



GIAE Online

MANUAL

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
SOBRE O MANUAL.....	4
Nomenclaturas	4
Versão.....	4
ACESSO	4
MENU	5
1- Início	5
2- Meu Menu.....	5
2.1- Cartão	6
a) Saldo.....	6
b) Movimentos.....	6
c) Limite Consumo	7
Definir valor limite diário para um setor	7
Desativar valor limite diário para setor	7
Desativar limite de consumo	8
2.2- Caderneta	8
a) Medidas	8
b) Ocorrências.....	8
2.3- Avaliações.....	9
2.4- Turma.....	10
a) Professores	10
b) Disciplinas	10
c) Horários.....	10
d) Faltas.....	10
Pedir justificção de falta(s).....	11
e) Sumários	11
Consultar sumário.....	11
f) Testes.....	11
2.5- Portaria	11
a) Consultar registos de entrada e saída	12
2.6- Processo.....	12

a) Identificação.....	12
b) Dados complementares.....	12
c) Filiação	12
d) Encarregado de Educação.....	12
Alterar dados.....	12
2.7- Códigos	13
3- Refeições	13
3.1- Ementas	13
3.2- Aquisição	13
a) Adquirir refeição	13
3.3- Servidas.....	14
4- Escola.....	14
4.1- Atendimento.....	14
4.2- Informações.....	14
4.3- Contactos.....	14
5- Mensagens (NA)	14
a) Mensagens Ativas.....	15
b) Mensagens Arquivadas.....	16
Enviar Mensagem	16

INTRODUÇÃO

Pretende-se com este manual descrever as várias opções do GIAE Online para Encarregados de Educação. No entanto, algumas destas opções podem não estar ativas / disponíveis por opção da escola. As opções disponíveis estão de acordo com o Regulamento de utilização do GIAE Online que, nesta fase de implementação está a ser elaborado de acordo com as necessidades e mediante a utilização neste ano letivo piloto (2017/2018).

SOBRE O MANUAL

Nomenclaturas

Na elaboração do manual utilizaram-se as seguintes nomenclaturas:

- Opções não disponíveis - ND

Versão

Versão 1.0 de Abril de 2018. Sempre que se justifique será elaborado uma nova versão deste manual, cujo objetivo é descrever as novas funcionalidades ou procedimentos criados / ou alterados decorrentes de atualização do software ou da alteração do Regulamento de Utilização do GIAE Online.

ACESSO

O GIAE Online é uma aplicação Online disponível no endereço *aeaf.giae.pt*. Podem aceder à plataforma os Alunos, Encarregados de Educação, Professores e Funcionários, mediante credenciais de acesso disponibilizadas pelo Agrupamento.

As informações disponíveis referem-se apenas ao(s) seu(s) educando(s), sendo assim garantida a confidencialidade e indo de encontro ao disposto pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Após realizar a autenticação tem-se acesso ao ecrã inicial com os seguintes elementos:

- Fotografia e Nome do(a) aluno(a) no canto superior direito
- Menu, no lado esquerdo
- Mensagens e Avisos na parte central

