

Manual
Q-Acadêmico 3.0
Módulo Web - Professor



Índice

1	Acessando o sistema via internet.....	3
2	Menu de Funcionalidades.....	6
2.1	Acompanhamento de Calendários Acadêmicos	7
2.2	Alterar Senha	9
2.3	Pedido de Alteração de Dados Cadastrais	10
2.4	Horário de Aula	12
2.5	Meus Diários de Classe ou Pauta	13
2.5.1	Notas e Faltas	16
2.5.2	Cadastro de Material de Aula no Site para Download dos Alunos	27
2.5.3	Horário da Turma em que o Professor Leciona uma Disciplina	29
2.5.4	Impressão de Diário de Classe (Pauta).....	31
2.6	Caixa de Mensagens	32
2.7	Questionários	34
2.8	Matrizes Curriculares	36
2.9	Seleção de FAQs.....	38
2.10	Biblioteca.....	40
2.10.1	Consultar Histórico de Empréstimos.....	44
2.10.2	Verificar Histórico e Andamento das Reservas.....	45
2.11	Mapa de Notas e Faltas de Todas as Disciplinas de Alunos de uma Turma ..	46
2.12	Conferindo Situação de Alunos Através de uma Matriz Curricular.....	47
2.13	Consultar Dados de Alunos	48
2.14	Relatório de Alunos por Turma.....	49

1 Acessando o sistema via internet

O sistema Q-Acadêmico Web é uma moderna solução que se adequa a realidade do dia-a-dia de alunos e professores. Através da internet, o professor e o aluno participam das atividades escolares de forma organizada, rápida e prática.

O professor pode através desse sistema lançar notas e faltas de alunos deixando que o sistema se encarregue de calcular as médias e, ao clique de um botão, em sua própria casa, entregar os diários de classe (pautas) ao setor de registro de notas da escola. Essa é uma dentre as inúmeras atividades que podem ser realizada através do Q-Acadêmico Web: como reserva de livros na biblioteca, planejamento de avaliações, sistema de disposição de materiais no site para acesso e download dos alunos, dentre outros.

Para acessar o sistema digite o endereço do mesmo na barra de endereços do seu navegador na internet (ex.: site da IF-PB : <https://academico.ifpb.edu.br/>.) . Feito isso, a seguinte tela irá aparecer :



Fig. 1.0

Acessado o site, escolha o módulo PROFESSOR.

Ao clicar no módulo do professor a tela de login do professor irá aparecer de forma a permitir e autenticar o acesso do mesmo às informações do sistema. O login e a respectiva senha deverão ser digitados para a verificação de permissão do usuário no acesso aos dados do sistema.



Fig. 1.1

Fig. 1.1

Se os dados forem autenticados a tela contendo todas as funcionalidades que o professor pode realizar irá aparecer.

Note que ao final da página aparecem as informações Ano/Período. Ao selecionar um ano (o que pode ser feito clicando no botão que possui uma seta ao lado) e selecionar o período que se referirá ao ano escolhido, clique no botão “Muda Ano/Período” os dados das funcionalidades serão atualizados de acordo com o período escolhido.

Q-ACADÊMICO WEB

ENCERRAR SESSÃO

MÓDULO DO PROFESSOR 2013 1 Muda Ano/Período

Página Inicial

fotografia não disponível **Boa tarde, RAFAEL JOSÉ !**

- Questionários**
Não há questionários a serem respondidos
- Calendários Acadêmicos**
Visualize todos os seus calendários acadêmicos para que você possa verificar as datas do que acontece na sua instituição
- Alterar Senha**
Altere sua Senha Periodicamente
- Pedido de Alteração de Dados Cadastrais**
Há erros em seu cadastro? Alguns dados mudaram, como seu telefone ou endereço? Envie uma solicitação de alteração.
- Horários de Aulas**
Confira aqui os horários de suas aulas.
- Meus Diários**
Lance notas e faltas para todos os seus alunos, de todos os seus diários.
- Caixa de Mensagens**
Consulte suas mensagens.
- Matrizes Curriculares**
Consulte as Matrizes Curriculares.
- FAQS**
Leia e responda perguntas dos alunos.
- Mapas de Turma**
Mapa de Lançamento de notas das Disciplinas de uma turma
- Conferir Matriz**
Confere os alunos em relação a suas Matrizes Curriculares
- Conferir Matriz**
Confere os alunos em relação a suas Matrizes Curriculares
- Consultar Dados Alunos**
Consulta dados gerais dos alunos
- Alunos por turma**
Relatório de alunos por turma
- Material de aula**
Gerencie aqui os materiais de aula que podem ser disponibilizado para seus diários
- Currículo Pessoal**
Mantenha seu currículo atualizado.

07/10/2013 RAFAEL JOSÉ 2013 1 Muda Ano/Período **Versão 3.65.800** © 2004 Qualidata

2 Menu de Funcionalidades

O menu de funcionalidades que fica na página inicial de utilização do sistema é a porta de acesso a todas as atividades que serão realizadas pelo professor no que se diz respeito ao seu dia-a-dia escolar.

As funcionalidades apresentadas nesse menu englobam as seguintes atividades que o sistema permite :

- acompanhamento dos calendários acadêmicos;
- alteração de senha;
- pedido de alteração de dados cadastrais;
- acompanhamento do horário de aula;
- edição de diários de classe (pauta);
- planejamento e edição de avaliações, consultas e envio de mensagens através do sistema;
- emissão de respostas a questionários;
- consultar matrizes curriculares de matérias que são necessárias serem cursadas para a conclusão do curso;
- consultar matrizes curriculares dos alunos em relação às matérias;
- ler e responder perguntas de alunos (FAQs);
- consultar acervos da biblioteca;
- reservar livros, mídias e outras obras da biblioteca e consultar histórico de obras reservadas e emprestadas;
- consultar mapa de turma em relação ao curso, alunos, matérias, notas, e respectivas médias finais dos alunos em relação ao curso;
- consultar dados de alunos (e-mail, telefone, matrícula);
- montar relatórios de alunos por turma;

- inscrever-se em eventos promovidos pela sua instituição.

2.1 Acompanhamento de Calendários Acadêmicos

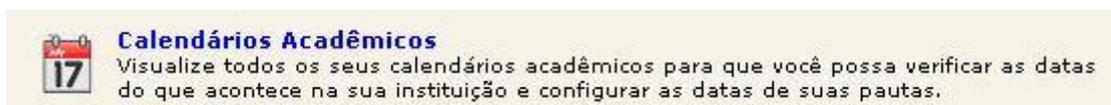


Fig.2.1.0

Ao clicar no link acima, aparecerá uma relação de todos os calendários acadêmicos disponíveis para o período que foi escolhido no final da página

No caso do exemplo da Fig.2.1.1 só apareceu um calendário disponível para o 1º período do ano de 2004, que é o Calendário de Cursos Técnicos e Superiores. Clicando em cima do título do calendário o mesmo irá aparecer, conforme foi configurado no sistema, com a respectiva legenda e as devidas informações.

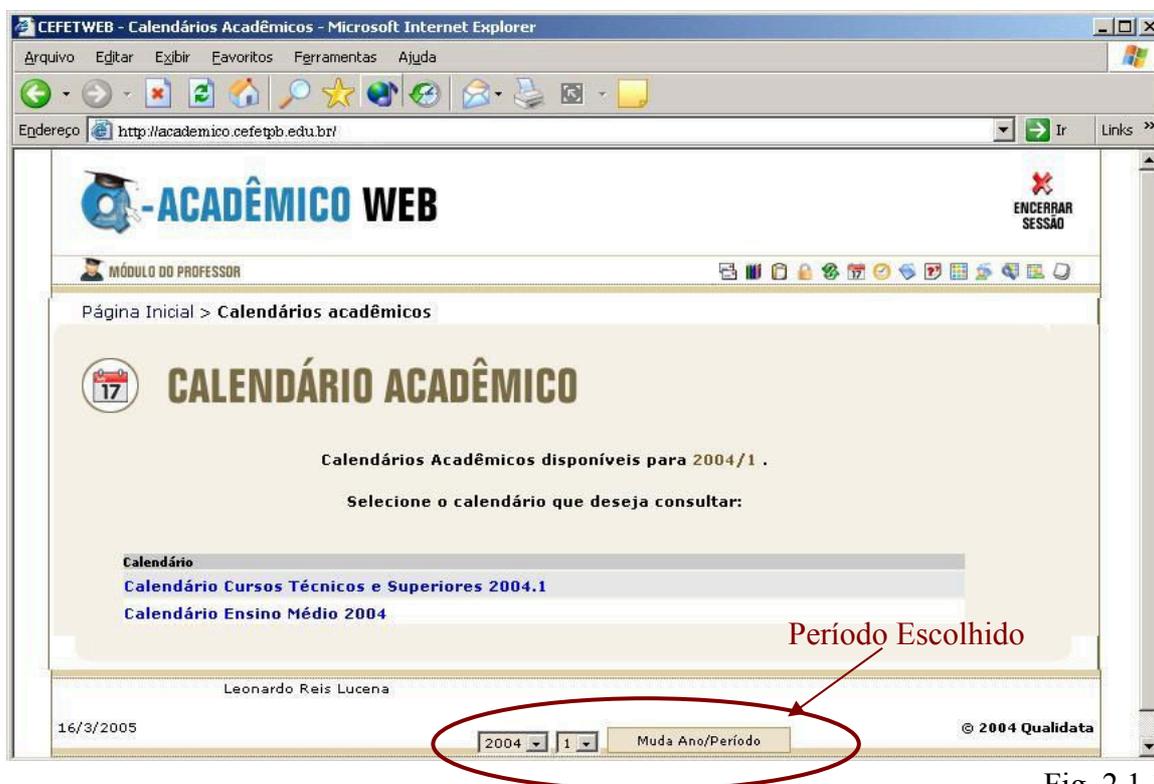


Fig. 2.1.1

Este calendário é comum a todos os cursos, mas, é possível ainda selecionar um determinado curso e verificar no calendário as atividades que são comuns a todos os cursos e ainda as datas das avaliações e eventos que são específicos do curso que foi selecionado.

Para visualizar datas e eventos específicos de um determinado curso, selecione-o no início da página (ver Fg.2.1.2), e clique no botão “Exibir” que os dados do calendário serão atualizados conforme o curso, aparecendo então os dados comuns a todos os cursos juntamente com os dados específicos do curso selecionado, tudo de acordo com o período selecionado no fim da página.

2.2

ACADÊMICO WEB

MÓDULO DO PROFESSOR

Página Inicial > Calendários > Calendário do Curso de Especialização em Segurança da Informação

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Exibir datas especiais do calendário acadêmico para:

Curso: **59 - CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Calendário: **Calendário do Curso de Especialização em Segurança da Informação**

Período: **2004/2**

Curso de Especialização em Segurança da Informação

Início: **24/9/2004** Final: **31/12/2004** Fechamento:

SETEMBRO							OUTUBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
7	Aniversário do Cefet						31						
23	Feriado de Nossa Senhora Aparecida						12	Dia do Professor					
							15	Dia do Servidor Público					
							28						

NOVEMBRO							DEZEMBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6								
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	
2	Dia de Finados						8	Feriado de Nossa Senhora da Conceição Natal					
							25						

LEGENDA

Cor	Descrição
Amarelo	Avaliação
Verde	Feriado Nacional
Cinza	Férias de aluno
Verde escuro	Seminários
Verde claro	Feriado Estadual
Amarelo escuro	Datas Acadêmicas
Verde muito escuro	Início de Período
Verde muito claro	Entrega de Diário
Verde muito escuro	Recesso Escolar
Verde muito escuro	Reunião CCS
Verde muito escuro	Feriado Municipal
Verde muito escuro	Pré-Matricula
Verde muito escuro	Conselho de Curso
Verde muito escuro	Vestibular
Verde muito escuro	Ponto Facultativo
Verde muito escuro	Férias de professor

16/3/2005 2004/2 Muda Ano/Período © 2004 Qualidata

Fig. 2.1.2

2.2 Alterar Senha



Fig. 2.2.0

Clicando no link “Alterar Senha”, destacado na Fig.2.2.0, o sistema solicitará a senha antiga e a nova senha que deverá ser repetida no campo “confirme a nova senha”. Após digitados os dados, clique no botão “Confirmar”. Lembrando que a senha deve possuir no mínimo 5 caracteres.

