

# 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](http://www.qualidata.com.br)  
[qualidata@qualidata.com.br](mailto:qualidata@qualidata.com.br)  
Tel.: +55-27-3434.4400



# ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
1.1 COMO LER ESTE MANUAL.....	7
1.2 CONCEITOS ELEMENTARES.....	7
1.1.1 Estruturas de Curso.....	7
1.1.2 Etapas.....	7
1.1.3 Pessoas, Alunos e Matrículas.....	8
1.1.4 Matrículas num Período/Módulo.....	10
1.1.5 Turmas.....	11
1.1.6 Diários.....	11
1.1.7 Matrículas em Diários.....	11
1.1.8 Instituições.....	13
1.2 PADRÕES DE INTERFACE.....	13
1.2.1 Localização Padrão.....	13
1.2.2 Filtros.....	14
1.2.3 Cadastros.....	15
1.2.4 Filtros Pré-definidos.....	18
1.2.5 Exportação de Dados para Word/Excel/Write/Calc/Texto.....	19
1.3 INICIANDO O Q-ACADÊMICO 3.0.....	20
1.3.1 Logon no Sistema.....	20
1.3.2 Barra de Status.....	20
1.3.3 Preferências do Usuário.....	21
1.3.4 Trocando a Senha.....	21
1.3.5 Módulos do Sistema.....	21
1.3.6 Caixa de Mensagens.....	22
1.4 CONCEITOS DE PERFIS DE USUÁRIOS VERSUS PERMISSÕES DE ACESSO DO DEPARTAMENTO.....	24
<b>2. CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA</b> .....	<b>26</b>
<b>2.1 CONFIGURAÇÕES NA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b> .....	<b>26</b>
<b>2.1.1 SEGURANÇA</b> .....	<b>26</b>
2.1.1.1 CONTROLE DE USUÁRIOS.....	26
2.1.1.2 Cadastro de Usuários.....	26
2.1.1.3 Cadastro de Funções.....	27
<b>2.1.2 CONFIGURAÇÕES</b> .....	<b>28</b>
2.1.2.1 CADASTROS GERAIS (OU CADASTROS BÁSICOS).....	28
2.1.2.2 CADASTROS ESPECÍFICOS.....	29
2.1.2.2.1 Cadastrar Instituições.....	29
2.1.2.2.2 Cadastrar Padrões de Horários.....	30
Informações sobre os campos a serem preenchidos.....	30
<b>Dica importante:</b> .....	32
<b>Cuidado na utilização:</b> .....	32
2.1.2.2.3 Configuração de Estruturas de Cursos.....	32
<b>2.2 PROCEDIMENTOS DE CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA ANTES DO CICLO ACADÊMICO</b> .....	<b>38</b>
<b>2.2.1 CONFIGURAÇÃO DE CURSOS</b> .....	<b>38</b>
2.2.1.1 CADASTROS DE CURSOS HABILITADOS E HABILITAÇÕES.....	38
Distinguindo Cursos Habilitados de Cursos.....	38
2.2.1.2 DEFININDO HABILITAÇÕES (ÊNFASES).....	39
2.2.1.3 CADASTROS DE CURSOS.....	40
Informações sobre os campos a serem preenchidos.....	41
<b>2.2.2 CONFIGURAÇÃO DE MATRIZES CURRICULARES</b> .....	<b>42</b>

2.2.2.1	CADASTRANDO COMPONENTES CURRICULARES .....	42
2.2.2.2	CADASTRANDO COMPETÊNCIAS E HABILIDADES .....	45
2.2.2.3	CADASTRANDO UMA NOVA MATRIZ CURRICULAR .....	46
	<i>Como acessar este recurso .....</i>	<i>48</i>
2.2.2.4	MATRIZES CURRICULARES DE CURSOS MODULARES .....	51
2.2.2.5	CADASTRANDO MÓDULOS .....	52
2.2.2.6	REPLICANDO MATRIZES CURRICULARES E MÓDULOS.....	53
2.2.2.7	QUANDO CRIAR UMA NOVA MATRIZ CURRICULAR .....	54
2.2.2.8	QUANDO NÃO CRIAR UMA NOVA MATRIZ CURRICULAR .....	55
<b>3</b>	<b>VISÃO GERAL DO CICLO ACADÊMICO .....</b>	<b>55</b>
<b>3.1</b>	<b>VERIFICAÇÕES FREQUENTES AO SEREM REALIZADAS AO INICIAR NOVO PERÍODO LETIVO.....</b>	<b>55</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDIMENTOS DE INÍCIO DE PERÍODO.....</b>	<b>55</b>
4.1	CONFIGURAR OS CALENDÁRIOS ACADÊMICOS DOS CURSOS.....	56
4.1.1	<i>Cadastrar tipos de datas especiais .....</i>	<i>56</i>
4.1.2	<i>Cadastrar datas especiais fixas.....</i>	<i>57</i>
4.1.3	<i>Cadastrar calendários.....</i>	<i>57</i>
4.2	IMPORTAR DADOS DOS CLASSIFICADOS DO SISTEMA DE PROCESSO SELETIVO.....	59
4.2.1	<i>Concursos.....</i>	<i>59</i>
4.2.2	<i>Lista de Campos e Importação de Classificados .....</i>	<i>60</i>
4.3	MATRICULAR OS INGRESSANTES .....	71
4.3.1	<i>Configurar chamadas .....</i>	<i>71</i>
4.3.2	<i>Efetuar matrícula de alunos vindos via processo seletivo.....</i>	<i>71</i>
4.3.3	<i>Efetuar matrícula de alunos vindos de transferência .....</i>	<i>74</i>
4.3.4	<i>Efetuar matrícula direta .....</i>	<i>76</i>
4.4	RENOVAR MATRÍCULA DOS ALUNOS DE CURSOS SERIADOS .....	77
4.5	MONTAGEM DE TURMAS .....	78
	TURMA, NO SISTEMA, DIZ RESPEITO A UM CONJUNTO DE ALUNOS DE UM MESMO CURSO, NO MESMO PERÍODO (SÉRIE OU MÓDULO), QUE ESTUDAM JUNTOS. NOTE QUE UMA TURMA NÃO ESTÁ ASSOCIADA A UMA COMPONENTE CURRICULAR (DISCIPLINA) EM PARTICULAR. ELA APENAS AGRUPA ALUNOS QUE, DE MODO GERAL, IRÃO ESTUDAR JUNTOS EM UM ANO E PERÍODO LETIVO.....	78
	EXISTEM DUAS FORMAS DE SE CONFIGURAR UMA TURMA:.....	78
	O PROCEDIMENTO DE GERAÇÃO DE TURMAS FACILITA O PROCESSO PARA AS TURMAS COMUMENTE CRIADAS PARA CADA PERÍODO LETIVO, PRINCIPALMENTE SE JÁ EXISTIREM ALUNOS MATRICULADOS NO ANO E PERÍODO LETIVO DA TURMA, APTOS A SEREM MATRICULADOS NELA. ....	78
	O CADASTRO DE TURMAS PERMITE A CONFIGURAÇÃO DE TURMAS UMA A UMA, INDEPENDENTE DA EXISTÊNCIA DE ALUNOS. ÚTIL PARA TRATAR CASOS ESPECÍFICOS COMO O DE ALUNOS REPROVADOS EM UMA DISCIPLINA OU QUANDO O USUÁRIO QUER CONFIGURAR AS TURMAS ANTES DE FECHAR O PERÍODO E RENOVAR A MATRÍCULA DOS ALUNOS.....	78
	PRÉ-REQUISITOS.....	78
	1) CONFIGURAÇÃO DO CURSO HABILITADO (NÃO É NECESSÁRIO CONFIGURAR EM TODO INÍCIO DE PERÍODO, UMA VEZ CONFIGURADO, TERÁ VALIDADE SEMPRE).....	78
	1.3.7 <i>Procedimento de Geração de Turmas .....</i>	<i>78</i>
	<b>NOTA RÁPIDA.....</b>	<b>80</b>
	QUANDO NENHUM REGISTRO APARECE.....	80
4.6	COLOCAÇÃO DOS ALUNOS DENTRO DA TURMA .....	82
4.7	DEFINIR HORÁRIO DOS PROFESSORES E DIÁRIOS.....	84
4.8	PEDIDO DE MATRÍCULA.....	86
4.8.1	<i>Configurar ofertas de componentes curriculares e módulos.....</i>	<i>86</i>
4.8.2	<i>Pedido de matrícula on-line pela Internet.....</i>	<i>89</i>
4.8.3	<i>Processar os pedidos de matrícula .....</i>	<i>89</i>
4.8.4	<i>Reajustes e novas ofertas .....</i>	<i>90</i>
<b>5</b>	<b>PROCEDIMENTOS GERAIS DO REGISTRO ESCOLAR .....</b>	<b>91</b>

