

The image features the Afyia logo in a bold, pink, sans-serif font. Below the logo is the tagline "Viva o melhor da medicina." in a smaller, pink, sans-serif font. The background is white with a subtle pattern of thin, wavy lines. A large, thick, pink graphic element, resembling a stylized 'A' or a large arrow, is positioned on the right side of the image, pointing upwards and to the right.

Afyia

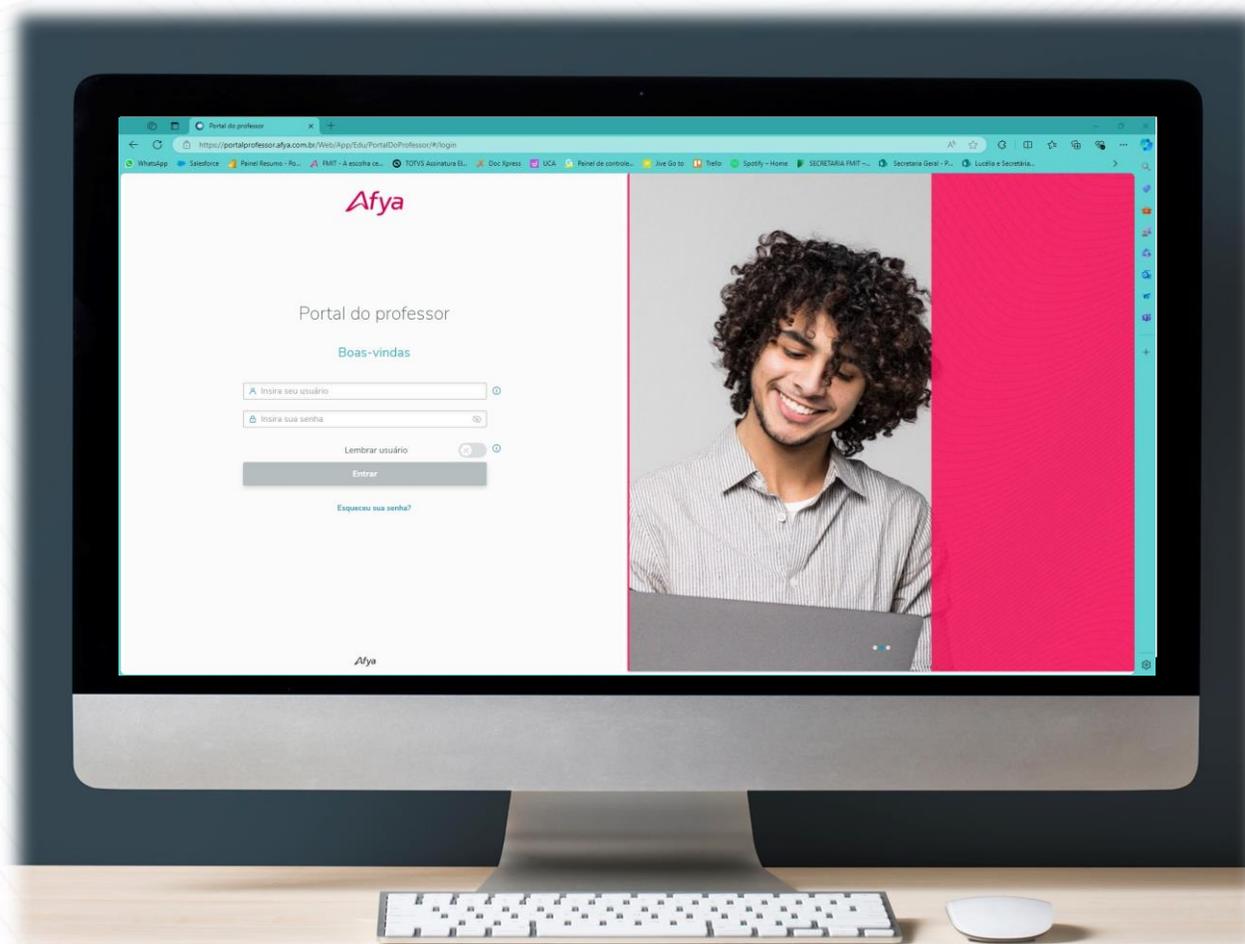
**Viva o melhor
da medicina.**

PORTAL DO PROFESSOR

TUTORIAL

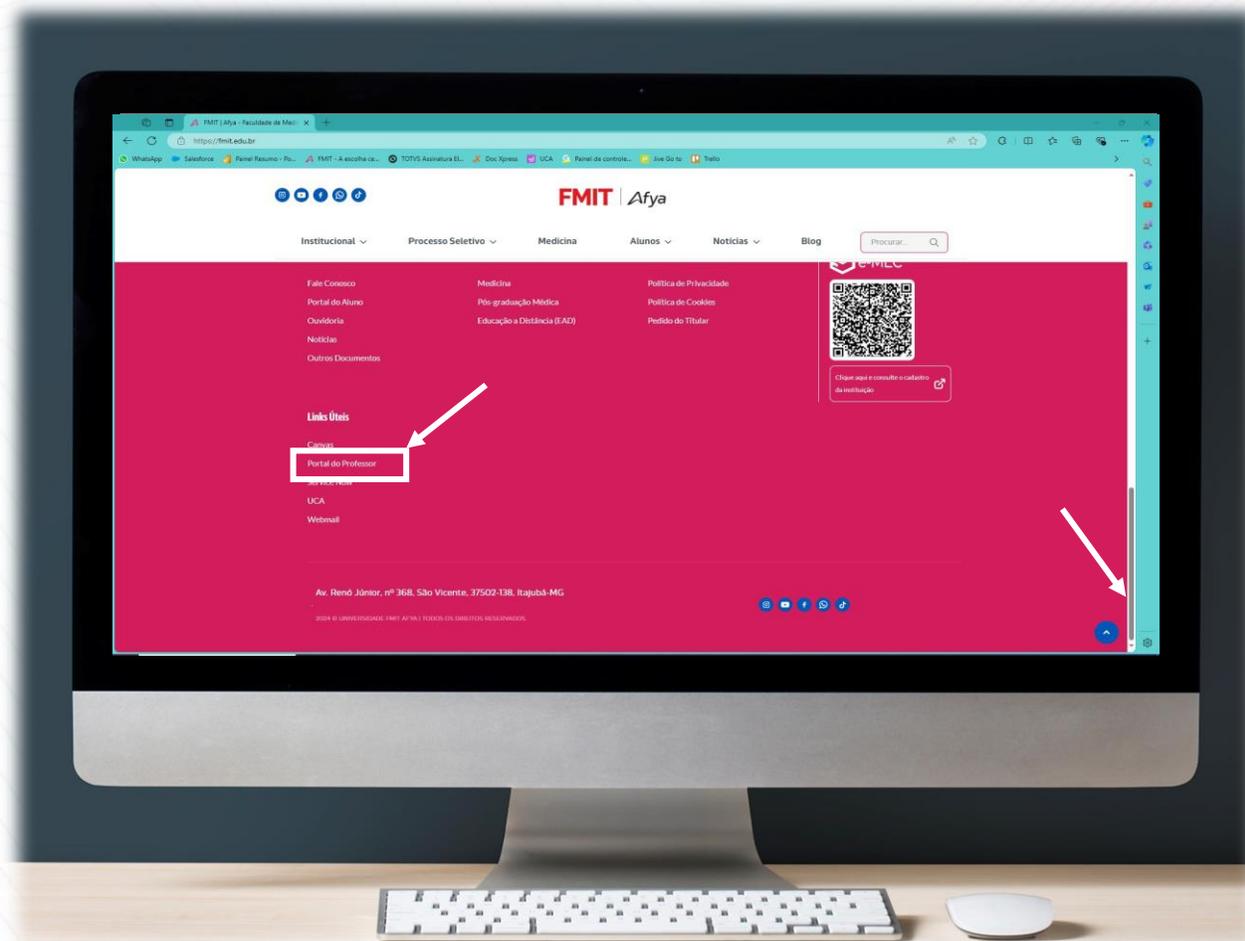
ACESSO

Para realizar o login no Novo portal do Professor você deve acessar a página <https://portalprofessor.afya.com.br>



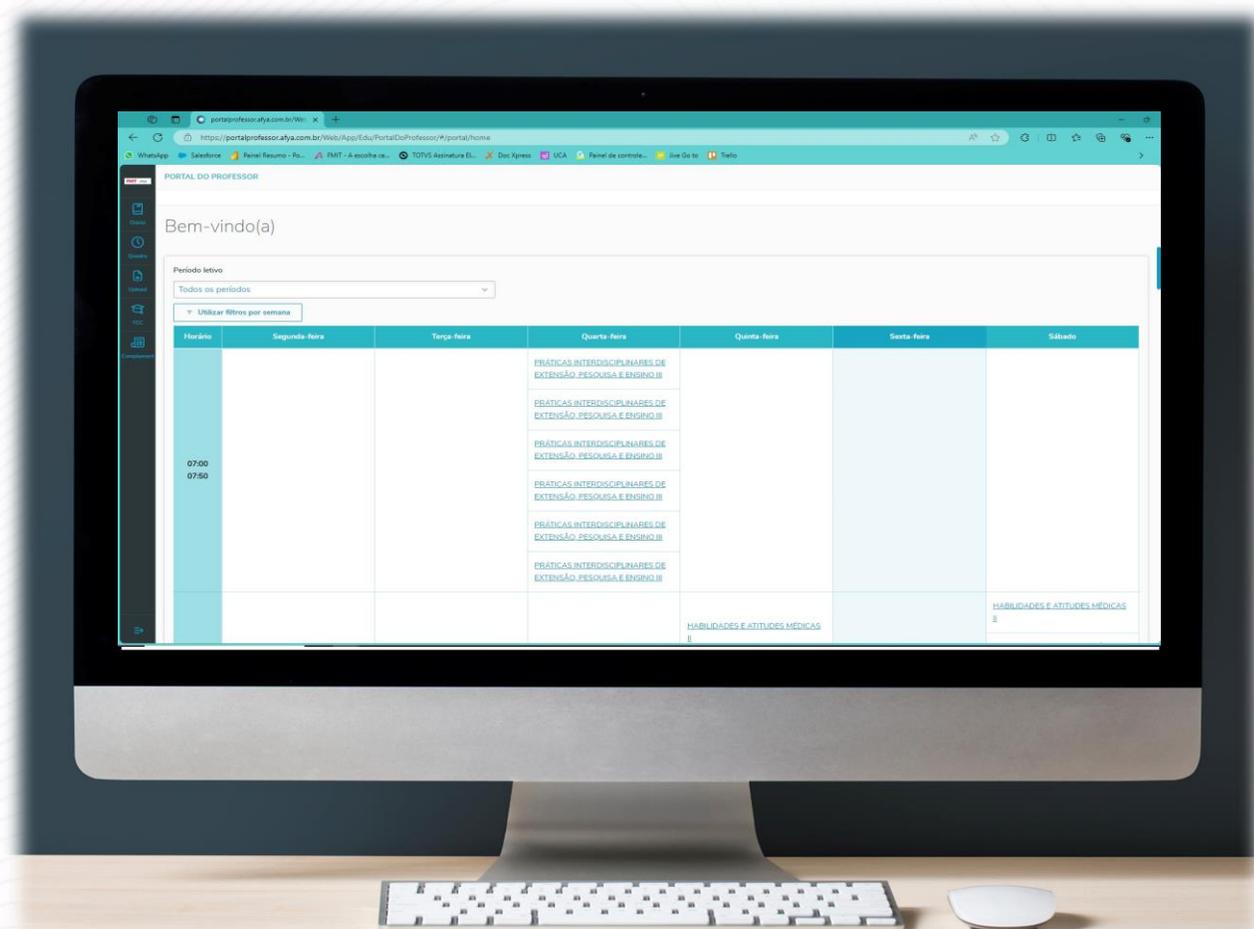
ACESSO

O login também pode ser realizado através do site da FMIT: <https://fmit.edu.br/>, basta rolar a página até o final e clicar em Portal do Professor:

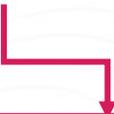


PORTAL DO PROFESSOR

Ao acessar o portal, na página inicial será exibido o Quadro de Horários do professor de forma reduzida.



Ao clicar no nome da disciplina, serão exibidas as informações como Turma, Curso, e outras.



EXTENSÃO, PESQUISA E ENSINO III

PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES DE EXTENSÃO, PESQUISA E ... ✕

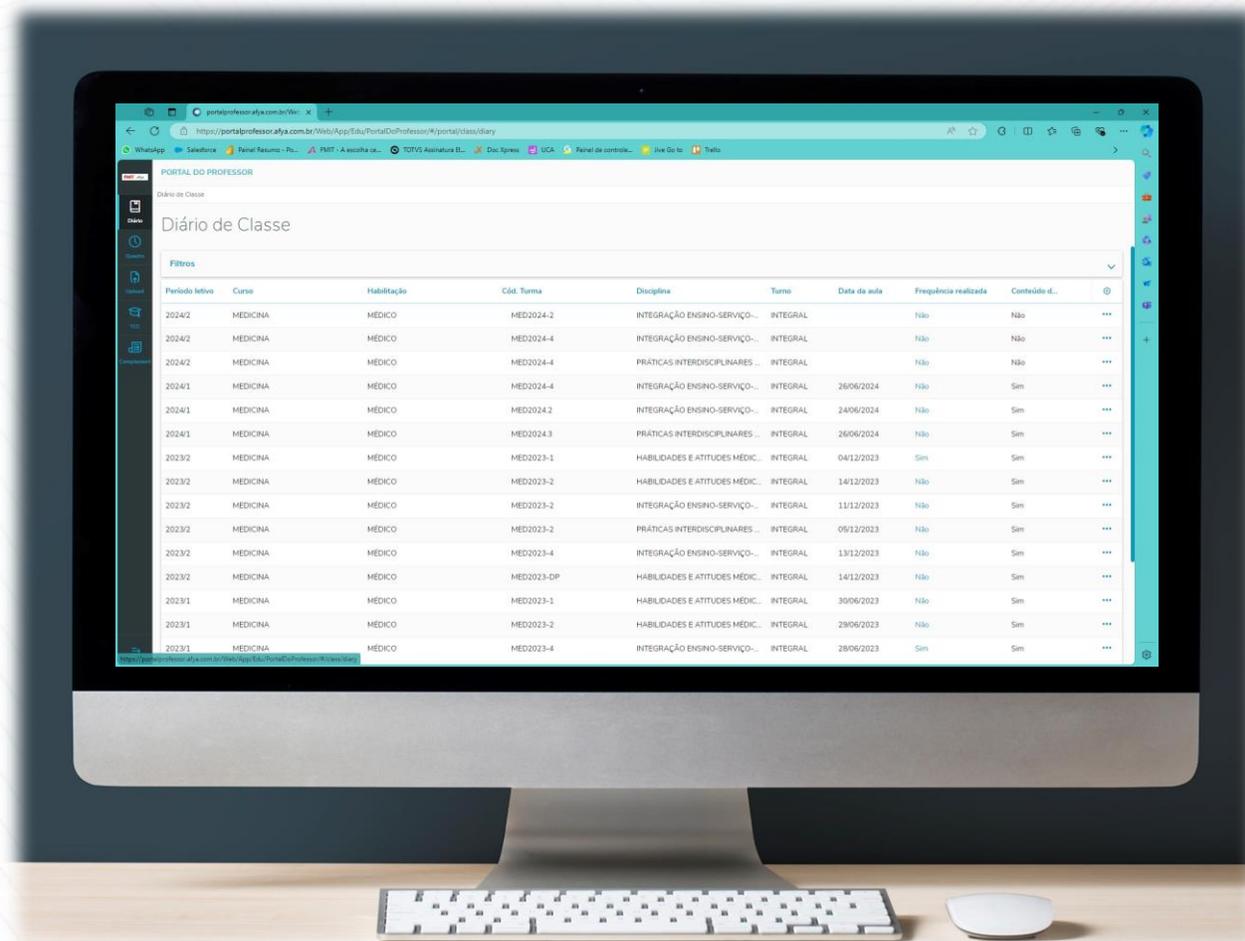
Turma: MED2024.3
Curso: MEDICINA
Habilitação: MÉDICO
SubTurma: Prática - A
Tipo: Presencial

Fechar

EXTENSÃO, PESQUISA E ENSINO III

DIÁRIO DE CLASSE

Nesta tela, o professor irá visualizar todas as suas turmas/disciplinas em que está dando aula. Ao entrar nessa funcionalidade, será exibido todas as turmas/disciplinas com informações sobre frequência, conteúdo realizado e aulas ministradas.

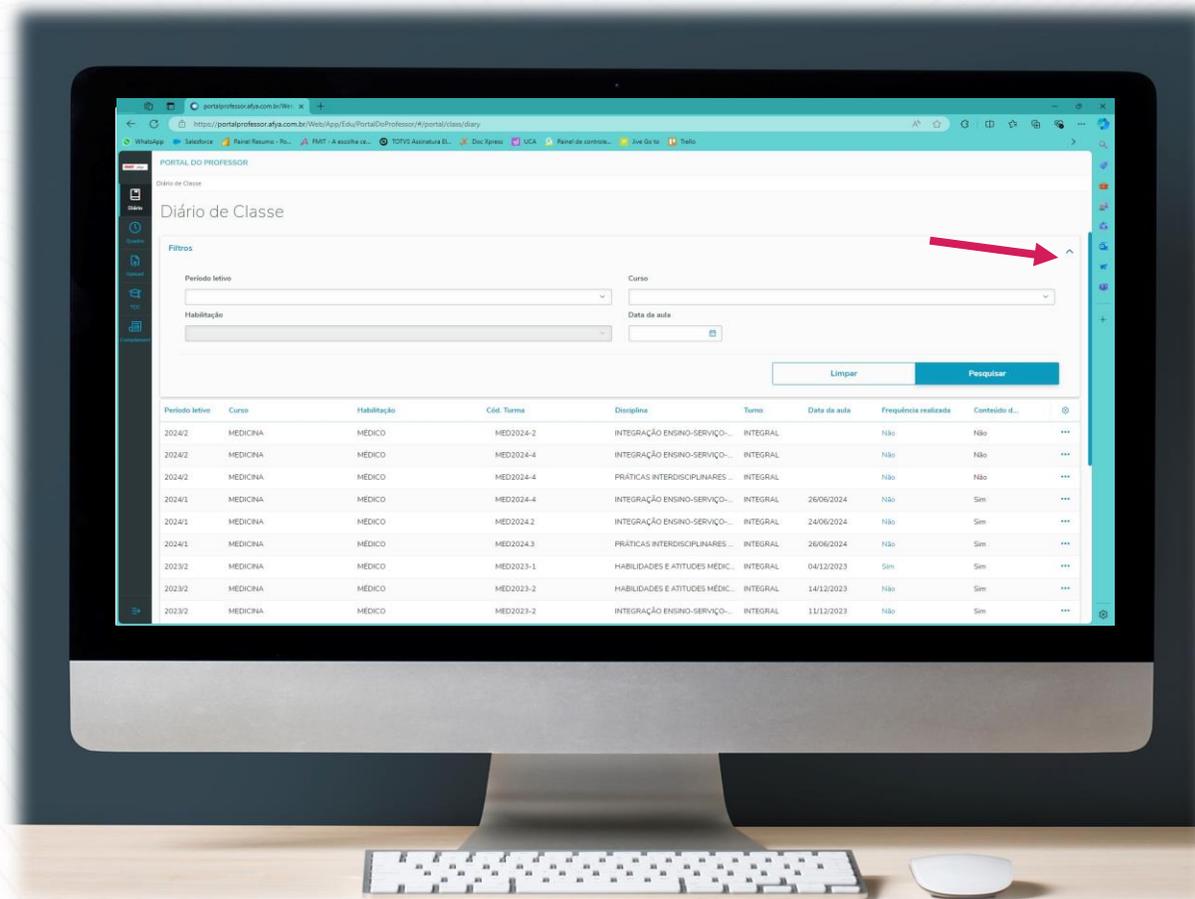


Período letivo	Curso	Habilitação	Cód. Turma	Disciplina	Turno	Data da aula	Frequência realizada	Conteúdo d...
2024/2	MEDICINA	MEDICO	MED2024-2	INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO...	INTEGRAL		Não	Não
2024/2	MEDICINA	MEDICO	MED2024-4	INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO...	INTEGRAL		Não	Não
2024/2	MEDICINA	MEDICO	MED2024-4	PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES...	INTEGRAL		Não	Não
2024/1	MEDICINA	MEDICO	MED2024-4	INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO...	INTEGRAL	26/06/2024	Não	Sim
2024/1	MEDICINA	MEDICO	MED2024.2	INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO...	INTEGRAL	24/06/2024	Não	Sim
2024/1	MEDICINA	MEDICO	MED2024.3	PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES...	INTEGRAL	26/06/2024	Não	Sim
2023/2	MEDICINA	MEDICO	MED2023-1	HABILIDADES E ATITUDES MÉDIC...	INTEGRAL	04/12/2023	Sim	Sim
2023/2	MEDICINA	MEDICO	MED2023-2	HABILIDADES E ATITUDES MÉDIC...	INTEGRAL	14/12/2023	Não	Sim
2023/2	MEDICINA	MEDICO	MED2023-2	INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO...	INTEGRAL	11/12/2023	Não	Sim
2023/2	MEDICINA	MEDICO	MED2023-2	PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES...	INTEGRAL	06/12/2023	Não	Sim
2023/2	MEDICINA	MEDICO	MED2023-4	INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO...	INTEGRAL	13/12/2023	Não	Sim
2023/2	MEDICINA	MEDICO	MED2023-DP	HABILIDADES E ATITUDES MÉDIC...	INTEGRAL	14/12/2023	Não	Sim
2023/1	MEDICINA	MEDICO	MED2023-1	HABILIDADES E ATITUDES MÉDIC...	INTEGRAL	30/06/2023	Não	Sim
2023/1	MEDICINA	MEDICO	MED2023-2	HABILIDADES E ATITUDES MÉDIC...	INTEGRAL	29/06/2023	Não	Sim
2023/1	MEDICINA	MEDICO	MED2023-4	INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO...	INTEGRAL	28/06/2023	Sim	Sim

