

Manual

Q-Acadêmico 3.0

Sistema de Controle Acadêmico



QUALIDATA Soluções em Informática
Rua das Palmeiras, 795 Conj.206
Santa Lúcia - Vitória - ES
CEP: 29047-550
www.qualidata.com.br
qualidata@qualidata.com.br
Tel.: +55-27-3434.4400

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	66
1.1 COMO LER ESTE MANUAL	66
1.2 CONCEITOS ELEMENTARES	66
1.1.1 Estruturas de Curso	66
1.1.2 Etapas	66
1.1.3 Pessoas, Alunos e Matrículas	77
1.1.4 Matrículas num Período/Módulo	99
1.1.5 Turmas	1040
1.1.6 Diários	1040
1.1.7 Matrículas em Diários	1040
1.1.8 Instituições	1242
1.2 PADRÕES DE INTERFACE	1242
1.2.1 Localização Padrão	1242
1.2.2 Filtros	1313
1.2.3 Cadastros	1414
1.2.4 Filtros Pré-definidos	1747
1.2.5 Exportação de Dados para Word/Excel	1818
1.3 PROCEDIMENTOS DE CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA ANTES DO CICLO ACADÊMICO	1919
1.3.1 Configuração de Estruturas de Cursos	1919
1.3.2 Configuração dos perfis de usuários	2121
1.4 INICIANDO O Q-ACADÊMICO 3.0	2121
1.4.1 Logon no Sistema	2121
1.4.2 Barra de Status	2121
1.4.3 Preferências do Usuário	2222
1.4.4 Trocando de Senha	2222
1.4.5 Módulos do Sistema	2323
1.4.6 Caixa de Mensagens	2424
2. CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA.....	2626
2.1 CONFIGURAÇÕES NA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.....	2626
2.1.1 SEGURANÇA.....	2626
2.1.1.1 CONTROLE DE USUÁRIOS	2626
2.1.1.2 Cadastro de Usuários	2626
2.1.1.3 Cadastro de Funções	2727
2.2 CONSULTAS AOS LOGS DO SISTEMA.....	2828
2.2.1 Consultar Log de Eventos	2828
2.2.2 Consultar Log de Exceções.....	2929
3. CONFIGURAÇÕES	3131
3.1 CADASTROS GERAIS (OU CADASTROS BÁSICOS)	3131
3.2 CADASTROS ESPECÍFICOS	3131
3.2.1 Cadastrar Instituições.....	3131
3.2.2 Cadastrar Estruturas de Curso	3232
3.2.3 Cadastrar Coordenações de Curso	3232
4. CONFIGURAÇÃO DE CURSOS.....	3333
4.1 CADASTROS DE CURSOS HABILITADOS E HABILITAÇÕES.....	3333
4.1.1 Distinguindo Cursos Habilitados de Cursos	3333
4.1.2 Definindo Habilitações (Ênfases).....	3333
4.2 CADASTROS DE CURSOS.....	3434
5. CONFIGURAÇÃO DE MATRIZES CURRICULARES.....	3535

5.1	CADASTRANDO COMPONENTES CURRICULARES	3636
5.2	CADASTRANDO COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	3737
5.3	CADASTRANDO UMA NOVA MATRIZ CURRICULAR	3838
5.3.1	<i>Matrizes Curriculares de Cursos Modulares</i>	<i>3939</i>
5.3.2	<i>Matrizes Curriculares de Cursos Não Modulares</i>	<i>4040</i>
5.4	CADASTRANDO MÓDULOS	4141
5.5	REPLICANDO MATRIZES CURRICULARES E MÓDULOS.....	4242
5.6	QUANDO CRIAR UMA NOVA MATRIZ CURRICULAR	4343
5.7	QUANDO NÃO CRIAR UMA NOVA MATRIZ CURRICULAR	4444
6.	VISÃO GERAL DO CICLO ACADÊMICO.....	4444
7.	PROCEDIMENTOS DE INÍCIO DE PERÍODO	4444
7.1	CONFIGURAR OS CALENDÁRIOS ACADÊMICOS DOS CURSOS	4545
7.1.1	<i>Cadastrar tipos de datas especiais.....</i>	<i>4545</i>
7.1.2	<i>Cadastrar datas especiais fixas.....</i>	<i>4646</i>
7.1.3	<i>Cadastrar calendários</i>	<i>4646</i>
7.2	IMPORTAR DADOS DOS CLASSIFICADOS DO SISTEMA DE PROCESSO SELETIVO	4747
7.3	MATRICULAR OS INGRESSANTES	4848
7.3.1	<i>Configurar chamadas.....</i>	<i>4848</i>
7.3.2	<i>Efetuar matrícula de alunos vindos via processo seletivo.....</i>	<i>4949</i>
7.3.3	<i>Efetuar matrícula de alunos vindos de transferência.....</i>	<i>5050</i>
7.3.4	<i>Efetuar matrícula direta.....</i>	<i>5353</i>
7.4	RENOVAR MATRÍCULA DOS ALUNOS DE CURSOS SERIADOS.....	5353
7.5	PEDIDO DE MATRÍCULA.....	5454
7.5.1	<i>Configurar ofertas de componentes curriculares e módulos.....</i>	<i>5454</i>
7.5.2	<i>Pedido de matrícula on-line pela Internet.....</i>	<i>5555</i>
7.5.3	<i>Processar os pedidos de matrícula.....</i>	<i>5656</i>
7.5.4	<i>Reajustes e novas ofertas.....</i>	<i>5656</i>
7.5.5	<i>Gerar diários e matricular alunos nos diários.....</i>	<i>5858</i>
7.6	MONTAGEM DE TURMAS.....	5858
7.1	DEFINIR HORÁRIO DOS PROFESSORES E DIÁRIOS.....	6060
8.	PROCEDIMENTOS GERAIS DO REGISTRO ESCOLAR.....	6161
8.1	REGISTRAR ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	6161
8.2	CONTROLAR ESTÁGIOS.....	6262
8.3	CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO.....	6363
8.4	SAÍDA POR TRANSFERÊNCIA.....	6464
8.5	DESISTÊNCIA/ EVASÃO	6464
8.6	JUBILAMENTO	6565
8.7	TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	6666
8.8	REABERTURA DA MATRÍCULA.....	6666
8.9	DISPENSAR COMPONENTE CURRICULAR.....	6767
8.10	ACELERAÇÃO DE ESTUDO.....	6868
8.11	TRANSFERÊNCIA.....	6868
8.12	MUDAR DE MATRIZ CURRICULAR	6868
8.13	CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR.....	6969
8.14	DEFINIR/MUDAR HABILITAÇÃO	6969
8.15	EMITIR DOCUMENTOS	6969
1.4.7	<i>Imprimir Boletins</i>	<i>6969</i>
1.4.8	<i>Imprimir Certidões e Declarações.....</i>	<i>7070</i>
1.4.9	<i>Imprimir Certificações e Históricos Escolares</i>	<i>7171</i>
8.16	CONSULTAS AOS DADOS DOS ALUNOS.....	7272
1.4.10	<i>Dados Pessoais.....</i>	<i>7272</i>
1.4.11	<i>Dados Acadêmicos</i>	<i>7373</i>
1.4.12	<i>Boletim Escolar e Desempenho do Aluno na Turma</i>	<i>7474</i>
1.4.13	<i>Histórico Escolar.....</i>	<i>7474</i>
1.4.14	<i>Estágios e Atividades Complementares.....</i>	<i>7676</i>

1.4.15	Premiações e Medidas Disciplinares	7676
1.4.16	Log de Alterações dos Dados de um Aluno	7777
9.	PROCEDIMENTOS GERAIS DA COORDENAÇÃO DE ENSINO	7878
9.1	CADASTRAR PROFESSORES	7878
9.2	REGISTRAR PREMIAÇÕES DOS ALUNOS.....	7878
1.4.17	Registrar Premiações.....	7878
1.4.18	Cadastrar Tipos de Premiações	7979
9.3	REGISTRAR MEDIDAS DISCIPLINARES	8080
1.4.19	Registrar Medidas Disciplinares	8080
1.4.20	Cadastrar Tipos de Medidas Disciplinares	8080
9.4	CONSULTAS AO MAPA DE SALAS.....	8181
10.	MONTAGEM DE DIÁRIOS ESPECIAIS	8181
10.1	CADASTRAR TIPOS DE AULAS ESPECIAIS.....	8282
10.2	CADASTRAR COMPONENTES CURRICULARES ESPECIAIS	8282
10.3	MONTAGEM DAS DIÁRIOS ESPECIAIS.....	8383
10.4	LANÇAR NOTAS E CONCEITOS.....	8585
10.5	ACOMPANHAMENTO PELO PROFESSOR RESPONSÁVEL	8686
11.	LANÇAMENTO DOS DIÁRIOS PELO PROFESSOR.....	8686
11.1	LANÇAR NOTAS DAS ETAPAS	8787
11.2	LANÇAR CONCEITOS DAS COMPETÊNCIAS	8787
11.3	LANÇAR NÚMERO DE AULAS DADAS	8888
11.4	ENTREGAR O DIÁRIO ELETRONICAMENTE	8989
11.5	IMPRIMIR COMPROVANTE DE ENTREGA DO DIÁRIO	8989
11.6	MÓDULO WEB	8989
12.	LANÇAMENTO DOS DIÁRIOS PELO REGISTRO ESCOLAR.....	8989
12.1	LANÇAR NOTAS DAS ETAPAS	8989
12.2	LANÇAR CONCEITOS DAS COMPETÊNCIAS	9090
12.3	LANÇAR NÚMERO DE AULAS DADAS	9191
12.4	LIBERAR UMA ETAPA “ENTREGUE” PARA RELANÇAMENTO	9191
13.	FECHAMENTO DO PERÍODO	9292
13.1	PROCESSAR FECHAMENTO	9292
13.2	DESFAZER FECHAMENTO.....	9292
14.	MÓDULO DE AVALIAÇÃO.....	9393
14.1	CADASTRAR TIPOS DE QUESTIONÁRIOS	9393
14.2	CADASTRAR PERGUNTAS E RESPOSTAS POSSÍVEIS.....	9494
14.3	CADASTRAR MODELOS DE QUESTIONÁRIOS.....	9595
14.4	CADASTRAR APLICAÇÕES DOS QUESTIONÁRIOS.....	9696
14.5	PREENCHER QUESTIONÁRIO VIA WEB	9797

1. Introdução

O Q-Acadêmico 3 é um sistema completo de controle acadêmico projetado para atender especialmente as Escolas de Ensino profissionalizantes. Preparado para lidar com estruturas de cursos bem diversas, podendo ser cursos seriados, modulares ou por crédito, e atende o Ensino Básico, Ensino Médio, até os cursos Modulares avaliados por Competência, os cursos Superiores e a Pós-graduação.

1.1 Como Ler este Manual

Este manual foi projetado para consulta, não tendo nenhum caráter de tutorial. Entretanto sugerimos que o capítulo introdutório seja lido na íntegra antes do manuseio do sistema ou mesmo da leitura de qualquer outro item, pois apresenta conceitos essenciais para o bom entendimento do sistema e das outras seções do manual.

1.2 Conceitos Elementares

1.1.1 Estruturas de Curso

O **Q-Acadêmico 3** foi projetado e desenvolvido visando atender a uma gama enorme de possibilidades de cursos existentes. Desde os cursos anuais, como o 2º Grau Técnico e o Ensino Médio, os cursos semestrais, até cursos extras ou outros tipos de curso que venham a surgir. Assim, dois cursos semestrais, por exemplo, podem ser totalmente diferentes. Imagine um curso Técnico (Pos-Médio) Semestral, modular e com avaliação por competência, e um Curso Superior semestral com matrícula por componente curricular (por disciplina) e avaliação por nota. Certamente a estrutura deles é totalmente diferente.

É importante não confundir “estrutura de curso” com nível de ensino. O Ensino Médio obviamente sempre será de nível Médio. Entretanto hoje ele pode ser avaliado por notas de 0 a 10, em quatro bimestres, seguidos de uma avaliação final, mas amanhã pode ser avaliado por competência. Neste caso existiram duas estruturas de curso diferentes, o “Ensino Médio – Notas”, por exemplo, e o “Ensino Médio – Competências”. É na estrutura de curso que as principais regras definidas nas normas didáticas (sistema de avaliação do rendimento escolar, critérios de aprovação/reprovação, etc.) serão configuradas no sistema.

Assim, o **Q-Acadêmico 3** contempla diferentes configurações de cursos no que diz respeito aos períodos, às notas/conceitos, controle de frequência, provas finais, recuperações, etc.. Logo, sempre que o sistema solicitar a escolha de uma “estrutura de curso” estaremos selecionando não apenas um nível de ensino, mas também um conjunto de regras e estruturas que determinam como os registros acadêmicos devem ser feitos.

1.1.2 Etapas

Devido à sua flexibilidade, o Q-Acadêmico 3 permite que um período letivo possa ser um ano, um semestre, ou outro qualquer, e ainda poder ser dividido, em 4 bimestres para um curso anual, por exemplo, em 2 bimestres para um semestral, ou mesmo uma única nota como costuma ser o caso dos cursos de nível superior. Chamamos genericamente de “etapa” esta divisão do período letivo, que, dependendo da estrutura de curso, pode ser chamada de “bimestre”, “semestre”, “nota única”, “avaliação final”, “recuperação”, ou outro nome qualquer.

Em várias circunstâncias o sistema irá solicitar que seja informada uma etapa. Por exemplo, lançar as notas do 1º bimestre de uma turma de ensino médio, devermos indicar que a etapa a ser

lançada é “1º Bimestre”. É ao configurarmos uma estrutura de curso que também definimos as etapas que o compõe.

1.1.3 Pessoas, Alunos e Matrículas

Visando eliminar redundâncias (duplicação) de dados e prover informações mais precisas, o cadastro dos alunos foi separado em três partes:

- Pessoas: onde ficam armazenados dados pessoais como nome, endereço, documento de identidade, filiação, e outros. Na verdade o cadastro de pessoas não se aplica apenas aos alunos. Os próprios professores e funcionários da escola também têm seus dados pessoais guardados aqui.
- Alunos: onde ficam armazenados dados específicos de interesse da escola, como o grau de instrução dos pais, a renda familiar e outras informações de natureza sócio-econômica. Também fica guardada (de forma criptografada) a senha de Internet do aluno. Este cadastro também é único para cada aluno, não importando quantos cursos o aluno cursou ou esteja cursando na instituição.
- Matrículas: onde efetivamente um aluno é vinculado (matriculado) em algum curso. Aqui ficam guardadas informações como seu curso, sua matriz curricular, sua habilitação, a forma e o período de seu ingresso, seu coeficiente de rendimento, dentre muitas outras informações. Isso permite, dentre outras coisas, que dada uma matrícula ou nome de um aluno, saber se ele já cursou algum outro curso. Uma aplicação deste recurso é, por exemplo, identificar que um aluno (não uma matrícula) está devendo livros na biblioteca. Isso é interessante, pois alunos com mais de uma matrícula ativa (cursando mais de um curso simultaneamente) poderiam passar despercebidos ao renovar uma matrícula se a pendência estiver associada à outra matrícula.

O diagrama da Figura 1 mostra como esses dados estão estruturados:

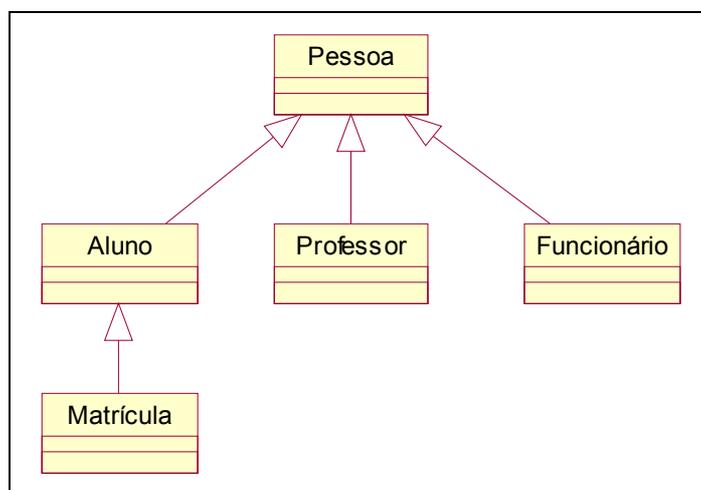


Figura 1 – Diagrama de Classes relativo a Pessoas

Uma outra questão fundamental relacionada às matrículas dos alunos é compreender seus estados (em curso, trancado, concludente, egresso, etc.) e os eventos/condições que os fazem mudar. Veja o diagrama da Figura 2.

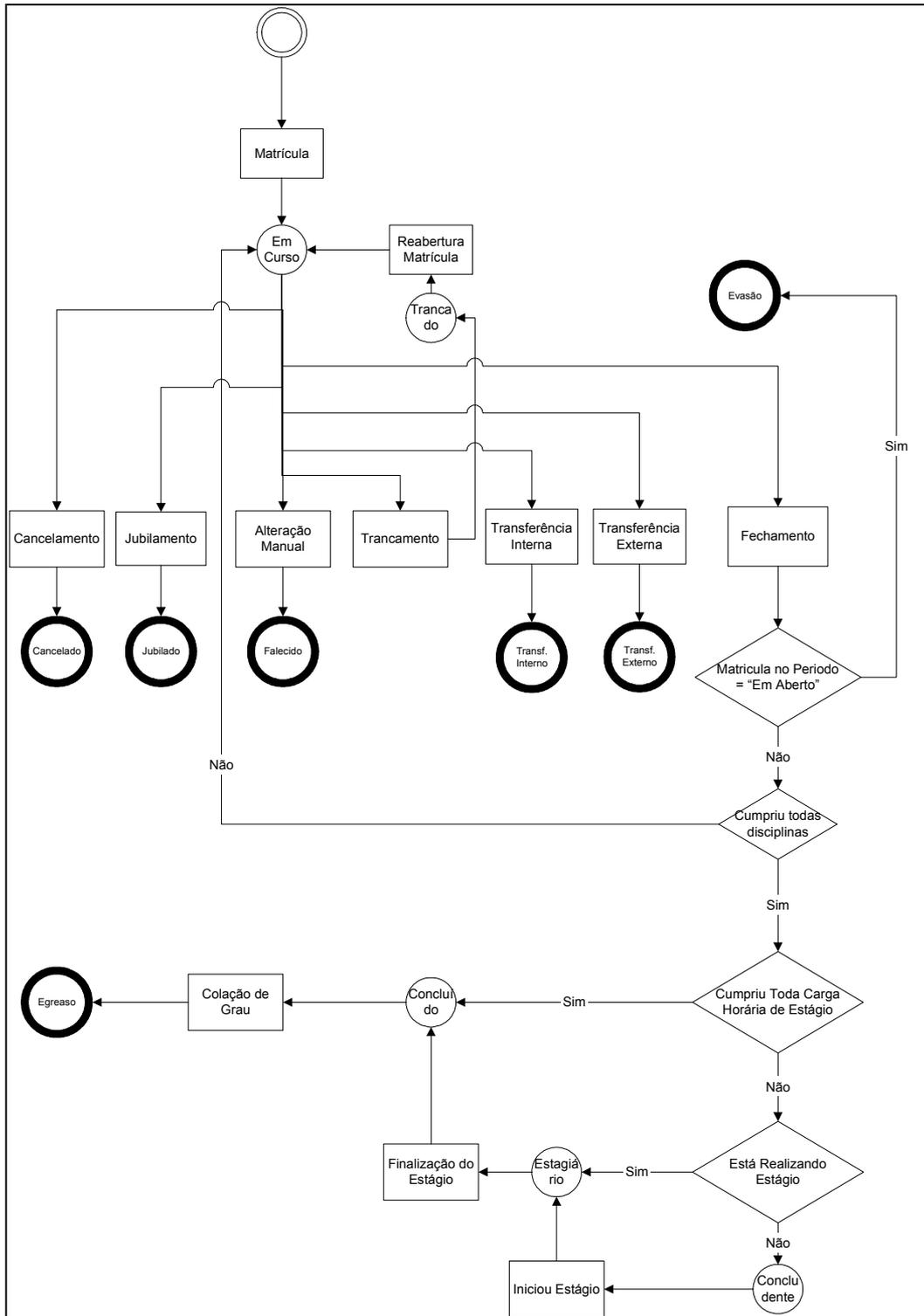


Figura 2 – Estados da Matrícula

Atualizar a imagem (matricula vinculo, intercambio, etc) e Criar legenda para as representações:
 Circulo simples – situação transitória
 Circulo com linhas grossas – Situações finais na vida acadêmica do aluno
 Retângulos – Processos do sistema
 Losango – Verificações a serem feitas após o processo

1.1.4 Matrículas num Período/Módulo

Embora todos os alunos estejam matriculados em algum curso, a cada período letivo (ano, semestre, de acordo com a estrutura de curso em questão) todos os alunos devem matricular-se no período letivo em questão, indicando que eles continuam na escola. Além disso, para os cursos modulares, o aluno no ato da matrícula escolhe o módulo que ele deseja cursar. Para os cursos seriados e modulares é aqui, na “matrícula no período/módulo” onde fica registrado se o aluno concluiu ou não o período/módulo. A figura 3 mostra os estados possíveis de uma “matrícula no período/módulo”:

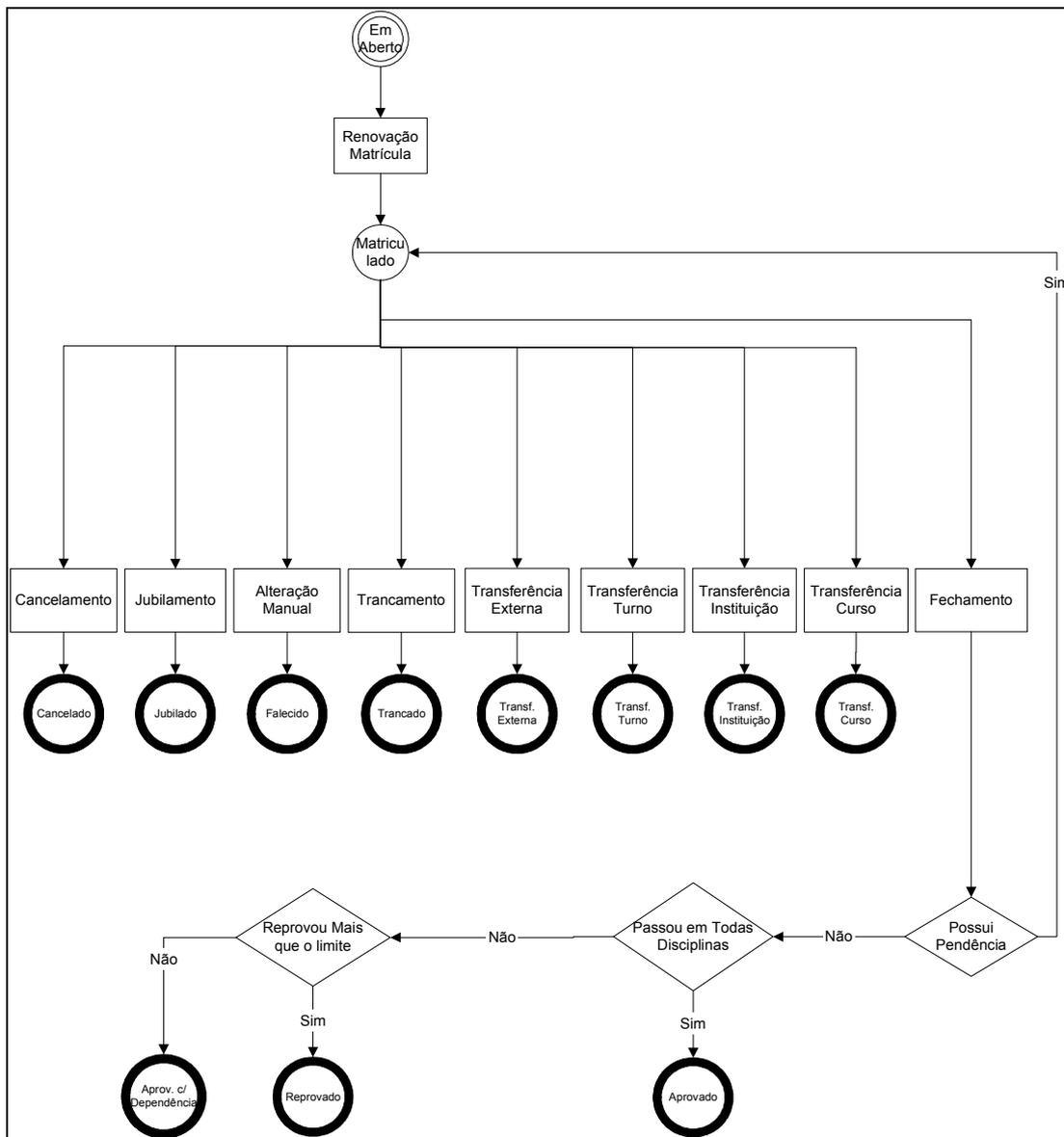


Figura 3 – Estados da Matrícula no Período/Módulo

1.1.5 Turmas

Turma, no sistema, diz respeito a um conjunto de alunos de um mesmo curso, no mesmo período (ou série, ou módulo), que estudam juntos. Tipicamente reflete a realidade dos cursos seriados como o Ensino Médio ou mesmo os modulares, onde não há matrícula por componente curricular (por disciplina). Assim, “1º Eletro – Diurno – 2003/2” seria um exemplo de uma turma. Note que uma turma não está associada a uma componente curricular em particular. Ela apenas agrupa alunos que, de modo geral¹, irão estudar juntos as mesmas disciplinas.

1.1.6 Diários

No Q-Acadêmico Diário não é apenas aquele papel impresso com a relação de alunos, dias, etc., também chamado de “diário de classe”. O diário é um item que será cadastrado e manipulado. Ela terá um código, ou seja, uma identidade própria. Ela é o objeto central do lançamento de notas, competências e faltas.

Ao criarmos um diário, definimos qual é a componente curricular que será ministrada, seu professor, seus horários, sala, número máximo de alunos, etc.. Se um aluno cursou (ou está cursando) alguma componente curricular, então ele certamente estará vinculado a algum diário desta componente curricular, indicando o professor que a ministrou e os horários/salas.

1.1.7 Matrículas em Diários

Matricular um aluno em um diário é o que fazemos para matriculá-lo em um componente curricular. De acordo com a estrutura de curso do diário em questão, serão lançados para cada aluno do diário os resultados das avaliações, sejam notas por etapa ou conceitos por competência, além de suas faltas. Uma matrícula de um aluno num diário também passa por diferentes estados, indicando, por exemplo, se o aluno está cursando a componente curricular, se está de prova final, se foi aprovado ou reprovado, dentre outros. A figura 4 mostra um diagrama completo dos estados possíveis de uma matrícula num diário.

Para cursos seriados ou modulares, apesar dos processos de matrícula e renovação serem feitos direto na turma, ao se matricularem na mesma o próprio sistema se encarrega de matriculá-los em todos os diários(disciplinas) da turma. E durante o período letivo, todo o controle é feito diário a diário assim como nos cursos por crédito. Somente no fim do período é que os alunos dos cursos seriados e modulares vão ter seu resultado apurado na turma.

¹ *De modo geral* visto que alunos que estejam cumprindo dependência, complementação de carga-horária, ou ainda alunos dispensados de alguma componente curricular não estudarão necessariamente o tempo todo com sua turma.

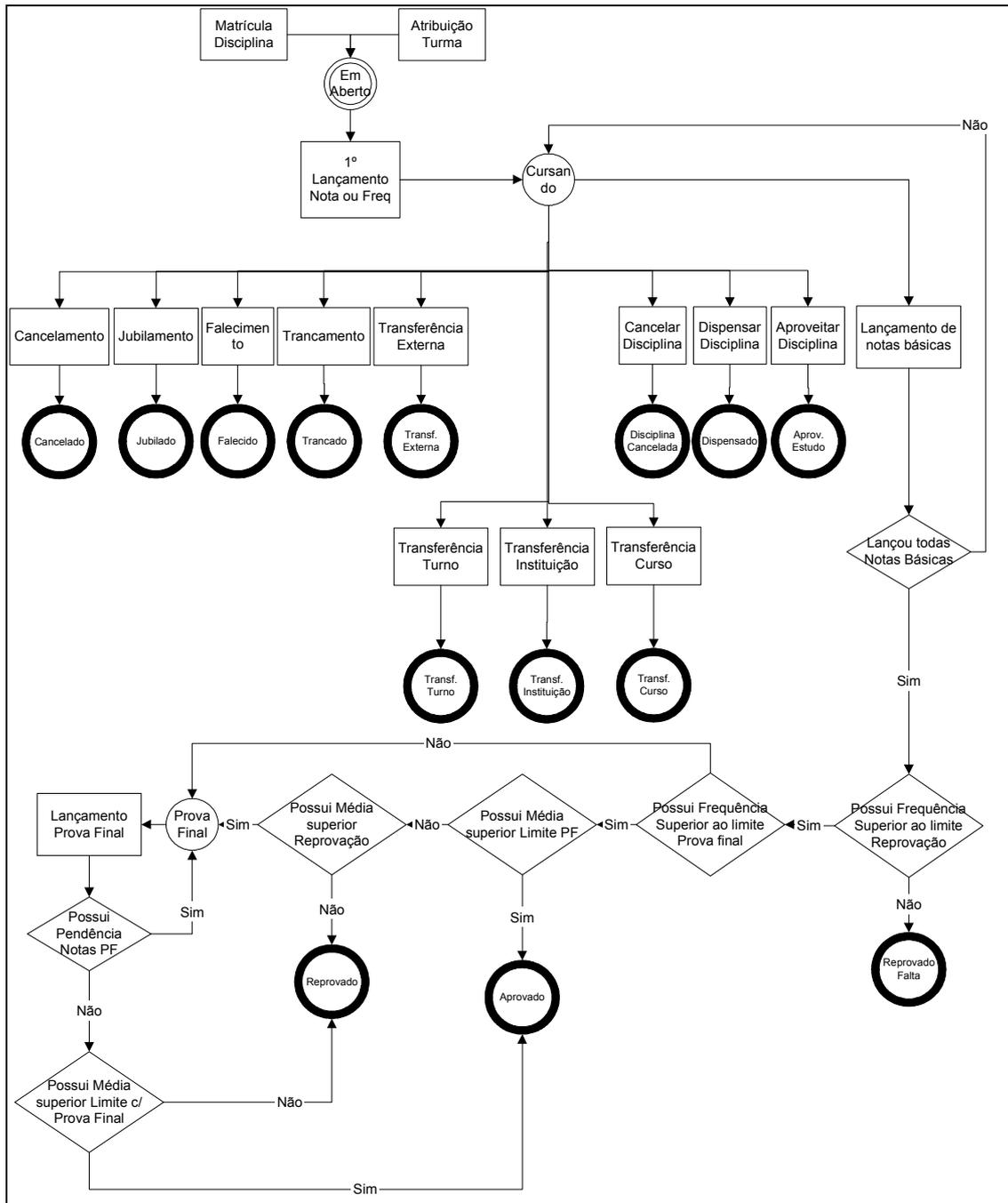


Figura 4 – Estados da Matrícula num Diário

1.1.8 Instituições

Instituições, aqui, poderiam ser chamadas, na verdade, de unidades ou centros acadêmicos. É bastante comum que o Q-Acadêmico seja adquirido para ser utilizado em diferentes unidades, separadas fisicamente. Uma abordagem simples para lidarmos com isso é ter uma base de dados independente em cada unidade. O inconveniente desta abordagem é que o aluno de uma certa unidade descentralizada, por exemplo, pode (a princípio) pegar livros na sede, solicitar certidões, dentre outras coisas, o que nos forçaria a manter uma replicação de dados que necessitariam de ser mantidos sincronizados.

Para darmos uma outra alternativa a esta abordagem, definimos no sistema um cadastro de “instituições”. Assim, poderíamos, por exemplo, ter a “Sede”, a “Campus A” e a “Campus B”, de modo tal que os registros sejam feitos no mesmo banco de dados, porém cada usuário só enxergaria os dados referentes à sua unidade. A vantagem desta abordagem é que ela elimina a necessidade de duplicação de dados. Por outro lado, ela requer um “link” de velocidade razoável interligando as unidades, uma vez que o sistema trabalhará on-line.

Nem todos os dados serão classificados por “instituição”. Vamos tomar o exemplo dos alunos. A cadastro de pessoas será único, independente da instituição uma vez que pessoa é algo muito geral, sem vínculos de aluno ou professor. Um aluno ainda não estará ligado a uma “instituição”, mantendo-se um cadastro único. O aluno é aluno do CEFET-XYZ, e não da “Sede” ou da “UNED-B”. Mas uma matrícula sim, esta será ligada a alguma “instituição”. O aluno estuda em um lugar específico. Apenas o registro escolar daquela unidade é que terá acesso a esta matrícula. Porém, se tal aluno vier a matricular-se em outro, noutra unidade, os dados referentes à “Pessoa” e “Aluno” não precisarão (nem deverão) ser relançados. Apenas a matrícula no novo curso deve ser lançada.

1.2 Padrões de Interface

1.2.1 Localização Padrão

Em várias janelas do sistema, sempre que for necessário escolher algum item, caso a quantidade de opções seja muito grande (acima de 100 itens aprox.), a interface utilizada para a seleção será a “Localização Padrão”, definida pela Qualidata em todos os seus sistemas. Ela é composta de dois campos de edição seguidos de um botão semelhante a . A “Localização Padrão” permite a seleção do item de 3 formas alternativas:

- Pelo código ou identificação: Esta é a forma mais rápida quando se conhece o código do que se quer selecionar. Basta digitar o código no primeiro campo e teclar “Enter”. Caso o código não exista será retornada a mensagem “Nenhum registro encontrado”.

