

Enturma 4

Guia Prático para Professores

Enturma Versão 4.1.0

Documento Versão 1.1

Grupos Internet 2019

Sumário

Sumário

Sumário.....	2
Carta aos docentes.....	4
Sobre o Enturma.....	5
Acessando.....	6
Acessando o Ambiente.....	6
Meu Espaço: o seu ponto de partida.....	6
O que são as Ferramentas Pessoais?.....	8
Usando as Comunidades.....	8
Entendendo a interface da Comunidade.....	10
Planejando.....	11
O que são Cronograma de Aulas, Atividades Extras e Atividades Sugeridas pelos Alunos?.....	11
Criando um Cronograma de Aulas.....	12
Criando um Novo Conteúdo a partir do Cronograma.....	15
Buscando um conteúdo existente e adicionando-o ao Cronograma.....	16
Criando um Novo item Livre no Cronograma.....	17
Editando um Cronograma de Aulas.....	18
Criando uma Atividade Extra.....	19
Criando.....	21
Aulas.....	22
Disco Virtual.....	24
Avaliações.....	24
Corrigindo uma Avaliação.....	28
Trabalhos.....	30
Especificando Equipes.....	31
Corrigindo um Trabalho.....	33
Interagindo.....	36
Fóruns.....	37
Salas de Bate-papo.....	37
Enquetes.....	39
Perguntas Frequentes (FAQ).....	40

Comunicando.....	41
Mural	42
Grupos de Discussão.....	42
Comunicados	43
IM.....	43
Agenda.....	44
Gerenciando	45
Ocorrências de Alunos.....	46
Relatórios.....	47
Diário de Classe (Notas e Presença)	47
Acessando o Diário de Classe	48
Controlando a Frequência dos Alunos	49
Registrando o Conteúdo das Aulas.....	50
Notas e Médias dos Alunos	51
Fechando um Período.....	55
Informações da Turma	57
Resultado Final	58
Configurações do Diário	58

Carta aos docentes

Prezado Professor,

É com grande satisfação que apresentamos a plataforma Enturma: um LMS (Learning Management System) desenvolvido pela empresa Grupos Internet para o gerenciamento de ambientes virtuais de aprendizagem.

Enquanto um LMS, o Enturma não tem a pretensão de criar um modelo pré-formatado de aula. Sua filosofia é “mais orgânica”: apenas fornecendo ferramentais para o professor potencializar atividades pedagógicas com seus alunos, estimulando a interação, a troca de experiências e de opiniões para um crescimento conjunto. Assim, o uso da plataforma pode tornar-se bastante distinto conforme os princípios pedagógicos de cada educador que irá utilizá-la.

Preparamos este Guia Prático para que você possa explorar ao máximo todo o potencial do Enturma para não apenas motivar e cativar os seus alunos, como também otimizar o seu tempo.

Boa leitura!

Atenciosamente,



Sobre o Enturma

O Enturma consiste em uma Plataforma que atua como Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Desenvolvido pela Grupos Internet desde 2001 disponibiliza uma série de funcionalidades para o apoio ao ensino presencial e a prática de disciplinas a distância, através de um conceito próprio de comunidades de ensino.

Nestas Comunidades, professores e alunos são organizados dentro de grupos representativos de suas turmas e/ou disciplinas, objetivando através de suas funcionalidades maximizar o processo de aprendizagem através de abordagens alternativas ao Ensino Tradicional. As ferramentas da plataforma permitem a exposição de conteúdos diversos (textos, imagens, arquivos multimídia, etc.), bem como estimulam a interação entre os seus participantes (através de fóruns, enquetes e salas de bate-papo) enriquecendo o processo de aprendizagem.

Os usuários e Comunidades de Ensino são criados a partir da migração/integração dos dados contidos no sistema acadêmico ativo na instituição. A partir daí são configuradas permissões e regras de uso do sistema. Senhas são geradas para os usuários, podendo ser alteradas já no primeiro acesso.

Acessando

Este Módulo compreende:

1. Como acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem Enturma
2. Conhecer o Meu Espaço
3. Saber como se localizar
4. Entender como acessar Ferramentas Pessoais
5. Entender como acessar as Comunidades

Acessando o Ambiente

Para acessar o Enturma, você deverá abrir o navegador de sua preferência¹ e digitar o endereço do Enturma em sua instituição de ensino.

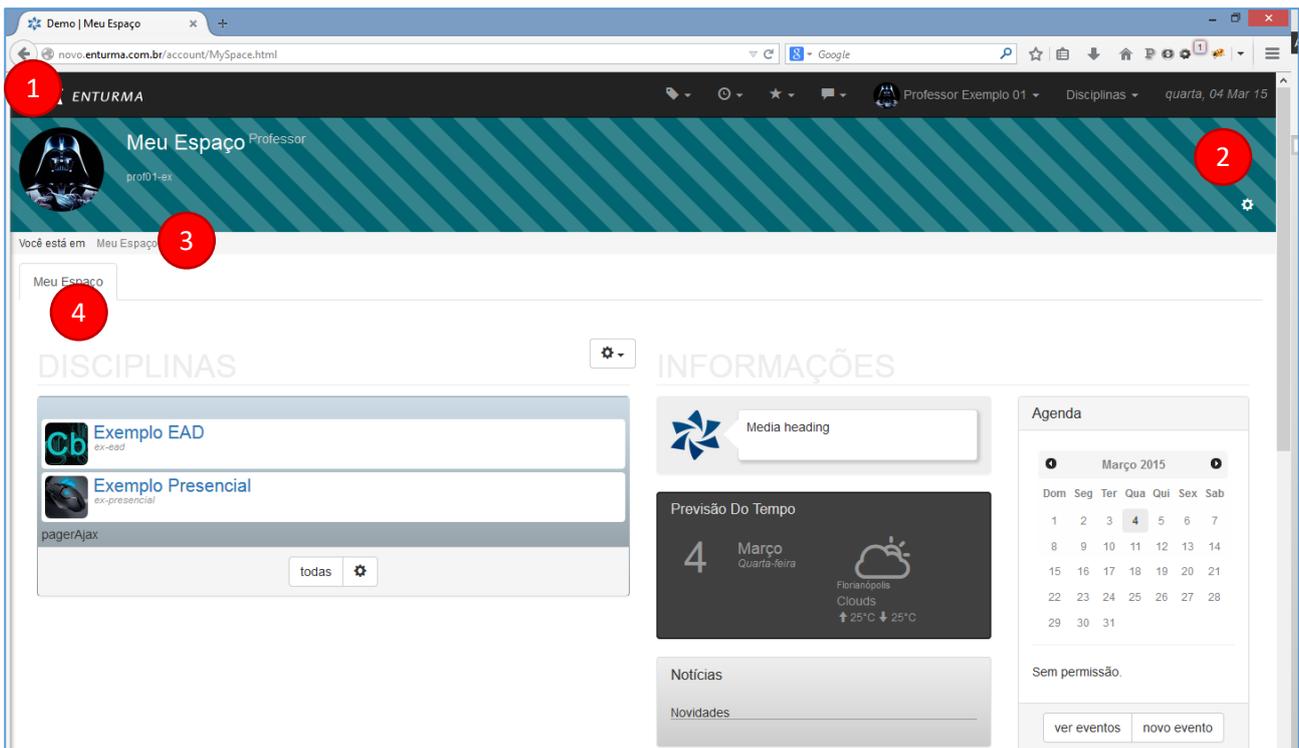
Na tela de *login* que se abre, digite o seu nome de usuário e senha fornecidos pela instituição. Por fim, clique sobre o botão “acessar”.

Meu Espaço: o seu ponto de partida

Ao realizar o *login*, o usuário será enviado à tela do Meu Espaço: o ponto de partida para o uso da plataforma Enturma.

O Meu Espaço fornece informações gerais como eventos da Agenda, Notícias da instituição de ensino, atalhos para as Disciplinas e Comunidades que você participa, entre outros. É interessante notar que todas as telas do Enturma utilizam o padrão do Meu Espaço: assim, compreender o uso do Meu Espaço facilitará a sua localização e entendimento do sistema como um todo.

¹ O Enturma é homologado para o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (10 em diante), Opera (10 em diante) e Apple Safari.



1. **Menu Superior:** constante em todas as telas. Através dele é possível:
 - a. Acessar as ferramentas pessoais: colocando o mouse sobre a logo, um menu lateral é exibido com links para as ferramentas do Usuário
 - b. Utilizar ferramentas de marcação e páginas favoritas (quando disponível);
 - c. Acessar ao Meu Espaço, área de administração (quando disponível), editar o seu perfil no sistema e sair: clicando sobre o nome de seu usuário;
 - d. Acessar rapidamente as disciplinas: clicando sobre o botão disciplinas;
2. **Cabeçalho:** a tarja no topo da página (logo abaixo do Menu Superior) identifica onde o usuário se encontra: se em uma ferramenta pessoal ou dentro de uma Comunidade/Disciplina. Ao rolar a página, o cabeçalho é automaticamente contraído para otimizar a área de leitura.

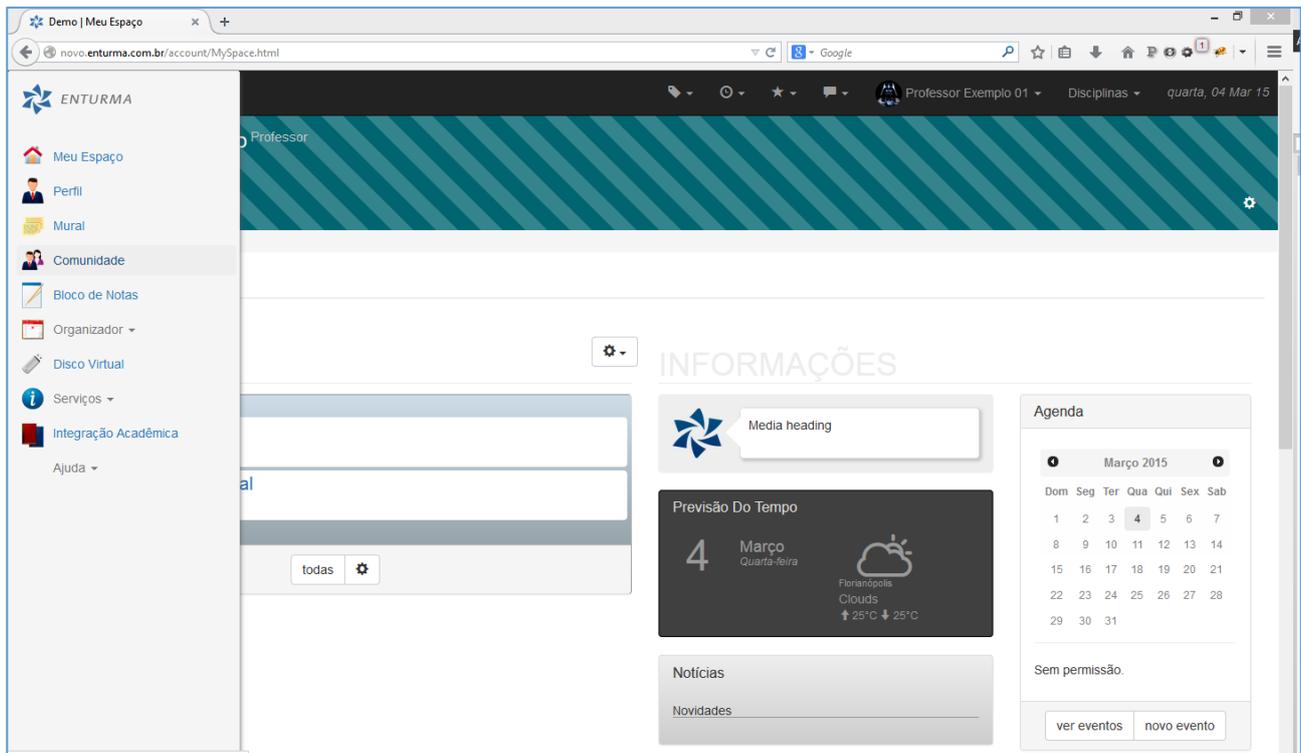


Exemplo de Cabeçalho de uma Comunidade de Ensino (Disciplina)

3. **Breadcrumb:** a barra cinza imediatamente abaixo do cabeçalho exibe o local onde o usuário se encontra a partir do Meu Espaço. A informação é exibida sob forma de um “caminho”;
4. **Palco Principal:** exibe as informações da ferramenta ou área selecionada.

O que são as Ferramentas Pessoais?

A plataforma Enturma fornece uma série de ferramentas para uso pessoal que objetivam facilitar o seu dia-a-dia. Observe que a disponibilidade destas ferramentas varia mesmo dentro de uma instituição (conforme tipo de usuário, ambiente EaD/Presencial, etc.).

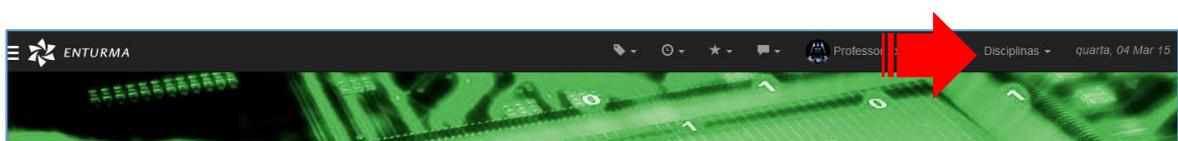


Para acessar as suas Ferramentas Pessoais, basta clicar sobre a logo na lateral superior esquerda ou deixar o mouse sobre a mesma: um menu lateral irá aparecer com os respectivos links de acesso.

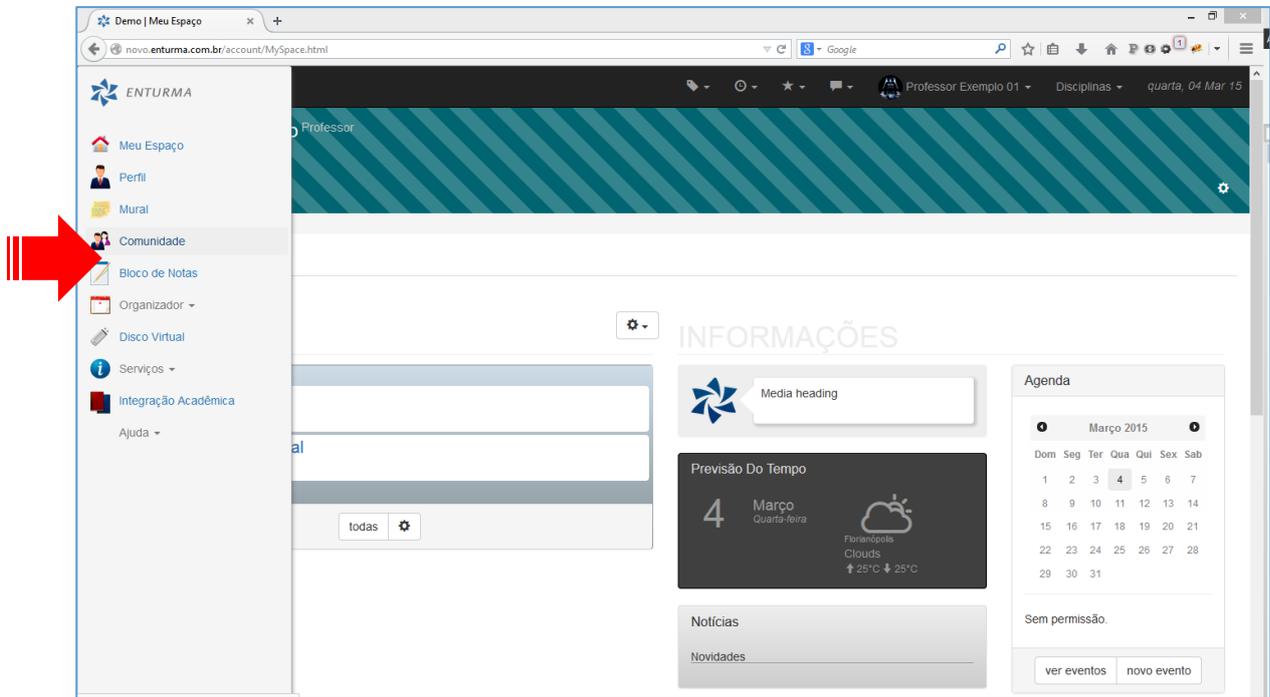
Usando as Comunidades

Como citado anteriormente, as Comunidades Educacionais (Disciplinas) são o canal de interação entre alunos e docentes. Para acessar as Comunidades Educacionais que você participa, há três diferentes formas.

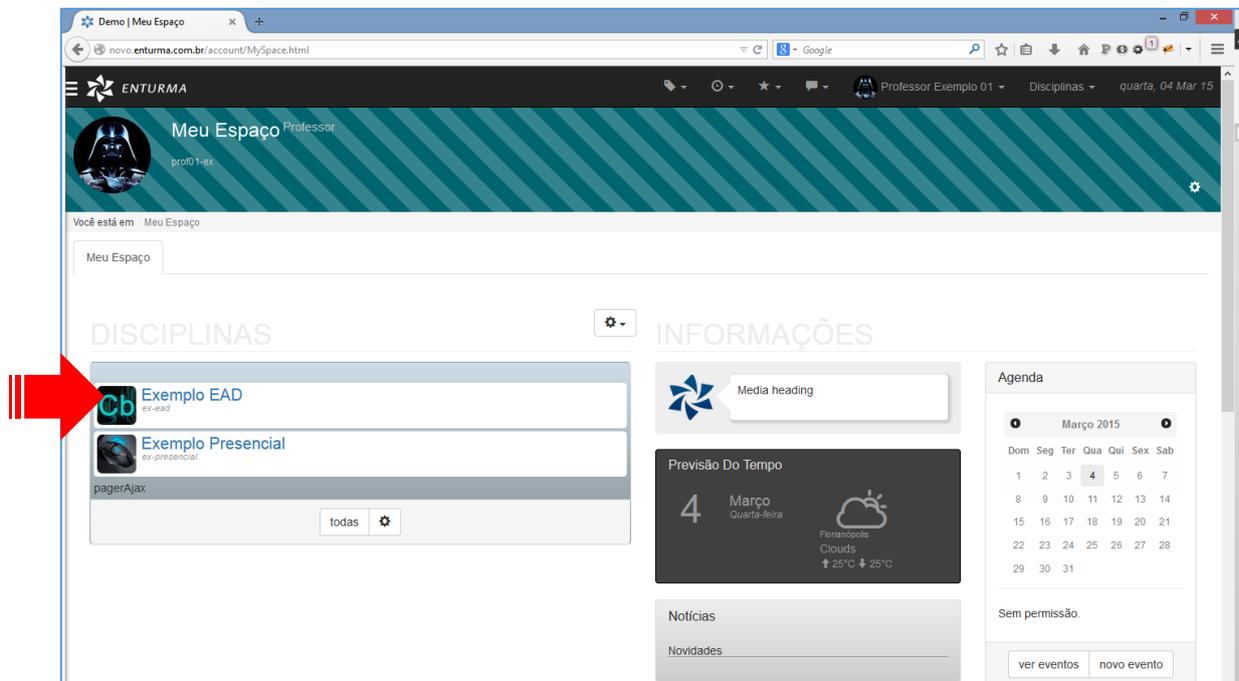
1. **No Menu Superior:** na opção “Disciplinas”;



- No Menu Lateral (Ferramentas Pessoais):** clicando na opção “Comunidades”, a tela que se abre exibirá todas as Comunidades que você participa – incluindo as Comunidades Educacionais;



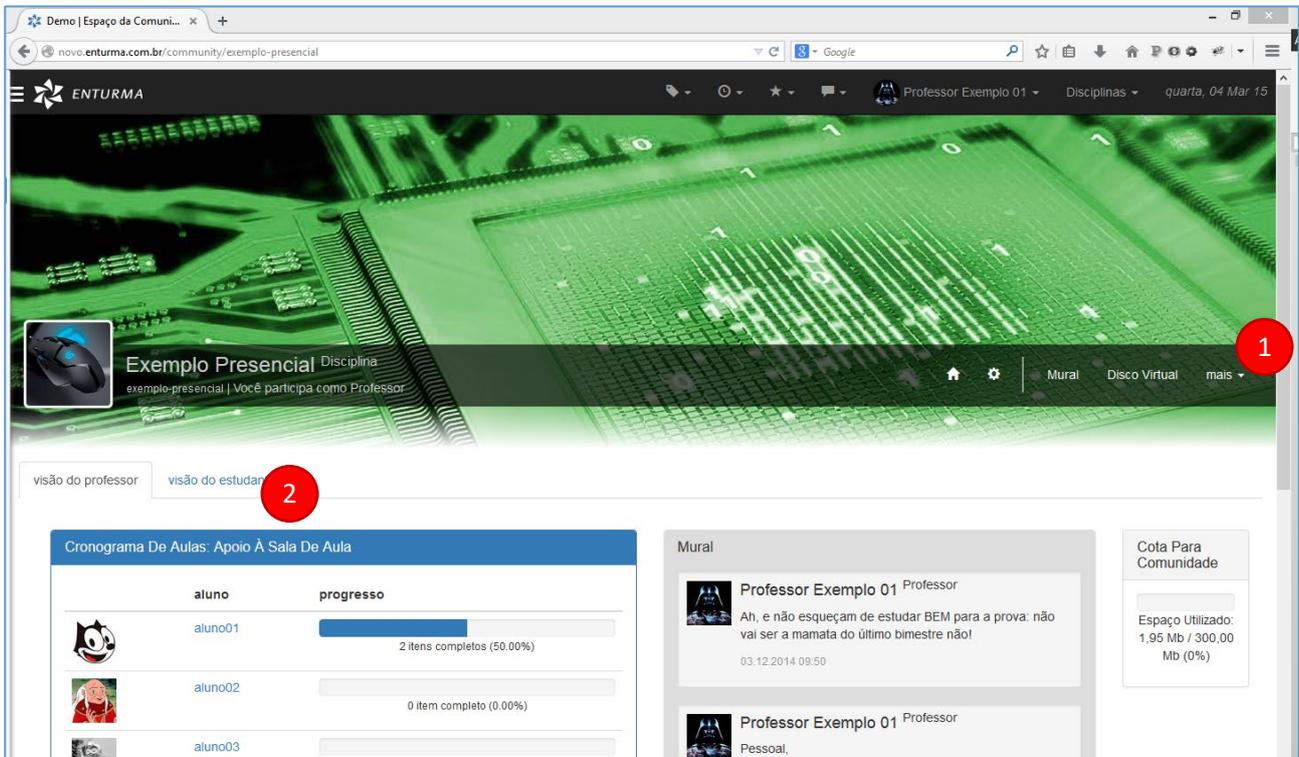
- No Meu Espaço:** diretamente na caixa de Disciplinas.