DIÁRIO DE CLASSE

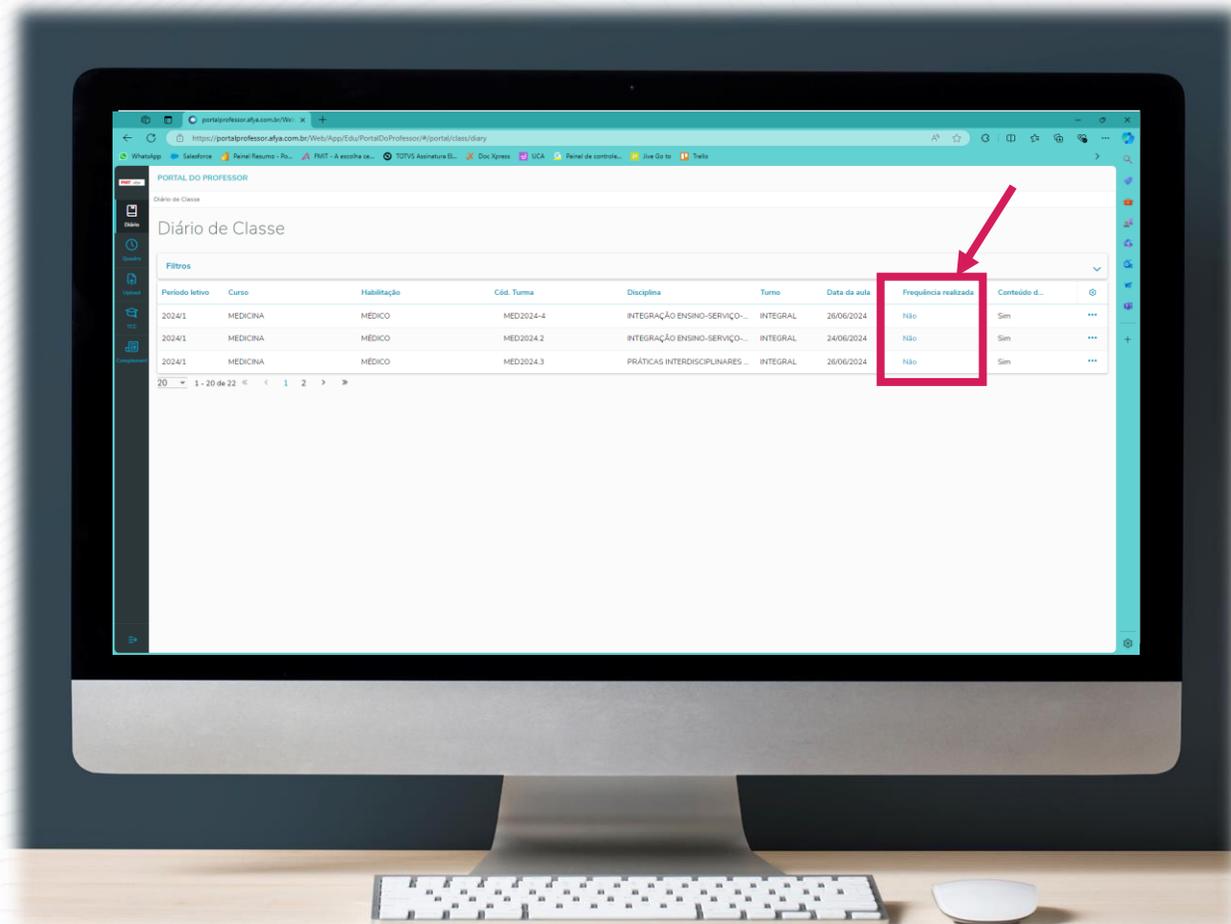
Será possível realizar os seguintes filtros na tela:

Período letivo, Curso, Habilitação e Data da aula. O sistema irá trazer informações sobre frequência e conteúdo realizado, e será exibido somente as turmas/disciplinas que possuem aula no dia filtrado.

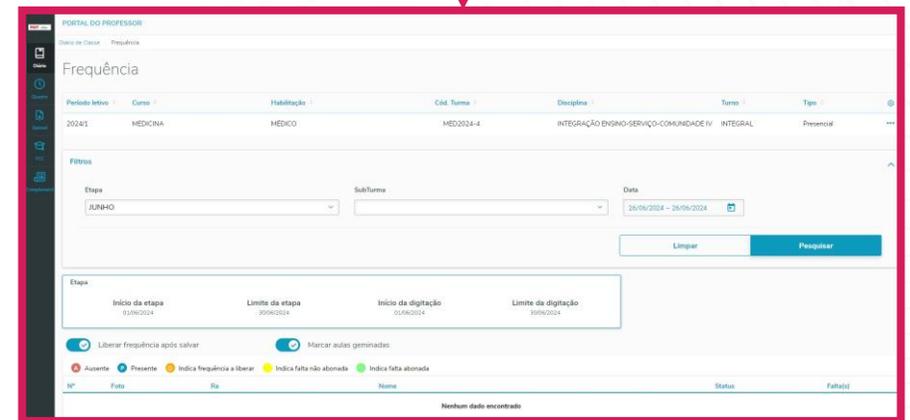


DIÁRIO DE CLASSE

A coluna de “Frequência realizada”, indica se já foi realizada a frequência diária na data da aula informada,



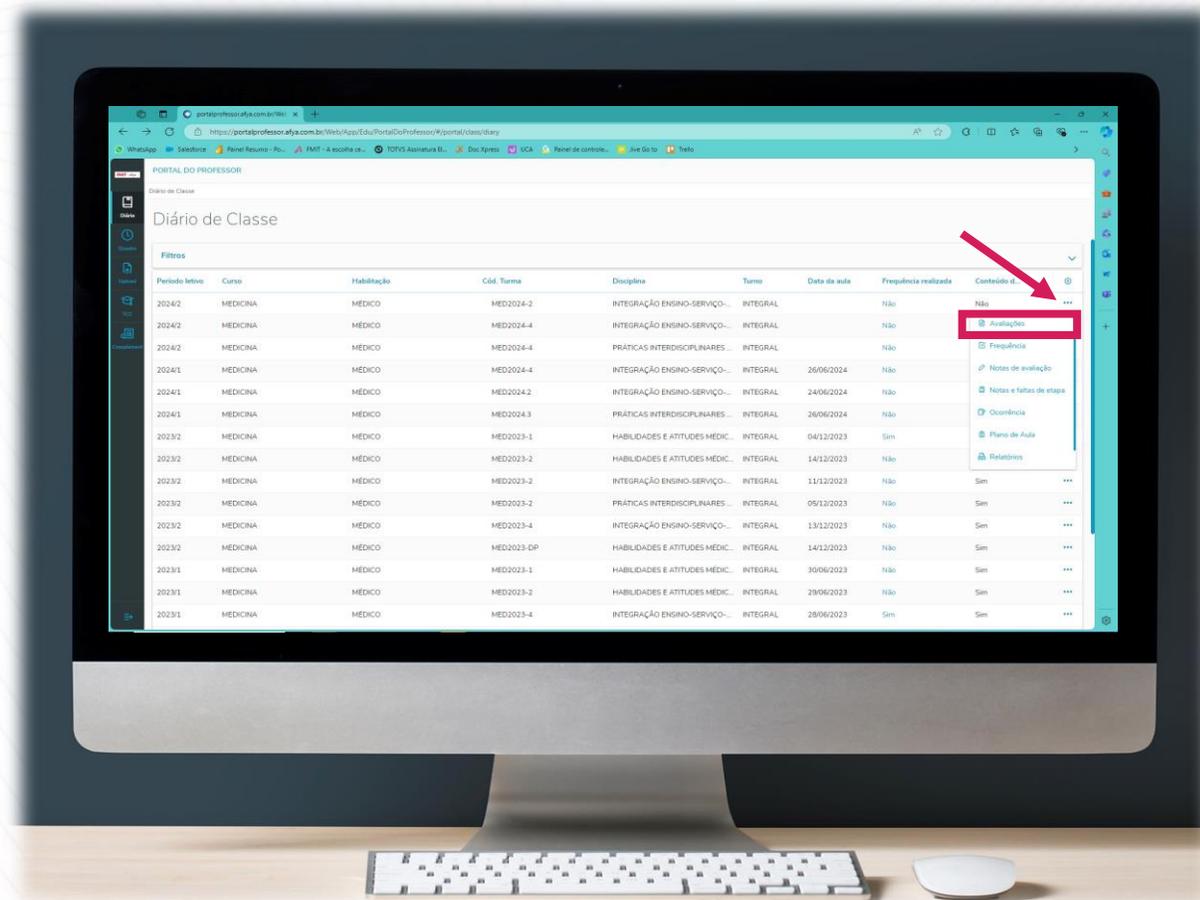
Ao clicar no link, redireciona para a tela de Frequência.



AVALIAÇÕES

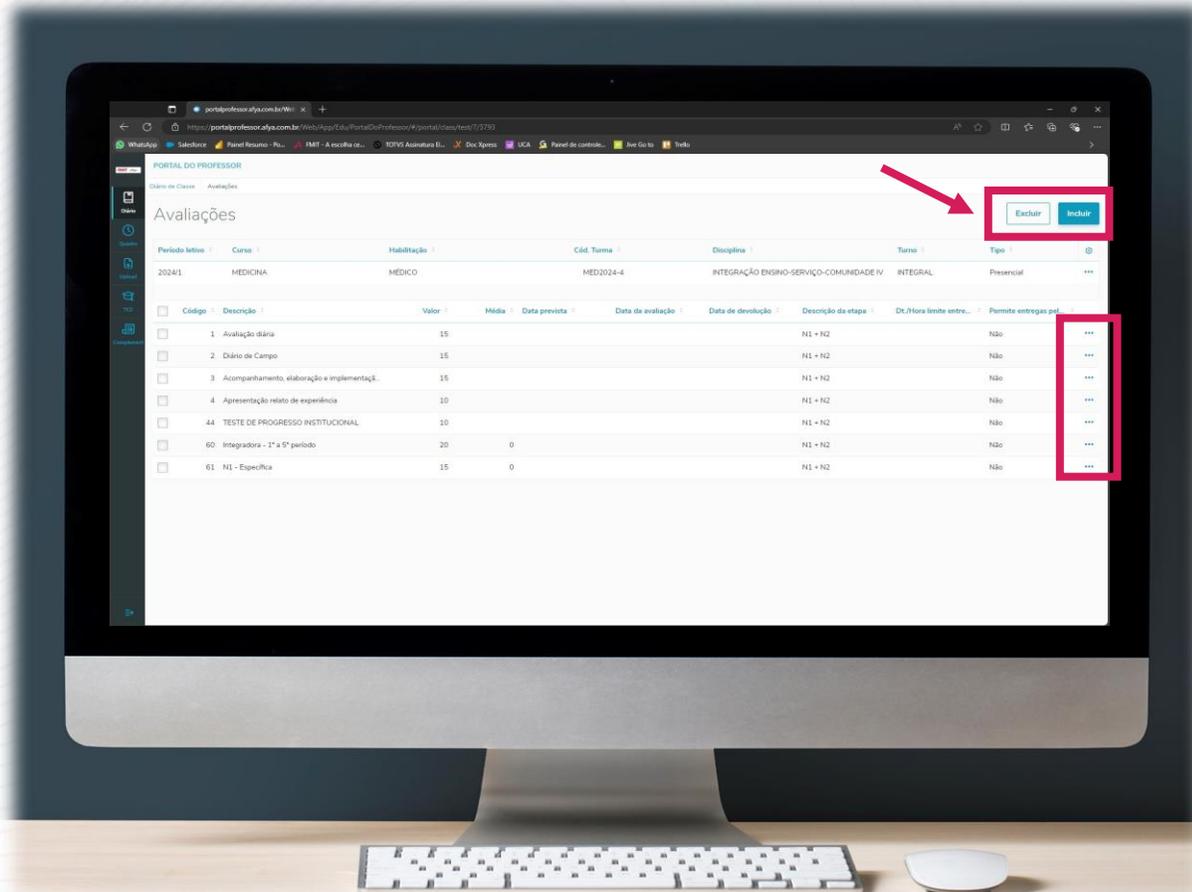
Nesta tela, o professor poderá visualizar as avaliações cadastradas no sistema.

O acesso para esta tela será feito através da tela de Diário de Classe, selecionar a Turma/disciplina e clicar no item de menu Avaliações.



AVALIAÇÕES

A partir daí, o professor poderá realizar a gestão das avaliações para os alunos: Incluir, excluir ou editar as avaliações.



Para cadastrar as avaliações, basta preencher todas as informações solicitadas e salvar.

Cadastro de avaliação

Cancelar Salvar

Dados básicos

Etapa:

Código: Descrição:

Subturmas:

Valor: Média:

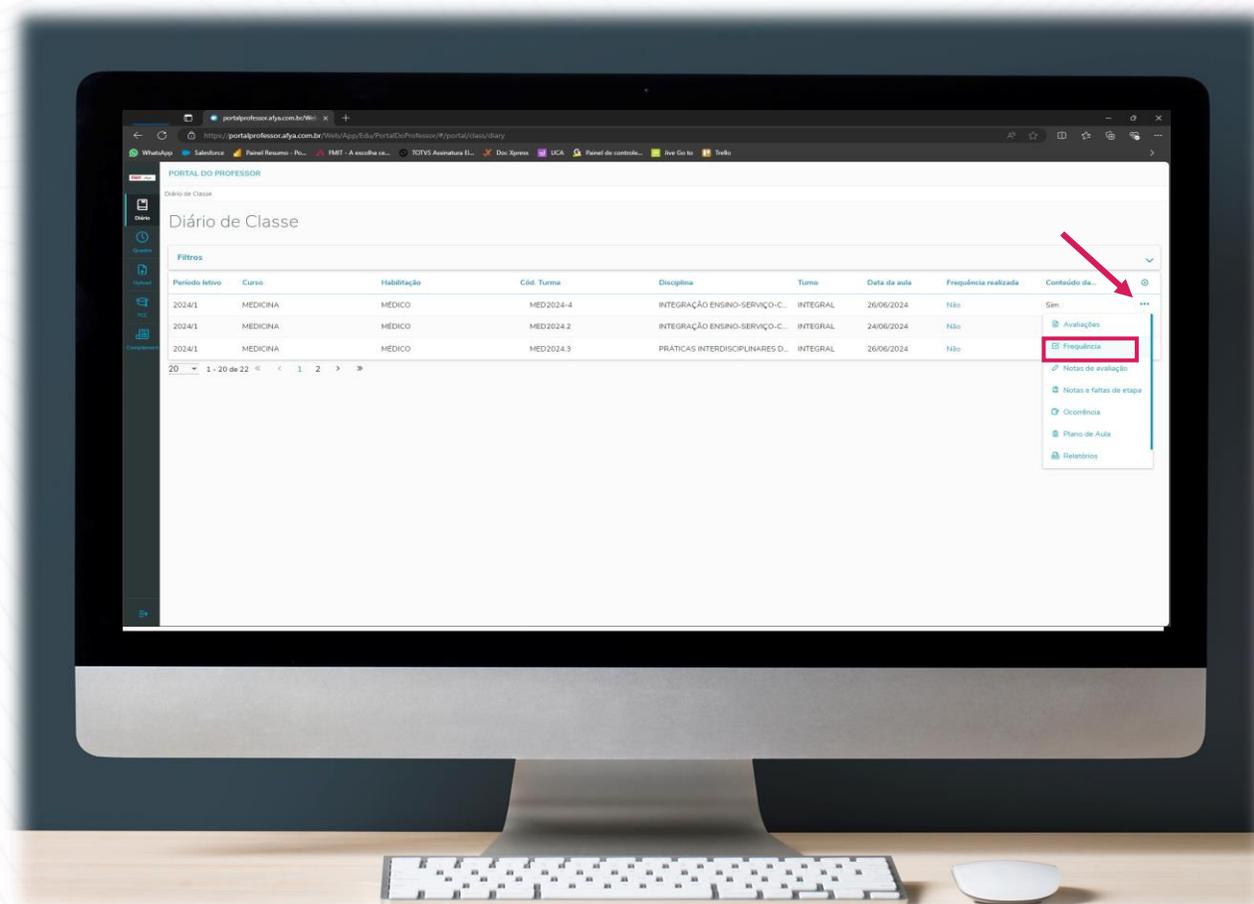
Data prevista: Data da avaliação: Data de devolução:

Permite entregas pelo Portal

Dt./Hora limite entrega: Hora:

FREQUÊNCIA

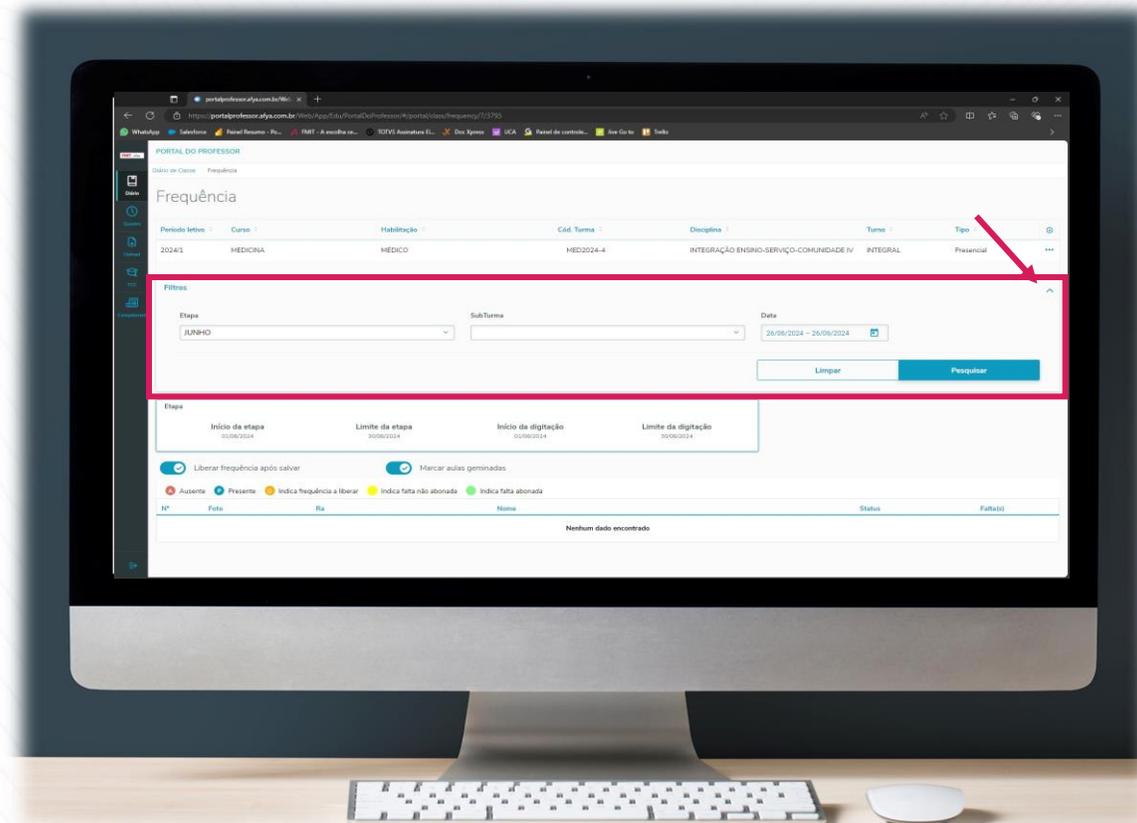
Clicar no item de menu Frequência, onde o professor poderá realizar a gestão das frequências diárias para os alunos.



FREQUÊNCIA

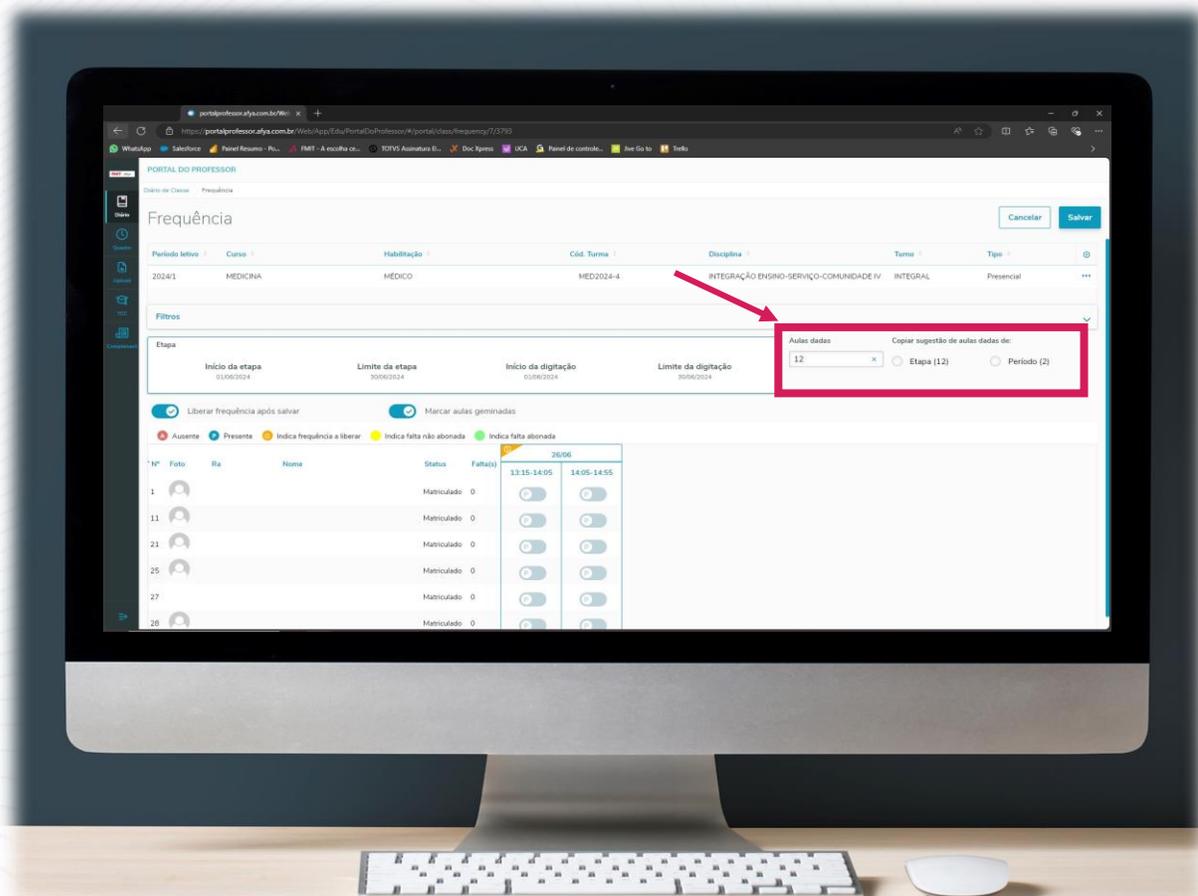
Será possível realizar filtros na tela, os quais podem ser combinados:

- Etapa (etapa de faltas correspondente a data da aula),
- Subturma (utilizado apenas se a turma for subdividida em duas ou mais turmas menores) e
- Data (correspondente a data da aula).