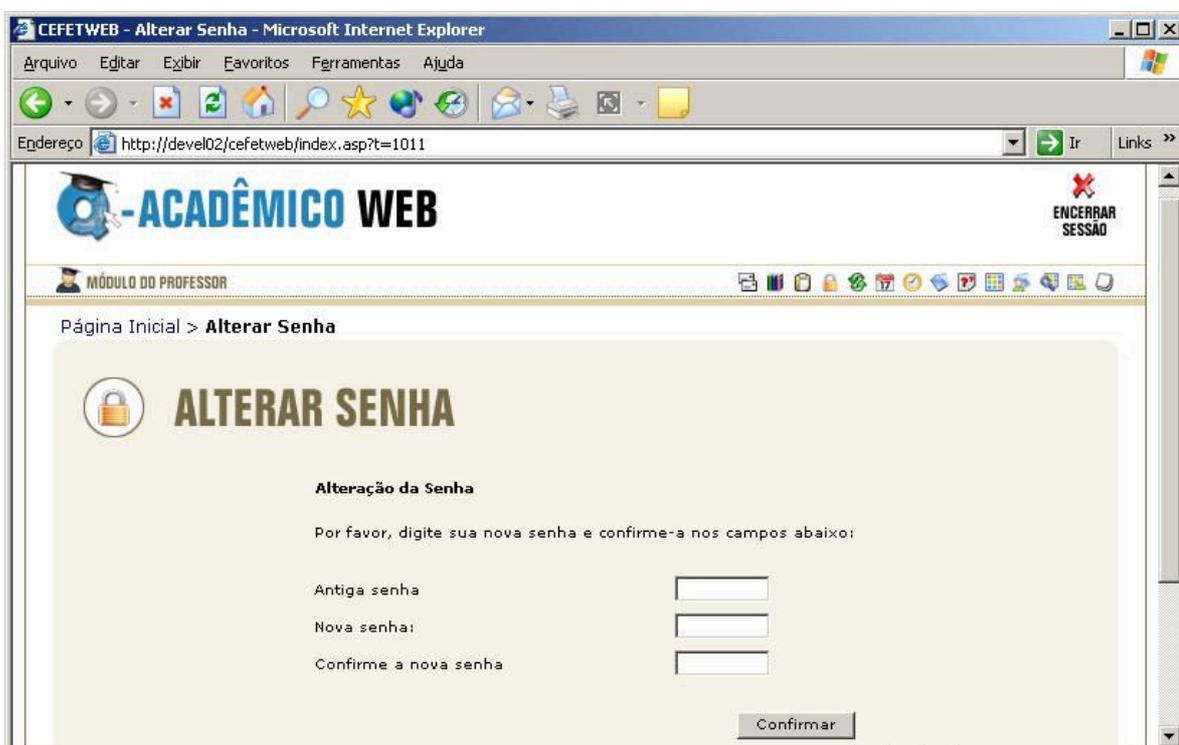


Fig. 2.2.1

2.3 Pedido de Alteração de Dados Cadastrais



Fig. 2.3.0

Esta funcionalidade permite que o professor solicite a alteração de seus dados pessoais. Isso acontece da seguinte forma: ao clicar no link acima, uma página se abrirá com uma ficha previamente preenchida com os dados do professor que efetuou o login.

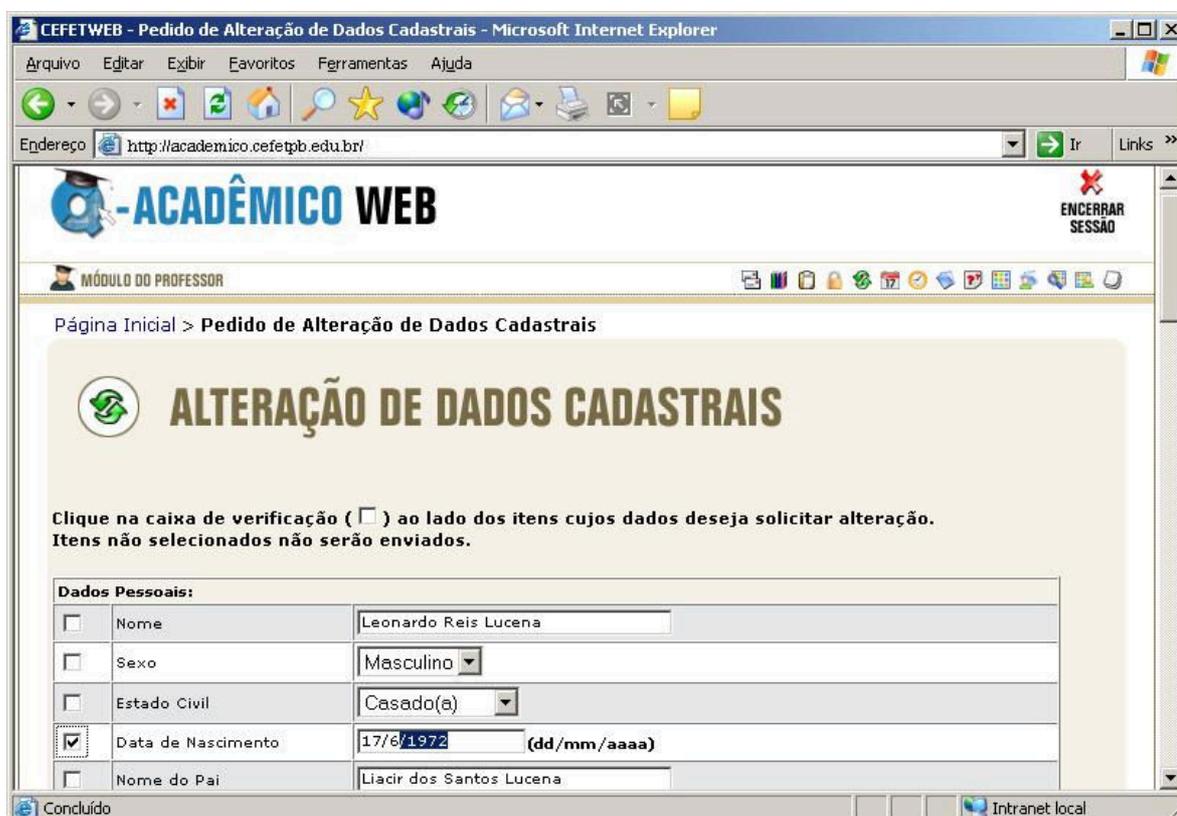


Fig. 2.3.1

No exemplo da Fig.2.3.1 como o professor percebeu que seu ano de nascimento estava errado ele então solicitou a alteração da sua data de nascimento. O usuário responsável para fazer essa modificação no banco de dados receberá, através do sistema, a mensagem de solicitação de alteração dos dados enviados pelo professor. Esse usuário analisará a alteração efetuada e a modificará. Só então os dados serão atualizados na Web.

Note que no final da página aparece um campo no qual deve estar descrita a justificativa das alterações dos dados pessoais; essa justificativa é importante para validação da solicitação de alteração.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window titled "CEFETWEB - Pedido de Alteração de Dados Cadastrais". The address bar shows "http://academico.cefetpb.edu.br/". The main content area contains a form with the following fields:

- Nome usual: Leonardo
- Ramal Telefônico: 000
- Modalidade de contratação: [dropdown menu]
- Titularidade: [dropdown menu]

Below the form, there is a message: "Os dados não serão alterados imediatamente. É necessário que um dos gerentes autorize as alterações." followed by the instruction: "Informe uma justificativa para a alteração que está sendo requisitada:". A text area contains the text: "Ano de nascimento estava errado." and an "Enviar" button is located below it.

At the bottom of the page, there is a footer with the date "16/3/2005", the name "Leonardo Reis Lucena", a "Muda Ano/Período" button, and the copyright notice "© 2004 Qualidata".

Fig. 2.3.2

2.4 Horário de Aula

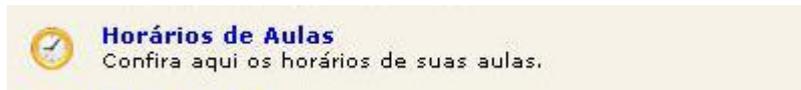


Fig. 2.4.0

Neste link o professor pode conferir o horário/dia das aulas que leciona e em qual sala serão realizadas.

Note que a diferença de cores na tabela de horários é um indicativo de turno, isto é, cada faixa de cor indica um turno (matutino, vespertino ou noturno).

Se alguma disciplina possuir um plano de ensino, é possível vê-lo clicando no nome da mesma na Legenda de Disciplinas, conforme aparece na Fig 2.4.1.

HORÁRIOS DE AULA
HORÁRIO DE AULAS
Leonardo Reis Lucena - 2004 / 2

HORÁRIO	DIA	2ª-FEIRA	3ª-FEIRA	4ª-FEIRA	5ª-FEIRA	6ª-FEIRA
16:15~16:59		20042.5.71.02 G.71.032 LABINFO 12	20042.5.71.02 G.71.032 LABINFO 12			
17:00~17:45		20042.5.71.02 G.71.032 LABINFO 12	20042.5.71.02 G.71.032 LABINFO 12			
18:00~18:39		20042.3.71.02 G.71.015 LABINFO 11			20042.5.71.02 G.71.032 LABINFO 11	
18:40~19:19		20042.3.71.02 G.71.015 LABINFO 11			20042.5.71.02 G.71.032 LABINFO 11	
21:35~22:15					20042.3.71.02 G.71.015 LABINFO 11	

Legenda de Disciplinas

- [G.71.015 Programação II](#)
- [G.71.024 Arquitetura da Informação](#) ← **Link de disciplinas**
- [G.71.032 Projeto I](#)

MAPA DE SALAS

IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
LABINFO 11	GEINF - LabInfo 11 - Laboratório de Software	Bloco de Laboratórios da GEINF
LABINFO 12	GEINF - LabInfo 12 - Laboratório de Software	Bloco de Laboratórios da GEINF

Fig. 2.4.1

2.5 Meus Diários de Classe ou Pauta

Os Diários de Classe ou Pautas podem ser atualizados através da internet pelo professor. O mesmo pode lançar as notas e o total de faltas de cada aluno naquela matéria do período que foi selecionado. O sistema efetua o cálculo automático das médias dos alunos de acordo com a fórmula que o professor escolher para efetuá-los.

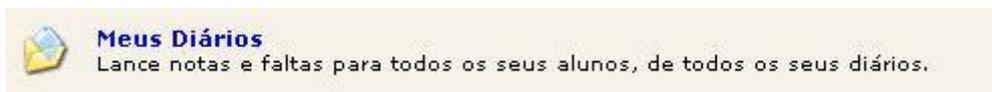


Fig. 2.5.0

Ao clicar no link de Meus Diários (Fig 2.5.0), aparecerão os diários disponíveis para o professor de cada disciplina, de acordo com o período que foi selecionado no rodapé da página:



MEUS DIÁRIOS

Meus diários de 2013/1 .

Exibir somente os diários com etapas não entregues.

