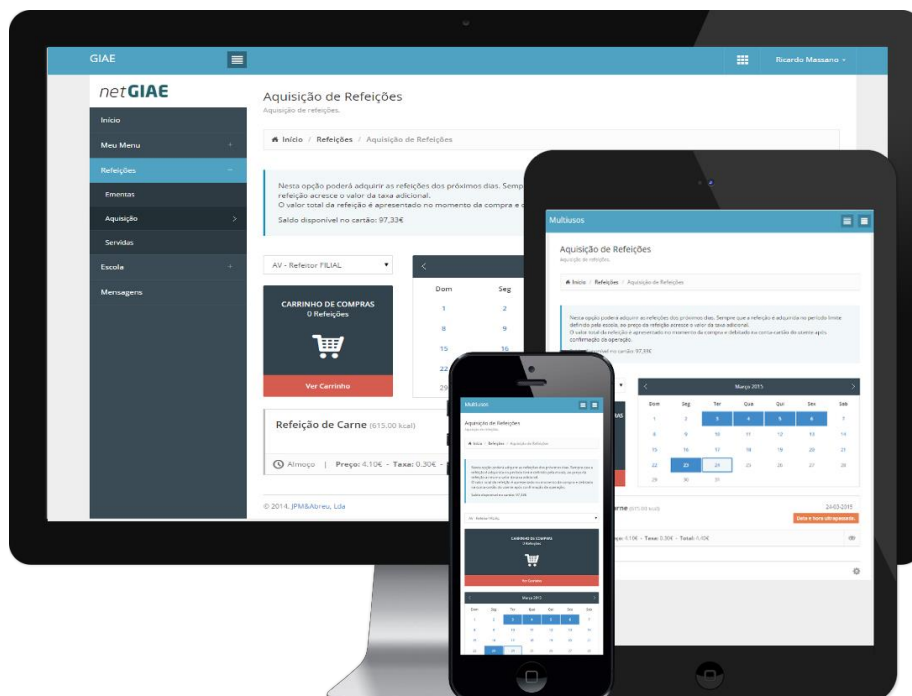


Manual de NetGIAE



NetGIAE - O que é?

- Plataforma On-line, via Intranet ou Internet destinada aos utentes do sistema, nomeadamente alunos, pessoal docente, não docente e colaboradores. É permitido também o acesso aos pais e/ou encarregados de educação.
 - Registo e disponibilização de informação em tempo real.
- Aquisição e consulta de refeições
 - Consulta das disciplinas do aluno, avaliações e faltas
 - Justificação de faltas
 - Sumários Eletrónicos, Permutas, Substituições, Alterações de Horários

1 - Para aceder à plataforma pode utilizar qualquer browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Edge, ...) instalado no computador, mas preferencialmente o Chrome.

2 - É possível aceder ao programa de duas formas diferentes:

A. se estiver **na escola**, e caso o computador não tenha no ambiente de trabalho um atalho para o GIAE, terá de aceder através do url (link): <http://10.113.16.2> (ver imagem A)

B. se estiver **fora da escola**, terá de aceder através do url (link): <http://giae.aemm-cantanhede.pt> (ver imagem B)

OU, de forma mais simples,

através do **site do Agrupamento**: <http://aemm-cantanhede.pt/>. Poderá clicar nos *links GIAE* que se encontram na barra lateral direita da página (*GIAE Online - fora da escola* / *GIAE Rede Minedu - na escola*). (ver imagem C)