5.1	REGISTRAR ATIVIDADES COMPLEMENTARES (CONTROLE PELA INSTITUIÇÃO) .....	91
5.2	CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO .....	91
5.3	SAÍDA POR TRANSFERÊNCIA .....	92
5.4	DESISTÊNCIA/ EVASÃO .....	93
5.5	JUBILAMENTO.....	93
5.6	TRANCAMENTO DA MATRÍCULA .....	94
5.7	REABERTURA DA MATRÍCULA .....	95
5.8	DISPENSAR COMPONENTE CURRICULAR.....	96
5.9	ACELERAÇÃO DE ESTUDO.....	97
5.10	TRANSFERÊNCIA.....	97
5.11	EMITIR DOCUMENTOS .....	98
5.11.1	<i>Imprimir Boletins</i> .....	98
5.11.2	<i>Imprimir Certidões e Declarações</i> .....	99
5.11.3	<i>Imprimir Certificações e Históricos Escolares</i> .....	100
5.12	CONSULTAS AOS DADOS DOS ALUNOS .....	101
5.12.1	<i>Dados Pessoais</i> .....	102
5.12.2	<i>Dados Acadêmicos</i> .....	102
5.12.3	<i>Boletim Escolar e Desempenho do Aluno na Turma</i> .....	103
5.12.4	<i>Histórico Escolar</i> .....	104
5.12.5	<i>Estágios e Atividades Complementares</i> .....	106
5.12.6	<i>Premiações e Medidas Disciplinares</i> .....	106
5.12.7	<i>Log de Alterações dos Dados de um Aluno</i> .....	107
<b>6</b>	<b>PROCEDIMENTOS GERAIS DA COORDENAÇÃO DE ENSINO .....</b>	<b>108</b>
6.1	CADASTRAR PROFESSORES .....	108
6.2	REGISTRAR PREMIAÇÕES DOS ALUNOS .....	108
6.2.1	<i>Registrar Premiações</i> .....	108
6.2.2	<i>Cadastrar Tipos de Premiações</i> .....	109
6.3	REGISTRAR MEDIDAS DISCIPLINARES.....	110
6.3.1	<i>Registrar Medidas Disciplinares</i> .....	110
6.3.2	<i>Cadastrar Tipos de Medidas Disciplinares</i> .....	110
6.4	CONSULTAS AO MAPA DE SALAS.....	111
<b>7</b>	<b>MONTAGEM DE DIÁRIOS ESPECIAIS .....</b>	<b>111</b>
7.1	CADASTRAR TIPOS DE AULAS ESPECIAIS/TIPOS DE DISCIPLINAS ESPECIAIS.....	112
7.2	CADASTRAR COMPONENTES CURRICULARES ESPECIAIS .....	112
7.3	MONTAGEM DAS DIÁRIOS ESPECIAIS .....	113
7.4	LANÇAR NOTAS E CONCEITOS .....	115
7.5	ACOMPANHAMENTO PELO PROFESSOR RESPONSÁVEL.....	116
<b>8</b>	<b>LANÇAMENTO DOS DIÁRIOS PELO PROFESSOR .....</b>	<b>116</b>
8.1	LANÇAR NOTAS DAS ETAPAS .....	117
8.2	LANÇAR CONCEITOS DAS COMPETÊNCIAS .....	117
8.3	LANÇAR NÚMERO DE AULAS DADAS.....	118
8.4	ENTREGAR O DIÁRIO ELETRONICAMENTE .....	119
8.5	IMPRIMIR COMPROVANTE DE ENTREGA DO DIÁRIO .....	119
8.6	MÓDULO WEB.....	119
<b>9</b>	<b>LANÇAMENTO DOS DIÁRIOS PELO REGISTRO ESCOLAR .....</b>	<b>119</b>
9.1	LANÇAR NOTAS DAS ETAPAS .....	119
9.2	LANÇAR CONCEITOS DAS COMPETÊNCIAS .....	120
9.3	LANÇAR NÚMERO DE AULAS DADAS.....	121
9.4	LIBERAR UMA ETAPA “ENTREGUE” PARA RELANÇAMENTO .....	121
<b>10</b>	<b>FECHAMENTO DO PERÍODO .....</b>	<b>122</b>
10.1	PROCESSAR FECHAMENTO .....	122
10.2	DESFAZER FECHAMENTO .....	122