Ex.: Digitou-se o código da pessoa (300) e ao teclar “Enter” o sistema retornou seu nome:



Figura 5 – Localização Padrão por código

- Pelo nome ou descrição: Digitando o nome ou parte dele no segundo campo e teclando “Enter” serão recuperados todos os itens que contiverem o texto, não distinguindo maiúsculas/minúsculas e acentuação. Então o primeiro (em ordem alfabética) será exibido juntamente com seu código. Caso tenha sido recuperado mais de um registro, aparecerão duas “setinhas” com as quais podemos navegar pelos registros retornados. O mesmo pode ser feito com as setas ↑ (anterior) e ↓ (próximo) do teclado.

Ex.: Digitou-se “joao” no segundo campo e ao teclar “Enter” o sistema retornou a primeira ocorrência. Observa as “setinhas” à direita:



Figura 6 – Localização Padrão por descrição

- **Janela de Localização:** Esta é a terceira opção de localização. Clicando no botão  abrirá uma janela de localização. Os campos de filtragem podem variar de janela pra janela. Selecione na listagem o item que você deseja e clique em “OK”.

Dica: Na maioria das localizações padrões, se você digitar um trecho do nome procurado e pressionar F2, a janela de filtragem já será aberta filtrada pelo texto que estiver no campo de descrição (o segundo campo). O exemplo abaixo mostra a janela após ter-se digitado “joao” e teclado F2:

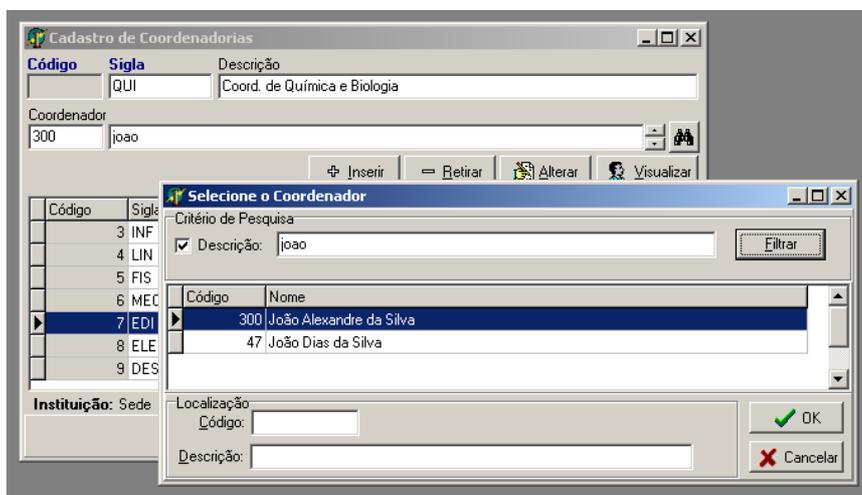


Figura 7 – Localização Padrão via janela de filtro

1.2.2 Filtros

Relatórios e alguns tipos de cadastros dependem de um listagem inicial dos itens a serem impressos ou alterados. As janelas de filtragem do sistema seguem um padrão onde os filtros opcionais ficam disponíveis e desabilitados. Uma vez selecionado um filtro qualquer, ele é habilitado e você pode digitar/selecionar o critério de filtragem. Você pode selecionar os itens que preferir. Eventualmente podem existir itens obrigatórios, que não podem ser desmarcados. No exemplo da figura 8 o Ano e Período Letivos são obrigatórios. Já o Curso, a Matrícula e a Turma são opcionais. Uma vez definido o critério de seleção, basta clicar em “Listar” e os registros que casam com o critério definido serão listados na tabela para que um ou mais itens sejam selecionados e a ação em questão possa ser disparada, quer seja imprimir, alterar dados ou qualquer outra.

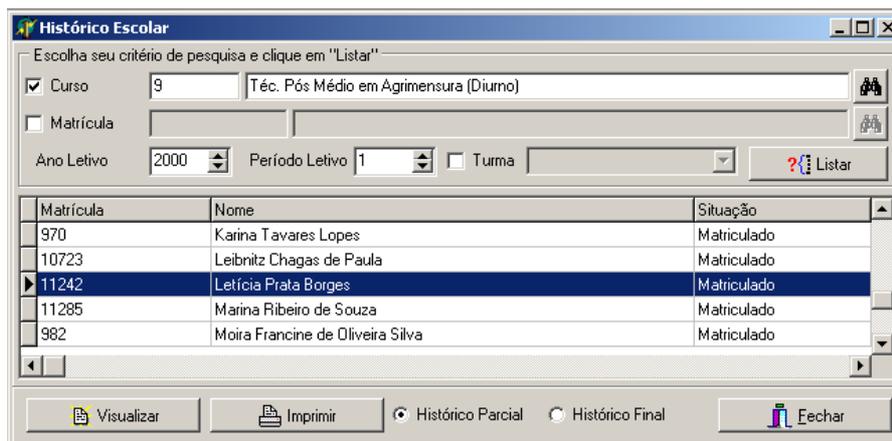


Figura 8 – Filtro para impressão do Histórico Escolar

1.2.3 Cadastros

1.2.3.1 Listagem Simples (poucos campos e poucos registros)

Os cadastros que seguem o padrão de “Listagem Simples” geralmente são utilizados para cadastros que não possuam muitos registros (até algumas centenas) nem muitos campos (atributos). Eles são organizados de forma que os campos a serem preenchidos numa inserção ou alteração localizam-se na parte superior da janela, seguido dos botões de controle e de uma tabela com a listagem de todos os registros já cadastrados. Veja na figura 9 um exemplo de um cadastro que segue esse padrão.



Figura 9 – Exemplo de Cadastro Simples

- **Inserção:** Para inserir um novo registro basta preencher os campos e clicar em “Inserir”. Observe que os campos de preenchimento obrigatórios serão destacados de azul escuro. Para ajudar a evitar que dados sejam cadastrados mais de uma vez equivocadamente, várias janelas estão equipadas com um mecanismo de detecção de registros duplicados. Assim, se o sistema localizar algum registro muito semelhante ao que está sendo cadastrado ele alertará o usuário de que já existe um registro semelhante, pedido confirmação para prosseguir com o cadastro. A figura 10 mostra a janela exibida ao tentar-se cadastrar pela segunda vez a coordenadoria de Ensino Médio.

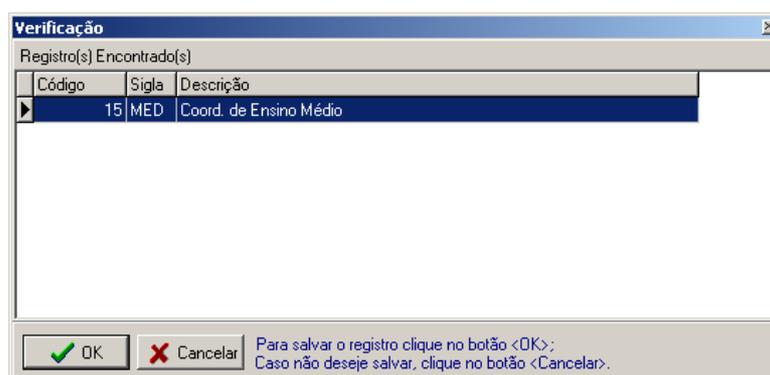


Figura 10 – Janela de Verificação de Duplicidade

- **Alteração:** Para alterar os dados de algum registro cadastrado, basta selecioná-lo na tabela e clicar no botão “Alterar”. Neste momento o sistema irá preencher os campos da janela com os dados do registro selecionado e exibir as opções “Aplicar” e “Cancelar”. Então basta alterar os atributos desejados e confirmar com o botão “Aplicar”.
- **Exclusão:** Para apagar algum registro basta selecionar o registro em questão e clicar em “Retirar”. Caso o registro em questão esteja associado a alguma outro item no sistema, aparecerá uma mensagem indicando que o registro não pode ser excluído.

1.2.3.2 Listagem com Filtro (muitos registros)

O padrão de “Listagem com Filtro” tem um comportamento um pouco diferente do “Listagem Simples”, tendo duas diferenças fundamentais. Primeiro, que ele não traz todos os registros, mas apenas àqueles que casam com um critério de filtragem definido pelo usuário. A segunda é que os campos de edição inicialmente não ficam visíveis. Apenas quando clicamos em “Inserir” ou “Alterar” eles aparecem. Na figura 11 vemos o exemplo do cadastro de pessoas. O usuário optou por uma filtragem por nome, digitando “joão”. Ao clicar em “Listar” o sistema retornou todas as pessoas com nome de “João”. Já na figura 12 vemos os campos de edição que apareceram ao selecionar-se uma das pessoas da lista e clicar-se em “Alterar”.

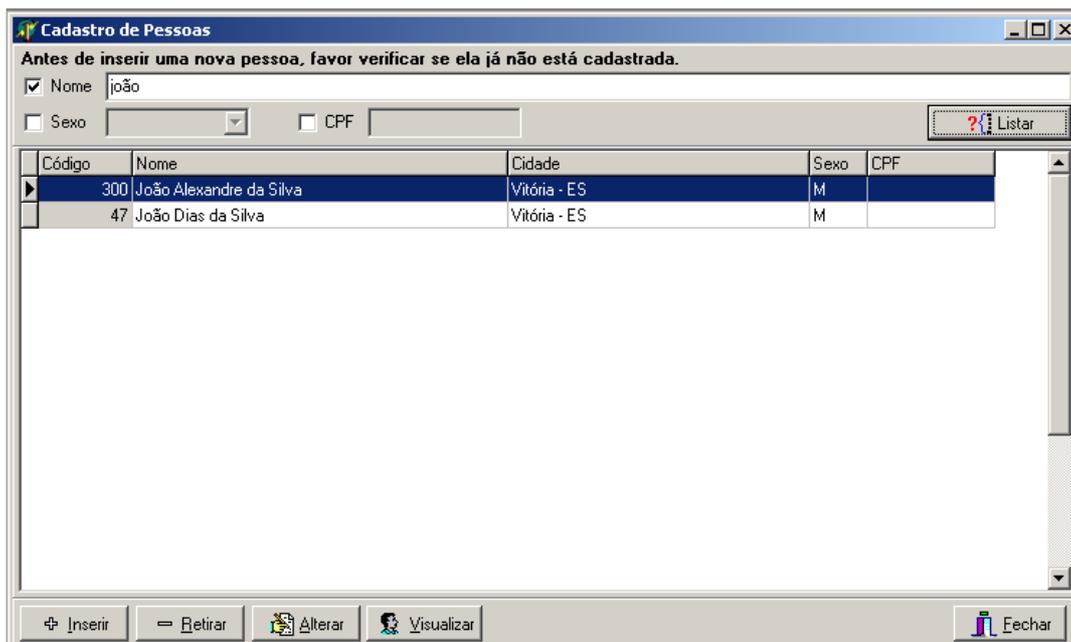


Figura 11 – Cadastro de “Listagem com Filtro” em modo de listagem

Para salvar as alterações, basta clicar no botão “Aplicar”. Para cancelar e voltar à janela da figura 11 basta clicar em “Cancelar”.

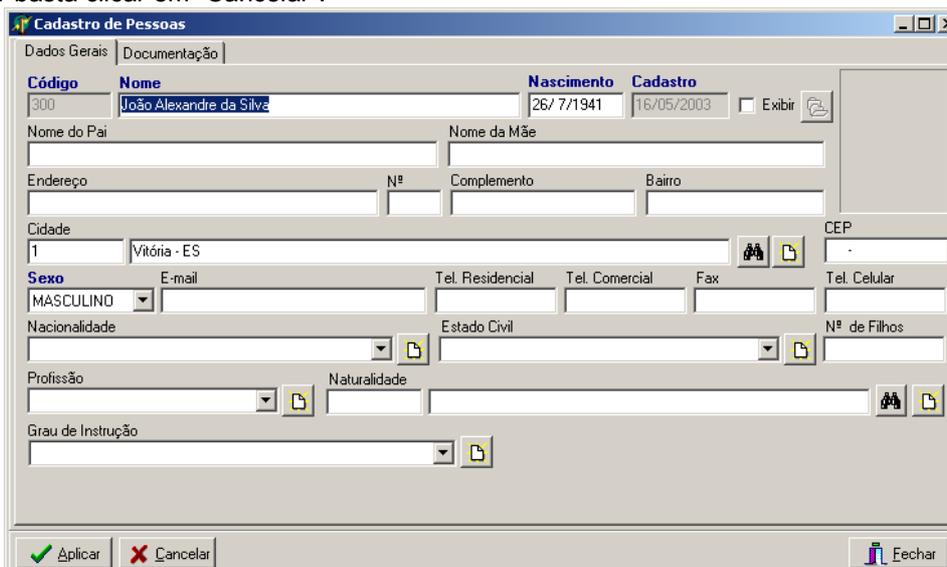


Figura 12 – Cadastro de “Listagem com Filtro” em modo de alteração

1.2.3.3 Cadastros Múltiplos (com páginas)

Alguns cadastros são, na verdade, a composição de vários cadastros. Por exemplo, ao cadastrarmos uma matriz curricular, precisamos definir suas disciplinas (ou componentes curriculares) e seus pré-requisitos/co-requisitos. Este padrão de cadastros apresenta várias páginas e, em cada uma delas, um ou mais cadastros.

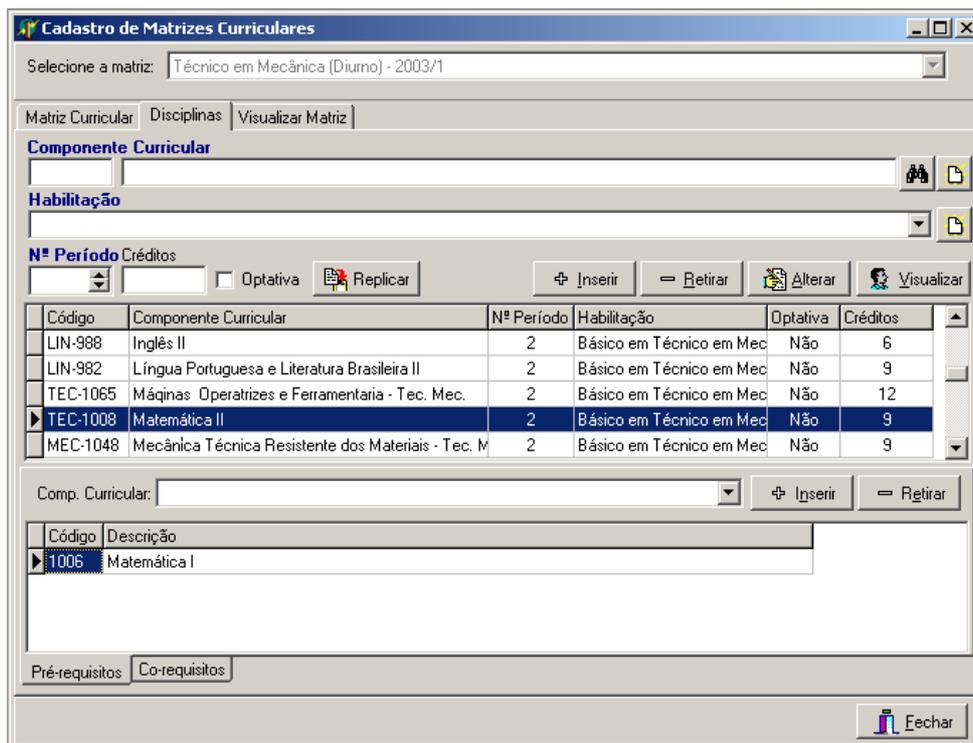


Figura 13 – Exemplo de janela com “Cadastros Múltiplos”

1.2.4 Filtros Pré-definidos

Alguns cadastros já são filtrados “por natureza”, ou seja, apenas um grupo de registros é exibido por vez segundo um critério pré-estabelecido pelo sistema. Por exemplo, na figura 14 vemos um cadastro de turmas que trouxe apenas as turmas que estudam na “Sede” e que sejam do período letivo de 2001/1.

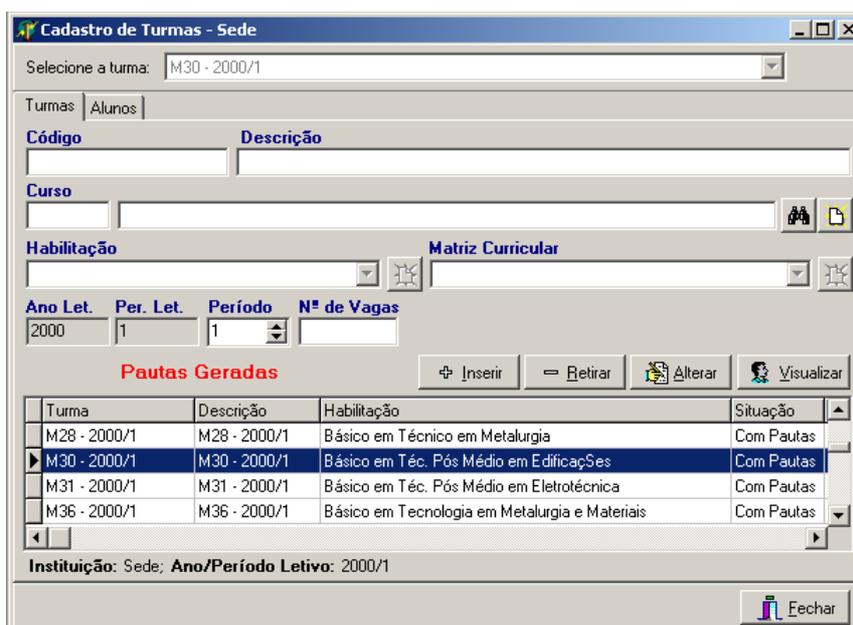


Figura 14 – Exemplo de cadastro com filtro pré-definido

Os cadastros em particular que são filtrados por Ano/Período letivo sempre vêm filtrado pelo Ano/Período “corrente” que é aquele selecionado na barra de status do programa.

1.2.5 Exportação de Dados para Word/Excel

Um recurso muito útil é a exportação de dados para Word ou Excel. Este recurso está disponível em **qualquer** janela que possua alguma tabela. Clicando na tabela e pressionando **F10** aparecerá uma janela de exportação (veja o exemplo na figura 15). Uma vez definido os campos que devem ser exportados, basta confirmar a clicar em “Ok”. É importante lembrar que o *MS Office 97* ou superior precisa estar instalado no computador para que este recurso funcione corretamente.

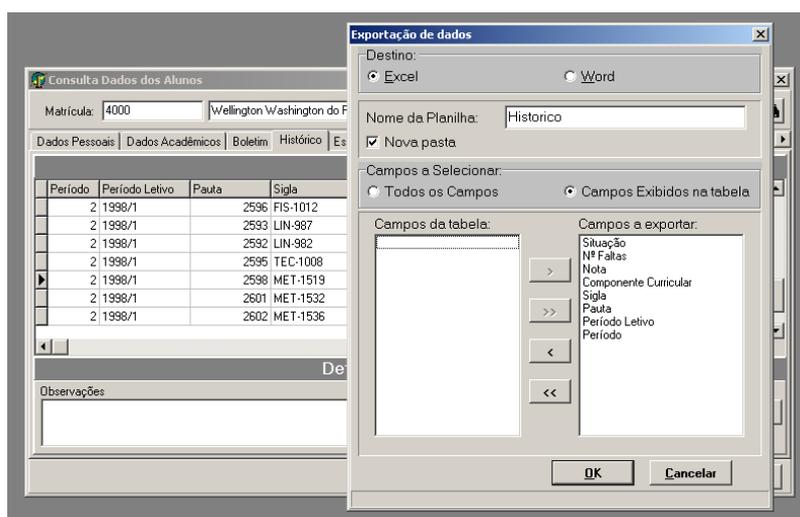


Figura 15 – Exportando dados para o Excel

1.3 Procedimentos de configuração do sistema antes do Ciclo acadêmico

1.3.1 Configuração de Estruturas de Cursos

Menu: Configuração→Configurações→Estruturas de Curso

Código	Descrição	Períodos/Ano	Período	Percentual Presença	Limite Repr
5	Técnico Integrado Anual (Não Modular)	1	Série	75	
6	Médio (Não Modular)	1	Série	75	
7	Técnico Semestral (Modular por Competência)	2	Semestre	75	
8	Técnico Anual (Modular por Competência)	2	Semestre	75	
11	Tecnológico (Não Modular)	2	Período	75	

As estruturas de curso indicam as estruturas dos cursos gerenciados pelo sistema. Assim, um curso pode ser modular e avaliado por competência, pode ser seriado ou com sistema de créditos (matrícula por disciplina) com notas em componentes curriculares. As quantidade e natureza das etapas (bimestres, provas finais, etc..) também pode ser configurada. É na estrutura de curso que as principais regras definidas nas normas didáticas (sistema de avaliação do rendimento escolar, critérios de aprovação/reprovação, etc.) serão configuradas no sistema.

É importante não confundir “estrutura de curso” com nível de ensino. Os cursos superiores obviamente sempre serão de nível Superior. Entretanto hoje eles podem ser avaliados por notas de 0 a 10, seguidos de uma avaliação final, mas amanhã poderão ser avaliados por competência. Neste caso existiram duas estruturas de curso diferentes, o “Superior – Disciplinas”, por exemplo, e o “Superior – Competências”. Veja o processo de cadastro de uma nova estrutura de curso:

- Insira uma nova estrutura de curso, fornecendo:
 - **Descrição:** Texto breve identificando a estrutura de curso em questão (ex.: Técnico Modular);
 - **Regime de Competência:** Identifica se o curso é avaliado por competência ou por componente curricular;
 - **Mínimo de Competências:** Percentual mínimo de competências adquiridas no módulo/período para progressão parcial (aplicado apenas ao regime de competência);
 - **Ativo:** Indica se a estrutura de curso em questão ainda está em uso. Uma estrutura de curso inativo não estará disponível no cadastro de novos cursos habilitados;

- Modular: Indica se o curso é modular, ou seja, se as matrizes curriculares são organizadas em módulos que podem, de modo geral, certificar;
- Matrícula por Módulo: Indica se o processo de oferta e pedido de matrícula é feito por módulos. Se não for marcado, indica que as ofertas/pedidos serão feitos por componente curricular, apesar de haver certificação por módulo (aplicado apenas aos cursos modulares);
- Seriado: Indica se o curso é seriado (Ensino médio, por exemplo), ou seja, não permite matrícula por componente curricular (aplicado apenas para cursos não modulares);
- Aproveita Disciplina/Competência: Indica se os alunos retidos no módulo ou período aproveitam ou reprovam nas componentes curriculares que eles obtiveram aproveitamento satisfatório. O Ensino Médio, por exemplo, geralmente não aproveita, ou seja, o aluno retido (reprovado) precisa repetir todas as componentes curriculares. Já nos cursos técnicos geralmente os alunos retidos não precisam repetir as componentes onde eles foram “aprovados” ou as competências adquiridas (aplicado apenas aos cursos seriados);
- Média Reprovação: Nota mínima permitida para ir para prova final ou recuperação. Os alunos com média do período abaixo desta nota são automaticamente reprovados (não aplicável aos cursos avaliados por competência);
- Média Prova Final: Os alunos com média do período maior ou igual a esta, são aprovados diretamente, sem a necessidade de avaliação final (não aplicável aos cursos avaliados por competência ou que não possuam uma etapa de prova final);
- Média Recuperação: Os alunos com média do período maior ou igual a esta, são aprovados diretamente, sem a necessidade de estudos de recuperação (não aplicável aos cursos avaliados por competência ou que não possuam ou etapa de recuperação);
- Média Final: Valor da média final pela qual o sistema irá determinar a aprovação ou não dos alunos nas componentes curriculares após as provas finais ou estudos de recuperação. (não aplicável aos cursos avaliados por competência);
- Critério de Arredondamento: No caso de serem digitadas notas com precisão maior que a permitida nas normas dos cursos, o sistema irá arredondar a nota seguindo o critério escolhido (“Para cima”, “para baixo” ou “para o mais próximo”);
- Menor Unidade: Determina a precisão das notas a serem lançadas. Por exemplo, “1” indica que apenas números inteiros são permitidos. “0,5” indica que os números fracionários permitidos são os “xx,0” e os “xx,5”, e assim por diante.
- Cálculo da Média do Período: Indica o critério (fórmula) de cálculo da média do período, podendo ser uma soma ou uma média ponderada. Por uma exigência do sistema, mesmo cursos com uma nota única devem ter um critério de cálculo de média selecionado, embora ele pareça ser desnecessário (não aplicável aos cursos avaliados por competência);
- Cálculo da Média Final: Indica o critério de cálculo da média final, após prova final ou recuperação (não aplicável aos cursos avaliados por competência);
- Períodos por Ano Letivo: Indica o número de períodos letivos por ano. Um curso semestral terá 2 períodos por ano. Já um anual, obviamente, terá apenas 1 período por ano;
- % Presença Reprovação: Indica o percentual mínimo de presença cujos alunos que não o atingirem em cada componente curricular já estarão reprovados por falta. Caso este percentual não esteja previsto nas normas didáticas, basta atribuir-lhe zero (50% por exemplo);
- % Presença Aprovação: Indica o percentual mínimo de presença para que o aluno seja aprovado direto (75% por exemplo). O aluno que não obtiver tal percentual será encaminhado para prova final/recuperação por falta.
- Descrição do Período: Nome dado a um período letivo. No ensino médio, por exemplo, chamamos o período letivo de “série”. Nos cursos técnicos semestrais é comum encontrarmos “semestre” ou “período”. Este nome irá aparecer nas janelas e relatórios relacionados à estrutura de curso em questão;
- Limite de Reprovações por Área: Cada componente curricular pode ser vinculada a uma área (o que é comum no ensino médio). O limite de reprovações por área

- indica o número máximo de reprovações de componentes curriculares de uma mesma área em um mesmo período letivo. O aluno que ultrapassar tal limite será retido no módulo/período. Para ignorar esta opção deixe-a em branco;
- Limite de Reprovações para Conselho: O aluno que tiver mais reprovações que este limite nem será encaminhado para o conselho de classe final (se houver), ficando retido no módulo/período;
- Limite de Reprovações: Número máximo de reprovações em componentes curriculares de um mesmo módulo/período. Acima deste limite o aluno ficará retido no módulo.
- Nota Máxima: Indica qual é a nota máxima que um aluno pode obter em um componente curricular (não aplicável aos cursos avaliados por competência);
- Insira as etapas que compõem a estrutura de curso observando:
 - Sempre que for adicionada pelo menos uma etapa do tipo “Nota XYZ”, também deve ser adicionada uma etapa posterior do tipo “Média da Nota XYZ”.
 - As etapas que devem ser lançadas pelo professor devem ser marcadas como “Precisa ser entregue”.
 - O campo “ordem” deve conter um número seqüencial para cada etapa e serve para determinar a ordem de lançamento das etapas.
- Se for seguir o regime de avaliação por competência, devem ser definidos os conceitos permitidos. Lembre-se de indicar quais conceitos implicam aquisição da competência e quais não através da opção “Adquiri Competência”.

1.3.2 Configuração dos perfis de usuários

1.4 Iniciando o Q-Acadêmico 3.0

1.4.1 Logon no Sistema

O sistema permite que usuários autorizados criem novas contas de usuário e as associe a pessoas cadastradas no sistema e a uma “instituição”. Assim, cada conta de usuário estará obrigatoriamente vinculada a uma instituição². Uma vez “logado” no sistema, apenas os menus relativos aos processos que aquele usuário possui alguma permissão estarão habilitados.

Há uma conta especial no sistema destinada à sua configuração cujo login é “root” e suas permissões não podem ser revogadas. Entretanto, por motivos de segurança, é recomendado que todos, incluindo os administradores do sistema, tenham suas próprias contas pessoais. Não há nada que o “root” possa fazer que um usuário comum não possa ser habilitado a fazer também.

1.4.2 Barra de Status

O objetivo principal da barra de status (figura 16) do sistema é prover algumas informações importantes bem como dar acesso rápido a alguns recursos. Vejamos:

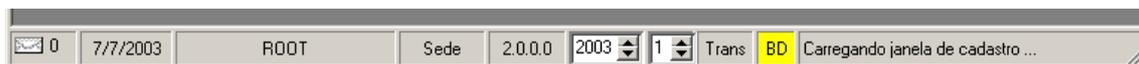


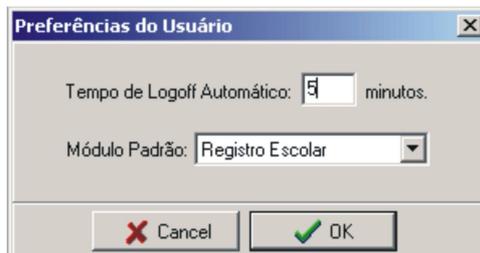
Figura 16 – Barra de Status do Sistema

² Mesmo vinculado a uma instituição, nada impede que existam processos como configurações gerais, relatórios e consultas estatísticas que sejam acessados independente de instituição, desde que o usuário tenha permissão.

- **Caixa de Mensagens:** Este painel informa quantas mensagens novas (ainda não lidas) existem na sua caixa postal. Com um clique nesse painel você abre a caixa de mensagens.
- **Data:** Apenas informa a data atual.
- **Usuário Logado:** Informa o nome do usuário logado no sistema. Parando o mouse sobre este painel é exibido o código da pessoa vinculada à essa conta de usuário.
- **Instituição:** Indica o nome da instituição com a qual sua conta está associada. Em outras palavras, indica qual instituição você está acessando³. Parando o mouse sobre este painel é exibido o nome do servidor e do banco de dados onde se está conectado.
- **Versão:** Exibe a versão da aplicação em uso.
- **Ano/Período Corrente:** Permite a alteração do ano/período corrente. Esta informação será utilizada como filtro nas janelas de cadastro e procedimentos específicos. Observe que só é permitido escolher um ano/período que possua um calendário configurado para ele.
- **Em Transação:** Se estiver destacado de vermelho, indica que há uma transação em andamento. Isso significa que todas as alterações feitas durante uma mesma transação só são realmente salvas no final.
- **BD:** Sempre que estiver destacado de amarelo indica que o sistema está se comunicando com o servidor de banco de dados.
- **Atividade:** É o último dos painéis. É utilizado para exibir mensagens que indicam o que o sistema está fazendo.

1.4.3 Preferências do Usuário

A partir do menu “Aplicação” o usuário pode clicar em “Preferências do Usuário” e abrir uma janela onde ele pode configurar algumas de suas preferências. Por exemplo, ele pode definir em quantos minutos de inatividade o sistema deve fazer um “logoff” automático. Ou ainda qual módulo deve ser aberto sempre que o usuário fizer logon.



1.4.4 Trocando de Senha

Sempre que quiser você pode trocar a sua senha. Aliás, é recomendado que isso seja feito a cada semestre. A partir do menu “Aplicação” você pode chamar “Alterar Senha” que irá exibir uma janela semelhante a da figura 17. Após confirmar a sua senha atual, você pode preencher sua nova senha no campo apropriado, confirmando-a em seguida. Se desejar, também pode alterar o seu login, entretanto o sistema irá verificar se não existe nenhum outro usuário com o mesmo login. Para mudar apenas de senha basta deixar o campo “Novo Login” em branco. Após tudo preenchido, basta clicar em “Ok” para confirmar.

³ Assumindo que há mais de uma instituição utilizando o mesmo banco de dados.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Senhas". Ela contém os seguintes campos e botões:

- Login: GUEST
- Senha Atual: [caracteres ocultos por pontos]
- Novo Login: [campo vazio]
- Nova Senha: [caracteres ocultos por pontos]
- Confirmar Senha: [caracteres ocultos por pontos]
- Botões: Cancelar (com ícone de X vermelho) e Ok (com ícone de checkmark verde).