Imagem A. **Na Escola** - <http://10.113.16.2>

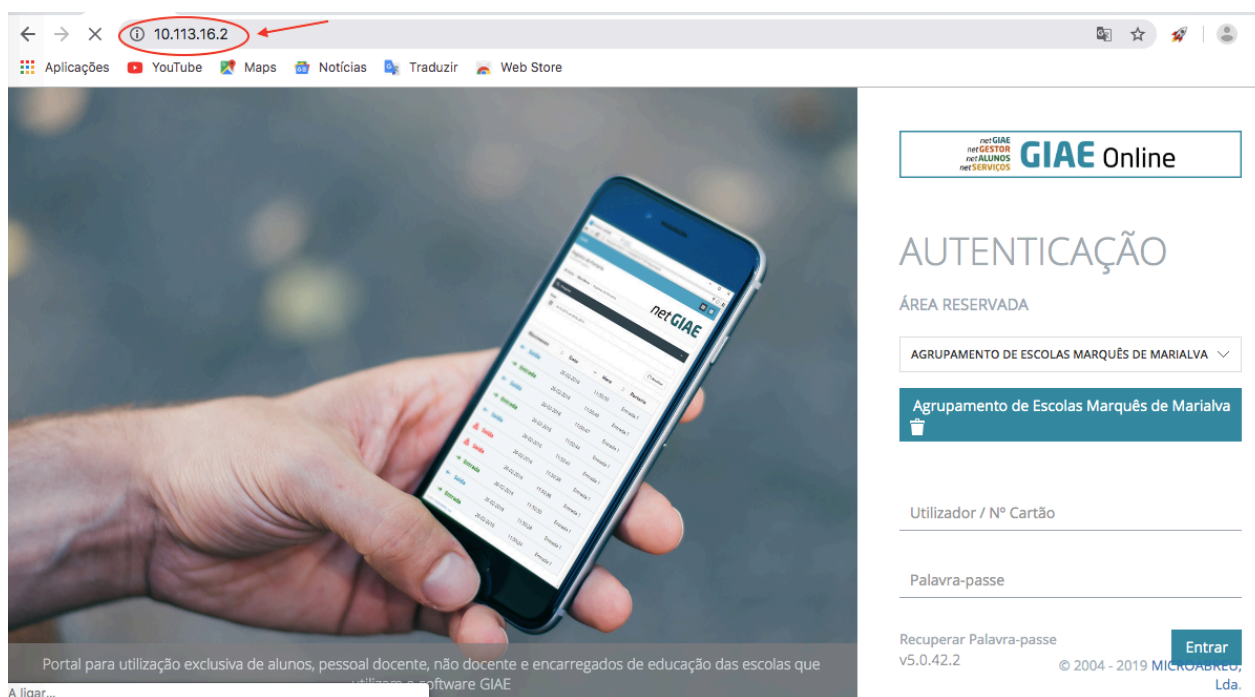
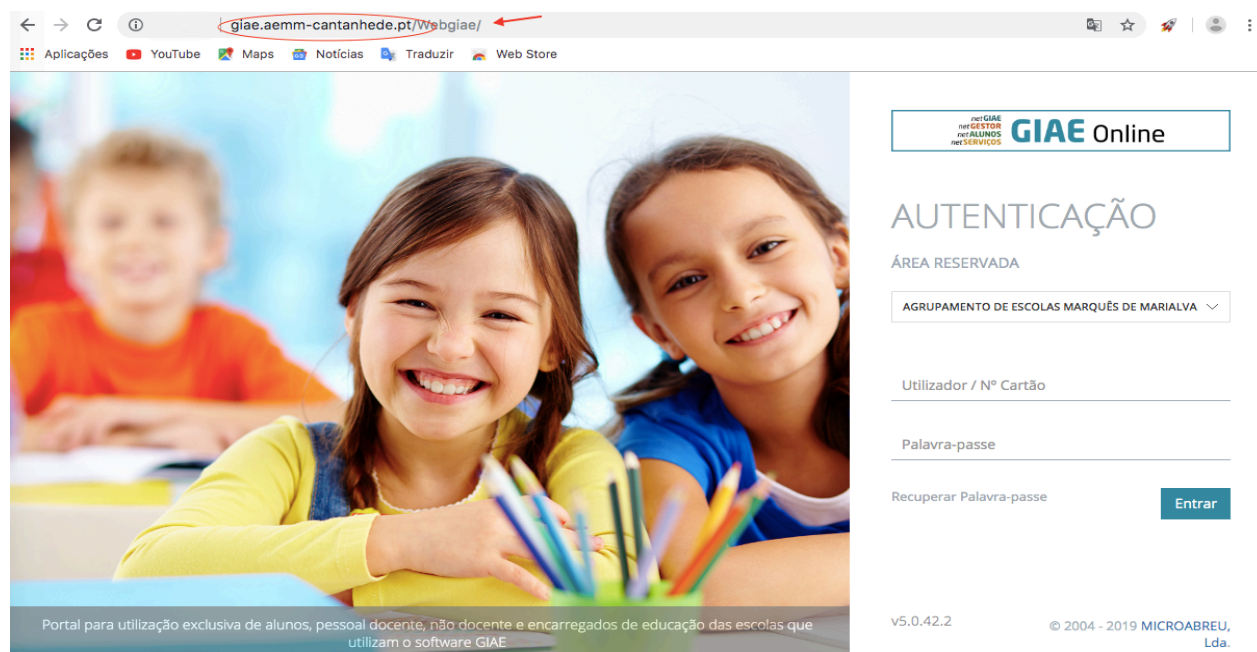


