



# Tutorial Básico do Tprofessor

Realizado por: Benjamim Medeiros (*assessor*)

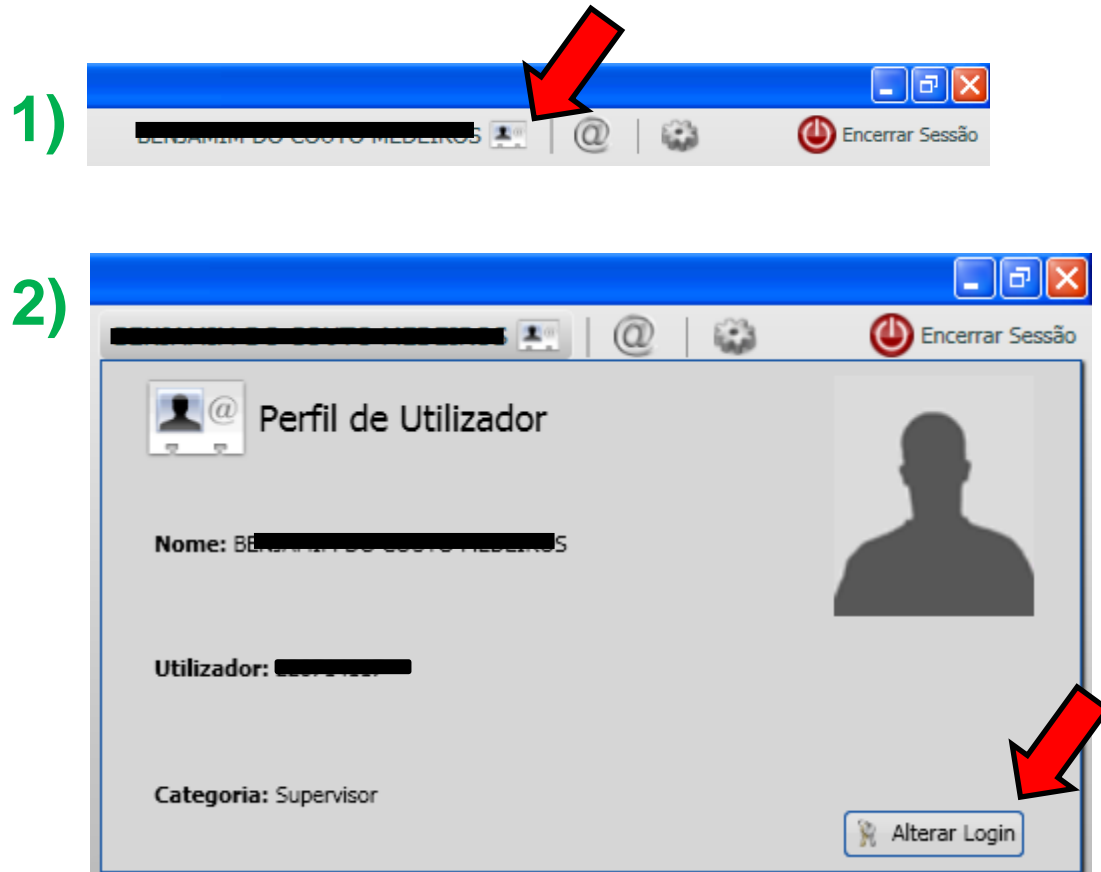
19 de setembro de 2013

Contacto: [ebsvilafranca@gmail.com](mailto:ebsvilafranca@gmail.com)

# Alteração da Palavra-Passe

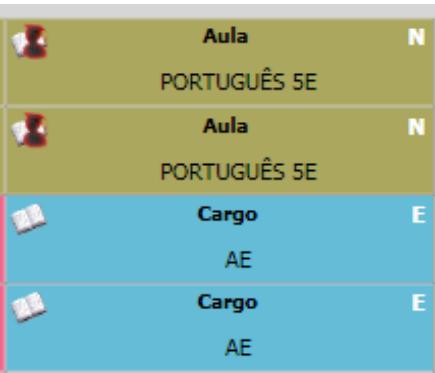
Das primeiras coisas que os professores devem fazer após aceder ao Tprofessor é alterar a palavra-passe.