<b>11</b>	<b>MÓDULO DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>123</b>
11.1	CADASTRAR TIPOS DE QUESTIONÁRIOS.....	123
11.2	CADASTRAR PERGUNTAS E RESPOSTAS POSSÍVEIS .....	124
11.3	CADASTRAR MODELOS DE QUESTIONÁRIOS.....	125
11.4	CADASTRAR APLICAÇÕES DOS QUESTIONÁRIOS.....	126
11.5	PREENCHER QUESTIONÁRIO VIA WEB.....	127
<b>12</b>	<b>CONSULTAS AOS LOGS DO SISTEMA.....</b>	<b>128</b>
12.1	<i>Consultar Log de Eventos .....</i>	<i>128</i>

# 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 (Pós-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

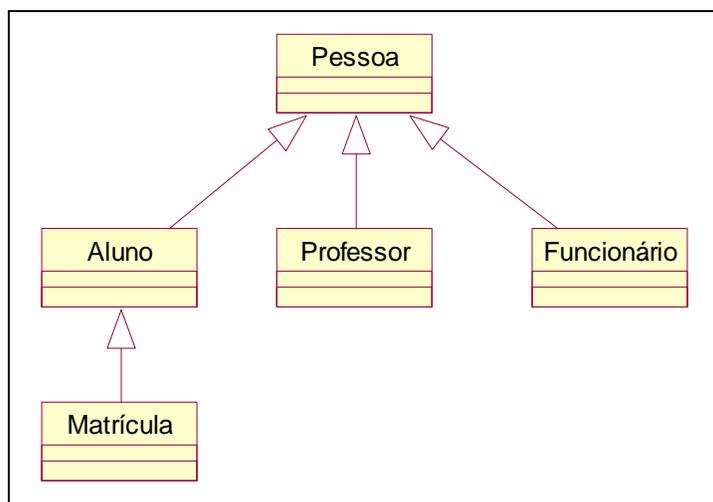
lançada é “1º Bimestre”. É ao configurarmos uma estrutura de curso que também definimos as etapas que o compõe.

### 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:

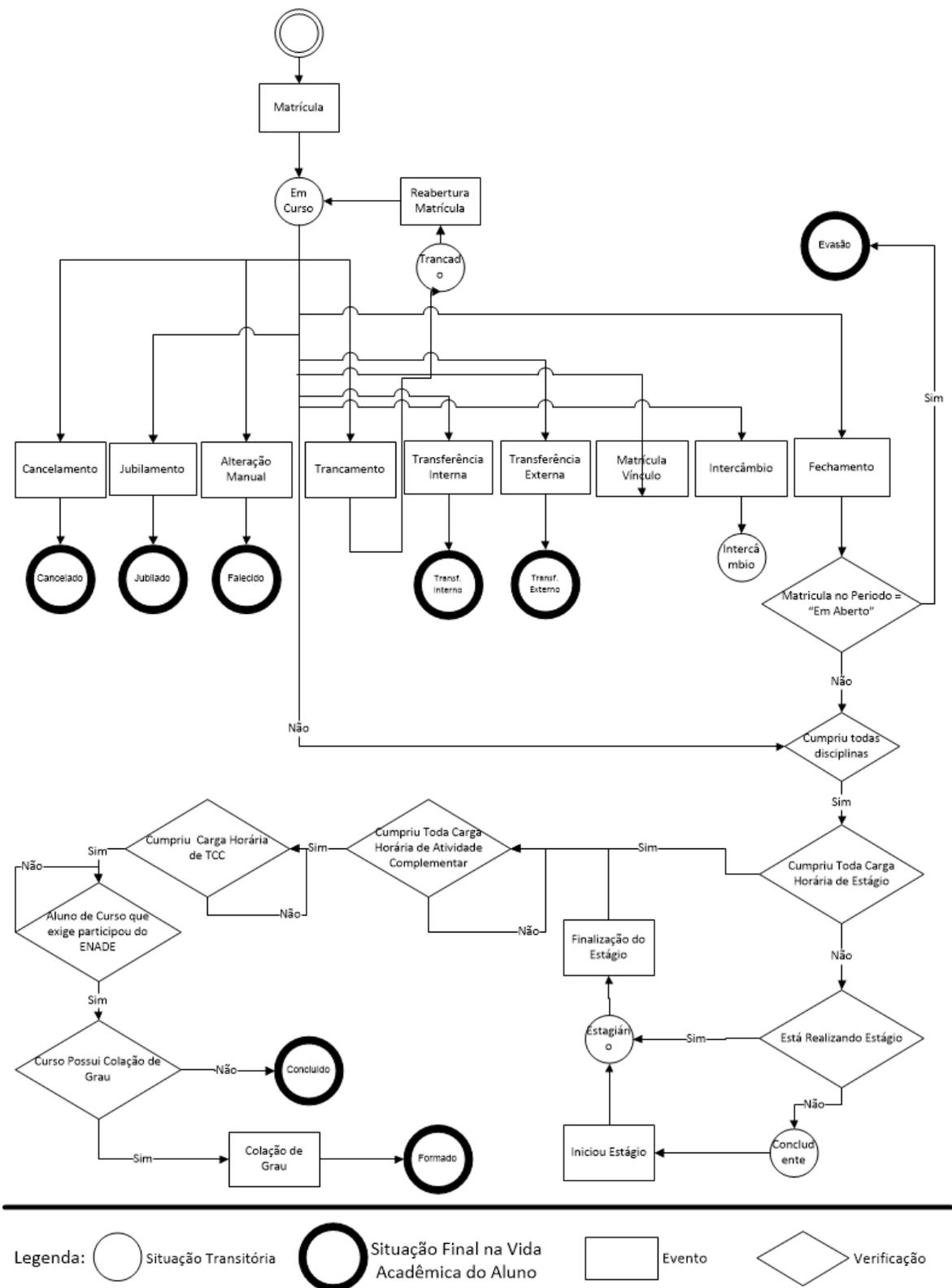
- Pessoas: onde ficam armazenados dados pessoais como nome, endereço, documento de identidade, filiação, e outros. Na verdade o cadastro de pessoas não se aplica apenas aos alunos. Os próprios professores e funcionários da escola também têm seus dados pessoais guardados aqui.
- Alunos: onde ficam armazenados 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**