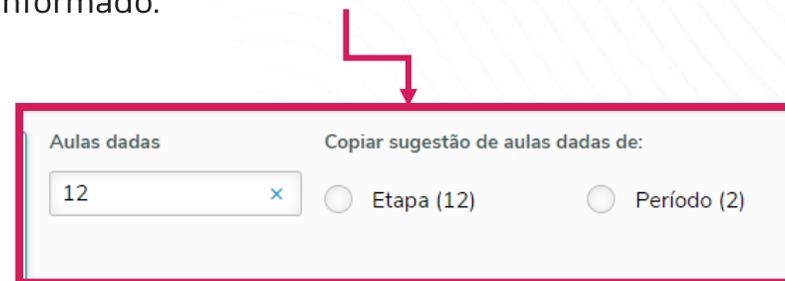
FREQUÊNCIA

O campo **Aulas Dadas**, trata-se da quantidade de aulas lecionadas até o presente dia. Este campo é de preenchimento obrigatório para o cálculo automático da frequência do aluno.



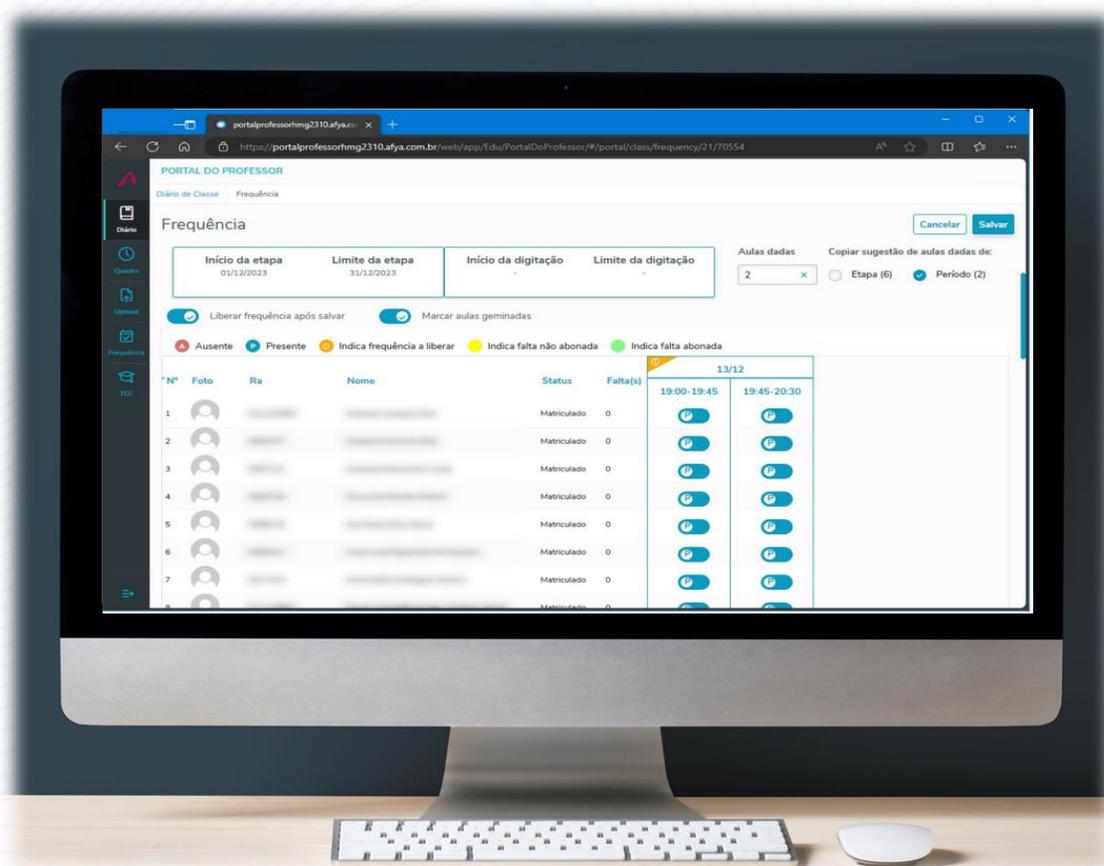
Ao lado, são exibidos dois botões, que possuem a finalidade de facilitar o preenchimento deste campo. São eles:

- **Etapa:** preenche o campo de aulas dadas com o total de aulas cadastradas para a etapa;
- **Período:** preenche o campo de aulas dadas com o total de aulas cadastradas no período de data informado.

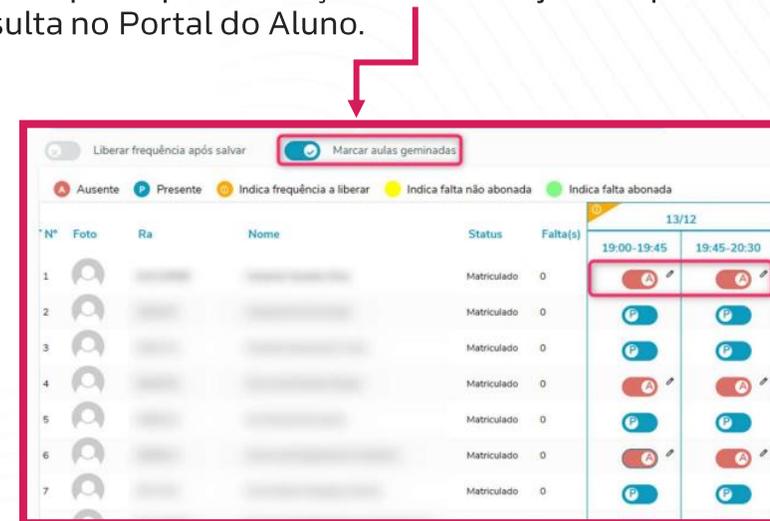


FREQUÊNCIA

O sistema então irá listar os planos de alunas disponíveis na turma/disciplina. Ao selecionar o botão de "Pesquisar", o portal irá listar a relação de alunos matriculados nas turmas/disciplinas. Para marcar a ausência para o(s) aluno(s), o professor deverá marcar com ícone  onde o aluno está "Ausente" no dia, já quando marcado com o ícone  o aluno está "Presente".

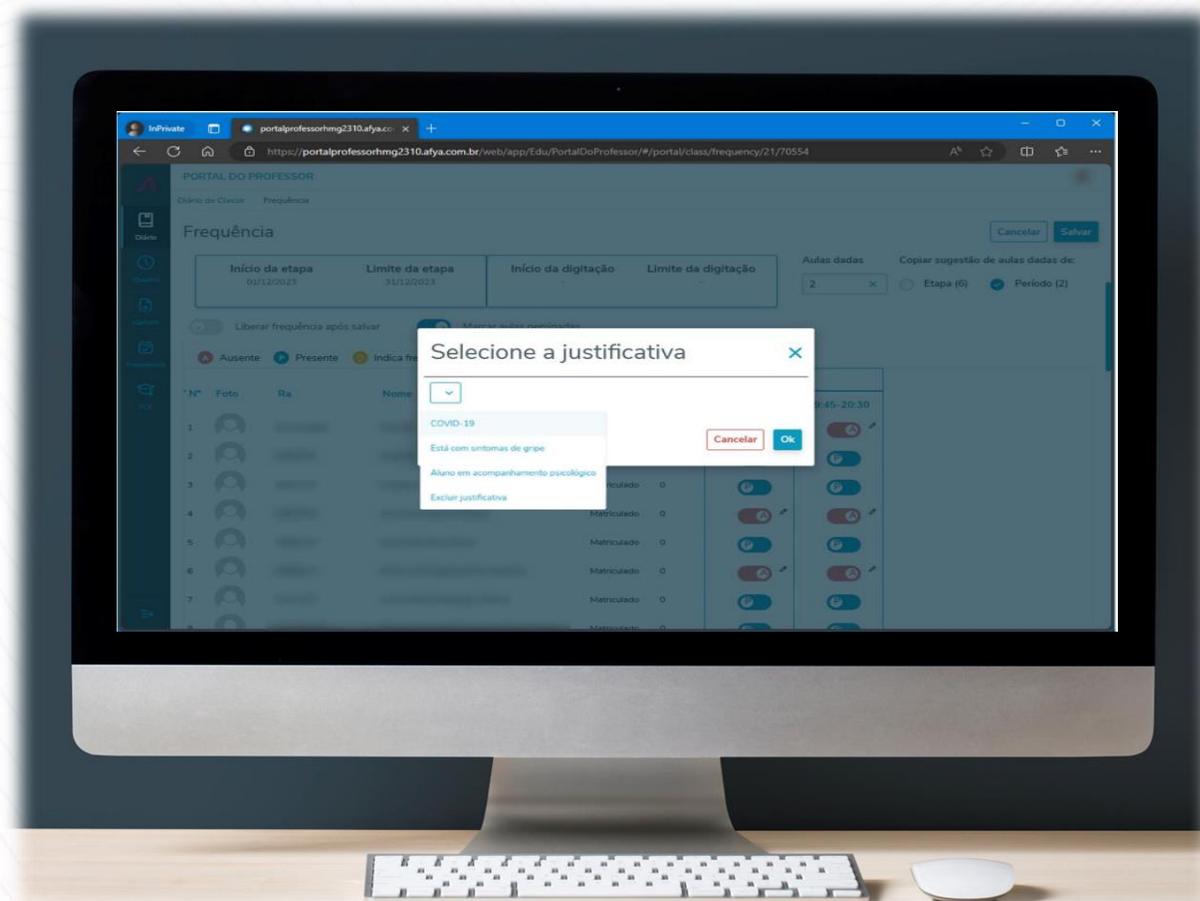


Em dias de aula que tenham mais de um horário cadastrado, a alteração de frequência feita em um horário será propagada para todos os horários daquele dia para aquele aluno. Para isso, basta marcar a flag "Marcar aulas geminadas". Para liberar a consulta de frequência pelos alunos a flag "Liberar frequência após salvar" deverá ser marcada para que os lançamentos estejam disponíveis para consulta no Portal do Aluno.



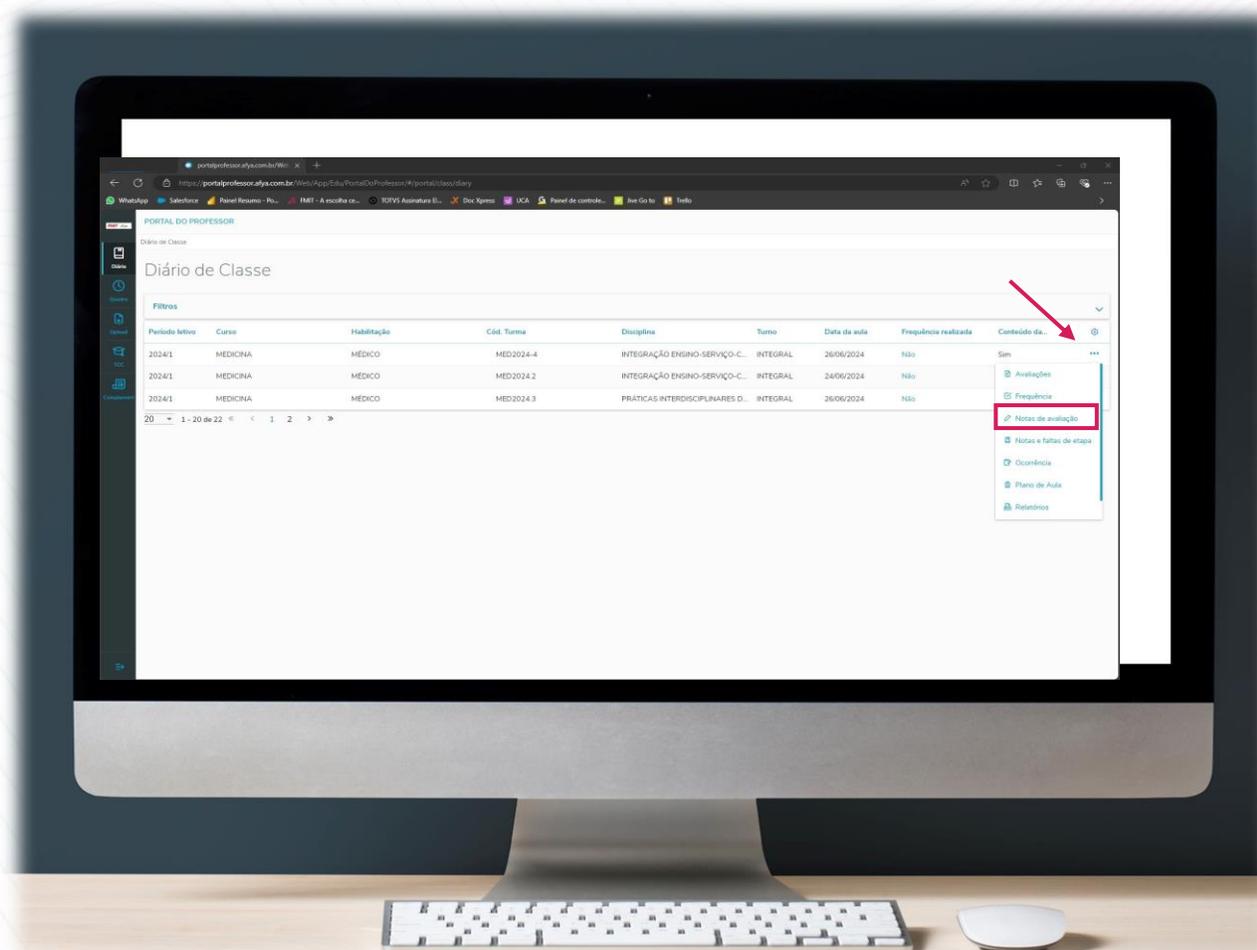
FREQUÊNCIA

Ao definir ausência para um aluno, é exibido ao lado do botão uma nova opção para definir uma justificativa para a ausência. A justificativa com a cor **amarela** indica uma falta não abonada, conforme descrito na legenda. A justificativa com a cor **verde** indica uma falta abonada, conforme descrito na legenda.



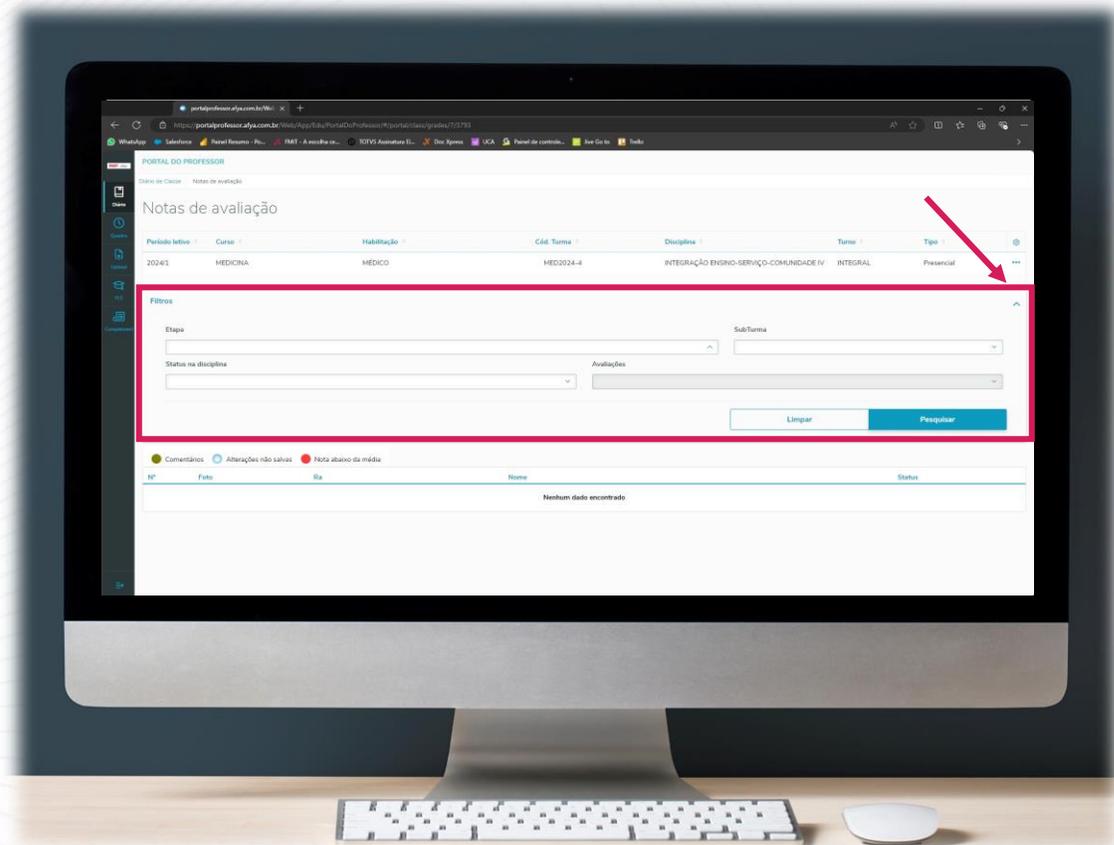
NOTAS DE AVALIAÇÃO

Ao Clicar no item Notas de Avaliações o professor poderá realizar a gestão da digitação de notas das avaliações.

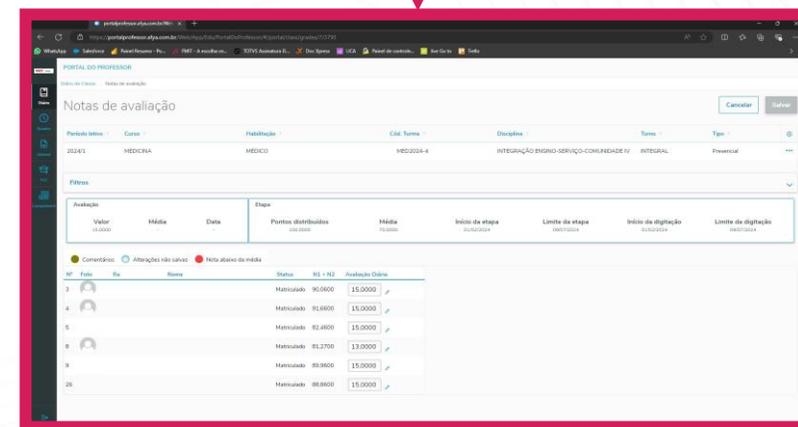


NOTAS DE AVALIAÇÃO

Será possível realizar filtros na tela, os quais podem ser combinados: Etapa (etapa de faltas correspondente a data da aula), Subturma (utilizado apenas se a turma for subdividida em duas ou mais turmas menores), Status na disciplina (vai listar os alunos com a situação de matrícula escolhida) e Avaliações (selecionar qual avaliação gostaria de digitar as notas).

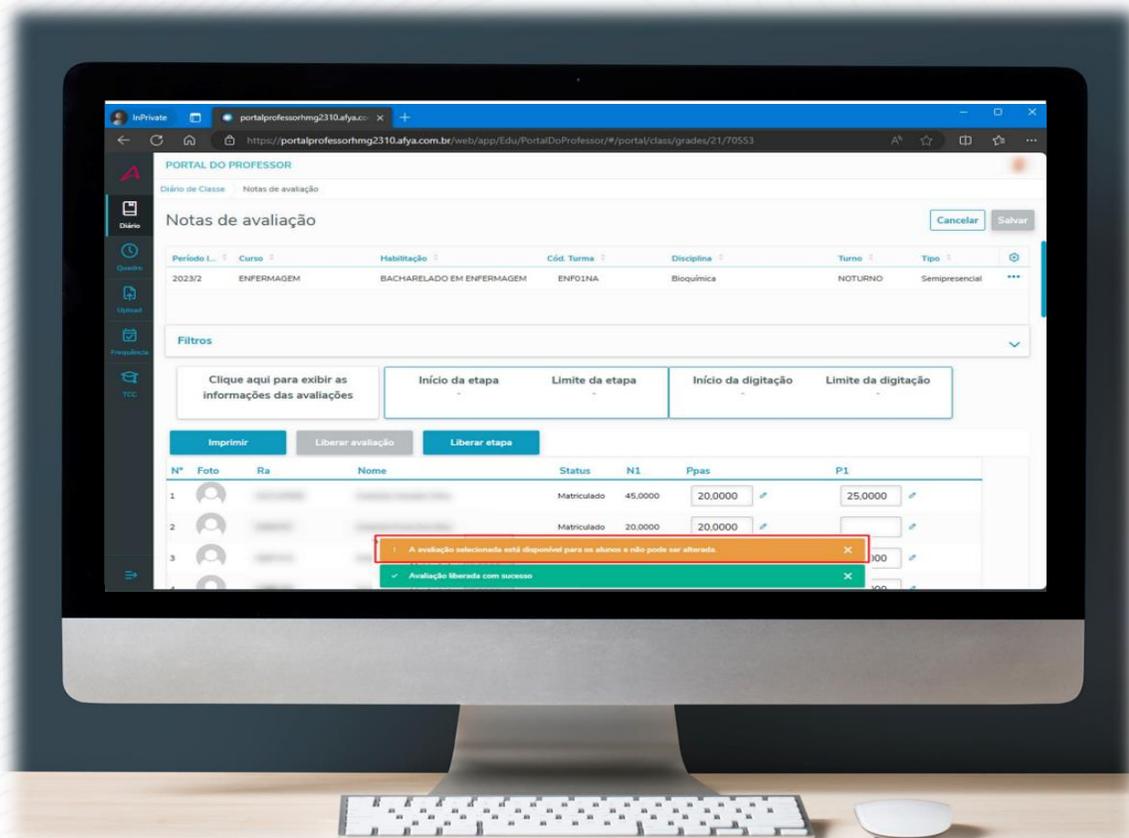


Ao selecionar o botão de "Pesquisar", o portal irá listar a relação de alunos matriculados nas turmas/disciplinas.