Diário	CH	Alunos	Opções																																																																		
<p>20131.1.71.2V - MATEMÁTICA II(67H)</p> <p>Professor Principal: RAFAEL JOSÉ ALVES DO REGO BARROS</p> <p>Turma: 20131.2.71.2V Curso: CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO Turno: Vespertino Horário da Turma</p> <p>Envio de perguntas (FAQ - tira-dúvidas): habilitado [desabilitar]</p>	67	39	<p>Notas e Faltas Material de Aula</p> <p>Etapas</p> <table border="1"> <tr> <td>Controle de Avaliações:</td> <td>1 BIM</td> <td>REC</td> <td>2 BIM</td> <td>REC</td> <td>3 BIM</td> <td>REC</td> <td>4 BIM</td> <td>REC</td> <td>AF</td> <td>MAF</td> </tr> <tr> <td>Frequência e Conteúdo:</td> <td>1 BIM</td> <td></td> <td>2 BIM</td> <td></td> <td>3 BIM</td> <td></td> <td>4 BIM</td> <td></td> <td>AF</td> <td></td> </tr> </table> <p>Impressão de diários</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido</p> <table border="1"> <tr> <td>Frequência:</td> <td>1 BIM</td> <td></td> <td>2 BIM</td> <td></td> <td>3 BIM</td> <td></td> <td>4 BIM</td> <td></td> <td>AF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Avaliações:</td> <td>1 BIM</td> <td>REC</td> <td>2 BIM</td> <td>REC</td> <td>3 BIM</td> <td>REC</td> <td>4 BIM</td> <td>REC</td> <td>AF</td> <td>MAF</td> </tr> <tr> <td>Frequência com Notas:</td> <td>1 BIM</td> <td></td> <td>2 BIM</td> <td></td> <td>3 BIM</td> <td></td> <td>4 BIM</td> <td></td> <td>AF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conteúdo:</td> <td>1 BIM</td> <td></td> <td>2 BIM</td> <td></td> <td>3 BIM</td> <td></td> <td>4 BIM</td> <td></td> <td>AF</td> <td></td> </tr> </table> <p>Notas Consolidadas: Diário Notas Consolidadas</p>	Controle de Avaliações:	1 BIM	REC	2 BIM	REC	3 BIM	REC	4 BIM	REC	AF	MAF	Frequência e Conteúdo:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF		Frequência:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF		Avaliações:	1 BIM	REC	2 BIM	REC	3 BIM	REC	4 BIM	REC	AF	MAF	Frequência com Notas:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF		Conteúdo:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF	
Controle de Avaliações:	1 BIM	REC	2 BIM	REC	3 BIM	REC	4 BIM	REC	AF	MAF																																																											
Frequência e Conteúdo:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF																																																												
Frequência:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF																																																												
Avaliações:	1 BIM	REC	2 BIM	REC	3 BIM	REC	4 BIM	REC	AF	MAF																																																											
Frequência com Notas:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF																																																												
Conteúdo:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF																																																												
<p>20131.3.72.3V - MATEMÁTICA III(67H)</p> <p>Professor Principal: RAFAEL JOSÉ ALVES DO REGO BARROS</p>			<p>Notas e Faltas Material de Aula</p> <p>Etapas</p> <table border="1"> <tr> <td>Controle de Avaliações:</td> <td>1 BIM</td> <td>REC</td> <td>2 BIM</td> <td>REC</td> <td>3 BIM</td> <td>REC</td> <td>4 BIM</td> <td>REC</td> <td>AF</td> <td>MAF</td> </tr> <tr> <td>Frequência e Conteúdo:</td> <td>1 BIM</td> <td></td> <td>2 BIM</td> <td></td> <td>3 BIM</td> <td></td> <td>4 BIM</td> <td></td> <td>AF</td> <td></td> </tr> </table>	Controle de Avaliações:	1 BIM	REC	2 BIM	REC	3 BIM	REC	4 BIM	REC	AF	MAF	Frequência e Conteúdo:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF																																													
Controle de Avaliações:	1 BIM	REC	2 BIM	REC	3 BIM	REC	4 BIM	REC	AF	MAF																																																											
Frequência e Conteúdo:	1 BIM		2 BIM		3 BIM		4 BIM		AF																																																												

Note que aparecem todas as matérias lecionadas pelo professor que efetuou o login. Observe que junto da informação do nome da matéria aparece a turma, logo, se o professor lecionar a mesma matéria em turmas diferentes, aparecerá o nome da matéria repetido, porém, com a informação da turma diferente, onde o professor irá concluir que uma matéria é lecionada em uma determinada turma e a outra, em outra turma. Para cada disciplina, é exibida também a carga horária e respectiva quantidade de alunos. Há também uma coluna “Opções” para cada disciplina, a qual apresenta os seguintes links: Notas e Faltas, Material de Aula, Horário da Turma, e etapas de avaliações, aulas e para imprimir, todas com as opções de impressão de diários de classe (pautas) de acordo com a divisão das etapas de estudos: 1BIM (indica 1º bimestre), 2BIM (indica 2º bimestre) ou AF (Notas de Provas/Avaliações Finais).

2.5.1 Notas e Faltas

Ao clicar no link “Notas e Faltas” (ver link na Fig.2.5.1), aparecerá uma página com a tabela que contém todos os alunos do diário de classe (pauta) com as respectivas etapas de avaliações.

MEUS DIÁRIOS

Diário: **18274** Período Letivo: 2004/2 Turma: 20042.4.71.02
 Componente Curricular: Arquitetura da Informação
 Professor: Leonardo Reis Lucena

CUIDADO!! As notas devem ser digitadas de 0 a 100, sem casas decimais

			1º Bimestre		2º Bimestre		Média Parcial	Recuperação	Média Final	
			Entregar Etapa	Entregar Etapa	Entregar Etapa	Entregar Etapa		Entregar Etapa		
			Salvar	Editar				Editar		
Número de Aulas Dadas:			50	50						
Matrícula	Nome	Situação	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Nota	Nota	
20022710030	Adauto Luís Tadeo Bernardes da Fonseca	Reprovado Falta	80	20	74	50	76		76	Solicitar Alteração
20022710056	Afonso Leirias Júnior	Aprovado	79	20	32	20	51	84	82	Solicitar Alteração
20022710080	Allan Meira de Medeiros	Reprovado	56	20	51	20	53	57	57	Solicitar Alteração
20031710560	TAIZA RABELLO MONTENEGRO	Aprovado	49	20	60	20	56	89	73	Solicitar Alteração
20031710594	TIAGO DE ARAUJO VAN DEN BERG	Reprovado	28	20	89	20	65	2	65	Solicitar Alteração

Conteúdo Teste

Conteúdo Ministrado:

16/3/2005 Leonardo Reis Lucena 2004 2 Muda Ano/Período © 2004 Qualidata

Fig. 2.5.1.0

No exemplo da Fig 2.5.1.0 as etapas de avaliações são 1º e 2º bimestres, Média Parcial, Recuperação e Média Final. Para cada aluno, existe a nota final e a quantidade total de faltas dentro de cada etapa. As configurações de etapas de avaliações são elaboradas de acordo com cada curso.

Note que algumas etapas de avaliações possuem links com os nomes: “Entregar Etapa” e “Editar”. Caso as notas já tiverem sido entregues ao setor de registro, a informação que aparecerá no lugar de “Entregar Etapa” será “Solicitar Relançamento” e a informação “Editar” não aparecerá. Quando a coluna do bimestre, conforme Fig 2.5.1.0 estiver em modo de edição (isto é, o link “Editar” foi clicado), então no lugar de “Edição” aparecerá o botão “Salvar” para que as notas que foram digitadas ou importadas para as colunas possam ser salvas pelo professor sem enviá-las ao setor de registro da escola.

Observe na Fig.2.5.1.0 que ao lado da coluna de nomes dos alunos existe a coluna de Situação, que é automática de acordo com as configurações de cada curso, e de acordo com as informações oferecidas de cada aluno. Essa coluna reporta as informações de situações como: reprovado por falta, cursando, trancado, afastado, jubilado, enfim, todas as possíveis situações de cada aluno.

2.5.1.1 Entregando Notas ao Setor de Registro da Escola

No fechamento do bimestre o professor deve entregar as notas já lançadas na pauta (diário de classe) ao setor de registro de notas da escola. O professor pode fazer isso pela internet. Basta que ele salve as notas no botão “Salvar” da etapa (bimestre) e clique no link “Entregar” (ver Fig 2.5.1.0 que está no item 2.5.1). Feito isto o sistema perguntará se o professor tem certeza que deseja entregar o diário eletrônico da etapa escolhida, e informará que após a entrega, qualquer alteração de dados, deverá ter a autorização do setor de REGISTRO da escola. Para confirmar a ação clique em OK, se não desejar entregar as notas clique em CANCELAR.

2.5.1.2 Adicionando Avaliações e Trabalhos

Na página de “Meus Diários” (ver Fig.2.5.1), localize a matéria na qual deseja configurar um método de avaliação, depois clique no link referente a etapa daquela matéria na qual deseja incluir esse método de avaliação (prova/trabalho/pesquisa), etc. Assim, a seguinte página será aberta :



Fig. 2.5.1.2.0

Se deseja inserir uma avaliação clique no botão Inserir:



Fig. 2.5.1.2.1

Uma tela como a da [Fig. 2.5.1.2.1](#) se abrirá então escolha a descrição da avaliação (existem descrições pré-definidas : Prova, Trabalho, Exercício), escolha o peso da avaliação e a data que será realizada. Confirme os dados e clique no botão “Inserir”.

Após inseridas as avaliações elas aparecerão em uma tabela como mostra a [Fig. 2.5.1.2.0](#).

Se o professor quiser alterar dados da avaliação basta clicar no link “Alterar” que aparece logo a frente de cada avaliação ([Fig 2.5.1.2.0](#)). Se o objetivo for excluir, deve então clicar no link “Excluir” que aparece na última coluna de cada avaliação (ver [Fig. 2.5.1.2.0](#)).

Depois de lançadas as notas dos alunos o professor calcula a média através do link “Calcular Média” existente no final da coluna “Lançar Notas” (ver [Fig. 2.5.1.2.0](#))

2.5.1.2.1 Lançando Notas

Para lançar as notas dos alunos o professor deverá clicar no link “Lançar Notas” (ver Fig. 2.5.1.2.0). Aparecerão então todos os alunos matriculados na disciplina com um campo para o professor escrever a nota e outro campo de observações que o professor queira fazer sobre a avaliação de cada aluno (ver Fig. 2.5.1.2.1.0). Depois de lançadas as notas de todos os alunos, o professor deve clicar em “Salvar”.

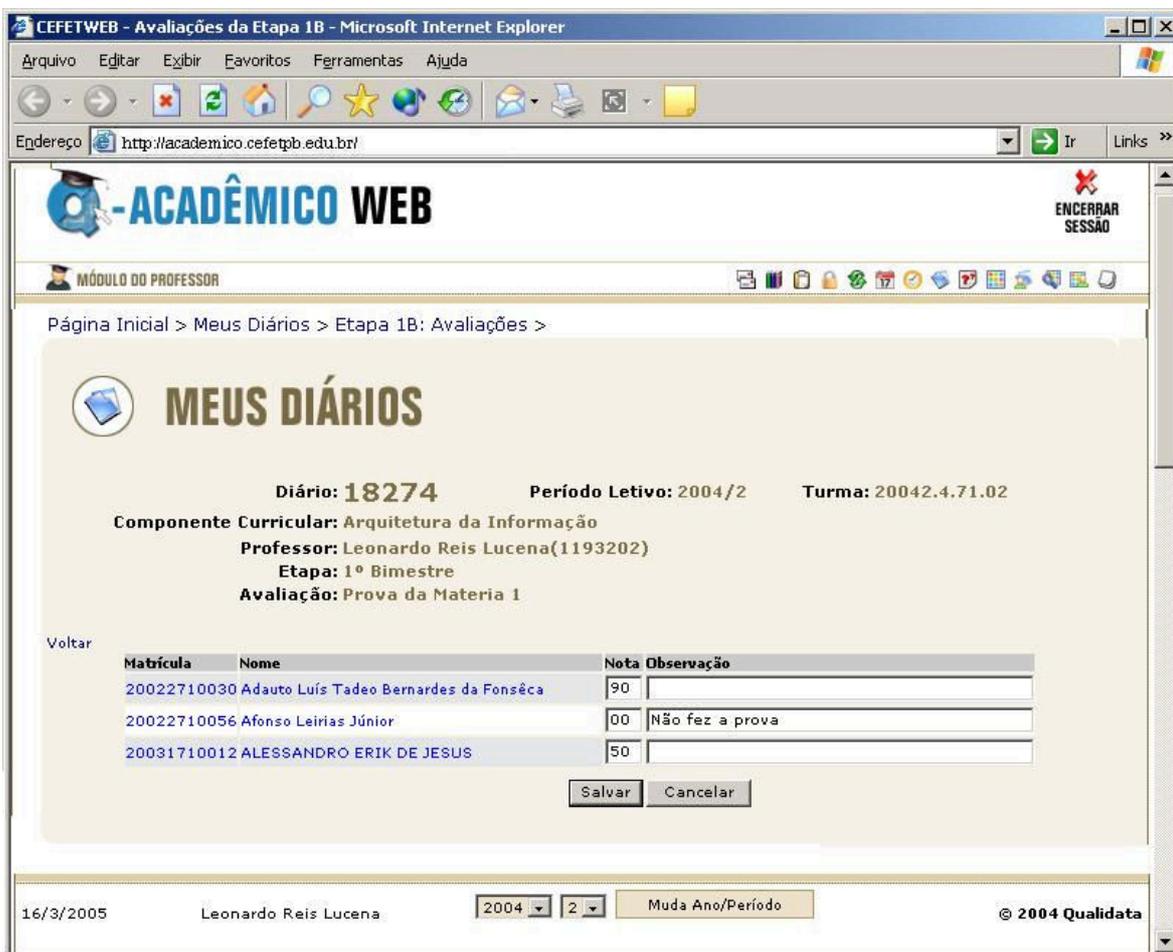


Fig. 2.5.1.2.1.0

2.5.1.2.2 Calculando Médias de Avaliações e Replicando-as para o Diário de Classe (Pauta)

Se o professor clicar no link “Calcular Média” que aparece na Fig. 2.5.1.2.0 a seguinte página aparecerá :