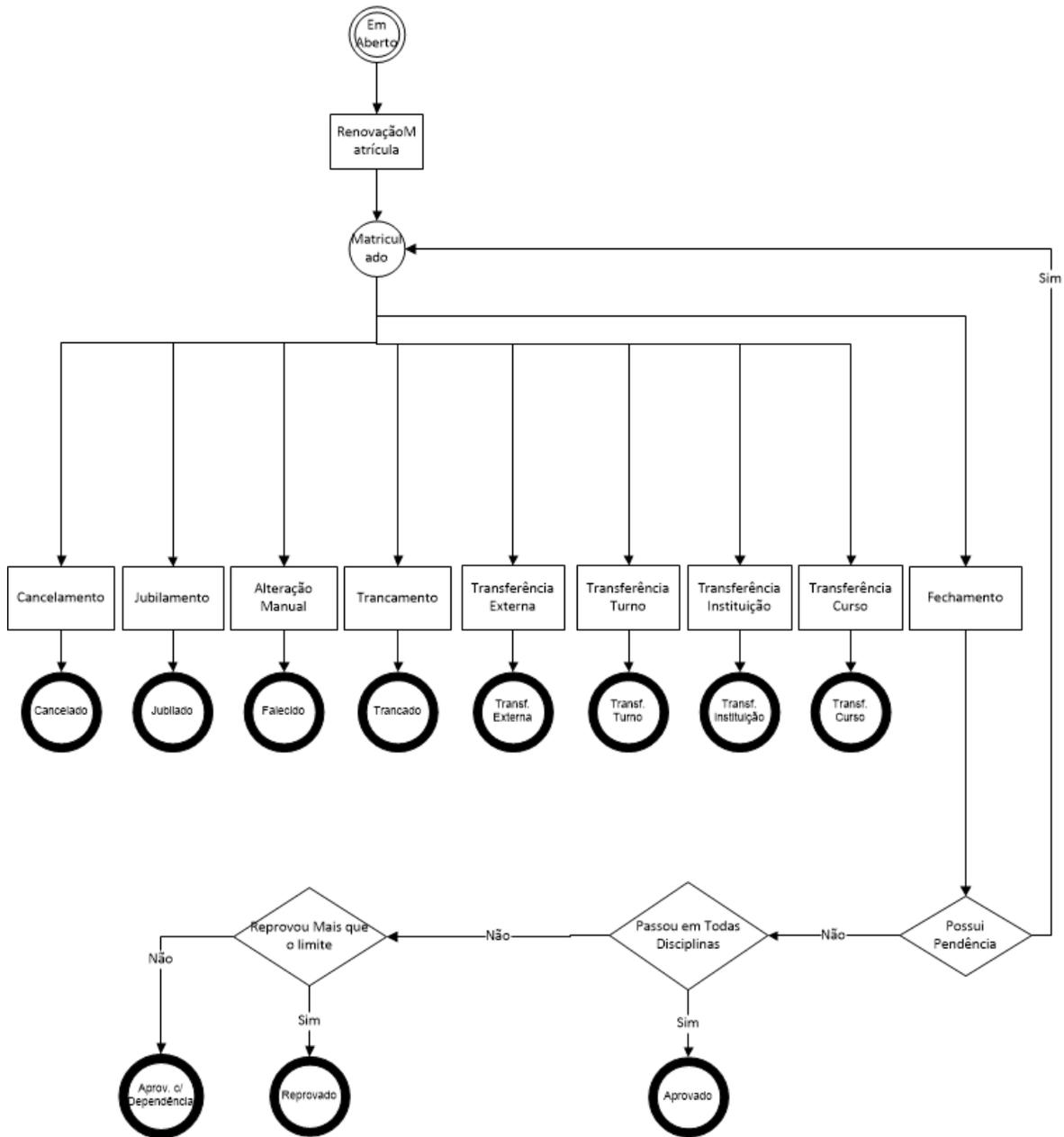
Uma outra questão fundamental relacionada às matrículas dos alunos é compreender seus estados (em curso, trancado, concludente, egresso, etc.) e os eventos/condições que os fazem mudar. Veja o diagrama da Figura 2.



**Figura 2 Situações da Matrícula**

#### 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 geral<sup>1</sup>, 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 matricular em 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.

---

<sup>1</sup> 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.