Em qualquer uma das opções, clique sobre o nome da Comunidade para ter acesso a mesma e iniciar a construção de conteúdo ou a interação com os seus alunos.

Entendendo a interface da Comunidade

Ao acessar uma Comunidade, você terá acesso à tela denominada “Capa da Comunidade”. Você saberá que está dentro de uma Comunidade pela identificação do Cabeçalho.

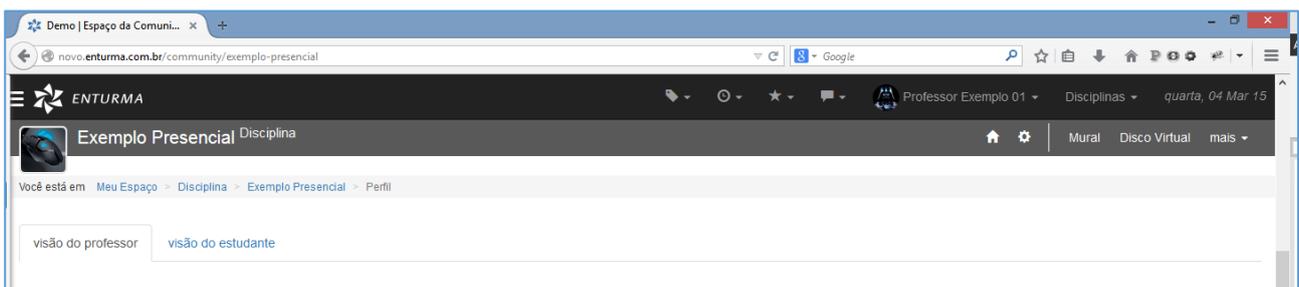


Tela mostra a Comunidade Educacional (Disciplina) Disciplina Exemplo EAD – identificada pelo cabeçalho

Para acessar as ferramentas desta Comunidade (e criar conteúdos isolados ou interagir com os seus alunos), você pode utilizar o menu de ferramentas da Comunidade presente na área do Cabeçalho **(1)**.

O sistema identifica automaticamente se o usuário logado é um professor e exibe um Palco Principal específico para o mesmo. Porém caso o professor queira visualizar a Comunidade Educacional como um aluno, basta clicar sobre a opção “Visão do Estudante” sinalizada na imagem acima **(2)**.

Note que ao rolar a página, o cabeçalho irá contrair (para otimizar o espaço do Palco Principal), porém o Enturma mantém a identificação da Comunidade em um cabeçalho minimizado constantemente.



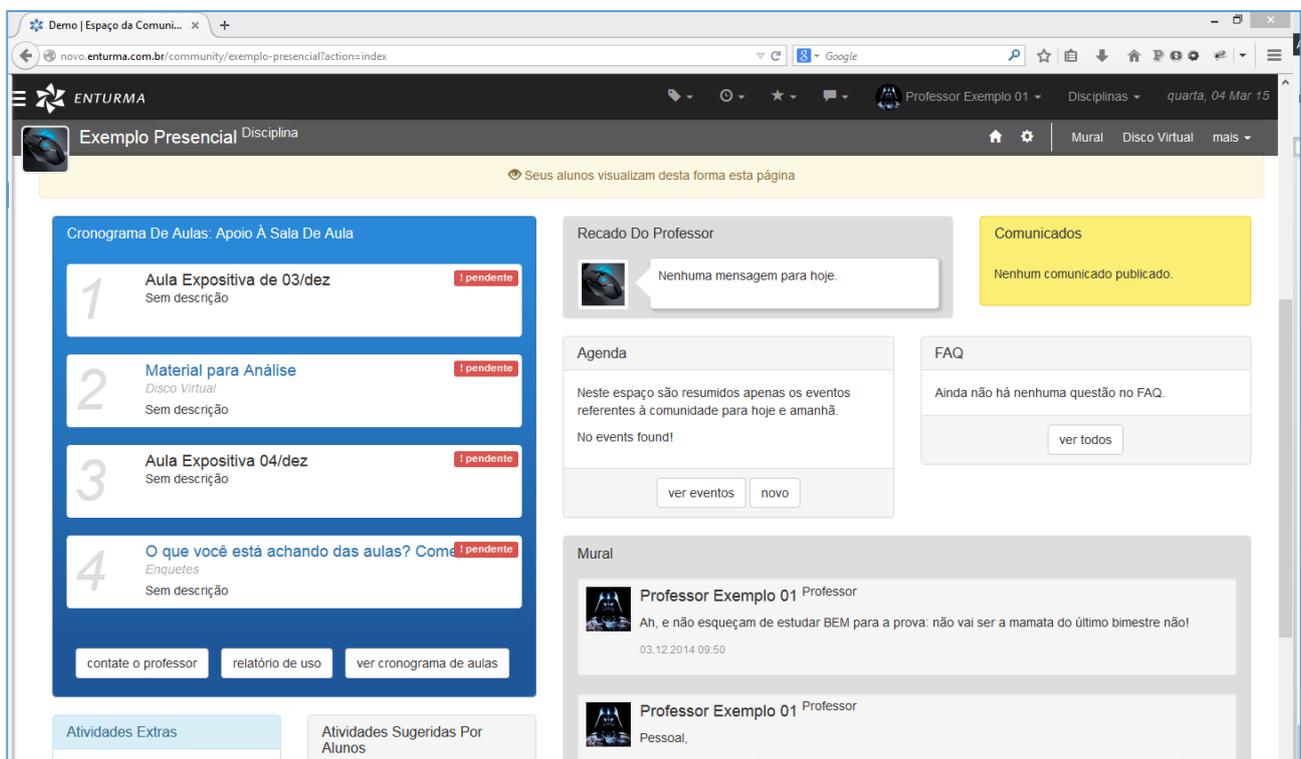
Planejando

Este Módulo compreende:

1. Entender a diferença entre Cronograma, Atividades Extras e Atividades Sugeridas por Alunos
2. Conhecer o fluxo básico para criar aulas e atividades pedagógicas e inseri-los em um Cronograma de Aulas
3. Criar Atividades Extras

O que são Cronograma de Aulas, Atividades Extras e Atividades Sugeridas pelos Alunos?

No Enturma o Professor tem total liberdade de utilizar a plataforma da maneira que lhe convir, o que significa que poderá criar uma série de aulas e atividades para os seus alunos dentro da Comunidade Educacional. O problema é: a menos que haja um perfeito consenso de como utilizar todo este material, os alunos podem ficar desorientados para saber que aula ou atividade deverão acessar primeiro e qual sequência deve ser adotada – o que é primordial em disciplinas aplicadas ao Ensino a Distância puro.



The screenshot displays the 'Exemplo Presencial' course page on the Enturma platform. The main content area is titled 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' and lists four items, each marked as 'pendente' (pending):

1. Aula Expositiva de 03/dez (Sem descrição)
2. Material para Análise (Disco Virtual, Sem descrição)
3. Aula Expositiva 04/dez (Sem descrição)
4. O que você está achando das aulas? Com Enquetes (Sem descrição)

Below the schedule are buttons for 'contate o professor', 'relatório de uso', and 'ver cronograma de aulas'. To the right, there are sections for 'Recado Do Professor' (no messages), 'Comunicados' (no published), 'Agenda' (no events found), and 'FAQ' (no questions). At the bottom, a 'Mural' section shows a post from 'Professor Exemplo 01' dated 03.12.2014 09:50.

Tela exibe a Comunidade Educacional (Disciplina) com o Cronograma de Aulas, Atividades Extras e Atividades Sugeridas por Alunos em destaque

Enturma 4: Guia Prático para Professores

Neste sentido, o **Cronograma de Aulas** deixa todo o material explícito em destaque na Capa da Comunidade Educacional, dentro de uma ordenação lógica definida pelo Professor.

O enturma permite ainda que o professor adicione material complementar (**Atividades Extras**) como forma de reforço ao conteúdo do cronograma, ou para aproveitar algum contexto levantando pelos alunos, atualidades, etc.

Os alunos também podem participar do processo de construção pedagógica sugerindo ao professor a inserção de outras atividades (**Atividades Sugeridas pelos Alunos**). O professor poderá adotar as atividades enviadas após sua análise e avaliação.

Criando um Cronograma de Aulas

Agora que você já sabe o que é um Cronograma de Aulas, vamos iniciar a criação de um.

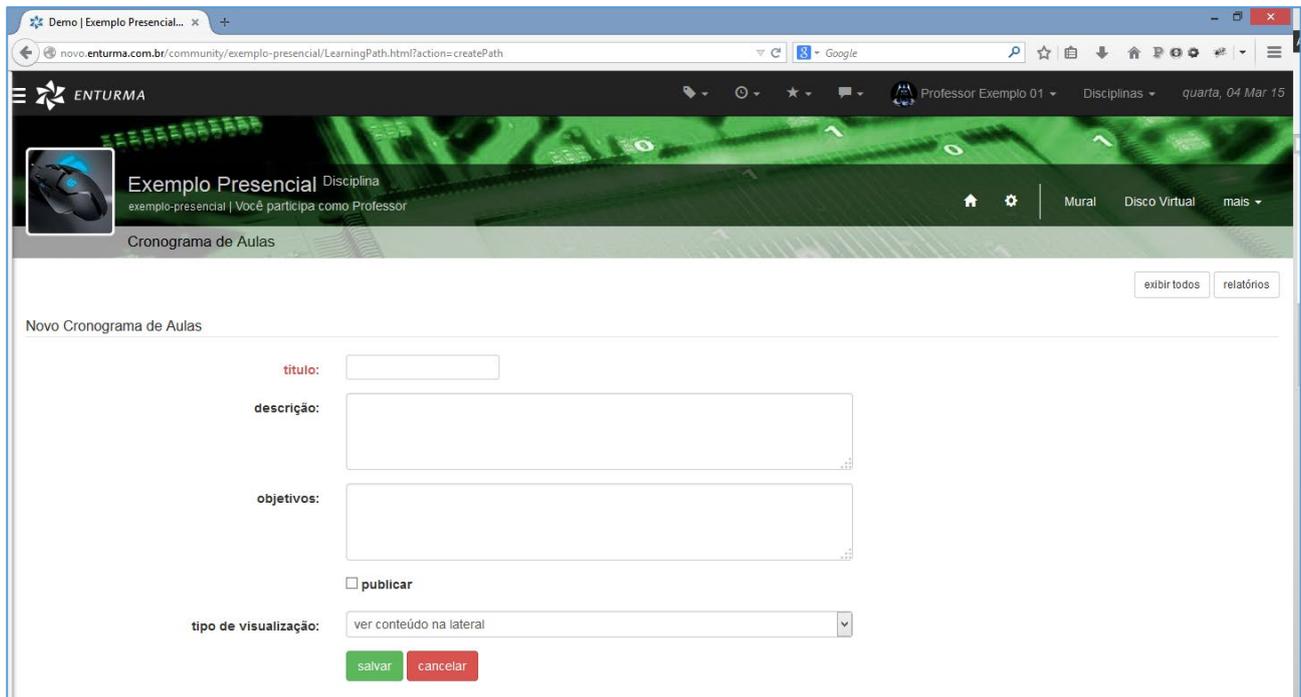
Para criar um Cronograma de Aulas, você pode utilizar o botão “Novo Cronograma de Aulas” **(1)** presente na Capa da Comunidade Educacional ou utilizar o menu da Comunidade Educacional (opção: Aulas > Cronogramas) para acessar a ferramenta de Cronogramas de Aulas e a partir dela criar um novo **(2)**.

The screenshot displays the Enturma interface for a course titled 'Exemplo Presencial'. The main content area shows a table of student progress:

aluno	progresso
aluno01	2 itens completos (50.00%)
aluno02	0 item completo (0.00%)
aluno03	0 item completo (0.00%)
aluno04	0 item completo (0.00%)
aluno05	0 item completo (0.00%)

Below the table are buttons: 'ver todos', 'dar nota aos participantes', 'novo cronograma de aulas' (marked with a red circle '1'), and 'editar cronograma de aulas'. To the right, a navigation menu is open, showing options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas' (marked with a red circle '2'), 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'Scorm', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', 'Disco Virtual', 'Agenda', 'Página & Blog', 'Interação', and 'Diário de Classe'. The 'Mural' section shows two posts from 'Professor Exemplo 01'. The 'Atividades Extras' and 'Atividade' sections are currently empty.

A primeira tela do Novo Cronograma de Aulas solicita algumas informações para a criação do cronograma:

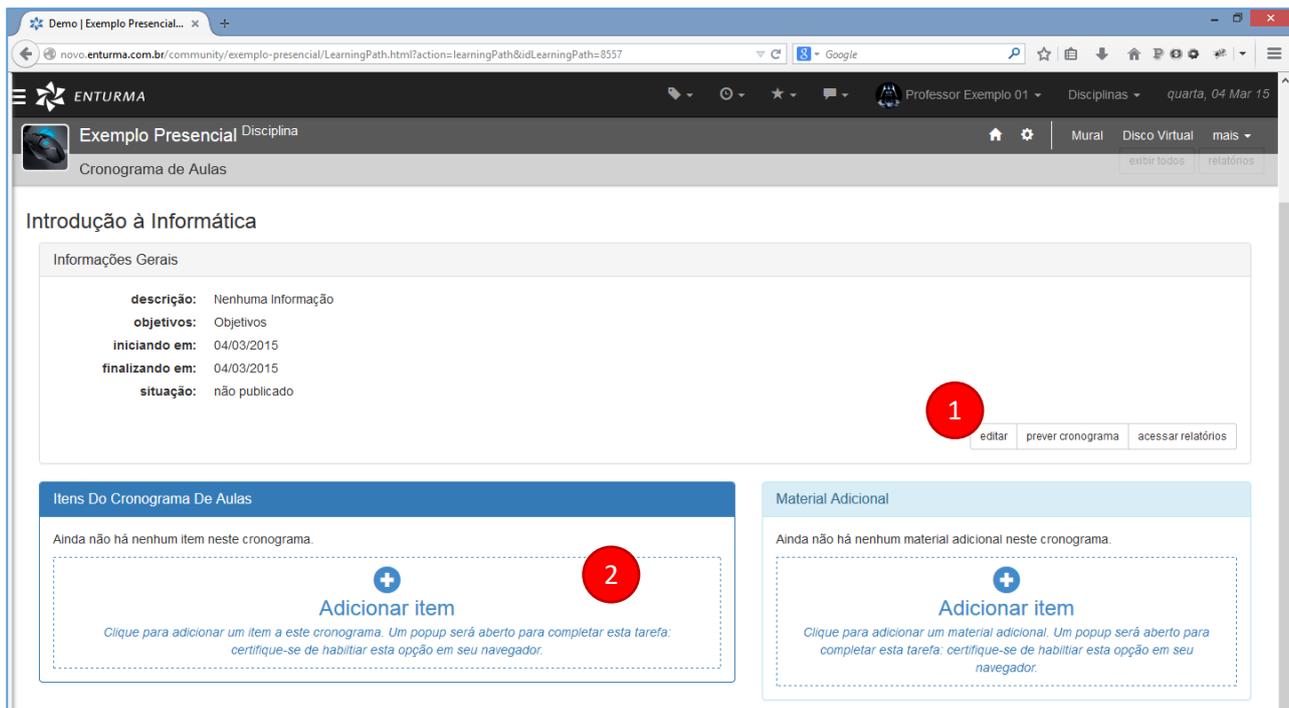


A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema Enturma para a criação de um novo cronograma de aulas. O formulário contém os seguintes elementos:

- título:** Um campo de texto para inserir o título do cronograma.
- descrição:** Um campo de texto maior para inserir informações gerais sobre o conteúdo a ser ministrado.
- objetivos:** Um campo de texto maior para inserir os objetivos gerais do cronograma.
- publicar:** Uma caixa de seleção para indicar se o cronograma será publicado.
- tipo de visualização:** Um menu suspenso com a opção selecionada "ver conteúdo na lateral".
- Botões:** Botões "salvar" (verde) e "cancelar" (vermelho) para finalizar a criação.

1. **Título:** um título que identifique o Cronograma;
2. **Descrição:** informações gerais para os alunos sobre o conteúdo a ser ministrado;
3. **Objetivos:** objetivos gerais do cronograma;
4. **Publicar:** indica se o cronograma ficará ativo após a sua criação (é possível definir uma data de início e fim para a sua ativação). Estando ativo os alunos terão acesso ao seu conteúdo e atividades. Lembre-se que é possível somente ativar um Cronograma por vez dentro de cada Comunidade Educacional;
5. **Tipo de Visualização:** indica se o conteúdo será exibido na própria página (dentro da área do Palco Principal) ou em um popup.

Após definir as informações gerais, clique sobre o botão salvar para prosseguir.



O sistema irá exibir uma nova tela com as informações gerais do cronograma e duas caixas: uma para os Itens do Cronograma de Aulas e outra para o Material Adicional - utilizaremos por hora apenas a caixa dos Itens de Cronograma para adicionar aulas e atividades ao Cronograma.

Caso deseje alterar as informações Gerais, clique sobre o botão “editar” indicado na figura (1) acima. Para criar o seu primeiro item no cronograma, clique sobre a opção “adicionar item” (2). Ao clicar sobre esta opção, será aberta uma janela popup com 3 opções:



3o PASSO: Resultados Da Busca

Você pode adicionar mais de um item de uma só vez ao seu cronograma. Faça a busca e use a opção "selecionar conteúdo". O item aparecerá sob o título "Itens para adicionar ao Cronograma". Repita o processo quantas vezes quanto necessário e por fim clique no botão "enviar conteúdo" para adicionar todos ao seu cronograma.

Busca

Nesta disciplina

Resultados de Busca

título	criado em	opções
Arquivos e Programas [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções"/>
Dispositivos de Entrada e Saída [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções"/>
Introdução [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções"/>
Unidades de Armazenamento [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções"/>
Vídeo: abrindo o Gabinete [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções"/>

Itens Para Adicionar Ao Cronograma

A opção **Novo Conteúdo** permite a criação de uma aula ou atividade que será imediatamente anexada ao Cronograma de Aulas. Caso o conteúdo já exista no Enturma (você ou outro professor criou a aula ou atividade e deseja reutilizá-la), selecione a opção **Buscar um Conteúdo**. Contudo se o item a ser criado for uma atividade a ser realizada fora do Enturma (uma visita de estudos, por exemplo), é possível lista-la no Cronograma de Aulas como um **Novo Item Livre**.

Veremos a seguir como utilizar cada uma destas opções.

Criando um Novo Conteúdo a partir do Cronograma

Para Criar um Novo Conteúdo a partir do Cronograma, primeiro selecione a opção. O sistema exibirá o 2º Passo onde será solicitado o tipo de conteúdo deseja criar: uma Aula, uma lista de Exercícios on-line, Avaliação, Fórum. etc.

Novo Conteúdo

Selecione esta opção caso deseje utilizar uma ferramenta on-line para: disponibilizar uma aula expositiva, enviar um arquivo ao disco virtual, fazer uma enquete, solicitar um trabalho aos alunos, etc.

Buscar um Conteúdo

Selecione esta opção caso queira criar uma atividade on-line a partir de um conteúdo existente (previamente criado por você ou outro professor).

Novo item livre

Selecione esta opção para criar uma atividade genérica, tais como: aulas presenciais, viagens estudos, etc. Esta opção é bastante útil para agendar atividades e tarefas que não utilizam ferramentas on-line.

2o PASSO: Que Tipo De Conteúdo Você Deseja Criar?

Escolha uma opção do menu abaixo para criar um novo conteúdo

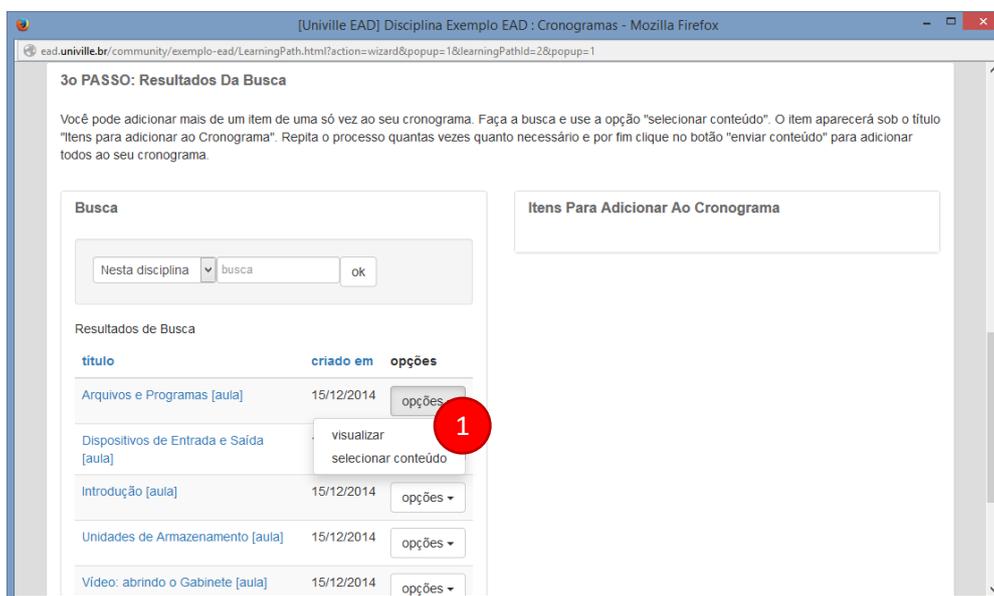
conteúdo:

Ao selecionar uma das opções disponíveis, o Enturma exibirá o formulário para a Criação do Conteúdo específico. Cada um dos formulários será abordado mais adiante em detalhes.

Buscando um conteúdo existente e adicionando-o ao Cronograma

Para buscar um conteúdo existente (anteriormente criado) e anexá-lo ao Cronograma de Aulas, selecione a opção “Buscar um conteúdo”. O sistema exibirá o segundo passo onde será solicitado que tipo de conteúdo deseja buscar.

Selecione uma das opções disponíveis para que o 3º Passo do processo seja exibido.



Neste último passo, busque o conteúdo desejado: o sistema exibirá uma listagem dos resultados que atendem a seu critério de pesquisa em uma coluna à esquerda. Caso tenha dúvidas sobre o mesmo, clique no botão “Opções” do conteúdo e em seguida na opção “Visualizar” **(1)**.

3o PASSO: Resultados Da Busca

Você pode adicionar mais de um item de uma só vez ao seu cronograma. Faça a busca e use a opção "selecionar conteúdo". O item aparecerá sob o título "Itens para adicionar ao Cronograma". Repita o processo quantas vezes quanto necessário e por fim clique no botão "enviar conteúdo" para adicionar todos ao seu cronograma.