NOTAS DE AVALIAÇÃO

Após finalizar a digitação das notas, é possível disponibilizar a visualização das notas das avaliações para os alunos e responsáveis. O botão de liberar avaliação só ficará habilitado caso seja selecionado apenas uma avaliação no filtro de “Avaliações” da tela.



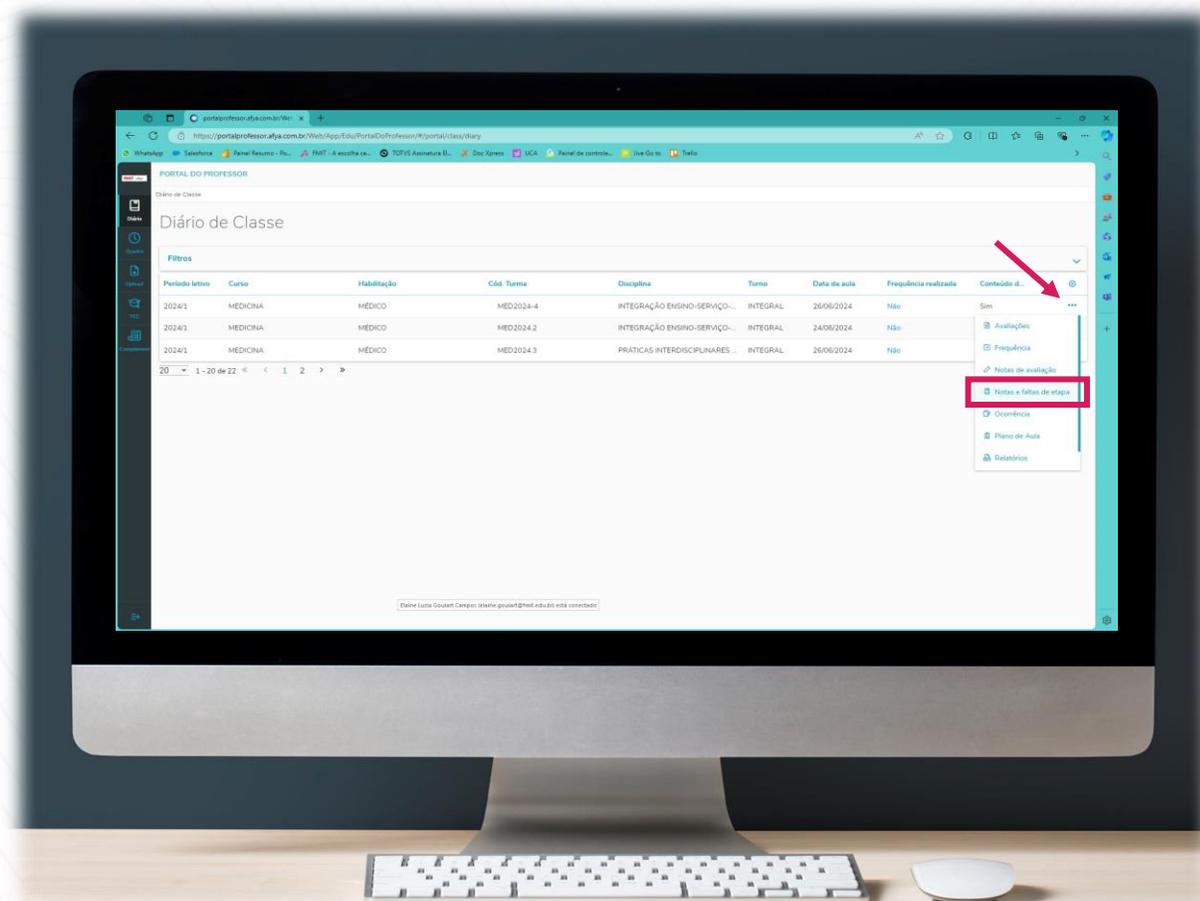
Obs.: Após realizar o processo de liberação da avaliação não será mais possível voltar atrás retirando a liberação e nem será possível realizar ou alterar digitação de notas da avaliação selecionada. A avaliação se torna “Disponível para os alunos” no cadastro da avaliação e será exibida na tela do portal apenas para a visualização.

Caso a etapa, esteja liberada para os alunos visualizarem, não será mais possível voltar atrás retirando a liberação e nem será possível realizar ou alterar digitação de notas de todas as avaliações da etapa. Conseqüentemente, a etapa e todas suas avaliações se tornam “Disponível para os alunos” no cadastro da avaliação e da etapa e serão exibidas na tela do portal apenas para a visualização



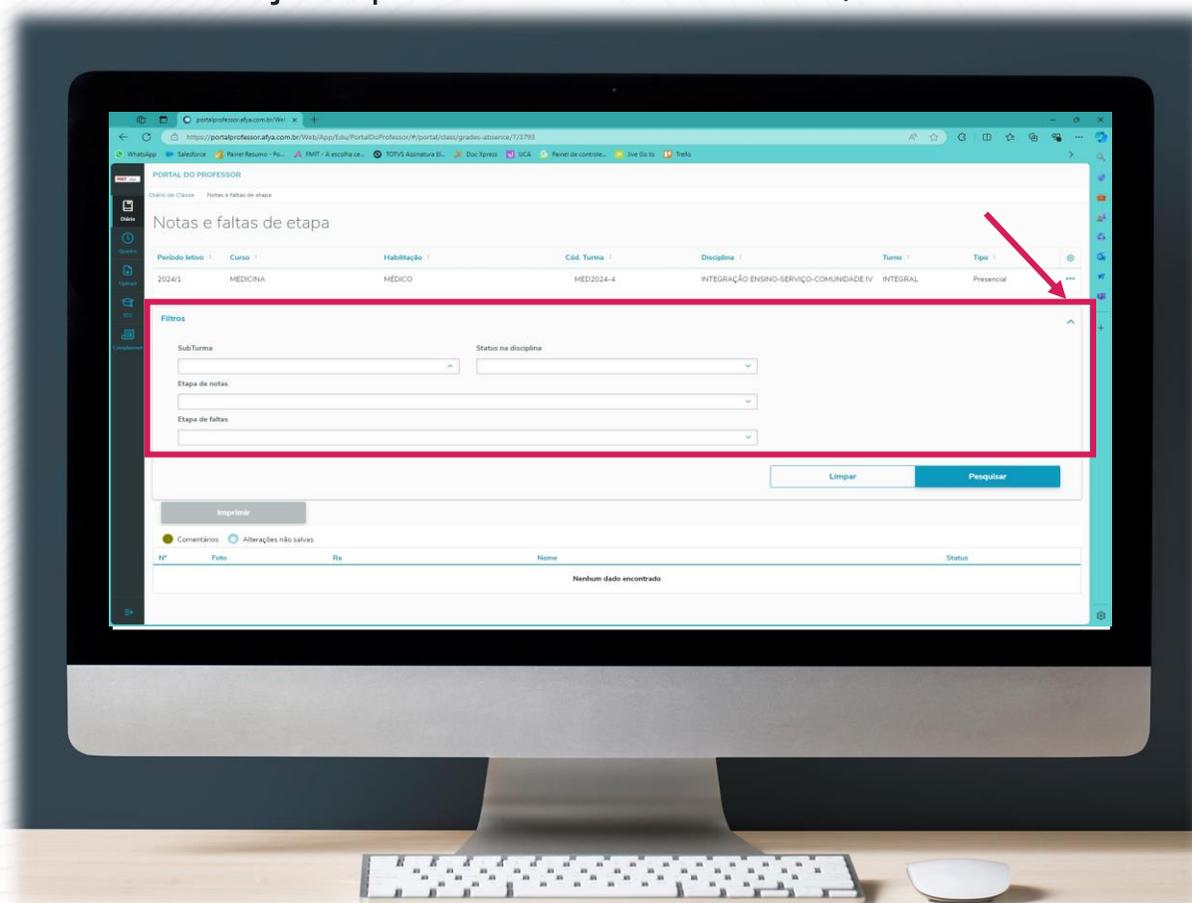
NOTAS E FALTAS DE ETAPAS

Ao clicar no item de menu Notas e Faltas de Etapa o professor poderá realizar a gestão da digitação de notas e faltas de etapa para os alunos.



NOTAS E FALTAS DE ETAPAS

Será possível realizar filtros na tela, os quais podem ser combinados: Subturma (utilizado apenas se a turma for subdividida em duas ou mais turmas menores), Status na disciplina (vai listar os alunos com a situação de matrícula escolhida), Etapa de Notas (etapa de notas desejada para visualizar as notas), Etapa de Faltas (etapa de faltas desejada para visualizar as faltas).



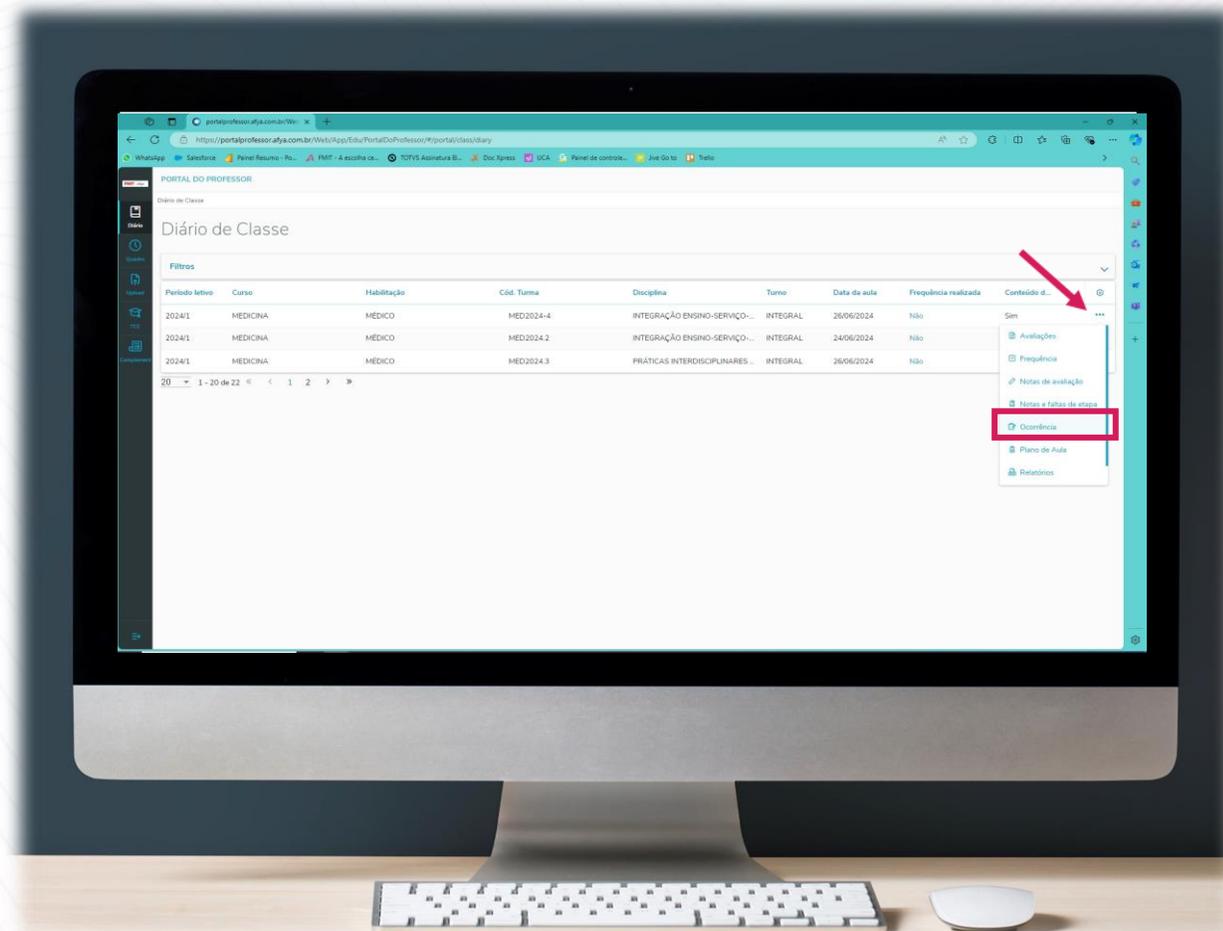
Ao selecionar o botão de “Pesquisar”, após realizar o filtro pelas etapas, será exibido uma tabela contendo o nome do aluno, e as colunas de etapa de nota/falta para respectivos alunos.

The screenshot shows the 'Notas e faltas de etapa' interface after a search. The table displays student data with columns for 'Nº', 'Foto', 'Ra', 'Nome', 'Status', 'Nota Geral', 'N1 + N2', 'Total Notas', 'Faltas', and 'Aulas Dadas'. The table contains 8 rows of data.

Nº	Foto	Ra	Nome	Status	Nota Geral	N1 + N2	Total Notas	Faltas	Aulas Dadas
1				Matriculado	60,00000	60,00000	120,00000		00
11				Matriculado	60,00000	60,00000	120,00000		00
21				Matriculado	67,00000	67,00000	134,00000		00
25				Matriculado	60,00000	60,00000	120,00000		00
27				Matriculado	60,00000	60,00000	120,00000		00
28				Matriculado	60,00000	60,00000	120,00000		00

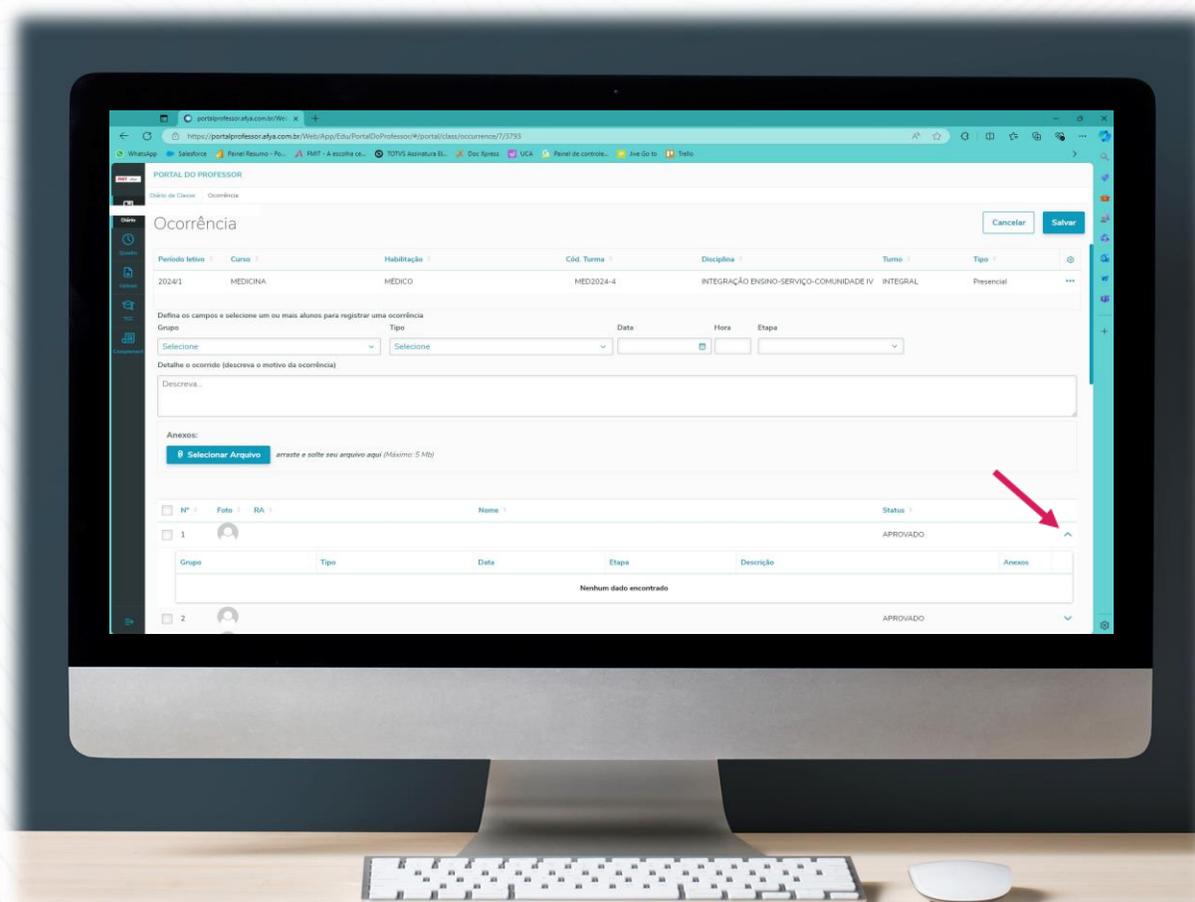
Ocorrências

Ao clicar no item de menu Ocorrência o professor poderá realizar a gestão das ocorrências para os alunos.



OCORRÊNCIAS

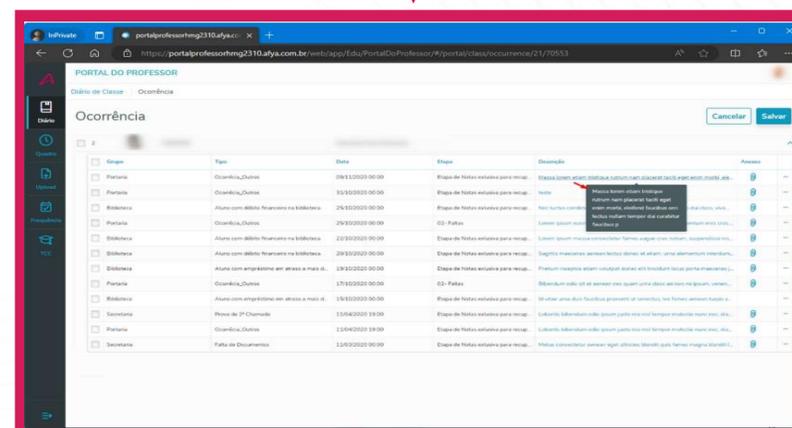
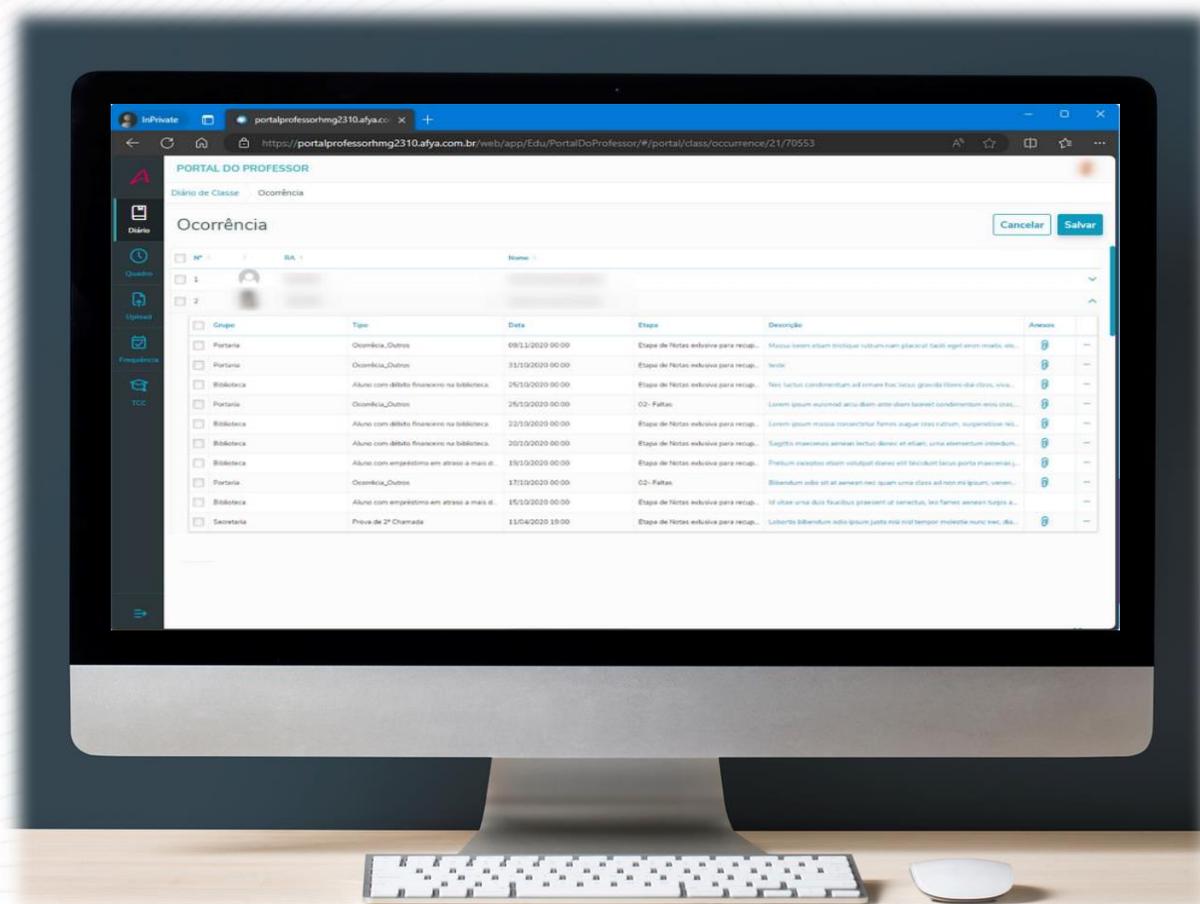
Para visualizar as ocorrências já cadastradas para um determinado aluno, deve clicar sobre o ícone de expansão (seta para baixo) que se encontra ao final de cada linha.