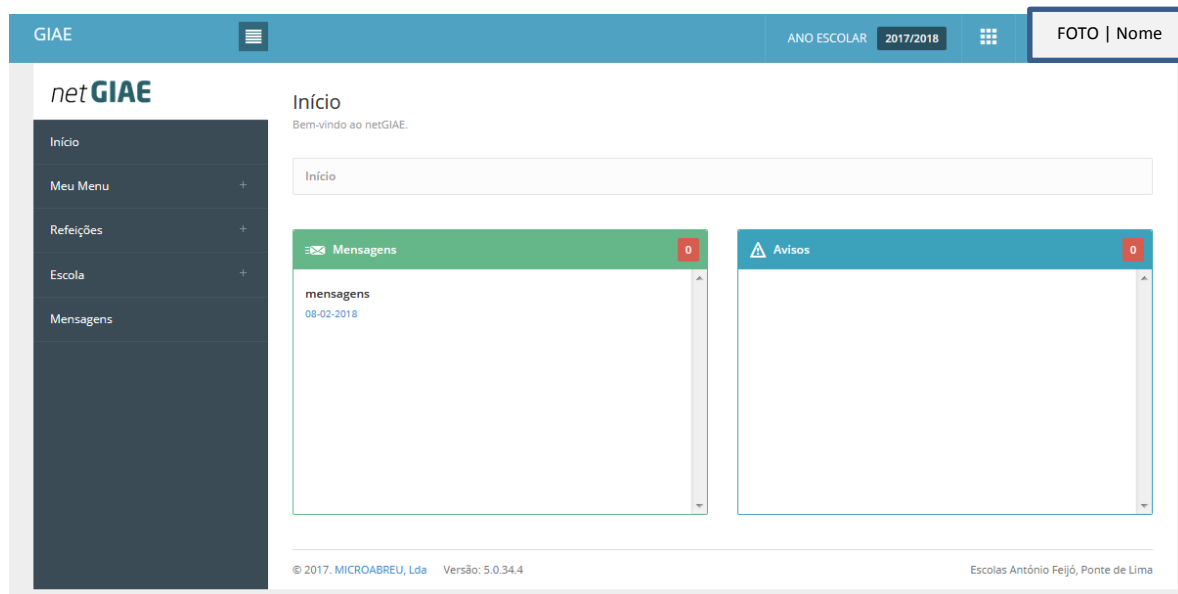


Figura 1 – Ecrã inicial

MENU

Menu com opções disponíveis para o Encarregados de Educação.



Figura 2 – Menu Principal

1- Início

Permite aceder ao ecrã inicial e consultar as mensagens e avisos disponibilizados pelos docentes ou órgãos de gestão do Agrupamento.

2- Meu Menu

Menu com todas as opções disponíveis para os Encarregados de Educação. Ao clicar no menu surgem as seguintes opções / submenus: Cartão; Caderneta; Avaliações; Turma; Portaria; Processo; Códigos.

2.1- Cartão

Permite consultar o Saldo e Movimentos do cartão do aluno e definir um valor limite de consumo.

Cartão

Consulta e gestão dos dados do cartão.

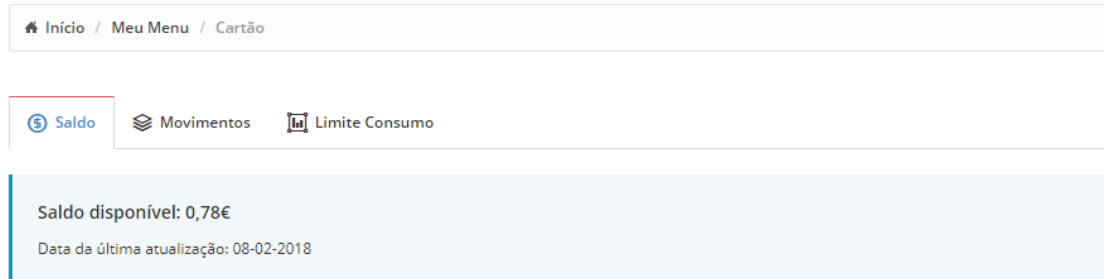


Figura 3 – Janela Gestão de dados do cartão

a) Saldo

Permite visualizar o saldo atual do cartão do aluno.

b) Movimentos

Permite consultar os Movimentos do cartão por data e setor. Selecionar o período pretendido na caixa **Data** + selecionar na caixa de **Setor** o setor pretendido ou **Todos** + pressionar o botão **Atualizar**.