MEUS DIÁRIOS

Diário: **18274** Período Letivo: 2004/2 Turma: 20042.4.71.02
Componente Curricular: Arquitetura da Informação
Professor: Leonardo Reis Lucena(1193202)
Etapa: 1º Bimestre

Forma de Cálculo da média: Média Ponderada

Voltar

Matrícula	Nome	Peso:	Prova da Matéria 1 (Peso 10)	Trabalho da Matéria 2 (Peso 5)	Média	<input type="checkbox"/>
		10		5		
		10/2/2005		15/3/2005		
20022710030	Adauto Luís Tadeo Bernardes da Fonseca	90	10		63,33333	<input type="checkbox"/>
20022710056	Afonso Leiras Júnior	90	20		66,66666	<input checked="" type="checkbox"/>

16/3/2005 Leonardo Reis Lucena 2004 2 Muda Ano/Período © 2004 Qualidata

Fig. 2.5.1.2.2.0

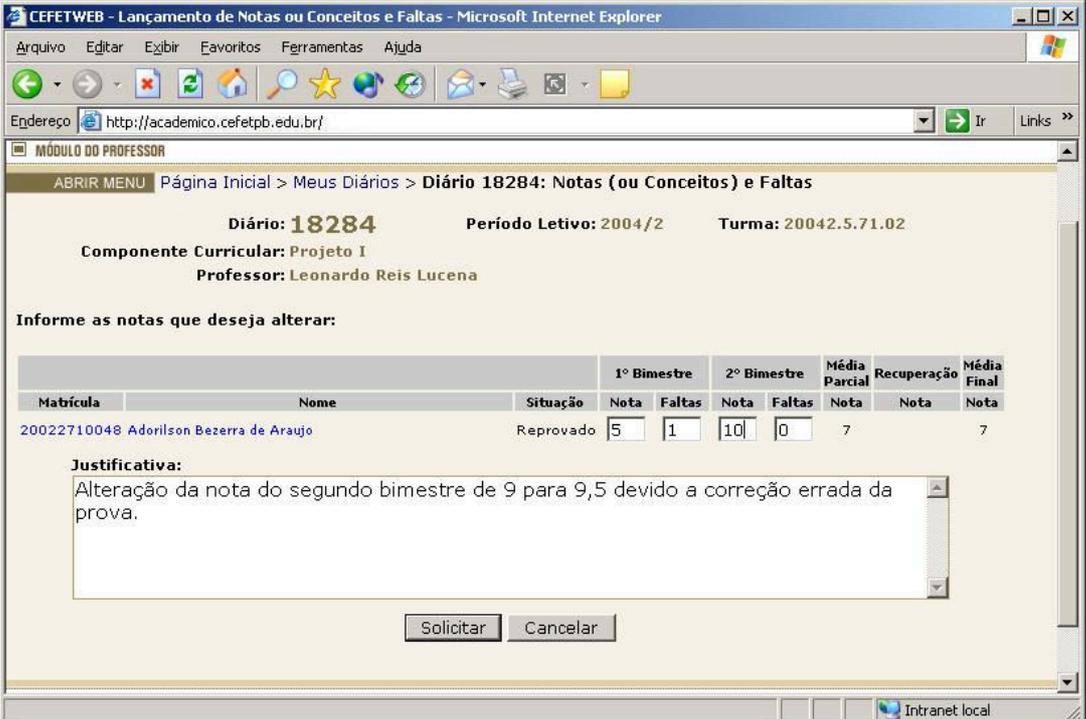
O professor escolherá então a forma de cálculo da média das notas dos alunos (as formas existentes são : Maior Nota, Média Ponderada, Média Aritmética e Soma). Escolhida a forma, deve ser clicado o botão “Calcular” para que as médias sejam encontradas pelo sistema e exibidas na coluna média.

Para replicar as notas de todos os alunos que aparecem listados no diário de classe (pauta), clique na caixinha que aparece ao lado da palavra “Média” na , que, automaticamente, todas as caixinhas de todos os alunos ficarão marcadas e o sistema entenderá então que todas as notas deverão ser replicadas no diário de classe (pauta).

Após marcadas quais as médias deverão ser replicadas na pauta, o professor clica então no botão “Apropriar as médias selecionadas para a nota da etapa ” ao final da página. Ao fazer isso a página do diário de classe (pauta) aparecerá com as notas já replicadas para cada aluno o qual sua média foi marcada na página de lançamento de notas.

2.5.1.3 Solicitando Alteração de Registro de Notas por Aluno

Existe um link na última coluna do Diário de Classe (ver Fig. 2.5.1.0) de cada aluno que é “Solicitar Alteração”. Este link refere-se a solicitação de alteração de notas por aluno que já foram entregues a escola (setor de registro de notas), mas que por algum motivo foram passadas erradas pra pauta. Neste caso o professor altera as notas na página que aparecer quando ele clicar no link “Solicitar Alteração” (ver Fig. 2.5.1.3.0), e descreve uma justificativa para aquela alteração. Depois de conferir, basta clicar no botão “Solicitar” que uma mensagem será enviada a pessoa que coordena os registros das notas na escola, esta, por sua vez, irá analisar a solicitação e só depois que a mesma atender ao pedido que as notas de fato serão atualizadas e aparecerão na página da pauta (ou diário de classe) atualizadas.



The screenshot shows a web browser window titled "CEFETWEB - Lançamento de Notas ou Conceitos e Faltas - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://academico.cefetpb.edu.br/". The page content is as follows:

MÓDULO DO PROFESSOR

ABRIR MENU Página Inicial > Meus Diários > Diário 18284: Notas (ou Conceitos) e Faltas

Diário: **18284** Período Letivo: 2004/2 Turma: 20042.5.71.02

Componente Curricular: Projeto I
Professor: Leonardo Reis Lucena

Informe as notas que deseja alterar:

Matrícula	Nome	Situação	1º Bimestre		2º Bimestre		Média Parcial	Recuperação	Média Final
			Nota	Faltas	Nota	Faltas			
20022710048	Adorilson Bezerra de Araujo	Reprovado	5	1	10	0	7		7

Justificativa:
Alteração da nota do segundo bimestre de 9 para 9,5 devido a correção errada da prova.

Solicitar Cancelar

Fig. 2.5.1.3.0

A página de solicitação de alteração só irá aparecer com a opção de alterar as notas se as mesmas já tiverem sido entregues ao setor de registro de notas da escola, senão o professor poderá alterar no próprio Diário de Classe (pauta) clicando no link “Editar”, desta forma as notas ficarão disponíveis para

alterações sem a necessidade de requisitos prévios de outros setores. Neste caso o professor digita ou altera as notas de cada aluno e depois clica no botão “Salvar” da coluna que modificou para armazenar as informações que foram atualizadas.

2.5.1.4 Solicitando Relançamento de Todas as Notas ao Setor de Registro

O link “Solicitar Relançamento” (ver Fig. 2.5.1.0) aparecerá caso a etapa (bimestre) já tenha sido entregue ao setor de registro. Se o professor sentir a necessidade de alterar as notas de todos os alunos naquela etapa (bimestre), ele então solicitará ao setor de registro que autorize que ele altere as notas. Esse procedimento é realizado pelo sistema. Quando o professor clicar no link “Solicitar Relançamento”, uma página solicitando a justificativa das alterações será aberta (ver Fig.2.5.1.4.0).

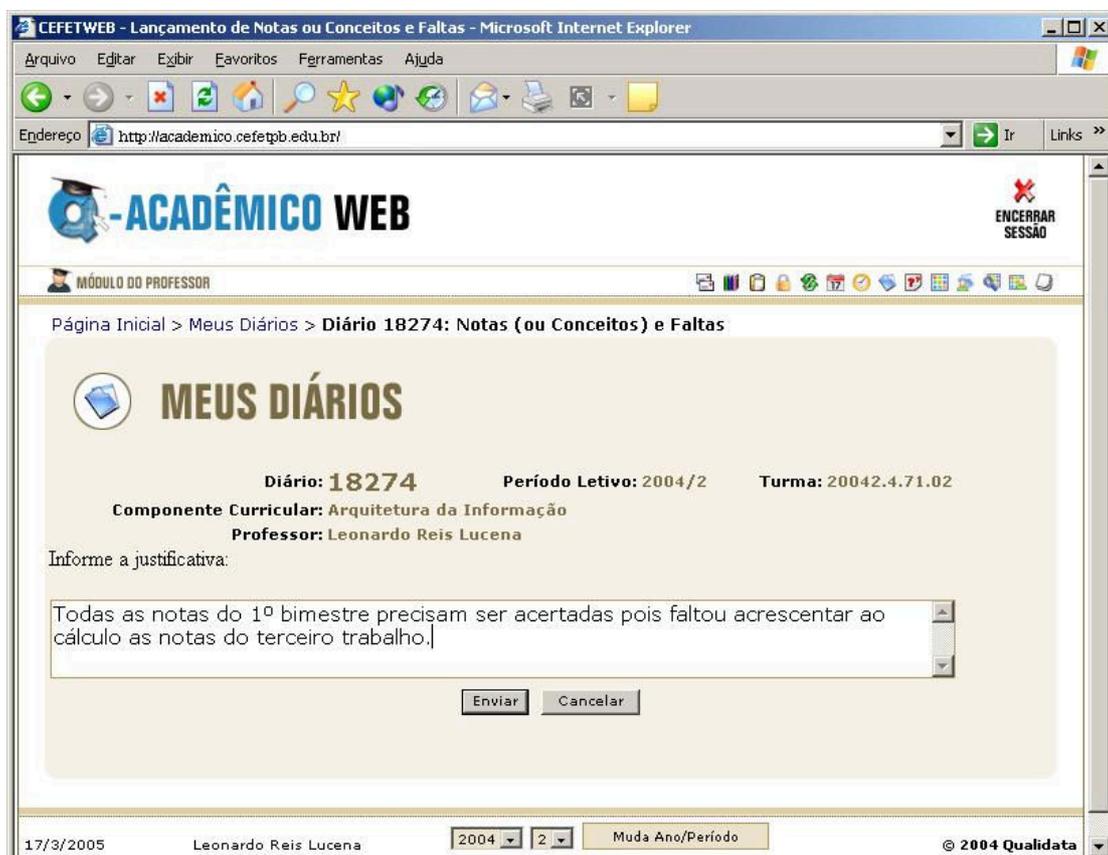


Fig. 2.5.1.4.0

2.5.2 Cadastro de Material de Aula no Site para Download dos Alunos

Esta página permite que o professor disponibilize os materiais dados em sala ou outros materiais de apoio que o professor queira, para seus alunos no site, para que os mesmos possam copiá-los ou imprimí-los do site para estudos individuais. Os arquivos podem ser de qualquer extensão (doc – arquivos Word, xls – planilhas em Excel, exe – programas executáveis, zip – arquivos compactados, etc.).

The screenshot shows the 'MATERIAL DE AULA' page in the Q-ACADÊMICO WEB system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'MÓDULO DO PROFESSOR', the year '2013', and a 'Muda Ano/Período' button. A toolbar with various icons is also present. The main content area has a breadcrumb trail: 'Página Inicial > Meus Diários > Materiais de Aula'. The page title is 'MATERIAL DE AULA'. Below the title, it shows 'Campus João Pessoa - 1684334'. A table with columns 'Descrição', 'Data', and 'Tamanho' is displayed, containing the text 'Nenhum material'. To the right of the table, storage statistics are shown: 'Total utilizado: 0,00 Mb', 'Total disponível: 100,00 Mb', and 'Espaço livre: 100,00 Mb'. Below the table, there is a section titled 'Inserir Novo Material de Aula:' with a 'Descrição:' label and a text input field. At the bottom, there is an 'Upload do Arquivo' section with a file selection button labeled 'Procurar...', and 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

Para fazer o upload dos arquivos, isto é, disponibilizar os arquivos no site, o professor deve descrever uma identificação para o material em “Descrição”, e então clicar no botão “Procurar” selecionar o arquivo que deseja disponibilizar no site e clicar em “Abrir”. Feito isso, basta clicar no botão “Continuar” da página que o arquivo ficará disponível no site.