Para alterar a palavra-passe devem seguir os passos abaixo, clicando onde as setas vermelhas indicam:



# Sumários

TÊM DE SUMARIAR **TUDO** O QUE ESTÁ NO TPROFESSOR  
(aulas, AE, DT, CP-AE, AEL, AE-SAD...)

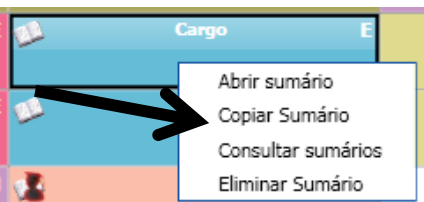


	Aula	N
	PORTUGUÊS 5E	
	Aula	N
	PORTUGUÊS 5E	
	Cargo	E
	AE	
	Cargo	E
	AE	

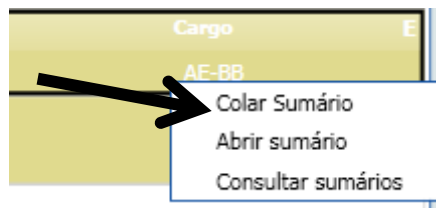
Quando surge no sumário o símbolo de um livro (como no AE) significa que o sumário está feito.

Quando surge o símbolo de um livro e um boneco (como no Português 5E) isso significa que foram marcadas faltas.

Para fazer o sumário basta dar 2 cliques em cima da célula.



Quando tiverem sumários que querem repetir por várias aulas, podem clicar no lado direito do rato em cima da célula que querem copiar e escolhem “Copiar Sumário”.



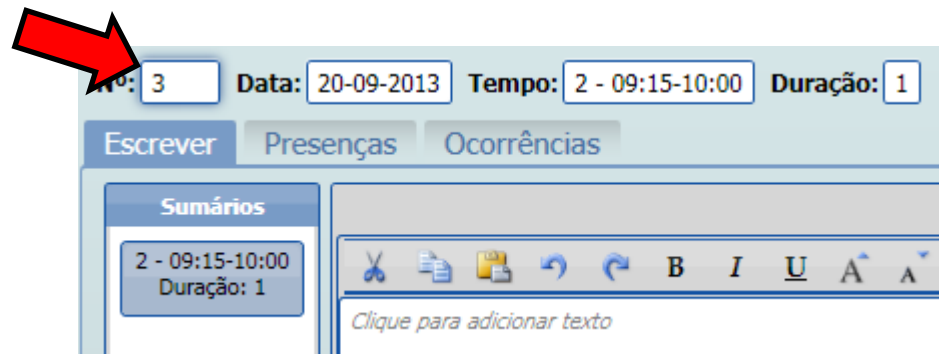
Depois clicam numa célula sem sumário nenhum e fazem colar sumário (muito útil para os professores do **1.º ciclo**).

# Sumários

OS SUMÁRIOS TÊM DE SER FEITOS POR ORDEM  
CRONOLÓGICA E TÊM 8 DIAS PARA FAZÊ-LOS.

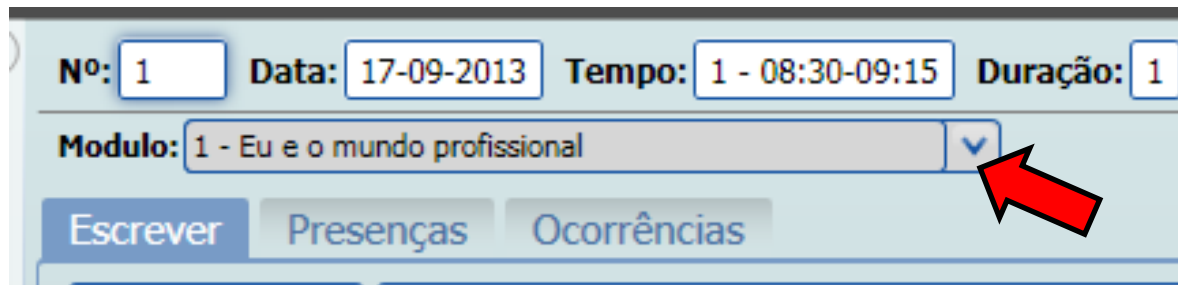
Tem de seguir a ordem das datas a fazer os sumários, senão o número das lições ficará todo trocado.

Nas aulas com turnos (**FQ** e **CN**) o programa falha na contagem das lições devido aos turnos, é necessário corrigir manualmente. Basta escrever o número de lição certo no local indicado na figura abaixo.