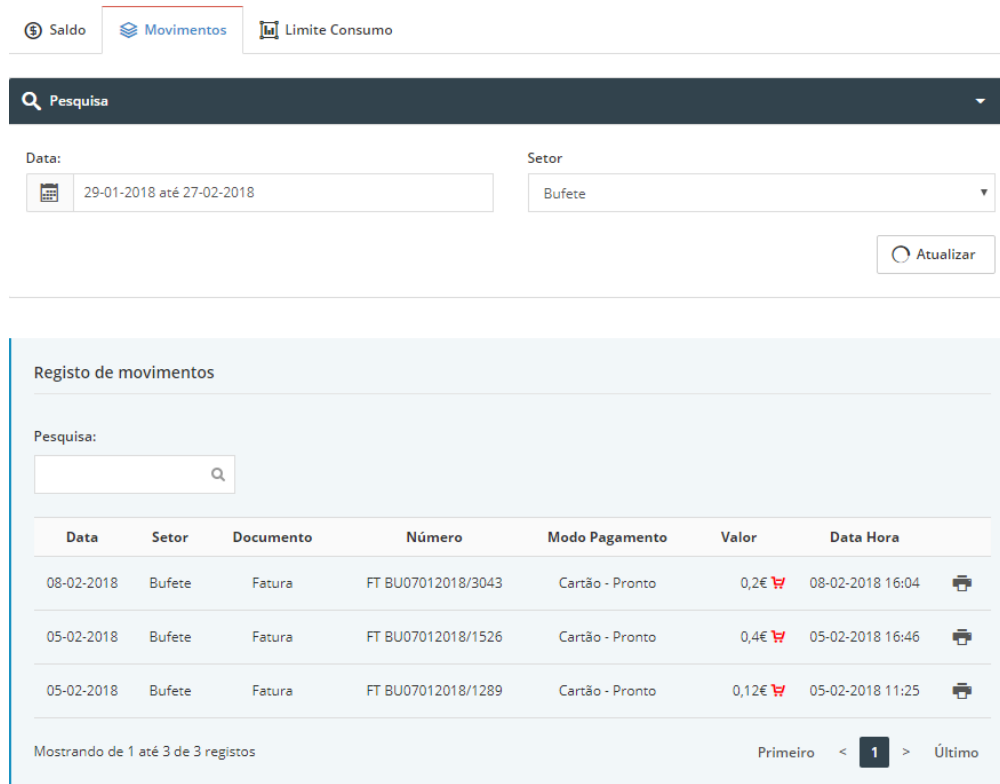


Figura 4 – Movimento do cartão

c) Limite Consumo

Permite ativar ou desativar o limite de consumo diário por setor e, se ativo definir o valor limite.

Definir valor limite diário para um setor

Selecionar a opção **Ativo** na caixa **Limite consumo diário** + botão **Adicionar Setor**, adicionar os setores pretendidos + botão **Aplicar** escolher **aplicar Setores selecionados** ou **Todos os setores**, conforme pretendido + escrever o valor limite na caixa **Valor limite consumo diário** + escrever a password do Encarregado de Educação na caixa **Palavra-Passe do Encarregado de Educação** e clicar no Botão **Guardar**.

Limite consumo diário:

Valor limite consumo diário:

Utilize . (ponto) para casas decimais

Setores

Bufete:

Papellaria:

Palavra-Passe do Encarregado de Educação

Figura 5 – Janela Limite consumo diário

Desativar valor limite diário para setor

Clicar no botão **Remove**, no sector pretendido + escrever a password do Encarregado de Educação na caixa **Palavra-Passe do Encarregado de Educação** e clicar no Botão **Guardar**.

Setores

Bufete:

Figura 6 – Campo Setores

Desativar limite de consumo

Selecionar a opção **Desativo** na caixa **Limite consumo diário** + escrever a password do Encarregado de Educação na caixa **Palavra-Passe do Encarregado de Educação** e clicar no Botão **Guardar**.

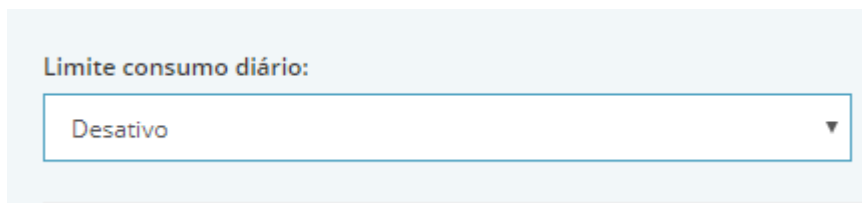


Figura 7 – Opção Limite Consumo

2.2- Caderneta

a) Medidas

Permite visualizar as medidas implementadas para o aluno relativas à recuperação de faltas.

b) Ocorrências

Permite visualizar as ocorrências registadas nas aulas para o aluno e dar conhecimento da leitura da mesma. Ao clicar na ocorrência surge um ecrã com a seguinte informação: Professor, data e hora, disciplina e a descrição do sucedido.

