

## Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca



net GIAE  
net ALUNOS  
net GESTOR

**GIAE** Online

# MANUAL DO UTILIZADOR (Professores)

## GIAE Online(Vs. 5)

---

Com base no manual desenvolvido pelos colegas de Mondim de Bastos

## Índice

1 – O GIAE Online.....	3
2 – Acesso ao GIAE Online.....	3
3 – Alteração do código e da Palavra-passe de acesso (netGIAE).....	4
4 – Funcionalidades do netALUNOS .....	6
1. Sumários, registo de presença, marcação de faltas e alteração de aulas.....	6
a) Registrar a presença.....	8
b) Registrar sumários .....	9
c) Marcar faltas aos alunos ou participar uma ocorrência .....	10
d) Registrar sumário antecipado (rascunho) .....	11
e) Registrar sumário de substituição .....	14
f) Registrar pedido de alteração .....	15
g) Legenda de cores das atividades.....	19

## 1 – O GIAE Online

O GIAE Online é uma aplicação online que serve para os Alunos, Encarregados de Educação, Pessoal docente e não docente consultarem diferentes dados do Agrupamento e do seu cartão e proceder a diversos registos.

Neste manual vamos tentar esclarecer os passos básicos para os professores acedermem à aplicação e fazerem as tarefas de registo de presença, registo de sumários, registo de faltas e pedidos de alteração.

Acede-se à aplicação via Internet, usando para tal um navegador de Internet (como por exemplo o "Google Chrome" ou "Internet Explorer"). No interior da escola deve colocar o endereço <http://10.1.2.60/>, fora da escola através do endereço <http://netalunos.avepb.pt>, ou utilizar as ligações existentes no portal do agrupamento.



netGIAE  
netALUNOS  
netGESTOR **GIAE Online**

### AUTENTICAÇÃO

ÁREA RESERVADA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DA BA... ▾

Utilizador / N° Cartão

Palavra-passe

**Entrar**

## 2 – Acesso ao GIAE Online

- **Utilizador / N° de cartão** - no caso dos professores será "f" seguido do número do processo (ex.: fXXXX);
- **Palavra-Passe** – a anteriormente atribuída ou a data de nascimento;

O PIN e códigos de acesso poderão ser alterados. Tal alteração será feita na página do *netGIAE*.

### 3 – Alteração do código e da Palavra-passe de acesso (*netGIAE*)

É possível alterar, a todo o tempo, o código e a palavra-passe de acesso. Para tal tem que aceder ao *netGIAE* (2).

The screenshot shows the *netALUNOS* interface. At the top, there is a green header with 'ALUNOS' on the left, a menu icon, 'ANO ESCOLAR 2016/2017', and a user profile 'Nome Docente' with a grid icon circled in red and labeled '1'. Below the header, the main content area has a dark sidebar on the left with 'netALUNOS' and menu items: 'Início', 'Sumários', 'Faltas', 'Avaliações', and 'Consulta'. The main area is titled 'Início' and contains a search bar, a table of 'Aplicações Disponíveis', and several notification cards. The table has two columns: 'Aplicação' and 'Estado'. The first row is 'netGIAE' with 'Ativo' status, circled in red and labeled '2'. The second row is 'netALUNOS' with 'Ativo' status. Below the table are cards for 'Avisos', 'Ocorrências', 'Alertas de Faltas', and 'Pedidos de Justificação de Faltas', each with a '0' count. At the bottom, there is a footer with '© 2015, MICROABREU, Lda Versão: 5.0.10.1' and 'Escolas de Mondim de Basto'.

Ao mudar para o *netGIAE* muda a cor do layout (aparência).

The screenshot shows the *netGIAE* interface. At the top, there is a blue header with 'GIAE' on the left, a menu icon, 'ANO ESCOLAR 2016/2017', and a user profile 'Nome Docente' with a grid icon. Below the header, the main content area has a dark sidebar on the left with 'netGIAE' and menu items: 'Início', 'Meu Menu', 'Refeições', 'Escola', and 'Mensagens'. The main area is titled 'Início' and contains a search bar, two large panels for 'Mensagens' and 'Avisos', and a footer. The footer has '© 2015, MICROABREU, Lda Versão: 5.0.10.1' and 'Escolas de Mondim de Basto'.

Para alterar ambos tem que clicar, no separador do lado esquerdo, em “Meu Menu” (1) e em “Códigos” (2).

**Alterar o código** – Clicar no separador “Código (PIN)” (3); depois de digitar o código atual e o “novo código”, clicar em “Guardar” (4).

**Alterar a Palavra-passe** – Clicar no separador “Palavra-passe” (1); depois de digitar a palavra-passe atual e a “nova palavra-passe”, clicar em “Guardar” (2).

## 4 – Funcionalidades do netALUNOS

The screenshot shows the netALUNOS interface. At the top, there is a green header with 'ALUNOS' on the left, a hamburger menu icon, 'ANO ESCOLAR 2016/2017', a grid icon (labeled '1'), and 'Nome Docente -'. Below the header, the main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains 'netALUNOS' and a list of menu items: 'Início', 'Sumários +', 'Faltas +', 'Avaliações +', and 'Consulta +'. The main panel has a 'Início' section with a search bar and a list of statistics: 'Avisos 0', 'Ocorrências 0', 'Alertas de Faltas 0', and 'Pedidos de Justificação de Faltas 0'. A dropdown menu titled 'Aplicações Disponíveis' is open, showing a table with two rows: 'netGIAE' and 'netALUNOS', both with 'Ativo' status. The 'netALUNOS' row is circled in red and labeled '2'. At the bottom, there is a footer with '© 2015, MICROABREU, Lda Versão: 5.0.10.1' and 'Escolas de Mondim de Basto'.