Imagem B. Fora da Escola - <http://giae.aemm-cantanhede.pt>



OU

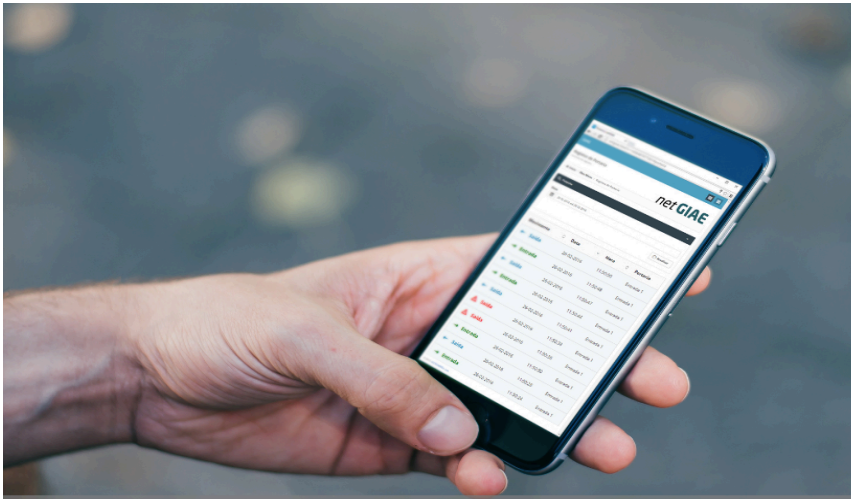
Imagem C. Website do Agrupamento <http://aemm-cantanhede.pt/>
GIAE Online - *fora da escola* / GIAE Rede Minedu - *na escola*).



3 - Estando na página do GIAE deverá indicar as suas credenciais de acesso. Na primeira utilização use:

Utilizador/ N° de cartão: f****

Palavra-passe: número de contribuinte



Portal para utilização exclusiva de alunos, pessoal docente, não docente e encarregados de educação das escolas que utilizam o software GIAE

netGIAE
netGESTOR
netALUNOS
netSERVIÇOS

GIAE Online

AUTENTICAÇÃO

ÁREA RESERVADA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MARQUÊS DE MARIALVA ▾

Utilizador / N° Cartão

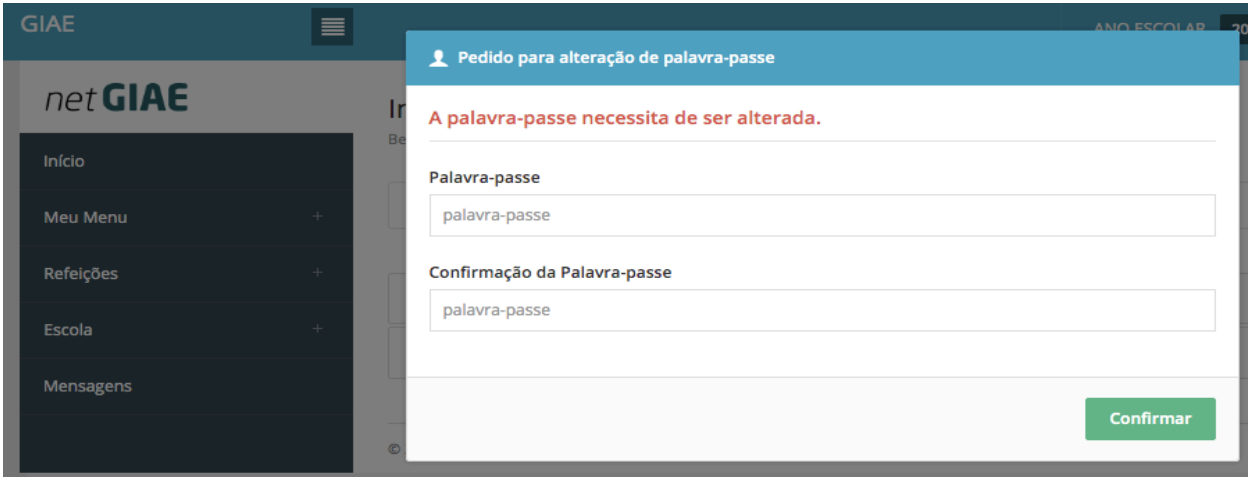
Palavra-passe

Recuperar Palavra-passe

Entrar

v5.0.42.2 © 2004 - 2019 MICROABREU, Lda.

Nesta fase o programa solicita que os utilizadores **alterem a palavra-passe**. Pode utilizar qualquer combinação de caracteres, desde que tenha no **mínimo oito**.



