

GUIA DE UTILIZADOR DO GESTESCOLA.COM PARA PROFESSORES

Olá Caríssimo(a) Professor(a) seja Bem Vindo(a) a este Guia de utilizador para orientá-los a ter um trabalho excelente e sem qualquer dificuldade. Esperamos que a nossa ajuda lhe seja de grande valia.

GESTESCOLA.COM é um sistema web integrado, vocacionado a gestão de dados académicos de instituições escolares, permitindo a integração de todas as partes que intervém no Processo de Ensino e Aprendizagem e reduzindo considerávelmente o esforço empreendido neste processo.

O programa foi desenhado cuidadosamente pensando em sí, isto é, procurando ao máximo facilitar o seu trabalho.

A seguir são listados todos os passos para que o caro usuário tenha uma boa experiência com a aplicação, evitando assim qualquer impasse.

Para começar, após digitar no seu navegador (Firefox, Chrome, Safari, Opera), o endereço <u>https://gestescola.com</u> (que é o endereço do sistema na internet) a tela que lhe é apresentada, assemelha-se a imagem na figura abaixo: Fig. 1





Para entrar no sistema basta clicar no botão "entrar" localizado na parte superior direita do seu ecrán como mostra a seta vermelha na figura 2.

Após clicar no botão entrar, segue-se então o formulário de acesso ao sistema:





Neste formulário deve-se introduzir o número do ID DE USUÁRIO e a SENHA, ambos fornecidos pela direcção da sua instituição.

Após introduzir estes dados clique no botão **"ENTRAR (PROFESSOR(A)"** e aguarde o processamento. Caso o processo for bem sucedido então você está de parabéns, pois conseguiu aceder ao sistema e está tudo pronto para começar a trabalhar. A tela que será apresentada após o acesso ao sistema é semelhante a imagem abaixo:



Fig. 4

Esta tela da figura 4 é a tela que dá acesso a todos os recursos da aplicação ao seu nível.

Pode dar-se o caso que ao entrar no sistema apareça um envelope no canto direito da sua tela como na imagem abaixo:



Fig. 5

Isto significa que tem uma mensangem recebida, basta clicar sobre o envelope para visualizar a(s) referida(s) mensagem.

No botão da imagem a seguir é possível visualizar eventos da instituição planificados pela direcção da escola, inclusive reuniões ordinárias ou extraordinárias. Para o efeito basta clicar no mesmo botão e visualizar o calendário.

```
        Image: Non-Network
        Non-Network</th
```

Caso algum dia o calendário esteja com o fundo verde, significa que existe um evento marcado, se desejar ver o conteúdo clica no mesmo.

A seguir, vamos rápidamente listar abaixo tudo aquilo que poderás fazer com esta aplicação:

a) Editar o seu Perfil

Para editar o seu perfil existem duas formas de aceder. A primeira é pelo menu localizado na parte superior da sua tela, menu PROFESSOR->Editar o meu perfil->Editar o meu perfil, como mostra a imagem abaixo:





A segunda é clicando directamente no botão da página HOME:





Após escolher uma das duas formas então poderá aparecer um formulário de edição dos seus dados pessoais, onde poderá adicionar, ou editar as suas informações, e

inclusive inserir uma foto que passará a ser exibida na sua conta toda vez que iniciar cessão na aplicação. O formulário se parece com a imagem abaixo:

₽	PERFIL DO PROFESSOR			
		CONTATOS Escolha uma Escolha u	nfoto Chiriro Nenhum ficheiro selecionado áximo 800KB NR TMAGEM	
		ENDERECO*: Bairro Sra do Monte	TELEFONE: 940 07-63-24	
		EMAIL:	FACEBOOK:	
		celestinoedmundo@gmail.com	Dauwalder Edmundo	
		TWITTER:	INSTAGRAM:	
		SITE PESSOAL:		
		EDITAR		

Fig. 9

Após alterar todos os dados desejados, para salvar as aterações basta clicar no botão "EDITAR" e prontos seu perfil será alterado com sucesso.