### 1. Sumários, registo de presença, marcação de faltas e alteração de aulas

The screenshot shows the netALUNOS interface. At the top, there is a green header with 'ALUNOS' on the left, a hamburger menu icon, 'ANO ESCOLAR 2016/2017', a grid icon, and 'Nome Docente -'. Below the header, the main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains 'netALUNOS' and a list of menu items: 'Início', 'Sumários -', 'Registo Atividades', 'Marcação Testes', 'Previstas e Dadas', 'Faltas +', 'Avaliações +', and 'Consulta +'. The 'Sumários' item is highlighted in green. The main panel has a 'Início' section with a search bar and a list of statistics: 'Avisos 0', 'Ocorrências 0', 'Alertas de Faltas 0', and 'Pedidos de Justificação de Faltas 0'. At the bottom, there is a footer with '© 2015, MICROABREU, Lda Versão: 5.0.10.1' and 'Escolas de Mondim de Basto'.

Para registarmos os sumários, presenças, solicitarmos alteração de aulas e marcar faltas, acedemos a “Sumários” (1) (separador do lado esquerdo) seguido de “RegistoAtividades” (2). Do lado direito aparece o nosso horário.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Sumários (1), Registo Atividades (2), Marcação Testes, Previstas e Dadas, Faltas, Avaliações, and Consulta. The main content area has a breadcrumb trail: Início / Sumários / Registo de Atividades. Below this is a 'Horário' section with a 'Calendário' button (5). A weekly timetable grid is displayed for the period '27 Nov — 3 Dez 2016'. The grid has columns for days (Dom 27/11 to Sáb 03/12) and rows for time slots (8:00 to 14:00). Lesson blocks are shown as blue rectangles with time ranges. Navigation arrows (3) are above the grid, and view options (mês, semana (4), dia) are to the right. A specific lesson block on Wednesday at 8:30-9:15 is highlighted with a red number 6.

Será apresentado o horário do docente na semana atual. É possível visualizar outras semanas clicando nas setas (3). Podemos ainda mudar o tipo de vista (4) e através do “Calendário” (5) selecionar um dia específico.

The screenshot shows a monthly calendar for November 2016. The days of the week are labeled: Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab. The calendar grid shows dates from 30 to 3. The 27th is highlighted in red. The days are color-coded: black (no summary), green (summary), and red (summary). The 27th is highlighted in red.

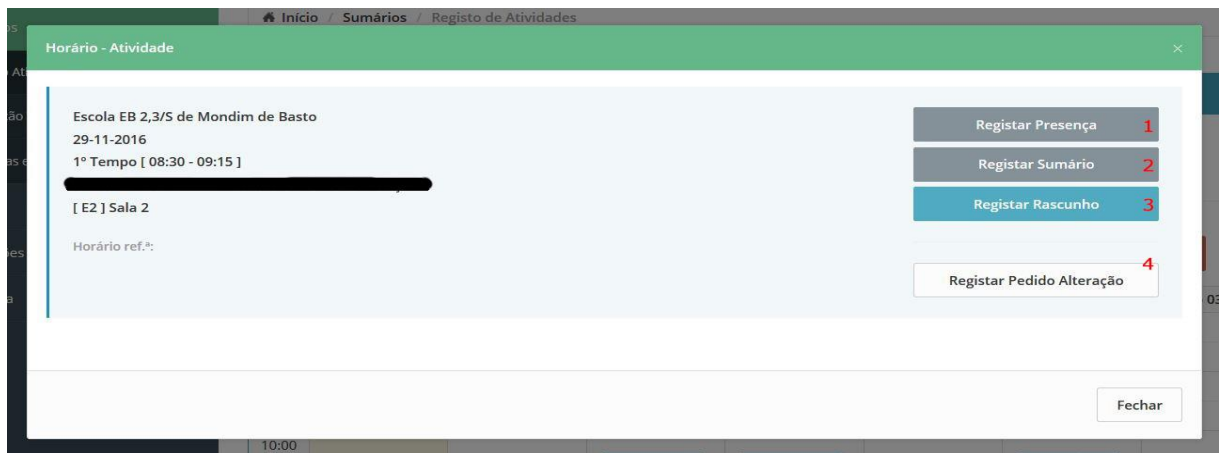
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

O **Calendário** (5), para cada dia apresenta uma das seguintes cores:

- **Preto.** Atividade(s) sem sumário registado.

- **Verde.** Sumário registado a todas as atividades do dia.
- **Vermelho.** Falta, a pelo menos uma atividade do dia.

Para registar um sumário clicamos sobre a atividade pretendida (6).



Abre-se uma janela com quatro opções:

1. “Registrar a presença” do docente;
2. “Registrar o sumário” e marcação de faltas;
3. “Registrar rascunho” de um sumário (antes do dia da aula);
4. “Registrar Pedido Alteração” – Para pedir alteração da aula (substituição, permuta e mudança da aula).

Dentro da atividade podemos “Registrar Presença” (1) ou “Registrar Sumário” (2). A primeira opção utiliza-se em situações em que não pretendemos registar o sumário de imediato, mas queremos registar a presença de modo a não ficarmos com falta por não ter registado o sumário dentro do período de tempo definido (O sistema possui um tempo limite para o registo do sumário e um tempo limite para o registo de presença – a definir pela Direção).