GIAE

netGIAE

Início

Meu Menu +

Refeições +

Escola +

Mensagens

ANO ESCOLAR 201

Pedido para alteração de palavra-passe

A palavra-passe necessita de ser alterada.

Palavra-passe

palavra-passe

Confirmação da Palavra-passe

palavra-passe

Confirmar

Nota:

Sugerimos que, por questões de organização, utilize a seguinte estrutura para a nova Palavra-passe: **ebmm******* (os asteriscos correspondem à palavra-passe que usa para entrar no sistema da escola).

Exemplo: para o professor detentor do cartão f5555 e com a palavra passe 12345, ficaria assim:

Utilizador/ N° de cartão: **f5555**

Palavra-passe: **ebmm12345**

4 - Ao entrarem na plataforma, por defeito, entram diretamente no **NetAlunos**, dado que são docentes.

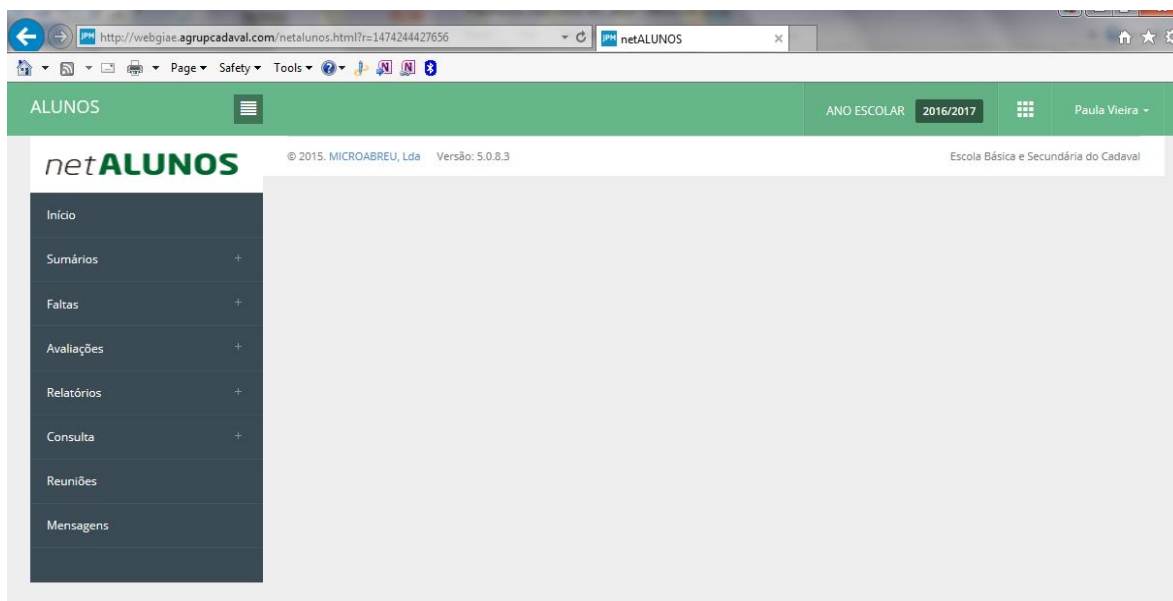

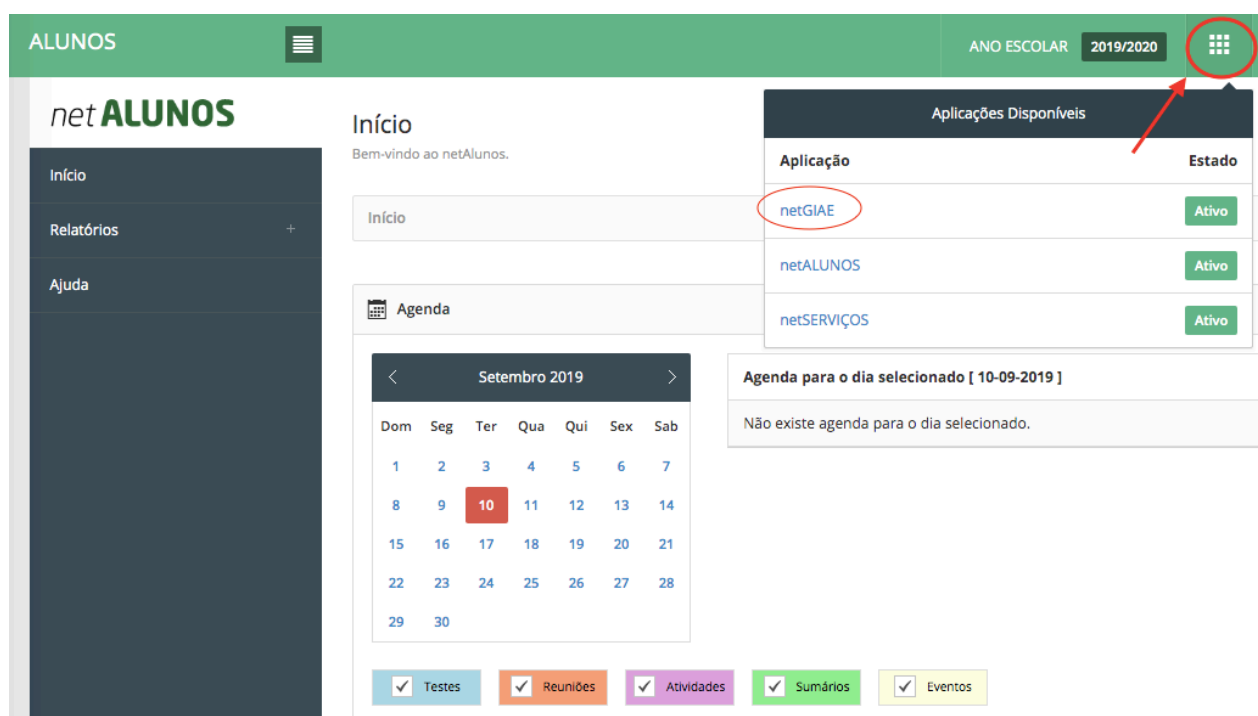


Figura: Acesso ao NetAlunos - Sumários

5 - Se clicar na grelha das aplicações  poderá alternar entre o **netALUNOS** em que regista sumários e faltas e o **netGIAE** onde poderá consultar os seus dados enquanto funcionário.



netALUNOS - menu - SUMÁRIOS

O registo do sumário é efetuado através do portal GIAE Online, na aplicação netALUNOS

No menu, aceda a Sumários (ponto 1) seguido de Registo Atividades (ponto 2).