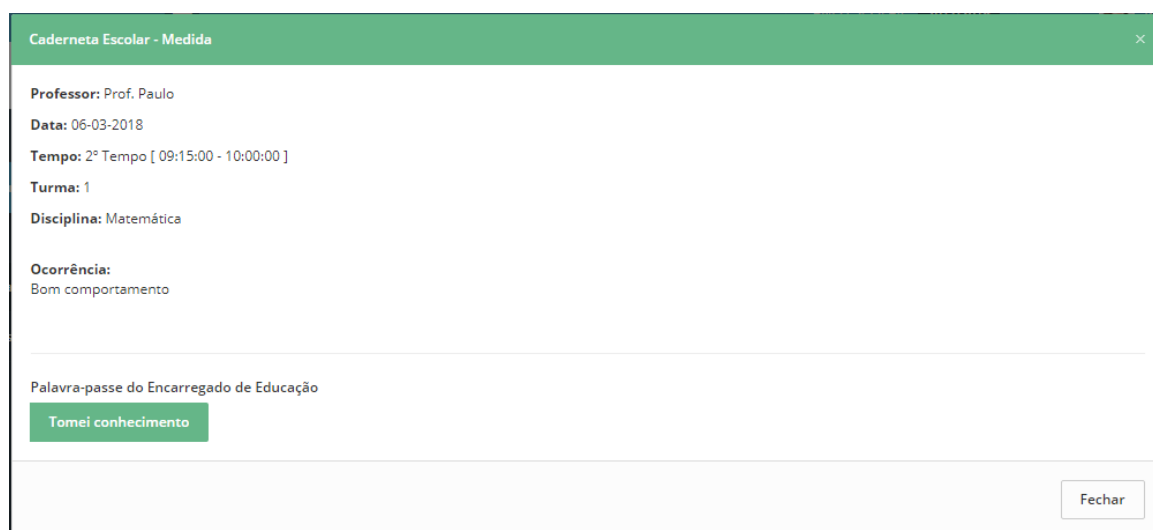




Figura 8 - Caderneta Escolar – Ocorrência

O Encarregado de educação pode notificar o Diretor de Turma e o professor que registou a ocorrência, que tomou conhecimento da mesma, clicando no botão **Tomei Conhecimento**.



As Ocorrências em que o Encarregado de Educação tomou conhecimento são identificadas com o símbolo  e, as ocorrências em que o Encarregado de Educação não tomou conhecimento com o símbolo .

Caderneta Escolar
Consulta de medidas e ocorrências.

Início / Meu Menu / Caderneta

Medidas **Ocorrências**

Pesquisa:

Data	Professor	Disciplina	Conhecimento
01-03-2018	Prof. Paulo	Matemática	
06-03-2018	Prof. Paulo	Matemática	

A mostrar 1 a 2 de 2 registos

Primeiro < 1 > Último

Figura 9 - Caderneta Escolar – Lista Ocorrências

2.3- Avaliações

Permite visualizar as avaliações publicadas. Estas avaliações só ficam disponíveis após serem publicadas na escola. No exemplo as avaliações referentes ao 1º período.

DISCIPLINAS	1P
Português	5
Língua Estrangeira I - Inglês [Continuação]	5
Língua Estrangeira II - Francês [Iniciação]	5
História	5
Matemática	5
Geografia	5
Físico-Química	5
Ciências Naturais	5
Educação Visual	5
Educação Física	4
Oferta Complementar - Educação para a Cidadania [Educação para a Cidadania]	-
Classes de Conjunto	5
Formação Musical	5
Instrumento [Violino]	5

Figura 10 – Avaliações publicadas

2.4- Turma

Permite visualizar informações acerca da turma do aluno.

a) Professores

Permite consultar os Professores da Turma.

b) Disciplinas

Permite consultar as disciplinas do Curso e Turma e respetivos professores

c) Horários

Permite consultar o horário da turma por mês, semana e dia através dos botões mês, semana e dia localizados no canto superior da janela.