Figura 17 – Janela de alteração de senha

1.4.5 Módulos do Sistema

O sistema é organizado em módulos. Através do menu “Aplicação” (figura 18) podemos selecionar com qual módulo estaremos trabalhando. Obviamente as funções de cada módulo estarão disponíveis ou não de acordo com as permissões de nossa conta de usuário. Uma vez selecionado um módulo, os outros menus (excetuando os menus Aplicação, Janelas e Ajuda) são reconfigurados de modo a exibir as funções pertinentes àquele módulo. Veja uma breve descrição de cada módulo do sistema:

- **Segurança:** Permite o cadastro de usuários, funções (grupos de usuários) e configuração das permissões de cada usuário. Também permite a consulta ao *logs* do sistema.
- **Configuração:** Permite o cadastro de dados básicos do sistema como instituições, salas, departamentos, etc.. Também permite a exportação de dados via script SQL e o controle explícito de transações.
- **Registro Escolar:** Refere-se ao setor de registro escolar. Permite o controle dos alunos, turmas, disciplinas, matrizes curriculares, emissão de documentos, etc..
- **Diploma:** Módulo específico para o setor de diploma controlar o registro dos certificados e diplomas em livros próprios montados pelo sistema e a impressão dos mesmos.
- **Seminários e Eventos:** Gerencia as ofertas de eventos, controle de frequência dos mesmos e a emissão de certificados.
- **Grupos de Pesquisa:** Gerencia os grupos e projetos de pesquisa, seus participantes e suas publicações.
- **Ensino à Distância:** Configurar e processa a integração do Q-Qcadêmico com a ferramenta de ensino à Distância.
- **Ensino:** Gerencia as ocorrências Disciplinas e as premiações dos alunos.
- **Horários:** Facilita a configuração dos horários de aula e emitir os relatórios de horários do sistema.
- **Avaliação:** Permite a elaboração, aplicação e consulta à questionários diversos, como avaliação de docentes, institucional, sócio-econômico, etc..
- **Estágios:** Gerencia as empresas conveniadas, as ofertas e os contratos de estágio;
- **Protocolo:** Gerencia os requerimentos e os trâmites do processo dentro da área acadêmica;

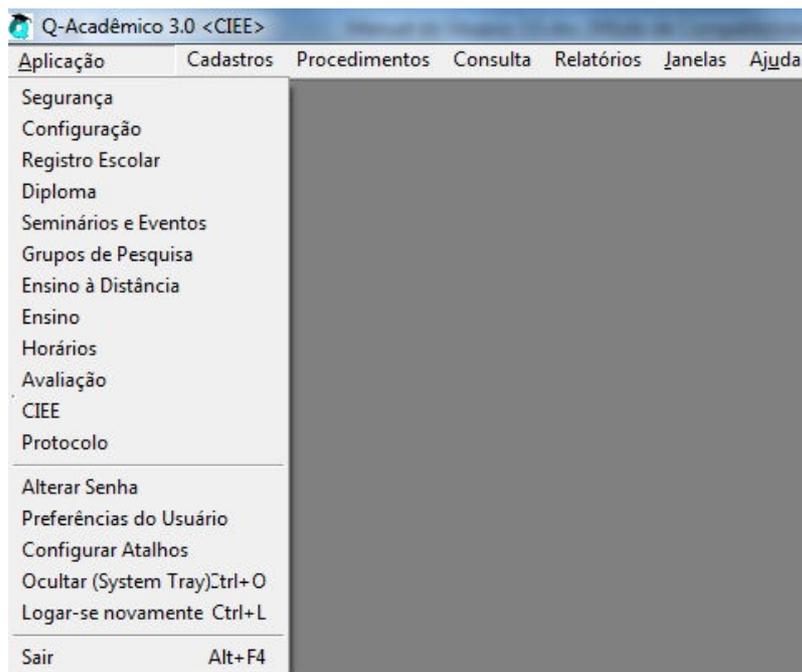


Figura 18 – Menu “Aplicação” com os módulos do sistema

1.4.6 Caixa de Mensagens

Para facilitar a comunicação entre os departamentos da escola e entre os próprios usuários do Sistema, o Q-Acadêmico possui um sistema de mensagens internas. Através destas mensagens informações podem ser facilmente trocadas.

Existem basicamente dois tipos de mensagens: As Mensagens de Usuário e as Mensagens de Sistema. As mensagens de usuário são simplesmente mensagens que possuem um assunto, um conteúdo e uma lista de destinatários. Estas mensagens podem ser enviadas sempre que se quiser. As Mensagens de Sistema, entretanto, são mensagens especiais geradas a partir de alguma operação. Por exemplo, quando um professor solicitar, através do Q-Acadêmico, alterações de algumas notas de seu diário, será gerada uma mensagem destinada ao Registro Escolar solicitando tais alterações. Os funcionários do Registro Escolar que possuem alguma função que lhes habilite à alteração de notas irão receber esta mensagem que irá conter a lista de notas a serem alteradas adiantando o trabalho do Registro Escolar.

Para facilitar o controle das mensagens foi desenvolvida uma "Caixa de Mensagens" que agrupa todas as mensagens enviadas e recebidas, indicando sua situação. Além disto também existe uma relação dos leitores. Assim podemos saber quais destinatários já leram a mensagem. Vejamos como é a Caixa de Mensagens:

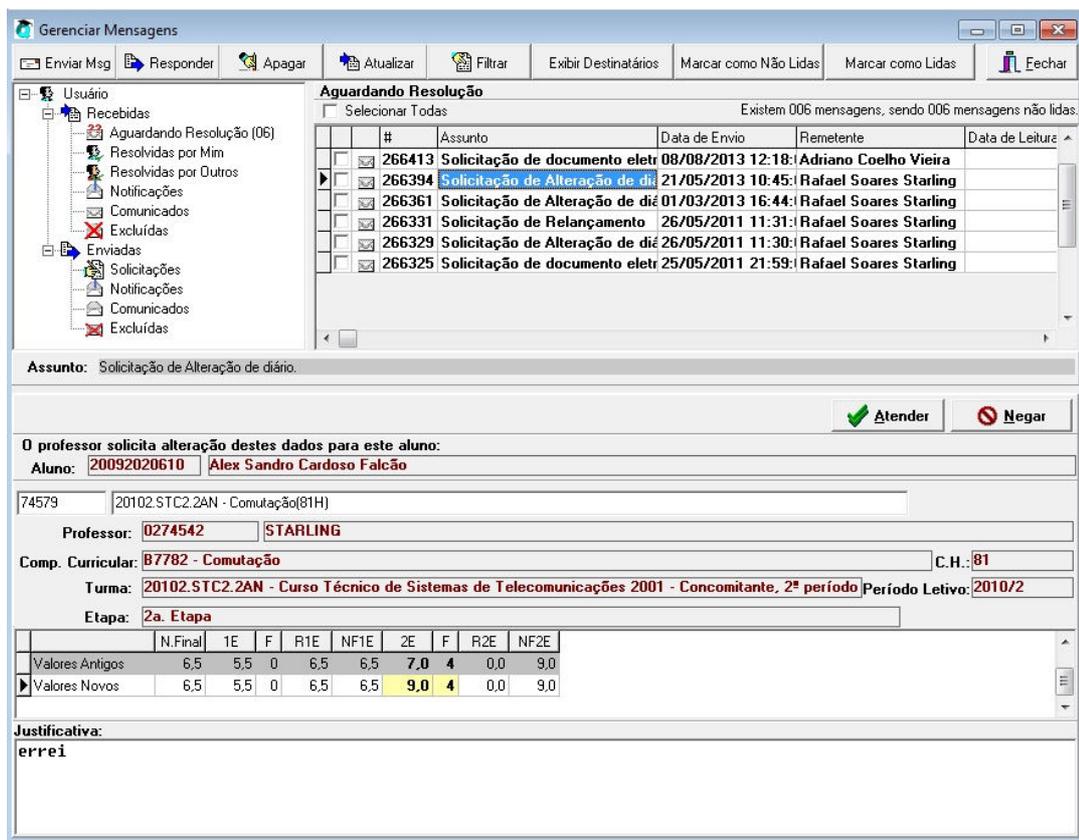


Figura 19 – Caixa de Mensagens

Para receber uma mensagem basta abrir a Caixa de Mensagens que todas as mensagens enviadas para você estarão lá.

Para ler uma mensagem bastar clicar nela. Assim aparecerá na parte inferior da Caixa de Mensagens o seu conteúdo.

As mensagens são exibidas agrupadas por tipo de interação esperada:

- Recebidas
 - Aguardando Resolução: São mensagens enviadas pelo sistema que precisam de autorização do usuário para serem efetivas. Todos os usuários com autorização para processar estas mensagens as visualizarão.
 - Resolvidas por mim: São mensagens que foram autorizadas pelo usuário logado no sistema.
 - Resolvidas por outros: São mensagens que foram enviadas para um grupo a que o usuário logado pertence e foi resolvida por pessoa diferente. Ficam registradas para dar ciência ao usuário logado que a solicitação encaminhada a ele também já foi processada por outro.
 - Notificações: Mensagens automáticas do sistema para dar ciência que algo aconteceu.
 - Comunicados: Mensagens enviadas direto por algum outro usuário do sistema.
 - Excluídas: Qualquer mensagem excluída de um dos grupos anteriores.
- Enviadas
 - Solicitações: Solicitações que precisam de interação de outro usuário solicitada pelo usuário logado.
 - Notificações: Notificações de ações do usuário logado enviadas para outros usuários.

- Comunicados: Mensagens enviadas pelo usuário logado direcionadas a outros usuários do sistema.
- Excluídas: Mensagens excluídas dos grupos anteriores.

2. Configurações do Sistema

O Sistema Q-Acadêmico é muito configurável, permitindo adequar seu funcionamento à realidade de instituições de ensino com vários cursos de níveis de ensino diferentes.

As configurações podem ser realizadas em momentos distintos da vida do sistema, mas podem ser agrupadas em três momentos: Implantação do Sistema, Início de cada ciclo acadêmico, Oferta de Cursos novos.

2.1 Configurações na Implantação do sistema

2.1.1 Segurança

2.1.1.1 Controle de Usuários

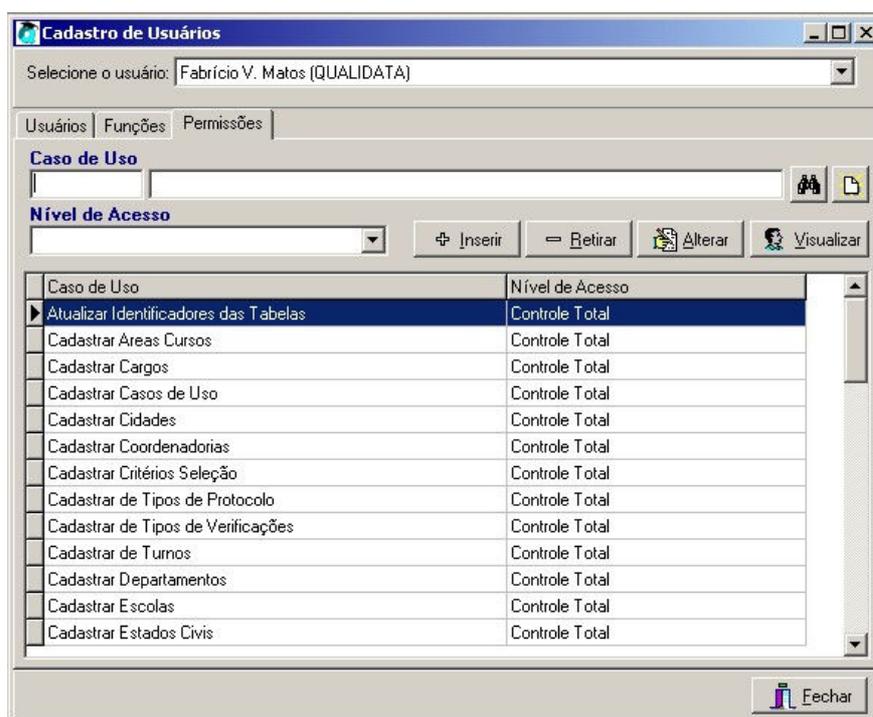
Todo controle de acesso às funcionalidades do sistema pode ser configurado para cada usuário. Cada opção do sistema, como “Cadastrar Professores” ou “Lançar Diários”, é denominada *caso de uso*. Assim, ao cadastrarmos um novo usuário podemos definir a quais casos de uso ele terá acesso.

Para facilitar esta configuração, é permitido configurar *funções*, que funcionam como um “perfil” de usuários. Assim, poderíamos ter a função (ou perfil) “professor” que reuniriam um conjunto de privilégios (permissões em casos de uso específicos) pertinentes aos professores.

2.1.1.2 Cadastro de Usuários

Menu: Segurança→Cadastros Gerais→Usuários

Login	Usuário	Instituição
FA	Fabrício V. Matos (QUALIDATA)	Sede
GUEST	guest	Sede
RAFAEL	Rafael (Qualidata)	Sede
ROOT	ROOT	Sede



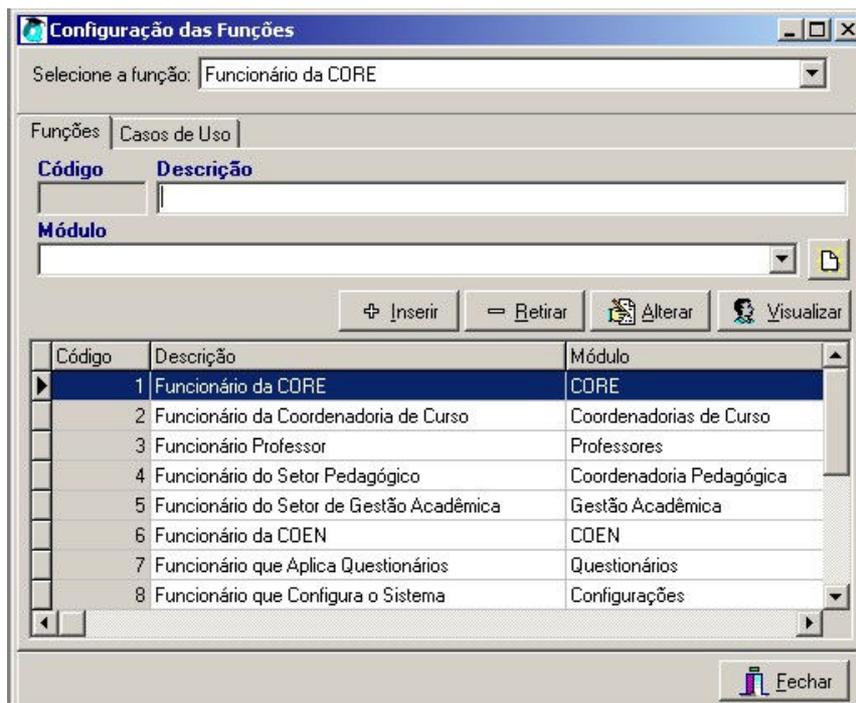
Cada conta de usuário deve estar ligada a uma *pessoa* cadastrada no sistema e a uma *instituição*. Uma mesma pessoa pode ter mais de uma conta, embora dificilmente isso se fará necessário. O procedimento de cadastro segue os seguintes passos:

- Na pasta “Usuários”:
 - Seleccione a pessoa que estará associada ao usuário;
 - Seleccione a instituição;
 - Digite o “login” do novo usuário;
 - Digite a senha do novo usuário, confirmando em seguida;
- Na pasta “Funções”:
 - Insira as funções (perfis) do novo usuário;
- Na pasta “Permissões”:
 - Ajuste as permissões adicionando, removendo ou alterando o nível de acesso a cada *caso de uso*.

Observação: Nem todos os casos de uso são sensíveis à configuração de níveis de acesso, uma vez que nem todos lidam com inserção, alteração e exclusão. Um relatório, por exemplo, é um caso de uso onde não faz diferença o nível de acesso, pois, desde que ele tenha acesso, ele poderá imprimir.

2.1.1.3 Cadastro de Funções

Menu: Segurança→Cadastros Gerais→Funções



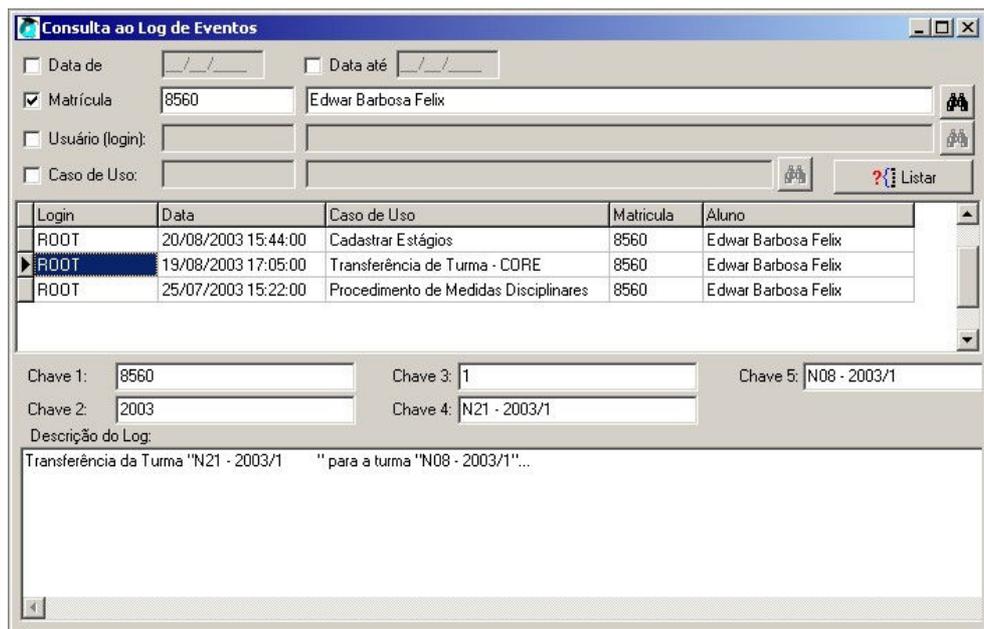
Neste cadastro os administradores do sistema podem criar novas funções (perfis) ou alterar os existentes. É importante notar que ao alterar uma função existente, as permissões dos usuários não serão afetadas. Ao atribuímos uma função a algum usuário os privilégios reunidos pela função são apenas transferidos para o usuário em questão. O procedimento de cadastro de uma nova função segue os seguintes passos:

- Na pasta “Funções”
 - Digite o nome da nova função;
 - Indique o módulo do sistema a qual ela pertence;
 - Insira a nova função
- Na pasta “Casos de Uso”
 - Selecione cada caso de uso, determine o seu nível de acesso e o insira;

2.2 Consultas aos Logs do Sistema

2.2.1 Consultar Log de Eventos

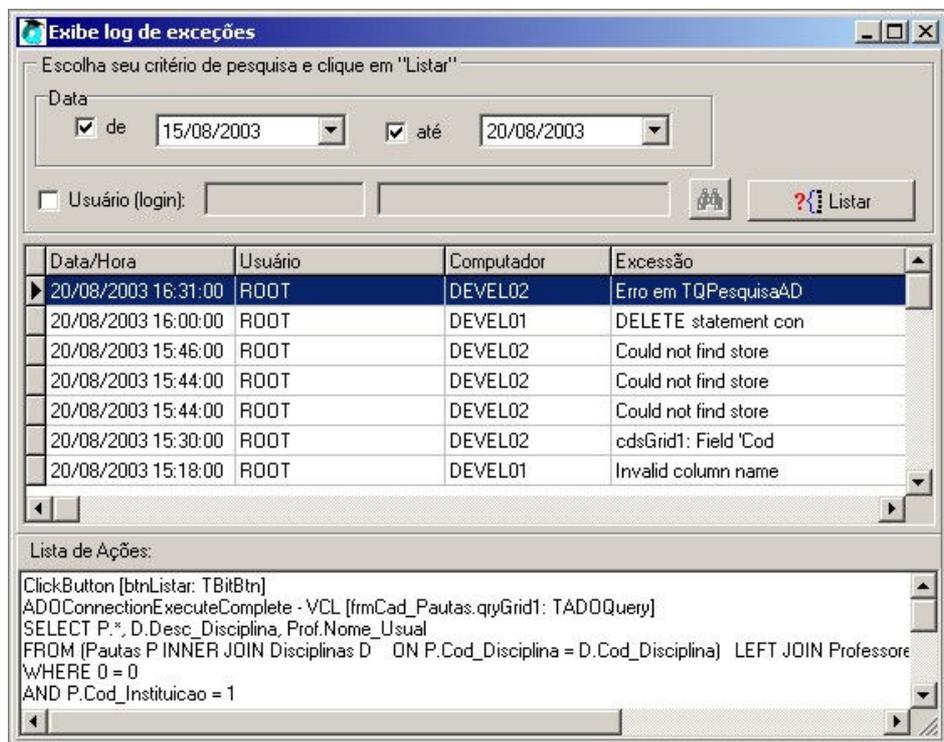
Menu: Segurança→Consultas→Log de Eventos



O log de eventos permite o acesso ao histórico de interações dos usuários com o sistema. Quando um dado é alterado ou um procedimento é executado, informações como quem executou o procedimento, em que data e hora, de qual computador, dentro outros, são armazenados no sistema, permitindo consultas posteriores. A janela de consulta ao log de eventos segue o padrão "Listagem com Filtro".

2.2.2 Consultar Log de Exceções

Menu: Segurança→Consultas→Log de Exceções



O log de exceções permite o acompanhamento de falhas registradas pelo sistema. Sempre que uma falha não fatal⁴ ocorre, uma mensagem é exibida ao usuário indicando que ocorreu um erro inesperado. Ao mesmo tempo, são registradas no sistema informações técnicas sobre a natureza da falha permitindo que os administradores e a equipe de suporte técnico possam detectar o problema e corrigi-lo de forma mais ágil e eficaz. A janela de consulta ao log de exceções segue o padrão “Listagem com Filtro”.

⁴ Uma falha é considerada “fatal” quando a aplicação fecha sozinha ou o computador trava.

3. Configurações

3.1 Cadastros Gerais (ou Cadastros Básicos)

Os cadastros gerais (ou cadastros básicos) são aqueles cadastros que servem ao sistema, mas não representam seu principal objetivo. Por exemplo, não poderíamos considerar o cadastro de estados e cidades como objetivo do sistema. Entretanto, para manter um controle consistente dos endereços dos alunos e funcionários, é importante ter um cadastro de estados suas cidades. Por sua natureza simples, estes cadastro são auto explicativos. Apenas destacamos que o cadastro de *Funcionários* diz respeito aos técnico-administrativos, excluindo os docentes que são cadastrados como *Professores*.

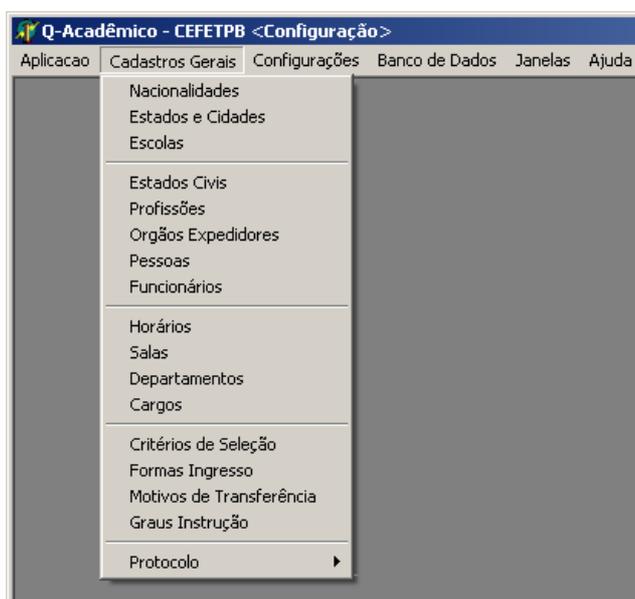
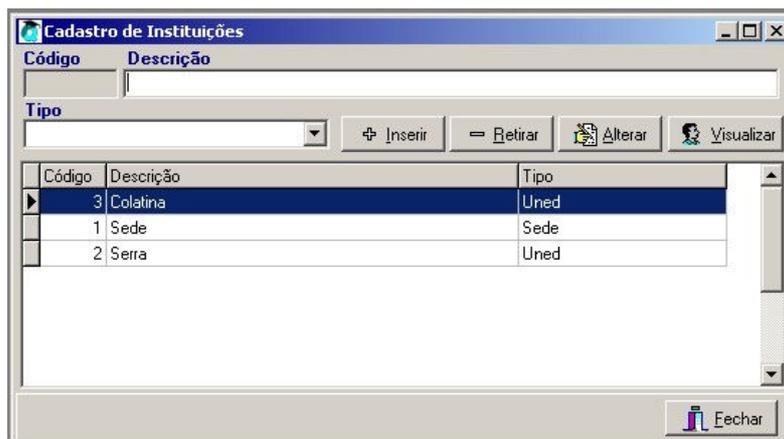


Figura 21 – Menu “Cadastros Gerais”

3.2 Cadastros Específicos

3.2.1 Cadastrar Instituições

Menu: Configuração→Configurações→Instituições



O cadastro de instituições deve ser utilizado quando mais de uma instituição for ser controlada pelo mesmo servidor. Assim, se a sede e uma unidade descentralizada, ou ainda alguma instituição conveniada for ter seus cursos gerenciados pelo mesmo sistema, tal instituição deve ser cadastrada, de modo que posteriormente os alunos, os cursos habilitados, as turmas e outros objetos estejam associados a uma das instituições cadastradas.

3.2.2 Cadastrar Estruturas de Curso

3.2.3 Cadastrar Coordenações de Curso

Menu: Configuração→Configurações→Coordenações (de curso)



Cada curso estará ligado a uma coordenação. Cada componente curricular também estará ligada à coordenação que a ofertará. Assim, é importante cadastrar as coordenações, identificando quem são seus coordenadores (que podem ser professores ou técnico-administrativos). É importante ressaltar que apenas o coordenador do curso, além do registro escolar, terá permissão

para alterar as matrizes curriculares de seus cursos. Cada coordenação deve ter uma única que será utilizada para compor a identificação das componentes curriculares por ela ofertadas.

4. Configuração de Cursos

4.1 Cadastros de Cursos Habilitados e Habilitações

4.1.1 Distinguindo Cursos Habilitados de Cursos

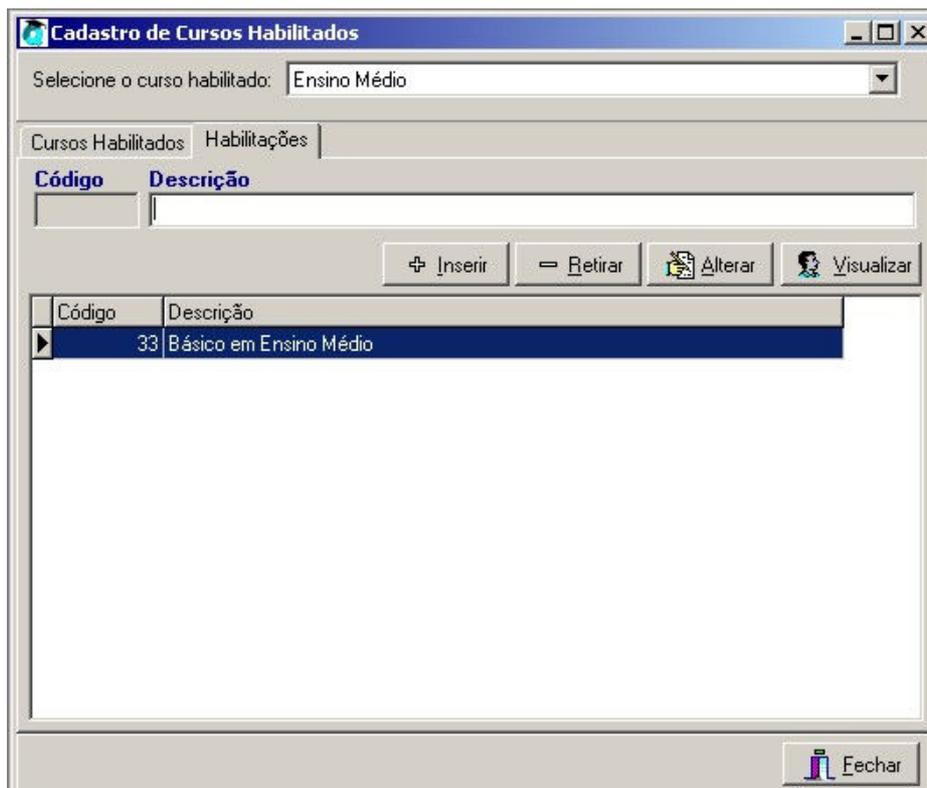
O Q-Acadêmico 3 controle os cursos em dois cadastros, o de *cursos habilitados* e o dos *cursos* propriamente ditos. Um *curso habilitado* é um curso de um determinado nível de ensino que foi aprovado e será oferecido pela instituição. Entretanto para o controle acadêmico existem outras informações relacionadas aos cursos que podem variar. Por exemplo, o controle de vagas para o turno diurno e noturno são independentes, como se um curso noturno fosse um curso diferente do diurno. O próprio processo seletivo distingue diurno de noturno. A estrutura de curso que determina se um curso é modular ou não, por exemplo, também pode mudar de um ano para outro. Quando um curso passa a ser modular, por exemplo, provavelmente existirão turmas que cursarão disciplinas (turmas mais antigas) e turmas que cursarão módulos. Por esses e outros motivos fazemos distinção entre *cursos habilitados* e *cursos*. O primeiro representa um curso de modo mais geral (“Curso Técnico em Eletrotécnica”, por exemplo), o segundo um curso em particular com todas as suas peculiaridades (“Curso Técnico em Eletrotécnica – Modular – Diurno”, por exemplo).

Assim, para cadastrarmos um curso primeiramente cadastramos o curso habilitado, e depois os cursos associados a ele de acordo com seus *turnos* e *estruturas de curso*.

Código	Descrição	Nível de Ensino	Área
35	Ensino Médio	Médio	<INDEFINIDO>
0	<INDEFINIDO>	Técnico	<INDEFINIDO>
30	Téc. Pós Médio em Agrimensura	Técnico	<INDEFINIDO>
23	Téc. Pós Médio em Edificações	Técnico	<INDEFINIDO>
24	Téc. Pós Médio em Eletrotécnica	Técnico	<INDEFINIDO>
32	Téc. Pós Médio em Estradas	Técnico	<INDEFINIDO>
36	Téc. Pós Médio em Informática	Técnico	<INDEFINIDO>

4.1.2 Definindo Habilitações (Ênfases)

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Cursos Habilitados



Para cada curso habilitado podemos cadastrar habilitações. Assim, ao configurarmos a matriz de um curso podemos determinar quais componentes curriculares fazem parte de cada habilitação. Para dar ao sistema um tratamento uniforme, quando cadastramos um novo curso habilitado "Curso X" qualquer, o próprio sistema cria uma habilitação denominada "Básico em Curso X". De modo que mesmo os cursos onde não haja diferentes habilitações, haverá uma que, na verdade, irá representar o curso como um todo.

4.2 Cadastros de Cursos

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Cursos

Código	Sigla	Descrição	Turno	Tipo de Curso	Coord.
1	STN	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	Noturno	Técnico Semestral (Modular p/SEG	
2	1	Técnico em Agrimensura (Noturno)	Diurno	Técnico Integrado Anual (Nãc AGR	
3	2	Técnico em Edificações (Noturno)	Noturno	Técnico Integrado Anual (Nãc EDI	
4	3	Técnico em Eletrotécnica (Noturno)	Noturno	Técnico Integrado Anual (Nãc ELE	
5	4	Técnico em Estradas (Noturno)	Noturno	Técnico Integrado Anual (Nãc AGR	
6	5	Técnico em Mecânica (Noturno)	Noturno	Técnico Integrado Anual (Nãc MEC	
7	6	Técnico em Metalurgia (Noturno)	Noturno	Técnico Integrado Anual (Nãc MET	
8	7	Técnico em Processamento de Dados (Noturno)	Noturno	Técnico Integrado Anual (Nãc INB	

Uma vez cadastrados os *curso habilitados*, devemos cadastrar os *curso* propriamente ditos. Assim, selecionamos um *curso habilitado*, um *turno* (noturno ou diurno), uma estrutura de curso, uma coordenação, sua sigla (para aparecer em relatórios) e o código no vestibular. Este código é o código do curso em questão no sistema de vestibular. Tal código será utilizado no processo de importação dos dados dos classificados.

5. Configuração de Matrizes Curriculares

Uma vez configurados os Cursos e suas Habilitações, podemos configurar as Matrizes Curriculares de cada curso. Ao configurá-las, o Q-Acadêmico leva em consideração a Estrutura de Curso do curso em questão, uma vez irá interferir no processo o fato de um curso seguir o regime de avaliação por competência ou não, possuir certificação por módulo (cursos modulares) ou não, e assim por diante.

Sempre que um curso tiver sua matriz alterada, é fundamental que uma nova matriz curricular seja criada. NUNCA ALTERE UMA MATRIZ CURRICULAR CURSADA (ASSOCIADA A ALUNOS). Uma nova matriz pode ser criada, “copiada” da matriz antiga e depois alterada, facilitando sua criação.

Embora não haja obrigatoriedade de ser criada uma nova matriz, exceto quando há alguma alteração (veja o item: *Quando Criar uma Nova Matriz*), é altamente recomendado que a cada período letivo uma cópia da matriz seja criada, mantendo assim no sistema uma matriz curricular para cada período letivo no qual houve ingressantes. A experiência nos tem mostrado que esta abordagem evita muitos problemas de configuração equivocada de matrizes que, muitas vezes, só irão aparecer no futuro, quando se quiser imprimir um Histórico Escolar ou outro documento.

O processo de configuração de uma nova matriz curricular segue os seguintes passos:

- Cadastrar componentes curriculares da matriz curricular;
- Cadastrar, se for o caso, competências e suas habilidades;
- Relacionar as componentes curriculares com suas respectivas competências (se for o caso)
- Armazenar os planos de ensino (arquivos *.doc, *.rtf, *.pdf e outros) das componentes curriculares no sistema.
- Cadastrar a nova matriz curricular apenas com seus dados gerais (ano/período, curso, estágio, etc.);

- Para cursos não modulares, configurar as componentes curriculares que compõem a matriz, indicando o período em que cada uma será cumprida e seus pré-requisitos;
- Para cursos modulares, indicar os módulos que fazem parte da matriz, definindo pré-requisitos entre os módulos. Caso os módulos ainda não tenham sido cadastrados, cadastra-los, indicando quais componentes curriculares os compõem.
- Definir a “sub-matriz” curricular das habilitações do curso.

5.1 Cadastrando Componentes Curriculares

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Componentes Curriculares

Código	Descrição	Sigla	Coordenadoria	Ativa
1699	Aciaria - Téc Metalurgia 2000	MET-1699	MET	Sir
1685	Aciaria- Tecnólogo em Metalurgia 2000	MET-1685	MET	Sir
1511	Administração de Empresas - Tec. Proc. Dados	INF-1511	INF	Sir
1654	Administração e Negócios- Téc. em Informática 2000	INF-1654	INF	Sir
1108	Administração Geral - Tec. Pos Seg.Trab.	SEG-1108	SEG	Sir
1558	Administração I - Pos. P.D.	INF-1558	INF	Sir
1559	Administração II - Pos. P.D.	INF-1559	INF	Sir
1042	Aerofotogrametria e Fotointerpret. - Tec. Agr.	AGR-1042	AGR	Sir

As componentes curriculares a serem cadastradas aqui dizem respeito apenas àquelas relacionadas às aulas presenciais, ou seja, às disciplinas.