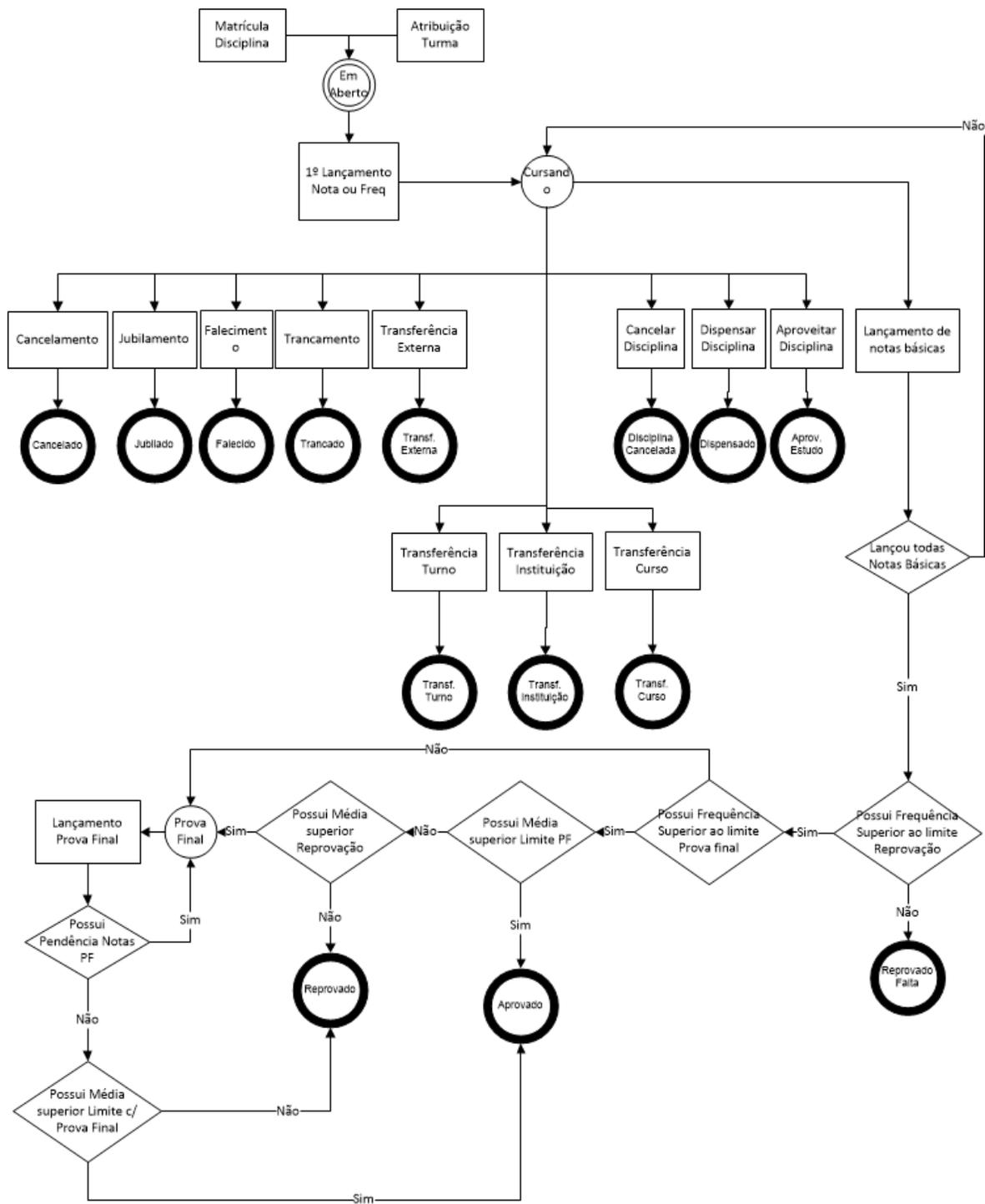


Figura 4 Estados da Matrícula num Diário

### 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”. Isto permite 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.

É necessário ressaltar que nem todos os dados serão classificados por “instituição”. Vamos tomar o exemplo dos alunos. O 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 Instituto-XYZ, e não da “Sede” ou do “Campus-B”. Mas uma matrícula sim, esta informação 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 curso, 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.

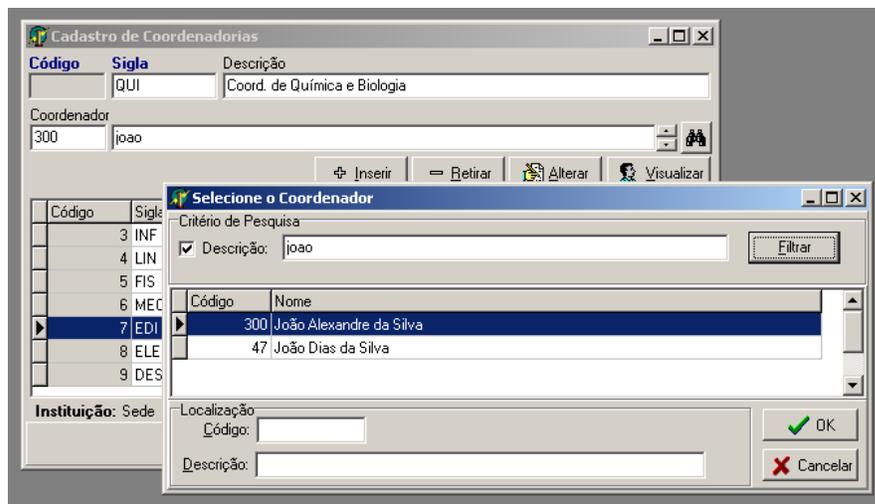
**Ex.:** Digitou-se “joao” no segundo campo e ao teclar “Enter” o sistema retornou a primeira ocorrência. Observa as “setinhas” à direita:



**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 uma 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.

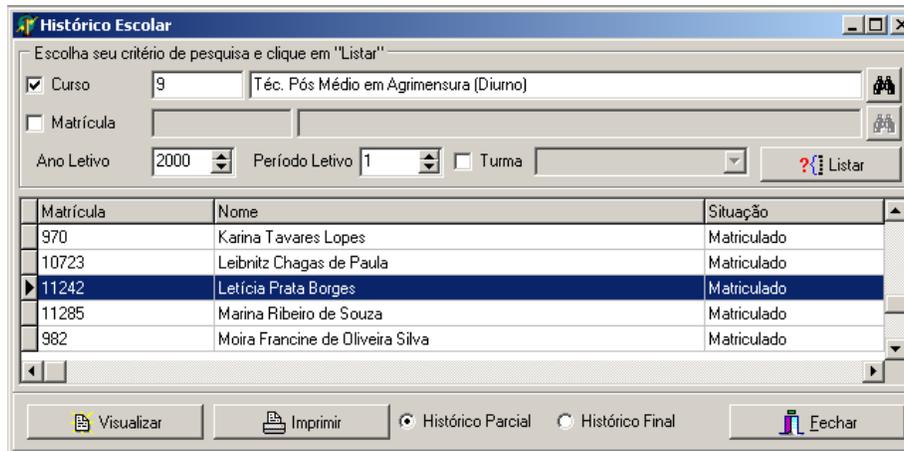


Figura 8 – Filtro para impressão do Histórico Escolar

### 1.2.3 Cadastros

#### 1.2.3.1 Listagem Simples (poucos campos e poucos registros)

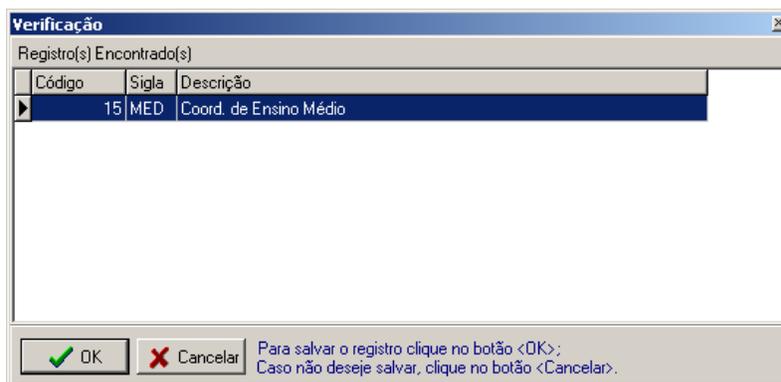
Os cadastros que seguem o padrão de “Listagem Simples” geralmente são utilizados para cadastros que não possuam muitos registros (até algumas centenas) nem muitos campos (atributos). Eles são organizados de forma que os campos a serem preenchidos numa inserção ou alteração localizam-se na parte superior 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 algum 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”.