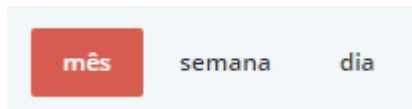


Figura 11 – Botões mês, semana, dia

d) Faltas

Permite consultar as faltas do seu educando e, caso se pretenda, solicitar a justificação das mesmas.

Turma
Consulta de informação da turma.

🏠 Início / Meu Menu / Turma

👤 Professores 📅 Disciplinas 📅 Horário **📄 Faltas** 📄 Sumários 📅 Testes

Justificar Faltas Seleccionadas

Pesquisa:

Data	Tempo	Ano-Turma	Disciplina	Tipo	Estado	
21-09-2017	4º Tempo	9.º Ano - 1	Língua Estrangeira I - Inglês	Ausência	Justificada	✓
30-10-2017	12º Tempo	9.º Ano - 1	Geografia	Ausência	Justificada	✓
25-01-2018	2º Tempo	9.º Ano - 1	Educação Física	Ausência	Injustificada	☑
25-01-2018	1º Tempo	9.º Ano - 1	Educação Física	Ausência	Injustificada	☐

A mostrar 1 a 4 de 4 registos

Primeiro < 1 > Último

(*) Falta com pedido de justificação recusado.
(**) Justificação de falta não permitida.

Justificar Faltas Seleccionadas

Figura 12 – Janela faltas

Pedir justificação de falta(s)

Selecionar a falta ou faltas a justificar + botão **Justificar Faltas Seleccionada**. Colocar o motivo + botão **Enviar**. É possível anexar ficheiro comprovativo, através do botão **Escolher ficheiro**.

The screenshot shows a web interface for justifying absences. At the top, there's a green header with the title 'Justificação de Faltas'. Below it, a section titled 'Faltas seleccionadas para justificação' contains a card with the following information: '25-01-2018', '9.º Ano - 1 - Educação Física - 2º Tempo', and 'Ausência'. Underneath is a large text area labeled 'Descrição:'. Below that is a section for 'Ficheiros Anexos' with a table that has two columns: 'Ficheiro' and 'Tamanho'. The table is currently empty, and below it, it says 'Total: 0 Byte'. At the bottom of the file selection area, there is a button labeled 'Escolher Ficheiros' and a note '(máx. 5 MB no total dos ficheiros)'. At the very bottom of the window, there are two buttons: 'Enviar' (green) and 'Fechar' (white).

Figura 13 – Janela Justificação de Faltas

e) Sumários

Permite consultar os sumários por disciplina.

Consultar sumário

Selecionar a turma na caixa **Turma (apenas turma do aluno)** + selecionar na caixa de **Disciplina** a disciplina pretendida + selecionar na lista de sumários apresentada o número de aula a consultar o sumário.

f) Testes

Permite consultar os testes marcados e já realizados, por ordem cronológica e ordenada. Na lista distingue-se os testes realizados(não destacados) e não realizados(não destacados).

2.5- Portaria

Permite consultar as entradas e saídas do aluno para o dia selecionado, período ou para um intervalo selecionado.

a) Consultar registos de entrada e saída

Selecionar no calendário a opção pretendida (dia, últimos 15 dias / últimos 30 dias / ou Personalizado (identificar data inicial e final) + botão **Atualizar**.

Movimento	Data	Hora	Portaria	Portico	Motivo
← Saída	14-03-2018	13:31:18	Portaria Entrada Principal	EP-Portico2	Cartão
→ Entrada	14-03-2018	08:32:41	Portaria Entrada Principal	EP-Portico3	Cartão

Figura 14 – Janela Registos Portaria

2.6- Processo

Permite aceder aos dados do processo do aluno e, se necessário pedir a alteração desses dados.

a) Identificação

Dados de identificação do aluno.

b) Dados complementares

Dados complementares do aluno tais como agregado familiar, subsídio ASE, Nacionalidade, Natural.

c) Filiação

Dados dos pais do aluno.

d) Encarregado de Educação

Dados relativos ao Encarregado de Educação do aluno.