A Ocorrências

Nessa tela, o professor poderá visualizar todos os dados da(s) ocorrência(s) que foram cadastradas, como: Grupo, Tipo, Data/Horário, Etapa, Descrição e Anexo.

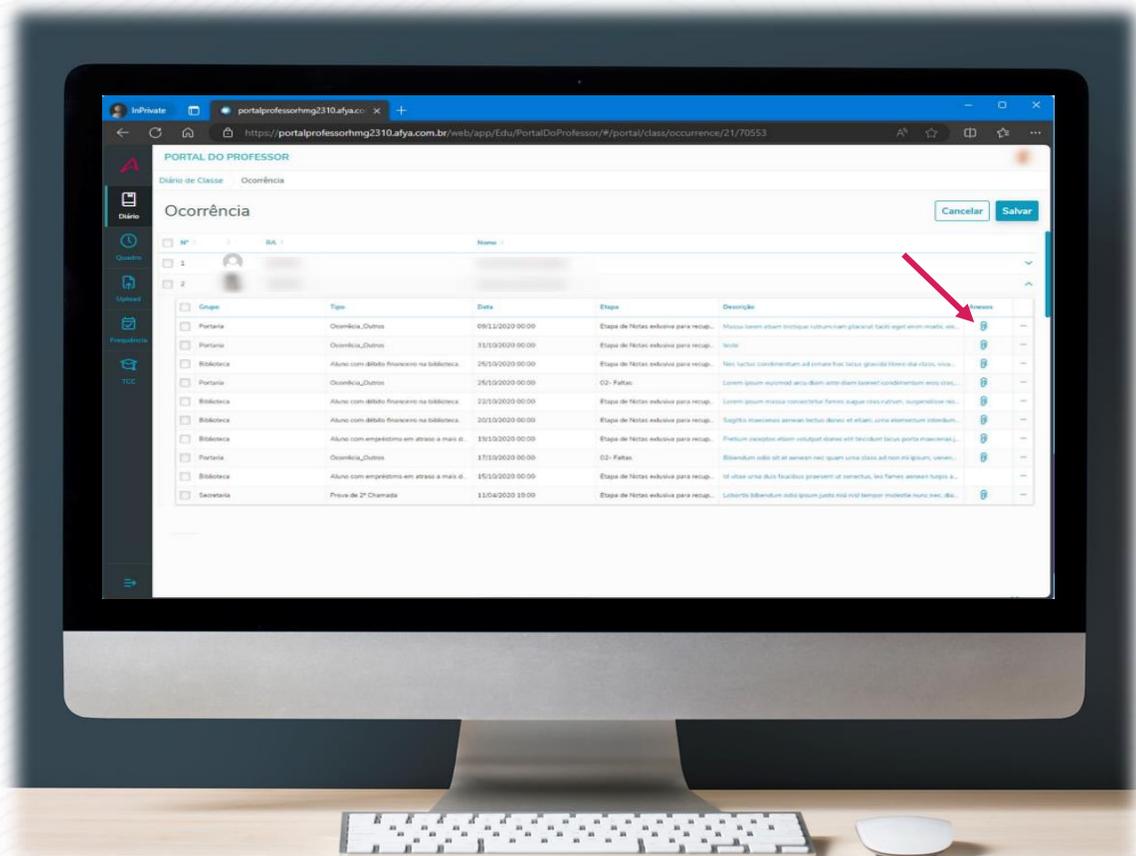
Para visualizar o conteúdo do campo descrição, será possível visualizar uma “prévia” (basta colocar o cursor do mouse sobre o link da descrição da ocorrência) ou “visualizar todo o conteúdo” da descrição (basta clicar sobre o link da descrição da ocorrência).



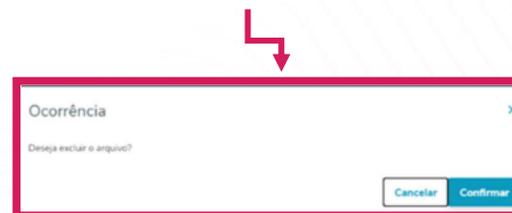
OCORRÊNCIAS

Para visualizar a relação de anexos cadastrados na ocorrência, basta clicar no clipe, onde será habilitado uma tela com a relação dos anexos associados na ocorrência.

Para realizar o download, o professor deverá clicar no ícone: , onde ao clicar será apresentado uma barra de progresso de download do arquivo.

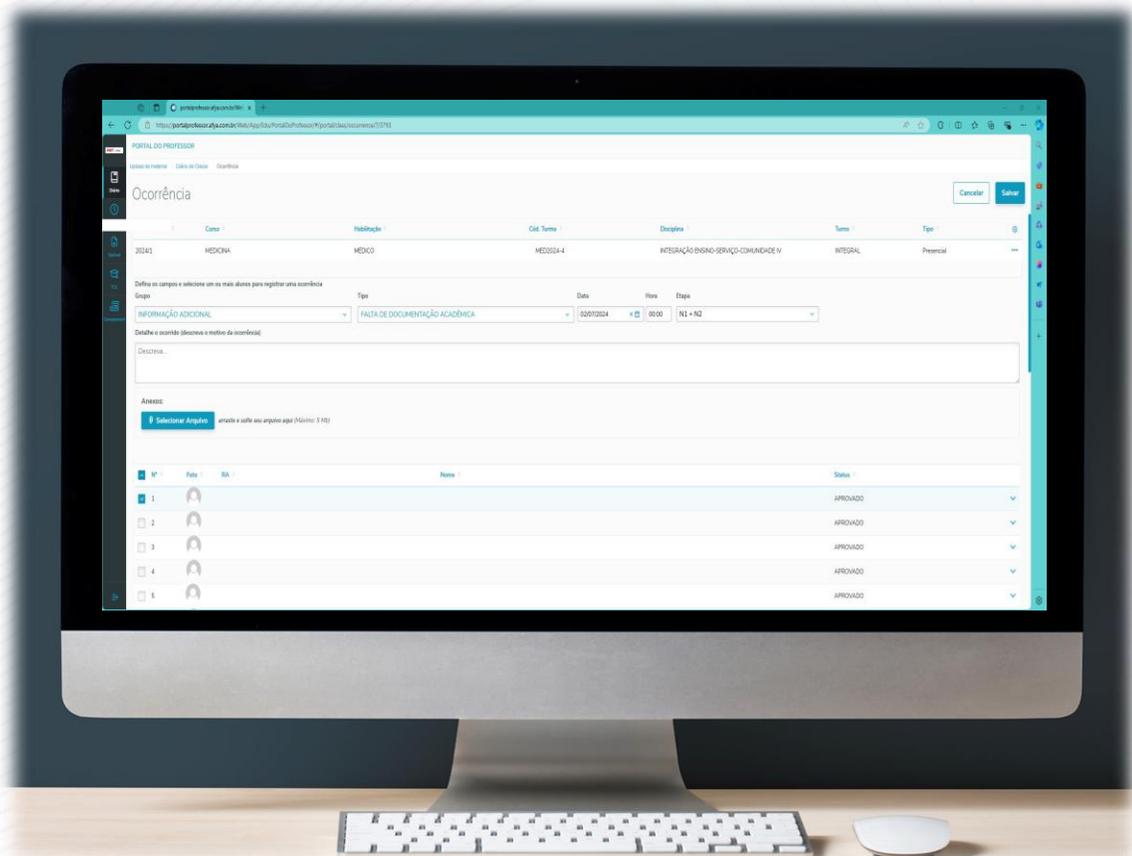


Para excluir um arquivo, o professor deverá clicar no ícone: , será apresentado uma mensagem de confirmação. Após confirmar, o arquivo será excluído com sucesso.

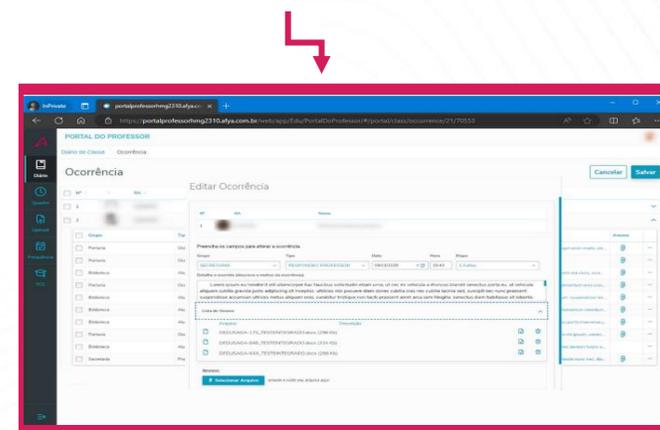


OCORRÊNCIAS

Para cadastrar uma nova ocorrência, deve preencher os campos Grupo, Tipo (este campo é carregado de acordo com o combo de grupo aos quais possui acesso), Data, Hora, Etapa, Detalhes e selecionar um ou mais alunos na listagem.

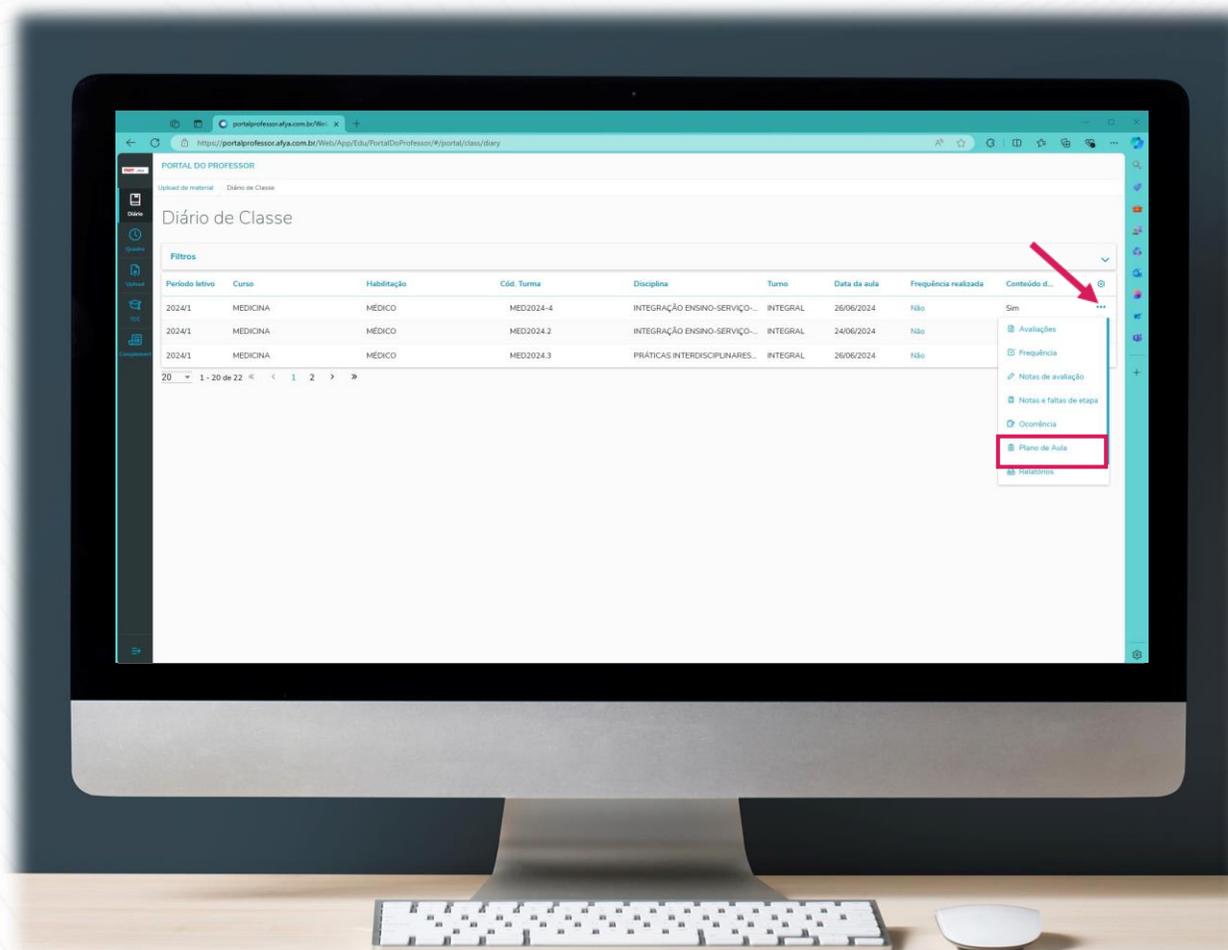


A partir da listagem das ocorrências do aluno, o professor tem a opção e editar pontualmente uma ocorrência. Para editar a ocorrência, o professor deverá clicar nos três pontinhos contidos na última coluna e selecionar a opção: Editar. Após clicar em Editar, o portal está habilitar uma tela, contendo todas as informações da Ocorrência selecionada. Após editar Detalhes os campos acima, clicar no botão: Salvar.



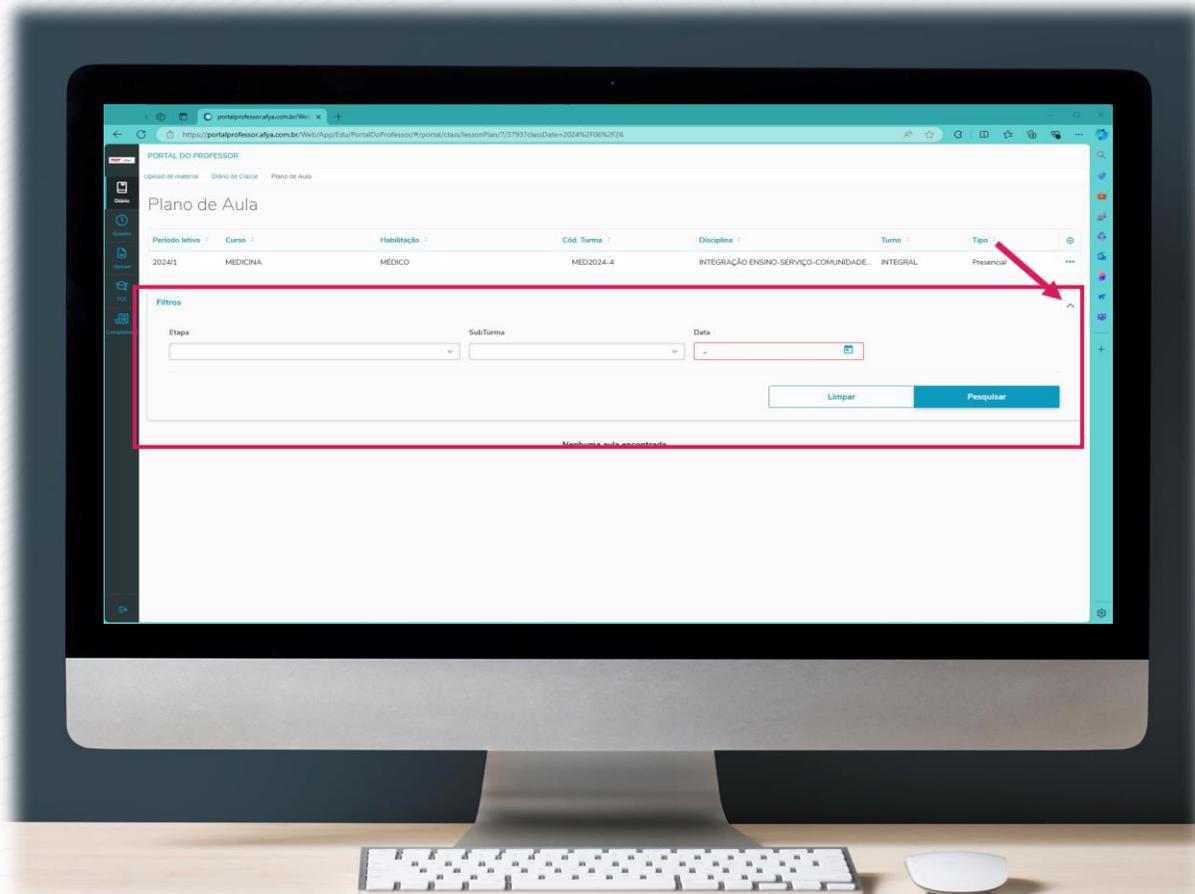
PLANO DE AULA

Ao clicar no item de menu Plano de Aula, o professor poderá realizar o gerenciamento do plano de aula para as turmas/disciplinas. .

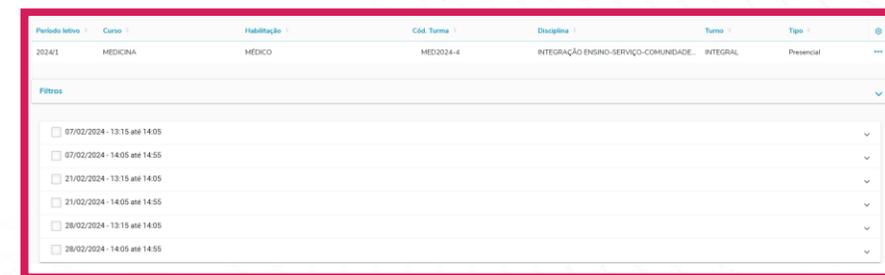


PLANO DE AULA

Será possível realizar filtros na tela, os quais podem ser combinados: Etapa (etapa correspondente a data da aula), Subturma (utilizado apenas se a turma for subdividida em duas ou mais turmas menores) e Data (selecionar a data ou o intervalo de datas a qual gostaria de preencher o plano de aula).

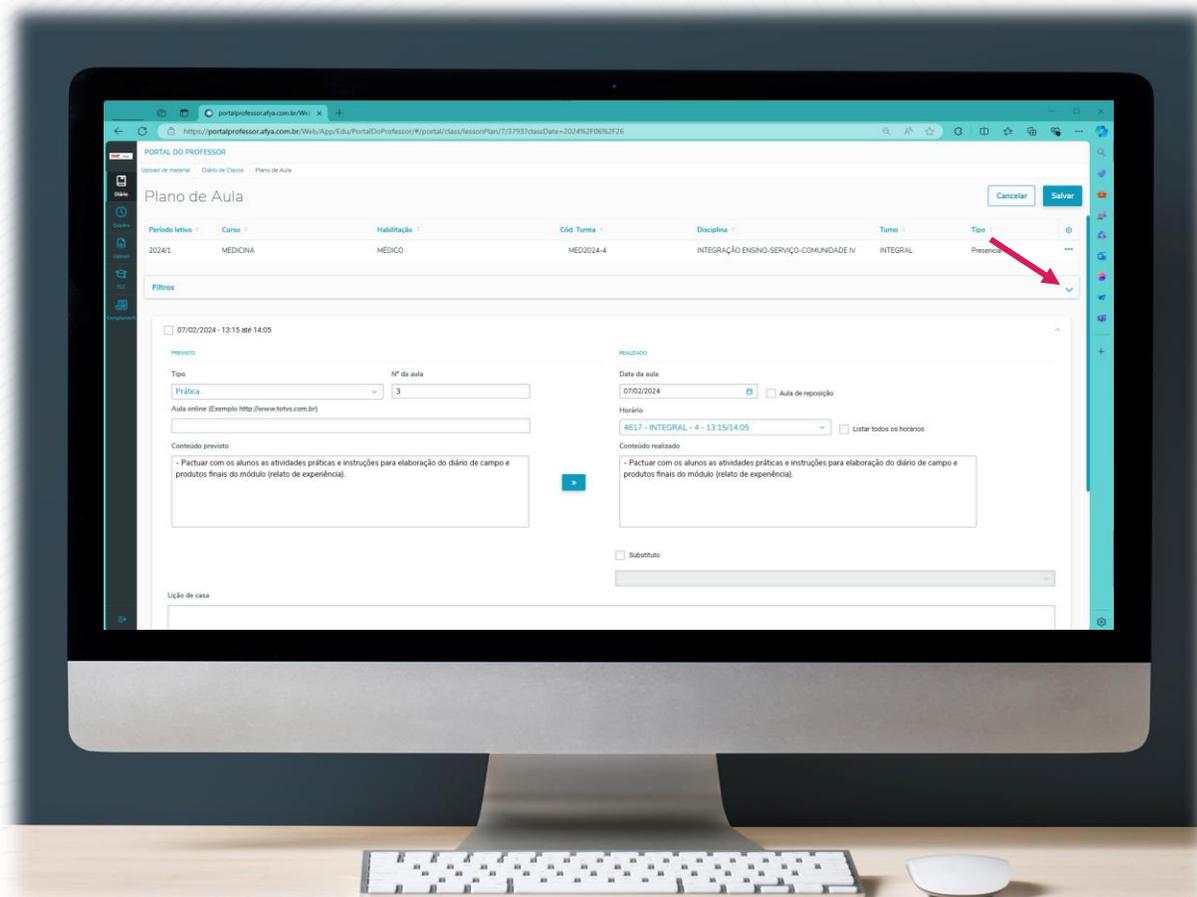


Ao selecionar o botão de “Pesquisar”, será exibido todas as aulas associadas ao professor para o filtro selecionado anteriormente. Quando a turma/disciplina tiver plano de aula associado, ao acessar a tela, será carregado a data da última aula. Para exibir as informações de um horário específico, basta clicar na linha que corresponde ao horário desejado.



PLANO DE AULA

Para cadastrar ou editar um plano de aula, deve expandir o plano de aula desejado, inserir ou alterar os dados desejados. Algumas informações já virão preenchidas automaticamente (tipo da aula, número da aula, data da aula e horário da aula).