2.5.3 Horário da Turma em que o Professor Leciona uma Disciplina

A diferença desse item para o item 2.4 é que no 2.4 (Horário de Aula) o professor visualiza os horários apenas das matérias que leciona na escola, já nesse item, o professor visualiza os horários de todas as matérias que são lecionadas por todos os professores de uma determinada turma em que o professor leciona alguma disciplina.

Na página [Meus Diários](#) (fazer link com item 2.5), aparecem todas as disciplinas que o professor leciona na escola. Quando o professor clicar no link “Horário da Turma” de uma determinada disciplina lecionada por ele, o mesmo visualizará os horários das aulas de todas as disciplinas daquela turma.

The screenshot shows a web browser window titled "CEFETWEB - Horários de Aula da Turma 20042.3.71.02". The browser address bar shows "http://academico.cefetpb.edu.br/". The page content includes a navigation menu with "ABRIR MENU" and "Página Inicial > Horários de aula da Turma 20042.3.71.02". The main heading is "HORÁRIO DE AULAS" for "Turma 20042.3.71.02".

HORÁRIO	DIA	2ª-FEIRA	3ª-FEIRA	4ª-FEIRA	5ª-FEIRA	6ª-FEIRA
18:00~18:39			G.71.018 C-12		G.71.018 C-12	
18:40~19:19			G.71.018 C-12		G.71.018 C-12	
19:20~20:00			G.71.020 C-12		G.71.020 C-12	
20:15~20:54			G.71.020 C-12		G.71.020 C-12	
20:55~21:34					G.71.015 LABINFO 11	
21:35~22:15					G.71.015 LABINFO 11	

Legenda de Disciplinas

- G.71.014 Estrutura de Dados I
- G.71.015 Programação II
- G.71.016 Estatística
- G.71.017 Tecnologias WEB
- G.71.018 Banco de Dados I
- G.71.019 Sistemas Operacionais I
- G.71.020 Engenharia de Software I

MAPA DE SALAS

IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
C-12	DE - Sala de Aula	Bloco C
LABINFO 11	GEINF - LabInfo 11 - Laboratório de Software	Bloco de Laboratórios da GEINF

At the bottom of the page, there is a date "28/12/2004", a name "Leonardo Reis Lucena", a year selector "2004", a period selector "2", a "Muda Ano/Período" button, and a copyright notice "© 2004 Qualidata".

Fig. 2.5.3.1

Na tabela de horários o professor pode notar que a diferença de cores identifica a diferença de turnos (matutino, vespertino, noturno). No exemplo da Fig. 2.5.3.1 as aulas da turma em questão são todas lecionadas no turno noturno, por isso a tabela é toda da cor branca.

Em legenda das disciplinas, mostrada logo abaixo da tabela de horários, ao clicar em cada disciplina, aparecerá respectivo plano de ensino.

Pode ser observado em “Mapa de Salas” que há uma legenda para siglas e outras identificações de informações que aparecem na tabela de horário da turma.

2.5.4 Impressão de Diário de Classe (Pauta)

As pautas de cada etapa podem ser visualizadas e impressas pelo professor apenas clicando no link de cada etapa que aparece na coluna “Impressão de Diários” da Fig. 2.5.0.

A pauta aparecerá em formato pdf, com opções para ser impressa e de visualização.

2.6 Caixa de Mensagens

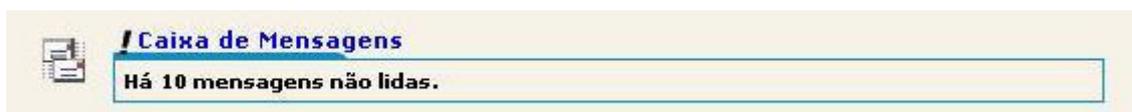


Fig. 2.6.0

Quando existirem novas mensagens recebidas na caixa de mensagens do Acadêmico Web, o sistema mostrará a quantidade de mensagens não lidas no link de acesso na página de menu. Clique no link para trocar mensagens com outros usuários do sistema (alunos, professores, funcionários da escola, etc).

Caixa de Mensagens

Enviar nova mensagem

marcar como não lida apagar cancelar exclusão

Recebidas (90/91)

- Entrega de diário (Mensagem au... (21/21)
- Notificação de alteração dos d... (23/24)
- Tomar Posse da Etapa do Diário... (46/46)
- Excluídas

Enviadas (61)

- Entrega de diário (Mensagem au... (61)
- Excluídas

	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>				
			Assunto	De	Data
<input type="checkbox"/>	507585		Entrega de diário	ALFREDO GOMES NETO	07/10/2013 15:25:00
<input type="checkbox"/>	507557		Entrega de diário	RANIERI PEREIRA DA SILVA	07/10/2013 15:19:00
<input type="checkbox"/>	507536		Entrega de diário	EMMANUELLE ARNAUD ALMEIDA CAVALCANTI	07/10/2013 15:18:00
<input type="checkbox"/>	507566		Entrega de diário	RAFAEL FRANKLIN ALVES SILVA	07/10/2013 15:17:00
<input type="checkbox"/>	507575		Entrega de diário	JULIANA CARVALHO CLEMENTE	07/10/2013 15:17:00
<input type="checkbox"/>	507556		Entrega de diário	RANIERI PEREIRA DA SILVA	07/10/2013 15:15:00

Para escrever uma nova mensagem clique no link “Enviar Nova Mensagem” e na página que abrir clique no link “Adicionar Destinatários” que aparece logo acima do campo assunto. Digite nome ou parte do nome do destinatário a buscar, escolha filtros de gerência e coordenação a qual seu destinatário pertence e clique no botão “Pesquisar”. No resultado da busca, veja seu destinatário e clique no link “Adicionar” que aparece ao lado de cada destinatário, para que o mesmo seja incluído na sua lista de destinatários.

Feche a janela de escolha de destinatários e perceba que na página de envio de mensagens aparecem todos os destinatários que você adicionou. Se quiser que algum não receba sua mensagem, clique na caixinha respectiva de forma que ela fique desmarcada. Digite o assunto da sua mensagem e o conteúdo, então clique em “Enviar”.

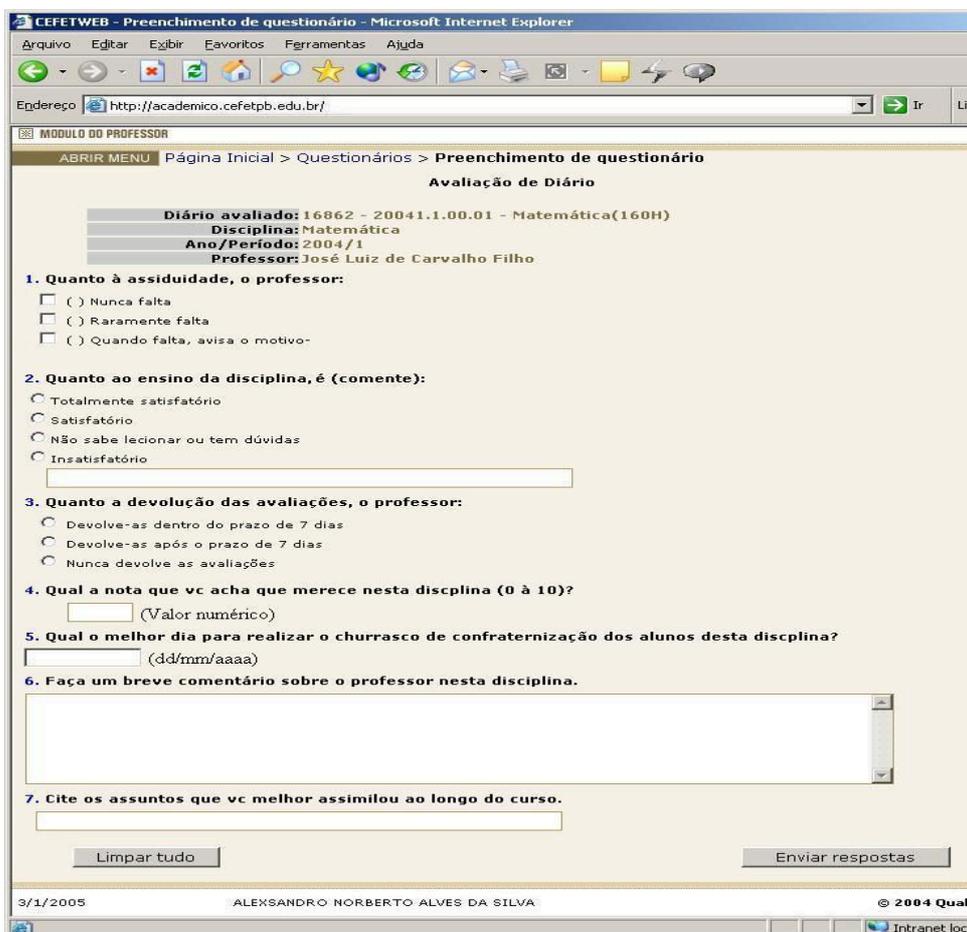
2.7 Questionários



Fig. 2.7.0

O link de questionários abre a página que dá ao aluno acesso aos questionários disponibilizados pela instituição para que os mesmos possam estar avaliando a instituição e outros quesitos.

Quando algum novo questionário estiver disponível para avaliação, o professor irá perceber assim que abrir a página inicial. Uma janela aparecerá dizendo que há questionário novo a ser respondido, e o professor poderá acessar o mesmo através do link do questionário que aparecerá nesta janela, ou acessando o link conforme Fig. 2.7.0.



CEFETWEB - Preenchimento de questionário - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://academico.cefetpb.edu.br/> Ir

MODULO DO PROFESSOR

ABRIR MENU Página Inicial > Questionários > Preenchimento de questionário

Avaliação de Diário

Diário avaliado: 16862 - 20041.1.00.01 - Matemática(160H)
Disciplina: Matemática
Ano/Período: 2004/1
Professor: José Luiz de Carvalho Filho

1. Quanto à assiduidade, o professor:

() Nunca falta
 () Raramente falta
 () Quando falta, avisa o motivo-

2. Quanto ao ensino da disciplina, é (comente):

Totalmente satisfatório
 Satisfatório
 Não sabe lecionar ou tem dúvidas
 Insatisfatório

3. Quanto a devolução das avaliações, o professor:

Devolve-as dentro do prazo de 7 dias
 Devolve-as após o prazo de 7 dias
 Nunca devolve as avaliações

4. Qual a nota que vc acha que merece nesta disciplina (0 à 10)?

(Valor numérico)

5. Qual o melhor dia para realizar o churrasco de confraternização dos alunos desta disciplina?

(dd/mm/aaaa)

6. Faça um breve comentário sobre o professor nesta disciplina.

7. Cite os assuntos que vc melhor assimilou ao longo do curso.

Limpar tudo Enviar respostas

3/1/2005 ALEXSANDRO NORBERTO ALVES DA SILVA © 2004 Quali Intranet: local

Fig. 2.13.1

Acessado o questionário o professor o responderá. Caso ele queira limpar todas as suas respostas, basta que ele clique no botão “Limpar tudo” que aparece logo abaixo do questionário. Para enviar as respostas à escola, o professor deve então clicar no botão “Enviar Respostas”.

2.8 Matrizes Curriculares



Fig. 2.8.0

O professor pode verificar nesse link a lista de todas as componentes curriculares que são necessárias serem cursadas para que o aluno conclua o curso, nos cursos em que leciona alguma matéria.