**Ao registar o sumário está a registar automaticamente a presença.**



a) Registrar a presença



Para registar uma presença, basta clicar em “Registar presença” (1).

	Dom 20/11	Seg 21/11	Ter 22/11	Qua 23/11	Qui 24/11	Sex 25/11
8:00						
			8:30 - 9:15		8:30 - 9:15	
9:00			9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	
10:00			10:20 - 11:05	10:20 - 11:05	10:20 - 11:05	10:20 - 11:05

A presença registada fica assinalada no horário a amarelo.

### b) Registar sumários

Após clicar em “Registar sumário” (2), abre-se uma janela com as seguintes possibilidades:

**(1) N.º Lição.** É preenchido automaticamente de acordo com os registos anteriores, podendo, no entanto, ser alterado por cada professor. Caso o registo do sumário seja efetuado fora da hora e/ou dias de tolerância, o número da lição apresentado será 0 (zero).

**(2) Considerar atividade para o cálculo das aulas dadas**– Ao selecionarmos esta opção (selecionada por omissão) indica que a atividade irá contar para o cálculo das aulas dadas assim como a numeração sequencial das lições. Caso contrário, não será considerada e o número de lição será “0”, não sendo, no entanto, marcada falta ao docente. Aplica-se principalmente para atividades que não foram desenvolvidas por motivos dos alunos se encontrarem em visita de estudo ou a realizar estágio...

**(3) Sumário**– Para registo da atividade.

**(4) Alunos**– Permite a consulta dos alunos da turma, marcação de faltas e ocorrências.

**(5) Atividades Registadas**– Para consultarmos atividades (sumários) anteriores.

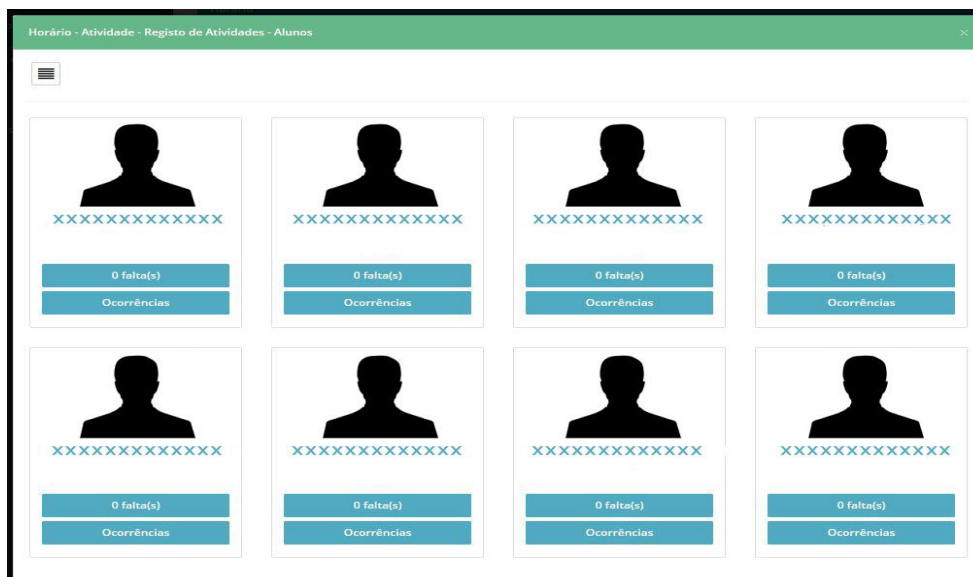
**(6) Previstas e Dadas.** Informação do progresso das aulas dadas em relação às previstas. As aulas previstas são calculadas com base na matriz de horário dos docentes que lecionem a atividade para a turma. As aulas dadas é o resultado da contagem das atividades para as quais existe sumário registado.

**(7) Módulo** – Se aplicável, selecionamos o módulo.

**(8) Copiar sumário para todas as atividades do tempo** – permite copiar o sumário para todo o bloco.


c) Marcar faltas aos alunos ou participar uma ocorrência

Para tal, clicar em “Alunos”. Abre-se então uma janela com as fotografias dos alunos.



Para marcar uma falta (ou ocorrência), clicar, por baixo da fotografia do aluno, em “falta(s)”.

Horário - Atividade - Registo de Atividades - Alunos - Faltas

 N.º Turma: X - N.º Processo: XXXX  
Anotação: Inscrito

Falta	Estado	
Atraso	Controlo Interno	Marcar
Disciplinar	Injustificada	Marcar
Ausência	Injustificada	Marcar
Material	Controlo Interno	Marcar

Naõ existem faltas registadas para o aluno.

Fechar

Abre-se uma janela com informações relativas ao/à aluno/a e com a possibilidade de marcar a falta. Clica-se me “Marcar” consoante o tipo de falta. Clicar, em seguida, em “Fechar”.