b) Redefinir a sua senha

Senhas complicadas apesar de serem mais seguras acabam também por complicar a nossa vida, ao receber a sua senha, ela poderá parecer ser complicada demais para sí, caso queira alterar esta senha terá de clicar no menu **PROFESSOR->Editar meu perfil->Redefinir** Minha Senha como mostra a imagem abaixo:



Fig. 10

Após clicar nesta opção aparecerá um novo formulário onde terá de digitar a senha actual, digitar a nova senha, digitar mais uma vez a nova senha e clicar no botão REDEFINIR e prontos sua senha será alterada com sucesso (imagem abaixo):

Digite a sua senha actual
Digite a nova senha
Volte a digitar a nova senha
REDEFINIR

Fig. 11

c) Ver o seu horário

Caso o horário da sua instituição tenha sido feito com o GESTESCOLA.COM, ao escolher esta opção poderá visualizar seu horário e inclusive imprimi-lo caso queira. Para visualizar click no botão MEU HORÁRIO ou aceder a partir do menu PROFESSOR->Ver o meu horário.

d) Visualizar as suas turmas do presente ano lectivo

Para visualizar as suas turmas pode clicar no botão Minhas Turmas ou aceder a partir do menu Professor->Ver minhas Turmas:



Fig. 12

Após clicar em uma destas opções então poderá visualizar todas as suas turmas como mostra a imagem abaixo:

V Nº DE TURMAS: 5												
E LISTA DE TURMAS/DISCIPLINA ANO LECTIVO: 202												
Ver Fotos dos Alune	cs enquanto lança as notas 🛛 SIM 🗸 💽	DEFINIR	ĮĻ	Ц								
DISCIPLINA	TURMA	TURNO	LISTA DE AVAL. DIÁRIA	LISTA DE AVAL EXCEL	AÇÃO							
Sociologia	<u>A, 12ª Classe, Adm. Púb.</u>	Ma <mark>n</mark> hă	Impr. Lista de Aval. Diár.	Impr. Lista de Aval, Diár, Excel	ENTRAR NA TURMA							
Sociologia	B. 12ª Classe, Adm. Púb.	Manhă	Impr. Lista de Aval. Diár.	Impr. Lista de Aval. Diár. Excel	ENTRAR NA TURMA							
Sociologia	<u>A, 12ª Classe, Cont. Gest.</u>	Manhă	Impr. Lista de Aval. Diár.	Impr. Lista de Aval. Diár. Excel	ENTRAR NA TURMA							
Sociologia	B. 12ª Classe, Cont. Gest.	Man <mark>h</mark> ä	Impr. Lista de Aval. Diár.	Impr. Lista de Aval. Diár. Excel	ENTRAR NA TURMA							
Sociologia	<u>A, 12ª Classe, Estat. e Plan</u>	Manhă	Impr. Lista de Aval. Diár.	Impr. Lista de Aval. Diár. Excel	ENTRAR NA TURMA							

Nesta lista das suas turmas, poderá então optar pela turma que deseja trabalhar, clicando na seta a vermelho na figura acima. Ademais, colocamos ainda um link para impressão da lista de avaliação diária da turma para facilitar o trabalho do caro(a) professor(a). Para imprimir esta mesma lista basta clicar no link de impresão como mostra a seta em amarelo na imagem acima.

Continuando, após clicar no botão "Entrar na Turma" poderá ter acesso a uma tela parecida com a imagem abaixo:

CARO(A) PROFESSOR(A) ESTE E O SEU AMBIENTE	E DE TRABALHO NA TURMA SELECCIONADA	
	ESCOLHER OUTRA TURMA : SELFOCIONE A TURMA QU	JE DESEJA 🔹
TURMA: B, 10° CLASSE, T. G. A. DISCIPLINA: INFORMÁTICA CLASSE: 10° CLASSE DIRECTOR(A): AVELINA HOSSI TURNO: TARDE	2 Ver Munos repetentes na turma	4 5 Alunos com maior aproveitamento 6 Alunos com menor aproveitamento

Fig. 14

Nesta tela colocamos algumas setas numeradas para facilitar a sua compreensão, na seta com a cor verde pode alternar as turmas conforme desejar.