As informações necessárias para o cadastro são:

- **Código:** Código utilizado apenas internamente pelo sistema.
- **Descrição:** Nome da componente que irá aparecer em todo o sistema. Como podem existir componentes com mesmo nome (carga horária diferente, por exemplo), é recomendado que, além do nome, na descrição seja fornecida alguma informação sobre a carga horária em que foi criada e para qual área ou curso. Esta descrição não aparecerá em documentos como o Histórico Escolar. **Ex.:** *Desenho Técnico I (Tec. Mecânica – 60h)*.
- **Sigla:** É o identificador (código) utilizado para identificar unicamente uma componente curricular. Em todo o sistema de modo geral será possível localizar uma componente curricular pela sua sigla (também chamada de “código”) ou pela sua descrição.
- **Coordenadoria:** Coordenadoria de curso que oferece a componente curricular.
- **Estrutura de Curso:** Serve para indicar a estrutura de avaliação da componente curricular. Lembre-se que em estrutura de curso fica indicado se haverá avaliação por competência ou não, se serão utilizadas notas ou conceitos, a nota máxima de cada etapa e coisas do gênero.

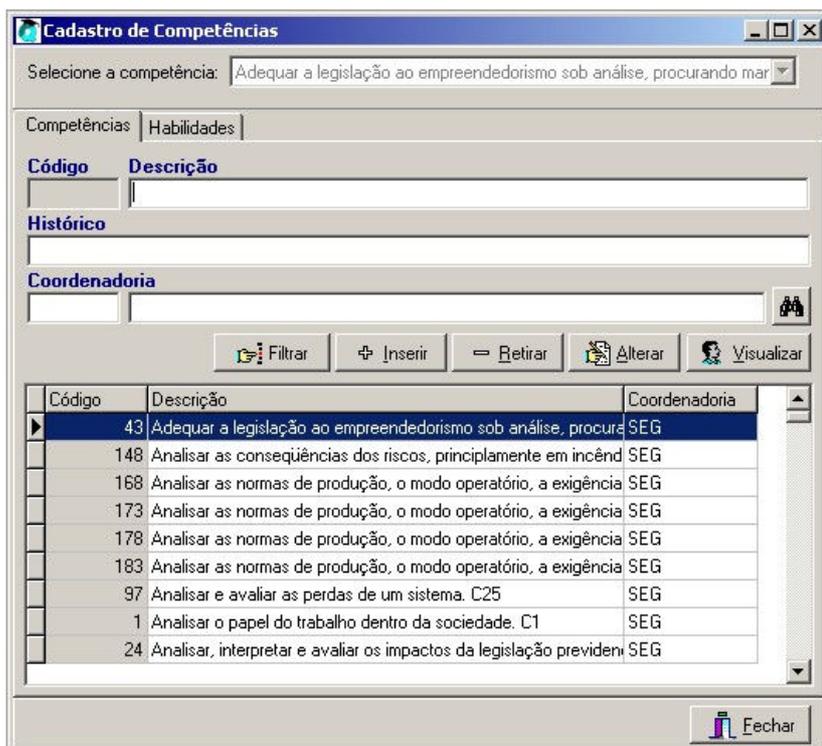
- **Carga-Horária:** Carga-horária da componente curricular em horas-aula.
- **Nº de Alunos:** Número de alunos máximo recomendado para esta componente. Entretanto, em cada Diário o número de vagas pode ser ajustado, se for necessário.
- **Nome para Histórico:** Nome (descrição) da componente curricular que deve aparecer no Histórico Escolar e em outros documentos. **Ex.:** *Desenho Técnico I*.
- **Ativa:** Se uma componente curricular deixar de ser oferecida (tornar-se obsoleta), desativando-a ela deixará de aparecer em algumas opções de seleção de componentes curriculares, deixando o sistema mais “limpo” e “leve”.

Além da componente curricular, para os cursos que seguem o regime de avaliação por competência, devem ser relacionadas as competências trabalhadas por cada componente curricular. Entretanto, para que os dados fiquem melhor estruturados no sistema, há um cadastro à parte de competências. Assim, após cadastrar uma componente curricular, suas competências devem ser relacionadas. Caso alguma competência ainda não tenha sido cadastrada, basta cadastrá-la. Veja *Cadastrando Competências e Habilidades* para mais detalhes.

Além das competências, é possível guardar no sistema arquivos com o Plano de Ensino da componente curricular. Este recurso serve apenas para organizar melhor os planos de ensino. Uma componente pode ter vários arquivos associados a ela para que as várias versões dos planos de ensino sejam mantidas no sistema. Para adicionar um plano de ensino, basta adicionar uma linha com a data e alguma observação (se quiser) sobre o plano de ensino e depois, selecionar esta linha e clicar em “Atualizar Arquivo”. Para recuperar algum plano de ensino armazenado no sistema, basta selecionar a linha relativa ao plano de ensino em questão e clicar em “Baixar Arquivo”.

5.2 Cadastrando Competências e Habilidades

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Competências



A janela de cadastro de competências e habilidades pode ser chamada do menu *Cadastros→Competências* ou de dentro do próprio cadastro de componentes curriculares. Assim

como uma componente curricular, uma competência deve estar associada a alguma coordenadoria de curso. Os campos que devem ser preenchidos no cadastro são:

- **Descrição:** Nome da competência que irá aparecer em todo o sistema. Esta descrição não aparecerá em documentos como o Histórico Escolar.
- **Coordenadoria:** Coordenadoria de curso relacionada à competência em questão.
- **Nome para Histórico:** Nome (descrição) da competência que deve aparecer no Histórico Escolar e em outros documentos.

As habilidades são cadastradas apenas para a impressão de folhas de controle com as habilidades de cada competência. O controle acadêmico não utiliza esta informação em nenhum momento. Por esse motivo não há um controle sobre as habilidades cadastradas. Apenas em cada competência adicionamos a descrição das habilidades. Se não for ser utilizada a impressão do controle de competências/habilidades (para o professor acompanhar as habilidades desenvolvidas pelos alunos) estas informações de habilidades podem ser omitidas.

5.3 Cadastrando uma Nova Matriz Curricular

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Matrizes Curriculares

Código	Descrição	Nº Períodos	Situação
150	Téc. Pós Médio em Mecânica (Noturno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
151	Téc. Pós Médio em Metalurgia (Noturno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
152	Téc. Pós Médio em Mecânica (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
153	Téc. Pós Médio em Mecânica (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
154	Téc. Pós Médio em Agrimensura (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
155	Téc. Pós Médio em Estradas (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
1	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno) - 2003/1	1	Matriz em Vigor
28	Técnico em Agrimensura (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
29	Técnico em Edificações (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
31	Técnico em Mecânica (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
32	Técnico em Estradas (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
39	Técnico em Mecânica (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
51	Técnico em Estradas (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor
53	Técnico em Mecânica (Diurno) - 2003/1	4	Matriz em Vigor

Se a matriz a ser criada é muito semelhante a alguma já existente (mesmo curso, por exemplo), veja o tópico *Replicando Matrizes Curriculares e Módulos*.

Para criar uma matriz curricular completamente nova, os campos no cadastro de matrizes curriculares devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **Ano/Período Letivo:** Indica o ano/período letivo em que a matriz foi criada. Observe que esta janela exibe apenas as matrizes do ano/período corrente (Selecionados na "Barra de Status" principal da aplicação), logo esta opção não pode ser alterada diretamente. Para fazê-lo, altere o ano/período corrente na Barra de Status e tecla F5 para atualizar o sistema.

- **Nº de Períodos:** Indica a quantidade de períodos do curso. Para um curso modular, deverá ter a quantidade mínima de módulos para conclusão do curso;
- **C. H. Estágio:** Carga horária em horas-aula de estágio obrigatório. O aluno só será considerado “egresso” após cumprir todas as componentes curriculares obrigatórias e o estágio obrigatório;
- **C. H. Compl.:** Carga horária de atividades complementares obrigatórias. O aluno só será considerado “egresso” após cumprir todas as componentes curriculares obrigatórias, o estágio obrigatório (se houver) e cumprir uma quantidade igual ou superior a carga horária obrigatória de atividades complementares;
- **Data:** Data em que a matriz curricular foi criada;
- **Curso:** Indica de qual curso a matriz curricular faz parte
- **Situação:** Tipicamente será “Matriz em Vigor”. Utilize “Matriz Desativada” para indicar matrizes curriculares que não estão mais em uso e “Matriz em Transição” para casos especiais de matrizes ajustadas para turmas que sofreram mudança de matriz (não, na prática, nem a original nem a nova).

Após ter sido inserida a matriz curricular, de acordo com a estrutura de curso em questão, devemos definir os módulos da matriz (para os cursos modulares) e as componentes curriculares para os não-modulares

5.3.1 Matrizes Curriculares de Cursos Modulares

Módulos agrupam um conjunto de componentes curriculares. Assim, cada módulo possui um ano/período letivos em que (ou para o qual) foi criado, uma indicação se ele certifica ou não e a relação das componentes curriculares que o formam. Veja *Cadastrando Módulos* para maiores detalhes. No processo de cadastro de uma nova matriz curricular, seus módulos deverão também ser cadastrados um a um, exceto caso algum módulo seja compartilhado por mais de um curso (mesmo nome e componentes curriculares). Uma vez cadastrados eles deverão ser inseridos na relação de módulos da matriz.

Para cada módulo deve ser indicado se ele é inicial ou não, além de indicarmos a habilitação o a qual o módulo pertence. O sistema exige que mesmo um curso que não possua “habilitações” deverá ter uma habilitação básica com todos os módulos do curso. Assim, numa mesma janela montamos todas as habilitações inserindo na matriz os módulos/habilitações. Se um mesmo módulo faz parte de duas habilitações de uma mesma matriz curricular, basta inserir o módulo duas vezes, uma para cada habilitação.

Para evitar problemas de configuração dos módulos e inconsistências, é exigido que a cada período os módulos sejam recadastrados. Isto certamente evitará muitos problemas. Assim, na seção “Módulos” estarão disponíveis apenas aqueles módulos da mesma estrutura de curso da matriz (na verdade, do curso da matriz) e de mesmo ano/período letivo. Para facilitar a replicação de módulos na virada do período o sistema provê um recurso de eficiente de replicação. Veja o tópico *Replicando Matrizes Curriculares e Módulos*.

Uma vez adicionados todos os módulos que compõem a matriz é necessário definir a ordem em que eles podem ser cursados. Além de indicarmos qual módulo é o inicial, fica muito mais fácil trabalharmos em termos de pré-requisitos entre os módulos. Assim um módulo inicial não terá pré-requisitos. Se após um módulo inicial qualquer um dentre três módulos pode ser cursado, então basta indicar que o pré-requisito destes três módulos é apenas o módulo inicial, e assim sucessivamente.

Para indicar quais são os módulos pré-requisitos de um determinado módulo, basta selecionar (com um clique do mouse, por exemplo) o módulo em questão na relação de módulos da matriz e na área intitulada “Pré-requisitos” inserir os módulos que serão pré-requisito para o módulo selecionado. Para corrigir uma inserção equivocada basta retirar o módulo pré-requisito, selecionando-o e clicando no botão “retirar”.

5.3.2 Matrizes Curriculares de Cursos Não Modulares

Selecionar a matriz: Técnico em Edificações (Diurno) - 2003/1

Matriz Curricular | Componentes Curriculares | Visualizar Matriz

Componente Curricular

Habilitação

Nº Período Créditos

Optativa

Código	Componente Curricular	Nº Período	Habilitação	Optativa	Créditos
ED1-1545	Desenho de Arquitetura I	0	Básico em Técnico em Edifi	Não	
DES-1160	Desenho Técnico Básico - Tec. Edi.	1	Básico em Técnico em Edifi	Não	6
DES-992	Educação Artística	1	Básico em Técnico em Edifi	Não	3
EDF-994	Educação Física I	1	Básico em Técnico em Edifi	Não	9
LIN-1080	Filosofia	1	Básico em Técnico em Edifi	Não	6
FIS-1011	Física I	1	Básico em Técnico em Edifi	Não	12
MEC-980	Fundamentos de Rede - téc. Info 2000	1	Básico em Técnico em Edifi	Não	9

Comp. Curricular:

Código Descrição

Pré-requisitos | Co-requisitos

Configurar as matrizes curriculares de cursos não modulares idêntico a configurar os modulares, exceto pelo fato de inserirmos componentes curriculares e não módulos. Todo o restante relacionado a definição das habilitações e pré-requisitos é idêntica. Veja *Matrizes Curriculares de Cursos Modulares* para maiores detalhes.

Alguns aspectos exclusivos da configuração das componentes curriculares merecem destaque:

- **Nº do Período:** Indica o período (ou série) em que a disciplina deve ser cursada. Para cursos não seriados (matrícula por disciplina) esta informação não é tão relevante, exceto para definir a seqüência ideal em que as componentes deveriam ser oferecidas e cursadas.
- **Créditos:** Créditos não devem ser confundidos com carga horária, embora geralmente estejam relacionados. Os créditos são utilizados para indicar o grau de importância de um componente curricular na matriz curricular como um todo. Esta informação é utilizada especialmente no cálculo do coeficiente de rendimento dos alunos.
- **Optativa:** Indica se a componente curricular é optativa, ou seja, não tem caráter obrigatório para a conclusão do curso (embora possa ser configurada na estrutura de curso uma quantidade obrigatória de carga horária cumprida em componentes curriculares optativas).

5.4 Cadastrando Módulos

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Módulos

Selecione o módulo: []

Módulos | Componentes Curriculares

Código **Descrição**

[] []

Tipo do Curso **Ano Let.** **Per. Let.**

[] 2003 1

Histórico

[]

Módulo Certifica Filtrar Inserir Retirar Alterar Visualizar

Código	Descrição	Certifica
▶ 1	Fundamentos da Segurança do Trabalho I	Não
[] 2	Fundamentos da Segurança do Trabalho II	Não
[] 3	Prevenção de Acidentes	Não
[] 4	Higiene Ocupacional	Não
[] 5	Módulo 1 - Téc. Pos Médio em Estradas	Não
[] 6	Módulo 2 - Téc. Pos Médio em Estradas	Sim
[] 7	Módulo 3 - Téc. Pos Médio em Estradas	Sim
[] 8	Módulo 4 - Téc. Pos Médio em Estradas	Sim
[] 9	Módulo 1 - Téc. Pós Médio em Eletrotécnica	Não

Ano/Período Letivo: 2003/1

Fechar

A janela de cadastro de módulos, e suas componentes curriculares, pode ser chamada do menu *Cadastros→Módulos* ou de dentro do próprio cadastro de matrizes curriculares. Os campos que devem ser preenchidos no cadastro são:

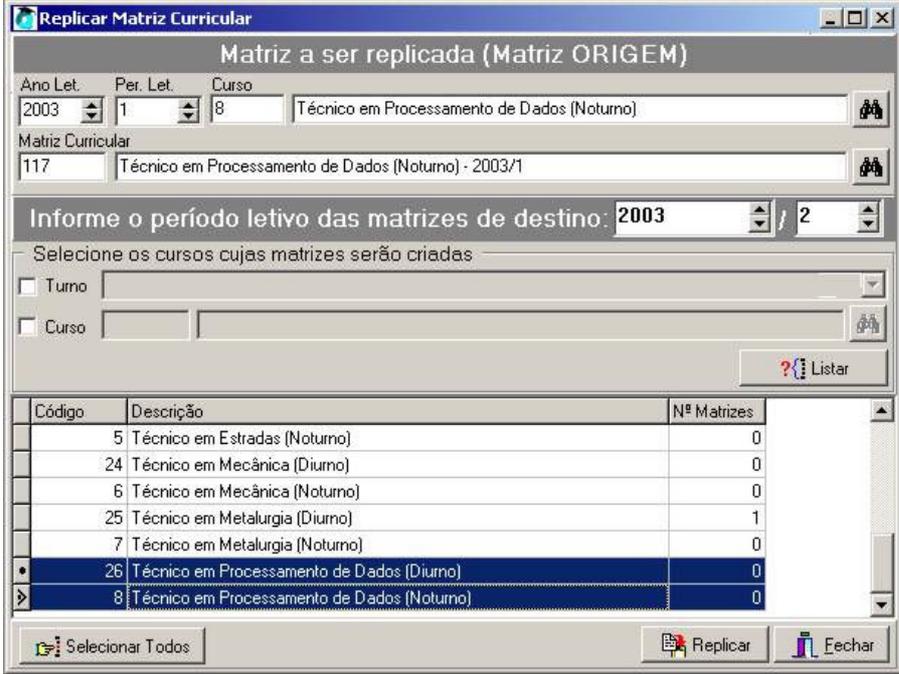
Para criar uma matriz curricular completamente nova, os campos no cadastro de matrizes curriculares devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **Descrição:** Nome que irá aparecer em todo o sistema. Esta descrição do módulo não aparecerá em documentos como o Histórico Escolar.
- **Estrutura de Curso:** Serve para indicar a estrutura de avaliação das componentes curriculares do módulo. Lembre-se que em estrutura de curso fica indicado se haverá avaliação por competência ou não, se serão utilizadas notas ou conceitos, a nota máxima de cada etapa e coisas do gênero. Apenas as estruturas de curso que representam cursos modulares estarão disponíveis para a seleção.
- **Ano/Período Letivo:** Indica o ano/período letivo em que o módulo foi criado. Observe que esta janela exhibe apenas os módulos do ano/período corrente (Selecionados na “Barra de Status” principal da aplicação), logo esta opção não pode ser alterada diretamente. Para fazê-lo, altere o ano/período corrente na Barra de Status e teclie F5 para atualizar o sistema. Se não for possível alterar, feche a janela, altere o ano/período e reabra a janela.
- **Nome para Histórico:** Nome (descrição) da competência que deve aparecer no Histórico Escolar e em outros documentos.
- **Modulo Certifica:** Esta opção deve ser marcada caso o módulo em questão certifique, ou seja, dê ao aluno que o concluir o direito a um certificado.

Para definir as componentes curriculares que compõem o módulo basta selecioná-la (via código ou descrição) ou, caso ela ainda não tenha sido cadastrada, cadastrá-la clicando no botão de novo registro: .

5.5 Replicando Matrizes Curriculares e Módulos

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Replicar Matriz Curricular



Replicar Matriz Curricular

Matriz a ser replicada (Matriz ORIGEM)

Ano Let. 2003 Per. Let. 1 Curso 8 Técnico em Processamento de Dados (Noturno)

Matriz Curricular 117 Técnico em Processamento de Dados (Noturno) - 2003/1

Informe o período letivo das matrizes de destino: 2003 / 2

Selecione os cursos cujas matrizes serão criadas

Turma Curso

Código	Descrição	Nº Matrizes
5	Técnico em Estradas (Noturno)	0
24	Técnico em Mecânica (Diurno)	0
6	Técnico em Mecânica (Noturno)	0
25	Técnico em Metalurgia (Diurno)	1
7	Técnico em Metalurgia (Noturno)	0
• 26	Técnico em Processamento de Dados (Diurno)	0
> 8	Técnico em Processamento de Dados (Noturno)	0

Há duas formas de replicar uma matriz. A primeira é utilizada quando uma matriz foi cadastrada (sem seus módulos ou componentes curriculares) e deseja-se copiar esta configuração de módulos/componentes curriculares de uma outra matriz existente. Para tal basta clicar na opção “Replicar” presente na seção de módulos e de disciplinas da matriz. Ao clicar nesta opção deverá ser selecionada uma matriz curricular que servirá de modelo para a replicação. Assim, uma vez

confirmada a seleção, todos os módulos ou componentes curriculares da matriz selecionada serão replicados.

IMPORTANTE: No caso dos cursos modulares, serão criados novos módulos para cada módulo da matriz modelo. No caso de cursos com módulos compartilhados (mesmo módulo relacionado a mais de um curso) isto pode ser um problema pois o sistema não tem como saber na hora da duplicação se este módulo já foi ou não duplicado.

Uma outra forma mais automatizada de replicação das matrizes curriculares é a opção *Replicar Matriz Curricular* do menu Cadastros. Nesta opção uma matriz modelo é escolhida e uma lista de cursos (com pelo menos um curso) é definida. Confirmada a replicação, uma nova matriz será criada para cada curso da lista. Esta opção é útil, por exemplo, quando formos replicar uma matriz que é idêntica para os cursos diurno e noturno. Nesta opção não é necessário cadastrar a matriz anteriormente pois o procedimento gerar as novas matrizes, transfere o conteúdo da matriz modelo, replicando também os módulos (no caso dos cursos modulares).

5.6 Quando Criar uma Nova Matriz Curricular

As matrizes curriculares costumam sofrer alterações ao longo dos anos. É fundamental para a saúde do sistema que as decisões de alterar uma matriz ou criar uma nova sejam tomadas com total lucidez. Esta seção e a próxima (*Quando NÃO Criar uma Nova Matriz Curricular*) visam clarear um pouco mais esta questão.

Já foi dito anteriormente que é recomendado criar uma nova matriz para cada turma ingressante de um curso (ou para cada período letivo). Isto é altamente recomendado, embora enquanto não houver mudança, nada impede que a mesma grade, criada em períodos anteriores, seja utilizada pelos novos alunos. Vamos enumerar algumas situações bem características que ilustrarão melhor estas questões.

Se um curso sofrer uma alteração curricular que será aplicada apenas às turmas ingressantes, a matriz curricular antiga não pode ser alterada, pois os outros alunos cursaram e estarão cursando esta matriz. Assim é imperativo que uma nova matriz seja criada para a turma ingressante. Ao mesmo tempo, seguindo o procedimento de replicação de matrizes a cada período, as matrizes das turmas “veteranas” serão replicadas. Assim, para o período letivo em questão haverá duas matrizes curriculares em vigor para um mesmo curso, o que é absolutamente normal.

Se um curso sofrer uma alteração curricular que implique no ajuste de todos os alunos em curso, a situação ainda é semelhante, uma vez os alunos desta matriz que já estudaram certo período terão seus dados comprometidos se a matriz for alterada. Assim, o procedimento correto seria criar uma nova matriz e, para todos os alunos em curso, transferi-los para a nova matriz (como se fosse uma transferência de curso) aproveitando as disciplinas comuns. Em algumas circunstâncias pode ser útil criar uma matriz intermediária entre a matriz antiga e a matriz nova para os alunos que estão no “meio do caminho”.

Uma questão a ser lembrada: Desconfie sempre que você estiver para alterar uma matriz curricular que já possui alunos matriculados nela. De modo geral isso não deve ser feito.

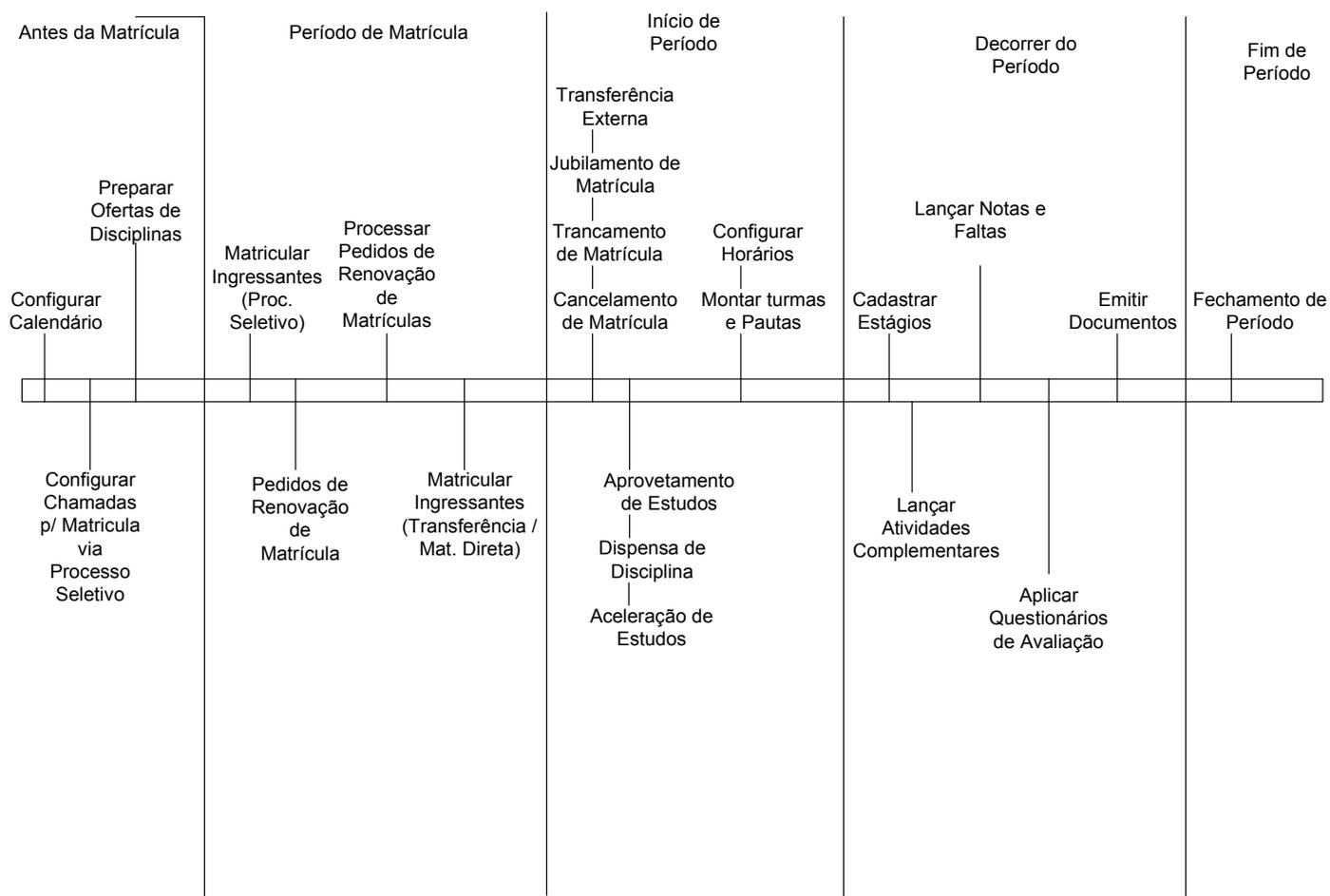
Conforme sugerimos, uma nova matriz curricular pode ser criada sem que necessariamente ela tenha mudado. É bom observar que dois alunos de mesmo curso e de matrizes diferentes (código diferente), mas idênticas (mesmos módulos ou componentes curriculares), na verdade cursaram matrizes totalmente equivalentes, uma vez que o que importa, a título de histórico escolar, são as componentes curriculares que foram cursadas, com suas respectivas competências (se for o caso). A matriz apenas organiza estas componentes curriculares em períodos/módulos e define quais componentes são necessárias para a conclusão do curso. Por esse mesmo motivo não devemos alterar matrizes que possuem alunos matriculados. Por exemplo, se adicionarmos uma nova componente curricular a uma matriz na qual certo aluno se formou, introduziremos uma inconsistência no sistema, pois este aluno, pra todos os efeitos (no sistema) está devendo uma disciplina e não poderia ter recebido o diploma que recebeu, embora sua situação seja “egresso”, ou seja, formado.

5.7 Quando NÃO Criar uma Nova Matriz Curricular

É muito menos crítico errar criando uma nova matriz curricular que não precisaria ser criada do que alterar uma matriz que não poderia ser alterada. Entretanto há pelo menos uma situação que merece um destaque para que evitemos criar matrizes desnecessariamente. Veja o caso a seguir.

Se a matriz de um curso novo é alterada em um período (ou módulo) que ainda não foi cursado por ninguém, não há nenhum efeito colateral indesejado se alterarmos esta parte da matriz, desde que não alteremos nenhum período/módulo que já tenha sido cursado. Isto nos poupa o trabalho de configurarmos uma nova matriz e termos de passar todos os alunos para a nova matriz, deixando pra traz uma matriz que, em última instância, não precisaria existir pois não estará mais associada a nenhum aluno.

6. Visão Geral do Ciclo Acadêmico



Ajustar a imagem para configurar horário e montar turmas para antes da matrícula

7. Procedimentos de Início de Período

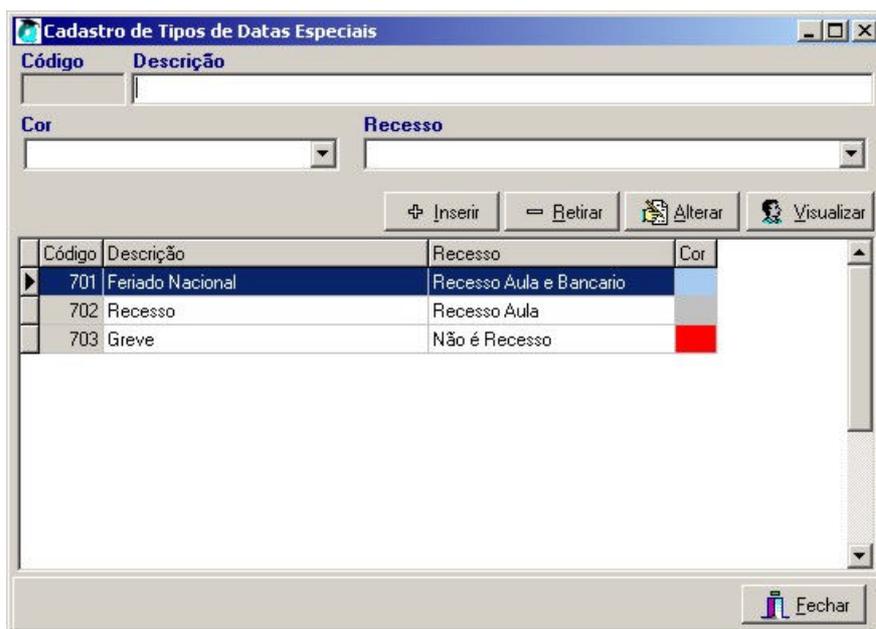
Todo início de período, de modo geral, passa pelos mesmos procedimentos. Vejamos, então, quais são os procedimentos típicos de início de período:

Nº	Atividade	Predecessora
1	Configurar os Calendários Acadêmicos dos Cursos;	
2	Gerar novas matrizes (geralmente via procedimento de replicação) para as turmas de ingressantes	1
3	Importar dados dos classificados do sistema de processo seletivo	
4	Matricular os ingressantes	2
5	Renova matrícula dos alunos dos cursos seriados	1
6	Configurar ofertas de componentes curriculares e módulos	1
7	Alunos realizam o pedido de matrícula on-line	6
8	Processar pedidos de matrícula e efetuar reajustes	7
9	Gerar os diários para os pedidos de matrícula atendidos	8
10	Montar turmas e gerar diários para cursos seriados	5

7.1 Configurar os Calendários Acadêmicos dos Cursos

7.1.1 Cadastrar tipos de datas especiais

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Configurar Calendário→Cadastrar Tipos de Datas



No cadastro de *tipos de datas especiais* nós podemos determinar a “legenda” do calendário. Por exemplo, podemos cadastrar “Feriado Nacional”, “Recesso Escolar”, “Conselho de Classe”, “Feriado Municipal”, “Provas Bimestrais”, dentro muitos outros. Cada item desse representa um tipo de data que pode constar no calendário, podendo ou não ser um recesso de aula. As provas bimestrais, por exemplo, poderiam constar no calendário mas obviamente não seriam recesso de aula. De modo geral este cadastro será configurado na instalação do sistema e raramente necessitará ser alterado.

7.1.2 Cadastrar datas especiais fixas

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Configurar Calendário→Cadastrar Datas Especiais Fixas

Mes	Dia	Descrição	Tipo de Data
Maio	1	Dia do Trabalho	Feriado Nacional
Setembro	7	Dia da Independência	Feriado Nacional
Dezembro	25	Natal	Feriado Nacional

As *datas especiais fixas* são aquelas datas que, todos os anos, devem aparecer nos calendários de **todos** os cursos. Feriados nacionais como 1 de maio e 21 de abril são bons exemplos. Sempre que um novo calendário de um curso for criado, automaticamente o sistema incluirá estas datas especiais fixas nele.

7.1.3 Cadastrar calendários

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Configurar Calendário→Configuração do Calendário

Selecione o calendário: Calendário Técnico Semestral 2003/1

Calendários | Cursos | Datas Especiais

Código **Descrição**

Data Inicial **Data Final** Data de Fechamento **Ano Let.** **Per. Let.**

// // // 2003 1

+ Inserir - Retirar Alterar Visualizar

Código	Descrição	Data Inicial	Data Final
10	Calendário Técnico Semestral 2003/1	08/02/2003	07/07/2003

Instituição: Sede: Ano/Período Letivo: 2003/1

Fechar

A configuração de um novo calendário é feita em três etapas:

1. Configuração geral
 - a. Nome do calendário (ex.: Calendário Técnico Semestral - 2004/1”);
 - b. Datas de início e fim do período letivo;
 - c. Data de previsão do fechamento do período no sistema;
2. Enumeração dos cursos que compartilham este mesmo calendário;
3. Determinação das datas especiais específicas deste calendário (Ex.: Provas finais, conselhos de classe, etc.)