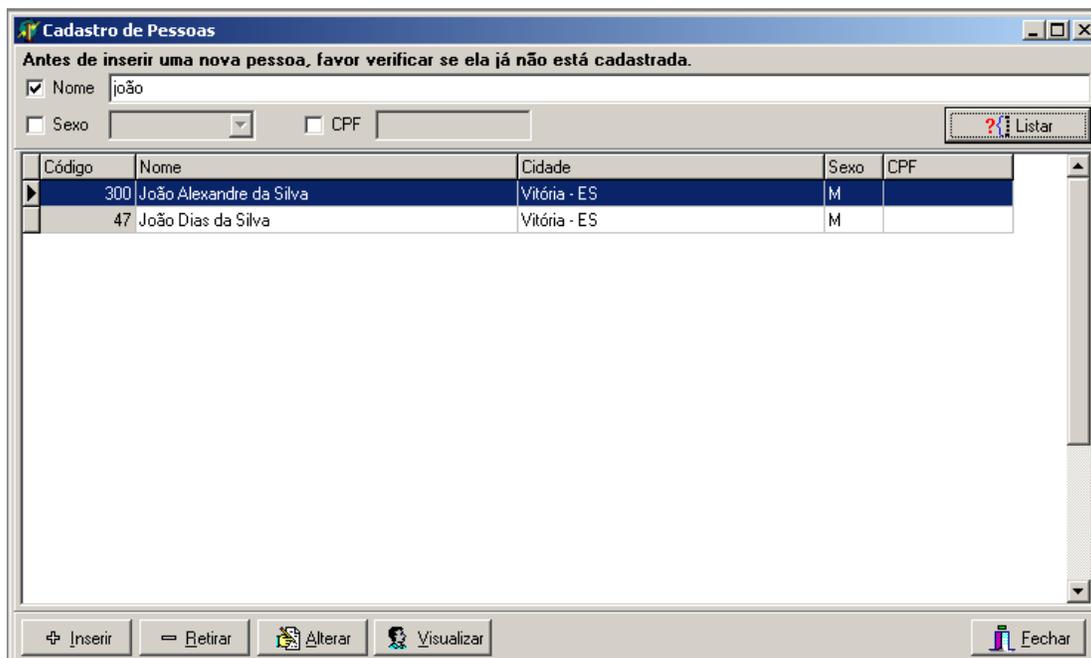


Figura 11 – Cadastro de “Listagem com Filtro” em modo de listagem

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

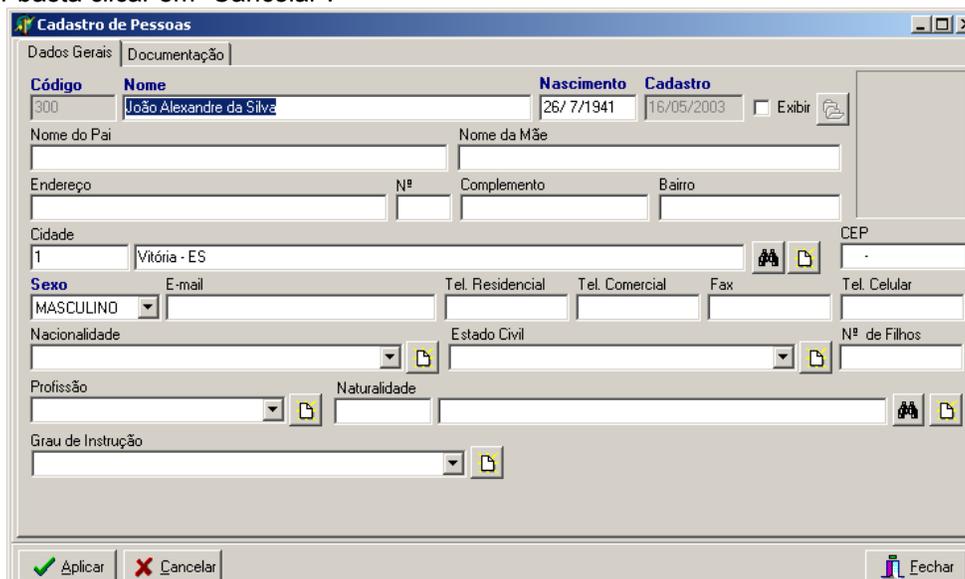
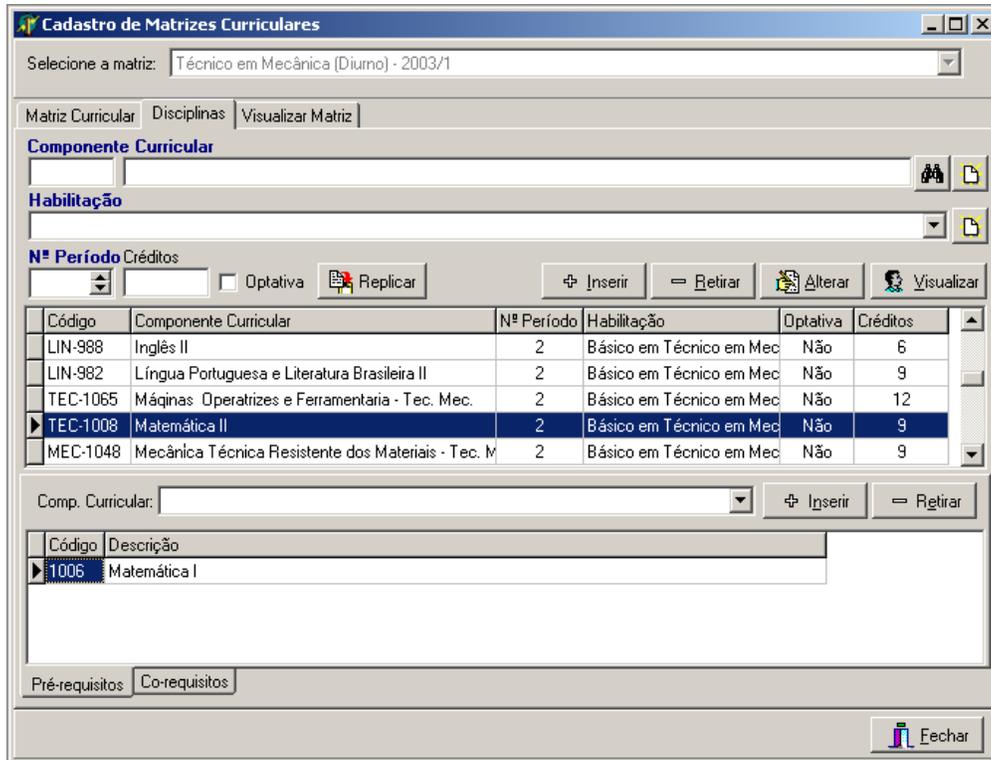