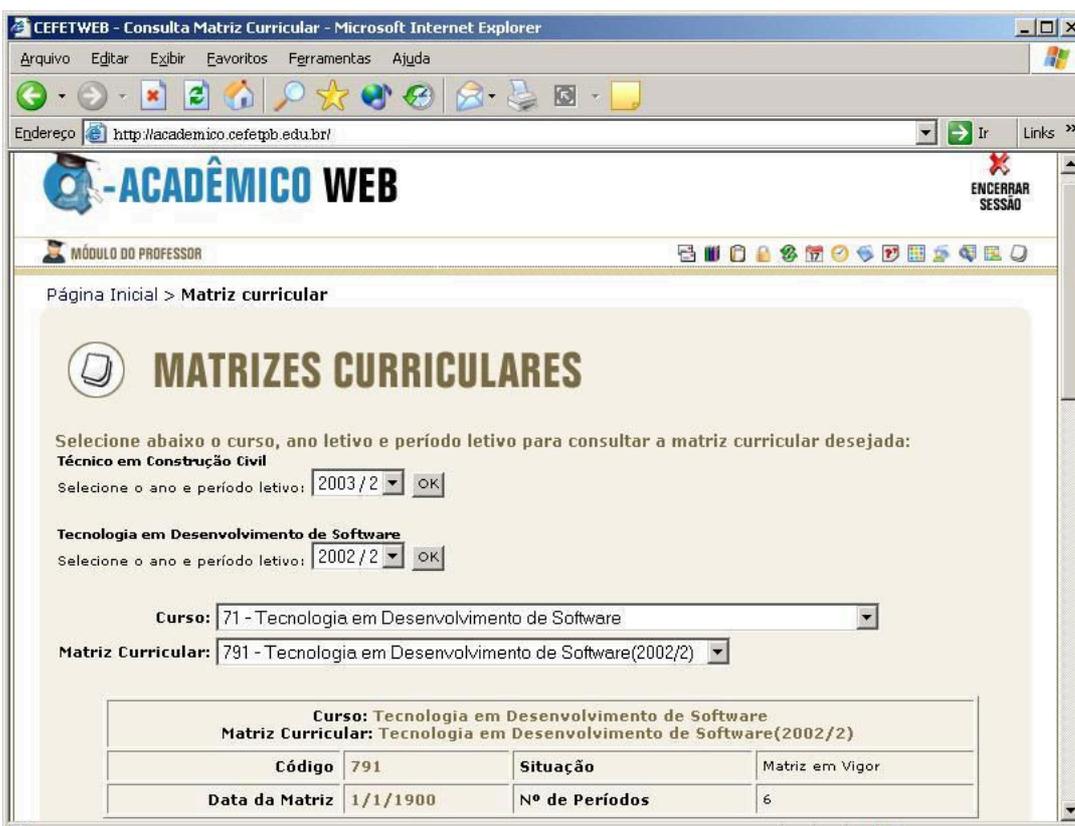


Fig. 2.8.1

Para visualizar a matriz curricular de algum curso, escolha o ano/período e clique em “Ok”, desta forma aparecerão todas as componentes curriculares válidas para o período escolhido, do curso escolhido.

CEFETWEB - Consulta Matriz Curricular - Microsoft Internet Explorer

Endereço: http://academico.cefetpb.edu.br/

MÓDULO DO PROFESSOR

ABRIR MENU | Página Inicial > Matrizes curriculares > Técnico em Construção Civil 2003/2

Voltar

Curso: Técnico em Construção Civil
Matriz Curricular: Técnico em Construção Civil(2003/2)

Código	1115	Situação	Matriz em Vigor
Data da Matriz	1/1/1900	Nº de Períodos	4

Período	Sigla	Componente Curricular	C.H.	Pré-requisitos	Habilitação
1	M.00.007	Biologia - I	120		
	T.01.001	Desenho Básico	120		
	M.00.002	Educação Artística	80		
	M.00.003	Educação Física - I	80		
	M.00.005	Física - I	160		
	M.00.008	Geografia	120		
	C.00.001	Informática	120		
	M.00.001	Língua Portuguesa - I	160		
	M.00.004	Matemática - I	160		
	M.00.009	Orientação Educacional	40		
2	M.00.006	Química - I	120		
	M.00.016	Biologia - II	120		
	T.01.003	Desenho Arquitetônico	160		
	M.00.012	Educação Física - II	80		
	M.00.014	Física - II	120		
	M.00.017	História	120		
	M.00.011	Língua Estrangeira - I	160		
	M.00.010	Língua Portuguesa - II	120		
	M.00.013	Matemática - II	120		
	T.01.002	Materiais de Construção - I	80		
3	C.00.002	Princípios Tecnológicos	120		
	M.00.015	Química - II	120		
	M.00.020	Educação Física - III	80		
	M.00.022	Física - III	80		
	C.00.004	Gestão Empresarial	120		
	T.01.005	Instalações Prediais	120		
	M.00.019	Língua Estrangeira - II	160		
	M.00.018	Língua Portuguesa - III	160		
	M.00.021	Matemática - III	160		
	C.00.003	Organização do Trabalho	120		
4	M.00.023	Química - III	80		
	M.00.024	Sociologia	120		
	T.01.004	Topografia	160		
	T.01.021	Desenho Arquitetônico e Paisagístico	160		
	T.01.023	Estrutura de Edifícios	120		
	T.01.025	Orçamento	80		Desenho de Projetos de Construção Predial
	T.01.024	Projeto e Instalações Hidrosanitárias	120		
	T.01.022	Projetos de Instalações Elétricas	120		
	T.01.011	Administração de Obras	80		
	T.01.012	Construção	120		
T.01.013	Estrutura de Edifícios	160		Tecnologia de Construção Predial	
T.01.014	Instalações Prediais	160			
T.01.015	Orçamento	80			

29/12/2004 Leonardo Reis Lucena 2004 2 Muda Ano/Período © 2004 Qualidata

Concluído Intranet local

Fig. 2.8.2

Clicando em alguma componente curricular o plano de ensino da mesma aparecerá, caso ele exista.

2.9 Seleção de FAQs



2.11.0

O link de FAQs permite ao professor enviar respostas de perguntas enviadas pelos alunos. Suas respostas e as perguntas dos alunos ficarão disponíveis para todas as pessoas da sua turma.

The screenshot shows a web browser window titled "CEFETWEB - Seleção de FAQs - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://academico.cefetpb.edu.br/". The main content area is titled "TIRA-DÚVIDAS" and contains two sections:

Veja abaixo as perguntas em aberto. Clique na desejada para respondê-la:

Diário: 18025 - 20041.4.71.02 - Arquitetura da Informação(60H)		
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:13:00	Critérios de Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:13:00	Critérios de Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:14:00	Critérios de Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:16:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:16:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:16:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:17:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:17:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:29:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:29:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:30:00	Avaliação
<input type="checkbox"/>	24/2/2005 16:14:00	CAMPO EM DESUSO
<input type="checkbox"/>	24/2/2005 16:34:00	CAMPO EM DESUSO

Veja abaixo as perguntas respondidas por você. Clique na desejada para alterar sua resposta:

Diário: 18025 - 20041.4.71.02 - Arquitetura da Informação(60H)		
<input type="checkbox"/>	30/12/2004 15:11:00	30/12/2004 Critérios de Avaliação

At the bottom of the page, there is a footer with the date "17/3/2005", the name "Leonardo Reis Lucena", a year selector set to "2004", a page number "2", a "Muda Ano/Período" button, and the copyright notice "© 2004 Qualidata".

Fig. 2.11.1

O link mostrará duas tabelas, sendo que uma é de questões em aberto, isto é, questões que não foram respondidas ainda e a outra é de todas as questões enviadas pelos alunos e respondidas pelo professor (ver Fig. 2.11.1).

Ao clicar no assunto da questão, na tabela de questões em aberto, o professor visualizará a pergunta e um editor irá aparecer para que o professor digite a respectiva resposta, sendo que esta, deve possuir a quantidade máxima de 250 caracteres (ver Fig. 2.11.2), depois de escrita a resposta da questão, o professor deve clicar no botão “Enviar” para disponibilizar a resposta para o aluno e para a turma.

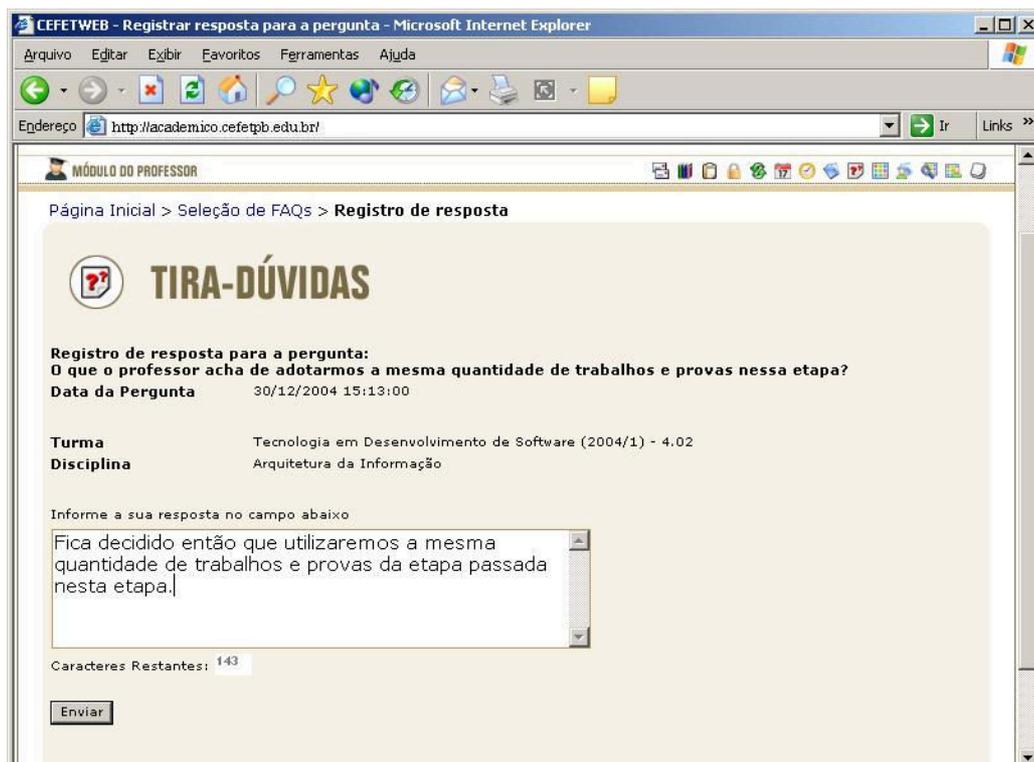


Fig. 2.11.2

Clicando no assunto das questões já respondidas o professor terá disponível a alteração da resposta enviada, e, conseqüentemente, poderá reenviar sua nova resposta clicando no botão “Enviar”.

2.10 Biblioteca

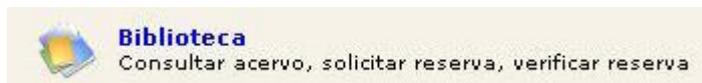


Fig. 2.10.0

O link Biblioteca¹ permite ao professor consultar todas as obras existentes no acervo da escola. O professor pode consultar todas as obras disponíveis para empréstimo e reservar as não disponíveis, verificar o histórico de todas as obras que já pegou emprestado. O professor pode buscar obras como : livros, mídias eletrônicas, fitas, periódicos, normas técnicas. Dependendo da obra, as buscas podem ser feitas através de assunto, título, autor e por palavras-chave. O sistema efetua buscas aproximadas, logo, o professor pode digitar parte de alguma palavra que todas as obras que tiverem a parte descrita irão aparecer.

O sistema suprime acentos e preposições, montando um resultado maior de possibilidades de obras existentes com o assunto buscado.

Para ter informações de localização da obra, o professor deve clicar no link “disponíveis” da mesma. Se estiver emprestada, um link de reserva (ver link Reservar na Fig. 2.10.1) aparecerá na obra, basta clicar nele que uma página como a da Fig. 2.10.2 será aberta.