Busca

Nesta disciplina

Resultados de Busca

titulo	criado em	opções
Arquivos e Programas [aula]	15/12/2014	opções ▾
Dispositivos de Entrada e Saída [aula]	15/12/2014	opções ▾
Introdução [aula]	15/12/2014	opções ▾
Unidades de Armazenamento [aula]	15/12/2014	opções ▾

Itens Para Adicionar Ao Cronograma

item	opções
Arquivos e Programas	opções ▾

Total de questões. Visualizando 1 -

ead.univille.br/community/exemplo-ead/Learn...&adv=-&addf[0]=10&addf[1]=Arquivos e Programas

Para adicionar um determinado conteúdo ao seu cronograma, clique no botão “Opções” e em seguida na opção “Selecionar Conteúdo”. O conteúdo será marcado e aparecerá na coluna à direita. Repita a operação tantas vezes quanto desejar e por fim clique sobre o botão “Enviar Conteúdo” no fim da página: todos os itens selecionados serão adicionados ao Cronograma.

Criando um Novo item Livre no Cronograma

Para criar um novo item livre basta selecionar a opção, preencher o formulário exibido e clicar sobre o botão Enviar.

disco virtual, fazer uma enquete, solicitar um trabalho aos alunos, etc.

outro professor)

presenciais, viagens estudos, etc. Esta opção é bastante útil para agendar atividades e tarefas que não utilizam ferramentas on-line.

2o PASSO: Crie O Seu Item Livre

Você está adicionando um item no Cronograma de Aulas

Título:

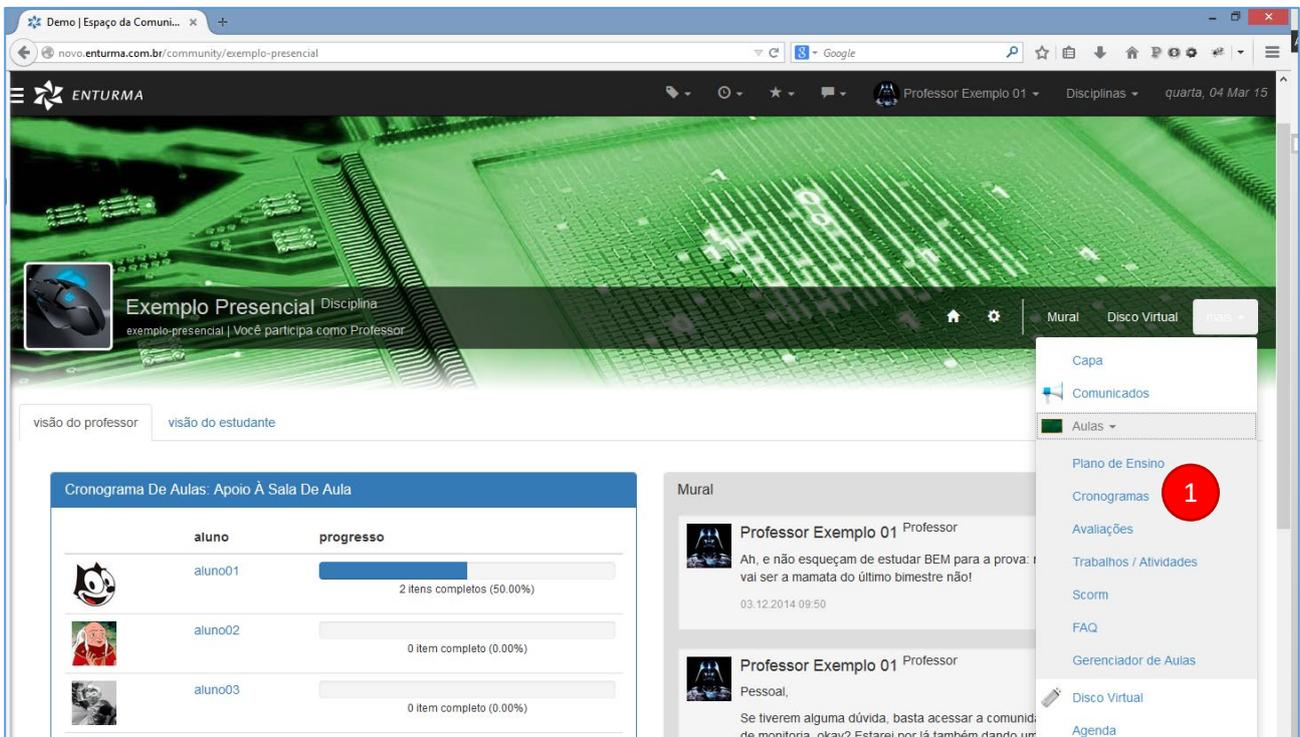
Descrição:

Tempo ideal (dias):

Enturma 4: Guia Prático para Professores

Editando um Cronograma de Aulas

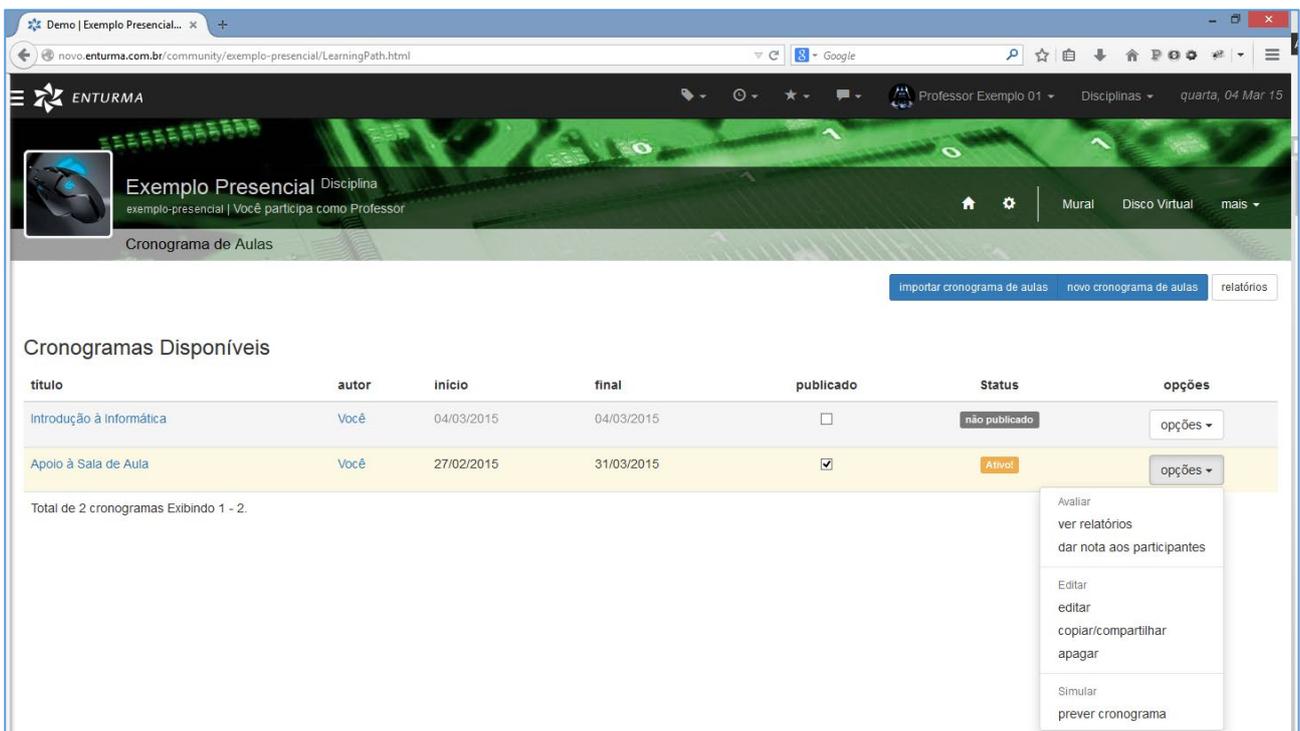
Para editar um Cronograma de Aulas existente primeiro acesse a opção Aulas > Cronogramas.



The screenshot shows the Enturma web application interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Professor Exemplo 01' and the date 'quarta, 04 Mar 15'. Below this is a header with a green background and the text 'Exemplo Presencial | Disciplina exemplo-presencial | Você participa como Professor'. A dropdown menu is open, showing options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'Scorm', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', 'Disco Virtual', and 'Agenda'. Below the menu, there's a section titled 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' with a table showing student progress. To the right, there's a 'Mural' section with posts from 'Professor Exemplo 01'.

aluno	progresso
 aluno01	<div style="width: 50%;"></div> 2 itens completos (50.00%)
 aluno02	<div style="width: 0%;"></div> 0 item completo (0.00%)
 aluno03	<div style="width: 0%;"></div> 0 item completo (0.00%)

Na tela que se abre escolha um cronograma e clique sobre o botão Opções > Editar.



The screenshot shows the 'Cronogramas Disponíveis' section of the Enturma interface. It features a table with columns for 'titulo', 'autor', 'inicio', 'final', 'publicado', 'Status', and 'opções'. The 'Apoio à Sala de Aula' row is highlighted in yellow. The 'opções' dropdown menu is open, showing options like 'Avaliar', 'ver relatórios', 'dar nota aos participantes', 'Editar', 'editar', 'copiar/compartilhar', 'apagar', 'Simular', and 'prever cronograma'.

titulo	autor	inicio	final	publicado	Status	opções
Introdução à Informática	Você	04/03/2015	04/03/2015	<input type="checkbox"/>	não publicado	opções ▾
Apoio à Sala de Aula	Você	27/02/2015	31/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Ativo	opções ▾

A interface de edição já é conhecida: é a mesma interface utilizada para a criação. Além de ser possível editar as informações gerais (como visto anteriormente), você poderá também alterar os itens já adicionados.

The screenshot shows the ENTURMA interface for editing a classroom schedule. The main section is 'Apoio à Sala de Aula' (Classroom Support), which includes 'Informações Gerais' (General Information) and two tables for managing items and additional materials.

Informações Gerais

- descrição: Material de Apoio
- objetivos: Dar suporte ao conteúdo dado em sala de aula
- iniciando em: 27/02/2015
- finalizando em: 31/03/2015
- situação: publicado

Itens Do Cronograma De Aulas

índice	título	ferramenta	item avaliativo	opções
1	Aula Expositiva de 03/dez	Item	<input type="checkbox"/>	opções ▾
2	Material para Análise	Disco Virtual	<input type="checkbox"/>	opções ▾
3	Aula Expositiva 04/dez	Item	<input type="checkbox"/>	opções ▾

Material Adicional

título	ferramenta	opções
Enquete O que você está achando das aulas? Comente!	Enquetes	opções ▾

Below the 'Material Adicional' table, there is a dashed box containing a plus sign icon and the text 'Adicionar item'. Below this, a small note reads: 'Clique para adicionar um material adicional. Um popup será aberto para completar esta tarefa. certifique-se de habilitar esta opção em seu perfil'.

Para **alterar a ordem** dos itens utilize o campo **índice** digitando uma nova ordem dos itens. Você pode também alterar o **nome do item** através do campo **título**. Caso o item receba uma nota (que irá compor a média do aluno), marque a opção **item avaliativo**.

Por fim, utilize o botão de **opções** para editar, visualizar (prever item) ou apagar.

Importante: não esqueça de clicar sobre o botão **Salvar** no final da página para que as edições realizadas tenham efeito no cronograma.

Criando uma Atividade Extra

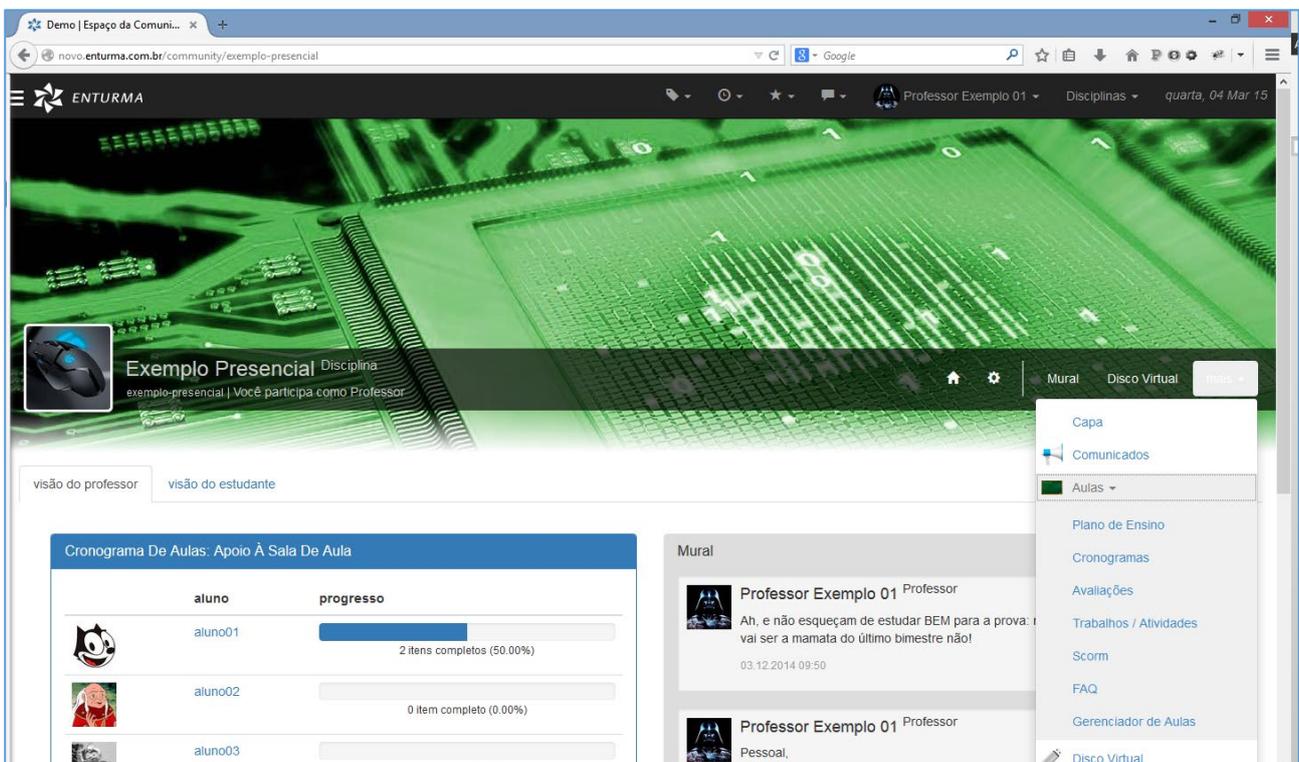
Para criar uma Atividade Extra proceda com os passos para **Editar um Cronograma** conforme descrito no item anterior. Na tela de edição, clique sobre **Adicionar Item na caixa de Material Adicional**. Os passos seguintes são exatamente os mesmos da inclusão de novos itens ao Cronograma.

Criando

Este Módulo compreende:

1. Criar uma Aula On-line
2. Fazer upload de um Arquivo para os seus alunos
3. Criar uma Lista de Exercícios ou Avaliação On-line
4. Criar um Trabalho para Entrega On-line

Para acessar as Ferramentas deste capítulo, utilize o passo a passo do Cronograma de Aulas/Material Adicional ou o menu de ferramentas no cabeçalho da página.



The screenshot displays the ENTURMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo and user information for 'Professor Exemplo 01'. Below this is a large banner image with a green circuit board theme. The main content area is divided into two sections: 'visão do professor' and 'visão do estudante'. The 'visão do professor' section features a table titled 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' showing student progress. The 'visão do estudante' section shows a 'Mural' (bulletin board) with posts from 'Professor Exemplo 01'. A dropdown menu is open on the right side, listing various tools and resources.

aluno	progresso
 aluno01	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 2 itens completos (50.00%)
 aluno02	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0 item completo (0.00%)
 aluno03	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div>

- Capa
- Comunicados
- Aulas
- Plano de Ensino
- Cronogramas
- Avaliações
- Trabalhos / Atividades
- Scorm
- FAQ
- Gerenciador de Aulas
- Disco Virtual

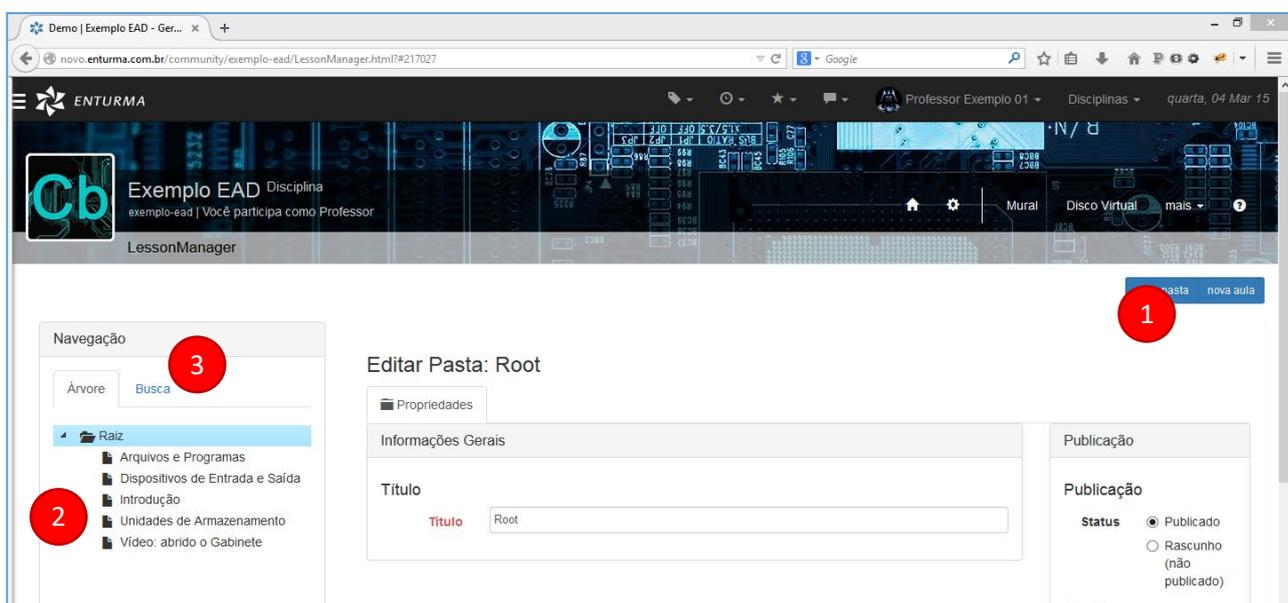
Lembre-se: ao criar um conteúdo qualquer, certifique-se antes de estar dentro da Comunidade Educacional desejada.

Aulas

A ferramenta de Aulas On-line do Enturma consiste em um sistema de publicação, através do qual os professores podem inserir conteúdo (textual e multimídia) para os alunos. Toda a edição é realizada em interface WYSIWYG (What You See Is What You Get), ou seja: as alterações de formatação realizadas pelo professor são convertidas de maneira automática em código para a construção de “conteúdo web”.

A ferramenta de Aulas encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Gerenciador de Aulas.

O Gerenciador de Aulas permite que você organize o conteúdo criado em **pastas**. Utilize o botão “Nova Pasta” **(1)** para criar uma nova pasta e a **árvore de navegação (2)** para acessá-las. O botão de **busca (3)** serve para realizar pesquisas por aulas dentro da Comunidade Educacional.

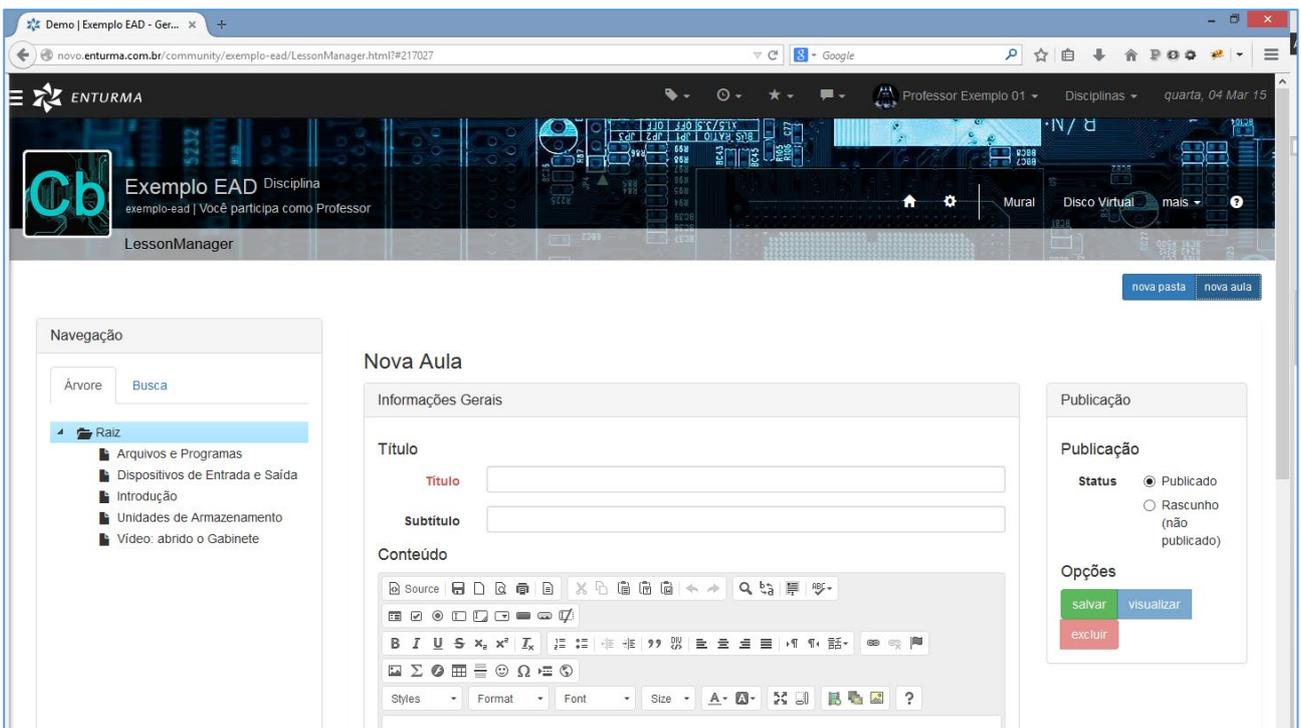


Atenção: nem toda aula criada ficará disponível para os seus alunos! Assim é possível criar um grande número de aulas previamente e as ativar (publicar) conforme desejado.

Para criar uma aula, utilize a árvore à esquerda para navegar até a pasta onde deseja criá-la e então clique no botão “Nova Aula” no canto superior direito do palco principal.