#### d) Registrar sumário antecipado (rascunho)

Sumários

- Registo Atividades
- Marcação Testes
- Previstas e Dadas
- Faltas
- Avaliações
- Consulta

Início / Sumários / Registo de Atividades

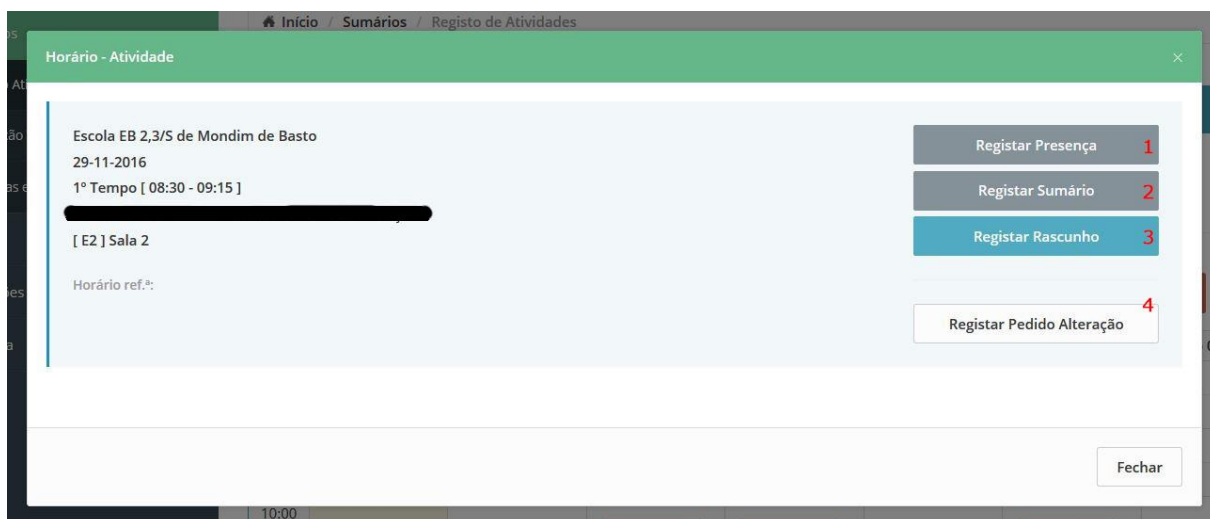
Horário

Calendário

hoje 27 Nov — 3 Dez 2016

	Dom 27/11	Seg 28/11	Ter 29/11	Qua 30/11	Qui 01/12	Sex 02/12	Sáb 03/12
8:00			8:30 - 9:15				
9:00			9:15 - 10:00	9:15 - 10:00			
10:00			10:20 - 11:05	10:20 - 11:05		10:20 - 11:05	
11:00			11:05 - 11:50	11:05 - 11:50		11:05 - 11:50	
12:00			12:05 - 12:50	12:05 - 12:50		12:05 - 12:50	
13:00			12:50 - 13:35			12:50 - 13:35	
14:00							

Podemos antecipar o registo de um sumário. Para isso, clica-se na aula pretendida (no próprio dia, antes da aula, ou de aulas num dia subsequente).



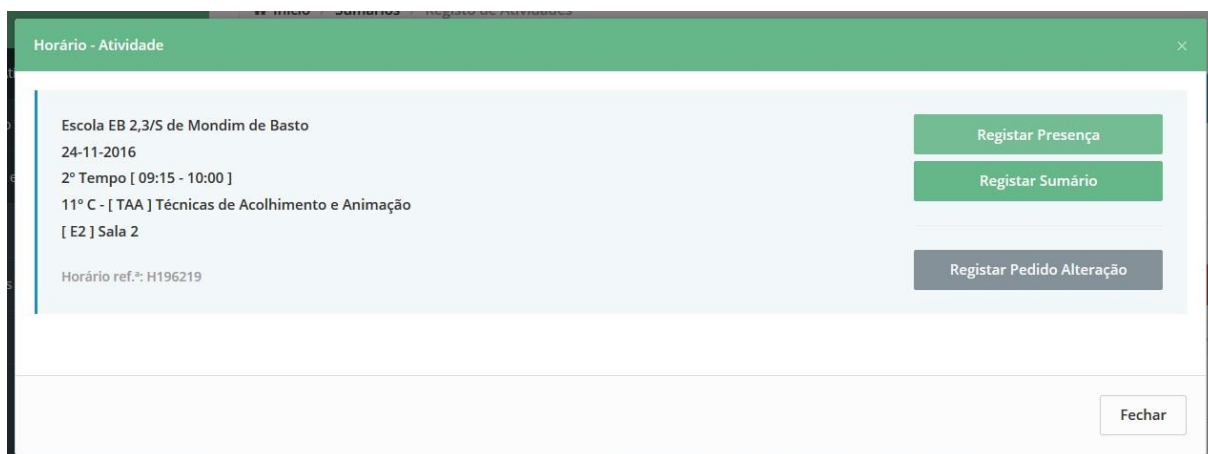
Abre-se a janela e clicamos em “Registrar Rascunho” (2).

Abre-se uma nova janela para registar o Rascunho (1). Depois de escrito o rascunho do sumário clicar em “Guardar” (2).