Figura 12 – Cadastro de “Listagem com Filtro” em modo de alteração

### 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.

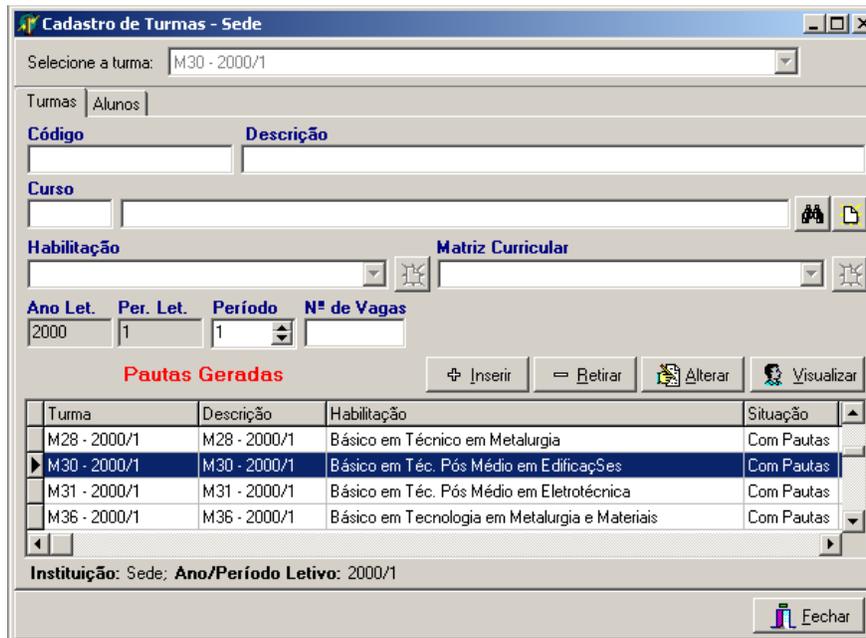


Figura 14 – Exemplo de cadastro com filtro pré-definido

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/Write/Calc/Texto

Um recurso muito útil é a exportação de dados para Word, Excel, OpenOffice (Write e Calc), html ou arquivo de texto. 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 a suíte escolhida, MS-Office ou OpenOffice precisa estar instalada no computador para que este recurso funcione corretamente.

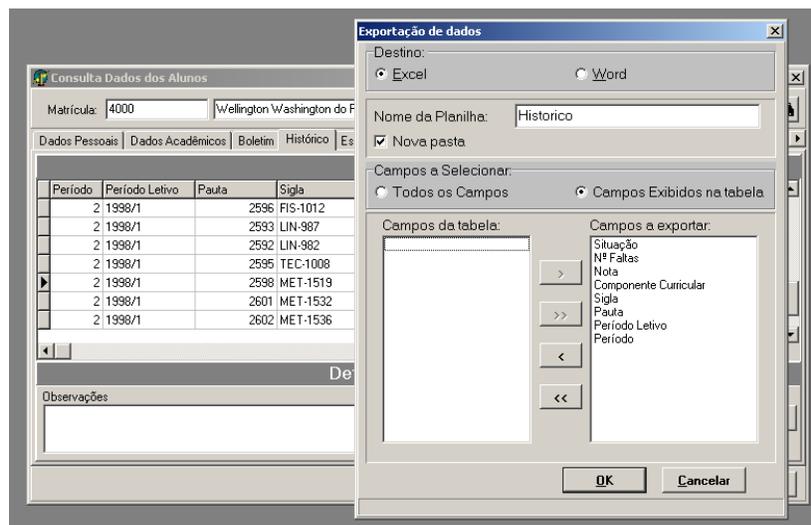


Figura 15 – Exportando dados para o Excel

### 1.3 Iniciando o Q-Acadêmico 3.0

#### 1.3.1 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 instituição<sup>2</sup>. 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.

#### 1.3.2 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 Q-Acadêmico

- **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.
- **Atalho:** Caso você não saiba onde está localizada determinada funcionalidade do sistema, você poderá localizá-la digitando neste campo algumas letras da palavra daquilo que deseja (ex: digite ‘bol’ para que o sistema sugira o relatório Boletim Escolar). O sistema informará o endereço de menu através do qual você pode acessar a funcionalidade, mas também permitirá acessar diretamente o item ao clicar o mouse na opção listada.
- **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.
- **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/campus com a qual sua conta está associada. Em outras palavras, indica qual instituição você está acessando<sup>3</sup>. Caso o seu usuário não esteja diretamente associado a uma instituição/campus (para quando um usuário necessita ver dados de vários campus), inicialmente aparecerá aqui a informação ‘<Geral>’, até que você selecione uma instituição para trabalhar com os dados dela. 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.
- **Em Transação (Trans):** 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Assumindo que há mais de uma instituição utilizando o mesmo banco de dados.

- **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.

### 1.3.3 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.

### 1.3.4 Trocando a 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 à 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.

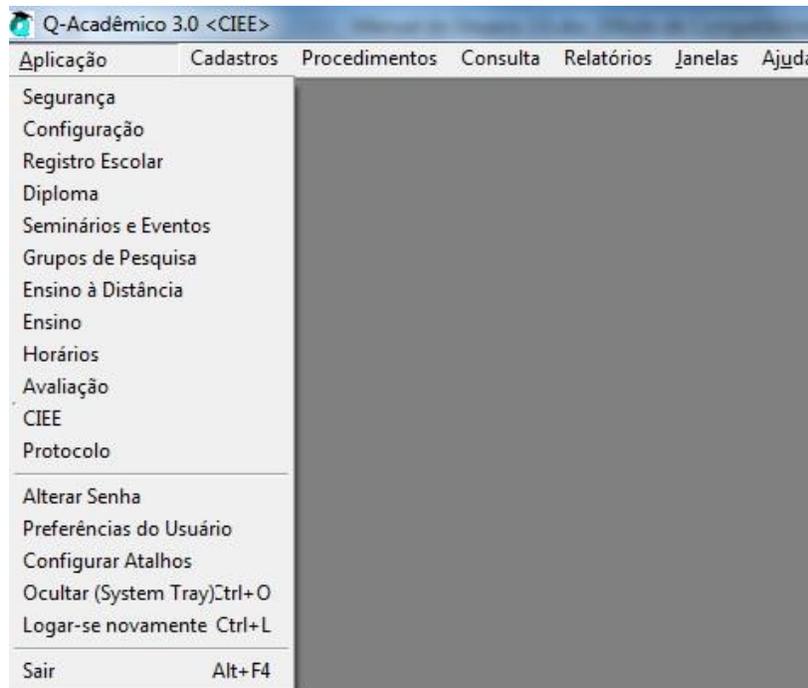
**Figura 17 – Janela de alteração de senha**