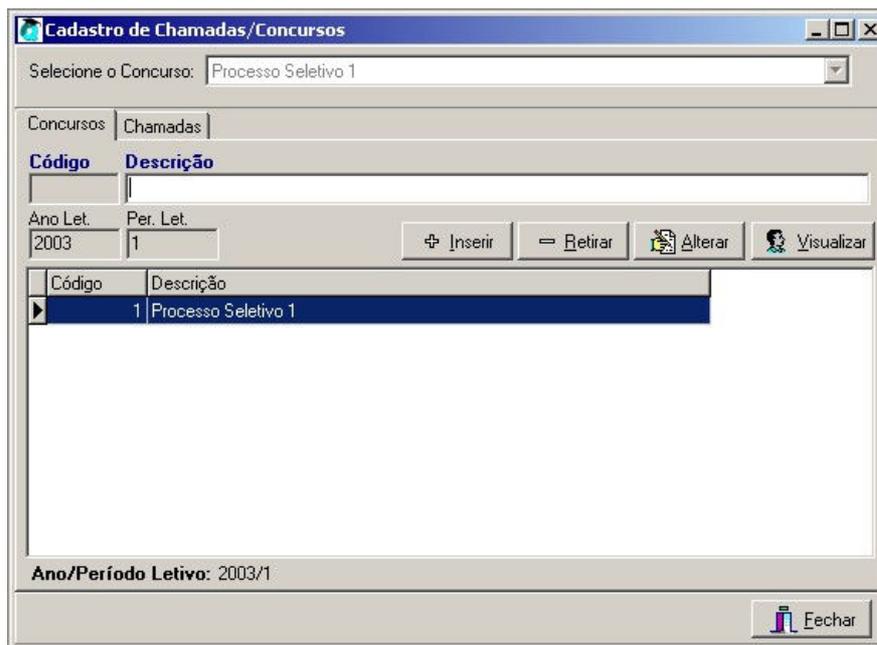
7.2 Importar dados dos classificados do sistema de processo seletivo

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Cadastrar [Concursos e] Chamadas

Nos processos de matrícula de ingressantes vindos via processo seletivo, o sistema aproveita os dados dos candidatos desde que tais dados tenham sido importados para o sistema. Para prover uma interface padrão com qualquer sistema de processo seletivo, disponibilizamos um tabela no banco de dados para onde devem ser copiados os dados dos candidatos aprovados (incluindo os suplentes). Esta cópia deve ser feita pela GTI ou pelo fabricante do sistema de processo seletivo em questão.

Antes de importar os *classificados*, é necessário cadastrar no sistema o *concurso* em questão, apenas dando um nome a ele.

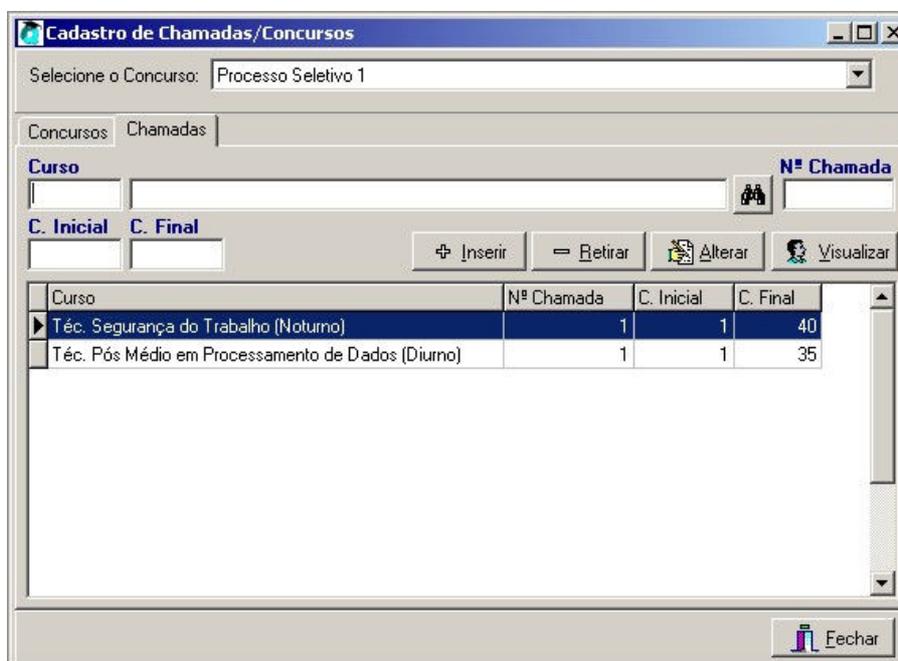
Uma vez cadastrado o concurso, a tabela CANDIDATOS do banco de dados deve ser preenchida pela GTI com todos os candidatos aprovados. Para maiores detalhes, consulte o modelo de dados (MER Físico).



7.3 Matricular os ingressantes

7.3.1 Configurar chamadas

Para gerar o número de vagas e, ao mesmo tempo, garantir a ordem de classificação dos candidatos, antes da matrícula dos ingressantes, deve ser configurada no sistema uma “chamada” para cada curso envolvido no processo seletivo. Os dados de uma *chamada* são:



- **Curso:** Curso em questão;
- **Nº da Chamada:** Um número que indique a seqüência as chamadas. Assim, a primeira chamada de um curso será “1”, a segunda “2” e assim sucessivamente.

- **C. Inicial:** Classificação inicial. Indica qual é a classificação do primeiro candidato classificado chamado. Junto com C. Final determina quais classificados estão sendo chamados para matrícula.
- **C. Final:** Classificação final. Por exemplo, para chamar os primeiros 40 classificados, C. Inicial deverá ser “1” e C. Final “40”. Caso 5 classificados não solicitem matrícula, uma segunda chamada será configurada com C. Inicial “41” e C. Final “45”.

7.3.2 Efetuar matrícula de alunos vindos via processo seletivo

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Matrículas de Ingressantes→Processo Seletivo

O processo de matrícula via processo seletivo assume que os candidatos já foram importados, e é dividido em três etapas:

1. Seleção do Candidato:
 - Selecione o processo seletivo em questão e o candidato a ser matriculado;
 - Caso seja necessário, corrija o nome do candidato;
 - Forneça o CPF do candidato. Não é obrigatória mas é importante para facilitar a verificação da existência de seu cadastro em Pessoas.
 - Se o sistema encontrar pessoas cadastradas com dados semelhantes ao do candidato, será solicitada a confirmação do usuário para associar esta nova matrícula à pessoa previamente cadastrada ou se deverá ser criada uma nova pessoa.
2. Atualizar dados do aluno:
 - Confira os dados cadastrais do aluno, corrigindo eventuais discrepâncias;
 - Lembre-se que os campos com rótulo azul são de preenchimento obrigatório;
3. Atualizar dados da matrícula:
 - Identifique a forma de ingresso;
 - Seleciona a matriz curricular do aluno;
 - Confira a matrícula que ele receberá;

Matrícula via Processo Seletivo

1 - Selecionar Candidato

2 - Atualizar Dados do Aluno

3 - Atualizar Dados da Matrícula

Ano Letivo: 2003 | Período Letivo: 1 | Seleção do Processo Seletivo: Processo Seletivo 1

Seleção do Candidato

3 | Camila Carnielli Trindade

Nome do Candidato

Camila Carnielli Trindade

CPF do Candidato

055.226.952-3

Curso Escolhido pelo Aluno

1 | Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)

<<< Anterior

Próximo >>>

Fechar

Matrícula via Processo Seletivo

Dados Pessoais | Documentação | Dados da Família

1 - Selecionar Candidato

2 - Atualizar Dados do Aluno

3 - Atualizar Dados da Matrícula

Código: 3 Nome: Camila Carnielli Trindade Nascimento: 17/07/1984 Cadastro: 10/10/2000

Endereço: Nº: Complemento: Bairro:

Cidade: 0 <INDEFINIDA> - ES CEP: -

Sexo: FEMININO E-mail: Tel. Residencial: Tel. Comercial: Fax: Tel. Celular:

Nacionalidade: Estado Civil: Profissão:

Naturalidade:

Grau de Instrução: Nº de Filhos:

Escola onde concluiu o 2º Grau: Tipo de Escola de Origem:

Ano de Conclusão do 2º Grau:

<<< Anterior

Próximo >>>

Fechar

Dados do candidato diferem dos dados atuais do aluno no sistema.

Matrícula via Processo Seletivo

1 - Selecionar Candidato

2 - Atualizar Dados do Aluno

3 - Atualizar Dados da Matrícula

Selecione o Aluno: 3 Camila Carnielli Trindade

Data da Matrícula: 16/06/2003 Forma de Ingresso:

Curso do Aluno: 1 Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)

Matriz Curricular que o aluno irá cursar:

Ano Letivo	Período Letivo	Matrícula	Período Inicial
2003	1	00003001031	1

<<< Anterior

Concluir

Fechar

7.3.3 Efetuar matrícula de alunos vindos de transferência

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Matrículas de Ingressantes→Transferência

O processo de matrícula via transferência é dividido em quatro etapas:

1. Verificar a existência do aluno:
 - Forneça o nome e o CPF do aluno. Estes dados serão utilizados para a verificação da existência de seu cadastro em Pessoas.

- Se o sistema encontrar pessoas cadastradas com dados semelhantes ao do candidato, será solicitada a confirmação do usuário para associar esta nova matrícula à pessoa previamente cadastrada (aproveitando seus dados) ou se deverá ser criada uma nova pessoa.
2. Atualizar dados do aluno:
 - Confira os dados cadastrais do aluno, corrigindo eventuais discrepâncias;
 - Lembre-se que os campos com rótulo azul são de preenchimento obrigatório;
 3. Atualizar dados da matrícula:
 - Identifique a forma de ingresso;
 - Selecciona a matriz curricular do aluno;
 - Confira a matrícula que ele receberá;
 - Indique em qual período o aluno entrará (“1”, de modo geral).
 4. Analisar matriz curricular:
 - Selecione no campo “Tipo” a opção “Aprov. Estudo” para indicar que a componente curricular foi aproveitada no processo de transferência. Indica também a nota e o ano/período letivos;
 - Para cada componente curricular de períodos que o aluno “saltou” que não foi aproveitada, selecione no campo “Tipo” a opção “Adaptação”, indicando que o aluno precisa cursar tal componente curricular posteriormente.
 - Deixe inalteradas as componentes curriculares que o aluno transferido ainda irá cursar normalmente (em seus respectivos períodos);

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Matrícula via Transferência". O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- 1 - Verificar Existência Aluno**: Campo "Nome do Candidato" com o valor "Júlio César Bellinasse".
- 2 - Atualizar Dados do Aluno**: Campo "CPF do Candidato" com o valor "255.236.092-3".
- 3 - Atualizar Dados da Matrícula**: Campo vazio.
- 4 - Analisar Mat. Curricular**: Campo vazio.

Na parte inferior da janela, há três botões: "<<< Anterior", "Próximo >>>" (destacado com um retângulo tracejado) e "Eechar".

Matrícula via Transferência

Dados Pessoais | Documentação | Dados da Família

1 - Verificar Existência Aluno

2 - Atualizar Dados do Aluno

3 - Atualizar Dados da Matrícula

4 - Analisar Mat. Curricular

Código **Nome** **Nascimento** **Cadastro**

Endereço **Nº** **Complemento** **Bairro**

Cidade **CEP**

Sexo **E-mail** **Tel. Residencial** **Tel. Comercial** **Fax** **Tel. Celular**

Nacionalidade **Estado Civil** **Profissão**

Naturalidade

Grau de Instrução **Nº de Filhos**

Escola onde concluiu o 2º grau

Ano de Conclusão do 2º Grau **Tipo de Escola de Origem**

 Dados do candidato diferem dos dados atuais do aluno no sistema.

Matrícula via Transferência

1 - Verificar Existência Aluno

2 - Atualizar Dados do Aluno

3 - Atualizar Dados da Matrícula

4 - Analisar Mat. Curricular

Código **Nome**

Data da Matrícula **Forma de Ingresso**

Curso do Aluno

Matriz Curricular que o aluno irá cursar

Ano Letivo	Período Letivo	Matrícula	Período Inicial
<input type="text" value="2003"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05191008031"/>	<input type="text" value="1"/>

Matrícula via Transferência									
Técnico em Processamento de Dados (Noturno) - 2003/1								Período	
Júlio César Belinasse									
Per.	Código	Disciplina	C. Hor.	Nota	Tipo	A.Letivo	P.Letivo	Observações	
1	INF-1509	Aplicativos Computacionais I - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
1	DES-992	Educação Artística	0	0		0	0		
1	EDF-994	Educação Física I	0	0		0	0		
1	FIS-1011	Física I	0	0		0	0		
1	MEC-980	Fundamentos de Rede - téc. Info 2000	0	0		0	0		
1	INF-1491	Inglês I - Proc. Dados	0	0		0	0		
1	MAT-1484	Matemática I - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
1	INF-1487	Processamento de Dados - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
1	QUI-1015	Química	0	0		0	0		
1	INF-1488	Sistemas Operacionais I - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
1	INF-1493	Técnicas de Programação I - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
2	INF-1548	Aplicativos Computacionais	0	0		0	0		
2	QUI-1017	Biologia/Programas de Saúde	0	0		0	0		
2	INF-1498	Comunicação de Dados I - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
2	EDF-995	Educação Física II	0	0		0	0		
2	LIN-1080	Filosofia	0	0		0	0		
2	FIS-1012	Física II (90)	0	0		0	0		
2	SOC-1546	Geografia	0	0		0	0		
2	SOC-1547	História	0	0		0	0		
2	LIN-987	Inglês I	0	0		0	0		
2	LIN-982	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira II	0	0		0	0		
2	INF-1496	Linguagens de Programação I - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
2	MAT-1485	Matemática II - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
2	INF-1489	Sistemas Operacionais II - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
2	INF-1494	Técnicas de Programação II - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		
3	INF-1502	Aplicativos Avançados I - Tec. Proc. Dados	0	0		0	0		

7.3.4 Efetuar matrícula direta

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Matrículas de Ingressantes→Matrícula Direta

O processo de matrícula direta é muito semelhante o de matrícula via transferência, porém não possui a última etapa (análise da matriz curricular). Assim, ele é dividido em três etapas:

1. Verificar a existência do aluno:
 - Forneça o nome e o CPF do aluno. Estes dados serão utilizados para a verificação da existência de seu cadastro em Pessoas.
 - Se o sistema encontrar pessoas cadastradas com dados semelhantes ao do candidato, será solicitada a confirmação do usuário para associar esta nova matrícula à pessoa previamente cadastrada (aproveitando seus dados) ou se deverá ser criada uma nova pessoa.
2. Atualizar dados do aluno:
 - Confira os dados cadastrais do aluno, corrigindo eventuais discrepâncias;
 - Lembre-se que os campos com rótulo azul são de preenchimento obrigatório;
3. Atualizar dados da matrícula:
 - Identifique a forma de ingresso;
 - Seleciona a matriz curricular do aluno;
 - Confira a matrícula que ele receberá;
 - Indique em qual período o aluno entrará ("1", de modo geral).

7.4 Renovar matrícula dos alunos de cursos seriados

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Início de Período→Renovação de Matrículas

Procedimento de Renovação de Matrícula

Ano Letivo 2003 **Per. Letivo** 2 **Renovação da Matrícula** 20/08/2003

Matrícula 8561 **Nome** André Edmundo de Almeida Pereira

Situação	CPF	Nascimento	Matrícula	Período
Matriculado		21/11/1970	8561	1

Nome André Edmundo de Almeida Pereira

Nome do Pai Wolmir José Pereira

Nome da Mãe Noêmia Teixeira de Almeida Pereira

Curso Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)

Habilitação Disciplinas Básicas - STN **Módulo** Disciplinas Básicas - STN

Observações

Alterar Dados do Aluno Confirmar Cancelar Fechar

A cada início de período os alunos devem renovar sua matrícula na instituição. Este controle é importante não só para o planejamento das turmas, mas principalmente para o controle de evasão. Assim, todos os alunos devem fazer sua renovação de matrícula na instituição e tal renovação deve ser confirmada no sistema. Para tal, basta selecionar o aluno (via matrícula ou nome) e confirmar sua renovação de matrícula.

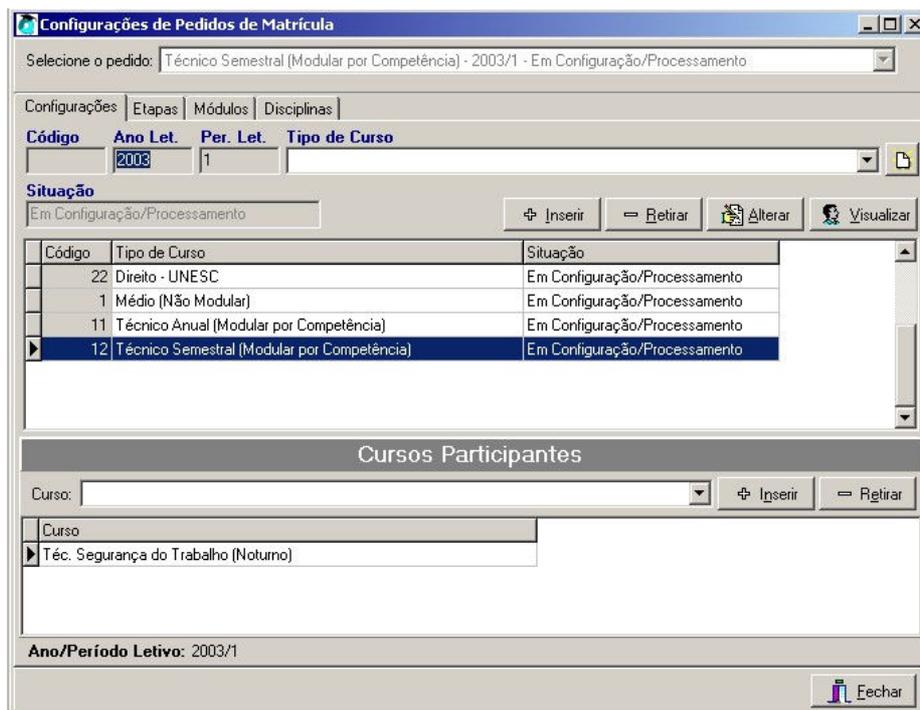
O sistema irá impedir que alunos sem renovação de matrícula sejam inseridos em diários e turmas do ano/período em questão.

7.5 Pedido de Matrícula

O processo de pedido de matrícula aplica-se aos cursos não seriados (sistema de créditos) e aos cursos modulares onde os alunos optam qual módulo desejam cursar, respeitando os pré-requisitos.

7.5.1 Configurar ofertas de componentes curriculares e módulos

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Pedidos Matrícula→Configurar (Etapas e Ofertas)



Configurar uma etapa significa determinar quais componentes curriculares (ou módulos) serão oferecidas para cada curso, sua quantidade de vagas, e qual será o período (data inicial e final) de matrículas on-line via Web. O processo de configuração deve ser da seguinte forma:

1. **Configurações:** Representam a configuração geral de um processo de oferta, onde são indicados a estrutura de curso e os *cursos* que estarão participando do processo no ano/período corrente. Observe que deverá existir uma configuração para cada *estrutura de curso*;
2. **Etapas:** O sistema permite a criação de mais de uma etapa para que reofertas e ajustes possam seguir o mesmo curso que o procedimento normal. Assim, inicialmente uma única etapa relativa aos pedidos de matrícula deve ser criada. Após processados os pedidos, se for necessário, uma nova etapa (no mesmo processo) pode ser criada para reajustes, por exemplo. É importante observar que a matrícula on-line estará habilitada automaticamente no período entre a data inicial e final da etapa, desde que sua situação seja “liberada para matrícula”.
3. **Componentes Curriculares (Disciplinas):** Esta opção só irá aparecer para as estruturas de curso que não forem modulares onde as ofertas são de componentes curriculares. Assim, selecione uma componente curricular, dê um número para a turma (1, 2, 3, ...) caso haja mais de uma turma aberta para o mesmo componente, determine a quantidade de vagas da turma e a insira na relação de ofertas. É muito importante definir os horários das aulas para que o sistema verifique conflitos de horário ao processar os pedidos de matrícula.
4. **Módulos:** Esta opção só irá aparecer para as estruturas de curso que forem modulares. Neste caso a oferta será de módulos, e não de componentes curriculares. Assim, selecione um módulo, dê um número para a turma (1, 2, 3, ...) caso haja mais de uma turma aberta para o mesmo módulo, determine a quantidade de vagas da turma e a insira na relação de ofertas.

7.5.2 Pedido de matrícula on-line pela Internet

Menu: Site da instituição (Módulo de Alunos→Pedidos de Matrícula)

[Página web com dados]

No período estabelecido ao configurarmos as etapas de pedidos de matrícula, aparecerá no módulo de alunos, após o mesmo entrar com seu login e senha, uma opção “Pedidos de Matrícula” que o levará a uma página exibindo as ofertas de componentes curriculares (ou módulos). Assim, o aluno poderá escolher as componentes curriculares de seu interesse e colocá-las em ordem de preferência. Observe que o pedido só é realmente efetivado após sua confirmação, ficando assim bloqueado para alterações e exibindo o comprovante de matrícula.

7.5.3 Processar os pedidos de matrícula

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Pedidos Matrícula→Processar Pedidos

Após encerrada uma etapa de pedido, o sistema estará pronto para processar os pedidos e “aceitá-los” ou “recusá-los” de acordo com os seguintes critérios:

1. Alunos finalistas (que se forem atendidos, estarão concluindo o curso)
2. Alunos periodizados (que se encontram período que deveriam estar de acordo com a matriz curricular do curso e seu ano de ingresso)
3. Coeficiente de rendimento

Para processar os pedidos basta abrir a janela de processamento de pedidos, selecionar a estrutura de curso e a etapa em questão e clicar no botão “processar”. Ajustes manuais posteriores podem ser feitos de modo que alunos possam ser adicionados/retirados de diários. Veja “Cadastro de Diários” para maiores detalhes.

7.5.4 Reajustes e novas ofertas

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Pedidos Matrícula→Reofertar Comp. Curric./Módulos→...

Embora o processo de criar novas etapas como etapas de reajuste, por exemplo, possa seguir exatamente o processo utilizado para criar a primeira etapa, foi disponibilizado um procedimento especial que exibe um resumo de uma etapa processada, facilitando a identificação do que precisaria ser re-ofertado, quantas vagas deveriam ser criadas para uma componente curricular muito requisitada, e coisas do gênero. Vejam as duas formas de fazer isto:

- **Menu “Já Existente”:** Assume que existem duas etapas configuradas, uma já processada e outra em configuração. Assim, permite que uma certa oferta ligada a uma etapa, cujas vagas não foram completamente preenchidas, seja “movidá” para a outra etapa de modo que as vagas não preenchidas estarão disponíveis na nova oferta para que os alunos possam matricular-se nelas na fase de reajuste.

Reofertar Componentes Curriculares/Módulos

Ano Let. 2003 Per. Let. 1 Tipo de Curso Técnico Anual (Modular por Competência)

Etapa de Origem 1ª Oferta para Téc. Anual por Comp. 2003/1 Etapa Destino 2ª Oferta para Téc. Anual por Comp. 2003/1 ? Listar

Módulo	Nº da Turma	Vagas	Qtd. Pedidos	Aceitos
▶ Módulo 1 - Téc. Pós Médio em Transportes	1	15	0	0

Selecionar Todos Reofertar

Módulo	Nº da Turma	Vagas	Aceitos	Qtd. Pedidos
▶ Módulo 2 - Téc. Pós Médio em Transportes	1	20	0	0

Fechar

- **Menu “Novo”:** De forma semelhante ao item anterior, exibe o resumo da etapa processada mas, ao invés de permitir que as ofertas sejam movidas, disponibiliza um cadastro de novas ofertas semelhante ao encontrado na janela convencional de configuração de ofertas.

Reofertar Novo Componente Curricular/Módulo

Ano Let. 2003 Per. Let. 1 Tipo de Curso Técnico Anual (Modular por Competência)

Etapa de Origem 1ª Oferta para Téc. Anual por Comp. 2003/1 ? Listar

Código	Módulo	Nº da Turma	Vagas	Qtd. Pedidos	Ac
▶ 59	Módulo 1 - Téc. Pós Médio em Transportes	1	15	0	

Módulo

Etapa Destino 2ª Oferta para Téc. Anual por Comp. 2003/1

Módulo 59 Módulo 1 - Téc. Pós Médio em Transportes

Nº da Turma 1 Qtd. de Vagas 15

Inserir Retirar

Código	Módulo	Nº da Turma	Vagas
▶ 60	Módulo 2 - Téc. Pós Médio em Transportes	1	20

Fechar

7.5.5 Gerar diários e matricular alunos nos diários

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Pedidos Matrícula→Gerar Diários

Após todas as etapas do processo de pedidos de matrícula terem sido processadas, basta solicitar ao sistema que os diários sejam gerados. Neste momento para cada componente curricular e turma ofertada, um diário será criado, com seu respectivo horário e alunos. Depois de geradas só restará definir a(s) sala(s) onde serão ministradas as aulas e professor.

Vale lembrar que através do “Cadastro de Diários” sempre é possível fazer ajustes manuais nos diários inserindo e retirando alunos, alterando horários e salas, professores, etc..

7.6 Montagem de Turmas

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Turmas

Turma	Descrição	Habilitação
20031DIRNC7A	20031DIRNC7A	Disciplinas Básicas - DIRNS
20031DIRNC7B	20031DIRNC7B	Disciplinas Básicas - DIRNS
20031DIRNC9A	20031DIRNC9A	Disciplinas Básicas - DIRNS
20031DIRNC9B	20031DIRNC9B	Disciplinas Básicas - DIRNS
20031DIRNC9C	20031DIRNC9C	Disciplinas Básicas - DIRNS
N08 - 2003/1	Turma de Segurança do Trabalho 2003/1 1º Período	Disciplinas Básicas - STN
N21 - 2003/1	Turma de Segurança do Trabalho 2003/1 4º Período	Disciplinas Básicas - STN

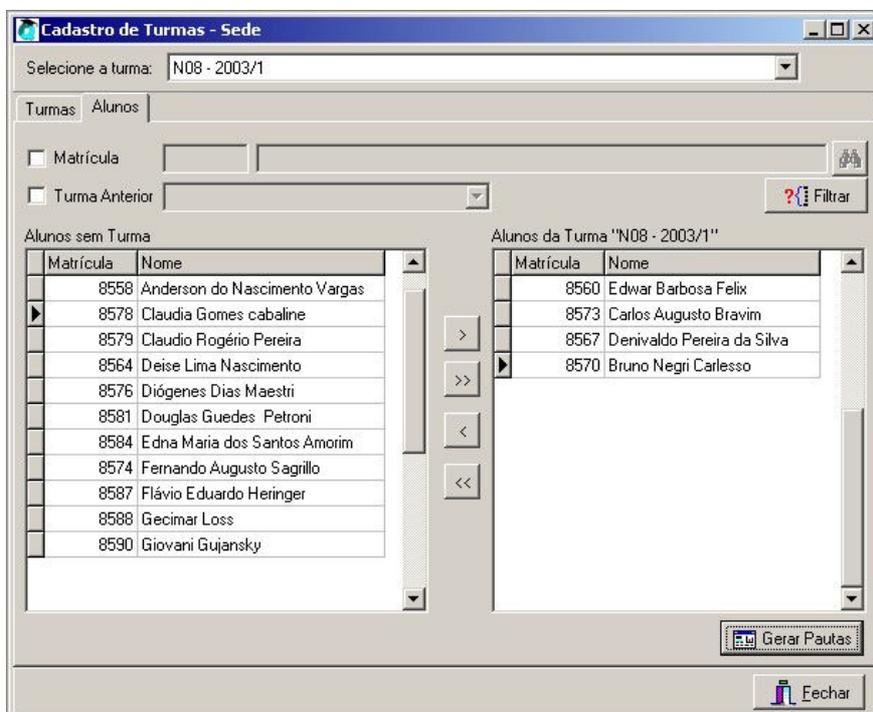
O conceito de “turmas” só se aplica a cursos seriados ou modulares, onde sempre um grupo de alunos (de mesma turma) estudam juntos um conjunto comum de componentes curriculares. A cada período as turmas devem ser recriadas, indicando o curso, a matriz curricular, o período ou módulo e os alunos que as compõe. Uma vez montadas as turmas, fica fácil gerar os diários para cada uma das componentes curriculares da matriz curricular da turma e matricular seus alunos nelas. Veja como deve ser executado o processo.

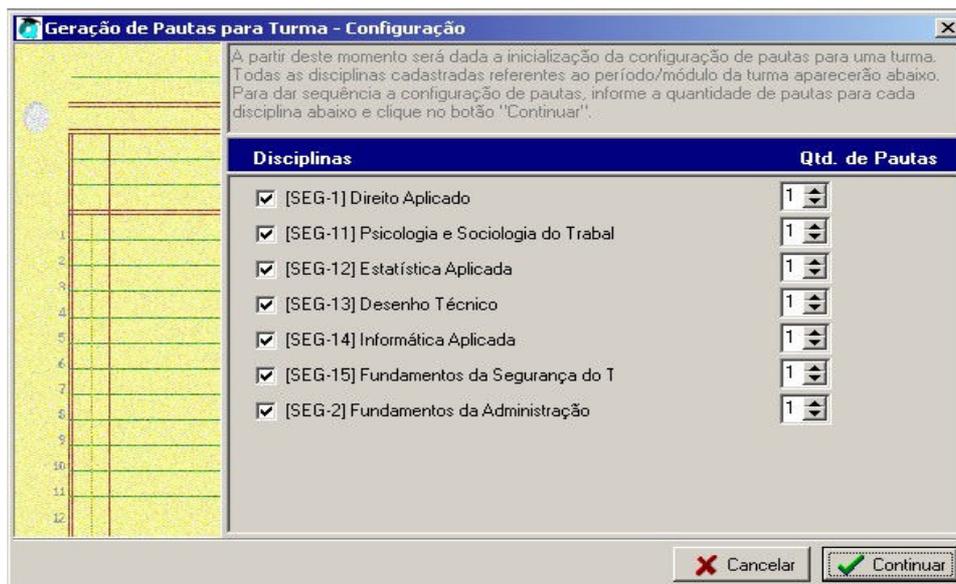
- 1. Cadastrar turmas:** Cadastra-se as turmas indicando o curso, a matriz curricular, a habilitação, o período da turma (ou módulo), o número de vagas um código. Tal código não precisa ser numérico. Sugerimos que seja adotado um padrão como, por exemplo, 20032ELEN5B identificando uma turma de 2003/2, de eletrotécnica, noturno, 2º período B.
- 2. Inserir alunos nas turmas:** Uma vez cadastrada a turma, determinar os alunos que a compõe, basta listar os alunos sem turma, selecionar os que deseja adicionar à turma em questão e adicioná-los. Observe que a opção de filtragem “Turma Anterior” permite

que você liste todos os alunos de uma turma do período letivo anterior, facilitando o trabalho. É importante destacar que o sistema só irá listar alunos que estejam aptos a fazer parte da turma (mesmo curso, período, etc.) e que ainda não estejam em nenhuma turma.

3. **Gerar diários:** Quando todos os alunos da turma já estiverem definidos, clicando no botão “Gerar Diários” inicia-se o procedimento de geração dos Diários que é composto pelos seguintes passos:

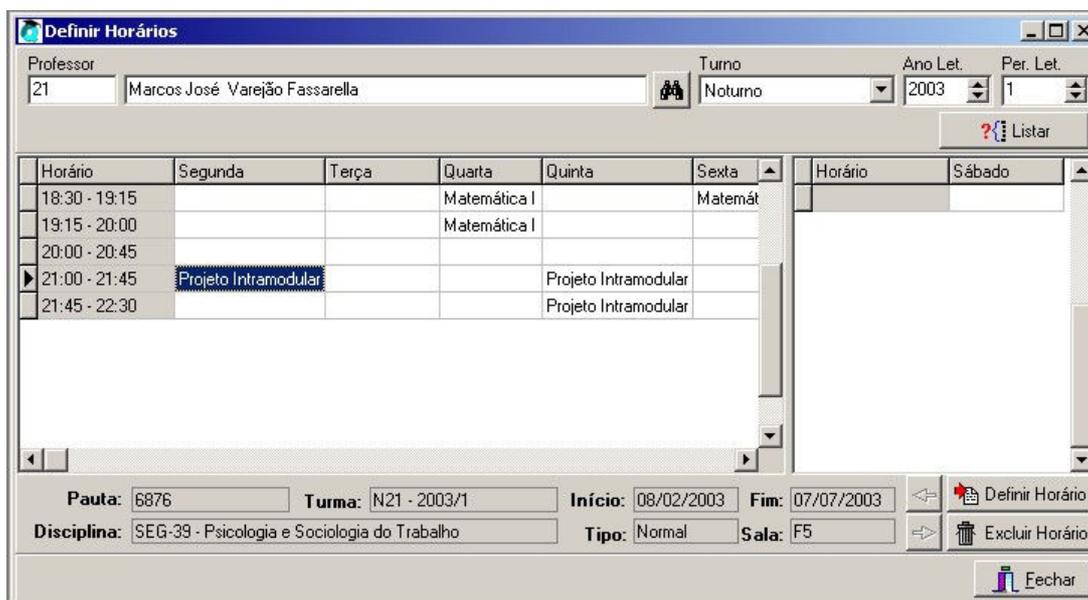
- Seleciona para quais componentes curriculares você deseja gerar diários. Caso a turma seja dividida em dois ou mais blocos (aulas de laboratório, por exemplo), altere o valor de “Qtd. de Diários”. O sistema fará a distribuição dos alunos nos diários seguindo ordem alfabética.
- Ao avançar, o sistema irá verificar os pré-requisitos de cada aluno, exibindo uma lista de matrículas recusadas, se existir alguma.
- Em seguida o sistema irá exibir a relação dos Diários que serão criadas, permitindo que as datas de início e fim das mesmas sejam alteradas, se for necessário (as datas sugeridas seguem o calendário acadêmico configurado). Concluindo, os diários serão gerados e os alunos que atendem aos pré-requisitos estarão matriculados nelas.