Alterar dados

Esta opção permite solicitar a alteração aos dados disponíveis. Para tal deve-se alterar os campos relativos aos dados que se pretende alterar + botão **Guardar**. As alterações ficam

(caixa com contorno amarelo) pendentes até serem analisadas na secretaria e podem ser validadas ou não. Neste exemplo foi pedido a alteração do email:

Email:

Figura 15 – Janela campo email – pedido alteração

A alteração dos dados aqui disponíveis deve ser realizada preferencialmente de forma presencial e em situações urgentes deve, o encarregado de educação, deslocar-se à escola garantindo assim a alteração dos dados.

2.7- Códigos

Permite alterar os códigos de acesso ao GIAE. É necessário a introdução da palavra passe atual e introduzir a nova palavra passe + botão **Guardar**.

3- Refeições

Permite consultar as ementas, adquirir senha para refeições.



3.1- Ementas

Permite consultar as ementas para o período a decorrer. Clicar na data pretendida para expandir a informação.

3.2- Aquisição

Permite adquirir refeições para o(s) dia(s) selecionados.

a) Adquirir refeição

Selecionar o dia, para consultar a ementa para esse dia clicar no ícone  e para adicionar compra ao carrinho clicar no ícone . Repetir o processo para todos os dias pretendidos. Depois de realizar esta operação vai surgir no calendário, para os dias selecionados, o carrinho no canto superior direito. (no exemplo dia 11, 12 e 13).

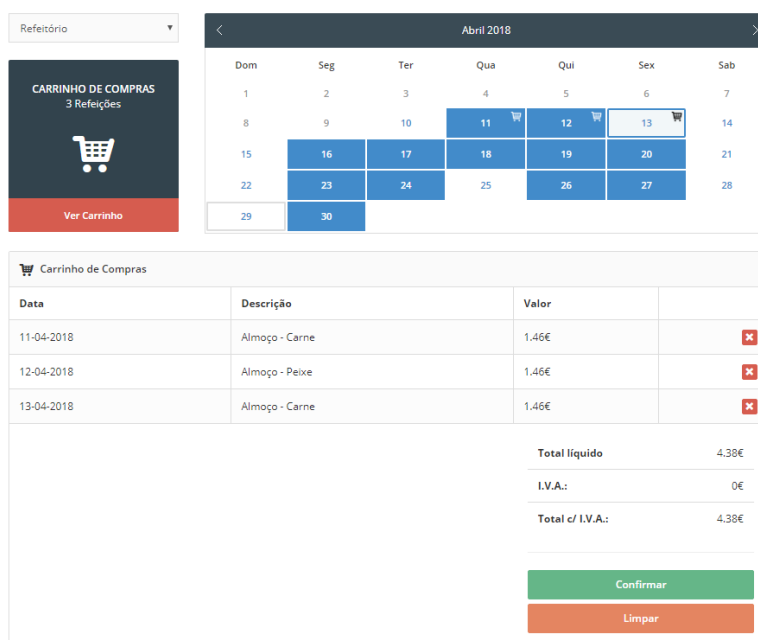



Figura 16 – Janela Adquirir Refeições

Par terminar a compra, clicar no botão **Ver Carrinho** e, depois de confirmar as refeições, clicar no botão **Confirmar**. Caso se pretenda remover refeições basta clicar em  na linha referente à refeição a eliminar. Para anular todas as refeições basta pressionar o botão **Limpar**.

3.3- Servidas

Permite consultar as refeições servidas ao aluno.

4- Escola

Permite consultar informações relativas à escola, tais como horário de atendimento Encarregados de Educação, informações e contactos.

4.1- Atendimento

Permite consultar o horário de atendimento aos Encarregados de Educação.

4.2- Informações

Permite consultar informações registadas no GIAE Online.