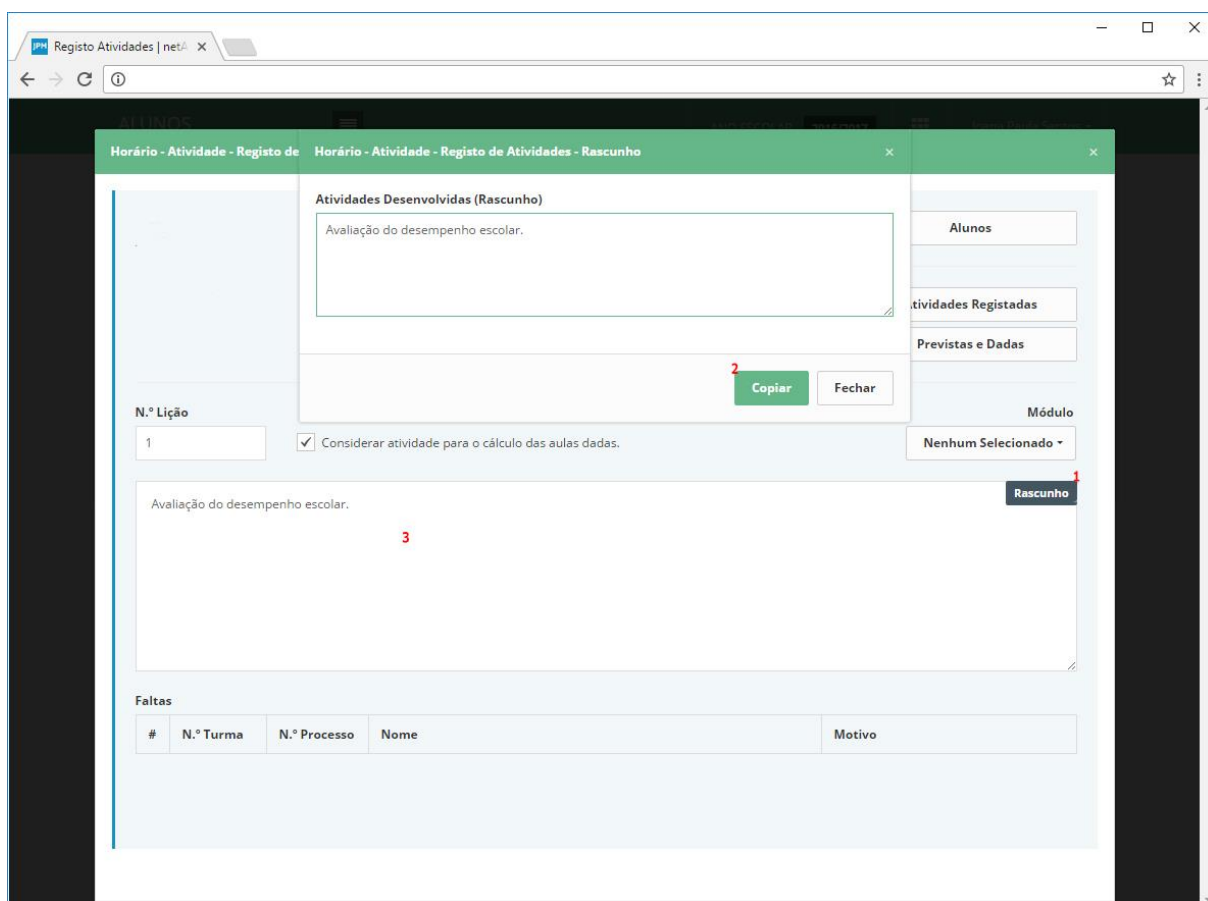


A aula fica assinalada num azul diferente (1) no horário.

	Dom 27/11	Seg 28/11	Ter 29/11	Qua 30/11	Qui 01/12	Sex 02/12	Sáb 03/12
8:00			8:30 - 9:15 (1)				
9:00			9:15 - 10:00	9:15 - 10:00			
10:00			10:20 - 11:05	10:20 - 11:05		10:20 - 11:05	

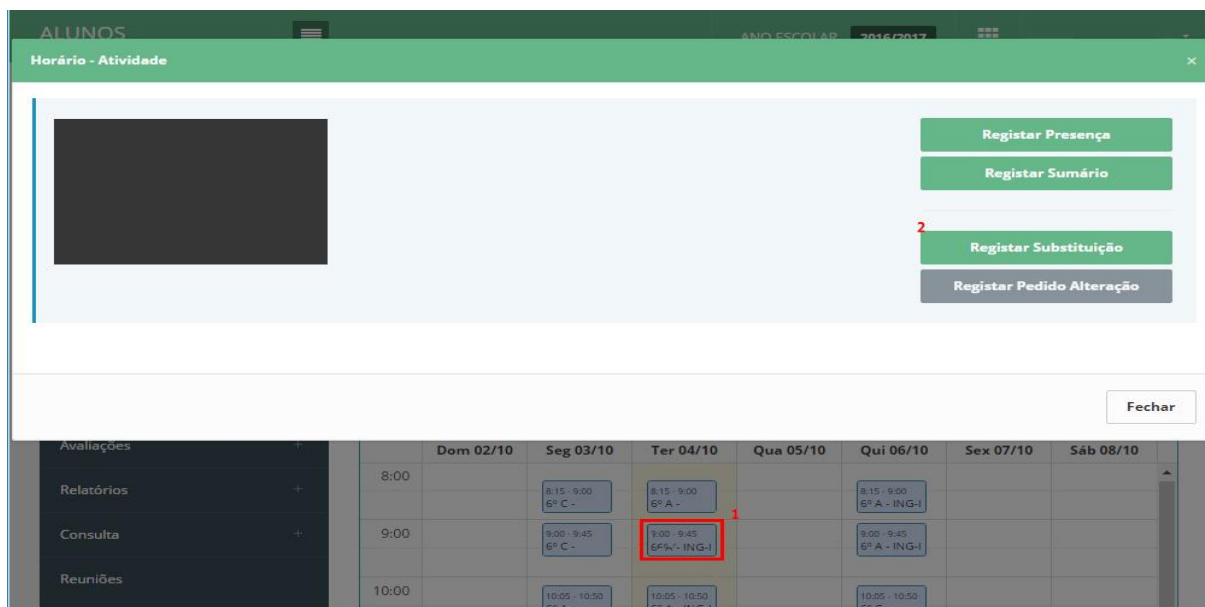


Quando chegarmos à aula, clicamos em “Registrar Sumário”. Abre-se a janela para o registo das atividades. Clicamos, então, em “Rascunho” (1), abre-se uma janela com o rascunho e clicamos em Copiar (2). O Rascunho passa para o sumário da aula (3).