7.1 Definir Horário dos Professores e Diários

Menu: Ensino→Procedimentos→Definir Horário dos Professores



Embora possamos definir os horários dos professores e dos Diários via o *Cadastro de Diários*, de modo geral é muito mais confortável trabalhar professor a professor. Assim, neste procedimento você pode montar o horário de um professor e, conseqüentemente, o horário dos Diários estará montado. O procedimento é o seguinte:

1. Selecione o professor e o turno do horário que será montado;
2. Clique no dia/horário em que o professor dará uma aula e clique no botão "Definir Horário";
3. Uma janela para seleção do diário e da sala irá aparecer. Na mesma janela também estará disponível o mapa de salas para consulta, caso deseje utilizá-lo;

Definir Horários

Professor: 21 Marcos José Varejão Fassarella Torno: Noturno Ano Let.: 2003 Per. Let.: 1

Pauta: 6876 Projeto Intramodular - 45 H/A - N21 - 2003/1 Sala: F5

Pauta Normal Pauta Especial Horário Escolhido: [Segunda] 21:45 - 22:30

[Confirmar] [Voltar]

Mapa de Salas

Dia: Segunda Data Referência: 08/02/2003

Sala	18:30 - 19:15	19:15 - 20:00	20:00 - 20:45	21:00 - 21:45	21:45 - 22:30
D3				N21 - 2003/1	N21 - 2003/1
F5	V04 - 2000/1	V04 - 2000/1		N21 - 2003/1	

Pauta: 6876 Turma: N21 - 2003/1 Início: 08/02/2003 Fim: 07/07/2003 Tipo: Normal

Disciplina: SEG-39 - Psicologia e Sociologia do Trabalho Professor: Marcos José Varejão Fassarella

[Echegar]

- As opções “Diário Normal” ou “Diário Especial” servem para identificar se o trata-se de um diário comum (gerada pelo Registro Escolar) ou um diário especial, como de Basquete, por exemplo, gerada pela coordenação de Ed. Física. Após preencher os dados, clique em “Confirmar”;
- Algumas verificações serão feitas, tais como, conflitos de horário do professor e da sala, etc.. Você pode ser solicitado pelo sistema para confirmar alguma ação. Se isso acontecer, leia as mensagens com cuidado e responda-as.

Feito isso você terá determinado que o professor selecionado é quem ministra no diário selecionada, e o dia, horário e sala de uma das aulas. Para registrar outras aulas, da mesma diário ou de outro, basta seguir o mesmo procedimento.

8. Procedimentos gerais do Registro Escolar

8.1 Registrar Atividades complementares

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Atividades Complementares

Cadastro de Atividades Complementares

Selecione a atividade: Palestra - Inteligência Artificial

Atividades | Matrículas

Código **Descrição**

Ano Let. **Per. Let.** **Tipo**

Observações

Carga Horária

+ Inserir - Retirar Alterar Visualizar

Código	Descrição	Tipo de Atividade	Carga Horária
31	Palestra - O homem do novo milênio	Palestra	3
32	Palestra - Inteligência Artificial	Palestra	2

Ano/Período Letivo: 2003/1

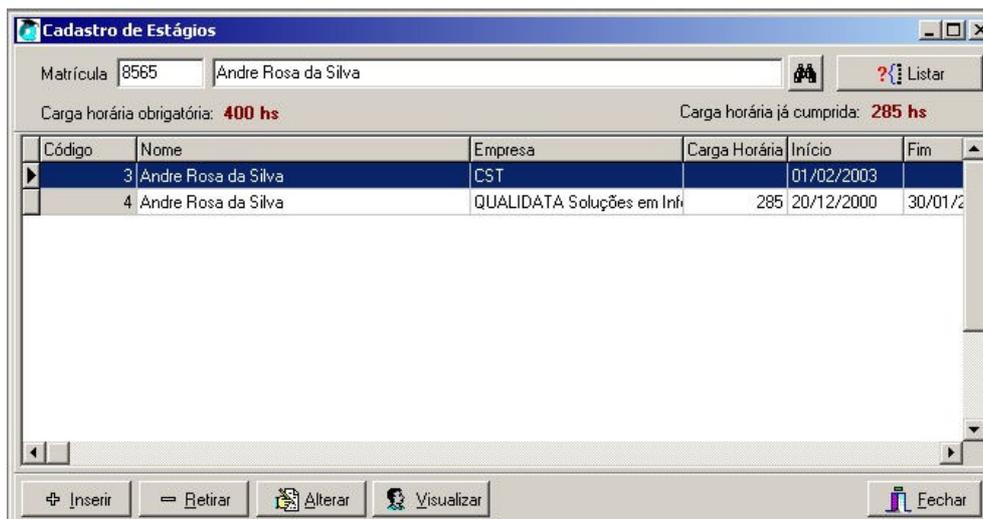
Fechar

Atividades complementares como visitas técnicas e palestras podem ser registradas no sistema, sendo computado, inclusive, sua carga horária. Para tal, basta cadastrar uma atividade complementar indicando sua descrição, tipo (visita técnica, por exemplo) e carga horária. Observe que novos tipos podem ser cadastrados. Para identificar quais alunos participaram da atividade complementar, basta localizá-los e inseri-los na relação de participantes, indicando a carga horária que o aluno cumpriu. Não há restrições quanto aos alunos, sendo permitido que qualquer aluno seja incluído em qualquer atividade complementar.

Para os cursos que em suas matrizes curriculares constem alguma carga horária obrigatória de atividades complementares, é fundamental que seja feito este registro, pois, caso contrário, o aluno nunca irá concluir o curso (para o sistema).

8.2 Controlar Estágios

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Estágios

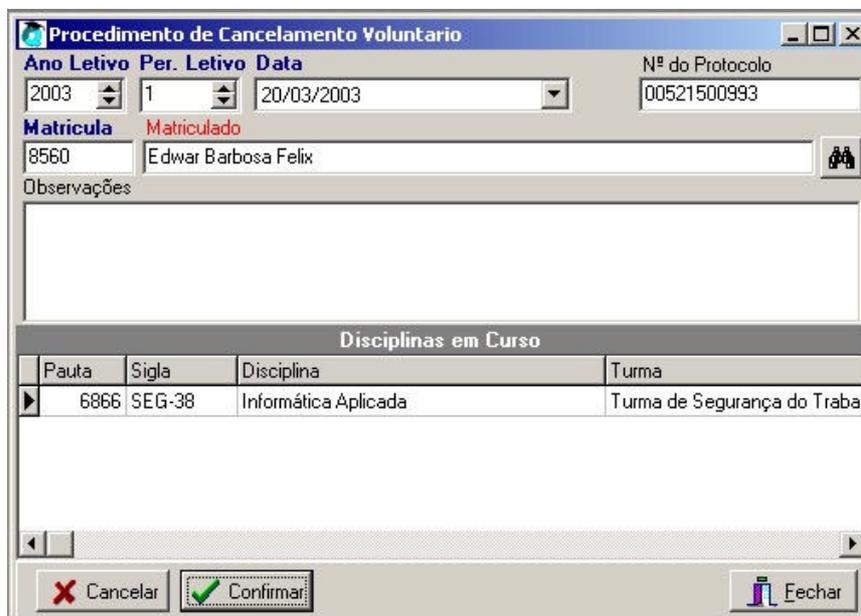


Para os cursos que em suas matrizes curriculares constem alguma carga horária de estágio obrigatório, é fundamental que os estágios sejam controlados de modo que possamos saber quem está estagiando ou não e quem já cumpriu o estágio obrigatório.

O controle de estágios é bem simples. Localizando um aluno e solicitando “Listar” podemos ver todos os estágios que o aluno fez ou está fazendo (se houver algum). Ao inserirmos um novo estágio, precisamos fornecer a empresa, a data de início e fim do estágio, bem como a carga horária cumprida. Um estágio sem data de fim indica que o aluno ainda está estagiando.

8.3 Cancelamento voluntário

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Cancelamento Voluntário



O cancelamento voluntário é feito para cancelar a matrícula de um aluno no curso, desligando-o da instituição. Ao realizar o cancelamento, todas as componentes curriculares que ele ainda estiver cursando serão também canceladas. Para efetuar o cancelamento, basta localizar o

aluno, fornecer a data e alguma observação e confirmar o cancelamento. Verifique todos os dados antes de confirmar.

8.4 Saída por Transferência

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Transferência Externa

Pauta	Sigla	Disciplina	Turma
6866	SEG-38	Informática Aplicada	Turma de Segurança do Trabalho

A saída por transferência também cancela a matrícula de um aluno no curso, desligando-o da instituição. Ao realizar este procedimento, todas as componentes curriculares que o aluno ainda estiver cursando serão também canceladas. Para efetuar este procedimento, basta localizar o aluno, fornecer a data e alguma observação e confirmar a transferência. Verifique todos os dados antes de confirmar.

8.5 Desistência/ Evasão

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Desistência (Evasão)

Procedimento de Desistencia

Ano Letivo: 2003 | Per. Letivo: 1 | Data: 21/03/2003 | Nº do Protocolo: 00632995011

Matricula: 8560 | Matriculado: Edwar Barbosa Felix

Observações:

Disciplinas em Curso			
Pauta	Sigla	Disciplina	Turma
6866	SEG-38	Informática Aplicada	Turma de Segurança do Trabalho

Buttons: Cancelar, Confirmar, Fechar

A evasão é caracterizada pelo abandono do curso. Não cabe ao sistema verificar as normas que regem esta questão. Assume-se que uma vez tomada a decisão, ela apenas é registrada no sistema. Para efetuar este procedimento, basta localizar o aluno, fornecer a data e alguma observação e confirmar, lembrando de verificar todos os dados antes.

8.6 Jubilamento

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Jubilamento

Procedimento de Jubilamento

Ano Letivo: 2003 | Per. Letivo: 1 | Data: 30/06/2003 | Nº do Protocolo: 552000311

Matricula: 8559 | Matriculado: Daniela Marcia Rezende

Observações:

Disciplinas em Curso			
Pauta	Sigla	Disciplina	Turma
6866	SEG-38	Informática Aplicada	Turma de Segurança do Trabalho 2003/1 4º Per

Buttons: Cancelar, Confirmar, Fechar

O jubilamento cancela a matrícula de um aluno no curso, desligando-o da instituição. Ao realizar este procedimento, todas as componentes curriculares que o aluno ainda estiver cursando serão também canceladas. Para efetuar este procedimento, basta localizar o aluno, fornecer a data e alguma observação e confirmar o jubilamento. Verifique todos os dados antes de confirmar.

8.7 Trancamento da Matrícula

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Trancamento de Período

Pauta	Sigla	Disciplina	Turma
6866	SEG-38	Informática Aplicada	Turma de Segurança do Trabalho

Embora existam normas que regulamentam o trancamento, não cabe ao sistema checar tais normas. Uma vez aceito o pedido de trancamento de um aluno, ele apenas deve ser registrado no sistema. Ao realizar este procedimento, todas as componentes curriculares que o aluno ainda estiver cursando serão canceladas. Para efetuar este procedimento, basta localizar o aluno, fornecer a data e alguma observação e confirmar o trancamento. Verifique todos os dados antes de confirmar.

8.8 Reabertura da Matrícula

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Reabertura de Matrícula

Quando um aluno que trancou sua matrícula a reabre, basta registrar a reabertura no sistema que ele estará apto a ser inserido nas turmas e diários normalmente. Para reabrir a matrícula de um aluno, selecione-o e preencha os campos com a data e uma eventual observação.

8.9 Dispensar Componente Curricular

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Dispensa de Disciplina (Componente Curricular)

Pauta	Sigla	Disciplina	Turma	Situação	Nota	Observações
	6866	SEG-38	Informática Aplicada	N21 - 2003/1	Cursando	
	6876	SEG-39	Psicologia e Sociologia do Trabalho	N21 - 2003/1		

A dispensa de componente curricular é feita quando o aluno, por algum motivo legal, não precisa cumprir alguma disciplina de seu currículo obrigatório. Assim o aluno é dispensado. Neste caso nenhuma nota é atribuída, constando apenas “dispensado” no histórico escolar. Para efetuar este procedimento basta selecionar o aluno em questão, a componente curricular, fornecer sua nota e clicar em “Dispensar Disciplina”.

8.10 Aceleração de Estudo

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Aceleração de Estudos

Pauta	Sigla	Disciplina	Turma	Situação	Nota	Observação
6866	SEG-38	Informática Aplicada	N21 - 2003/1	Cursando		
6876	SEG-39	Psicologia e Sociologia do Trabalho	N21 - 2003/1			

A aceleração de estudos refere-se a um tipo especial de aproveitamento de estudos onde o aluno, após requerer a aceleração de estudos, é submetido a uma avaliação de conhecimentos que, se aprovada, implicará no aproveitamento de tais componentes curriculares. Para efetuar este procedimento basta selecionar o aluno em questão, a componente curricular, fornecer sua nota e clicar em “Aceleração de Estudos”.

8.11 Transferência

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Transferência Interna

O procedimento de *transferência interna* é utilizado para transferência de alunos de um curso para outro, ou mesmo, de uma matriz curricular para outra.

O processo de é dividido em três etapas:

1. Selecionar o aluno (a matrícula) que será transferido:
 - Localiza o aluno pela sua matrícula ou nome;
 - Fornece outros dados como data, motivo e observações;
2. Seleciona o curso de destino:
 - Seleciona o curso/matriz curricular para o qual o aluno está sendo transferido;
3. Analisar Matriz Curricular:
 - Semelhante ao processo de matrícula via transferência, aqui também devem ser avaliadas de quais componentes curriculares o aluno será dispensado e o que ele terá de cumprir como adaptação;

8.12 Mudar de Matriz Curricular

Existe ?????

8.13 Cancelamento de Componente Curricular

Existe ?????

8.14 Definir/Mudar habilitação

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Habilitação das Matrículas

[Janela com dados]

Para que o sistema trabalhe de forma uniforme, todos os cursos precisam ter pelo menos uma habilitação (ou ênfase). Assim, caso um curso de fato não tenha várias habilitações, ele terá apenas uma, a habilitação básica. Entretanto, para os cursos com várias habilitações, em algum momento os alunos terão de optar por uma das habilitações disponíveis, e tal opção precisa ser registrada no sistema. É para este propósito que existe este procedimento, para que possamos mudar a habilitação dos alunos.

Para mudar a habilitação de um aluno, basta selecionar o aluno (pela matrícula ou pelo nome) e selecionar uma das habilitações disponíveis para seu *curso habilitado*. Ao selecionar uma habilitação o sistema apresenta as componentes curriculares que o aluno já cumpriu e as que ele ainda precisa cumprir. Conferindo a operação, a mudança de habilitação é efetivada.

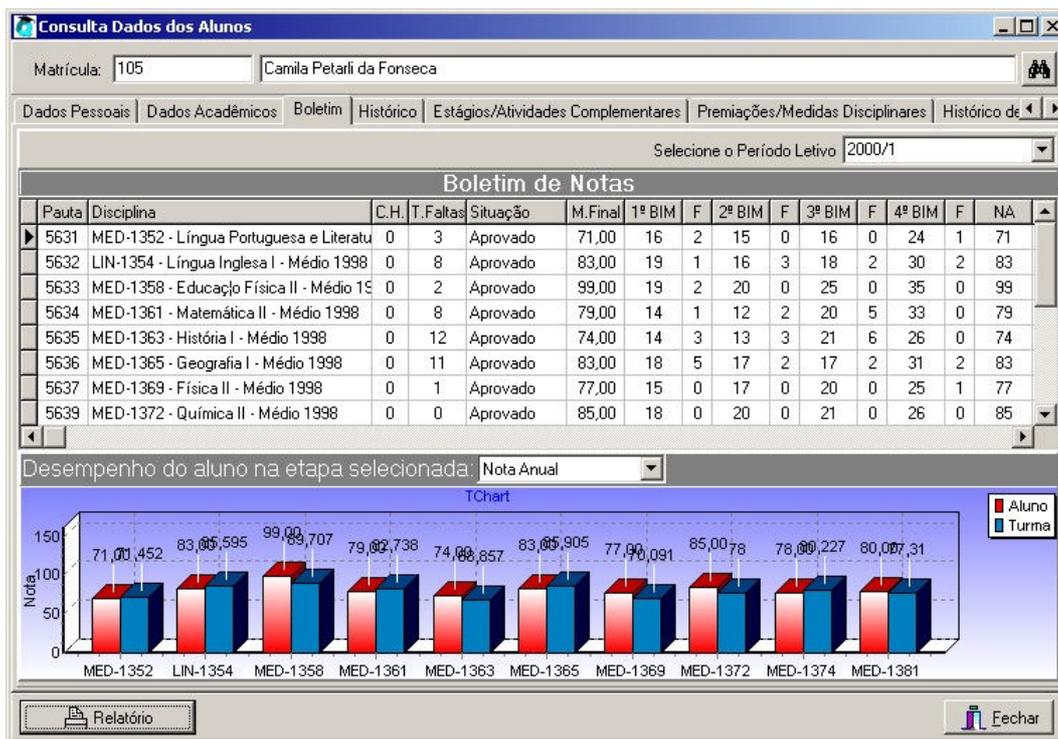
8.15 Emitir Documentos

1.4.7 Imprimir Boletins

Menu: Registro Escolar→Relatórios→Boletim Escolar

Curso	Per.	Matrícula	Nome do Aluno	Pauta	Disciplina	C.H.	T.Faltas	Situação
1	1	8557	Alexandre Pereira gusmlo	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	3	Trancado
1	1	8563	André Gomes Calazans	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	0	Cursando
1	1	8570	Bruno Negri Carlesso	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	6	Cursando
1	1	8572	Carlos Antônio Feu	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	2	Cursando
1	1	8573	Carlos Augusto Bravim	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	4	Cursando
1	1	8575	Carlos Irapuan Lube de Menezes	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	0	Cursando
1	1	8577	Christiane Woelffel Lima	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	0	Cursando
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline	6866	SEG-38 - Informática Aplicada	30	11	Cursando

Para imprimir os Boletins dos alunos, basta definir as opções de filtro que determinarão de quais alunos você deseja imprimir os boletins e mandar imprimir. Uma outra opção é através da janela de consulta aos dados do aluno. Nesta segunda opção só podemos imprimir um boletim por vez.

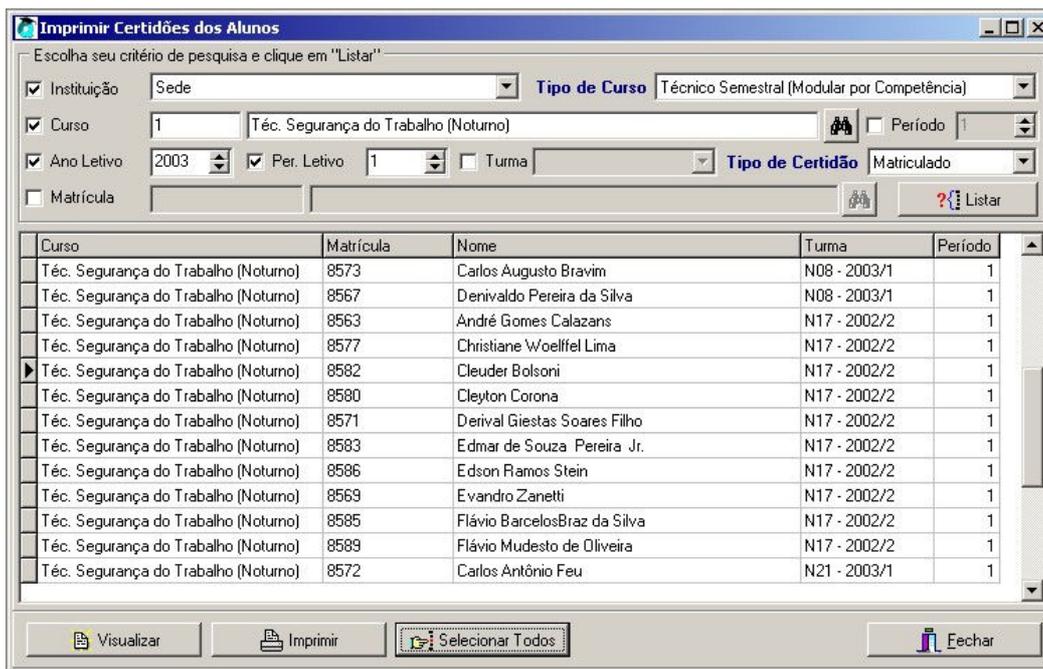


1.4.8 Imprimir Certidões e Declarações

Menu: Registro Escolar→Relatórios→Certidões

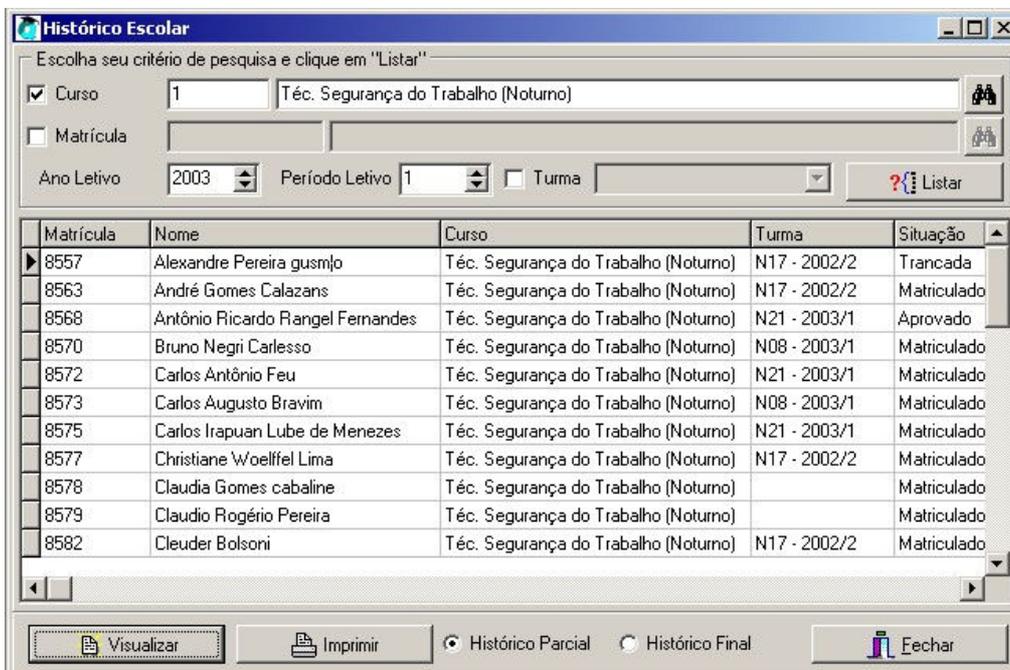
O sistema permite a impressão de várias certidões e declarações, tais como declaração de matrícula, declaração de estágio, nada consta, etc. Todas as certidões e declarações existentes ficam no menu relatórios do Registro Escolar. Para imprimir uma certidão ou declaração basta preencher os filtros que irão determinar para quais alunos você irá imprimir. Se for apenas para um aluno, apenas localize-o pela sua matrícula ou pelo seu nome.

Se algum aluno que supostamente deveria aparecer não for listado, verifique se os dados relativos ao aluno estão corretamente atualizados no sistema. Pode ser que um aluno, no sistema, esteja devendo alguma disciplina, o que impedirá a impressão de um certificado de conclusão de curso, por exemplo.



1.4.9 Imprimir Certificações e Históricos Escolares

Todas as certificações e a impressão do histórico escolar ficam no menu relatórios do Registro Escolar. Para imprimi-las basta clicar no respectivo item de menu e preencher os filtros desejados, o que irá determinar para quais alunos você quer imprimir o documento. Se for apenas para um aluno, apenas localize-o pela sua matrícula ou pelo seu nome.



8.16 Consultas aos Dados dos Alunos

Menu: Registro Escolar→Consultas→Dados dos Alunos

The screenshot shows a software window titled "Consulta Dados dos Alunos". At the top, there is a search bar for "Matrícula:" and a magnifying glass icon. Below this is a horizontal menu with tabs: "Dados Pessoais", "Dados Acadêmicos", "Boletim", "Histórico", "Estágios/Atividades Complementares", "Premiações/Medidas Disciplinares", and "Histórico de". The main area is a form with various fields for personal data:

- Fields for "Cód. Pessoa", "Nome", "Nascimento" (with slashes for day/month/year), and "Sexo". There is an "Exibir" checkbox.
- Fields for "Nome do Pai" and "Nome da Mãe".
- Fields for "Endereço", "Nº", "Complemento", and "Bairro".
- Fields for "Cidade", "CEP", "Tel. Residencial", "Tel. Comercial", "Fax", and "Tel. Celular".
- Fields for "E-mail" and "URL".
- Fields for "Estado Civil", "Nº de Filhos", "Profissão", "Nacionalidade", and "Naturalidade".
- Fields for "CPF", "Identidade", and "Título de Eleitor".
- Fields for "Certificado de Reservista", "Grau de Instrução", and "Tipo Sanguíneo".
- Fields for "Ano Conclusão do 2º Grau" and "Escola Onde Concluiu o 2º Grau".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Relatório" (with a printer icon) and "Fechar" (with a close icon).

A janela de consulta aos dados dos alunos serve para prover informações completas sobre determinado aluno, incluindo desde dados pessoais até detalhes sobre suas notas, faltas e ocorrências disciplinares. Este consulta deverá estar disponível não só para o registro escolar, mas para o setor pedagógico, coordenadores e a todos aqueles que a instituição julgar serem pertinentes tais informações.

Para realizar alguma consulta basta localizar o aluno pela sua matrícula ou por seu nome que automaticamente todos os dados serão carregados. A janela é dividida em várias pastas que serão detalhadas a seguir.

1.4.10 Dados Pessoais

Consulta Dados dos Alunos

Matrícula: 484 Ana Paula Gomes Morgan

Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Boletim | Histórico | Estágios/Atividades Complementares | Premiações/Medidas Disciplinares | Histórico de

Cód. Pessoa: 460 Nome: Ana Paula Gomes Morgan Nascimento: 24/02/1984 Sexo: Feminino Exibir 

Nome do Pai: Vitalino Fornasier Morgan Nome da Mãe: Maria Helena Gomes Morgan

Endereço: Rua do Vintém Nº: 5 Complemento: Bairro: Santa Cecília

Cidade: Vitória - ES CEP: - Tel. Residencial: 3255-9652 Tel. Comercial: Fax: Tel. Celular: 9965-2533

E-mail: Fornasier@uol.com.br URL:

Estado Civil: Solteiro(a) Nº de Filhos: Profissão: Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: Vitória - ES

CPF: 052.366.650-3 Identidade: Nº: 45233 SSP Título de Eleitor: Nº: 0255003 Zona: 031 Seção: 25

Certificado de Reservista: Grau de Instrução: Fundamental Completo Tipo Sanguíneo:

Ano Conclusão do 2º Grau: Escola Onde Concluiu o 2º Grau:

Nesta pasta é possível consultar seu endereço, telefone, filiação e documentação, dentre outras informações.

1.4.11 Dados Acadêmicos

Consulta Dados dos Alunos

Matrícula: 484 Ana Paula Gomes Morgan

Dados Pessoais | **Dados Acadêmicos** | Boletim | Histórico | Estágios/Atividades Complementares | Premiações/Medidas Disciplinares | Histórico de

Dados da Matrícula

Matrícula: 484 Cód. Aluno: 460 Nome: Ana Paula Gomes Morgan Exibir 

Curso: Ensino Médio Cód. Classificado:

Forma de Ingresso: VEST Habilitação: Básico em Ensino Médio

Matriz Curricular: Ensino Médio - 2003/1

Período Letivo Inicial: 1999/1 Situação da Matrícula: Egresso Data da Matrícula: 01/01/2003

Dados do Diploma

Registro: Livro: 203 Folha: 110 Registro Nº: 1550

Processo: Data do Diploma: 15/05/2001

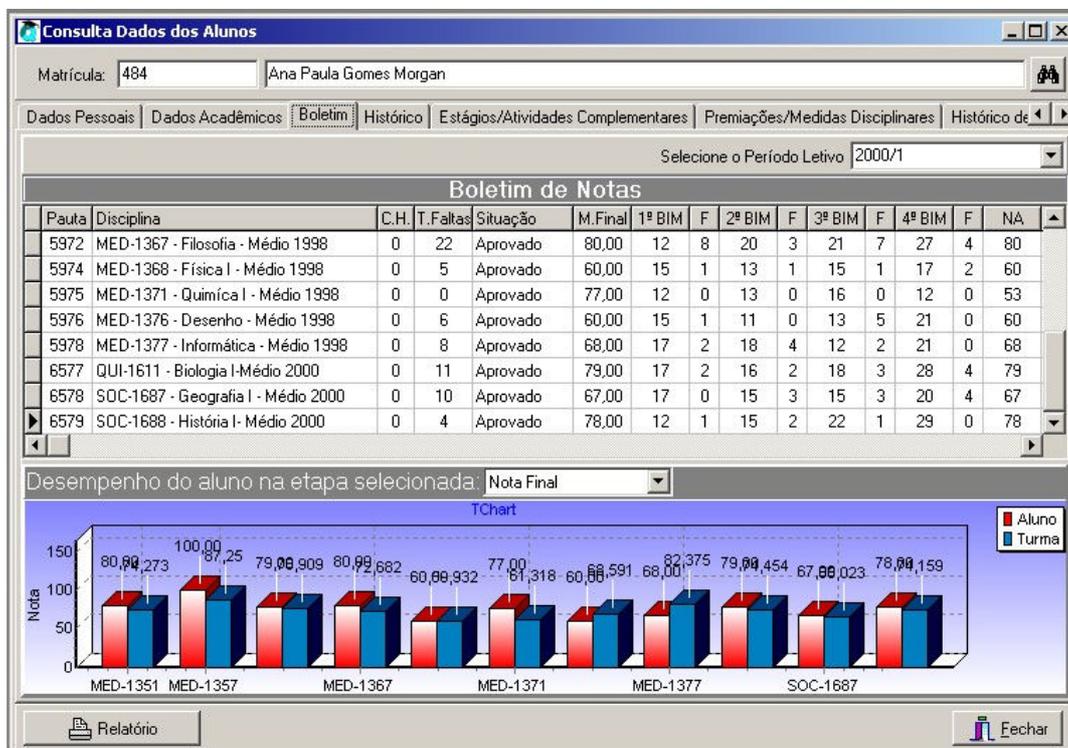
Conclusão do Ens. Médio: Conclusão do Curso:

Matrículas por Período

Período	Per. Letivo	Matrícula	Turma	Situação
3	2001/1	10/01/2001		Aprovado
2	2000/1	21/01/2001		Aprovado
1	1999/1	01/01/1999		Aprovado

Nesta pasta é possível consultar informações como seu curso e habilitação, sua matriz curricular, forma de ingresso, etc.. Também há a indicação das matrículas em cada período com um resumo de dependências e adaptações cumpridas e por cumprir.

1.4.12 Boletim Escolar e Desempenho do Aluno na Turma



Nesta pasta podemos consultar on-line o boletim dos alunos. Além de permitir a consulta de qualquer período (tanto o atual quanto os anteriores), o sistema apresenta um gráfico comparativo entre o desempenho do aluno e o desempenho médio da turma.

1.4.13 Histórico Escolar

Consulta Dados dos Alunos

Matrícula: 105 Camila Petarli da Fonseca

Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Boletim | **Histórico** | Estágios/Atividades Complementares | Premiações/Medidas Disciplinares | Histórico de

Histórico

Período	Per. Letivo	Pauta	Código	Componente Curricular	Nota	Nº Faltas	Situação
▶	1	1999/1	4836	MED-1376	Desenho	92,00	4 Aprovado
	1	1999/1	4830	MED-1356	Educação Artística	92,00	5 Aprovado
	1	1999/1	4831	MED-1357	Educação Física I	94,00	6 Aprovado
	1	1999/1	4833	MED-1367	Filosofia	71,00	5 Aprovado
	1	1999/1	4834	MED-1368	Física I	67,00	0 Aprovado
	1	1999/1	4837	MED-1377	Informática	75,00	4 Aprovado
	1	1999/1	4838	MED-1378	Iniciação Tecnológica	81,00	12 Aprovado
	1	1999/1	4829	MED-1351	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira - I	71,00	7 Aprovado
	1	1999/1	4832	MED-1360	Matemática I	68,00	0 Aprovado
	1	1999/1	4835	MED-1371	Química I	65,00	8 Aprovado
	2	2000/1	5640	MED-1374	Biologia I	78,00	6 Aprovado
	2	2000/1	5633	MED-1358	Educação Física II	99,00	2 Aprovado
	2	2000/1	5637	MED-1369	Física II	77,00	1 Aprovado

Detalhes do Histórico

Observações

Relatório Fechar

Nesta pasta podemos consultar o histórico escolar parcial dos alunos. Se o curso em questão for avaliado por competência, então, ao invés de exibir as componentes curriculares e suas notas, serão exibidas as competências e seus conceitos.