Na tela que se abre, defina o Título e insira o conteúdo desejado. Opcionalmente você pode definir um subtítulo.



Utilize a caixa à direita para definir o *status* da aula:

- Publicado: quando a aula estiver pronta para uso – quer por você ou por outros professores da Comunidade Educacional;
- Rascunho (não publicado): a aula não foi finalizada.

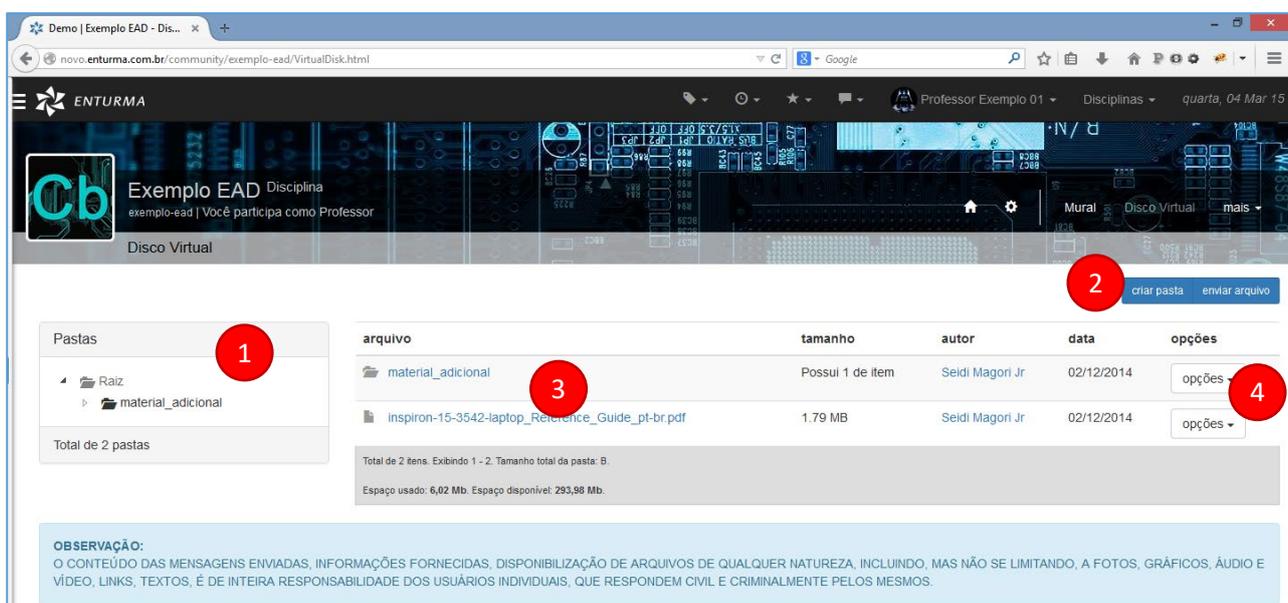
Por fim, clique sobre o botão Salvar.

Disco Virtual

O Disco Virtual é um repositório de arquivos através do qual os professores podem disponibilizar conteúdo específico para os alunos em diversos formatos: arquivos acrobat (pdf), apresentações Powerpoint (ppt, pptx), imagens (jpg, png, gif), vídeos (mp4, avi, mkv), entre outros.

O Disco Virtual Enturma oferece suporte a FTP: facilitando o upload de múltiplos arquivos.

A ferramenta de Disco Virtual encontra-se no menu de ferramentas: Disco Virtual.



Utilize a **árvore de pastas (1)** para localizar os arquivos desejados. Utilize os botões de “Criar Pasta” e “Enviar Arquivo” **(2)** para criar pastas e realizar o upload de arquivos para o Disco Virtual. Clique sobre o nome do arquivo **(3)**, para realizar o seu download.

O botão de **opções (4)** fornece links para o download do arquivo, apagar pasta/arquivo, editar arquivo e ver o histórico de ações sobre o arquivo.

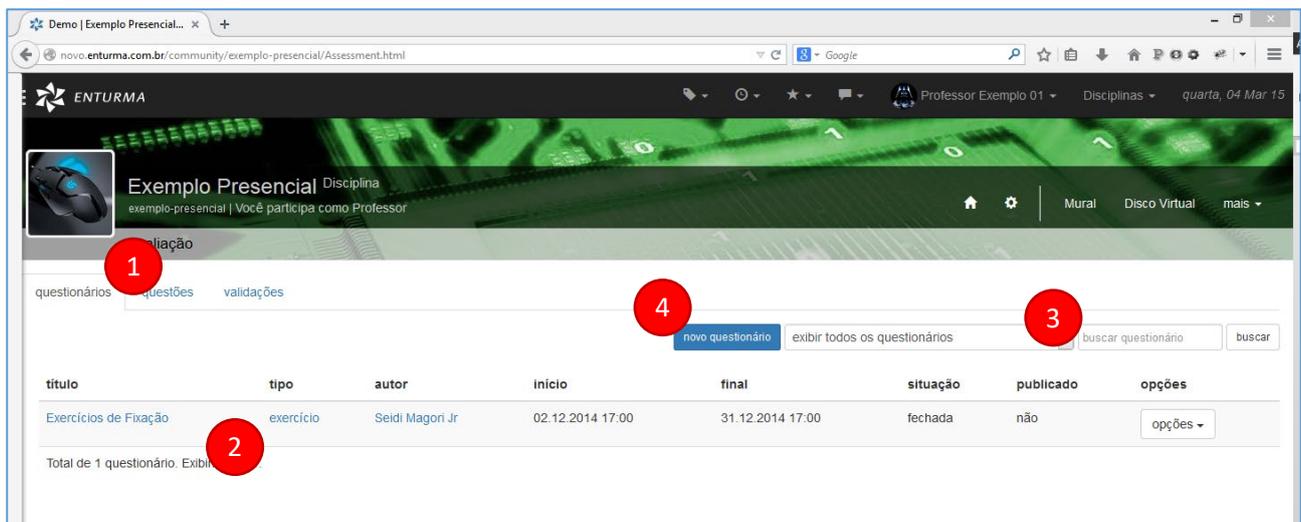
Avaliações

As Avaliações são testes aplicáveis aos alunos para mensuração de seu aproveitamento das aulas, listas de exercícios para fixação do conteúdo e questionários de auto avaliação. Entre as principais funcionalidades da ferramenta encontram-se:

- Possibilidade de criar múltiplas avaliações;

- Utilização de perguntas provenientes de um banco de dados único;
- Perguntas do tipo:
 - Dissertativas;
 - Múltipla-escolha;
 - Objetivas;
- Tempo de prova (*timer*) programável;
- Aviso de tempo durante a execução da avaliação;
- Número de tentativas para responder uma Avaliação e escolha de resposta dentro de critérios determinados pelo professor;
- Recebimento da resposta pelo aluno ao terminar a avaliação;
- Recebimento da resposta pelo aluno ao término do prazo;
- Ordenação das questões do tipo:
 - Determinada/definida;
 - Aleatória
- Ordenação das questões e opções de resposta aleatórias;
- Prazo de início e expiração de validade da Avaliação.

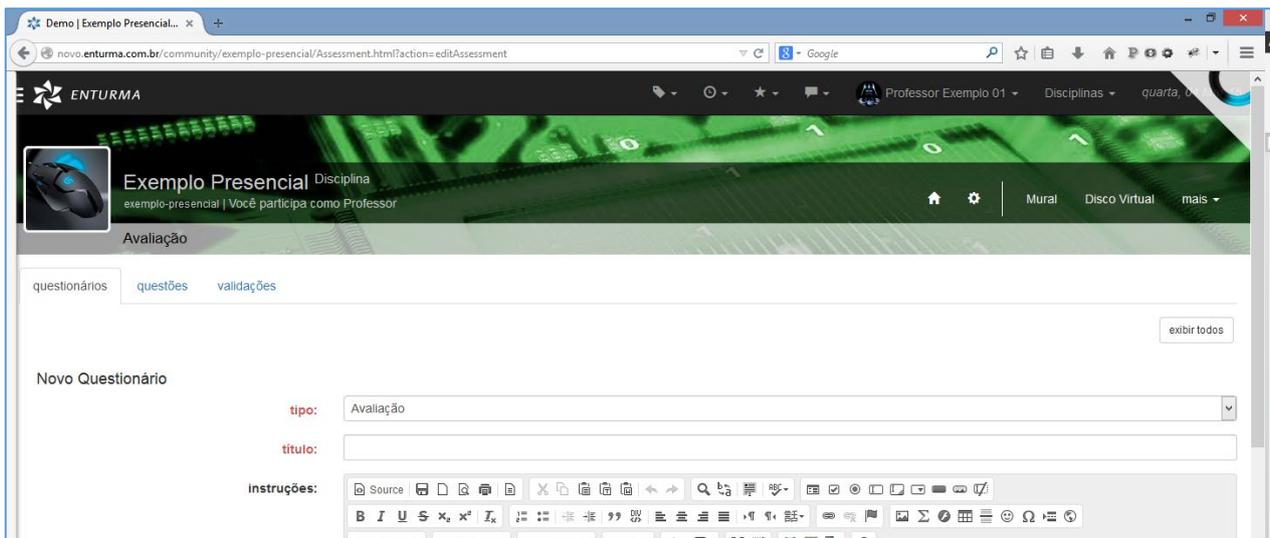
A ferramenta de Avaliações encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Avaliações



As abas “**Questionários**”, “**Questões**” e “**Validações**” (1) dão acesso à listagem de questionários, perguntas que podem compor os questionários e tentativas dos alunos respectivamente. Estas quando selecionadas são exibidas na área principal (2).

É possível aplicar filtros para buscar um questionário específico (3): utilize o menu *dropdown* para exibir apenas um tipo de questionário ou o campo “**buscar questionário**” para pesquisar por algum específico.

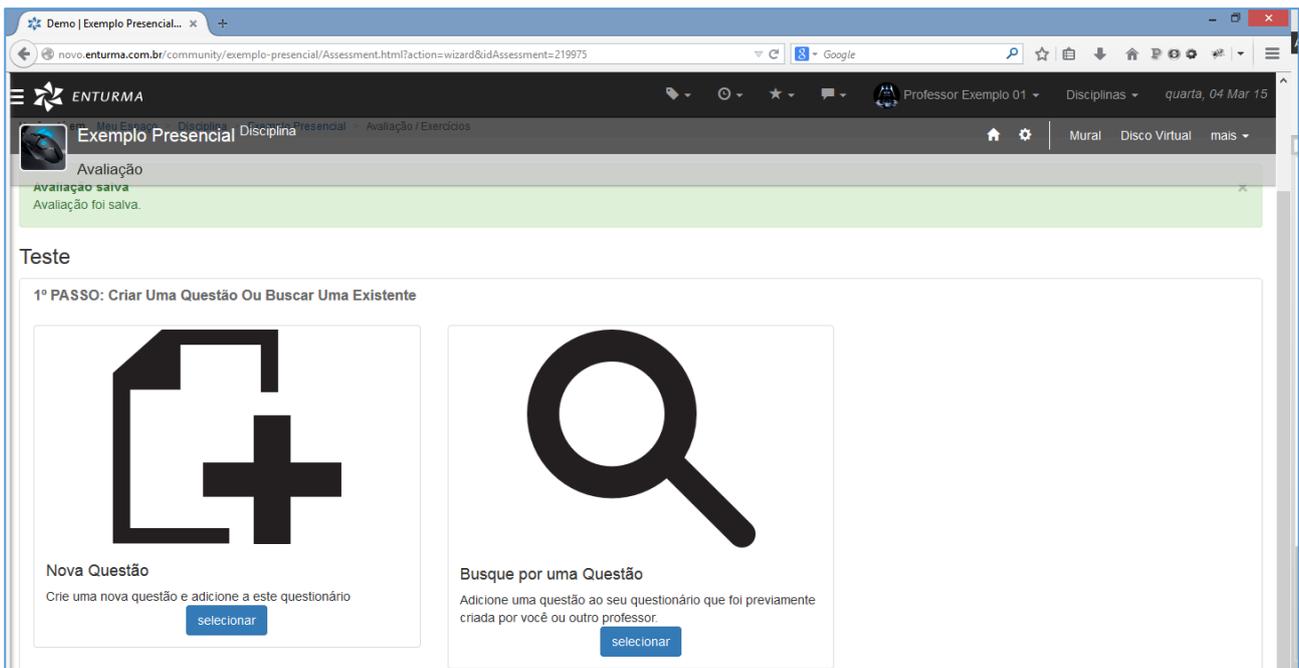
Para criar um novo questionário clique sobre o botão (4).



Na tela de criação do questionário, preencha os campos do formulário:

1. **Título:** um nome para identificação do questionário;
2. **Instruções:** enunciado visível a todos os usuários que responderão o questionário;
3. **Ordem das questões:**
 - a. Ordem predefinida: cria o questionário e mantém a ordem das questões escolhida pelo professor;
 - b. Ordem aleatória das questões: altera a ordem das questões por aluno;
 - c. Ordem aleatória das questões e suas opções: altera a ordem das questões e das opções de respostas para cada aluno;
4. **Não limitar o tempo de resposta da Avaliação / Limitar o tempo para resposta da Avaliação:** permite que seja definido um tempo dentro do qual o aluno deverá responder a avaliação. No final deste tempo o questionário é fechado e salvo;
5. **Número de Tentativas por Aluno:** número de tentativas que um aluno pode responder o questionário;
6. **Nota a considerar:** relacionado ao número de tentativas, define a nota de qual tentativa deverá ser considerada: a primeira, última, média ou melhor;
7. **Mostrar resultados:** define quando o resultado da avaliação será exibido para o aluno;
8. **Começa em / Termina em:** define um período (data e hora) para que o questionário fique disponível aos alunos;
9. **Publicar:** marca o questionário como finalizado para uso.

Clicando sobre o botão “Salvar e Adicionar questões” o sistema retornará a tela de adição de perguntas para o seu questionário. A partir dela é possível tanto criar questões quanto adicionar outras já existentes. A interface para adicionar questões é bastante similar à utilizada no Cronograma de Aulas:



Ao optar por criar uma “**Nova Questão**”, o sistema apresentará um formulário simples com os campos:

1. **Pergunta:** o enunciado da questão propriamente dito;
2. **Tipo:** referindo-se às opções de resposta:
 - a. **Escolha simples:** apenas uma (ou nenhuma) alternativa correta;
 - b. **Múltipla escolha:** mais de uma alternativa poderá ser assinalada;
 - c. **Dissertativa:** resposta escrita/dissertativa.

Abaixo aparecem as opções de resposta para os tipos escolha simples e de múltipla escolha. Preencha-as e clique sobre salvar.

Na tela seguinte serão mostradas as questões adicionadas ao questionário **(1)**.

The screenshot shows the 'Adicione Questões' (Add Questions) interface in Enturma. On the left, there is a sidebar titled 'Sua atuo-avaliação' (Your assessment) with various details and buttons. The main area is a table for adding questions. Three red circles highlight specific elements: (1) the 'adicionar questões' button in the sidebar, (2) the 'adicionar questões' button in the top right of the table, and (3) the 'opções' button for a specific question.

índice	questões	opções de resposta	tipo	autor	nota	opções
1	Acha que sim?	1) Sim 2) Não	escolha simples	Você	0,00	opções

Você pode definir a ordenação através do campo **Índice** e definir uma **Nota** para a questão. Para criar uma nova questão neste relatório clique no botão **(2)**. O **botão de opções (3)** permite a visualização da questão, a edição da mesma e sua deleção.

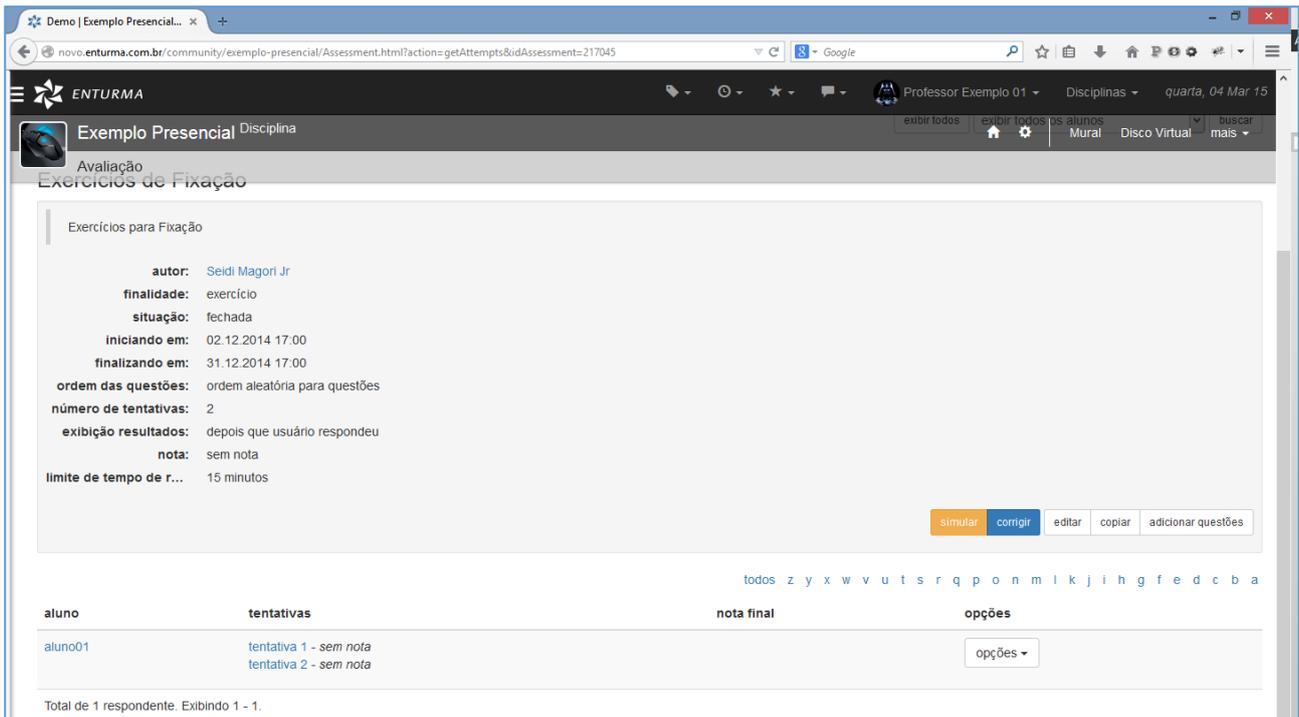
Após realizar todas as alterações desejadas, clique sobre o botão **Salvar** para finalizar a sua avaliação.

Corrigindo uma Avaliação

Há 3 formas de corrigir uma avaliação:

1. Clique sobre um aluno/equipe que deseja corrigir na caixa de Pendências da capa da Comunidade Educacional e clique no botão corrigir;
2. Acesse o cronograma de aulas ativo, escolha o item de avaliação para corrigir e, na tela que abre, clique no botão “corrigir”;
3. Acesse a ferramenta avaliação, escolha o item que deseja corrigir e clique sobre o botão “corrigir”

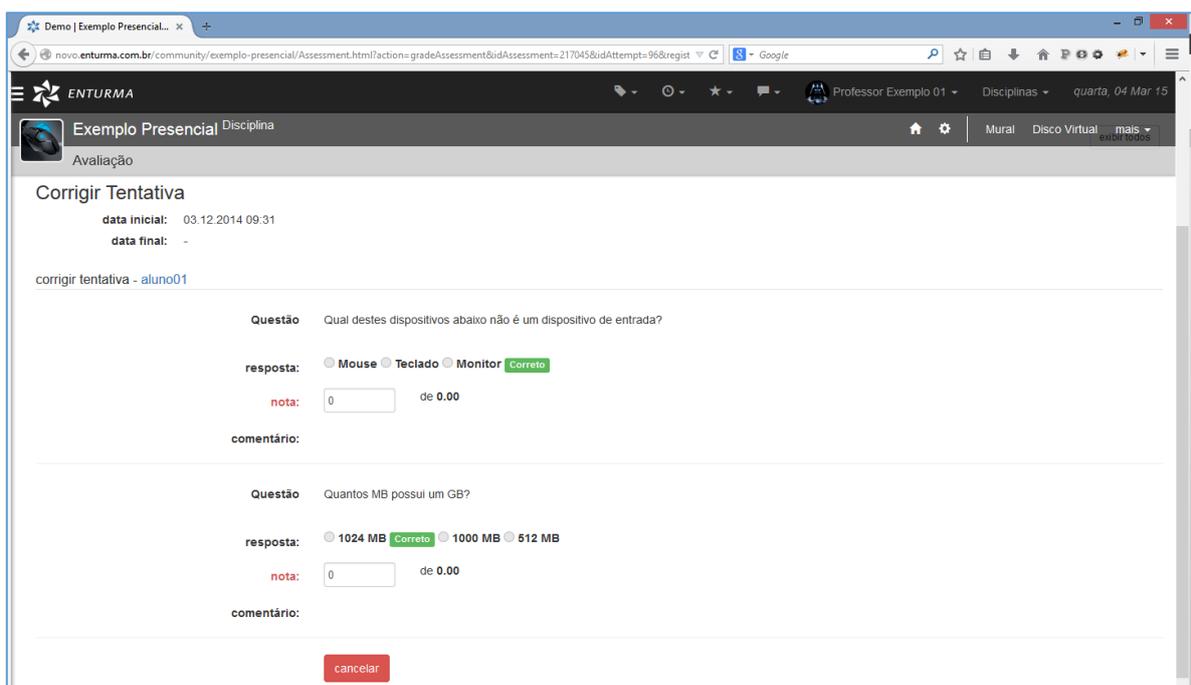
Na tela que se abre, clique no botão de opções do aluno desejado e escolha qual tentativa (se houver) deseja corrigir:



O sistema retornará a Avaliação tal qual foi respondida pelo aluno naquela tentativa, apontando os itens corretos (em verde).

Escolha uma nota para cada questão e, opcionalmente, você poderá comentar a resposta dada.

Ao terminar a correção, clique no botão “Salvar Notas” para que as alterações sejam registradas.