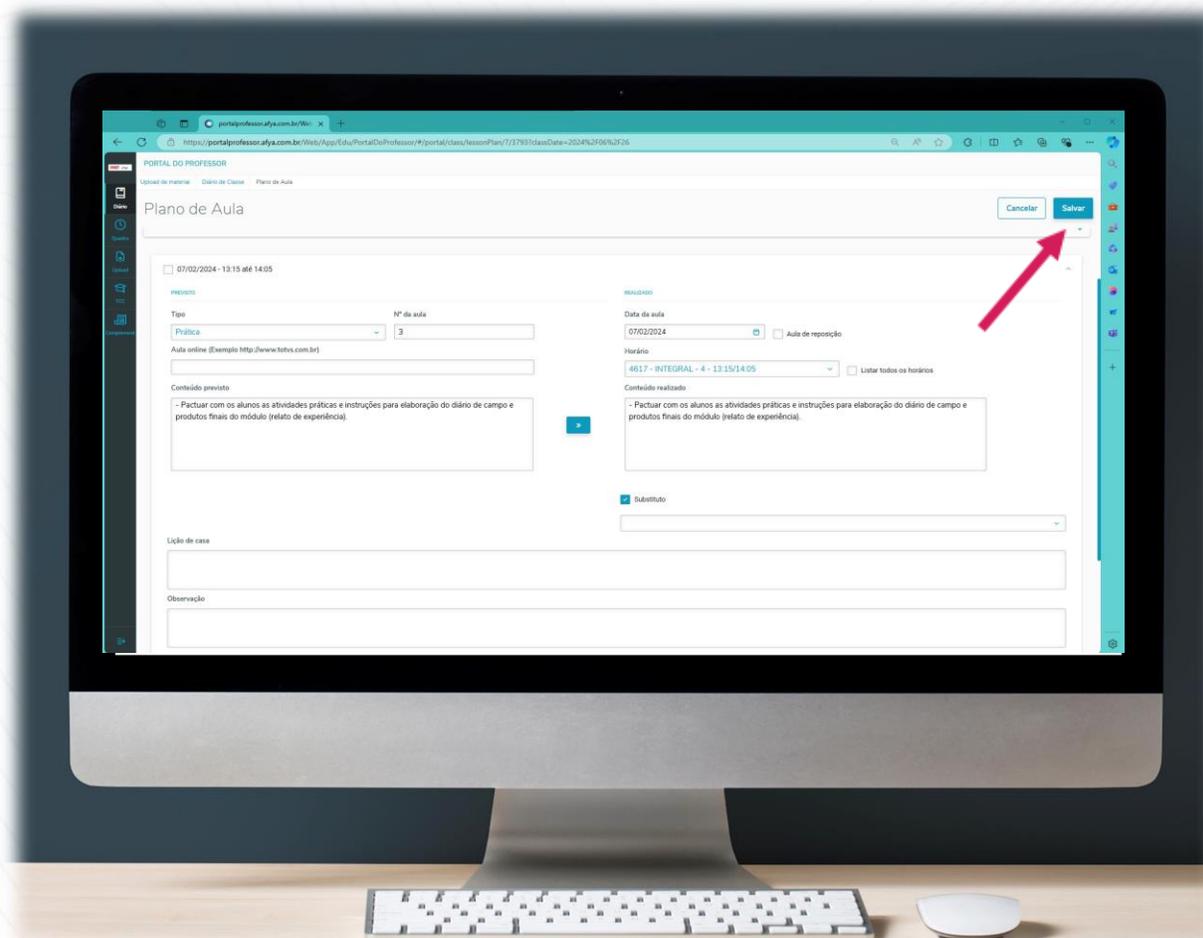
Após preencher o Conteúdo Previsto, é possível copiá-lo para o Conteúdo Realizado clicando no ícone .

Caso não tenha sido o professor titular da disciplina que tenha ministrado a aula, marcar a flag substituto e indicar quem foi o professor que ministrou a aula.



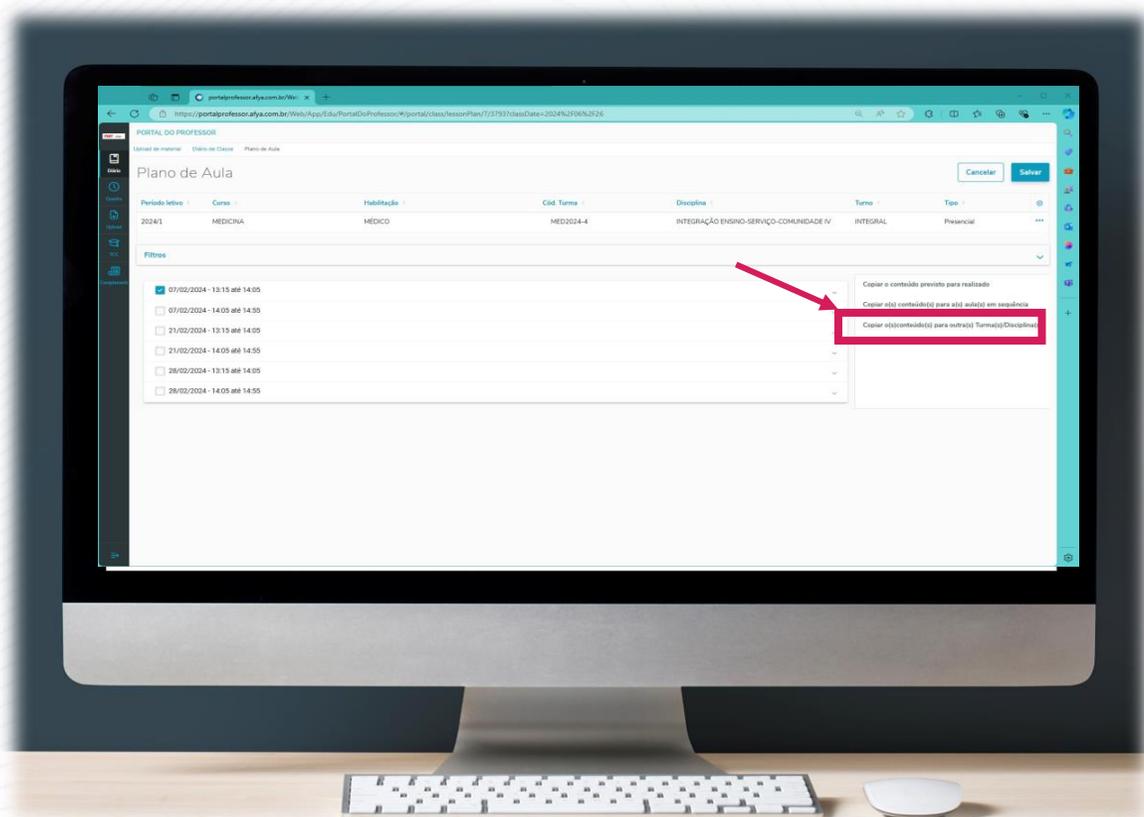
PLANO DE AULA

Por fim, preencher, caso necessário, os campos Lição de Casa e Observação. Após finalizar o preenchimento, clicar em Salvar, para armazenar as informações inseridas.

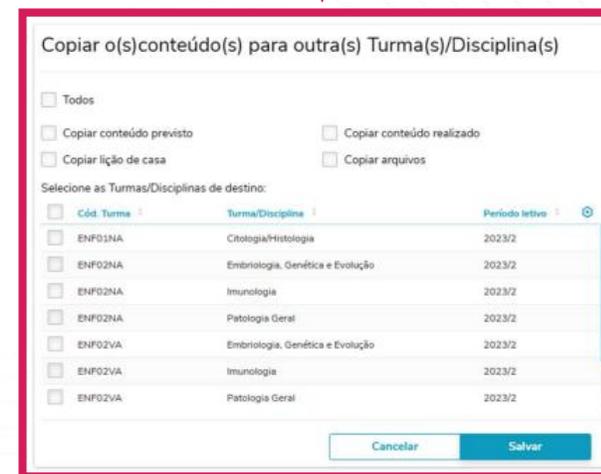


PLANO DE AULA

Ao selecionar o plano de aula na Turma/Disciplina de origem, e clicar na opção: Copiar conteúdo para outras Turma(s)/Disciplina(s), será possível copiar o conteúdo para outras turmas/disciplinas, caso o professor ministre o mesmo assunto em duas turmas diferentes.

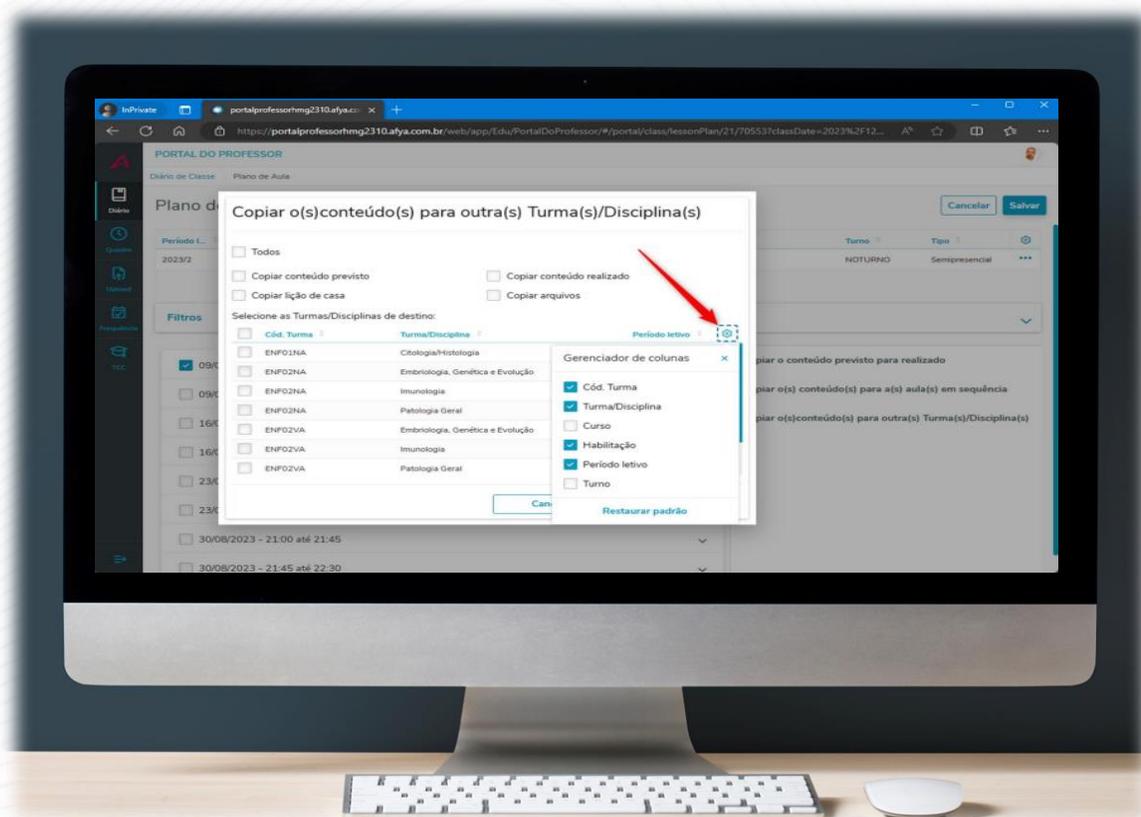


Após selecionar a opção, o usuário será redirecionado para a tela de seleção de Turma(s)/Disciplina(s) de destino. Nessa tela, o usuário poderá selecionar uma ou todas as opções de cópia que deseja realizar para a(s) turma(s)/disciplina(s) de destino.

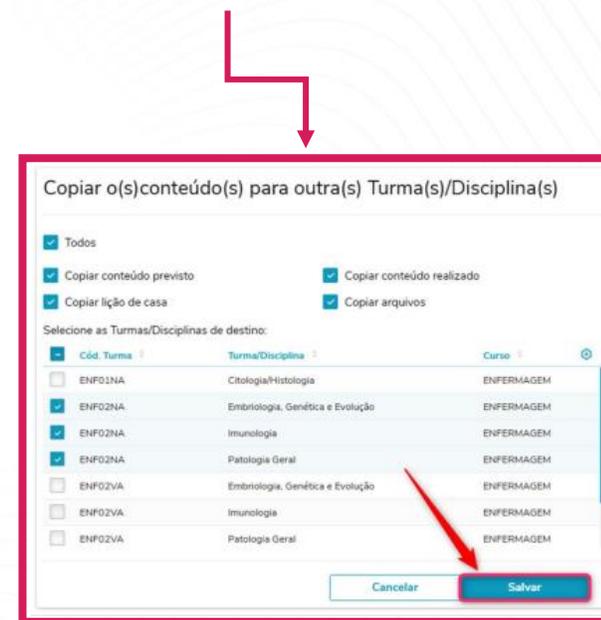


PLANO DE AULA

Além disso, contará com uma gama de filtro(s), onde poderá ordenar qual a melhor forma de visualização; basta clicar na opção .

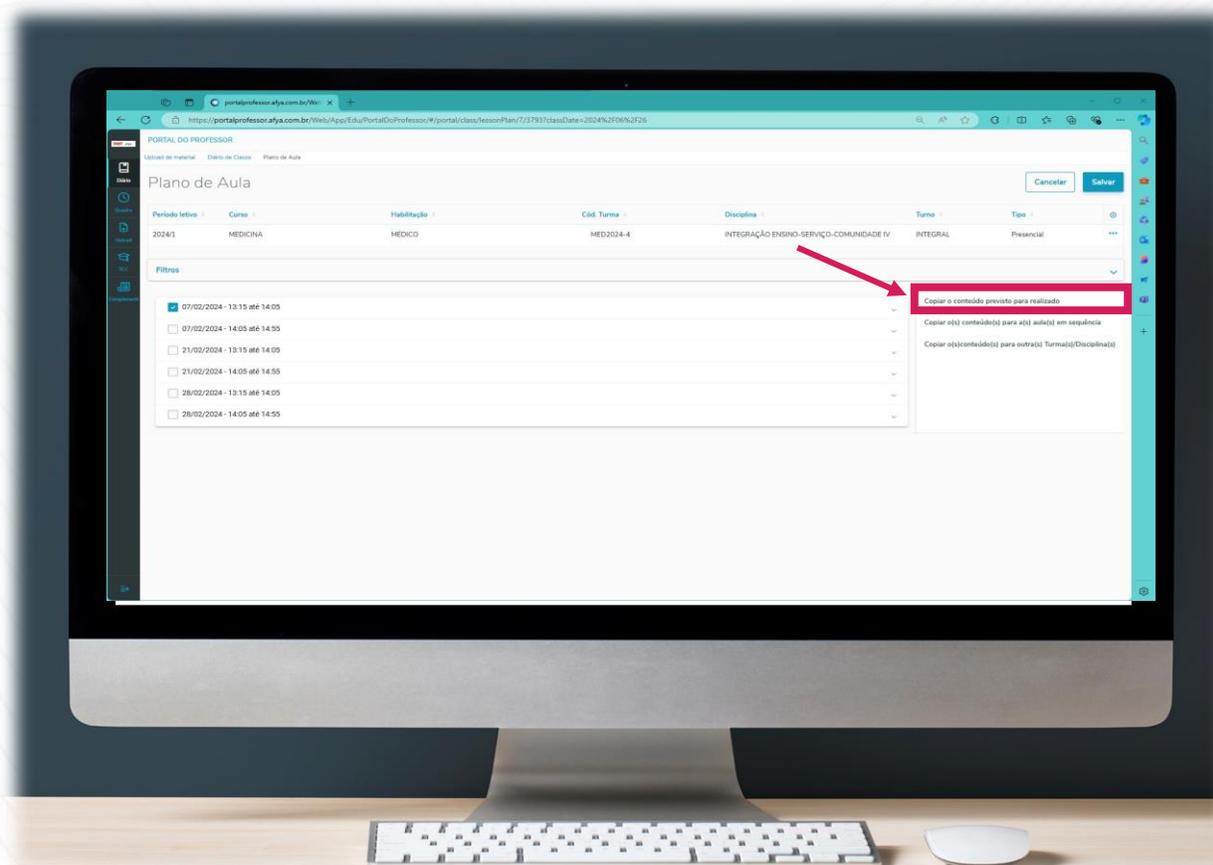


Para realizar o processo de cópia, basta selecionar a(s) Turma(s)/disciplina(s), e clicar no botão salvar.



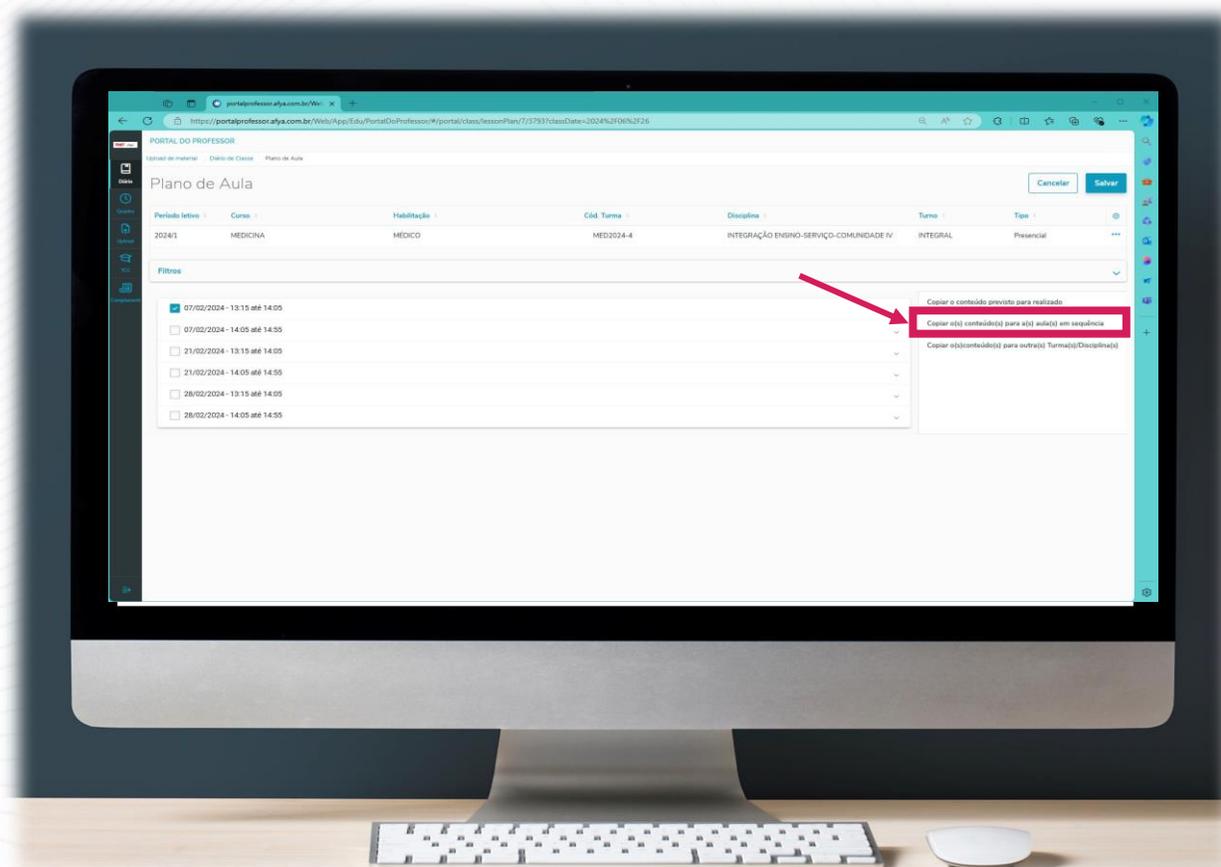
PLANO DE AULA

Existe uma outra forma de copiar o conteúdo previsto para o conteúdo realizado basta clicar na opção Copiar conteúdo previsto para realizado.



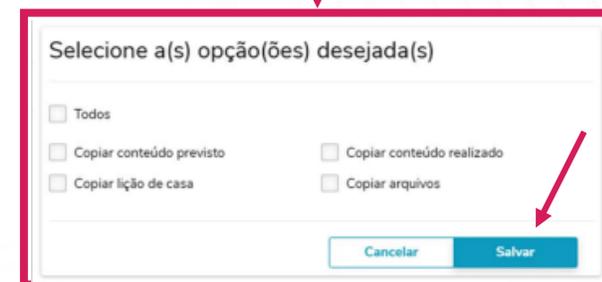
PLANO DE AULA

Ao clicar na opção Copiar conteúdo para as aulas em sequência será possível copiar o conteúdo para as aulas em sequência, caso o professor ministre o mesmo assunto nas próximas aulas.