O botão com a seta vermelha 1 é usado caso queira lançar as notas daquela

turma, na seta 2, para visualizar a sua mini-pauta, seta 3, para visualizar os alunos repetentes da turma, seta 4 ver o gráfico de aproveitamento de todas as disciplinas da turma, seta 5 ver alunos com maior aproveitamento, seta 6, ver alunos com menor aproveitamento. **Atenção**, caso sejas director(a) da turma, então poderão aparecer mais botões de opção como: ver pauta geral, ver pautas trimestrais, ver alunos desistidos, imprimir convocatórias para os encarregados, actualizar dados dos alunos da sua turma, ver os boletins dos alunos, como mostra a figura abaixo:



Fig. 15

Uma chamada de atenção para os(as) directores(as) de turma:

Sabemos perfeitamente o trabalho engendrado no preenchimento das convocatórias na altura da realização das reuniões com os encarregados de educação, pois o director tem de preencher alguns dados pessoais dos alunos de forma manual, o que rouba muito do seu tempo, então nós GESTESCOLA.COM pensamos em sí neste quesito para reduzir o seu esforço, pois que o sistema pode fazer este pequeno grande trabalho para sí. Para isso basta clicar no botão Imprimir Convocatórias P/ os Encarregados, aparecendo em seguida a tela parecida com a imagem abaixo:



Aqui nesta tela basta apenas preencher as informações necessárias relativas a reunião, como o carácter da reunião (Ordinária/Extraordinária), o número da reunião, a agenda da reunião, a data, a hora, e a sala a realizar-se. Em seguida clica no botão Previzualizar convocatórias e imprimir as convocatórias.

Prosseguindo, para o caso de clicar na seta 1 de lançamento de notas, após clicar, então poderá ser mostrada a grelha de lançamento de notas, como mostra a imagem abaixo:



Fig. 17

Esta grelha permite apenas lançar a prova do professor, o MAC (Média de Valiação Contínua), tendo em conta que o mesmo é resultado do somátório e consequente divisão pelo quociente de inúmeras avaliações, é lançado a parte, ou seja numa área específica, conforme mostraremos daqui a instantes. Voltando na imagem acima, pode-se ver alguns cadeados na coluna refente ao I e III TRIMESTRES, isto significa que estão bloqueados pela direção da Instituição e só poderá lançar as notas do trimestre que estiver disponível, daí também só termos um único botão de cor azul de lançamento de MAC´S referente ao II TRIMESTRE.

Após lançar a nota basta clicar no botão **actualizar** e as notas serão actualizadas (seta azul na imagem). Para lançar o MAC tem de clicar nos botões para o efeito, localizados acima da mini pauta como mostra a figura acima (seta a vermelho). Após clicar no botão de lançamento de MACS, poderá aparecer esta imagem:

Fig. 16

	MAPA DAS AVALIAÇÕES CONTÍNUAS DA DISCIPLINA DE: MATEMÁTICA IMPRIMIR MAPA DAS MAC'S TURMA: A 9º CLASSE ANO: 2021 II TRIMESTRE NOME DO(A) PROFESSOR(A): ALBERTO CONSTANTINO JAMBA WACHILALA																									
	-colégio n. 1771 - «nossa senhora de fátima - lalula» - lubango» (il trimestre)																									
A	ACTUALIZAR/GUARDAR Total: 26 Rapazes: 13 Meninas: 13 INSERIR MESMA DATA PARA UMA COLUNA ESPECÍFICA: 🔞/mm/aaaa 🗂 Seleccione a Coluna 🗸 Linha X 🗸 ATÉ Linha Y 🗸 INSERIR																									
NB	PR		•	MAC	AVALIA	ÇÃO 1		AVALIAÇ	ÇÃO 2		AVALIAÇ	mai	rço de	2022	•		\uparrow	\downarrow	AVALI	AÇÃO 5	AVALIA	ÇÃO 6		AVALIA	ÇÃO 7	
	. F.N.	NOME DO ALONO	3.	MAG	DATA		ATOM	DATA		NOTA	DATA								DATA	NOTA	DATA		NOTA	DATA		N
01	0030	ADRIANA MBULU UMATO	F		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/mm/aaa	l seg	g ter	qua	qui	sex	sáb	dom	dd/mm/aaa		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa		
02	0044	AGNALDO EDUARDO SAPALO TCHILOIA	М		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/mm/aaa	28	1	2	3	4	5	6	dd/mm/aaa		dd/mm/aaa			dd/m	AD	
03	0057	ALBERTINA ESPERANÇA KASSINDA FILIPE	F		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/mm/aaa	Ι.		•	40		40	40	dd/mm/aaa		dd/mm/aaa			dd/mm		
04	0080	ALEXANDRE SABINO TCH. SEBASTIÃO	М		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/mm/aaa	1 (8	9	10	11	12	13	dd/mm/aaa		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa	•	Γ
05	0091	ALICE SALALA VISSAPA	F		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/mm/aaa	14	15	16	17	18	19	20	dd/mm/aaa	-	dd/mm/aaa			dd/mm/aaa		Γ
06		ANA FILOMENA XAVIER NETO	F		dd/mm/aaa	m	_	dd/mm/aaa	m		dd/mm/aaa	21	22	23	24	25	26	27	dd/mm/aaa	m	dd/mm/aaa	Ē		dd/mm/aaa	m	
07	0153	ANJELISOM DE RAMOS VICTOR SONGO	м		dd/mm/aaa	-		dd/mm/aaa	-		dd/mm/aaa	1 28	20	30	31	1	2	3	dd/mm/aaa	-	dd/mm/aaa	Ē		dd/mm/aaa	-	
107	0100	REPRADING DEMOSILE HENDIDIES CO.IIIMPE	F		dd/mm/aaa	m	_	dd/mm/aaa	m		dd/mm/aaa	20	25	50		1	-		dd/mm/aaa	<u> </u>	dd/mm/aaa	m		dd/mm/aaa	-	F
00	0.200		 M		dd / mm / ana	-	_	dd/mm/aaa	-		dd (mm / aaa	4	5	6	7	8	9	10	dd / mm / aaa	-	dd (mm (aaa	-		dd /ww /aaa	-	-
09	0325		6		00/mm/888	-	_	aa7 mm7 aaa	-		997 mm7 888	Li	impar				н	oje	uu/mm/aaa	-	au/mm/ada	-		uu/mm/aaa	-	-
10	0461	ELIZABETI FERNANDA KUIU	r		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/mm/aaa								dd/mm/aaa		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa		_
11	0550	FERNANDO GANCALVES ULICA DOS SANTOS	M		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/mm/aaa			dd/m	m/aaa				dd/mm/aaa		dd/mm/aaa			dd/mm/aaa		

Figura 18

Nesta figura vemos uma grelha com com sete avaliações, que na verdade são oito e a outra parte está oculta em função da imagem, inclusive a descrição das datas e das notas referentes a cada avaliação, onde poderá lançar as notas dos dias em que foram feitas as referidas avaliações, não importa quantas lançar, o sistema automaticamente poderá calcular a média (MAC) e lançar na mini pauta, para actualizar você tem duas opcões o botão azul ou o botão (guardar) ou o de cor vermelho (actualizer/guardar).