Consulta Dados dos Alunos

Matrícula: 8560 Edwar Barbosa Felix

Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Boletim | **Histórico** | Estágios/Atividades Complementares | Premiações/Medidas Disciplinares | Histórico de

Histórico

Módulo	Per. Letivo	Competência	Conceito	Situação
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Adequar a legislação ao empreendedorismo sob análise	A	Aceleração
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Analisar o papel do trabalho dentro da sociedade. C1	A	Adquiriu
▶ Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Analisar, interpretar e avaliar os impactos da legislação	A	Aproveitamento
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Assessorar na composição, eleição, formação e desenvolvimento	A	Adquiriu
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Classificar e identificar os riscos ambientais. C25	NA	Não Adquiriu
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Compreender o conjunto de resultados possíveis de uma situação	A	Adquiriu
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Conhecer e situar a empresa no contexto global. C32	A	Adquiriu
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Conhecer os softwares básicos para desenvolver atividades	A	Adquiriu
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Definir indicadores relevantes: taxa de frequência de trabalho	A	Adquiriu
Fundamentos da Segurança do Trabalho I	2001/2	Definir indicadores relevantes: taxa de frequência de presença	A	Adquiriu

Detalhes do Histórico

Competência

Analisar, interpretar e avaliar os impactos da legislação previdenciária e trabalhista do país. C43

Observações

aluno tem um certificado que atesta que esta competência foi adquirida em outro curso de outra instituição

Relatório Fechar

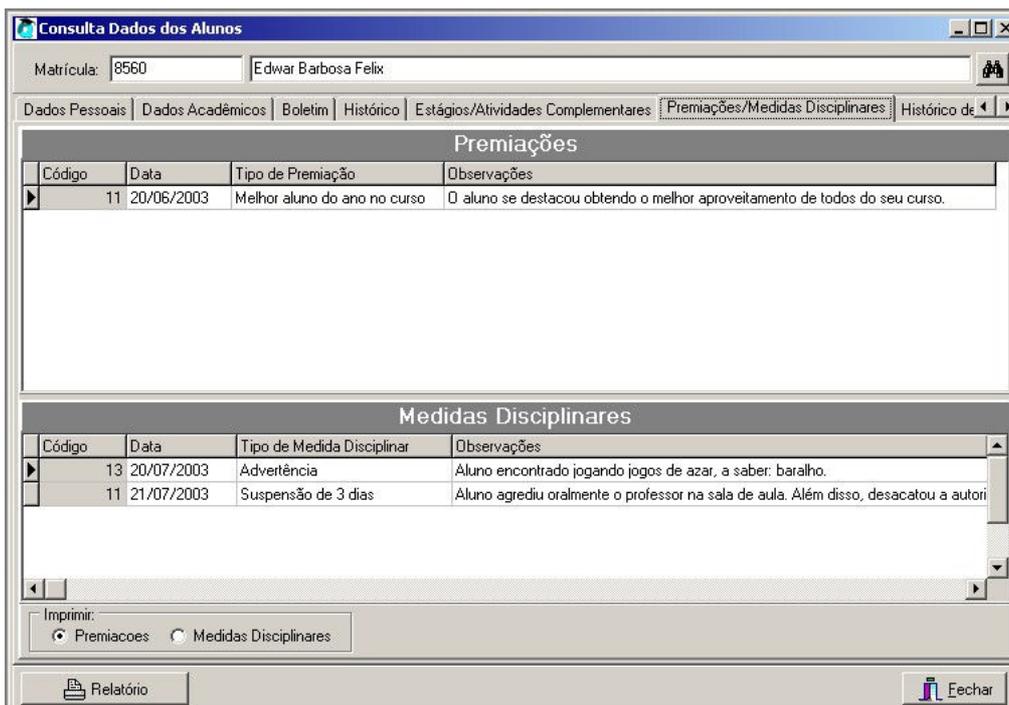
1.4.14 Estágios e Atividades Complementares

Estágios				
Código	Empresa	Carga Horária	Início	Fim
7	32 - CST		01/07/2003	
1	31 - QUALIDATA Soluções em Informática	240	07/02/2003	25/06/2003
11	31 - QUALIDATA Soluções em Informática	80	01/01/2002	01/04/2002

Atividades Complementares					
Código	Atividade Complementar	Tipo	Período Letivo	Carga Hor. Prevista	Carga Hor. Cumprida
31	Palestra - O homem do novo milênio	Palestra	2003/1	3	2

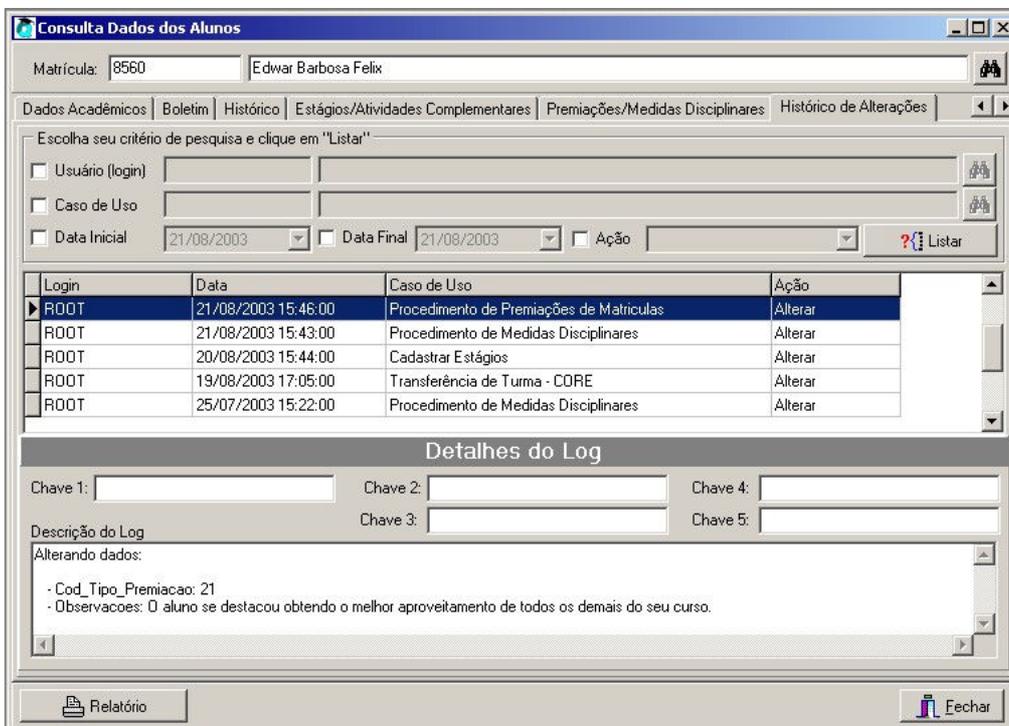
Algumas instituições tratam estágios supervisionados e atividades complementares (visitas técnicas, por exemplo) como disciplinas. Embora isso também possa ser feito, o Q-Acadêmico 3 permite (e nós recomendamos) que atividades complementares e estágios sejam registrados de forma específica. Nesta pasta podemos consultar quais estágios o aluno fez ou está fazendo, e de quais atividades ele participou, com suas respectivas cargas-horárias.

1.4.15 Premiações e Medidas Disciplinares



Nesta pasta podemos consultar as premiações (menções honrosas) e medidas disciplinares registradas para o aluno.

1.4.16 Log de Alterações dos Dados de um Aluno



Quando um dado é alterado ou um procedimento é executado, informações como quem executou o procedimento, em que data e hora, de qual computador, dentro outros, são

armazenados no sistema, permitindo consultas posteriores. Esta janela permite que consultemos todos os procedimentos que resultaram em alteração de algum dado relacionado ao aluno em questão, permitindo-nos saber quem o alterou, quando, etc.

9. Procedimentos gerais da Coordenação de Ensino

9.1 Cadastrar Professores

Menu: Ensino→Cadastros→Professores

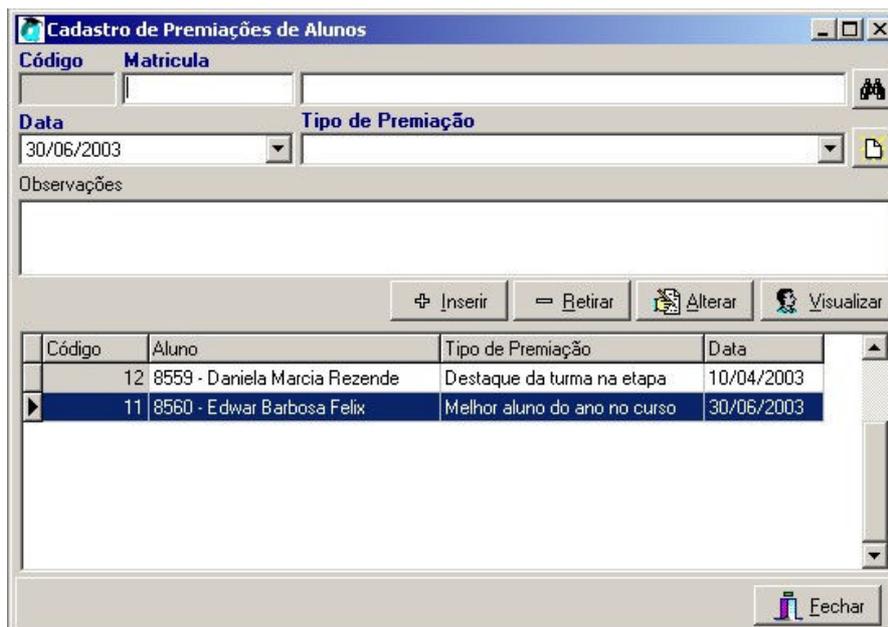
Código	Nome	Coordenadoria	Titularidade	Situação
56	Adelson de Azevedo Moreira	Coord. Agrimensura e Estradas		
104	Adilson Pedrosa Soares	Coord. Mecânica		
75	Adolfo Cassoli Gomes	Coord. Eletrotécnica		
57	Afonso Cláudio Benezath Cabral	Coord. Agrimensura e Estradas		
245	Agenor Dias	Coord. de Sociedade e Cultura		
234	Agostinho de Vasconcelos Leite da Cunha	Coord. Edificações		
275	Alberto Gonçalves Neto	<INDEFINIDO>		
235	Alessandra Savazzini dos Reis	Coord. Edificações		
274	Alexandre Patrick Barrows	<INDEFINIDO>		
19	Alexandre Rodrigues Machado	Coord. de Segurança no Trabalho		
58	Altair Luiz Peterle	Coord. Agrimensura e Estradas		
3	Ana Ligia Oliveira Teixeira	Coord. de Informática Básica		
250	Ananias de Oliveira Lima	Coord. de Ensino Médio		
27	Anderson Souza Barbosa	Coord. Edificações		

O cadastro dos docentes é separado do cadastro dos servidores técnico-administrativos. A cadastro segue o padrão de “Listagem com Filtro”. Veja o item “Padrões de Interface” para maiores detalhes.

9.2 Registrar Premiações dos alunos

1.4.17 Registrar Premiações

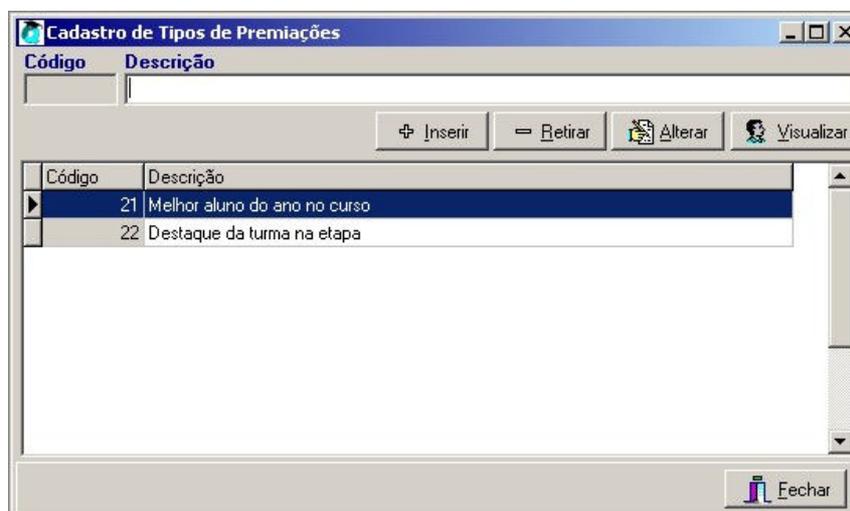
Menu: Ensino→Procedimentos→Premiações das Matrículas



Uma “premiação” é algum tipo de menção honrosa. Para registrá-la basta selecionar o aluno (via matrícula ou nome), preencher a data, escolher o tipo de premiação e digitar alguma observação. Observe que novos tipos de premiação podem ser cadastrados. Assim, um aluno poderia ser mencionado como o primeiro da escola em determinado ano, por exemplo.

1.4.18 Cadastrar Tipos de Premiações

Menu: Ensino→Cadastros→Tipos de Premiações



Os *tipos de premiações* servem para classificar as menções registradas no sistema. Um exemplo poderia ser: “Melhor aluno do ano no curso”. Este cadastro segue o padrão “Listagem Simples”. Veja o item “Padrões de Interface” para maiores detalhes.

9.3 Registrar Medidas Disciplinares

1.4.19 Registrar Medidas Disciplinares

Menu: Ensino→Procedimentos→Medidas Disciplinares

Código	Aluno	Tipo de Medida	Data
12	8559 - Daniela Marcia Rezende	Advertência	20/03/2003
13	8560 - Edwar Barbosa Felix	Advertência	10/05/2003
11	8560 - Edwar Barbosa Felix	Suspensão de 3 dias	21/06/2003

Uma medida disciplinar pode ser uma advertência ou uma suspensão, por exemplo. Se um aluno briga na escola, ou é pego com bebidas alcoólicas, ou faz qualquer outra coisa que seja contrária às normas da escolar, sua atitude pode ser registrada como uma ocorrência disciplinar. As ocorrências apenas ficam registradas para que o setor pedagógico possa acompanhar o histórico de ocorrências disciplinares dos alunos e poder obter informações estatísticas.

1.4.20 Cadastrar Tipos de Medidas Disciplinares

Menu: Ensino→Cadastros→Tipos de Medidas Disciplinares

Código	Descrição
11	Suspensão de 3 dias
12	Advertência

Os *tipos de medidas disciplinares* servem para classificar as ocorrências disciplinares registradas no sistema. Este cadastro segue o padrão “Listagem Simples”. Veja o item “Padrões de Interface” para maiores detalhes.

9.4 Consultas ao Mapa de Salas

Menu: Ensino→Consultas→Consultar Mapa de Salas

Sala	07:00 - 07:50	07:50 - 08:40	08:40 - 09:30	10:00 - 10:50	10:50 - 11:40	06:40 - 07:30	11:40 - 12:30	12:40
F5	M17 - 2003/1			N45 - 2000/1	N45 - 2000/1			
G4	N21 - 2003/1	N21 - 2003/1			M17 - 2003/1			
G6								
LABB1	V05 - 2000/1	V05 - 2000/1					M17 - 2003/1.N	

Pauta: 6866 **Turma:** M17 - 2003/1 **Início:** 08/02/2003 **Fim:** 07/07/2003 **Tipo:** Normal
Disciplina: SEG-38 - Informática Aplicada **Professor:** Danilo Cezar Azeredo Silva

O mapa de salas serve para sabermos quais horários de cada sala estão ocupados, e por quem. Para realizar a consulta basta escolher o dia da semana e fornecer uma data de referência. A data referência é importante, pois cada curso pode ter um calendário distinto. Assim, não há como consultarmos o mapa de salas de 2004/1, por exemplo, uma vez que, dependendo da data em questão, pode ser que algum curso já tenha terminado, ou algum outro curso mais curso esteja acontecendo, ou mesmo uma componente curricular terminou e outra ainda vai começar (situação relativamente comum no regime de avaliação por competência). Assim, ao fornecer uma data referência o sistema irá verificar o mapa de salas naquele dia, e irá informar o período em que a configuração exibida se mantém inalterada.

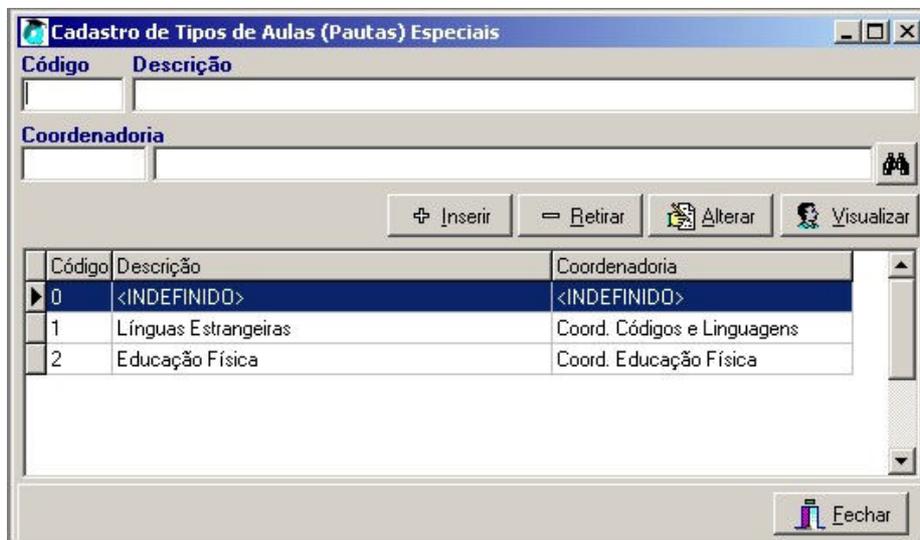
Para ter mais informações sobre determinada aula, basta clicar na célula em questão que o sistema exibirá no quadro inferior da janela informações detalhadas sobre a aula, incluindo o professor, a turma, a componente curricular, etc...

10. Montagem de Diários Especiais

A certas áreas cujas turmas idealmente não devem ser montadas de modo convencional. Turmas de Educação Física, Informática, Línguas Estrangeiras, dentre outras, usualmente reúnem alunos de diferentes períodos, até mesmo de diferentes cursos. O *Q-Acadêmico 3* dá um tratamento especial a este tipo de situação permitindo a criação de componentes curriculares especiais e diários especiais. Assim, poderíamos criar a componente curricular “Basquete I”, por exemplo, e criar diários especiais para ele, agrupando alunos de diferentes períodos e cursos. A componente curricular “Educação Física I”, por exemplo, continuará existindo. Na verdade é ela que deve constar na matriz curricular do curso. Entretanto, quando um professor de um diário especial lançar as notas/conceitos e faltas, o próprio sistema encaminhará essas informações para as respectivos diários de “Educação Física” de cada aluno.

10.1 Cadastrar Tipos de Aulas Especiais

Menu: Configuração→Configurações→Tipos de Aulas Especiais



“Educação Física”, “Informática” e “Línguas Estrangeiras” são exemplos de *tipos de aulas especiais* que podem ser cadastradas. Ao cadastrar um *tipo de aula especial* você deve associá-la a alguma coordenação. Tal coordenação será responsável por cadastrar as componentes curriculares especiais relacionadas ao *tipo de aula especial* em questão.

Deste modo o sistema permite que novos tipos de aulas especiais sejam criados, quando se fizer necessário. Suponhas que desejemos dar este mesmo tratamento especial às aulas de Artes, por exemplo. Basta cadastrarmos um novo tipo de aula especial chamado “Artes”, ligando-o à coordenação que oferta as componentes curriculares de artes. Depois basta criarmos as *componentes curriculares especiais* (veja o próximo tópico) e montarmos os diários *especiais*.

10.2 Cadastrar Componentes Curriculares Especiais

Menu: Coordenação→Cadastros→ Aulas Especiais→Componentes Curriculares Especiais

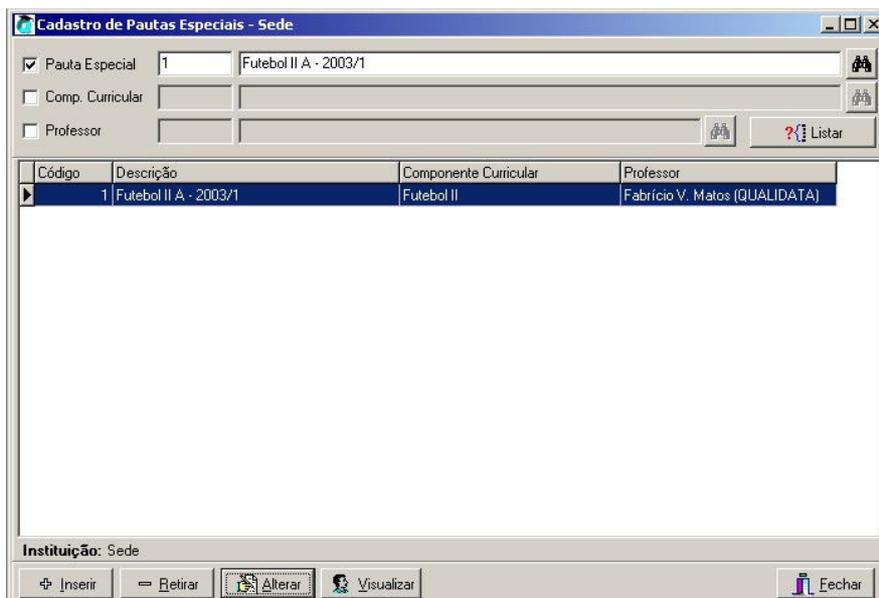


Para cada *tipo de aula especial* devemos cadastrar as componentes curriculares que deverão realmente serem cursadas pelos alunos. Para Educação Física, por exemplo, poderíamos cadastrar “Futebol I”, “Futebol II”, “Futebol III”, “Basquete I”, e assim por diante. Observe “Futebol I” geralmente será uma turma de iniciantes em futebol. Porém alunos de 3º período, por exemplo, cursando “Ed. Física III” (componente curricular normal – parte da matriz curricular) poderão estar cursando “Futebol I” (componente curricular especial – modalidade esportiva e nível, neste caso).

IMPORTANTE: Mesmo que algum usuário tenha acesso a esse cadastro, só estarão disponíveis os *tipos de diários especiais* associados à coordenação da qual tal usuário é coordenador. Ou seja, apenas os coordenadores de determinada área poderão configurar as *componentes curriculares especiais* de sua área.

10.3 Montagem das Diários Especiais

Menu: Coordenação→Cadastros→ Aulas Especiais→Diários Especiais



O janela de montagem dos Diários *especiais* segue o padrão de “Listagem com Filtro” (veja o item “Padrões de Interface” para maiores detalhes). Há três pastas:

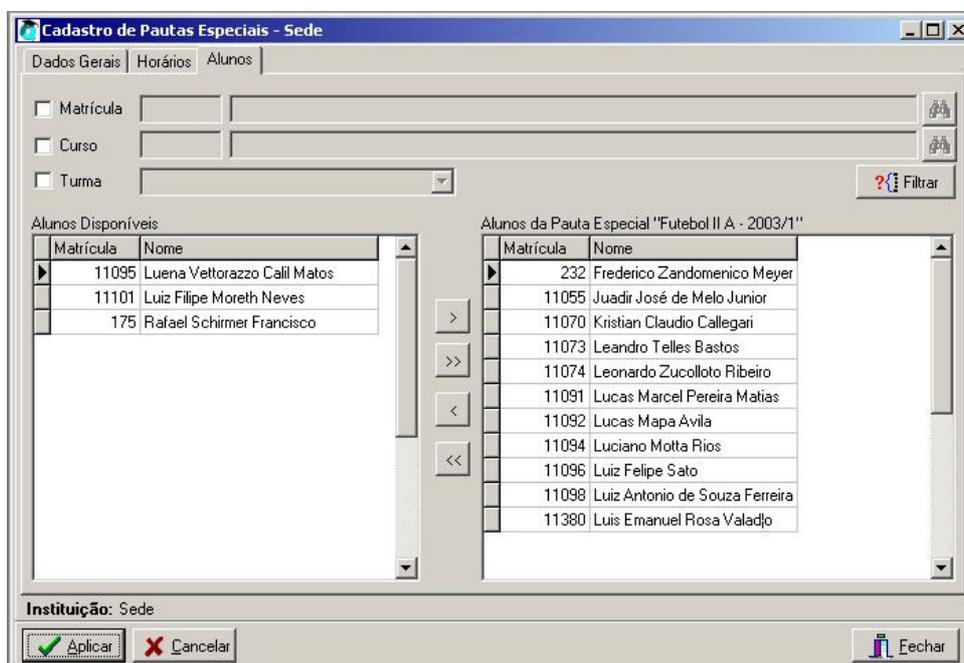
- **Dados Gerais:** Dados gerais do diário, tais como sua descrição, componente curricular especial, professor, data de início e fim, etc..

- **Horários:** Horários de aula e sala. Na verdade qualquer espaço pode ser cadastrado como sala, incluindo campos de futebol, quadras esportivas, laboratórios, oficinas, etc..

Dia	Horário	Sala
Segunda	07:00 às 07:50	Campo I
Quarta	07:00 às 07:50	Campo I
Sexta	07:50 às 08:40	Campo I

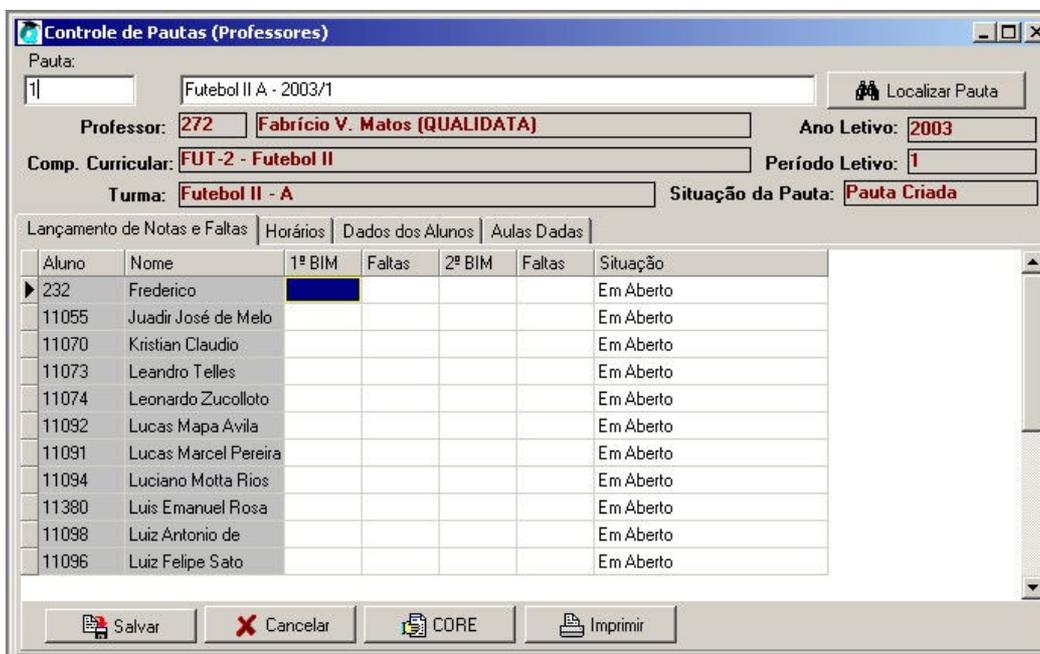
- **Alunos:** Permite adicionar os alunos ao *diário especial*. Tais alunos precisam estar matriculados nas respectivos diários “normais”. Para adicionar um ou mais alunos basta determinar os critérios de filtro (conforme os “Padrões de Interface” do sistema), listar os alunos e inseri-los na relação de alunos do diário. Assim, por exemplo,

podemos listar um único aluno através de sua matrícula e adicioná-lo, ou ainda listar vários alunos, através da turma, por exemplo, selecionar aqueles que entrarão no diário e adicioná-los.



10.4 Lançar Notas e Conceitos

Menu: Professor→Procedimentos→ Lançar Diários (Diários) Especiais



O lançamento dos Diários especiais segue o mesmo padrão do lançamento de diários normais. A única diferença é que se trata de um diário especial, ou seja, um diário de uma

componente curricular especial que não está na matriz curricular do aluno. Veja mais detalhes sobre este procedimento em “Lançar Notas e Conceitos” do capítulo “Lançamento dos Diários pelo Professor”.

10.5 Acompanhamento pelo Professor Responsável

Menu: Professor→Procedimentos→ Lançar Diários

Apesar da existência dos Diários especiais, os diários comuns (tais como “Ed. Física I”, por exemplo) ainda irão existir. Assim, todos os alunos que são da mesma turma (mesmo curso/período e estudam juntos) estarão num mesmo diário “comum”, porém espalhados por diários especiais. Quando o professor do diário especial registrar uma nota, conceito ou falta, este registro será, na verdade, feito no diário “comum”, de modo que os diários especiais são apenas visões sobre os diários comuns, onde os alunos são agrupados de forma diferente. Porém todos os registros ficam armazenados no diário comum. Se tal diário comum estiver associado a algum professor, ele poderá consultá-la, mas não alterá-la.

Pauta Especial	Professor	1B	2B	3B	4B	NA
1	Fabrício V. Matos (QUALIDATA)	Professor	Professor	Professor	Professor	Professor

11. Lançamento dos Diários pelo Professor

Um conceito fundamental no sistema é o Diário Eletrônico (ou diário eletrônico). O diário é dividida em etapas (bimestres, por exemplo) de acordo com a estrutura de curso da componente curricular a ela associada. Cada etapa deve ser preenchida pelo professor e entregue eletronicamente. Entretanto, para estar apto a lidar com situações especiais, o Registro Escolar tem alteração de registrar notas, conceitos e faltas nos diários. Contudo há critérios para isso.

Quando um diário é criado, suas etapas estão sob a posse do seu respectivo professor. Enquanto estiver sob a posse do professor o Registro não pode lançar coisa alguma no diário. Se for necessário, o Registro pode “tomar posse” do diário. Entretanto ficará registrado este procedimento, além do professor ser notificado através do correio interno do sistema. Outra medida de segurança é o registro de quem foi o responsável pelo lançamento de cada nota, conceito ou falta. Deste modo sempre será possível determinar se foi o professor ou o Registro Escolar quem lançou determinada informação no diário.

Após ter lançado tudo, o professor deve entregar eletronicamente a etapa do diário. Neste momento a posse do diário passa para o Registro Escolar. Um comprovante de entrega pode ser impresso para maior segurança do professor. Os detalhes de cada um dos procedimentos envolvidos neste processo são descritos a seguir.

11.1 Lançar Notas das Etapas

Menu: Professor→Procedimentos→ Lançar Diários

Aluno	Nome	1º BIM	Faltas	2º BIM	Faltas	3º BIM	Faltas	4º BIM	Faltas	NA	Faltas	% Pres.	AF
457	Ariadne Deltmann	8	5							2	5	77,3%	
232	Frederico	7	3							2	3	86,4%	
11574	Jóyce Araújo Máximo	8	2							2	2	90,9%	
11055	Juadir José de Melo	8	0							2	0	100,0%	
11104	Julia Pedreira da	3	0							1	0	100,0%	
11068	Kelly Cristina	5	0							1	0	100,0%	
11070	Kristian Claudio	8	0							2	0	100,0%	
11073	Leandro Telles	8	1							2	1	95,5%	
11074	Leonardo Zucolloto	9	0							2	0	100,0%	
11106	Liana Andrade	10	2							3	2	90,9%	
11077	Lilian Scarlot	3	0							1	0	100,0%	

A tela de lançamento de notas é onde o professor lança as notas dos alunos e as faltas pra cada etapa. Esta janela se ajusta ao diário que for selecionada. Assim, ao entrarmos com o código de um diário de Ensino Médio, por exemplo, a janela exibirá os campos para lançamento das notas e faltas de cada um dos bimestres de acordo com sua configuração em *Estruturas de Cursos*. As etapas que estiverem de posse do professor, ou seja, liberadas para lançamento, estarão em negrito. As etapas que estiverem de posse do Registro Escolar estarão sem negrito e não poderão ser alteradas. Diferente da maioria das janelas do sistema, os dados precisam ser “salvos” após as alterações. Para isso basta clicar no botão “Salvar”.

11.2 Lançar Conceitos das Competências

Menu: Professor→Procedimentos→ Lançar Diários

Controle de Pautas (Professores)

Pauta: 6927 Informática Aplicada - 45 H/A - M17 - 2003/1 Localizar Pauta

Professor: 272 **Fabício V. Matos (QUALIDATA)** Ano Letivo: 2003

Comp. Curricular: **SEG-14 - Informática Aplicada** Período Letivo: 1

Turma: **Turma de ST Matutino** Situação da Pauta: **Pauta Criada**

Lançamento de Competências
 Horários
 Dados dos Alunos
 Aulas Dadas
 Pautas Especiais

Aluno	Nome	C57	C58	F. 1E	F. 2E	F. MS	% Pres.	F. AV	F. MAV	Situação
8557	Alexandre Pereira	A		2		2	86,7%		0	Em Aberto
8563	André Gomes Calazans	A		0		0	100,0%		0	Em Aberto
8568	Antônio Ricardo Rangel	NA		3		3	80,0%		0	Em Aberto
8570	Bruno Negri Carlesso	A		5		5	66,7%		0	Em Aberto
8572	Carlos Antônio Feu	NA		0		0	100,0%		0	Em Aberto

Código	Competência	Obrigatória
C57	Conhecer os softwares básicos para desenvolver atividades de planejamento, acompanhamento e preparação de relatórios para	Não
C58	Utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área. CG18	Não

A tela de lançamento dos conceitos das competências tem um comportamento muito semelhante à de notas. Na verdade é a mesma janela, mas ao reconhecer que o diário é avaliado por competência ela se ajusta automaticamente. É nela onde o professor lança os conceitos de cada competência e as faltas dos alunos pra cada etapa (embora, geralmente, só exista uma). O controle de entrega é dividido entre competências e faltas.

O professor deve lançar e entregar as competências e as faltas, mas o controle de entrega (posse do professor ou do Registro Escolar) é independente para as competências e as faltas. Assim, após lançar as competências ele as pode entregar todas, de uma única vez. Independentemente ele pode entregar as faltas das etapas. De forma semelhante ao lançamento de notas, o que estiver de posse do professor, ou seja, liberadas para lançamento, estarão em negrito, e o que estiver de posse do Registro Escolar estará sem negrito e não poderá ser alterado. Diferente da maioria das janelas do sistema, os dados precisam ser “salvos” após as alterações. Para isso basta clicar no botão “Salvar”.