4.3- Contactos

Permite consultar os contactos da Escola.

5- Mensagens (NA)

Permite comunicar com o Diretor de Turma, através do envio de mensagem.



Figura 17 – Janela Mensagens

a) Mensagens Ativas

Permite visualizar as mensagens enviadas.

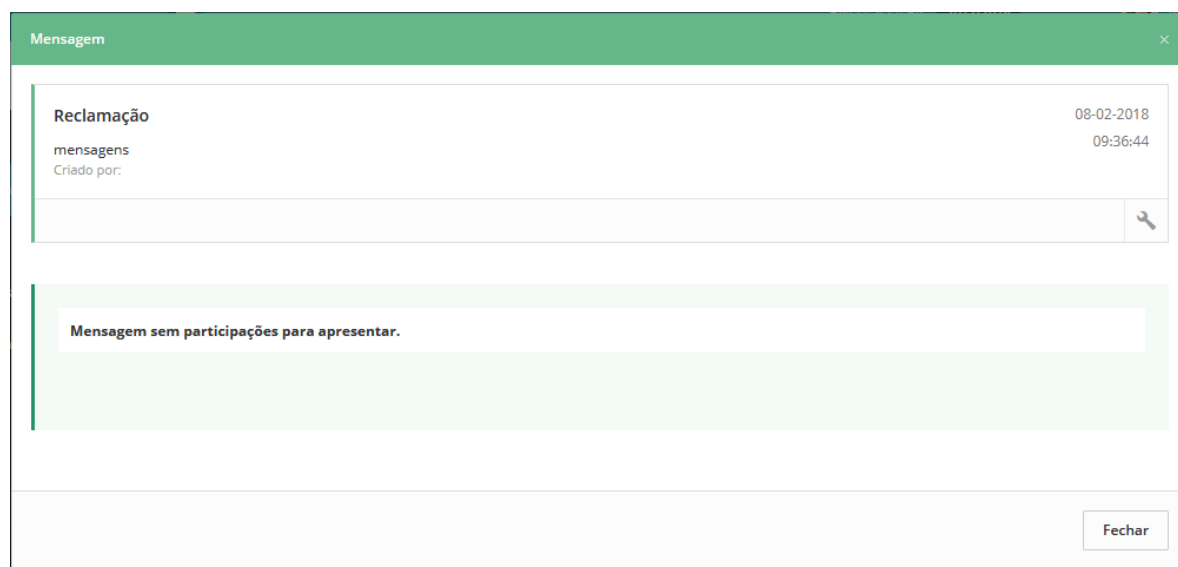





Figura 18 – Janela mensagem

Para consultar a mensagem basta clicar sobre ela e se se pretender consultar os intervenientes, clicar no ícone  e seguidamente no botão **Participantes**. O ícone  indica que a mensagem já foi lida e o ícone  indica que a mensagem não foi lida pelo utilizador indicado na linha.