Será apresentado o horário do docente na semana atual. Visualize outras semanas clicando nas setas (ponto 3). Poderá ainda mudar o tipo de vista (ponto 4)* e através do Calendário (ponto 5) selecionar um dia específico.

ALUNOS

ANO ESCOLAR 2016/2017

Joana Paula Mendes

netALUNOS

Registo de Atividades

Registo, alteração e consulta.

🏠 Início / Sumários / Registo de Atividades

Horário

Calendário

hoje 18 Set — 24 Set 2016 mês semana dia

	Dom 18/09	Seg 19/09	Ter 20/09	Qua 21/09	Qui 22/09	Sex 23/09	Sáb 24/09
8:00		8:15 - 9:00 6º C -	8:15 - 9:00 6º A -	8:15 - 9:00 6º C -	8:15 - 9:00 6º A - ING-I		
9:00		9:00 - 9:45 6º C -	9:00 - 9:45 6º A -	9:00 - 9:45 6º C -	9:00 - 9:45 6º A - ING-I		
10:00		10:05 - 10:50 6º A -	10:05 - 10:50 6º A - ING-I		10:05 - 10:50 6º C -		
11:00		10:50 - 11:35 6º A -			10:50 - 11:35 6º C -		
12:00		11:45 - 12:30 6º C - EAP	11:45 - 12:30 PORT	11:45 - 12:30 6º A -	11:45 - 12:30 6º A -		
13:00		12:30 - 13:15 6º C - EAP	12:30 - 13:15 PORT	12:30 - 13:15 6º A -			

*(Ponto 4) Por defeito aparecerá o registo de atividade por semana mas poderão optar por visualizar por dia ou por mês clicando nos botões respectivos no canto superior direito.

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

- **Preto:** Atividade(s) sem sumário registado.
- **Verde:** Sumário registado a todas as atividades do dia.
- **Vermelho:** Falta, a pelo menos uma atividade do dia.