11.3 Lançar Número de Aulas Dadas

Menu: Professor → Procedimentos → Lançar Diários

Controle de Pautas (Professores)

Pauta: 6909 Matemática I - Médio - 0 H/A - N12 - 2003/1 Localizar Pauta

Professor: 272 **Fabício V. Matos (QUALIDATA)** Ano Letivo: 2003

Comp. Curricular: **MED-1360 - Matemática I - Médio** Período Letivo: 1

Turma: **Turma de Ensino Médio 2003/1 1º Período** Situação da Pauta: **Pauta Criada**

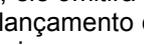
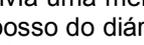
Lançamento de Notas e Faltas
 Horários
 Dados dos Alunos
 Aulas Dadas
 Pautas Especiais

Etapa	Etapa	Número de Aulas Dadas	Posse
1B	1º Bimestre	10	CORE
2B	2º Bimestre	12	Professor
3B	3º Bimestre		Professor
4B	4º Bimestre		Professor
AF	Avaliação Final		Professor

Na pasta “Aulas Dadas” o professor deve lançar o total de aulas dadas. Esta informação é fundamental pois é baseado nela que o sistema irá computar o percentual de presença dos alunos. Nesta mesma parte da janela é possível ver explicitamente de quem é a posse de cada etapa (o que na pasta de lançamento só é visto através dos negritos).

11.4 Entregar o Diário Eletronicamente

Menu: Professor→Procedimentos→ Lançar Diários

Para entregar uma etapa eletronicamente basta clicar no botão . No caso de diários avaliados por competência este botão só entregará as faltas. Para entregar as competências clique no botão . Neste momento o sistema irá perguntar qual etapa você deseja entregar. Se houver apenas uma etapa ainda não entregue, ele omitirá a pergunta. Os botões  e  servem para solicitar relançamento da etapa e das competências, respectivamente. Ao solicitar relançamento, o sistema envia uma mensagem para o Registro Escolar que deverá liberar o relançamento. Ao ser liberada, a posse do diário retorna para o professor e outra mensagem é enviada de volta notificando-o que ele foi liberado para relançar a Etapa do Diário (ou competências).

11.5 Imprimir Comprovante de Entrega do Diário

Menu: Professor→Procedimentos→ Imprimir Comprovante de Entrega de Diário

Após entregar um diário o professor pode solicitar a impressão de um comprovante de entrega que conterà um resumo dos dados entregues para segurança dos professores. Recomendamos que os professores após entregar eletronicamente os diários, imprimam os comprovantes e guardem em um lugar próprio. É possível, se for necessário, verificar a autenticidade de um comprovante.

11.6 Módulo Web

Em algum lugar a ser definido pela própria escolar haverá um link para o módulo Web dos professores. Neste módulo os professores podem logar-se no Q-Acadêmico e lançar as notas. Competências e faltas de seus diários de forma on-line. Todos os conceitos, tais como entrega de diário, também se aplicam ao módulo Web. Devido à natureza da Internet e da linguagem HTML⁵ as páginas têm uma aparência um pouco distinta das janelas do programa. Entretanto os conceitos e os procedimentos permanecem os mesmos.

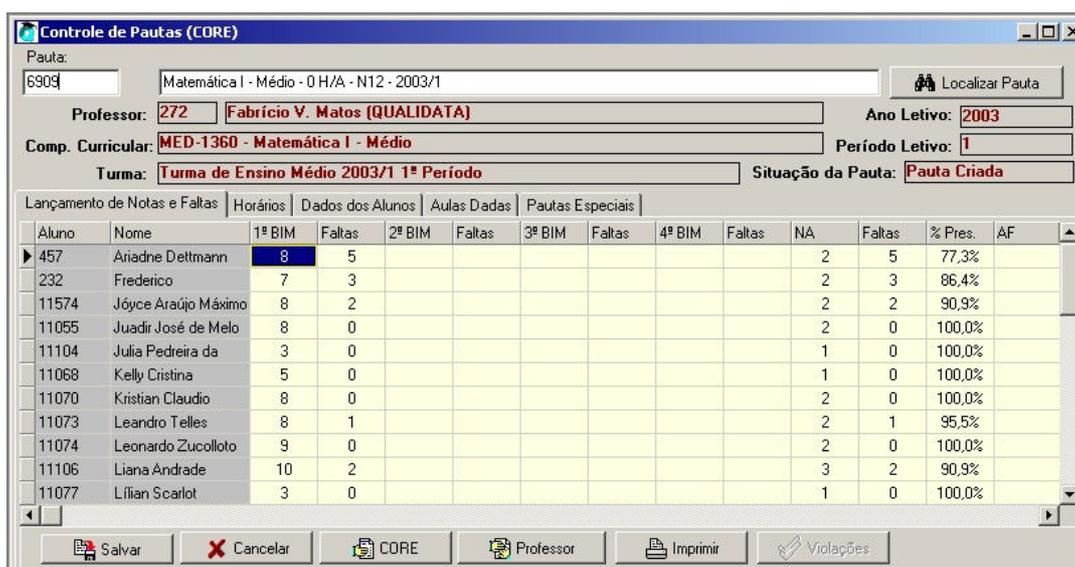
12. Lançamento dos Diários pelo Registro Escolar

Antes de ler esta seção, sugerimos a leitura da seção “Lançamento dos Diários pelo Professor” pelo fato das duas serem consideravelmente relacionadas.

12.1 Lançar Notas das Etapas

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→ Lançar Diários

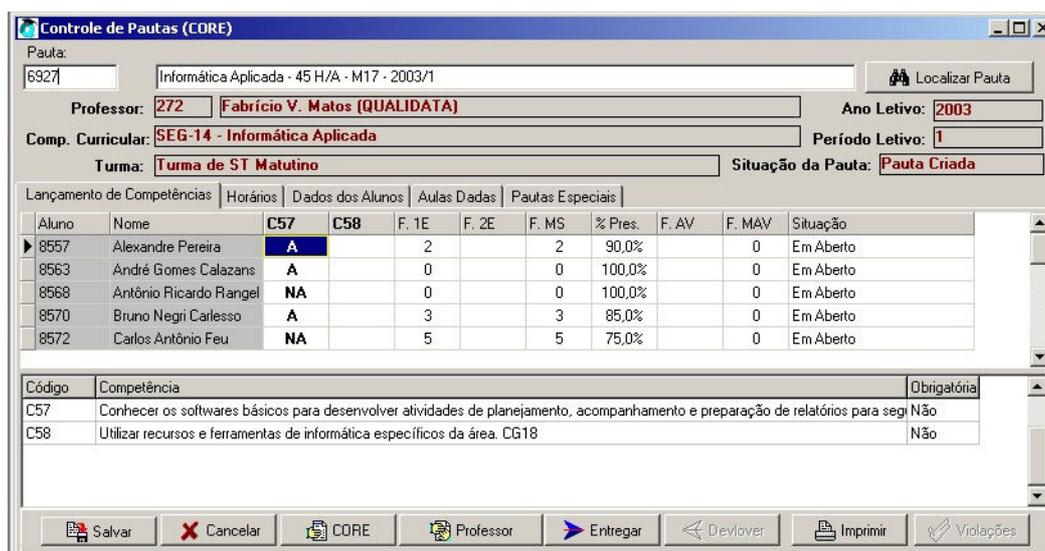
⁵ HTML é a linguagem utilizada na construção de páginas para Internet.



A tela de lançamento de notas é onde o Registro Escolar pode conferir as notas e faltas lançadas pelo professor pra cada etapa. Esta janela se ajusta ao diário que for selecionado. Assim, ao entrarmos com o código de um diário de Ensino Médio, por exemplo, a janela exibirá os campos para lançamento das notas e faltas de cada um dos bimestres de acordo com sua configuração em *Estruturas de Cursos*. As etapas que estiverem de posse do Registro Escolar, ou seja, entregues pelo professor, estarão em negrito. As etapas que estiverem de posse do Professor estarão sem negrito e não poderão ser alteradas. Diferente da maioria das janelas do sistema, os dados precisam ser “salvos” após as alterações. Para isso basta clicar no botão “Salvar”.

12.2 Lançar Conceitos das Competências

Menu: Registro Escolar → Procedimentos → Lançar Diários



A tela de lançamento dos conceitos das competências tem um comportamento muito semelhante à de notas. Na verdade é a mesma janela, mas ao reconhecer que o diário é avaliado por competência ela se ajusta automaticamente. É nela que são lançados os conceitos de cada

competência e as faltas dos alunos pra cada etapa (embora, geralmente, só exista uma). O controle de entrega é dividido entre competências e faltas.

O professor deve lançar e entregar as competências e as faltas, mas o controle de entrega (posse do professor ou do Registro Escolar) é independente para as competências e as faltas. Assim, após lançar as competências ele as pode entregar todas, de uma única vez. Independentemente ele pode entregar as faltas das etapas. De forma semelhante ao lançamento de notas, o que estiver de posse do Registro Escolar, ou seja, entregue pelo professor, estará em negrito, e o que estiver de posse do Professor estará sem negrito e não poderá ser alterado. Diferente da maioria das janelas do sistema, os dados precisam ser “salvos” após as alterações. Para isso basta clicar no botão “Salvar”.

12.3 Lançar Número de Aulas Dadas

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→ Lançar Diários

Etapa	Etapa	Número de Aulas Dadas	Posse
1B	1º Bimestre	10	CORE
2B	2º Bimestre	12	Professor
3B	3º Bimestre		Professor
4B	4º Bimestre		Professor
▶ AF	Avaliação Final		Professor

Na pasta “Aulas Dadas” o professor lançará o total de aulas dadas. Esta informação é fundamental pois é baseado nela que o sistema irá computar o percentual de presença dos alunos. Nesta mesma parte da janela é possível ver explicitamente de quem é a posse de cada etapa (Registro Escolar ou Professor), o que na pasta de lançamento só é visto através dos negritos.

12.4 Liberar uma Etapa “Entregue” para Relançamento

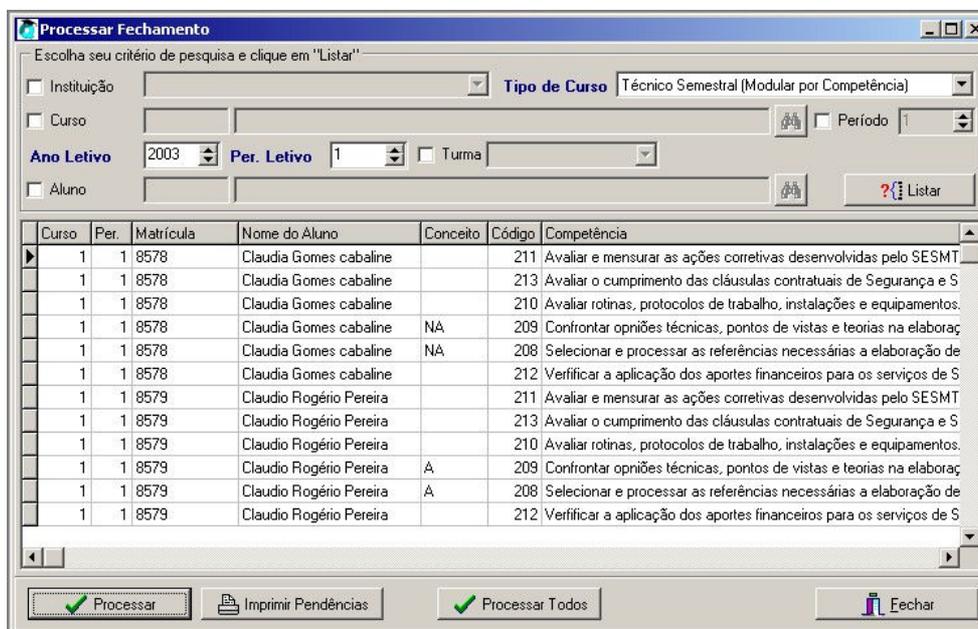
Menu: Registro Escolar→Procedimentos→ Lançar Diários

Para liberar uma etapa eletronicamente basta clicar no botão [imagem do botao] que a etapa selecionada passará para o Professor. De modo inverso, o botão [imagem do botao] muda a posse para o Registro Escolar. Este processo é diferente da entrega do Diário pois o Registro simplesmente tomou posse do diário. No caso de diários avaliados por competência este botão só afetará as faltas. Para devolver ou tomar posse das competências clique nos botoes [imagem do botao] e [imagem do botao] respectivamente. Sempre que a posse de uma etapa for alterada, uma mensagem de notificação será enviada automaticamente pelo sistema para o Professor do diário.

13. Fechamento do Período

13.1 Processar Fechamento

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Fechamento de Período→Processar Fechamento



Curso	Per.	Matrícula	Nome do Aluno	Conceito	Código	Competência
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline		211	Avaliar e mensurar as ações corretivas desenvolvidas pelo SESMT
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline		213	Avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais de Segurança e S
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline		210	Avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos.
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline	NA	209	Confrontar opiniões técnicas, pontos de vistas e teorias na elaboraç
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline	NA	208	Selecionar e processar as referências necessárias a elaboração de
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline		212	Verificar a aplicação dos aportes financeiros para os serviços de S
1	1	8579	Claudio Rogério Pereira		211	Avaliar e mensurar as ações corretivas desenvolvidas pelo SESMT
1	1	8579	Claudio Rogério Pereira		213	Avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais de Segurança e S
1	1	8579	Claudio Rogério Pereira		210	Avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos.
1	1	8579	Claudio Rogério Pereira	A	209	Confrontar opiniões técnicas, pontos de vistas e teorias na elaboraç
1	1	8579	Claudio Rogério Pereira	A	208	Selecionar e processar as referências necessárias a elaboração de
1	1	8579	Claudio Rogério Pereira		212	Verificar a aplicação dos aportes financeiros para os serviços de S

Processar o Fechamento é executar a virada do período letivo onde os alunos podem avançar ou ficarem retidos. Inicialmente deve ser definido um filtro para determinar quais alunos serão “fechados”. Podem ser selecionados todos os alunos de uma estrutura de curso (Ensino Médio, por exemplo), todos de uma turma, ou até mesmo um aluno em particular. Ao clicarmos em “Processar” o sistema varrerá todos os alunos, verificando suas aprovações e reprovações e decidindo, segundo os critérios configurados em *Estruturas de Curso* se o aluno avança ou fica retido. Alunos com pendência, como notas em branco, não são fechados. Observe que uma nota em branco, pro sistema, é diferente de zero. Em branco representa a ausência de nota, ou seja, uma pendência no lançamento.

Após todos os alunos de um diário serem fechados, o diário é bloqueado, evitando que alterações equivocadas nos dados possam ocorrer.

13.2 Desfazer Fechamento

Menu: Registro Escolar→Procedimentos→Fechamento de Período→Desfazer Fechamento

Desfazer Fechamento

Escolha seu critério de pesquisa e clique em "Listar"

Instituição Sede Tipo de Curso Técnico Semestral (Modular por Competência)

Curso Período 1

Ano Letivo 2003 Per. Letivo 1 Turma Situação

Matrícula

Curso	Período	Turma	Matrícula	Aluno	Situação
1	1	N21 - 2003/1	8568	Antônio Ricardo Rangel Fernandes	Aprovado
1	1	N17 - 2002/2	8559	Daniela Marcia Rezende	Reprovado
1	1		8581	Douglas Guedes Petroni	Aprovado
1	1		8584	Edna Maria dos Santos Amorim	Aprovado
1	1	N17 - 2002/2	8566	Elias Simão Rosa Júnior	Aprovado
1	1		8590	Giovani Gujansky	Aprovado

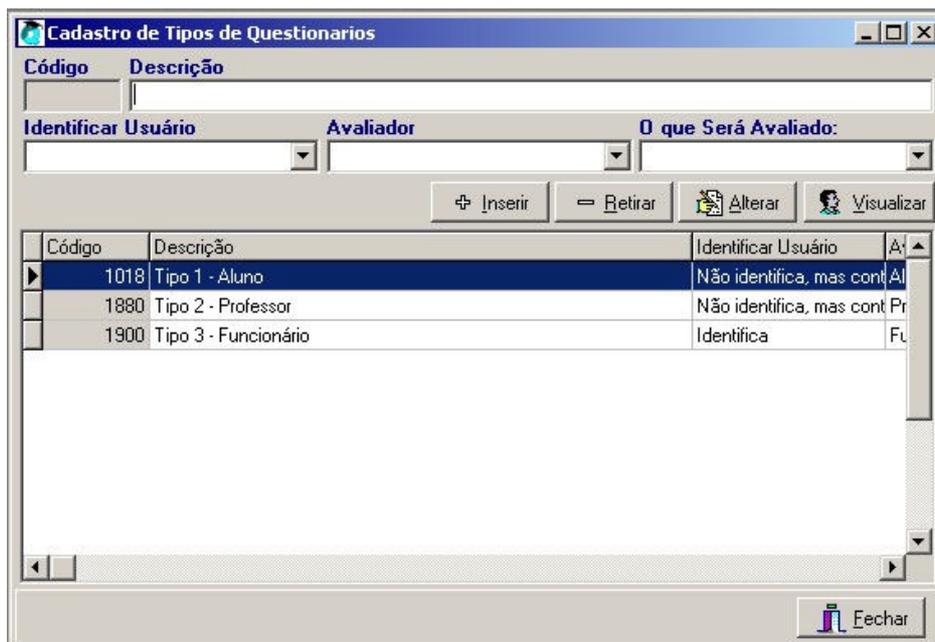
Se logo após o fechamento (antes do início do período seguinte) percebe-se que algum aluno foi fechado com dados equivocados, por erro no lançamento, por exemplo, basta desfazer o fechamento para este aluno, ajustar os dados e fechar novamente.

14. Módulo de Avaliação

O módulo de avaliação permite que questionários de avaliação sejam montados e disponibilizados para preenchimento via Web. Sendo extremamente flexível, possibilita a criação de questionários para avaliação de docentes, avaliação institucional, etc.. Os itens a seguir constituem os passos que devem ser seguidos para configuração de um questionário de avaliação.

14.1 Cadastrar Tipos de Questionários

Menu: Avaliação→Cadastros→Tipos de Questionários

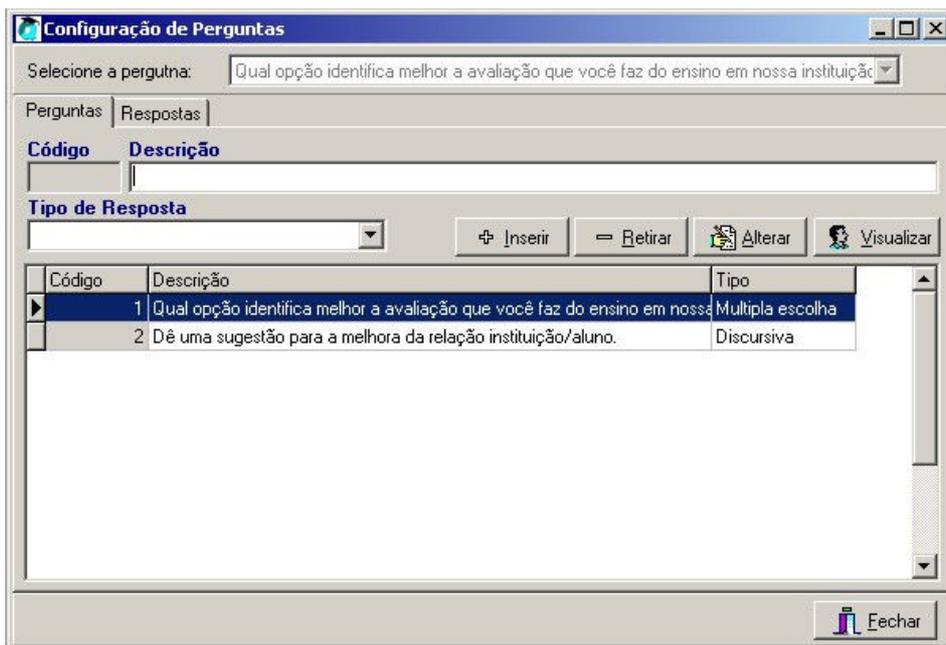


Podemos citar como exemplos de *tipos de questionários* “Avaliação de Docentes” e “Avaliação Institucional”. Novos *tipos de questionários* podem ser criados a qualquer momento. Além de sua descrição há outros três campos que precisam ser bem compreendidos:

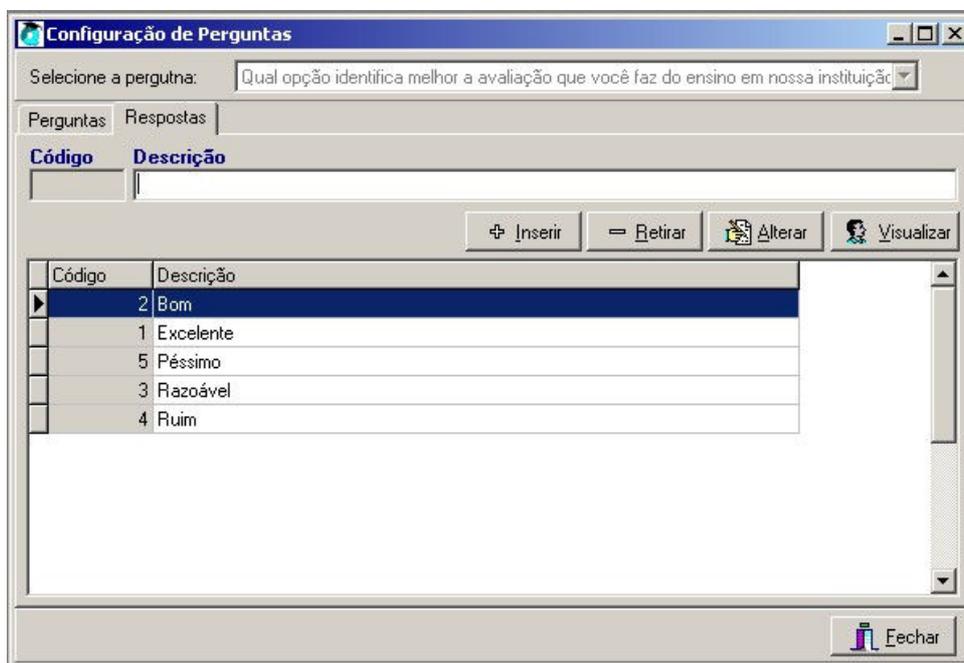
- **Identificador do Usuário:** Há três valores possíveis: a primeira opção é “Não identifica, mas controla”. Esta opção indica que o preenchimento é anônimo (não identifica), porém cada pessoa só pode preencher uma única vez (controla). Para prover tal controle o acesso ao questionário é validado por senha. A segunda opção é “Identifica”, onde cada usuário pode preencher uma única vez e seu nome estará associado ao questionário preenchido, ou seja, não é anônimo. A terceira opção é “Não identifica nem controla”. Nesta opção além de anônimo cada um pode preencher quantas vezes quiser.
- **Avaliador:** Indica quem irá avaliar. Esta informação é utilizada tanto para a validação do usuário e, se for o caso, associação com o questionário preenchido.
- **O que será avaliado:** Indica a natureza do objeto a ser avaliado pelo questionário. “Aluno”, “Professor” e “Instituição” parecem óbvios. A opção “Diário” serve para indicar que o que será avaliado é um professor mas no contexto específico de uma turma (diário). Ao avaliarmos “Professor” estaremos avaliando o professor em linhas gerais. Para avaliar questões relacionadas ao conteúdo, metodologia, e coisas do gênero, o que será avaliado terá de ser a “Diário”.

14.2 Cadastrar Perguntas e Respostas Possíveis

Menu: Avaliação→Cadastros→Perguntas e Respostas

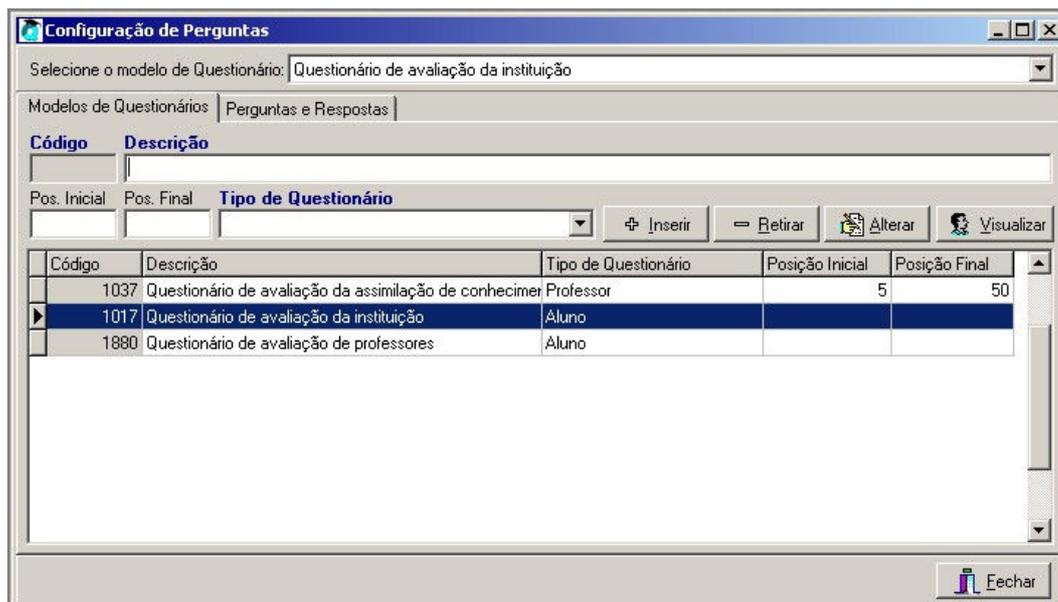


Todas as perguntas que podem ocorrer em um questionário qualquer devem ser previamente cadastradas aqui. O campo “tipo de resposta” é utilizado para que a resposta possa ser dada de forma mais adequada. Assim, uma questão objetiva apresentará as respostas possíveis onde uma deve ser marcada. Já uma questão do tipo “valor data” apresentará um campo para que seja digitada uma data, e assim sucessivamente. Perguntas objetivas ou de múltipla escolha devem ter suas respostas possíveis cadastradas. Veja o exemplo na figura abaixo:

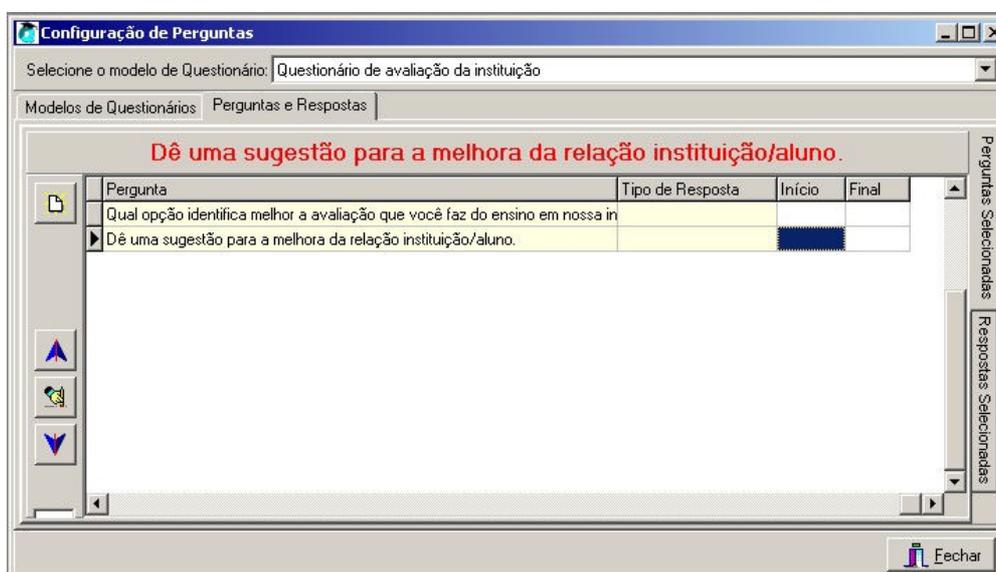


14.3 Cadastrar Modelos de Questionários

Menu: Avaliação→Cadastros→Modelos de Questionários

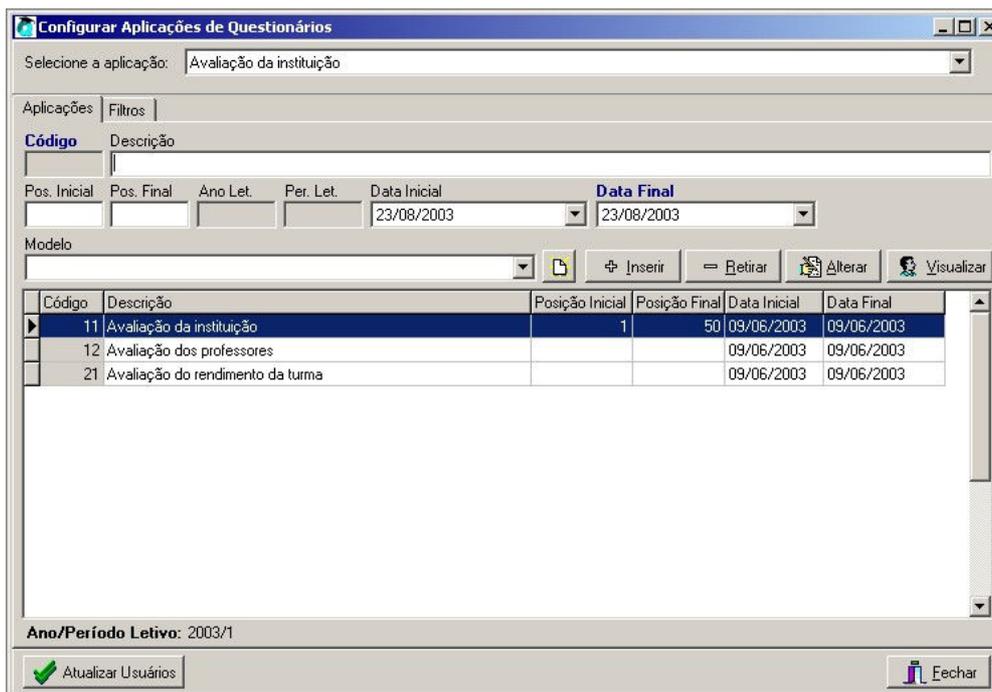


Como as perguntas de um determinado tipo de questionário podem mudar com os anos, o sistema permite a criação de modelos de questionários. Assim, podemos manter o controle sobre os modelos utilizados em cada período. Um modelo reúne um conjunto de perguntas e suas respectivas respostas possíveis. É importante observar que nem todas as respostas possíveis de uma pergunta precisam fazer parte de um determinado modelo de questionário. Note que a ordem das perguntas pode ser alterada através dos botões  .

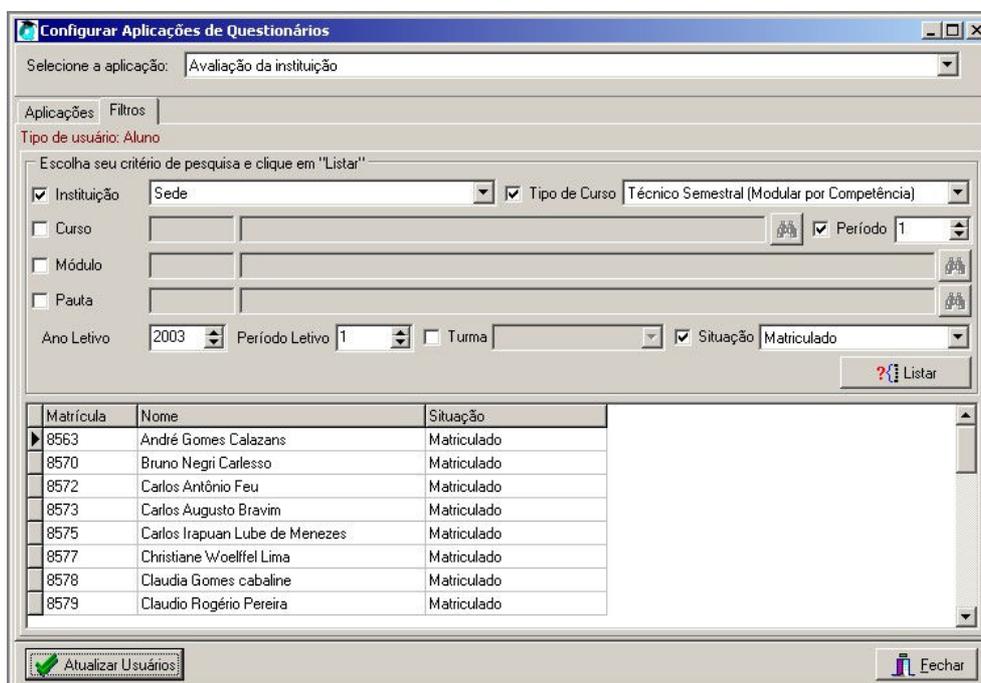


14.4 Cadastrar Aplicações dos Questionários

Menu: Avaliação→Cadastros→Aplicações de Questionários



É cadastrando uma *Aplicação de Questionário* que disponibilizamos um questionário para seu preenchimento via Web entre a “Data Inicial” e a “Data Final”. Para determinar quem serão as pessoas que poderão responder ao questionário, na pasta “Filtros”, podemos listar as pessoas seguindo o critério desejado e, ao clicarmos em “Atualizar Usuários”, as pessoas listadas na tabela estarão automaticamente aptas para preencher o questionário via Web no prazo estabelecido.



14.5 Preencher Questionário via Web

O preenchimento dos questionários de avaliação que dependem de validação (login e senha) estarão disponíveis no próprio sistema Web do professor ou do aluno, de modo que o link para preenchê-lo será disponibilizado automaticamente dentro do prazo estabelecido para aqueles que ainda não o tiverem preenchido.