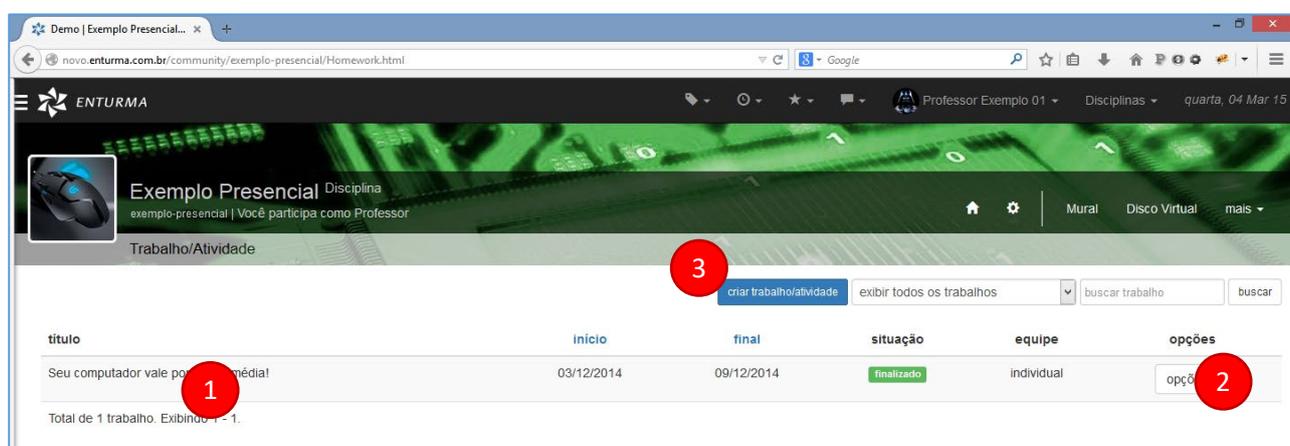
Trabalhos

Através da ferramenta de Trabalhos, o professor pode propor perguntas e/ou temas para pesquisas com data limite de para os alunos, que respondem diretamente através da ferramenta, ou anexando arquivos para posterior leitura do professor.

Opcionalmente, os Trabalhos podem ser definidos como “em Equipe”: dividindo a turma em grupos e elegendo um dos alunos de cada grupo para ser o relator (aquele que entregará o trabalho em nome de todos através da ferramenta).

Notas e comentários sobre os trabalhos podem ser fornecidos atribuídos às respostas.

A ferramenta de Trabalhos encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Trabalhos / Atividades



Os trabalhos disponíveis aparecem listados no palco principal (1) e clicando sobre eles você tem acesso ao conteúdo do mesmo. O botão de opções (2) permite a correção, edição e deleção do trabalho respectivo.

Para criar um novo trabalho, clique sobre o botão “Criar Trabalho/Atividade” (3) e preencha o formulário na tela que se abre:

1. **Título:** o título do trabalho;
2. **Instruções:** as informações para a execução do trabalho que serão apresentadas para os alunos.
3. **Trabalho começa em:** data de início do trabalho;
4. **Trabalho termina em:** data de término do trabalho;
5. **Tipo:**
 - a. Individual: para trabalhos individuais
 - b. Equipe: para trabalhos em grupo;
6. **Após o Término:** opção para trabalhos em equipe que define a ação do mesmo após o prazo de encerramento:
 - a. Não permitir que alunos vejam trabalhos de outras equipes;
 - b. Permitir que os alunos vejam apenas o trabalho final de outras equipes;
 - c. Permitir que os alunos vejam todo o debate de outras equipes;
7. **Número de Respostas Finais por equipe:** opção para trabalhos em equipe que determina o número de respostas permitidas a serem enviadas para o professor;

8. **Composição da Nota:** opção para trabalhos em equipe que indica quais os parâmetros para consideração da nota final do trabalho:
 - a. Considerar nota dada pelo professor para a equipe;
 - b. Considerar avaliações entre os membros da equipe;
 - c. Considerar auto avaliação de um membro da equipe;
 - d. Considerar nota do professor para cada membro da equipe.
9. **Publicar:** tornar a avaliação disponível;
10. **Mostrar notas a todos os participantes:** exibe as notas finais a todos os participantes;
11. **Permitir o envio de resposta após o prazo:** permitir que os trabalhos sejam recebidos mesmo após o término do prazo.

Por fim, clique no botão de criar para salvar o Trabalho.

Especificando Equipes

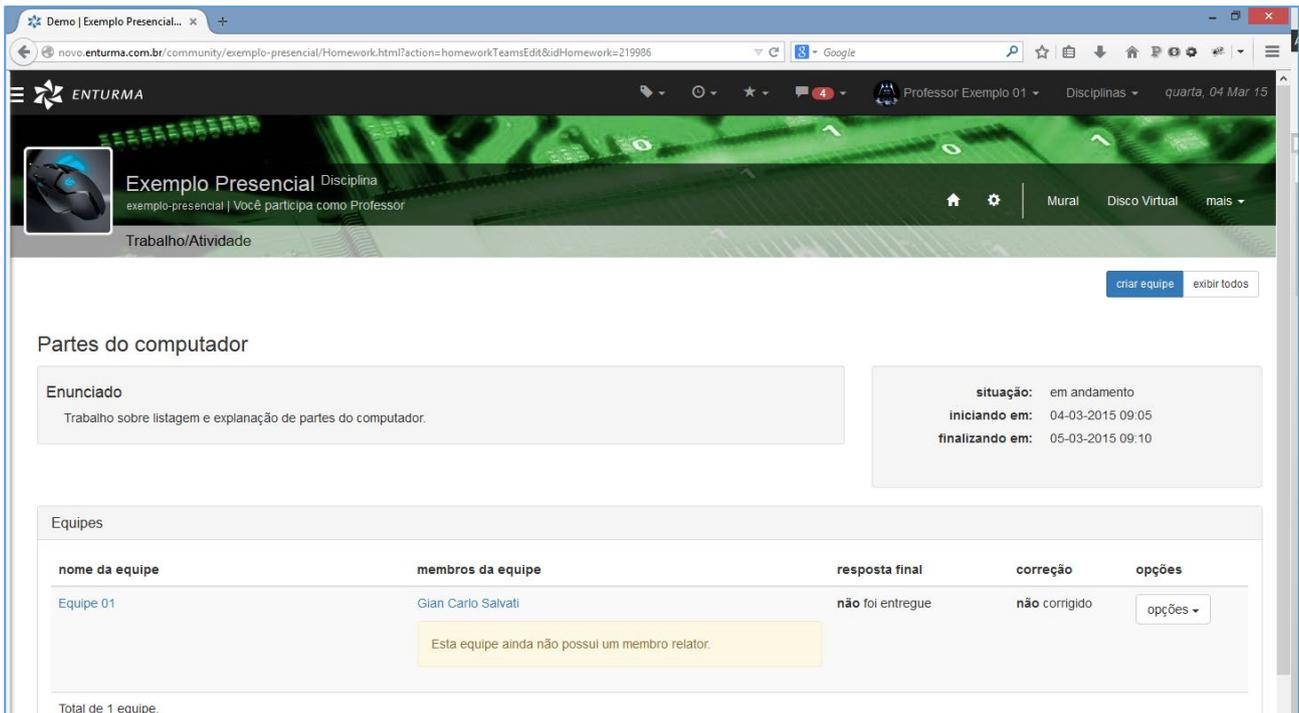
Para criar as equipes de alunos para um trabalho em grupo, é necessário acessar a respectiva opção no menu do botão de opções conforme destacado na imagem abaixo:

The screenshot shows the ENTURMA interface with a table of assignments. The table has columns for 'título', 'início', 'final', 'situação', 'equipe', and 'opções'. Two assignments are listed: 'Seu computador vale pontos na média!' (status: finalizado) and 'Partes do computador' (status: em andamento). A red arrow points to the 'opções' dropdown for the 'Partes do computador' row, which is open and shows the following options: 'ver instruções do trabalho', 'corrigir', 'editar', 'editar equipes', and 'apagar'.

título	início	final	situação	equipe	opções
Seu computador vale pontos na média!	03/12/2014	09/12/2014	finalizado	individual	opções ▾
Partes do computador	04/03/2015	05/03/2015	em andamento	1 equipe	opções ▾

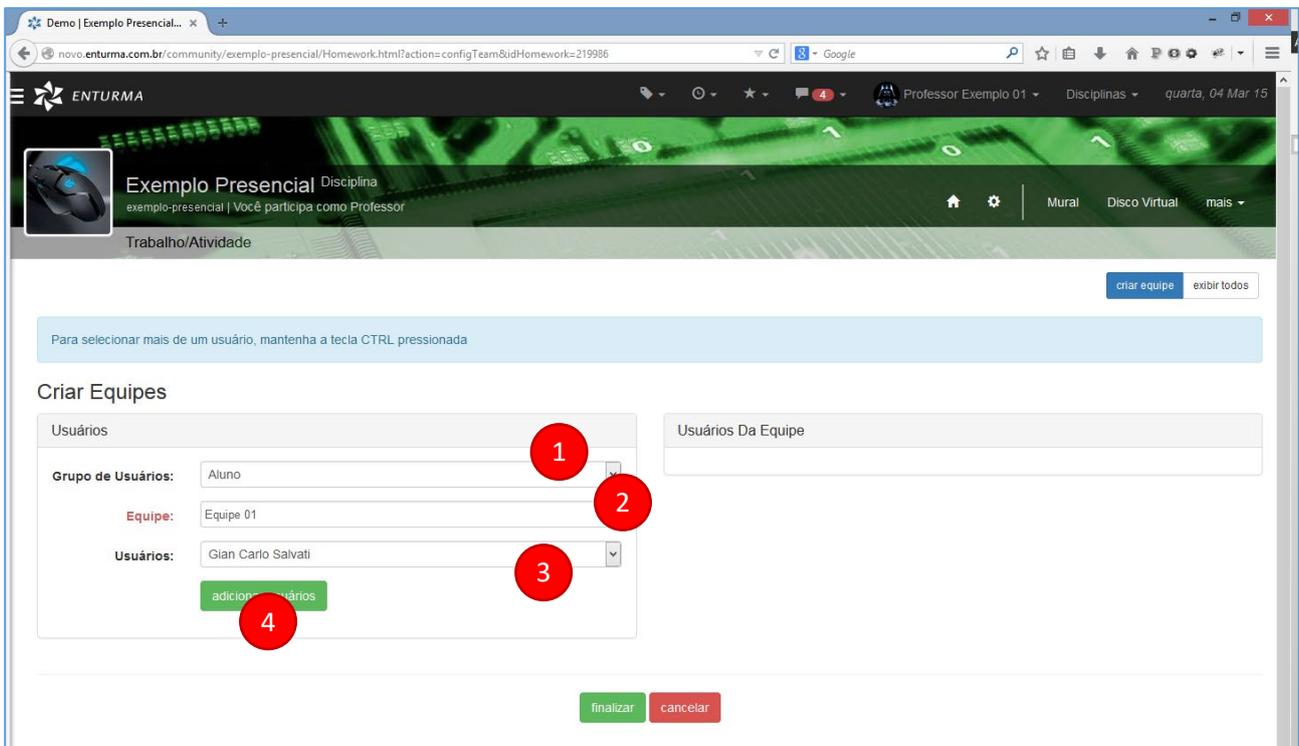
A interface de criação de equipes será exibida listando os grupos já criados (caso haja algum):

Enturma 4: Guia Prático para Professores



The screenshot shows the ENTURMA interface for a homework assignment. The page title is "Exemplo Presencial" and the subject is "Disciplina". The user is logged in as "Professor Exemplo 01". The assignment is titled "Partes do computador" and is currently in "em andamento" (in progress) status. The start date is "04-03-2015 09:05" and the end date is "06-03-2015 09:10". There is one team listed, "Equipe 01", with the member "Gian Carlo Salvati". The status of the team is "não foi entregue" (not submitted) and it has not been corrected. A yellow message box indicates "Esta equipe ainda não possui um membro relator" (This team does not yet have a reporter member).

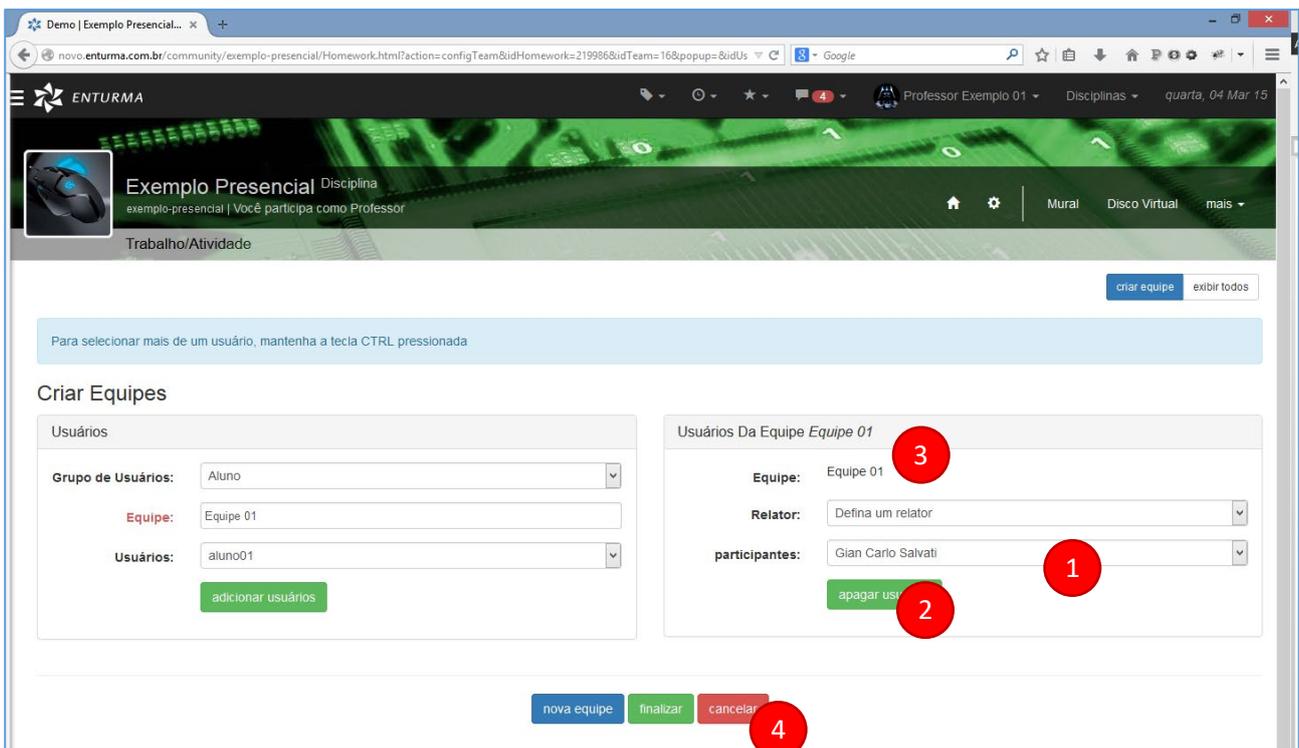
Para criar uma nova equipe, clique no botão “Criar Equipe” e na tela que se abre realize os seguintes passos:



The screenshot shows the "Criar Equipes" (Create Teams) form in the ENTURMA interface. The form is titled "Criar Equipes" and has a sub-header "Usuários". There are four numbered red circles indicating the steps to follow: 1. Select the group of users (Grupo de Usuários) as "Aluno". 2. Select the team (Equipe) as "Equipe 01". 3. Select the user (Usuários) as "Gian Carlo Salvati". 4. Click the "adicionar usuários" (add users) button. The form also includes a "finalizar" (finalize) button and a "cancelar" (cancel) button. A blue banner at the top of the form area says "Para selecionar mais de um usuário, mantenha a tecla CTRL pressionada" (To select more than one user, keep the CTRL key pressed).

1. Escolha um grupo (tipo) de usuários para listar os disponíveis;
2. Defina o nome da equipe;
3. Selecione o usuário desejado;
4. Clique em “Adicionar Usuário”.

O usuário selecionado irá aparecer na caixa à direita da tela.



Adicione outros usuários seguindo os passos anteriores. Para apagar um usuário daquela equipe, selecione-o no campo “Participantes” **(1)** e clique no botão “Apagar usuário” **(2)**. É importante definir um relator – aluno responsável pela entrega do trabalho ao professor, selecionando-o no campo específico **(3)**.

Por fim, clique em “Finalizar” para salvar sua equipe ou em “nova equipe” para criar outra **(4)**.

Corrigindo um Trabalho

Há 3 formas de corrigir um trabalho:

1. Clique sobre um aluno/equipe que deseja corrigir na caixa de Pendências da capa da Comunidade Educacional e clique no botão corrigir;
2. Acesse o cronograma de aulas ativo, escolha o item de trabalho para corrigir e, na tela que abre, clique no botão de corrigir trabalho;
3. Acesse a ferramenta trabalho, escolha o trabalho que deseja corrigir e clique sobre o botão corrigir trabalho.

Na tela que se abre, escolha a equipe desejada e clique no botão de opções e “ver respostas”.

The screenshot shows a web browser window displaying the Enturma interface. The page title is "Exemplo Presencial" and it is categorized as "Trabalho/Atividade". The interface includes a navigation bar with "Mural", "Disco Virtual", and "mais" options. A blue button "definir equipes para este trabalho" and a link "exibir todos" are visible. The main content area features a section titled "Seu computador vale pontos na média!" with an "Enunciado" box containing instructions: "Em casa, analise a configuração de seu PC ou desktop. Registre a quantidade de memória, espaço de armazenamento e marca/modelo dos dispositivos de entrada e saída." To the right, a box shows the assignment status: "situação: em andamento", "iniciando em: 03-12-2014 09:00", and "finalizando em: 09-12-2014 09:00". Below this is a table of students with a filter bar and a table with columns for "usuário", "nome", "resposta final", "correção", and "opções".

usuário	nome	resposta final	correção	opções
 aluno01 Aluno	aluno01	não foi entregue	não corrigido	opções ▾ corrigir
	aluno02	não foi entregue	não corrigido	opções ▾

Analise a resposta dada ao trabalho e utilize os campos para atribuir uma nota e fazer comentários (feedback) para os seus alunos.

The screenshot shows a web browser window with the URL `novo.enturma.com.br/community/exemplo-presencial/Homework.html?action=viewHomeworkAnswers&idHomework=217327&idUser=91249`. The page header includes the Enturma logo, the user profile 'Professor Exemplo 01', and the course 'Disciplinas' with a date 'quarta, 04 Mar 15'. The main content area is titled 'Exemplo Presencial' and 'Trabalho/Atividade'. It features a section for the assignment description, a status box, and a student response area.

Seu computador vale pontos na média!

Enunciado
Em casa, analise a configuração de seu PC ou desktop. Registre a quantidade de memória, espaço de armazenamento e marca/modelo dos dispositivos de entrada e saída.

situação: em andamento
iniciando em: 03-12-2014 09:00
finalizando em: 09-12-2014 09:00

Alunos
Ainda não há respostas para este trabalho.

Nota do Trabalho

Atribuir Nota do Usuário:

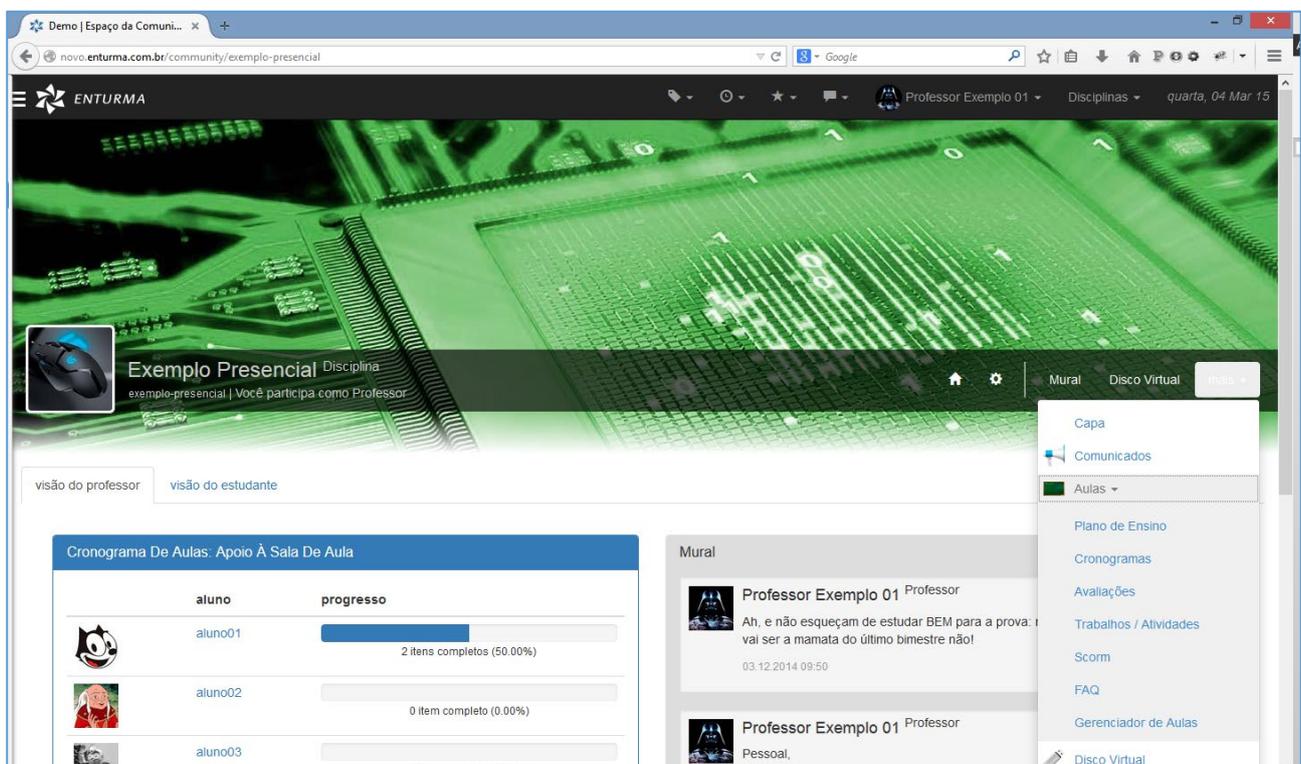
Adicionar comentário:

Interagindo

Este Módulo compreende:

1. Promover o debate em um Fórum
2. Conversar com os seus alunos em uma sessão de Bate-papo
3. Coletar opiniões através de uma Enquete

Para acessar as Ferramentas deste capítulo, utilize o passo a passo do Cronograma de Aulas/Material Adicional ou o menu de ferramentas no cabeçalho da página.



The screenshot displays the ENTURMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo and user information for 'Professor Exemplo 01'. Below this is a large green graphic with a grid pattern. A dropdown menu is open on the right side, listing various tools: Capa, Comunicados, Aulas (selected), Plano de Ensino, Cronogramas, Avaliações, Trabalhos / Atividades, Scorm, FAQ, Gerenciador de Aulas, and Disco Virtual. On the left, there are tabs for 'visão do professor' and 'visão do estudante'. The main content area features a table titled 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' with columns for 'aluno' and 'progresso'. The table lists three students: aluno01 (50.00% progress), aluno02 (0.00% progress), and aluno03. To the right of the table is a 'Mural' section with posts from 'Professor Exemplo 01'.