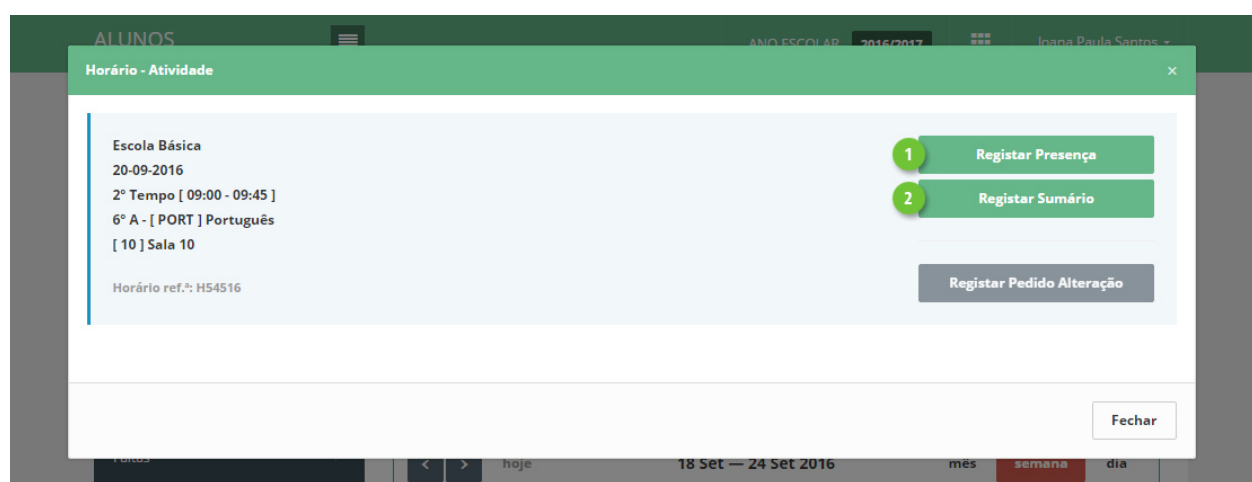
Novembro 2016						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Registo de sumário/Registo de presença

Para registar um sumário clique duas vezes sobre a atividade que tem marcada naquele dia (**ponto 6**).

	Dom 18/09	Seg 19/09	Ter 20/09	Qua 21/09	Qui 22/09	Sex 23/09	Sáb 24/09
8:00		8:15 - 9:00 6º C - 6	8:15 - 9:00 6º A -	8:15 - 9:00 6º C -	8:15 - 9:00 6º A - ING-I		
9:00		9:00 - 9:45 6º C -	9:00 - 9:45 6º A -	9:00 - 9:45 6º C -	9:00 - 9:45 6º A - ING-I		

Abrirá uma janela onde pode simplesmente **registar presença** (**ponto 1**) ou **registar sumário** (**ponto 2**). A opção “registar pedido de alteração” aparecerá inativa até registar o sumário.



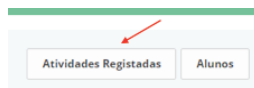
A primeira opção (**ponto 1**) utiliza-se em situações em que o docente não pretenda registar o sumário de imediato, mas queira registar a presença de modo a não ficar com falta por não ter registado o sumário dentro do período de tempo definido.

Entenda-se que o sistema possui um tempo limite para o **registo de presença (15 minutos)** e um tempo limite para o **registo do sumário (7 dias)**. Ao registar o sumário está a registar automaticamente a presença.

Ao clicar em **Registrar Sumário** (ponto 2 na imagem acima) abrirá uma nova janela, em que deve ter em especial atenção o N.º da Lição e, no caso dos cursos Vocacionais e Profissionais, o N.º do Módulo.

- **Nº Lição.** É preenchido automaticamente de acordo com os registos anteriores, podendo, no entanto ser alterado pelo docente. Caso o registo do sumário seja efetuado fora da hora e/ou dias de tolerância, o número da lição apresentado será 0 (zero).
- **Sumário.** Descrição da atividade.
- **Módulo.** Se aplicável, selecione o módulo.
- **Atividades Registadas.** Consulta de atividades anteriores.
- **Alunos.** Consulta dos alunos da turma e marcação de faltas e ocorrências.
- **Considerar atividade para o cálculo das aulas dadas.** Ao selecionar (estado por omissão) indica que a atividade irá contar para o cálculo das aulas dadas assim como a numeração sequencial das lições. Caso contrário, não será considerada e o número de lição será “0”, não sendo no entanto marcada falta ao docente. Aplica-se principalmente para atividades que não foram desenvolvidas por motivos dos alunos se encontrarem em visita de estudo ou a realizar estágio.

O botão **Atividades registradas**



permite visualizar as atividades já anteriormente sumariadas. Utilizando as setas de navegação (**ponto 1**) para se deslocar entre os vários registos e verificar o número da lição (**ponto 3**) e o respetivo sumário (**ponto 2**).

Poderá ainda copiar o sumário de um registo anterior para o atual através da opção Copiar (**ponto 4**).

Nos casos em que a numeração da lição não esteja correta, muito devido ao registo intercalado de atividades, faltas registradas e registo de atividades com turnos, poderá recalcular os números de lição ordenando-os, para o efeito clique em Recalcular (**ponto 5**). De seguida clique em Guardar (**ponto 6**).