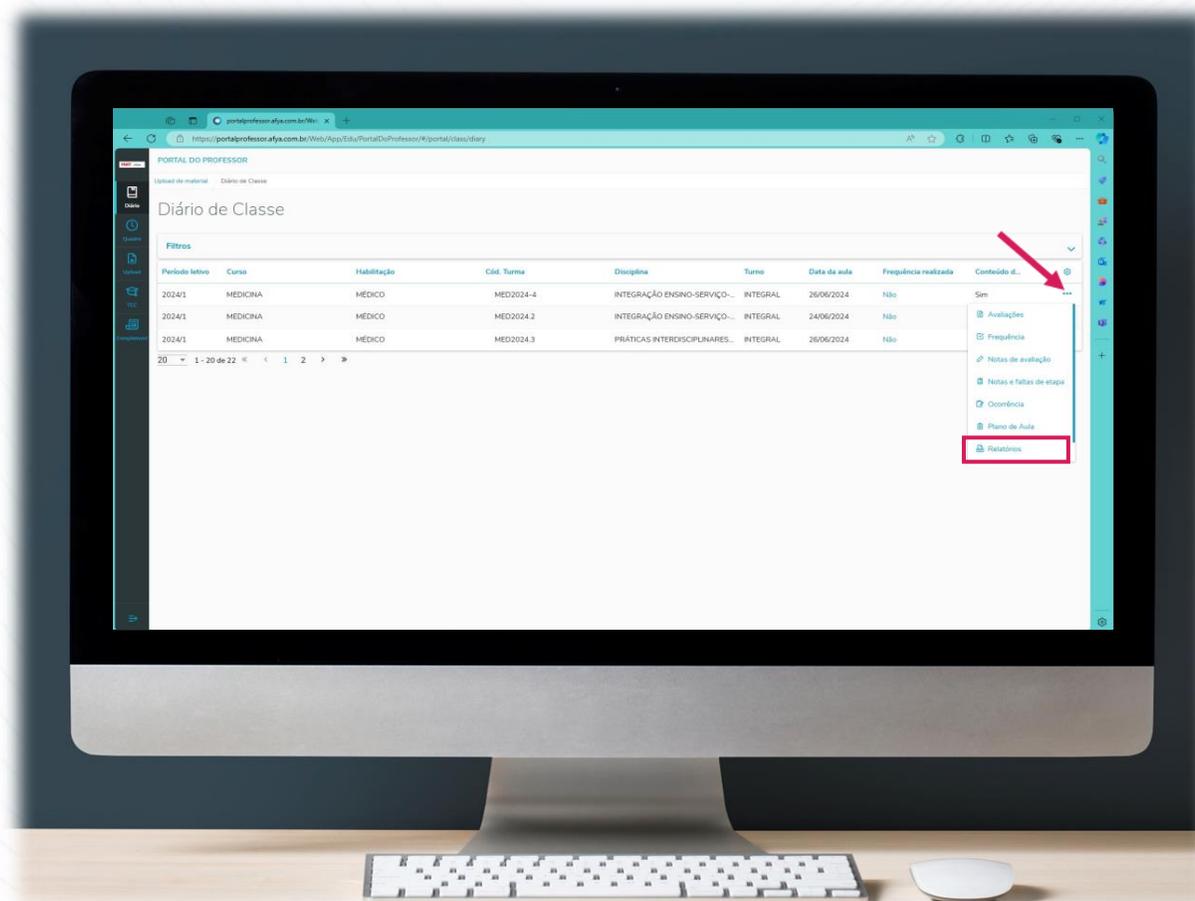
Após selecionar a opção, o usuário será redirecionado para a tela de seleção de opções de Cópia, onde pode selecionar uma ou todas as opções.

Após selecionar a opção desejada, basta clicar no botão salvar para que o conteúdo seja replicado para as aulas em sequência.



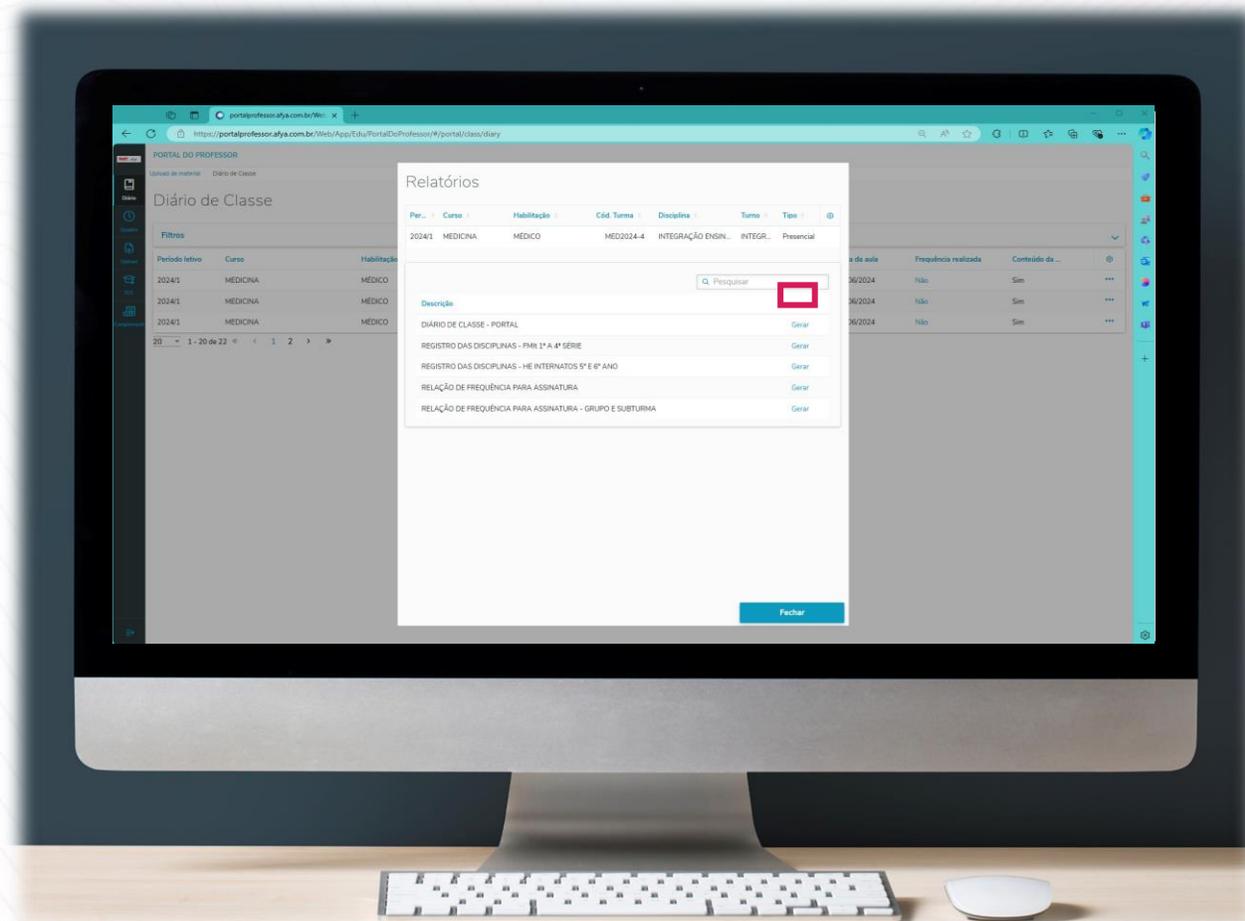
PLANO DE AULA

Ao clicar no item de menu Relatórios, o professor poderá realizar a geração de relatórios para a(s) turma(s)/disciplina(s).



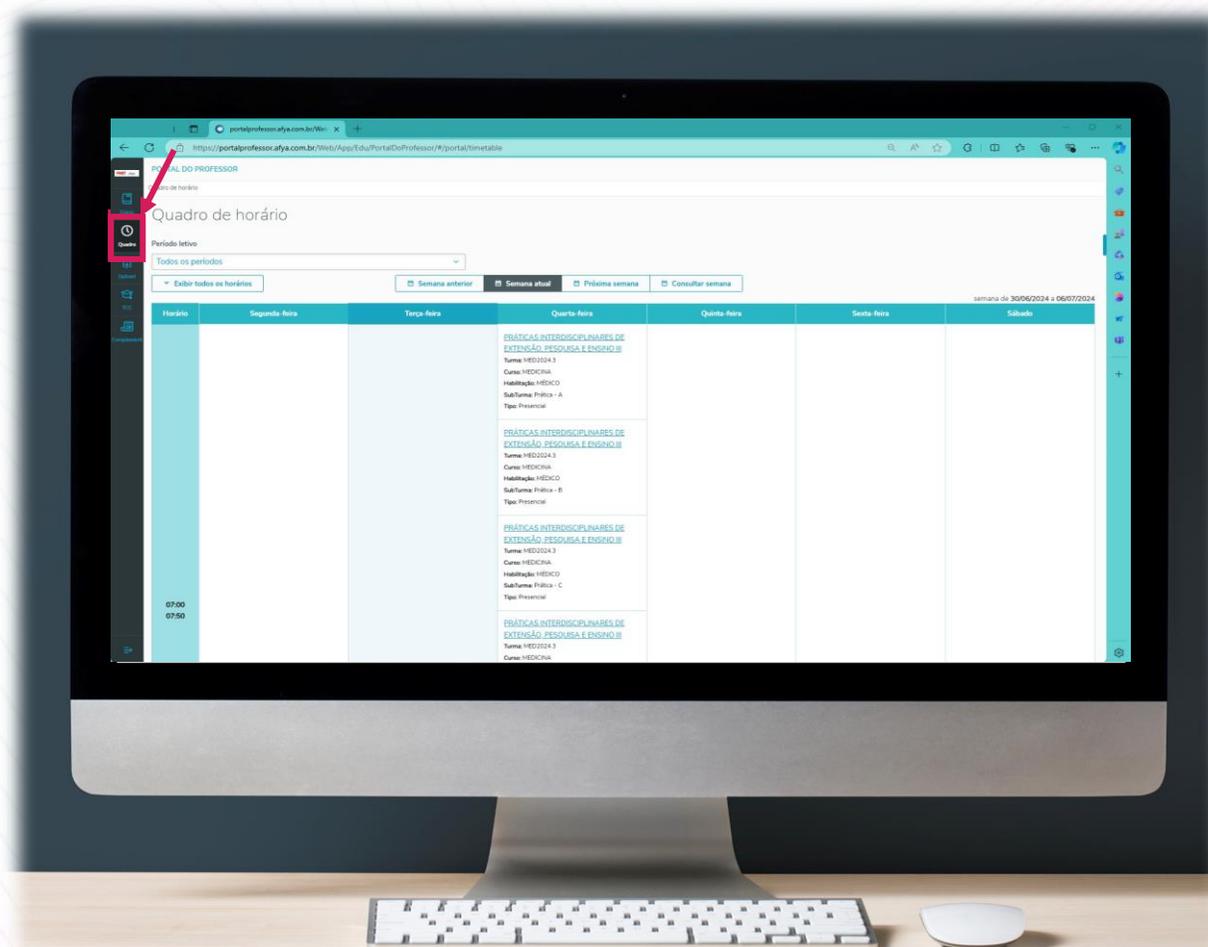
PLANO DE AULA

Para realizar o download do material, o professor tem duas opções: clicar sobre o relatório ou clicar sobre o botão “Gerar” que, em seguida, será realizado o download do relatório.



QUADRO DE HORÁRIOS DO PROFESSOR

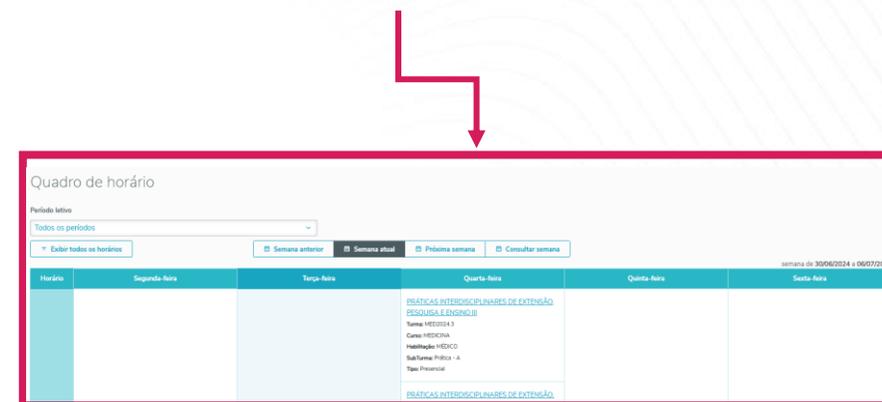
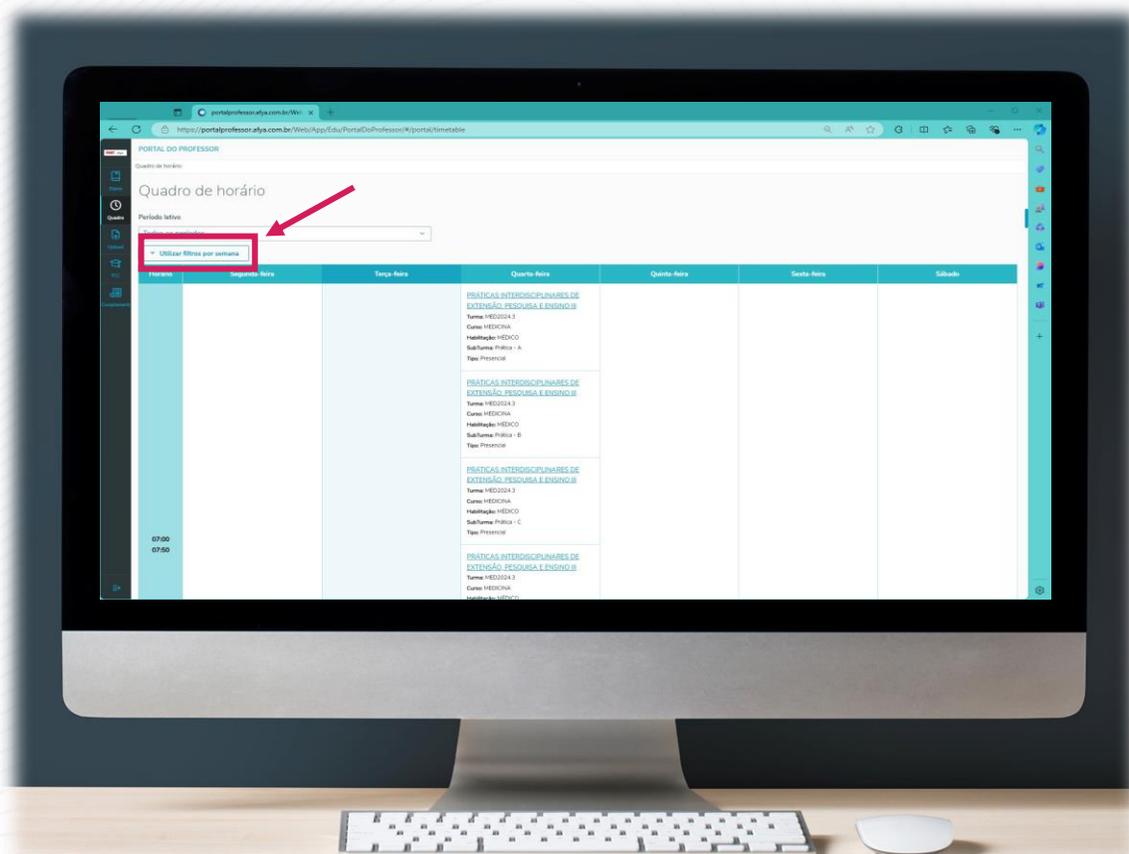
Ao clicar no menu “Quadro de Horários”, será exibida uma página contendo um quadro de horário com todas as informações referentes ao horário das aulas e disciplinas por padrão.



QUADRO DE HORÁRIOS DO PROFESSOR

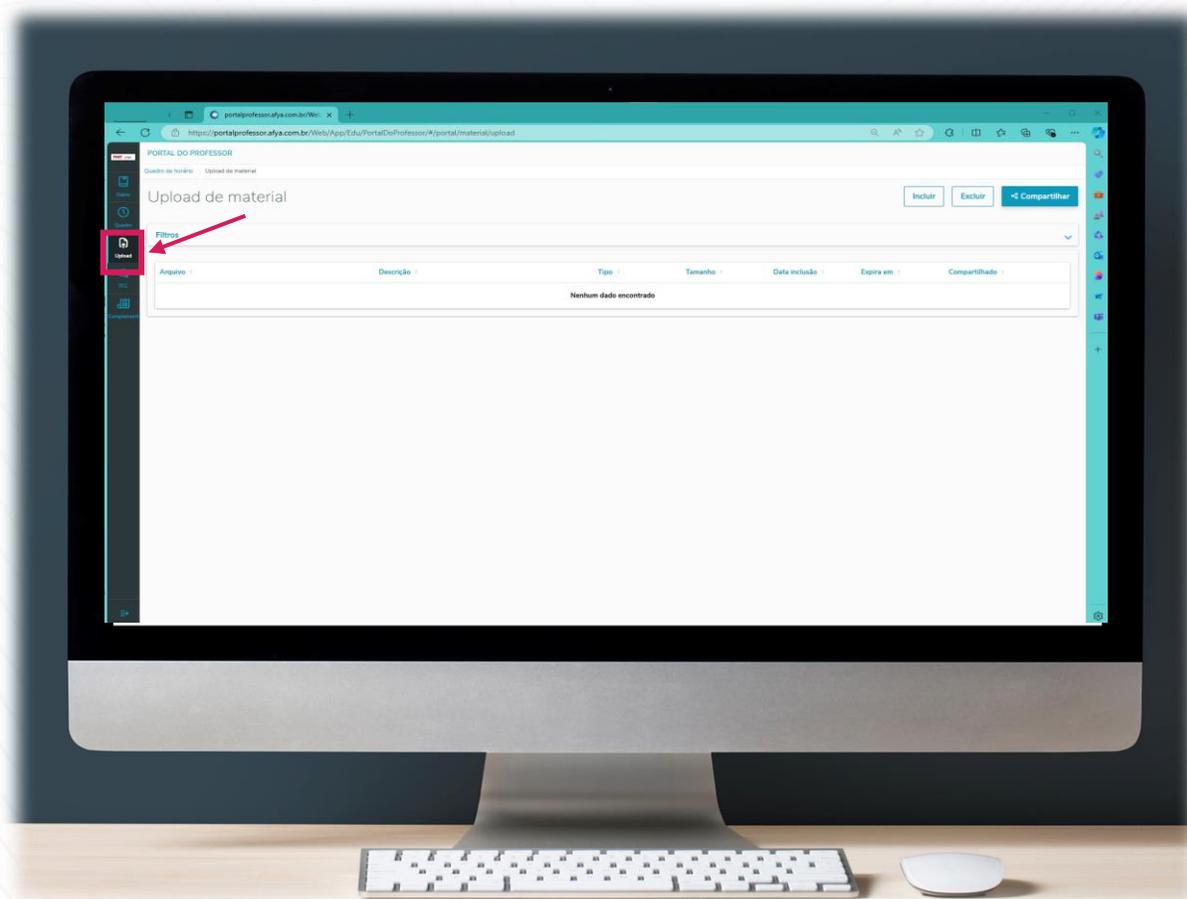
O professor irá visualizar todos os horários das turmas em que ele está alocado como professor. Quando os horários de aula são diversificados, com dias e/ou locais específicos (Horários Modulares), o mesmo contará com o botão: Utilizar filtros por semana.

Ao clicar nesse botão serão habilitados os filtros: onde poderá pesquisar pela semana anterior, semana atual, próxima semana e consultar semana (ao clicar no botão Consultar Semana o professor deverá informar um determinado período da semana), onde irá carregar os horários de acordo com o filtro selecionado.



UPLOAD DE MATERIAIS

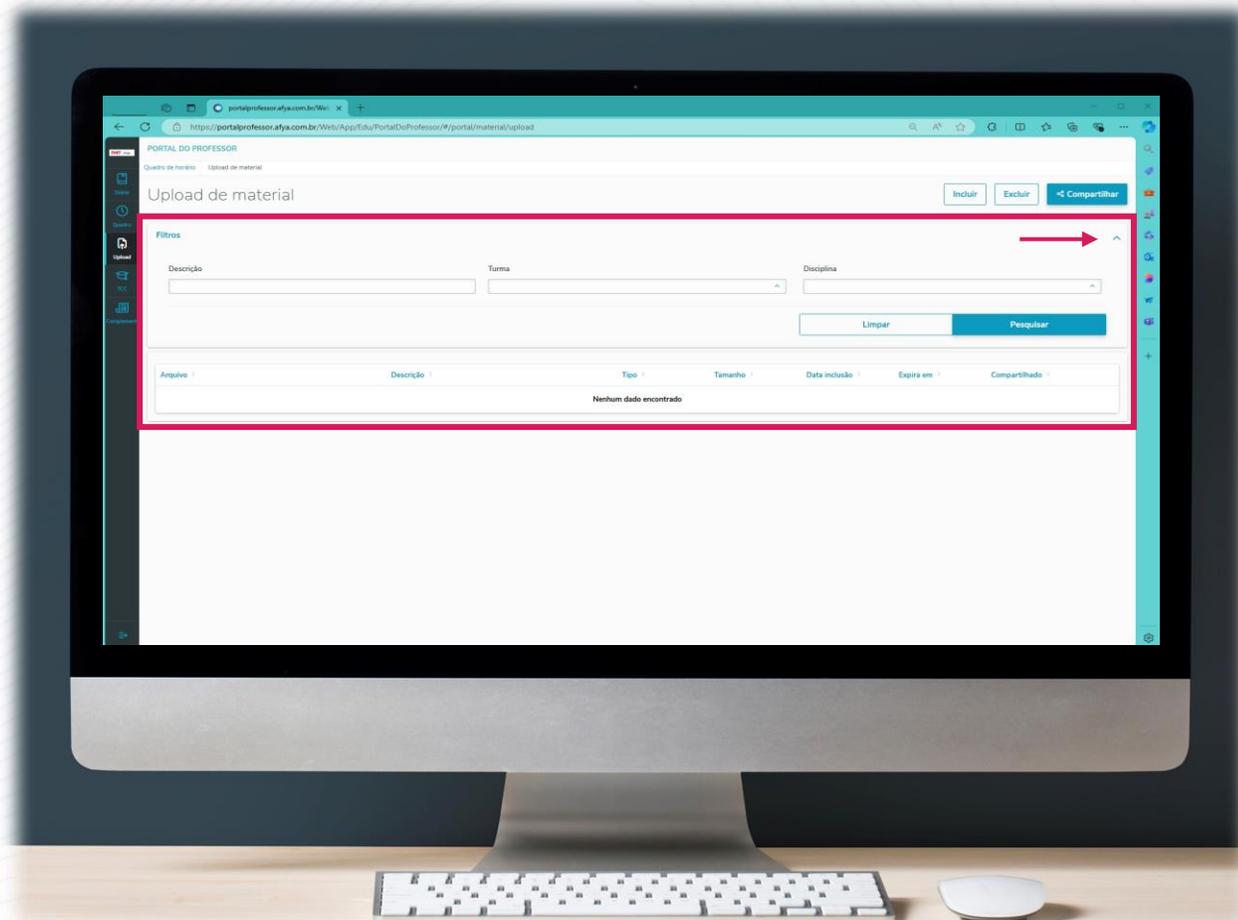
Nessa página, o professor terá a visão geral da gestão de documentos vinculados e a serem vinculados nas Turmas/disciplinas.





UPLOAD DE MATERIAIS

Será possível realizar os seguintes filtros na tela.