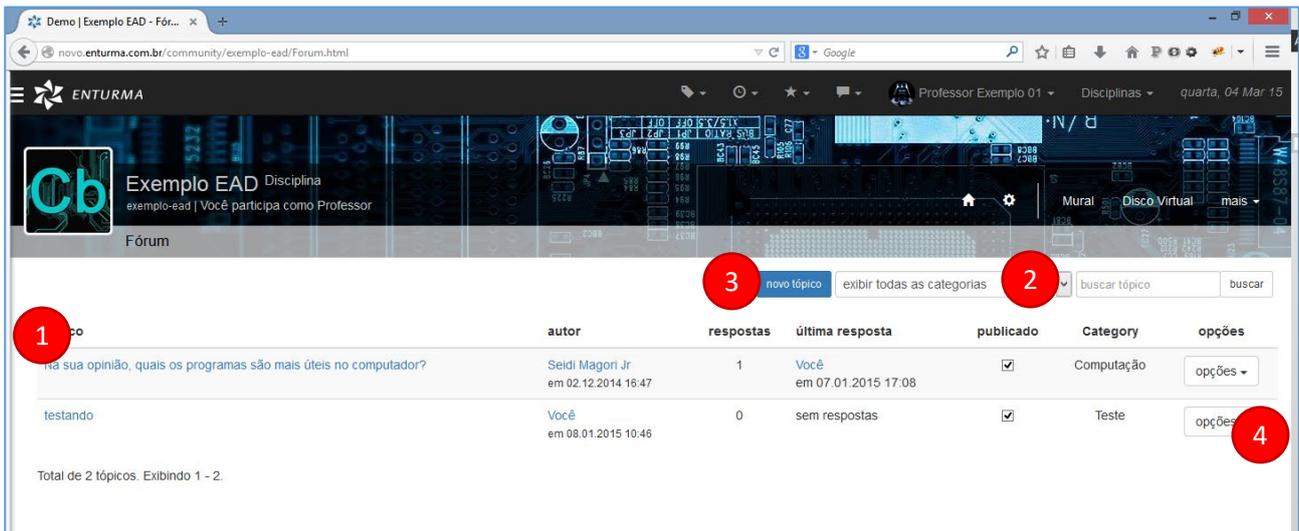
aluno	progresso
aluno01	2 itens completos (50.00%)
aluno02	0 item completo (0.00%)
aluno03	

Lembre-se: ao criar um conteúdo qualquer, certifique-se antes de estar dentro da Comunidade Educacional desejada.

Fóruns

Os Fóruns consistem em ferramentas para debate on-line, que funcionam de forma assíncrona e com ordenação cronológica, a partir de um tópico/tema.

A ferramenta de Fóruns encontra-se no menu de ferramentas: Interação > Fórum.



Clique sobre o nome de um fórum (1) para acessá-lo. Caso haja um número muito grande de fóruns, é possível realizar uma busca ou aplicar filtros para a listagem dos mesmos (2).

Para criar um novo fórum clique sobre o botão (3) e preencha os campos solicitados:

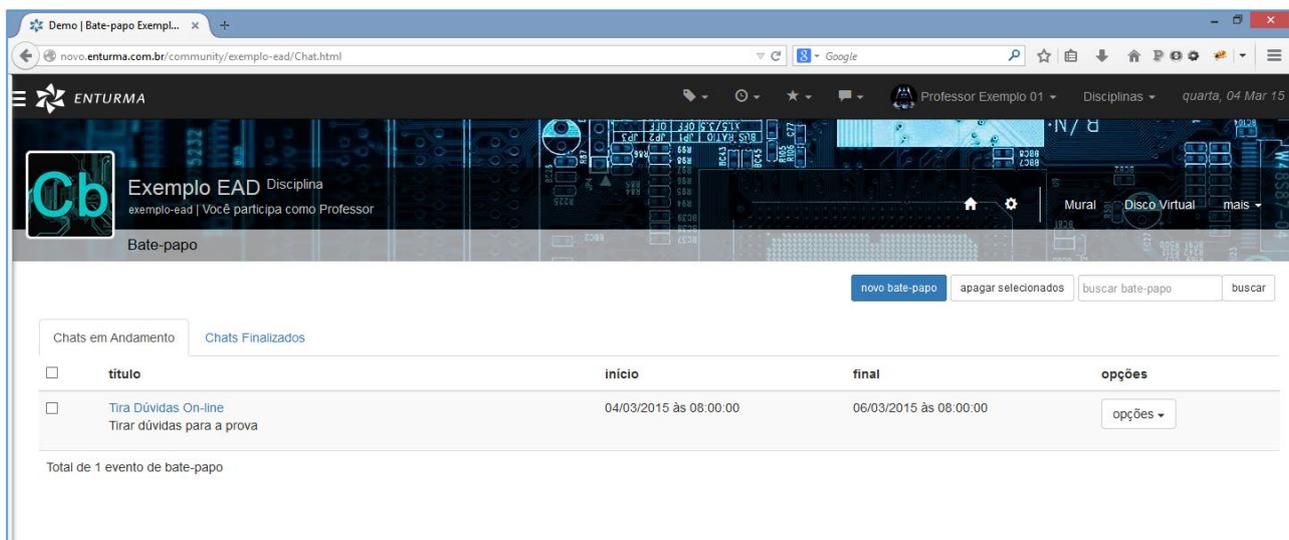
1. **Título:** o título do fórum;
2. **Categoria:** uma categoria/palavra-chave que identifique o assunto do fórum;
3. **Conteúdo:** o enunciado do fórum.

O botão de opções de cada fórum (4) fornece opções para visualização, edição e deleção de cada tópico. Além disso permite a visualização do histórico de conteúdo (ações realizadas sobre o fórum) e a opção de salvar em HTML.

Salas de Bate-papo

As Salas de Bate-papo do AVA Enturma permitem a conversa on-line em “tempo real” (síncrona) entre diversos usuários. A ferramenta permite a gestão e permissão dos usuários que terão acesso à sala, agendamento de uma sessão de bate-papo e registro histórico da conversa.

A ferramenta de Bate-papo encontra-se no menu de ferramentas: Interação > Bate-papo



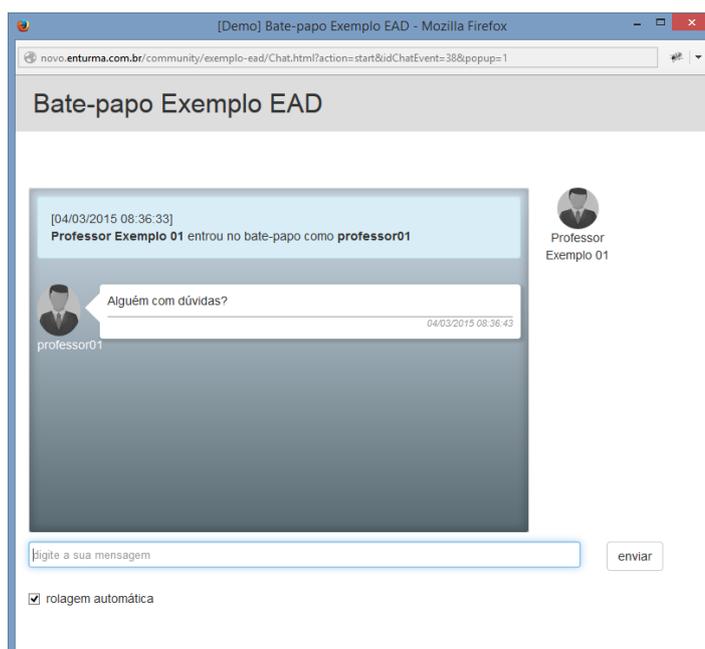
Os Bate-papos criados são listados na área principal. Basta clicar sobre o mesmo para ter acesso. Para criar um novo Bate-papo, clique sobre o botão no alto à direita. Serão solicitadas algumas informações por meio de um formulário:

1. **Título:** título do bate-papo;
2. **Descrição:** descrição do mesmo;
3. **Data de Início:** data e hora que a sala de bate-papo será aberta;
4. **Data de Saída:** data e hora que a sala de bate-papo será fechada;
5. **Registrar o bate-papo como evento no calendário, enviando um alerta por e-mail:** marcando esta opção o bate-papo criará um evento no calendário da Comunidade.

Ao ser encerrada, a sala de bate-papo grava toda a conversa e a deixa disponível em seu botão de opções respectivo.

No horário agendado, a sala de bate-papo ficará disponível bastando clicar sobre a mesma na listagem.

É possível visualizar a conversa na área mais escura à esquerda, visualizar os participantes na listagem à direita e enviar suas mensagens através do campo na parte inferior.



Enquetes

As Enquetes permitem a criação de perguntas com opções múltiplas de repostas, para a coleta de opiniões dos participantes de uma Comunidade. Entre as principais funcionalidades da ferramenta, cita-se:

- Criação de múltiplas Enquetes por Comunidade;
- Número de respostas virtualmente ilimitado;
- Tipo de respostas: Objetiva e Múltipla Escolha;
- Associação de Comentários às Repostas;
- Possibilidade de responder mais de uma vez ou uma única vez;
- Possibilidade de Votos anônimos ou identificados;
- Possibilidade de Resultado Público;
- Definição de datas de abertura e encerramento de uma enquete;
- Fechamento manual de uma enquete;
- Gráfico tipo pizza na página de contabilização das respostas.

A ferramenta de Enquetes encontra-se no menu de ferramentas: Interação > Enquetes.

Enquete

Enquete Abertas

enquete	tipo	autor	respostas	data final	opções
Você tem computador ou notebook?	objetiva	Seidi Magori Jr	0	-	opções
Seu smartphone, tablet, notepad possui quanto de memória livre?	objetiva	Seidi Magori Jr	0	-	opções

Total de 2 enquetes abertas. Exibindo 1 - 2.

As enquetes aparecem listadas no palco principal da ferramenta (1) e seu botão de opções (2) permite sua edição, deleção e visualização do histórico de conteúdo. Clicando sobre a enquete o usuário poderá registrar o seu voto.

Para criar uma nova enquete deve-se clicar sobre o botão “nova Enquete” (3).

Na tela de criação da enquete, preencha os campos do formulário conforme desejado:

1. **Pergunta:** a pergunta enunciado da enquete;
2. **Opções de Resposta:** as opções de resposta do usuário;
3. **Tipo de enquete:** se as respostas são do tipo objetiva (escolha simples) ou de múltipla escolha;

4. **Votantes podem deixar comentários nesta enquete:** permite que comentários sejam adicionados às respostas;
5. **Usuários podem responder à enquete mais de uma vez:** apenas uma resposta admitida por usuário;
6. **Usuários podem votar anonimamente:** usuários podem votar sem serem identificados;
7. **Resultado será público:** o resultado da enquete será apresentado para todos os membros;
8. **Enquete será publicada em:** data em que a enquete passará a funcionar;
9. **Enquete será encerrada em:** data em que os usuários não poderão mais votar na enquete.

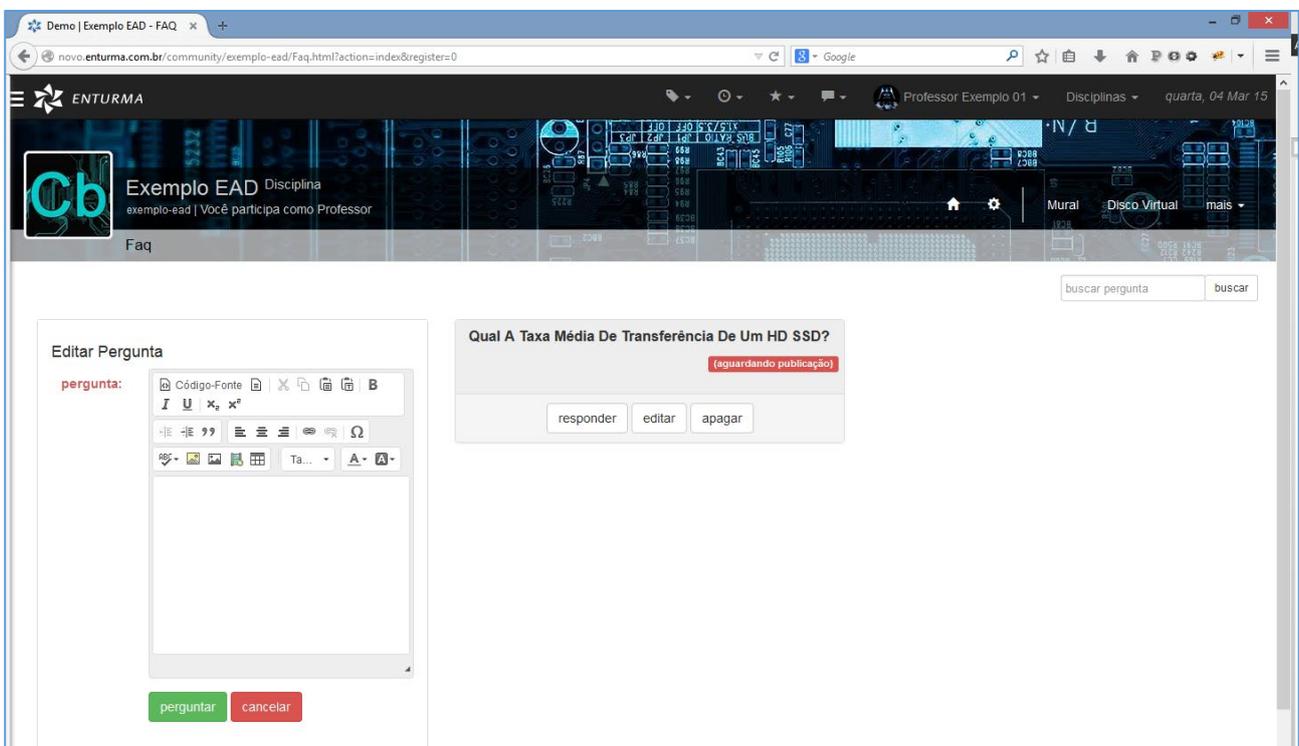
Por fim clique no botão **Salvar**.

Perguntas Frequentes (FAQ)

A ferramenta de FAQ permite que sejam criadas perguntas para os professores e monitores. As perguntas ficam armazenadas no ambiente, e disponíveis a todos os membros da Comunidade de Ensino para posterior consulta.

A ferramenta de FAQ encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > FAQ.

O funcionamento da ferramenta é bastante simples: bastando realizar perguntas e/ou as responder através dos respectivos botões. Ao responder uma pergunta é possível definir categorias (palavras-chave) que facilitam o processo de busca dos alunos.



Comunicando

Este Módulo compreende:

1. Ler e escrever Recados em um Mural
2. Enviar mensagens para um Grupo de Discussão
3. Informar oficialmente os seus alunos
4. Conversar com um aluno específico via Internet

Para acessar as Ferramentas deste capítulo, utilize unicamente o menu de ferramentas no cabeçalho da página.

The screenshot shows the ENTURMA web interface. The browser address bar displays 'novo.enturma.com.br/community/exemplo-presencial'. The page header includes the ENTURMA logo and user information: 'Professor Exemplo 01', 'Disciplinas', and 'quarta, 04 Mar 15'. The main content area features a green background with a circuit board pattern. A navigation menu on the right includes options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas', 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'Scorm', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', and 'Disco Virtual'. Below the header, there are two tabs: 'visão do professor' (selected) and 'visão do estudante'. The 'visão do professor' tab displays a 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' table with columns for 'aluno' and 'progresso'. The table lists three students: 'aluno01' (2 items completed, 50.00%), 'aluno02' (0 items completed, 0.00%), and 'aluno03'. To the right of the table is a 'Mural' section with two posts from 'Professor Exemplo 01'. The first post says 'Ah, e não esqueçam de estudar BEM para a prova... vai ser a mamata do último bimestre não!' and is dated '03.12.2014 09:50'. The second post is partially visible and says 'Pessoal,'.

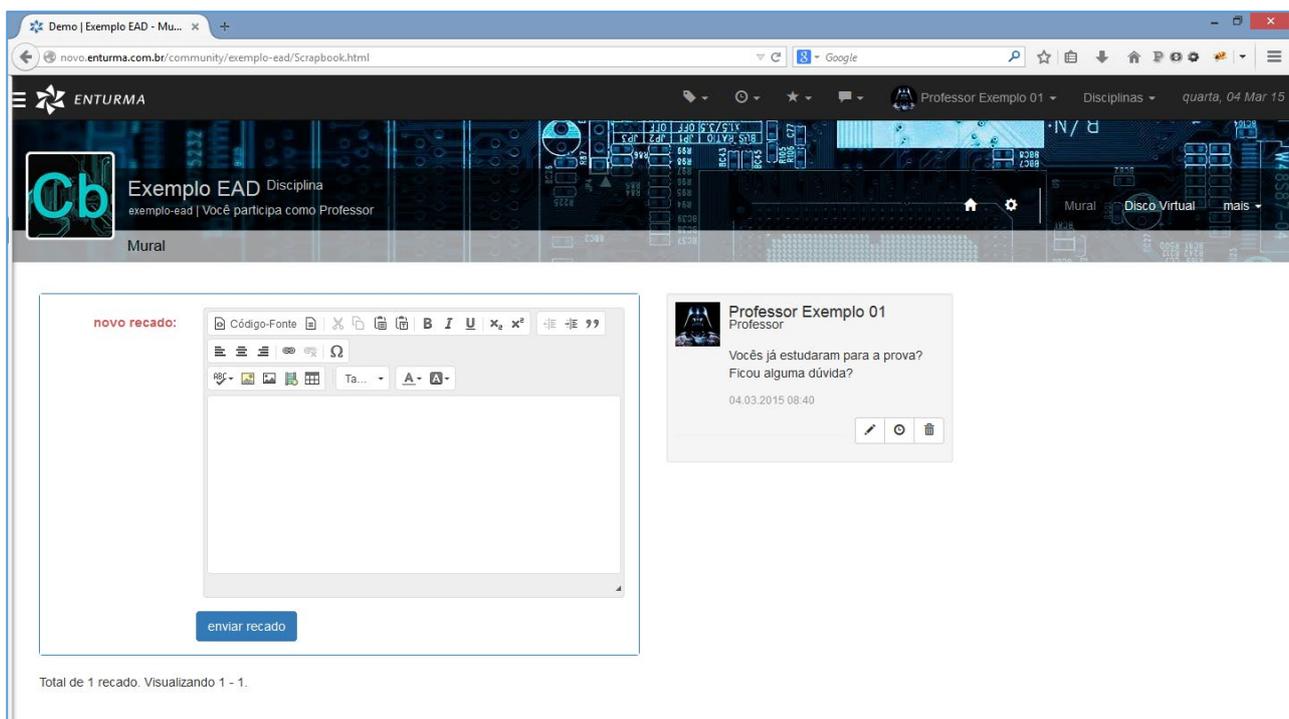
aluno	progresso
aluno01	<div style="width: 50%;"><div style="background-color: #0070c0; height: 10px;"></div></div> 2 itens completos (50.00%)
aluno02	<div style="width: 0%;"><div style="background-color: #0070c0; height: 10px;"></div></div> 0 item completo (0.00%)
aluno03	<div style="width: 0%;"><div style="background-color: #0070c0; height: 10px;"></div></div>

Lembre-se: ao criar um conteúdo qualquer, certifique-se antes de estar dentro da Comunidade Educacional desejada.

Mural

O Mural permite o envio de pequenas mensagens de texto, com seu remetente identificado, em ordem cronológica inversa. Sua utilização restringe-se à comunicação informal a todos os membros da Comunidade escolhida.

A ferramenta Mural pode ser acessada no menu de ferramentas: Interação > Mural.



Para fazer uso do Mural basta digitar o recado na área demarcada e clicar sobre o botão “Enviar Recado”

Grupos de Discussão

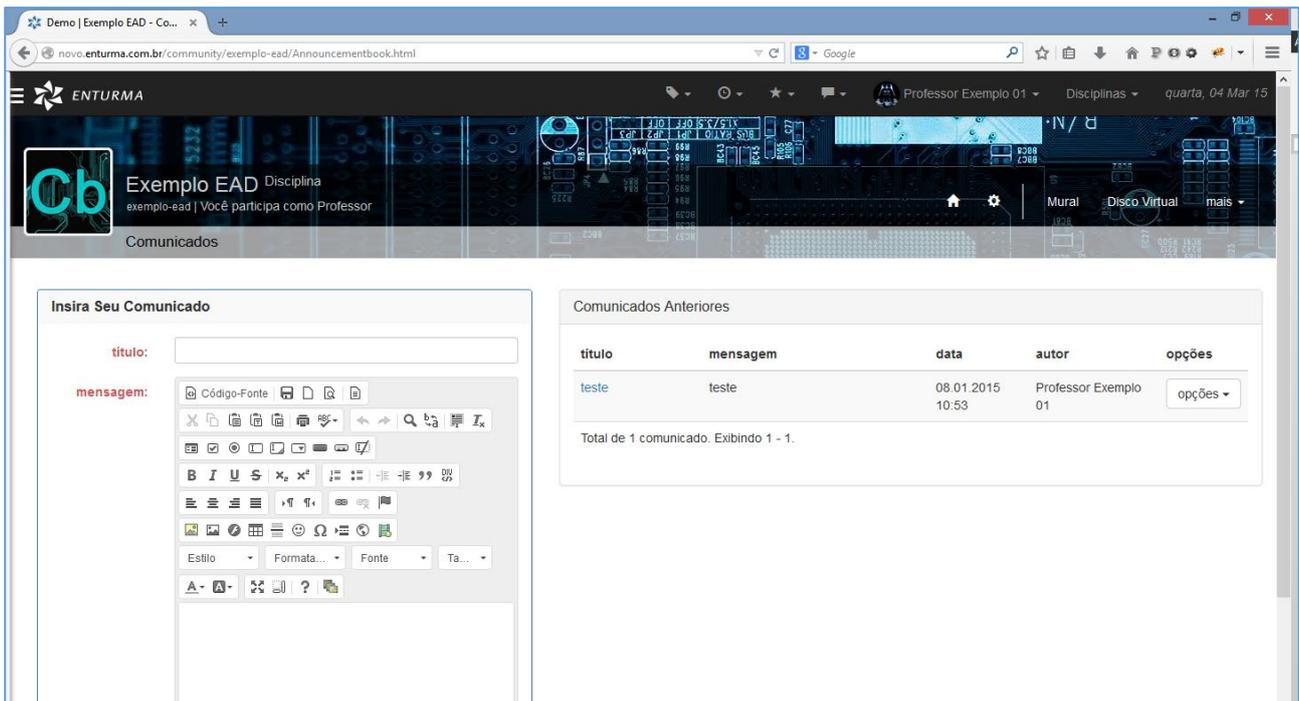
Consiste em uma ferramenta de comunicação que permite o contato entre todos os participantes de uma determinada Comunidade através do envio de um único e-mail. Cada Comunidade do Enturma possui um endereço de e-mail único: uma vez que uma mensagem seja recebida neste endereço eletrônico, o sistema a reenvia a todos os seus participantes.