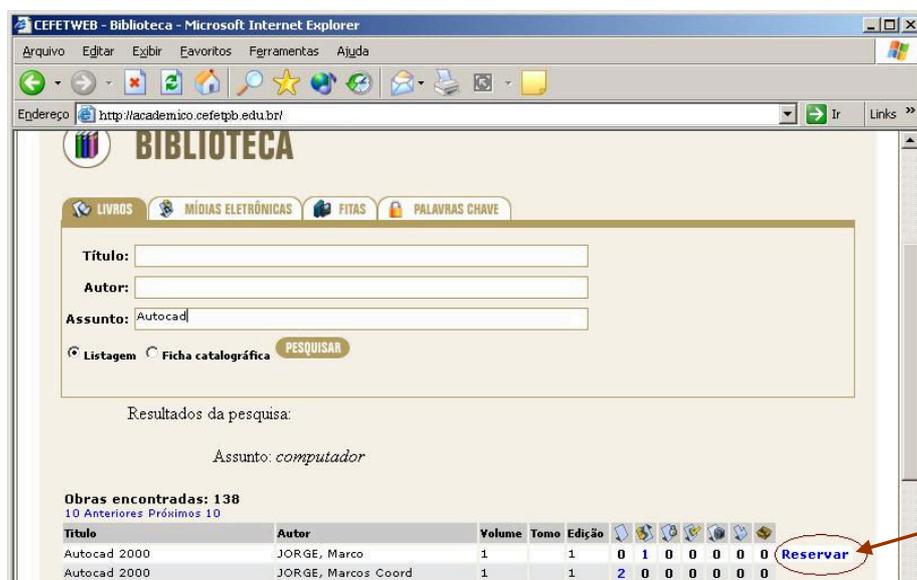


Fig. 2.10.1

¹ Depende do software Q-Biblio, desenvolvido especificamente para gestão de bibliotecas, instalado na instituição.

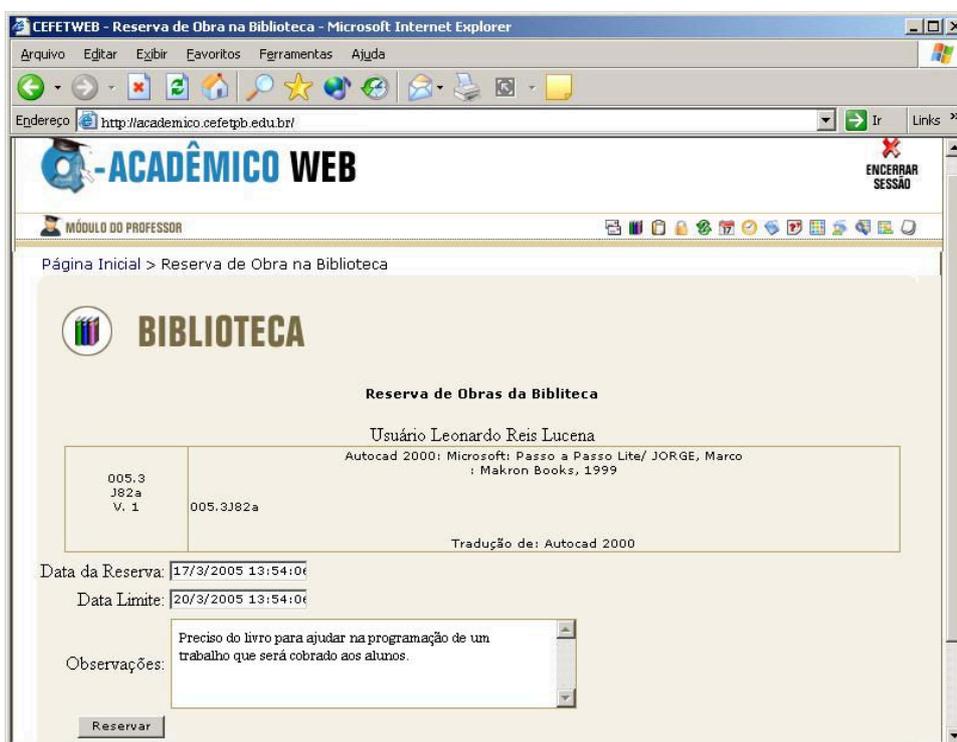
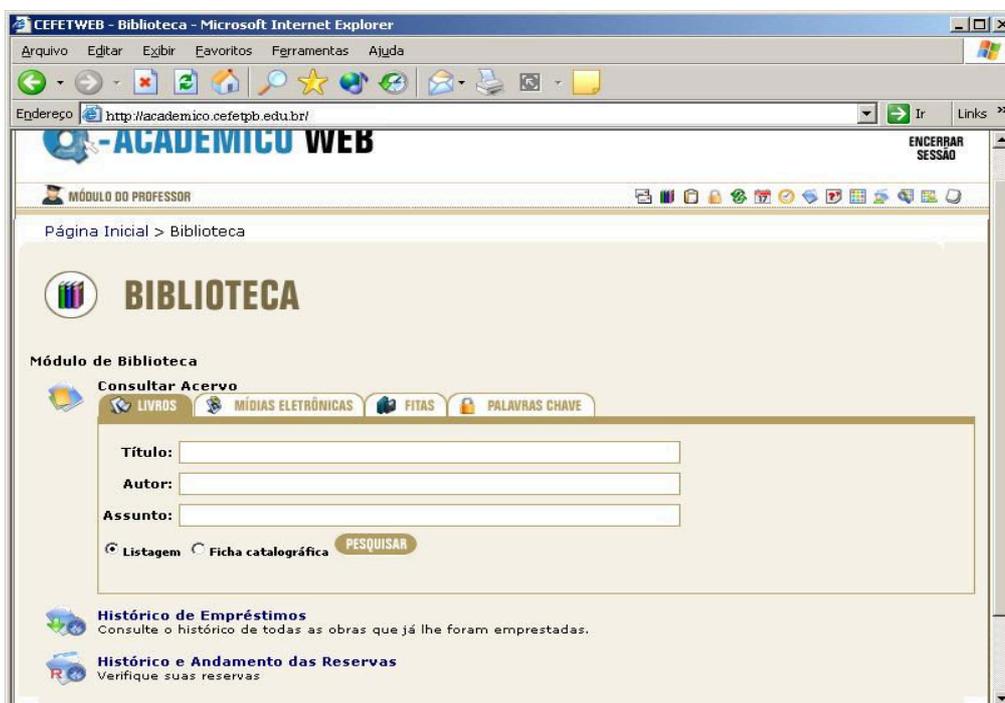


Fig. 2.10.2

O professor deverá então digitar a data da reserva com hora desejados e a data limite que deseja que a obra possa ser reservada a ele. Abaixo, no campo de observações, ele digita os motivos da reserva ou outros detalhes que acha interessante sobressaltar e clicar no botão “Reservar”. Desta forma, o professor entrará numa fila de reserva de livros, e há um tempo limite para que o mesmo busque o livro na biblioteca, se passar esse tempo limite, automaticamente a reserva será dada a próxima pessoa da fila de reservas.

Os livros podem ser pesquisados por título, autor ou assunto. Após digitar os critérios desejados, o professor deve clicar no botão “Pesquisar”. O resultado será mostrado logo abaixo, sendo que, para cada obra será mostrada a quantidade disponível, emprestada, bloqueada (em caso de estar apropriada ao professor, por exemplo), reservada, e existente para uso interno; além de mostrar a quantidade em restauração e que foi dada baixa da mesma obra por motivos diversos. Antes de clicar em “Pesquisar” o professor pode escolher a forma que deseja visualizar o resultado da busca que pode ser por listagem,

onde o resultado da pesquisa aparecerá em uma tabela; ou em forma de ficha catalográfica, onde cada obra será mostrada em forma de uma ficha com a



informação do número de chamada de cada.

A busca por palavras-chave efetua uma busca em todo o acervo, independente de ser livro, mídia eletrônica, fita, normas técnicas, enfim, essa busca é para qualquer obra existente na biblioteca, de acordo com o assunto ou palavra-chave digitada. O professor deve clicar no tipo de busca que deseja fazer, se por palavra-chave (o sistema buscará tudo aquilo que possua exatamente a palavra digitada), ou por assunto (o sistema buscará todas as obras que englobam a palavra digitada). Depois de escolhido o tipo de busca, o professor digita o critério de filtro e clica no botão “pesquisar”. Feito isso o resultado aparecerá logo abaixo com respectivas quantidades de livros existentes, fitas,

Fig. 2.3.2

Fig. 2.10.3

CD-Roms, normas técnicas, periódicos, pastas e links.



Fig. 2.10.4

Antes de clicar em “Pesquisar” o professor pode escolher a forma que deseja visualizar o resultado da busca que pode ser por listagem, onde o resultado da pesquisa aparecerá em uma tabela; ou em forma de ficha catalográfica, onde cada obra será mostrada em forma de uma ficha com a informação do número de chamada de cada.

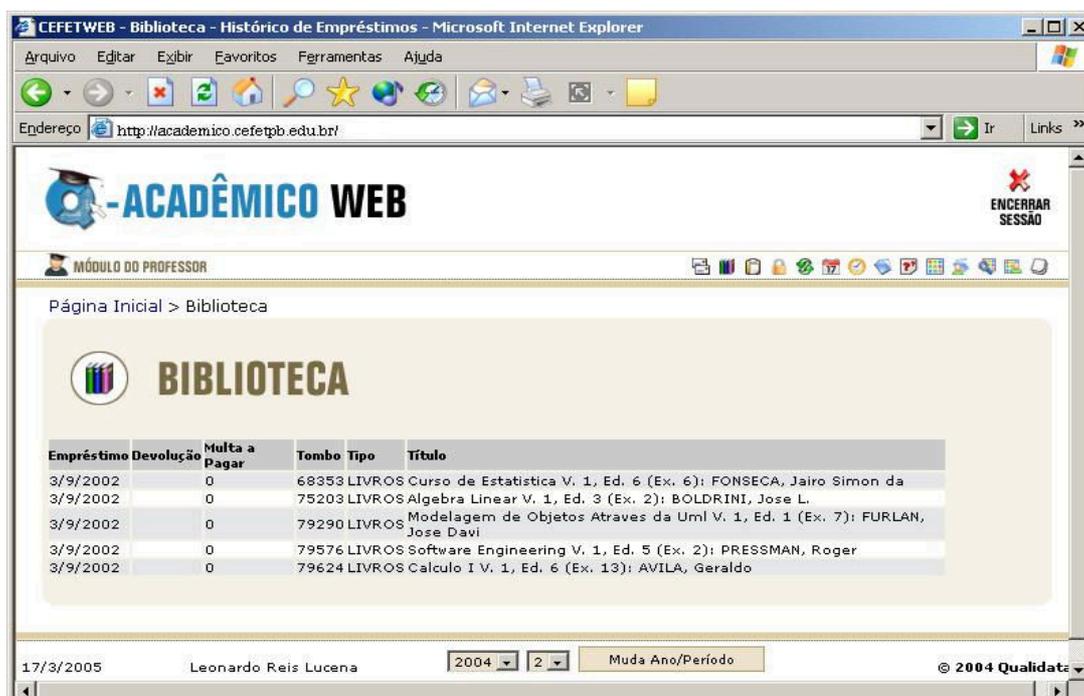
2.10.1 Consultar Histórico de Empréstimos



Fig. 2.10.1.0

Na página que aparece ao clicar no link “Biblioteca” há um link “Histórico de Empréstimos” no qual o professor pode conferir todas as obras que pegou emprestado na biblioteca da escola (com reserva ou sem reserva);

Clicando no link uma tabela aparecerá com informações de data de empréstimo, data de devolução, multa, tombo da obra, tipo da obra (livro, fita, cd-rom, etc) e título de cada uma.



Empréstimo	Devolução	Multa a Pagar	Tombo	Tipo	Título
3/9/2002		0	68353	LIVROS	Curso de Estatística V. 1, Ed. 6 (Ex. 6): FONSECA, Jairo Simon da
3/9/2002		0	75203	LIVROS	Algebra Linear V. 1, Ed. 3 (Ex. 2): BOLDRINI, Jose L.
3/9/2002		0	79290	LIVROS	Modelagem de Objetos Atraves da Uml V. 1, Ed. 1 (Ex. 7): FURLAN, Jose Davi
3/9/2002		0	79576	LIVROS	Software Engineering V. 1, Ed. 5 (Ex. 2): PRESSMAN, Roger
3/9/2002		0	79624	LIVROS	Calculo I V. 1, Ed. 6 (Ex. 13): AVILA, Geraldo

Fig. 2.10.1.1

2.10.2 Verificar Histórico e Andamento das Reservas



Fig. 2.10.2.0

Na página que aparece ao clicar no link “Biblioteca” há um link “Histórico e Andamento das Reservas” no qual o professor pode conferir todas as obras por ele reservadas, seus detalhes e situação (expirada, separada, cancelada, confirmada, etc).