Figura - Janela de Atividades Registradas

Registo de Faltas aos Alunos

Para registarem faltas aos alunos terão de clicar no botão no canto superior direito **Alunos** e clique no botão **0 falta(s)** por debaixo do aluno que deseja marcar a falta e abrirá outra janela onde poderá selecionar o tipo de falta ao aluno.

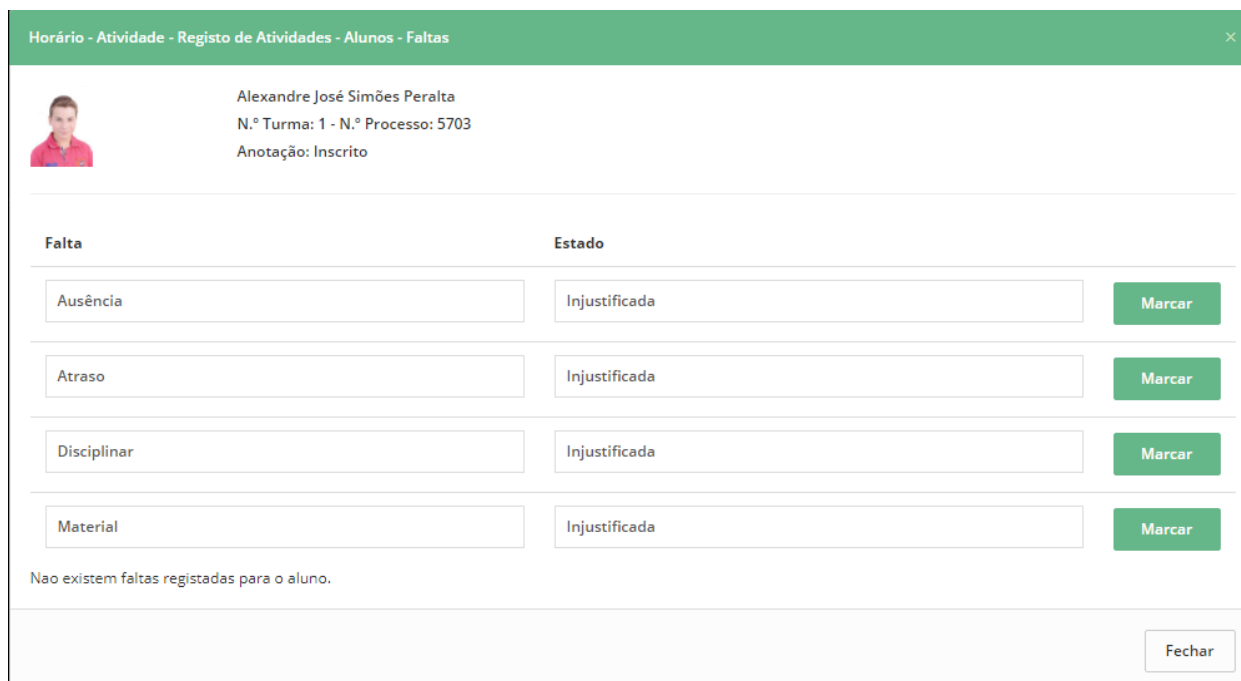
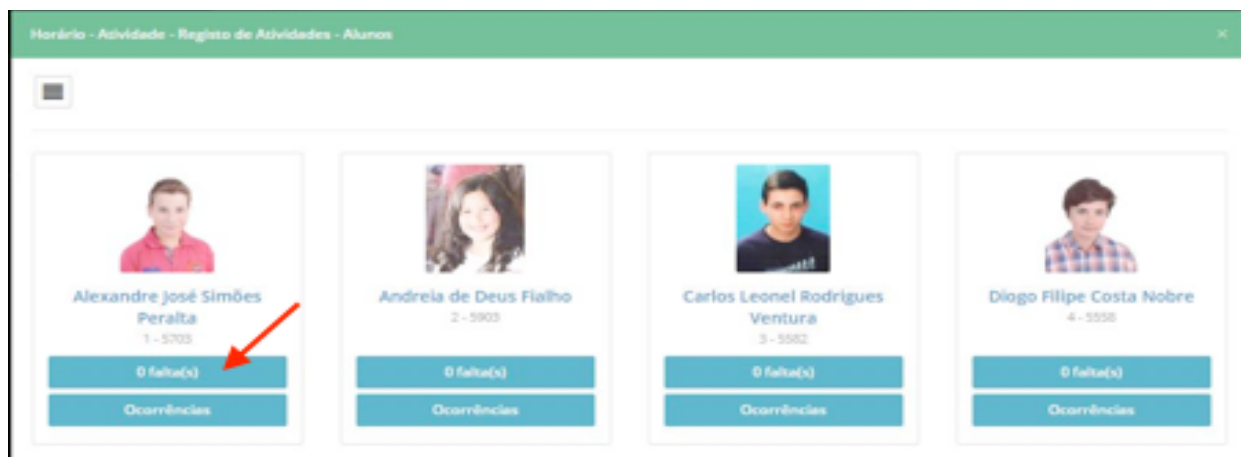