Os Grupos de Discussão são utilizados através de e-mail, mas o seu histórico pode ser visto a partir do menu de ferramentas: Interação > Grupos de Discussão.

Comunicados

A ferramenta de Comunicados pode ser acessada no menu de ferramentas: Comunicados. Ela serve para que o professor divulgue informações específicas à Comunidade de Ensino, ficando em destaque na sua capa.

A ferramenta Comunicados pode ser acessada no menu de ferramentas: Comunicados.



Para registrar um Comunicado basta digitar um título e uma mensagem na área demarcada e clicar no botão “Enviar Comunicado”. Opcionalmente é possível enviar uma cópia do mesmo para a lista de discussão marcando a opção no formulário.

IM

O sistema de mensageria do AVA Enturma restringe o universo de usuários disponíveis para a conversa on-line “um a um” àqueles matriculados na instituição. A troca de mensagens é feita de maneira síncrona e a ferramenta fornece ainda as seguintes funcionalidades:

- Ferramenta de IM na página quando logado (acesso web);
- Permite a adição de qualquer usuário cadastrado no sistema;
- Mensagens podem ser enviadas enquanto o destinatário estiver “Off-line”;
- Diferentes tipos de Status: On-line, Off-line, Não Perturbe, Ausente, Invisível;
- Compatível com programas que utilizam o protocolo XMPP (*Jabber*);

- Grupos de Contatos no IM conforme Comunidades.

Agenda

O Enturma disponibiliza Agendas para os usuários e as comunidades, permitindo a criação de eventos e compromissos. Eventos marcados na agenda da Comunidade são replicados para as agendas pessoais de todos os seus membros.

A ferramenta Agenda pode ser acessada no menu de ferramentas: Agenda.

The screenshot displays the 'Agenda' page in a web browser. At the top, there's a navigation bar with 'ENTURMA' and user information. Below that, a header for 'Exemplo EAD' is visible. The main content area features a calendar for '04 de Março de 2015'. To the right of the calendar is a monthly view for March 2015. Below the calendar, there are buttons for 'criar evento' (1), 'criar agendas' (2), and 'importar'. At the bottom left, there's a section for 'gerenciar agendas' (3) with a search bar and a list of agenda items.

Na Agenda da Comunidade é possível criar novos eventos **(1)** ou uma agenda para uso específico **(2)**, por exemplo: uma agenda para datas de seminários, outra para as provas e outra para trabalhos de campos.

Na opção de gerência de agendas **(3)** é possível editar o nome da mesma, exportá-la ou assinar a agenda utilizando smartphones e/ou programas específicos para visualização de calendários no padrão *webcal*.

Gerenciando

Este Módulo compreende:

1. Abrir Ocorrências de Alunos;
2. Visualizar Relatórios de Uso do Sistema;
3. Utilizar o Diário de Classe para:
 - a. Reportar o conteúdo das aulas;
 - b. Marcar a presença / falta dos alunos;
 - c. Dar notas às atividades;
 - d. Fechar um período.

Dentro da Comunidade Educacional utilize especificamente a opção “Diário de Classe” no menu de ferramentas no cabeçalho da página.

The screenshot displays the ENTURMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo, user profile 'Professor 1', and 'Disciplinas' set to 'quarta, 03 Abr 19'. Below this is a secondary navigation bar with 'Diário de Classe', 'Aulas', 'Interação', and 'Disco Virtual' menus. The 'Diário de Classe' menu is open, showing options for 'Diário de Classe', 'Ocorrências de Alunos', and 'Relatório'. The main content area includes a 'cronograma de aulas' section with a message 'Não existe um Cronograma de aulas ativo para este período.' and a 'ver cronogramas anteriores' button. There is also a 'Mural' section with 'Nenhum recado recebido.' and a 'novo recado' button. On the right, a 'Cota para Comunidade' section shows usage statistics: 'Espaço Utilizado: 0 bytes / 19,53 Mb (0%)', 'Disco Virtual: 0 bytes', and 'Trabalho/Atividade: 0 bytes'. The footer contains links for 'Meu Espaço', 'Licenças', 'Ajuda', 'Feedback', and 'Versão Desktop', along with version information 'Enturma 4.0.1' and copyright notice 'Grupos Internet 2019 - Todos os direitos reservados'.

IMPORTANTE: Certifique-se de estar dentro da Comunidade Educacional desejada para acessar as informações específicas.

Ocorrências de Alunos

Professores podem registrar fatos/ocorridos dos alunos de uma Comunidade Educacional para posterior consulta. Para isso, basta acessar o menu de ferramentas da comunidade desejada e a opção: Diário de Classe > Ocorrências de Alunos.

Voce está em [Meu Espaço](#) > > [Diagramação de Manuais](#) > [Ocorrências de Alunos](#)

procurar por um participante

código:

login:

nome:

e-mail:

grupo de usuários:

seq.	nome	código	matricula	registros	opções
	Aluno 01	c_aluno01	c_aluno01	nenhuma ocorrência	<input type="button" value="opções"/>
	Aluno 02	c_aluno02	c_aluno02	nenhuma ocorrência	<input type="button" value="opções"/>
	Aluno 03	c_aluno3	c_aluno3	nenhuma ocorrência	<input type="button" value="opções"/>

Total de 3 membros. Exibindo 1 - 3.

[Meu Espaço](#) | [Licenças](#) | [Ajuda](#) | [Feedback](#) | [Versão Desktop](#)

Enturma 4.0.1

Na tela que se abre estarão listados todos os alunos da Comunidade Educacional. É possível realizar uma busca por um usuário específico ou rolar a tela para encontrar o desejado.

Utilizando o botão de opções do respectivo usuário, os professores poderão ver as ocorrências registradas ou inserir novas.

Relatórios

O Enturma disponibiliza uma série de relatórios que auxiliam na análise de participação e desempenho dos alunos. Estes relatórios tendem a variar conforme o tipo de curso e demanda dos coordenadores. Alguns dos possíveis relatórios existentes contemplam:

- Relatório de Índice de Participação: acessos por aluno;
- Relatório de Índice de Participação: utilização das ferramentas por aluno;
- Relatório de Índice de Participação: notas por aluno;
- Relatório de Índice de Participação: índice geral;
- Relatório de uso das ferramentas;
- Relatório de uso por comunidade;
- Registro de Notas pelos Professores;
- Definição de Data Limite para a Inserção de Notas;
- Visualização de Notas Individuais dos alunos;
- Exportação de Dados por CSV;
- Controle de diários de Professores Auxiliares;
- Gerenciamento de subturmas;
- Capacidade de Sincronismo com Sistema Acadêmico por Meio de *Webservices*;
- Emissão de Relatórios de Controle do Diário;
- Registro de Falta Justificada dos Alunos;
- Registro de Falta dos Professores;
- Controle de Reabertura e Publicação por Coordenadores.

Para acessá-los, basta selecionar a opção Diário de Classe > Relatórios dentro do menu de ferramentas da Comunidade de Ensino.

Diário de Classe (Notas e Presença)

As Notas e Presença são registradas através da ferramenta Diário de Classe: uma interface que se comunica diretamente com o Sistema Acadêmico da Instituição e disponibiliza várias funcionalidades para os professores, entre elas:

- Registro de Presença e Faltas;
- Registro de Notas proveniente do Cronograma;
- Possibilidade de Definir Fórmula para Cálculo de Média;
- Possibilidade de Configuração da Data de Abertura;
- Possibilidade de Configuração da Data de Fechamento;
- Registro de Informações sobre Aula e Conteúdo Repassado;
- Capacidade de Sincronismo com Sistema Acadêmico por meio de *Webservices*;

Enturma 4: Guia Prático para Professores

- Possibilidade de Publicação de Boletim On-line;
- Integração com Sistemas Acadêmicos.

O acesso ao Diário pode ser realizado tanto pelo link: Diário de Classe > Diário de Classe no menu da Comunidade Educacional escolhida, quanto através do menu da listagem de Disciplinas no Meu Espaço.

The screenshot displays the 'Meu Espaço Professor' interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo and user information. Below this, the 'Meu Espaço' section is visible, showing a breadcrumb trail and a search bar. The main content area is divided into several sections: 'DISCIPLINAS' features a card for 'Diagramação de Manuais' with a dropdown menu that includes options like 'Capa', 'Disco Virtual', 'Diário de Classe', and 'Cronograma de Aulas'. 'INFORMAÇÕES' includes a weather forecast for Palhoga and a calendar for April 2019. 'SEUS INTERESSES' contains sections for 'Eventos' (currently empty) and 'Novidades' (news items). A 'Chat' button is located in the bottom right corner.

Acessando o Diário de Classe

Ao acessar o Diário de Classe é necessário definir o período em que deseja atuar.

The screenshot shows the 'Diário de Classe' interface. A modal window titled 'Escolha um período' is open, allowing the user to select a semester from a list: '1º bimestre', '2º bimestre', '3º bimestre', and '4º bimestre'. The background shows the 'Diário de Classe' page with a navigation menu and a 'Período:' dropdown menu set to '1º Bimestre'.

A interface do Diário de Classe fornece um grande número de informações e funcionalidades, conforme indicado abaixo:

The screenshot shows the ENTURMA interface for the 'Diário de Classe' (Class Diary). The interface includes a top navigation bar with a 'Menu' button and user information. Below this is a secondary menu with options like 'Diário de Classe', 'Aulas', 'Interação', and 'Disco Virtual'. The main content area displays the date '03/04/2019' and a table of student attendance for three classes (A1, A2, A3). The table has columns for 'seq', 'aluno', 'matrícula', 'status', and 'marcar todas', followed by columns for each class with 'c' (presence) and 'f' (absence) buttons. A legend at the bottom explains the status codes: C - Presença, F - Falta, A - Atraso, D - Dispensa, M - Matrícula fora do prazo. On the right side, there are dropdown menus for 'Período' (1º Bimestre) and 'Sub-turma' (Toda turma), and a calendar for April 2019 with the 3rd highlighted. A 'Chat' button is visible at the bottom right.

O **Menu de Ferramentas** (1) dá acesso às principais funcionalidades do Diário de Classe e pode ter suas informações alteradas conforme as permissões do usuário logado.

O **Menu Secundário** (2) permite a gestão das informações do Diário associadas à data (3) selecionada. Para alterar os dados de presença e conteúdo de outra data, basta selecionar o bimestre, subturma² e data na área à direita (4). A lista de chamada, informações de nota ou conteúdo ministrados (conforme seleção do menu secundário) aparecem na área principal (5).

Controlando a Frequência dos Alunos

Para registrar a frequência dos alunos, selecione a data na área à direita e clique sobre a opção "Frequência" no Menu Secundário.

² Opcional conforme instituição / disciplina.

A lista com os nomes dos alunos inscritos da disciplina (1) é exibida na área principal da tela. Você poderá adicionar ou remover as aulas da disciplina na data selecionada utilizando os botões “-” e “+” presentes na área superior à direita (2): o resultado é o acréscimo ou decréscimo de colunas (A1, A2, A3, etc.) à direita da tabela.

Uma vez selecionada a quantidade de aulas, é possível atribuir presença ou falta para um aluno em todas as aulas do dia utilizando os botões da coluna “marcar todas” (3), ou mesmo marcar a presença ou falta para todos os alunos de uma só vez em uma aula, utilizando os mesmos botões na aula respectiva (4). Para atribuir a presença ou falta específica a um aluno em uma aula, utilize os campos respectivos da tabela (5).

As letras representativas dos possíveis estados de presença, falta, etc. aparecem na legenda (6).

É possível utilizar a área de Anotações (7) para registrar informações gerais sobre as aulas ministradas. Selecionando um aluno (1) através de um clique sobre o nome do mesmo, é possível inserir sobre o mesmo (8). Ainda nesta área, o botão “Compensação de Falta” possibilita que sejam compensadas um determinado número de aulas para um aluno em uma data especificada.

Registrando o Conteúdo das Aulas

Professores podem registrar o conteúdo repassado nas aulas, selecionando a data na área à direita e clicando sobre a opção “Conteúdo” no Menu Secundário.

Utilize o campo Ministrado na Aula (1) para informar o conteúdo programado e repassado na aula. O campo Prática (2) permite que seja reportado o que foi efetivado em termos de prática.

A Carga Horária Prática (3) permite a inserção do número de horas práticas associadas ao conteúdo.

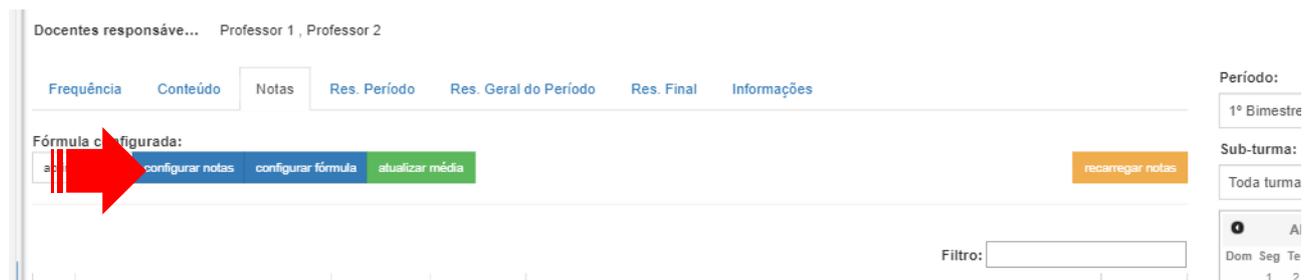
Notas e Médias dos Alunos

Avaliando os seus Alunos

Para inserir as notas obtidas pelos alunos em provas, trabalhos e outros tipos de avaliações, clique sobre a opção “Notas” no menu secundário.

Antes de iniciar a inclusão das notas, é altamente recomendável que o professor realize a configuração das notas clicando sobre a opção “Configurar Notas” conforme indicado na interface abaixo.

Enturma 4: Guia Prático para Professores



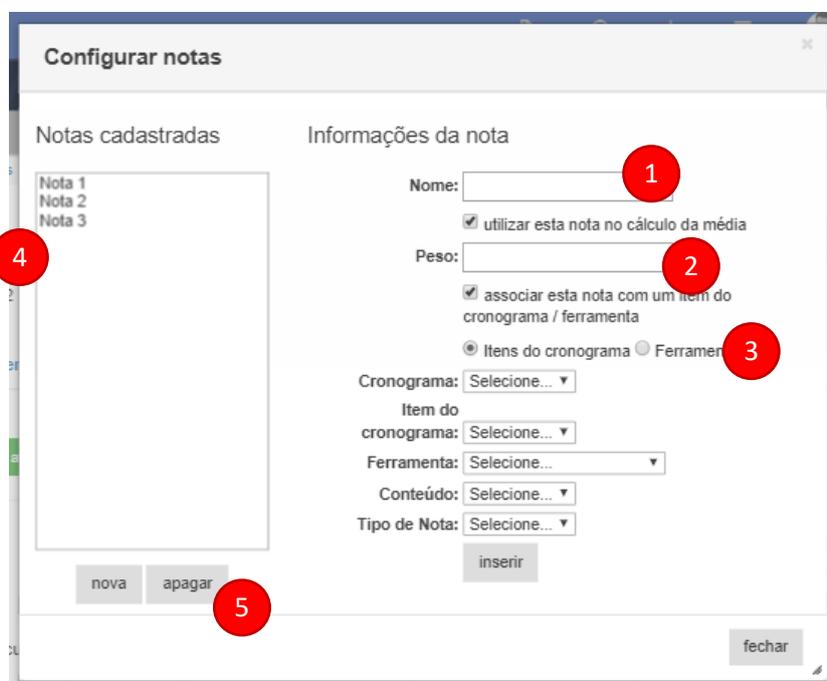
Na janela que se abre, digite o nome da Nota (1), que pode ser o título de uma prova, trabalho ou qualquer outra atividade educacional.

Marcando a opção de “Utilizar esta nota no cálculo da média”, abre-se um campo de “Peso” (2) da nota – permitindo a atribuição de um valor numérico que servirá de índice/multiplicador no cálculo da média.

Se a Nota estiver associada a alguma atividade do Enturma, basta marcar a opção “associar esta nota com um item do cronograma / ferramenta” (3), selecionando nos campos seguintes o cronograma ou ferramenta associada e seu item específico.

Observação Importante: Apenas aparecerão listados os itens de cronograma que foram marcados para terem suas notas atribuídas à média. Caso o mesmo não apareça, acesse a ferramenta de Cronogramas, edite o item desejado e marque-o, salvando em seguida.

Uma vez que a nota seja inserida, ela aparecerá sob a listagem de Notas Cadastradas (4). Para inserir uma nova nota clique sobre “Nova”, ou selecione uma das notas e clique sobre o botão “Apagar” para excluí-la (5).



As notas criadas nesta janela, serão listadas na tela principal de notas, possibilitando a inclusão destas para cada aluno respectivo (1).

Docentes responsáveis... Professor 1, Professor 2

Período: 1º Bimestre

Sub-turma: Toda turma

Fórmula configurada:

abrir simulado **configurar notas** **configurar fórmula** **atualizar média** (2) **recarregar notas**

seq	aluno	matrícula	status	notas			média calculada
				Nota 1	Nota 2	Nota 3	
1	Aluno 01	c_aluno01		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
2	Aluno 02	c_aluno02		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
3	Aluno 03	c_aluno3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

Legenda média final: 93 - SEM NOTA / 99 - ZERO

Minhas anotações

Para atualizar as médias, clique no botão “Atualizar Média” (2).

Alterando a Fórmula da Média

O Diário de Classe do Enturma é bastante flexível: cada Professor pode definir um método próprio de cálculo da Média (inserindo a fórmula que considerar mais adequada). Para configurar uma Fórmula de cálculo da Média, primeiro clique sobre o botão “Configurar Fórmula”.

Docentes responsáveis... Professor 1, Professor 2

Período: 1º Bimestre

Sub-turma: Toda turma

Fórmula configurada:

abrir simulado **configurar notas** **configurar fórmula** **atualizar média** **recarregar notas**

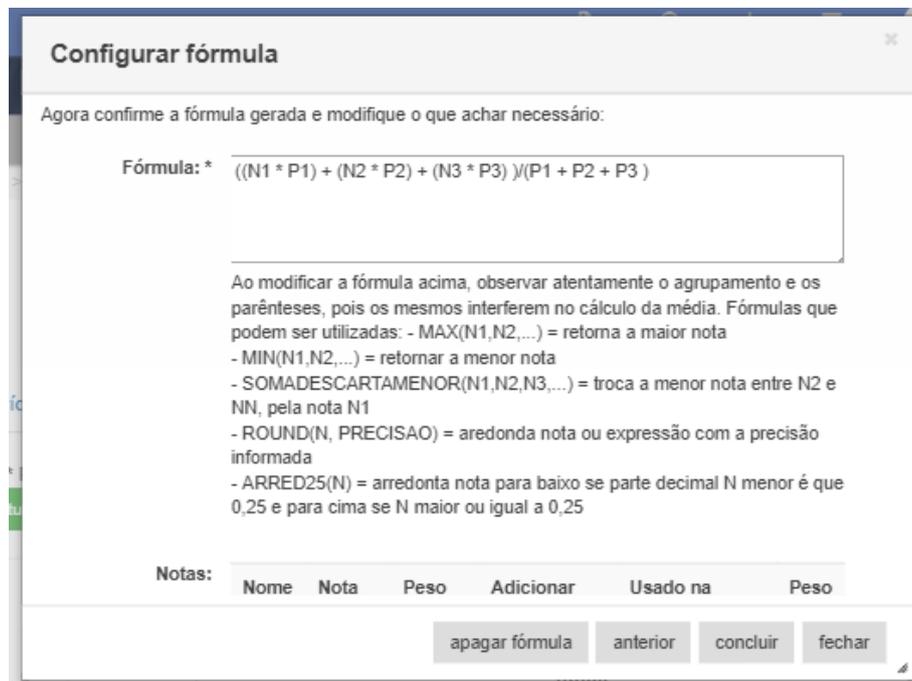
A janela que se abre exibirá uma tabela com a listagem de notas, pesos e a fórmula de média aplicada.

Você pode utilizar os botões na parte inferior da janela para apagar a fórmula ou clicar em “próximo” para alterar a fórmula em uso.

Na nova janela, é possível definir o padrão de arredondamento da média.



Após escolher qual critério será utilizado, clique sobre o botão “próximo”.



No campo disponibilizado, você poderá definir a fórmula de cálculo utilizando as funções listadas. Para referenciar as notas e pesos, utiliza-se as variáveis N_x e P_x , onde “x” é o número da nota/peso a ser considerado.

Para finalizar, clique sobre o botão “Concluir”.

Dica: Caso queira utilizar a média aritmética simples (baseado nas notas existentes e seus pesos respectivos), basta clicar sobre o botão “apagar fórmula” na janela de configuração da fórmula.

Fechando um Período

Ao encerrar o período³, o professor deverá “fechá-lo” para que a secretaria possa atualizar seu banco de dados com as notas atribuídas aos alunos. Para isso, o professor deve primeiro acessar a opção “Resultado do Período” do meu secundário.

The screenshot shows the 'Diário de Classe' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Menu', 'ENTURMA', and user information. Below it, the page title is 'Diagramação de Manuais' and 'Diário de Classe Professor'. A breadcrumb trail shows 'Você está em Meu Espaço > Diagramação de Manuais > Diário de Classe'. A secondary navigation bar contains 'diário de classe', 'configurações', 'relatórios', 'calendário de avaliações', and 'ver solicitações pendentes'. The main content area has tabs for 'Frequência', 'Conteúdo', 'Res. Período' (highlighted with a red arrow), 'Res. Geral do Período', 'Res. Final', and 'Informações'. Below the tabs are buttons for 'abrir simulado', 'abrir resumo', 'copiar médias calculadas', and 'recarregar resultado'. A table displays student data with columns for 'seq', 'aluno', 'matrícula', 'status', 'dias', 'aulas', 'presenças', 'atrasos', 'faltas', 'f.comp.', '% presença', 'média calculada', and 'média período'. The table shows three students with 100% attendance and 0.00 average. A legend below the table reads 'Legenda mi/1dia final: 93 - SEM NOTA / 99 - ZERO'. On the right sidebar, there are sections for 'Período' (1º Bimestre), 'Sub-turma' (Toda turma), a calendar for April 2019, 'Agenda', 'Aluno' profile, and 'Observações'.

seq	aluno	matrícula	status	dias	aulas	presenças	atrasos	faltas	f.comp.	% presença	média calculada	média período
1	Aluno 01	c_aluno01		1	3	3	0	0	0	100.00	0.00	0.00
2	Aluno 02	c_aluno02		1	3	3	0	0	0	100.00	0.00	0.00
3	Aluno 03	c_aluno03		1	3	3	0	0	0	100.00	0.00	0.00

O Enturma exibe uma tabela contendo o resumo das notas, média⁴ e assiduidade de cada aluno. A média que será encaminhada à secretaria é a “Média do Período”. O professor deverá fazer o ajuste e digitar

³ Bimestre, Semestre ou qualquer período definido pela Instituição de Ensino.