OBS: Repare que ao abrir a janela de lançamento de notas o navegador automaticamente abre um segundo separador na parte superior, imagem abaixo:



Fig. 19

e) Envio e recepção de mensagens no sistema

O GESTESCOLA.COM ainda tem para sí um sistema de envio e recepção de mensagens dentro do sistema, permitindo manter uma interação síncrona ou assíncrona com a direçcão da instituição, colegas de profissão, etc... Para enviar ou receber mensagens basta clicar no menu **Professor->Enviar Mensagem** ou **Professor->Ver mensagens recebidas** ou **Professor->Ver mensagens enviadas** ou aceder directamente no seu menu principal, como mostra a figura abaixo:



Ao clicar no botão enviar mensagem, poderá aparecer uma tela como na imagem abaixo:

✓ MENSAGENS											
	R MENSANGEM										
NOVA MENSAG	ЕМ										
Nº DA MSG	ASSUNTO	ENVIAR PARA:	Seleccione o destinatário	AÇÃO							
1	"RESPOSTA"		Director geral subdirector pedagógico	EDITAR EXCLUIR							
2	"RESPOSTA"		subdirector administrativo Secretaria pedagógica	EDITAR EXCLUIR							
3	"RESPOSTA"		Secretaria administrativa GIVA	EDITAR EXCLUIR							
4	"CADASTRAMENTO DO PROFESSOR TYIKONGO"		Professor	EDITAR EXCLUIR							
5	"ASSUNTO REVISTO"			EDITAR EXCLUIR							
6	"SAUDAÇÕES"			EDITAR EXCLUIR							
7	" <u>SAUDAÇÕES</u> "			EDITAR EXCLUIR							
8	" <u>BOAS VINDASI</u> "			EDITAR EXCLUIR							

Fig. 21

Caso já tenha mensagens criadas todas elas poderão ser listadas, caso não, deverá clicar no botão **NOVA MENSAGEM** e criar a sua mensagem. Em seguida seleccionar o destinário e clicar em **enviar**.

Para ver mensagens recebidas e enviadas basta clicar nos links em epígrafe (ver figura 20).



O (a) Professor(a) ainda pode fazer o lançamento de suas notas no modo offline, ou seja, pode baixar a planilha de notas do modo offline conforme a figura acima e a figura a seguir!... com mais detalhes, os gestores da Instituição irão partilhar um video detalhado de como proceder os lançamentos das mesmas.



Fig. 23

Esta figura indica o procedimento do carregamento de notas após serem lançadas no modo offline!

f) Visualizar usuários online

Disponibilizamos para sí um recurso que te permite ver em tempo real todos os usuários da sua instituição que estão online.

Para o efeito basta clicar no menu USUÁRIOS ONLINE na parte superior da sua tela.

Acabamos então de lhe mostrar em suma todas as funcionalidades que o GESTESCOLA lhe pode proporcionar no seu nível, reconhecemos que coisas feitas pelo homem nunca são perfeitas e podem estar sujeitas a falhas ou alguma falta de aperfeiçoamento, queremos com isto dizer que estamos abertos a sugestões, críticas, ou até mesmo elógios da sua parte para continuar a melhorar este programa, que foi feito com muito sacrifício, e tudo isto pensando em sí. Pois nós como GESTESCOLA.COM antes de qualquer benefício colocamos a pessoa do professor e sobretudo o melhoramento do Processo de Ensino e Aprendizagem em primeira instância.

Para escrever para nós basta dirigir-se até ao final da página, isto é no rodapé da página do sistema (não nesta página do PDF) e deixar lá a sua sugestão!

ACERCA DE NÓS	A MENU WIDGET	SOCIALIZE	FALE CONNOSCO		
Nós somos uma empresa especializada na digitalização dos dados académicos de instituiçoes escolares, no páis inteiro, nossa missão é satisfazer suas necessidadees aproveite nos descontos e	 About Testimonials Portfolio Get in touch Policy 	 Facebook Twitter LinkedIn Google+ Pinterest 	Mensagem	Email	
corra ja adquirir nossos serviços.	O Utilities	• Flickr			SEND

Fig. 24

Gratos pelo prazer da sua atenção!

Autores da aplicação:

Dauwalder J. C. Edmundo e Alberto C. J. Wachilala

Contactos:

▶ 923 989 248

> 940 076 324