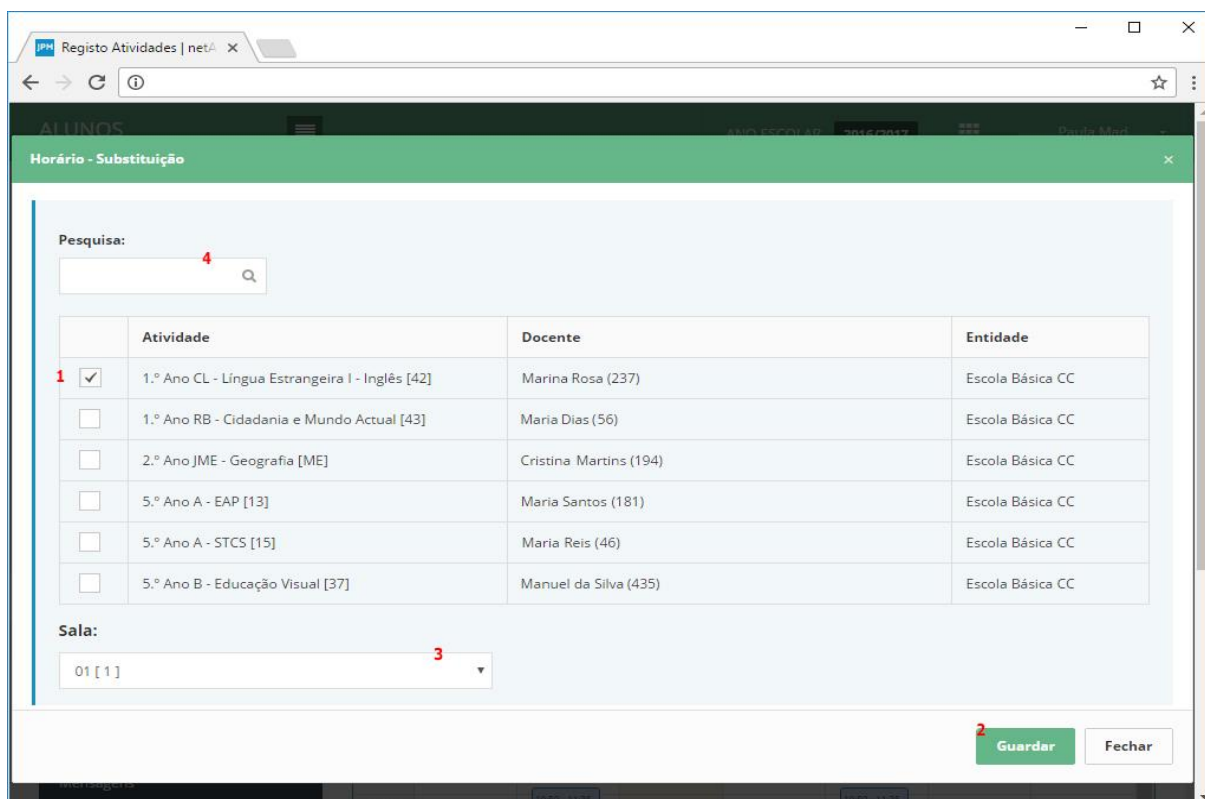


### e) Registrar sumário de substituição

As atividades (do tipo “outras atividades”) de substituição, destinam-se aos docentes destacados para substituir outros docentes em determinado tempo, quando estes faltarem.



Para registar o sumário começamos por indicar qual a atividade/docente que irá substituir. Clique sobre a atividade de substituição (1), seguido do botão Registrar Substituição (2).



De seguida serão apresentadas todas as atividades a decorrer naquele tempo: cabe ao professor selecionar aquela(s) que irá substituir (1) e clicar em Guardar (2).

Podemos ainda alterar a “Sala” (3) e utilizar a “Pesquisa” (4) para filtrar as várias atividades.

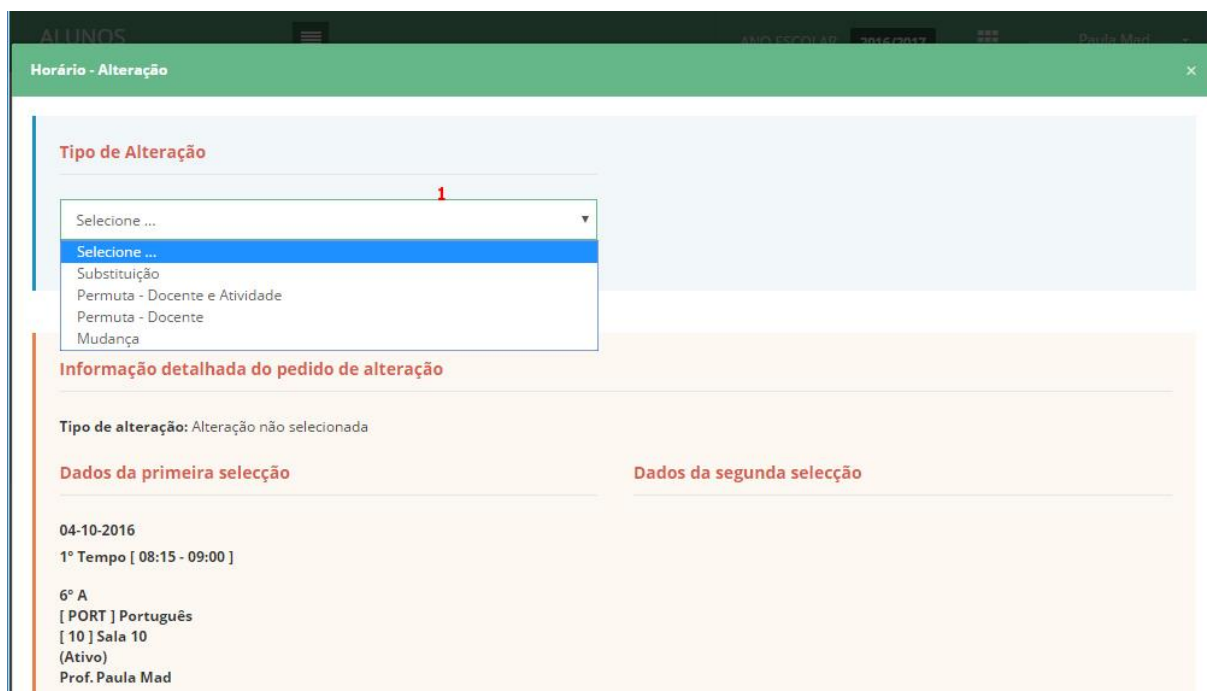
Por último, procedemos ao registo do sumário como habitual, através do botão Registrar Sumário.