# Sumários – Ensino Profissional

É necessário um especial cuidado com o Ensino Profissional, especialmente na seleção do módulo no Tprofessor.



The screenshot shows a web interface for recording lessons. At the top, there are four input fields: 'Nº:' with the value '1', 'Data:' with '17-09-2013', 'Tempo:' with '1 - 08:30-09:15', and 'Duração:' with '1'. Below these is a dropdown menu labeled 'Módulo:' with the selected option '1 - Eu e o mundo profissional'. A red arrow points to the dropdown arrow icon. At the bottom, there are three buttons: 'Escrever' (highlighted in blue), 'Presenças', and 'Ocorrências'.

Os docentes têm de ter muito cuidado com esse seleção em todas as aulas, senão a contagem das aulas dadas fica comprometida.

# Marcação de Faltas

A marcação de faltas é muito intuitiva. Após abrir o sumário da aula, basta clicar em “Presenças”, e depois selecionar os alunos que faltaram às aulas.

Nº: 1 Data: 17-09-2013 Tempo: 1 - 08:30-09:15 Duração: 1

Modo: ... e o mundo profissional

Escrever Presenças Ocorrências

Turma: 10º F INGLÊS (Cont.) L. E

Aluno	Falta	Disciplinar	Material	Justificada
2 ANDRÉ SALEMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ANDRÉ RODRIGUES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ANTÓNIO PEREIRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 BRIAN CÂMARA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Marcação de Testes

Para marcar os testes, o docente deve escolher na coluna do lado esquerdo a “Agenda”.



The screenshot shows the 'Agenda Letiva' interface. At the top, there are tabs for 'Calendário' and 'Lista'. Below the tabs, there are filters for 'Tipo: Todos', 'Turma: 12 A', and 'Disciplina: Todas'. The main area displays a calendar for 'Outubro de 2013'. The calendar grid shows days from 1 to 30. The 16th and 18th are marked with orange bars labeled 'Teste'. The 10th is highlighted with a blue background and contains the text '- duplo clique -'. There are navigation arrows on the left and a green plus sign and gear icon on the right.

Depois basta dar dois cliques na célula com a data pretendida e podem fazer a marcação dos vossos testes.

# Inserir Previstas e Dadas

Antes apenas os DTs podiam inserir as previstas e dadas. Nesta última versão do Tprofessor todos os docentes podem inserir as suas aulas previstas e dadas, facilitando o trabalho dos DTs.

Para inserir as previstas e dadas clicam em “Turmas” na barra do lado esquerdo.

Após selecionarem a turma surgirá um menu semelhante ao do lado (com menos opções se não forem DTs).

Depois basta selecionar “Previstas e Dadas” e inserir os valores corretos.

Estes valores têm de estar inseridos aquando das reuniões de avaliação.



Turmas

Alunos (21)

Marcação Faltas

Mapa Faltas

Observações

Impressões

Avisos (0)