⁴ Média Calculada automaticamente pelo sistema.

manualmente a média a ser encaminhada por aluno ou clicar sobre o botão “Copiar Médias Calculadas” para transpor os valores calculados pelo sistema aos valores finais.

Para fechar o período, clique no botão “Fechar o Período” no botão do lado inferior direito da tela.

The screenshot displays the ENTURMA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo and user information. The main content area is titled 'Diagramação de Manuais' and features a 'Diário de Classe' (Class Journal) table. The table has columns for 'matricula', 'status', 'dias', 'aulas', 'presenças', 'atrasos', 'faltas', 'fcamp', '% presença', 'média', 'Diário de Classe', 'Aulas', 'Interação', and 'Disco Virtual'. Three rows of student data are visible. Below the table, there is a legend and a section for 'Anotações' (Annotations). On the right side, there is a calendar for April 2019 and a sidebar with 'Agenda' and 'Aluno' sections. At the bottom right, a green button labeled 'fechar periodo' is highlighted with a red arrow.

seq	aluno	matricula	status	dias	aulas	presenças	atrasos	faltas	fcamp	% presença	média	Diário de Classe	Aulas	Interação	Disco Virtual	mais
1	Aluno 01	c_aluno01		1	3	3	0	0	0	100.00	0.00					
2	Aluno 02	c_aluno02		1	3	3	0	0	0	100.00	0.00					
3	Aluno 03	c_aluno03		1	3	3	0	0	0	100.00	0.00					

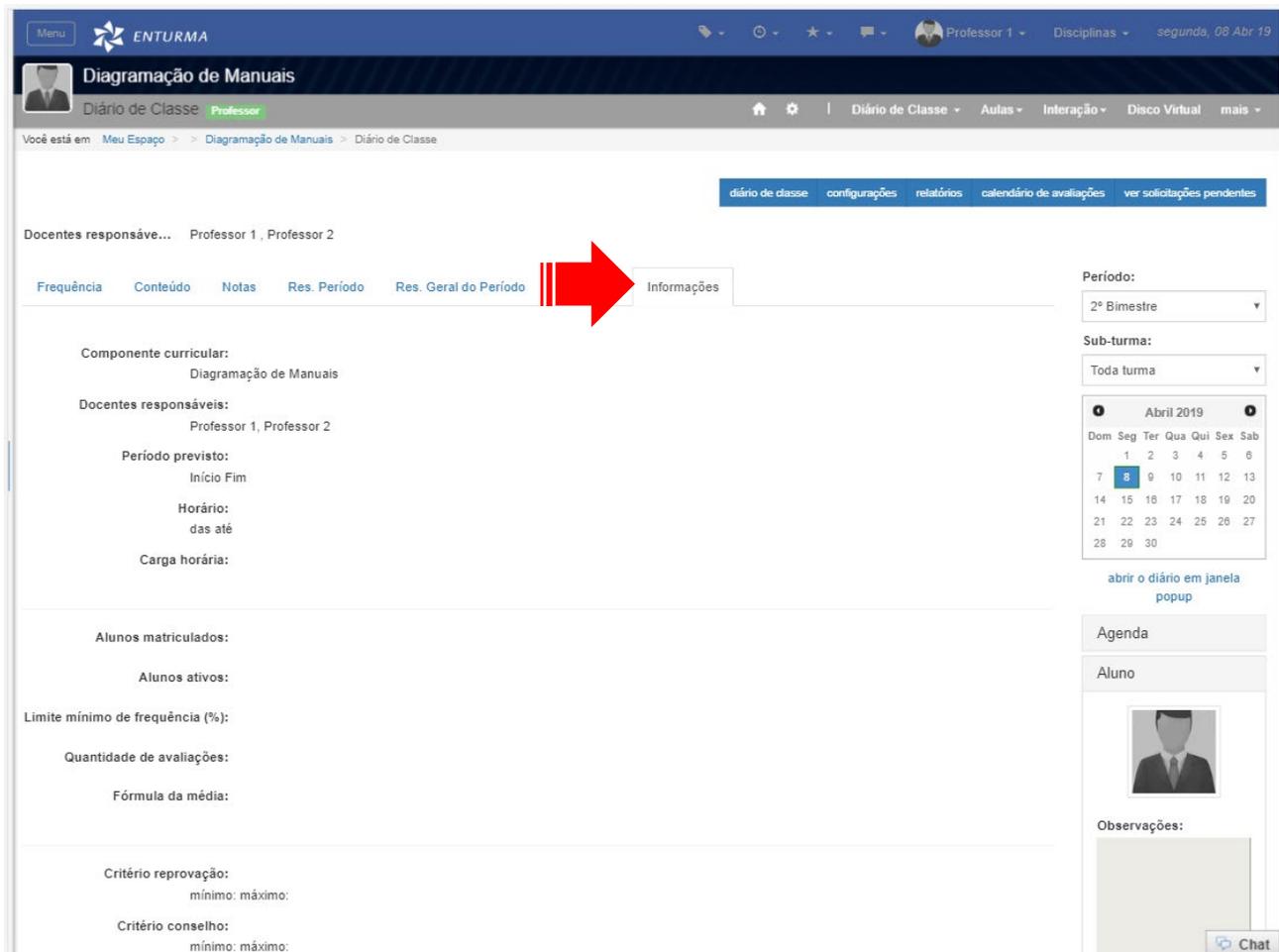
Reabrindo um Período

Após o fechamento de um Período o professor responsável poderá reabri-lo caso tenha detectado algum erro ou inconsistência nas notas e/ou faltas.

Para reabrir um Período, é necessário clicar sobre o botão de “Abrir Período” posicionado no mesmo local que o “Fechar Período”. Em seguida, deve-se inserir a justificativa para a reabertura na janela específica.

Informações da Turma

A opção de Informações da Turma exibe um resumo de todas as informações relacionadas às datas de abertura e fechamento dos períodos, número de alunos, etc. servindo como referência para a consulta do professor



The screenshot displays the ENTURMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo, user profile (Professor 1), and date (segunda, 08 Abr 19). Below this is a header for 'Diagramação de Manuais' and 'Diário de Classe'. A breadcrumb trail shows 'Vocé está em: Meu Espaço > Diagramação de Manuais > Diário de Classe'. A secondary navigation bar includes links for 'diário de classe', 'configurações', 'relatórios', 'calendário de avaliações', and 'ver solicitações pendentes'. The main content area features a tabbed interface with 'Informações' selected, highlighted by a red arrow. The 'Informações' tab shows details for 'Componente curricular: Diagramação de Manuais' and 'Docentes responsáveis: Professor 1, Professor 2'. It also lists 'Período previsto: Início Fim', 'Horário: das até', and 'Carga horária:'. Below this, there are sections for 'Alunos matriculados', 'Alunos ativos', 'Limite mínimo de frequência (%)', 'Quantidade de avaliações', 'Fórmula da média', 'Critério reprovação: mínimo: máximo:', and 'Critério conselho: mínimo: máximo:'. On the right side, there are dropdown menus for 'Período: 2º Bimestre' and 'Sub-turma: Toda turma', a calendar for 'Abril 2019' with the 8th highlighted, and a 'Chat' button.

Resultado Final

A opção “Resultado Final” apresenta um resumo das notas e presença do aluno em sala. Estas informações são obtidas diretamente do sistema acadêmico da instituição.

The screenshot displays the 'Diário de Classe' (Class Diary) interface in the 'Resultado Final' (Final Result) tab. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Professor 1' on 'segunda, 08 Abr 19'. The sidebar menu includes options like 'Diário de Classe', 'Aulas', 'Interação', and 'Disco Virtual'. The main content area features a table with columns for 'seq', 'aluno', 'matrícula', 'status', 'aulas', 'presenças', 'atrasos', 'faltas', 'f.comp.', '% presença', 'média final', and 'nota exame'. The table lists three students (Aluno 01, Aluno 02, Aluno 03) with 100% attendance and no absences. A legend below the table states: 'Legenda média %dia final: 93 - SEM NOTA / 99 - ZERO'. On the right side, there are filters for 'Período' (2º Bimestre) and 'Sub-turma' (Toda turma), along with a calendar for April 2019 and an 'Agenda' section.

seq	aluno	matrícula	status	aulas	presenças	atrasos	faltas	f.comp.	% presença	média final	nota exame
1	Aluno 01	c_aluno01		5	5	0	0	0	100.00		
2	Aluno 02	c_aluno02		5	5	0	0	0	100.00		
3	Aluno 03	c_aluno3		5	5	0	0	0	100.00		

Configurações do Diário

Os professores podem gerenciar todo o conteúdo do Diário de Classe através da opção “Configurações” no menu Principal.

This screenshot shows the same ENTURMA interface as above, but with a red arrow pointing to the 'configurações' (settings) option in the main menu. The 'configurações' option is highlighted in blue, indicating it is the selected or active option.

Uma vez acessada a interface de configuração, utilize as opções listadas⁵ para configurar/gerenciar cada tipo distinto de informação.

Gerenciar Aulas

Permite a visualização do conteúdo das aulas ministradas. É possível exibir apenas as aulas de um determinado professor, acessá-las diretamente por data ou as apagar.

The screenshot shows the 'Diário de Classe' (Classroom Diary) interface. The main content area is divided into sections for different semesters:

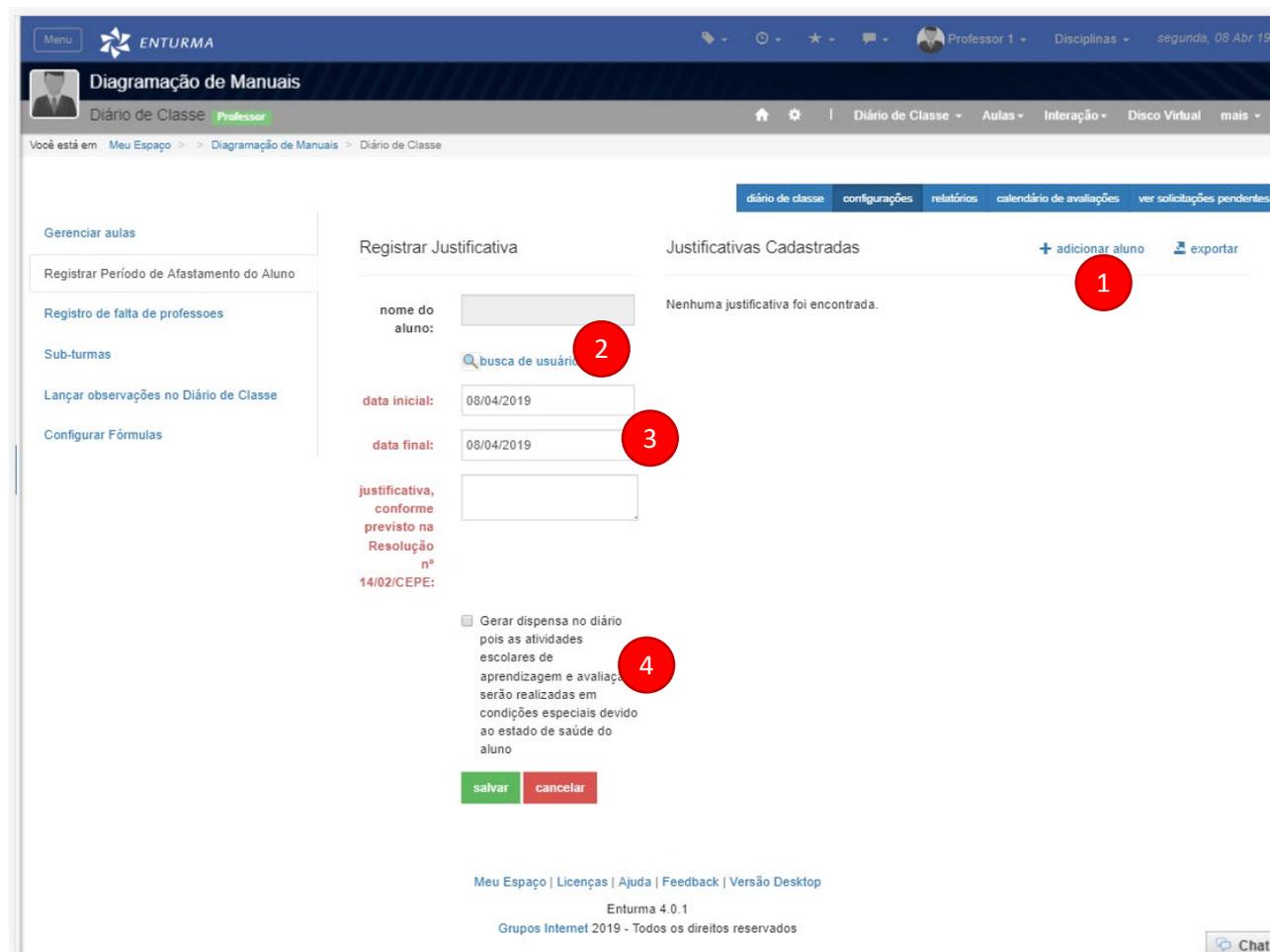
- Período: 1º Bimestre**: Aulas Dadas: 3. A table lists one class on 03/04/2019 with 3 lessons, taught by professor1 to the entire class (TODA TURMA), with the content 'Primeira aula' and 2 practical hours.
- Período: 2º Bimestre**: Aulas Dadas: 2. A table lists one class on 05/04/2019 with 2 lessons, taught by professor1 to the entire class (TODA TURMA), with the content 'teste' and N/D practical hours.
- Período: 3º Bimestre**: Nenhuma aula encontrada.
- Período: 4º Bimestre**: Nenhuma aula encontrada.

The interface also features a sidebar with options like 'Gerenciar aulas', 'Registrar Período de Afastamento do Aluno', 'Registro de falta de professores', 'Sub-turmas', 'Lançar observações no Diário de Classe', and 'Configurar Fórmulas'. The top navigation bar includes 'Diário de Classe', 'Aulas', 'Interação', and 'Disco Virtual'. The footer contains links for 'Meu Espaço', 'Licenças', 'Ajuda', 'Feedback', and 'Versão Desktop', along with the version 'Enturma 4.0.1' and copyright information for 'Grupos Intelnet 2019'.

⁵ Estas opções podem diferenciar em quantidade e nomenclatura conforme a instituição.

Registrar Período de Afastamento do Aluno

Permite que o professor registre um período em que um aluno precise se ausentar por motivos médicos ou força maior.

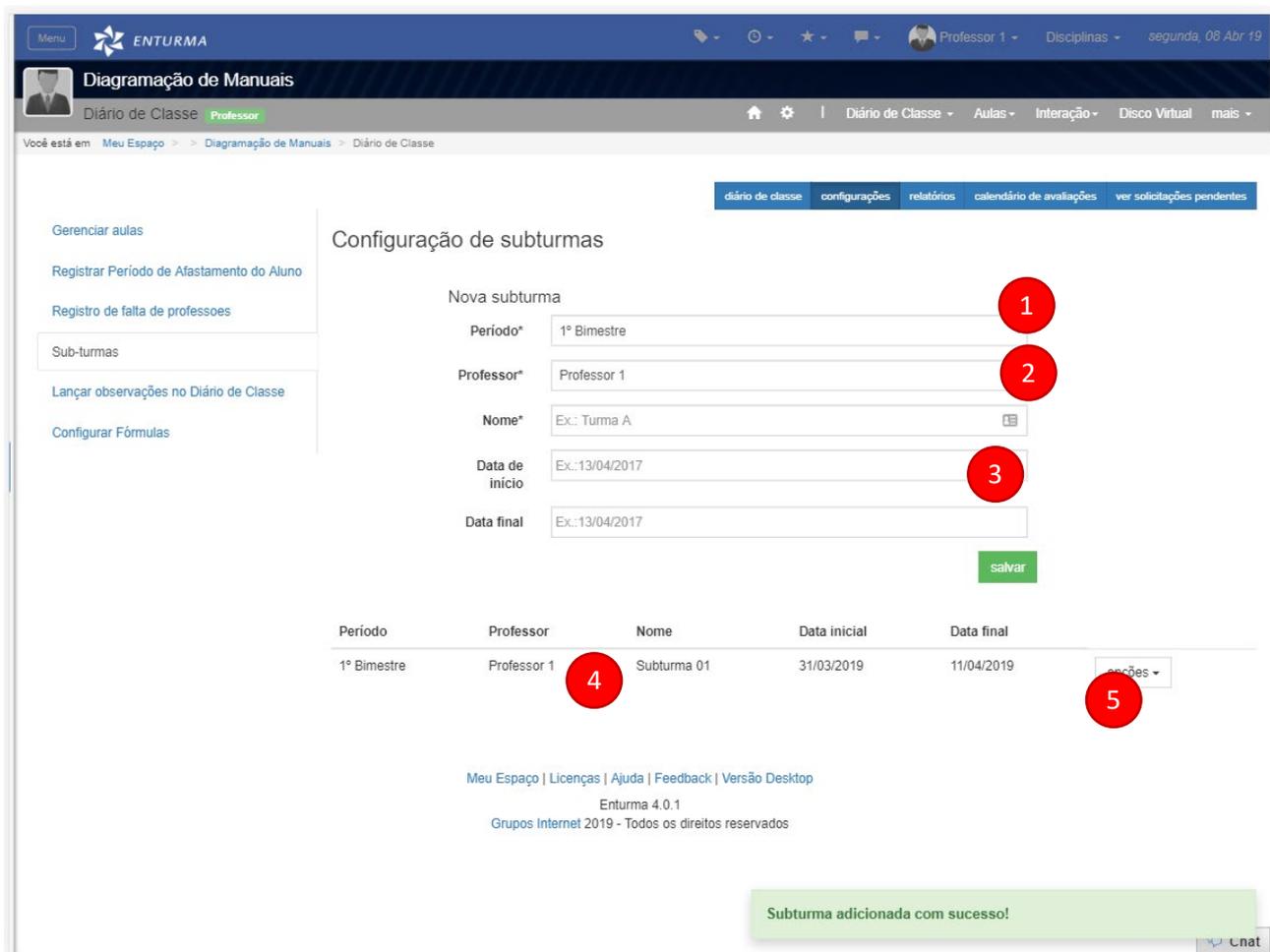


Para criar um período de afastamento, clique em “Adicionar Aluno” (1), busque pelo aluno clicando no link respectivo (2) e o selecionando na janela que se abre, defina o período de afastamento (3) e clique em salvar. Caso a justificativa seja em razão de condições de saúde, selecione a opção “Gerar dispensa no diário pois as atividades escolares de aprendizagem e avaliação serão realizadas em condições especiais devido ao estado de saúde do aluno” (4).

Subturmas

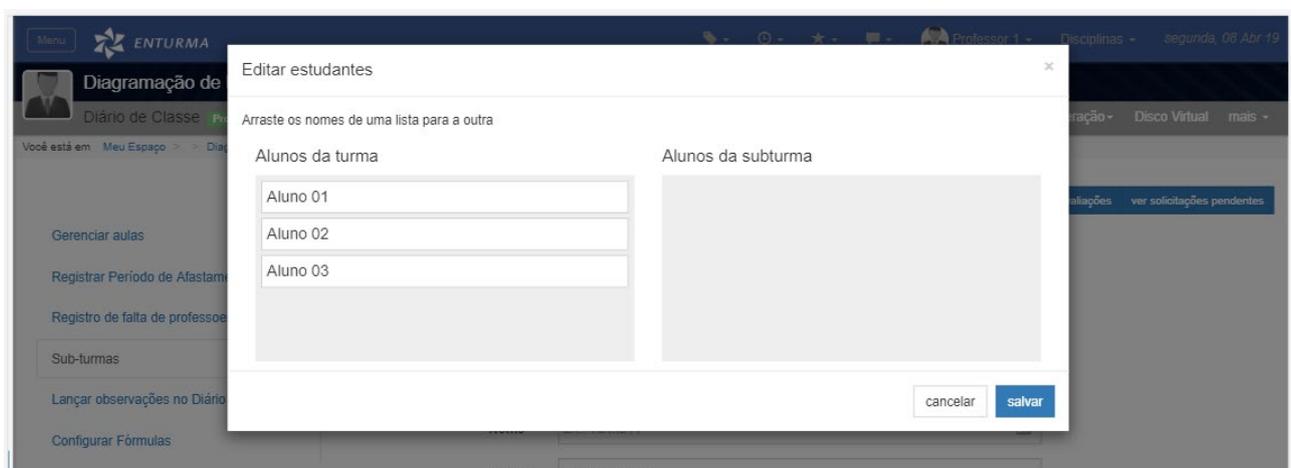
As subturmas permitem que uma turma seja dividida para que professores distintos possam gerenciar grupos menores de alunos.

Para criar subturmas, selecione um período (1), escolha qual professor assumirá a subturma (2), defina um nome e as datas de início e fim da subturma (3) e clique no botão “Salvar”.



A subturma será listada na tabela abaixo do formulário (4). O botão de opções (5) permite que você edite os dados da subturma, apague ou escolha quais alunos irão participar da subturma.

No menu de opções clique na opção “Alunos” para associar os alunos à subturma.



Enturma 4: Guia Prático para Professores

Na tela que se abre, arraste os nomes dos alunos para a coluna à direita, definindo quais participarão da subturma em questão.

Observações no Diário de Classe

A opção “Lançar Observações no Diário de Classe” serve para que professores, coordenadores, chefes de departamento e qualquer outro colaborador ou membro do corpo docente com acesso ao Diário possa inserir observações a respeito de um Diário de Classe.

Estas observações servem apenas para uso interno, como lembretes e avisos quanto ao preenchimento.

Observações no Diário de Classe

A opção “Lançar Observações no Diário de Classe” serve para que professores, coordenadores, chefes de departamento e qualquer outro colaborador ou membro do corpo docente com acesso ao Diário possa inserir observações

Configurar Fórmulas

Caso algum professor tenha inserido uma fórmula que impeça o cálculo adequado das médias e consequente fechamento do período, é possível excluir a mesma (substituindo pelo cálculo de média padrão) através desta opção.