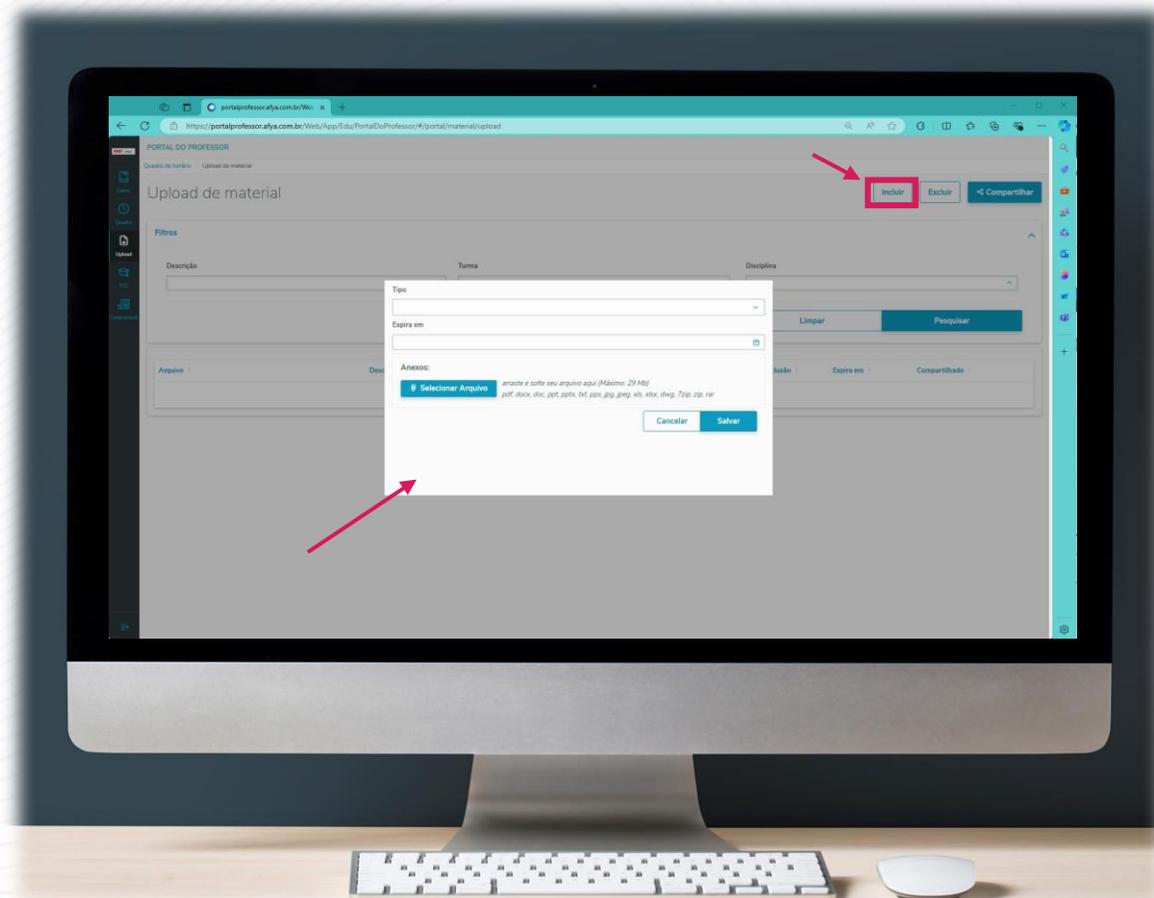


Os filtros podem ser combinados:

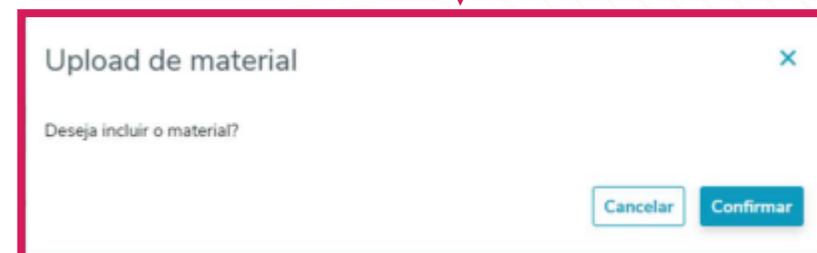
- **Descrição:** Neste campo, o professor poderá informar a descrição de um determinado arquivo;
- **Turma:** Neste campo, o professor tem a opção de selecionar uma determinada Turma, no qual ele está associado como professor, basta selecionar uma Turma;
- **Disciplina:** Neste campo, o professor tem a opção de selecionar uma determinada Disciplina (serão listadas as Disciplinas que possui pelo menos um Pano de Aula cadastrado), no qual ele está associado como professor.

UPLOAD DE MATERIAIS

Para incluir arquivo, o professor, deverá clicar no botão Incluir ao clicar o professor será redirecionando para uma nova tela, onde deverá informar o Tipo de Material, a data de expiração, incluir o arquivo e informar uma descrição.

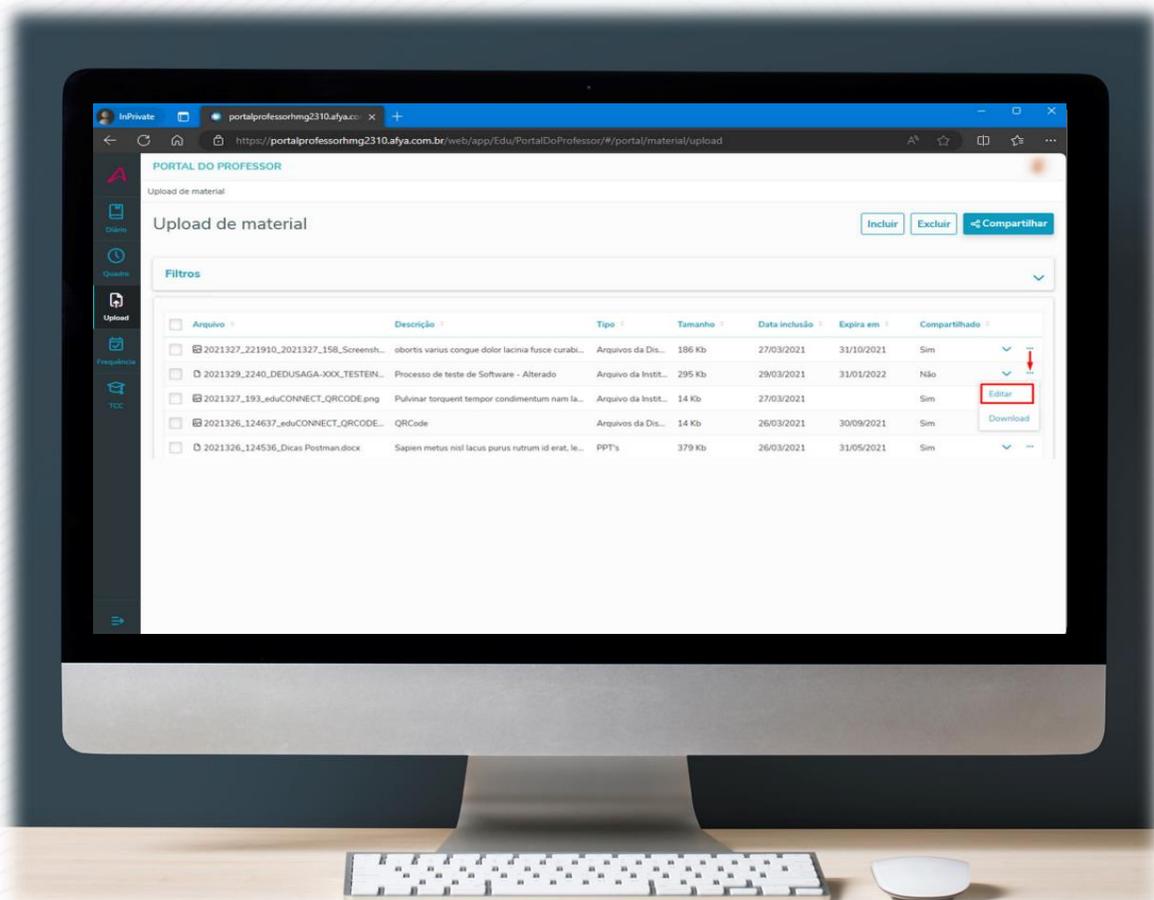


Após inserir as informações, clicar no botão Salvar, o portal irá apresentar uma mensagem se deseja realmente incluir o material. Ao clicar em confirmar o portal irá apresentar uma nova mensagem informando que o material foi incluído com sucesso.



UPLOAD DE MATERIAIS

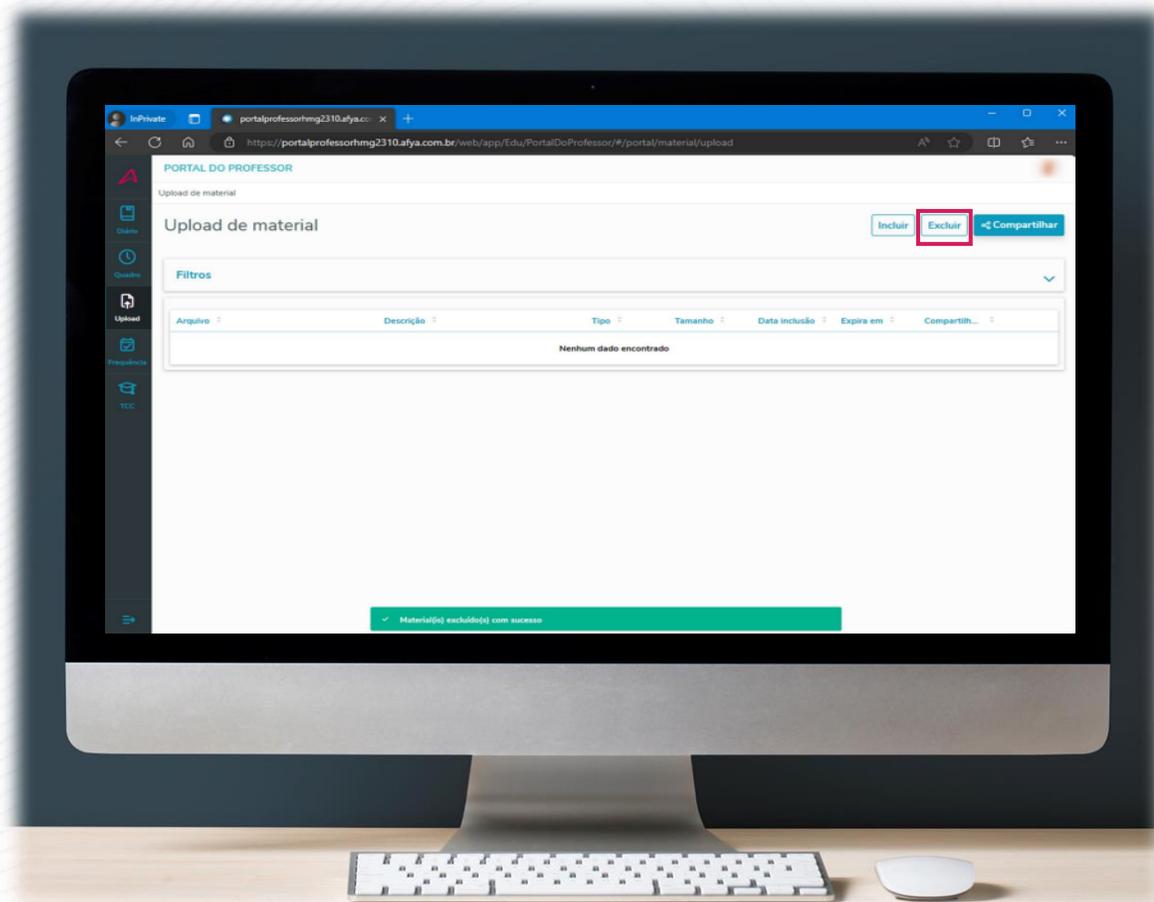
Após incluir o arquivo, o professor tem a opção de alterar todos os dados do material incluído (mediante a permissão). Para alterar, o professor deverá clicar nos três pontinhos, onde será listado a opção Editar:



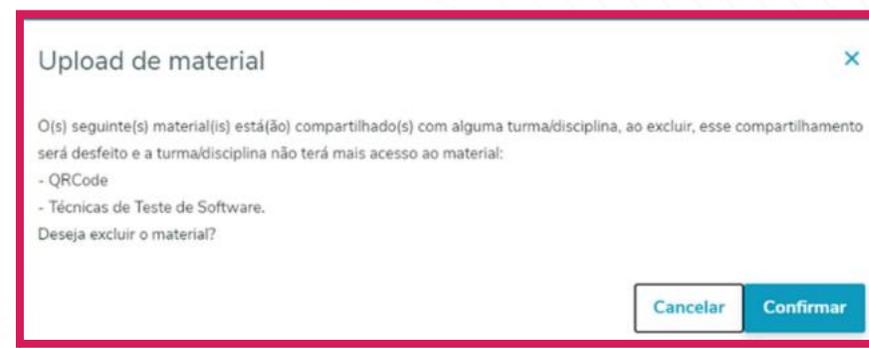
Ao clicar em editar, o portal irá redirecionar o professor para a página de edição, onde o professor será possível alterar todos os dados: Tipo do Arquivo, Data de expiração, Descrição e o Arquivo incluído anteriormente. Após a alteração dos dados, basta clicar no botão: Salvar.

UPLOAD DE MATERIAIS

Para excluir o arquivo, o professor poderá selecionar um ou mais materiais, e clicar no botão Excluir. Ao clicar no botão: Confirmar, o(s) material(is) será(ão) removido(s) conforme a apresentação da mensagem abaixo.

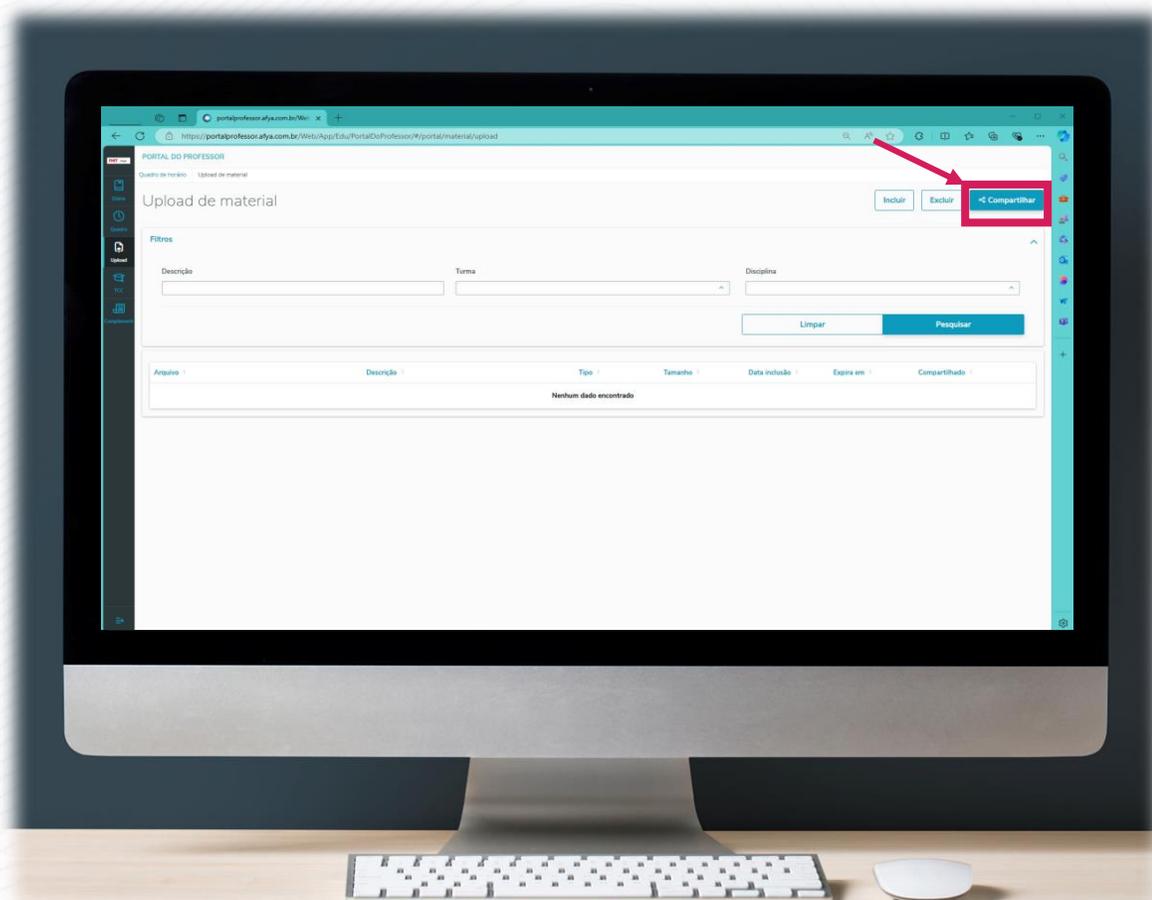


Caso o material esteja compartilhado com uma Turma/disciplina, o portal irá emitir uma mensagem alertando que o(s) material(is) está(ão) vinculado(s) a uma turma/disciplina

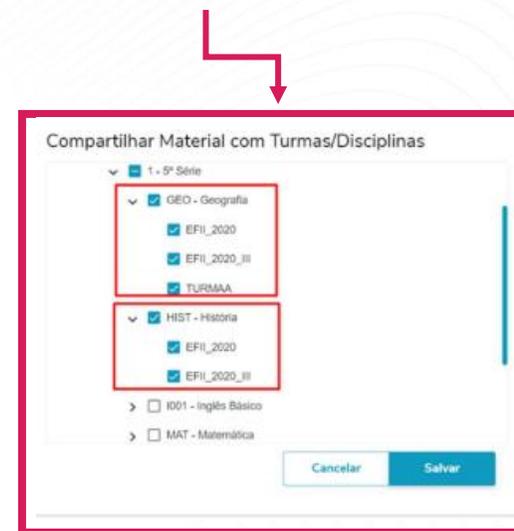


UPLOAD DE MATERIAIS

Para compartilhar o arquivo, basta selecionar os) arquivo(s) e clicar no botão Compartilhar, o sistema irá abrir nova tela, onde será listado a relação de turmas/disciplinas que o professor leciona.



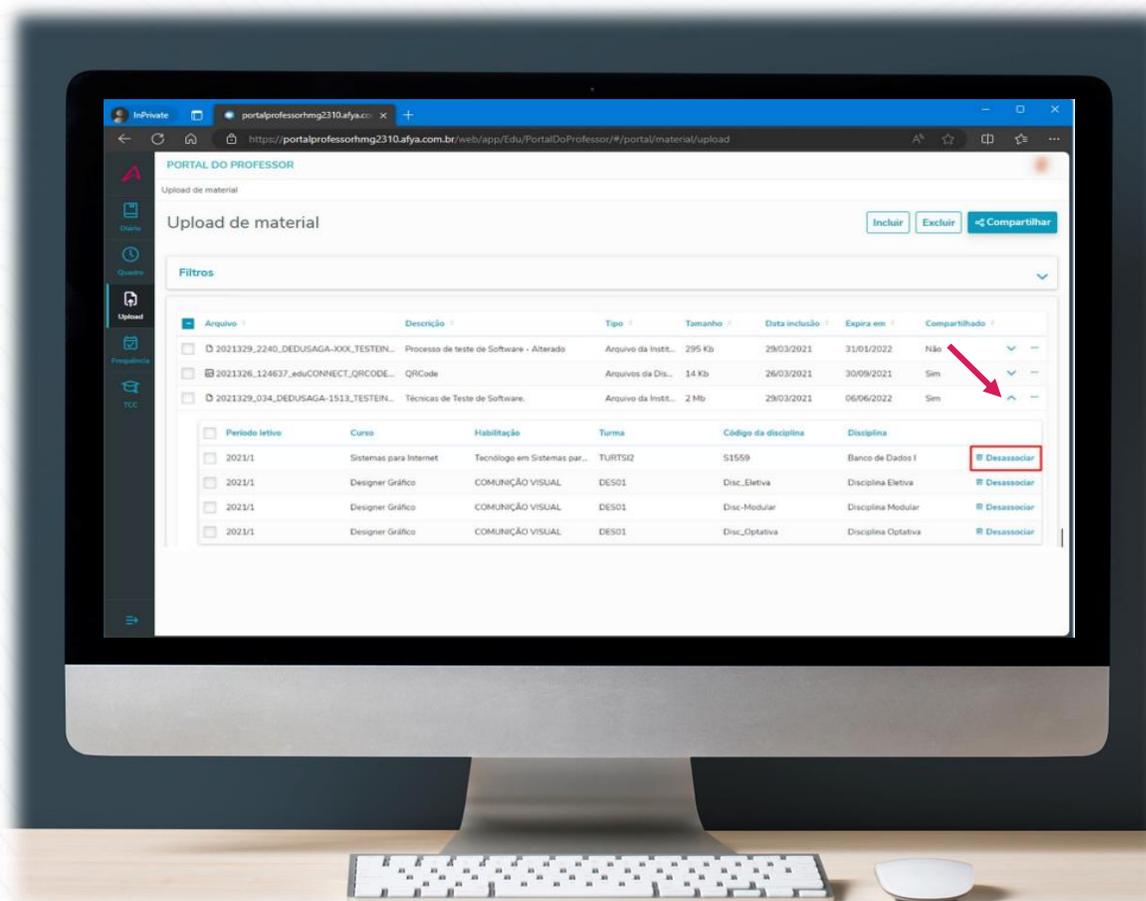
Basta selecionar a turma/disciplina desejada e clicar no botão salvar.



Após clicar no botão: Salvar, o portal irá apresentar uma mensagem informando que o arquivo foi compartilhado com sucesso.

UPLOAD DE MATERIAIS

Para remover o compartilhamento dos arquivos, o professor deverá expandir a visualização através do ícone:  e clicar no mesmo para que a “Desassociação” seja realizada.



OBRIGADA!



SECRETARIA ACADÊMICA

centraldoaluno@fmit.edu.br
(35)3181-9986