Configurações

Config. Turnos

Avaliações

Avaliações Intermédias

Ficha de Informação

▷ Previstas/Dadas

Ocorrências de aula

Horário da Turma



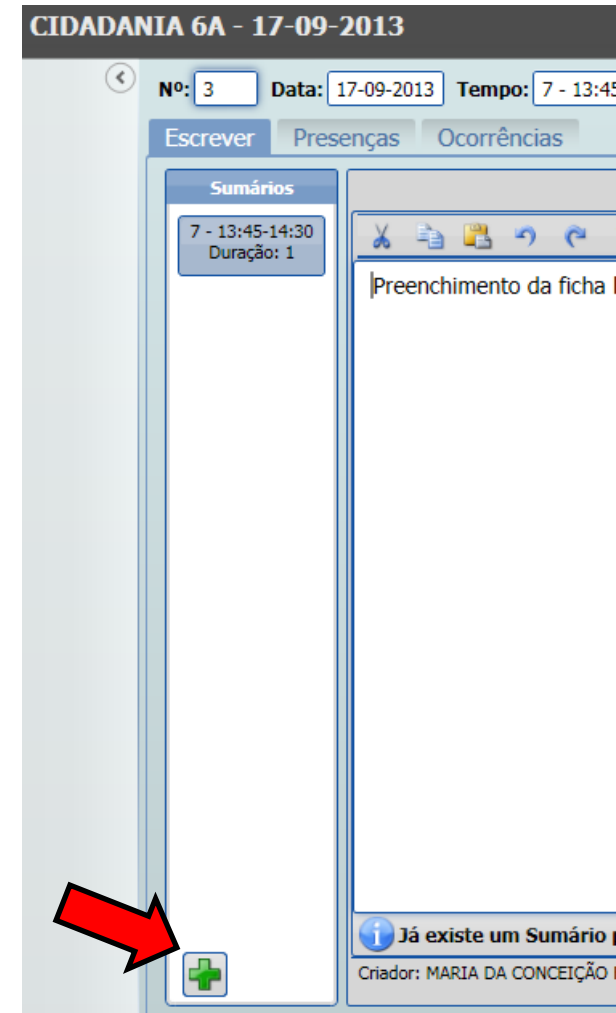
# Aulas Coadjuvadas / Pares Pedagógicos

Nas aulas codjuvadas/pares pedagógicos ambos os docentes têm de fazer o sumário no Tprofessor, não basta um deles fazer.

Caso o outro docente do par já tenha feito o sumário têm de se adicionar o sumário clicando na tecla “+” como o da figura abaixo.

Convém que ambos tenham o mesmo sumário, pois foi a mesma aula.

Não basta ter o sumário escrito, têm de carregar no “+”.



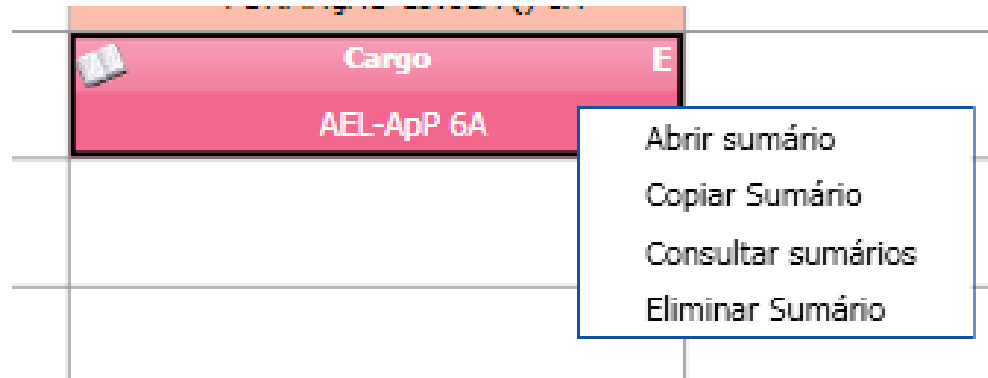
The screenshot shows the Tprofessor interface for a lesson titled "CIDADANIA 6A - 17-09-2013". The interface includes fields for "No: 3", "Data: 17-09-2013", and "Tempo: 7 - 13:45". There are three tabs: "Escrever", "Presenças", and "Ocorrências". The "Escrever" tab is active, showing a "Sumários" section with a single entry: "7 - 13:45-14:30 Duração: 1". A red arrow points to a green plus sign icon at the bottom of the "Sumários" list. On the right side, there is a "Preenchimento da ficha" section. At the bottom right, a message states "Já existe um Sumário" and "Criador: MARIA DA CONCEIÇÃO".

# Eliminar Sumário

Para eliminar um sumário (caso tenham se enganado), não basta apagar o texto.

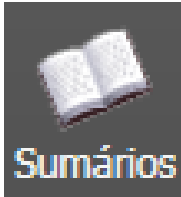
O melhor procedimento é:

- Clicar com o lado direito do rato em cima da célula.
- Selecionar “Eliminar Sumário”.



**Nota:** ao fazer isso numa disciplina de par pedagógico são eliminados ambos os sumários.

# Verificar Sumários em Atraso



Para verificarem se não se esqueceram de nenhum sumário, cliquem na barra do lado direito onde diz “Sumários”.

Depois seleccionam no lado onde diz “Não realizados”.



- Novo Sumário
- Consulta/Impressões
- Não realizados
- Renumerar

Tenham o cuidado de escolher as datas de início e final corretas. Depois é só clicar em “Pesquisar”.



Docente: - Todos - De: 19-09-2013 15 Até: 19-09-2013 15

Qualquer outra dúvida que tenham, estamos ao dispor.