## f) Registrar pedido de alteração

Existem seis tipos de alterações: quatro disponíveis a partir de uma atividade e duas disponíveis no horário, sem relação com as atividades já existentes.

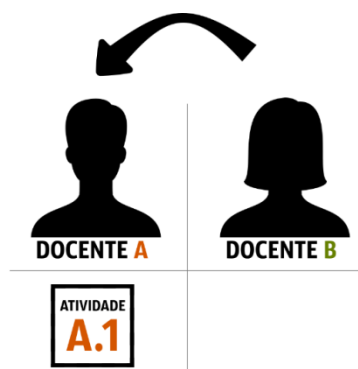
### 1. Alterações disponíveis a partir de uma atividade

Acedemos ao nosso horário em Sumários/Registo Atividades e selecionamos a atividade que pretendemos alterar (1). Clicamos, em seguida, em Registrar Pedido Alteração” (4).

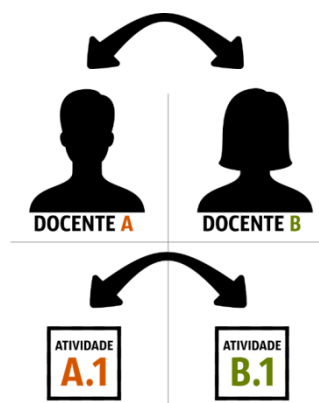


Através da seleção de uma atividade é possível efetuar quatro **Tipos de Alterações** (1):

**Substituição.** O professor é substituído por outro professor que fica responsável pelo registo da sua atividade. No exemplo ilustrado o Docente B vai substituir o Docente A na atividade A.1.

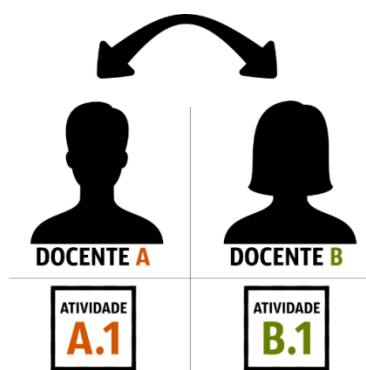


**Permuta – Docente e Atividade.** O professor permuta a sua atividade para a data e tempo da atividade do outro professor. No exemplo ilustrado o Docente A vai lecionar a sua atividade A.1 na data e tempo da atividade B.1 do Docente B, e vice-versa.

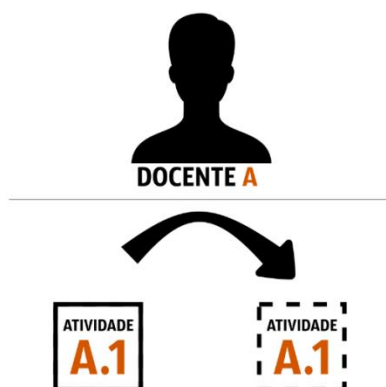




**Permuta – Docente.** O professor permuta com outro professor. No exemplo ilustrado o Docente A vai lecionar a atividade B.1 do Docente B e vice-versa.



**Mudança.** O professor propõe lecionar uma atividade sua, noutra tempo. No exemplo ilustrado o Docente A transfere a sua atividade A.1 para outra data e tempo.



## 2. Alterações disponíveis a partir do horário do professor

Estão disponíveis ainda mais dois tipos de alterações de horário que se efetuam a partir do horário do professor num espaço sem atividades.