Quando uma obra cuja solicitação de reserva foi efetuada pelo professor, aparecer com um sinal de exclamação na frente da mesma, então esta obra está disponível para que o professor a pegue emprestado na biblioteca. Lembrando que há um prazo estipulado pela biblioteca para reserva, se passado o prazo e o professor não aparecer para pegar a obra, automaticamente a disponibilização da obra será transmitida para a próxima reserva da fila.

2.11

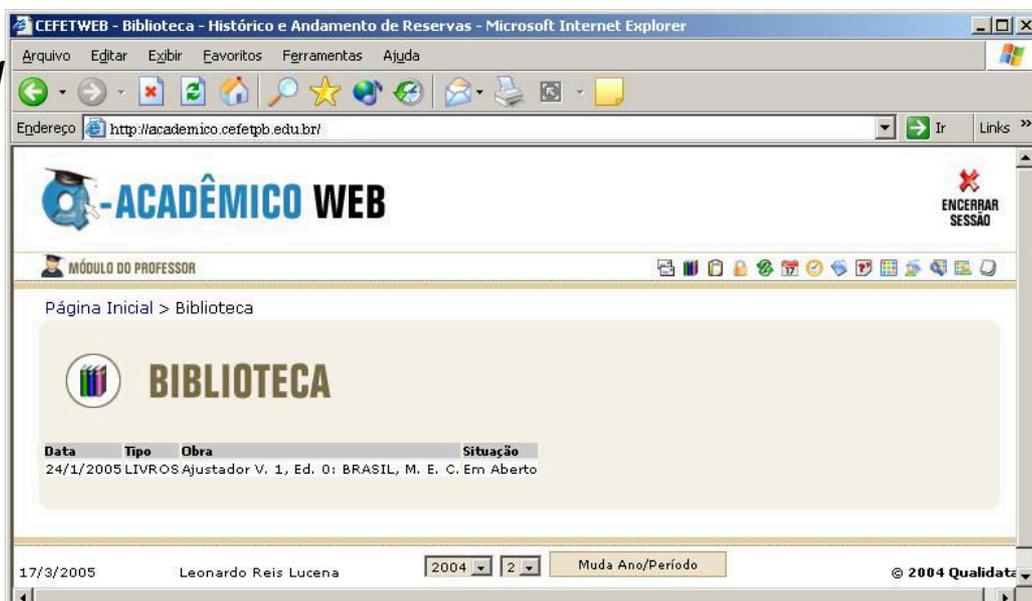


Fig. 2.10.2.1

2.11 Mapa de Notas e Faltas de Todas as Disciplinas de Alunos de uma Turma

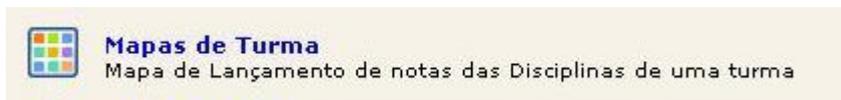


Fig. 2.11.0

O professor tem acesso a situação de todos os alunos de determinada turma : sua média e número de faltas em cada disciplina da escola, e média do aluno em relação ao curso.

Matrícula	Nome do Aluno	P.11.101		P.11.102		P.11.103		P.11.104		P.11.105		P.11.106		Média do Aluno	
		N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F		
20042110151	ALAN ALMEIDA DA SILVA			70	0	80	4	78	14	70	0	80	4	75,60	
20042110160	ALDO OLIVEIRA DE BRITO			90	4	40	4	76	6	60	0	75	0	68,20	
20042110143	ALISSON ALMEIDA DA SILVA			90	0	80	4	76	14	80	0	85	4	82,20	
20042110119	CINTHIA BARROS DE AQUINO			90	0	40	4	88	2	95	0	80	1	78,60	
20042110194	WALTER KELSONS CUNHA DE ARAUJO			90	0	70	0	88	16	90	0	85	3	84,60	
20042110372	WILLDENIO COSTA BEZERRA			70	0	70	4	80	6	90	0	70	0	76,00	
20042110356	YONARA LUSTOSA DA SILVA			90	8	50	0	70	0	95	0	80	6	77,00	
				0		70,71	236	53,49	200	71,29	538	71,71	150	68,90	283

Fig 2.11.1

Como mostra Fig 2.11.1 o professor pode escolher um curso, um período, uma turma, e uma etapa, assim, o sistema carrega automaticamente a página com o mapa de turma, conforme sua seleção.

2.12 Conferindo Situação de Alunos Através de uma Matriz Curricular



Fig. 2.12.0

A matriz curricular mostra a relação de alunos (matrícula e nome) e sua situação em cada componente curricular do curso (se está cursando, se já foi aprovado, etc...). Para tanto, o professor deve escolher o curso e a matriz curricular (curso/período) - ver Fig. 2.12.1 - que o sistema carregará automaticamente na página os dados conforme seleção.

Curso: 11 - Técnico em Construção Predial
Matriz Curricular: 872 - Técnico em Construção Predial(2004/1)

Matrícula	Nome do Aluno	Disciplinas Básicas - Técnico em Construção Predial																																					
		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
20041110018	ADNO KEVERSON DOS SANTOS CASTRO	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR																									
20041110034	ARTHUR ALAX DE ARAUJO ALBUQUERQUE	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR																									
20041110042	CARLOS AUGUSTO DO NASCIMENTO	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR																									
20041113122	ELIZABETH SOARES DE SOUSA	AD	AD	AD	AP	AP	AD	AD	AD	AP	AP	AP	AP	AP	CUR	AP	CUR	CUR	CUR																				
20041110069	ELIZANGELA CRISTHINA LOPES DA SILVA	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR																									
20041110379	WENDELL MAYKEL SOARES DE FIGUEIREDO	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR	CUR																									

Legenda das disciplinas

- P.11.101 - Desenho Básico e Arquitetônico
- P.11.102 - Informática Básica
- P.11.103 - Legislação da Construção Civil
- P.11.104 - Materiais de Construção
- P.11.105 - Mecânica dos Solos
- P.11.106 - Português Instrumental
- P.11.201 - CAD
- P.11.202 - Estrutura de Edifícios
- P.11.203 - Instalações Hidrossanitárias
- P.11.204 - Instalações Elétricas e Telefônicas
- P.11.205 - Tecnologia das Construções I
- P.11.206 - Topografia
- P.11.301 - Manutenção e Recuperação de Estruturas
- P.11.302 - Máquinas e Equipamentos
- P.11.303 - Organização do Trabalho
- P.11.304 - Desenho de Projetos Complementares
- P.11.305 - Relações Interpessoais
- P.11.306 - Tecnologia das Construções II
- P.11.307 - Orçamento
- P.11.308 - Segurança do Trabalho

29/12/2004 Leonardo Reis Lucena 2004 2 Muda Ano/Período © 2004 Qualidata

Fig. 2.12.1

Abaixo da relação é exibida uma legenda para identificação das componentes curriculares. Ao clicar em uma das componentes curriculares o plano de ensino respectivo aparecerá, caso exista.

2.13 Consultar Dados de Alunos



Fig. 2.13.0

Através das opções matrícula, nome ou parte do nome do aluno, curso e turma o professor pode pesquisar determinado aluno. O resultado da pesquisa é uma tabela com matrícula, nome, e-mail e telefone(s) do aluno.

Matrícula	Nome	e-mail	telefones
20042120270	ADELGIMARA DANTAS CANDIDO DE MEDEIROS	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120181	ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120033	AMANDA CRISTINA CAMPOS CAPELEIRO	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120076	AMARILIS PAIVA DE PAULA	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120335	ANA MADZA DO NASCIMENTO	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120025	ANA MARIA FONSECA UBARANA	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120106	ANDRÉA FABIOLA CAVALCANTI DE OLIVEIRA	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120300	RAFAEL VIANA DE CARVALHO	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120017	RAFAELLA DANTAS DE LIMA	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120050	RODRIGO MARCELLO SILVA DE OLIVEIRA	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120254	ROMILUCE ROSSELINE GUIMARAES DA CUNHA	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120246	ROSIMERY MOURA SOARES	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120289	SAYONARA MONTENEGRO RODRIGUES	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120092	THEMIS ROSANE DE NORONHA TRINDADE	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000
20042120343	THIAGO XAVIER DE FREITAS	exemplo@exemplo.com.br	0000-0000, 0000-0000, 0000-0000

Fig. 2.13.1

2.14 Relatório de Alunos por Turma



Fig. 2.14.0

Este link permite uma pesquisa de alunos por turma, revelando quais matérias cada aluno cursou ou cursa em determinado período.

Conforme Fig 2.13.1 o professor seleciona o curso, o período e a turma que o sistema carregará automaticamente os dados.

A imagem mostra uma janela do navegador Microsoft Internet Explorer com o endereço "http://academico.cefetpb.edu.br/". O cabeçalho do sistema contém o logo "-ACADÊMICO WEB" e o botão "ENCERRAR SESSÃO". Abaixo, há uma barra de navegação com "MÓDULO DO PROFESSOR" e "Página Inicial > Alunos por Turma". O conteúdo principal apresenta o título "ALUNOS POR TURMA" e três campos de seleção: "Curso:" com o valor "11 - Técnico em Construção Predial", "Período:" com o valor "1" e "Turma:" com o valor "20042.1.11.1M". Abaixo desses campos, há uma tabela com as seguintes colunas: "Matrícula", "Nome do Aluno" e "Disciplinas".

Matrícula	Nome do Aluno	Disciplinas
20042110151	ALAN ALMEIDA DA SILVA	P.11.103, P.11.105, P.11.101, P.11.102
20042110160	ALDO OLIVEIRA DE BRITO	P.11.102, P.11.101, P.11.105, P.11.103
20042110143	ALISSON ALMEIDA DA SILVA	P.11.105, P.11.101, P.11.102, P.11.103
20042110119	CINTHIA BARROS DE AQUINO	P.11.103, P.11.102, P.11.101, P.11.105
20042110305	DAVID DE MEDEIROS TORRES	P.11.105, P.11.103, P.11.101, P.11.102
20042110089	DOEGUE NASCIMENTO DA SILVA	P.11.103, P.11.102, P.11.101, P.11.105
20042110321	EREKMANN KARTEGEANI DA SILVA FERNANDES	P.11.105, P.11.103, P.11.101, P.11.102
20042110283	FABIO ANDERSON OLIVEIRA DOS SANTOS PAZ	P.11.102, P.11.101, P.11.103, P.11.105
20042110259	FILIFE MOURA SANTANA	P.11.105, P.11.103, P.11.101, P.11.102
20042110097	FLAVIO ARAUJO PINTO	P.11.103, P.11.101, P.11.102, P.11.105
20042110178	GLAUBER SANTOS DE LUCENA LIRA	P.11.105, P.11.103, P.11.102, P.11.101
20042110330	GLEIDSON WAGNER RIBEIRO DE SOUZA	P.11.101, P.11.103, P.11.105, P.11.102
20042110186	RAISSA ROMEICA XAVIER A. BATISTA	P.11.105, P.11.103, P.11.102, P.11.101
20042110127	ROSSANA PAULA DA COSTA DANTAS	P.11.101, P.11.102, P.11.105, P.11.103
20041110336	SARA EPAMINONDAS ALVES	P.11.103, P.11.101, P.11.105, P.11.102
20042110399	SHEILA KAROLINA JUSTINO MARQUES	P.11.101, P.11.105, P.11.103, P.11.102
20042110100	SILVIO RODRIGUES LESSA DE ANDRADE FILHO	P.11.103, P.11.105, P.11.101, P.11.102
20042110364	THIAGO WALLACE DA SILVA ARAUJO	P.11.101, P.11.105, P.11.103, P.11.102
20042110194	WALTER KELSONS CUNHA DE ARAUJO	P.11.103, P.11.105, P.11.101, P.11.102
20042110372	WILLDENIO COSTA BEZERRA	P.11.101, P.11.105, P.11.103, P.11.102
20042110356	YONARA LUSTOSA DA SILVA	P.11.102, P.11.103, P.11.105, P.11.101

Na base da página, há uma barra de status com o texto "17/3/2005", o nome "Leonardo Reis Lucena", uma barra de seleção de ano com "2004" e "2" selecionado, o botão "Muda Ano/Período" e o copyright "© 2004 Qualidata".

Fig. 2.14.1