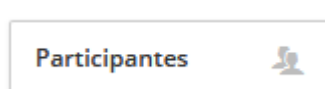


Figura 19 – Botão Participantes

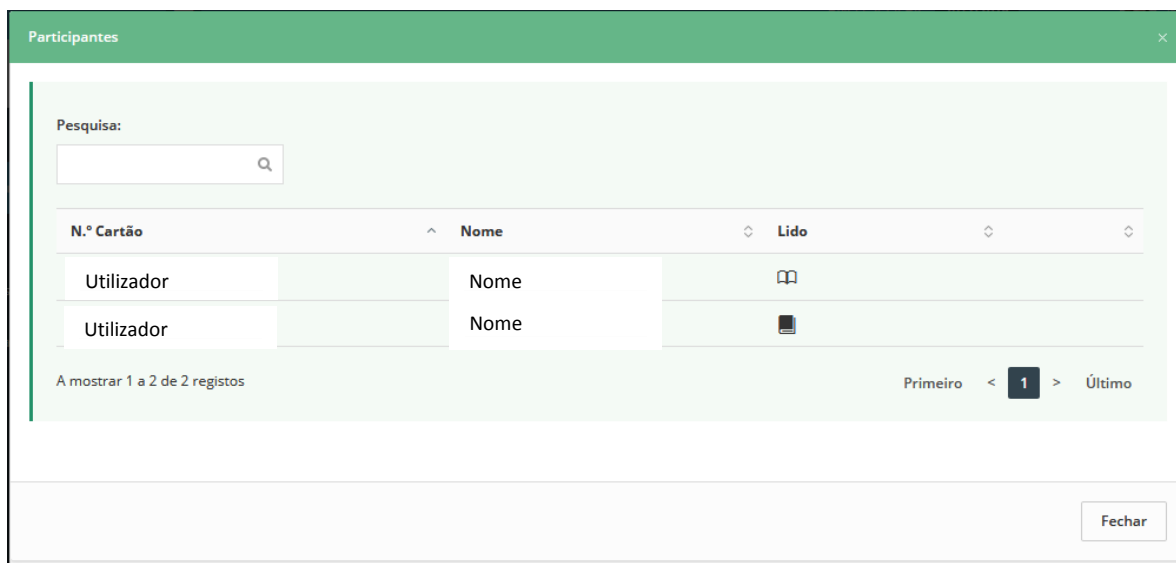


Figura 20 - Janela Participantes Mensagem

b) Mensagens Arquivadas

Permite consultar as mensagens arquivadas.

Mensagens

Envio e receção de mensagens.

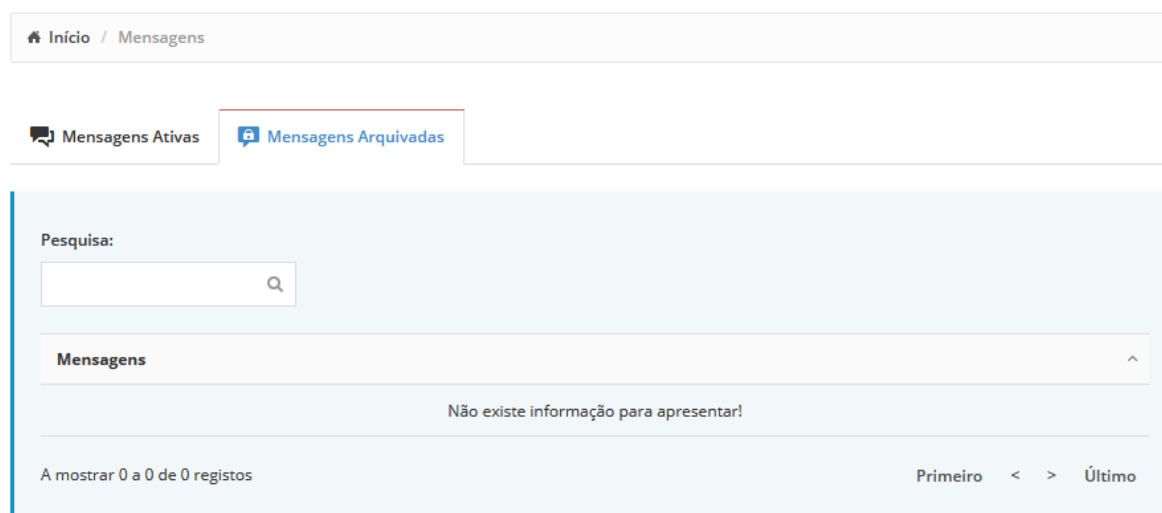


Figura 21 – Janela Mensagem Arquivadas

Enviar Mensagem

Permite enviar mensagem ao Diretor de Turma. Clicar no botão **Nova Mensagem** + escolher o **Tipo de mensagem** (Reclamação; Pedido de documentos; Incidente; Reunião; Participação) + escrever a linha do **assunto** + Selecionar o **Tipo destinatário** (por defeito o Diretor de


Turma) e clicar no botão . Se se pretender criar um evento, escolher no campo **Criar Evento** a opção **Sim** + definir a **data** + **horas** + **Local** do evento + botão **Criar**.

Figura 22- Janela Nova Mensagem