Figura - Janela de registo de faltas e ocorrências aos alunos

O sumário só fica registado quando clicar em **Guardar** ou se quiser cancelar clique em **Fechar**.

Após o registo do sumário, a atividade no horário do docente muda de cor para **verde**, indicando que o docente não tem falta à atividade (1). Caso o registo seja feito após a hora e/ou dias de tolerância a cor da atividade será vermelha, indicando falta (2).

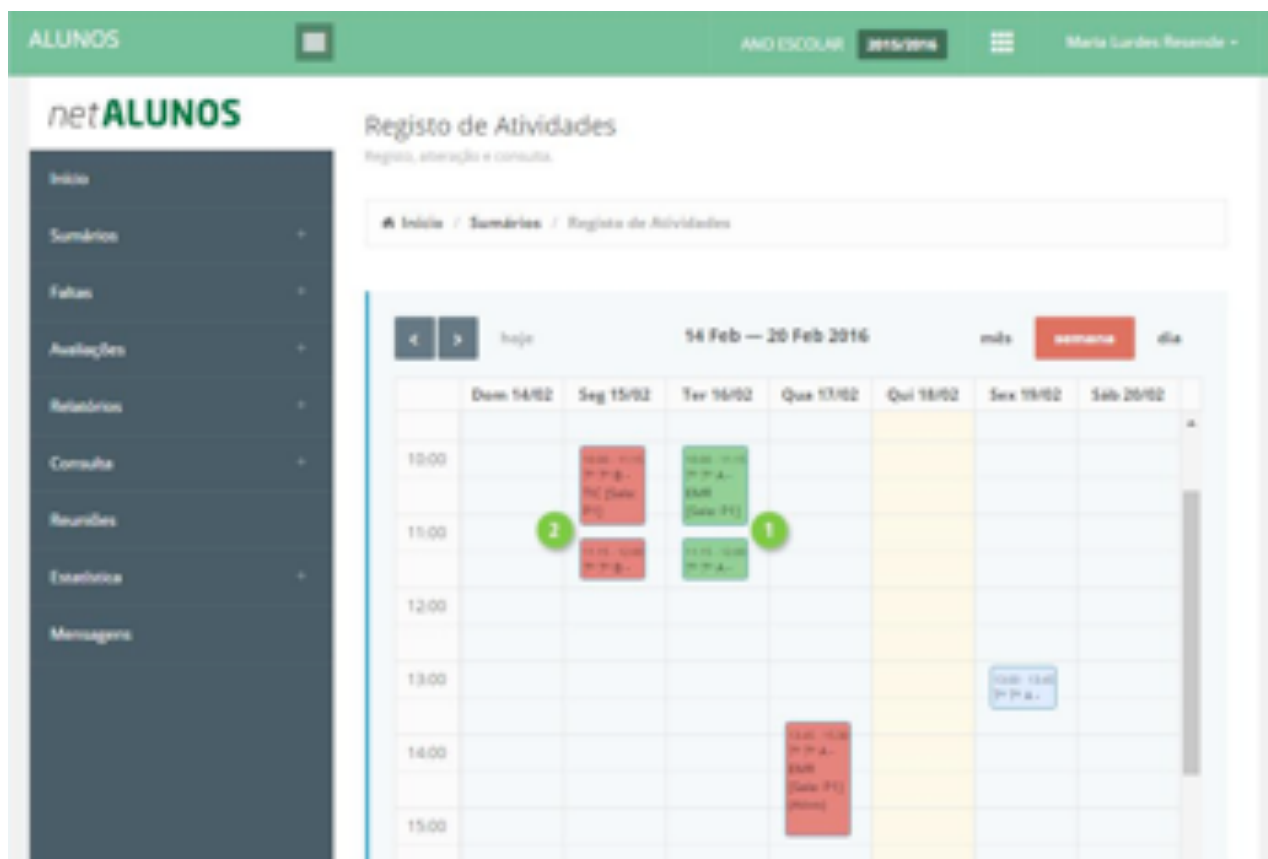


Figura 14 - Janela de registo de atividade letiva