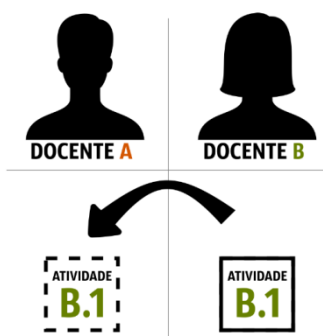
Horário							
Calendário							
hoje 27 Nov — 3 Dez 2016							
mês <b>semana</b> dia							
	Dom 27/11	Seg 28/11	Ter 29/11	Qua 30/11	Qui 01/12	Sex 02/12	Sáb 03/12
8:00							
9:00			8:30 - 9:15 11ª C - TAA [Sala: ]	9:15 - 10:00 8ª D - EMRC [Sala: ]		8:30 - 9:00	
10:00			9:15 - 10:00 11ª C - TAA [Sala: ]	10:20 - 11:05 PAA [Sala: N/A]		10:20 - 11:05 12ª A - EMI 12ª B -	
11:00			10:20 - 11:05 10ª C - TAA [Sala: ]	11:05 - 11:50 8ª C - EMRC [Sala: ]		11:05 - 11:50 12ª A - EMI 12ª B -	
12:00			11:05 - 11:50 10ª C - TAA [Sala: ]	12:05 - 12:50 9ª C - EMRC [Sala: ]		12:05 - 12:50 10ª B - EMRC	

Para tal clicamos no horário (2, ou 1 se arrastarmos com o rato), no tempo pretendido (no exemplo 1, clica-se fora da aula (azul mais claro)). Surgirá uma nova janela onde podemos selecionar os seguintes **Tipos de Alteração**:

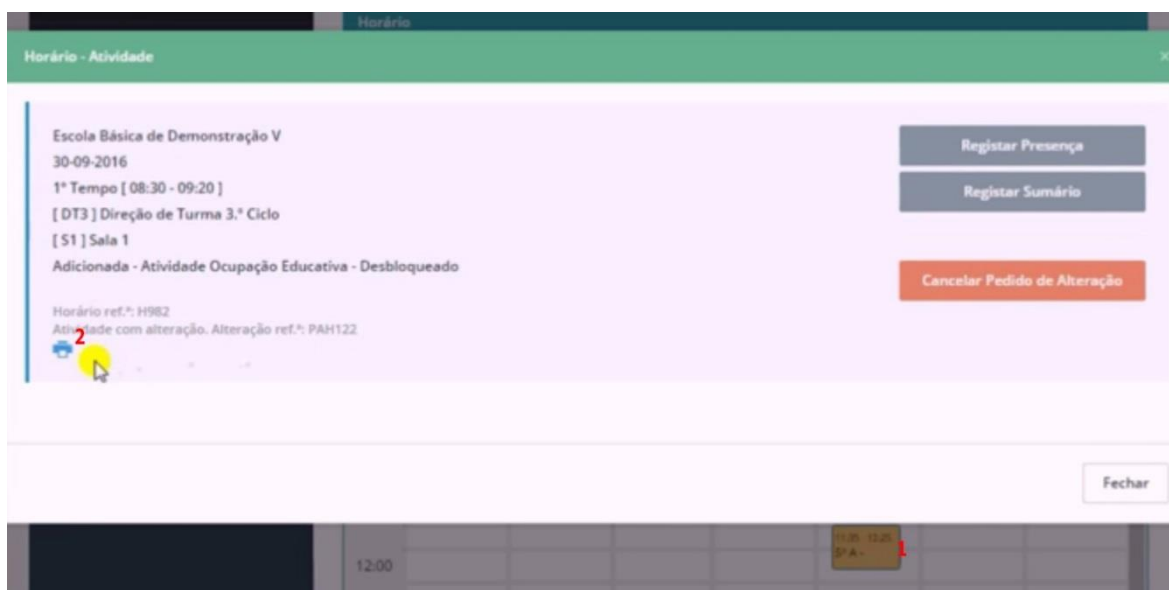
**Adicionada.** O professor adiciona uma atividade extra ao horário, dele ou de outro docente.



**Substituição.** O professor propõe substituir outro professor e lecionar a sua atividade.



Em todas as situações teremos de preencher as informações conforme cada tipo de alteração. Todos os pedidos de alteração de horário ficam pendentes de autorização por parte de um utilizador do tipo Gestor (Direção).



Depois de feito o pedido, podemos visualizá-lo ou cancelá-lo clicando na aula pedida (1). (Imprime-se o pedido para entregar à Direção, devidamente assinado, clicando no símbolo da impressora (2)).

	Dom 21/02	Seg 22/02	Ter 23/02	Qua 24/02	Qui 25/02	Sex 26/02	Sáb 27/02
8:00		8:00 - 8:45 7º 7º A - (1)					
9:00		8:45 - 9:30 7º 7º A - (2)					
10:00		10:00 - 11:15 7º 7º B - TIC [Sala: P1]	10:00 - 11:15 7º 7º A - EMR [Sala: P1]				
11:00		11:15 - 12:00 7º 7º B -	11:15 - 12:00 7º 7º A -				
12:00							

As atividades com pedidos de alteração pendentes apresentam uma cor laranja (1). Quando aprovadas mudam a sua cor para rosa (2). Caso o pedido seja recusado a atividade volta à cor azul.

### g) Legenda de cores das atividades

Registo de Atividades  
Registo, alteração e consulta.

Início / Sumários / Registo de Atividades

Horário

Calendário

hoje 18 Set — 24 Set 2016 mês semana dia

	Dom 18/09	Seg 19/09	Ter 20/09	Qua 21/09	Qui 22/09	Sex 23/09	Sáb 24/09
8:00		1 (Vermelho)	2 (Verde)	3 (Amarelo)	4 (Laranja)	5 (Rosa)	
9:00						6 (Azul marinho)	
10:00						7 (Azul claro)	
11:00							

- (1) Vermelho - Falta à atividade.
- (2) Verde - Sumário registado sem falta.
- (3) Amarelo - Presença registada.
- (4) Laranja - Pedido de alteração de horário pendente de autorização.
- (5) Rosa - Pedido de alteração de horário aprovado e definitivo.
- (6) Azul marinho - Sumário registado antecipadamente como rascunho.
- (7) Azul claro - Atividade sem sumário registado.