### 1.3.5 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-Acadêmico 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, socioeconômico, 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**

### 1.3.6 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 a 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 disso também existe uma relação dos leitores. Assim podemos saber quais destinatários já leram a mensagem. Vejamos como é a Caixa de Mensagens:

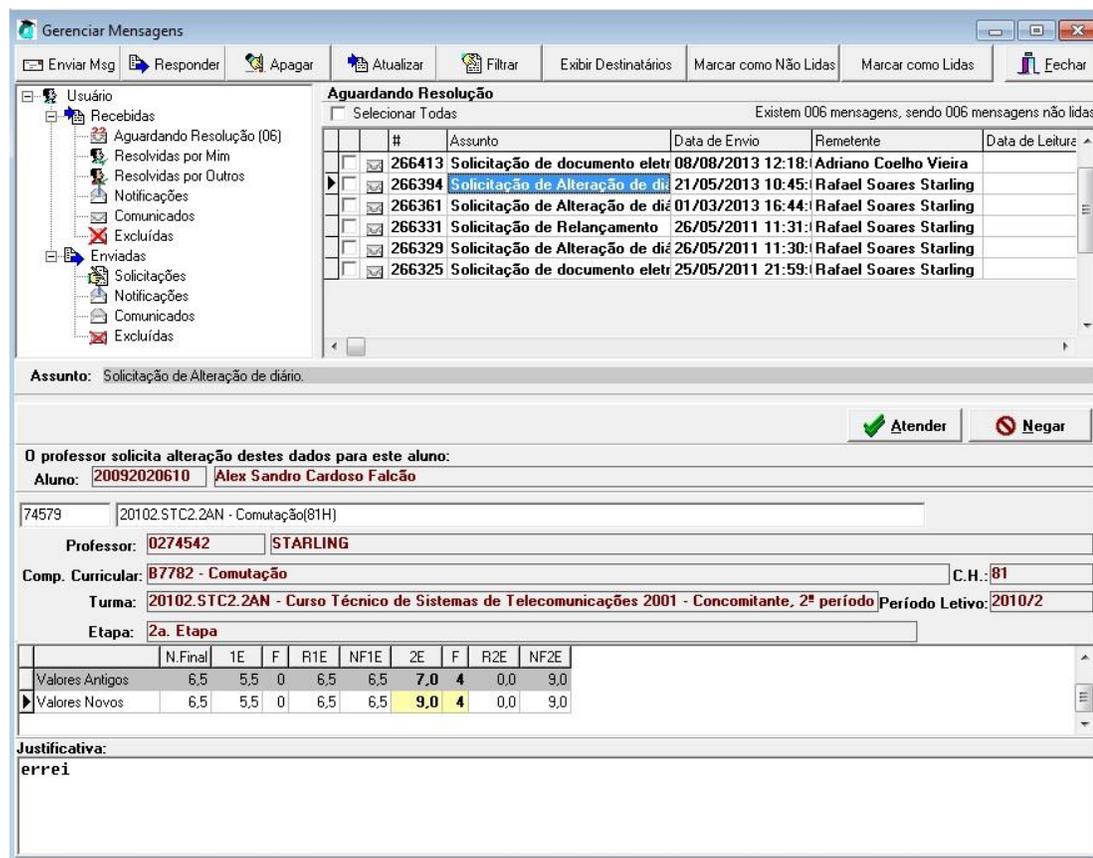


Figura 19 – Caixa de Mensagens

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

Para ler uma mensagem basta 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.

#### 1.4 Conceitos de Perfis de Usuários Versus Permissões de Acesso do Departamento

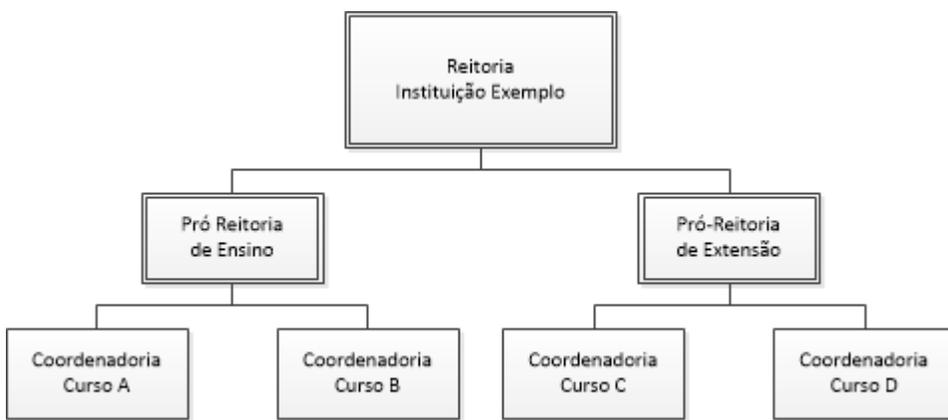
O sistema Q-Acadêmico possui duas formas diferentes de tratar a segurança de dados:

- você pode informar para um usuário **QUAIS** informações o mesmo poderá ter acesso, oriundos de um ou vários departamentos de sua instituição e, ainda,
- poderá especificar **O QUÊ** poderá ser feito pelo usuário com as informações a que tem acesso.

Para especificar **QUAL** informação poderá ser acessada (independentemente do nível de permissão) por um determinado usuário ou grupo de usuários existe no sistema o controle de Unidades Organizacionais, também chamados de Departamentos, que deverá refletir a estrutura organizacional de sua instituição

Para especificar **O QUÊ** pode ser feito com a informação a que o usuário tem o acesso existem os Perfis de Usuários, ou Funções, que permite que usuários com funções diferentes associadas a eles, que trabalham dentro de um mesmo departamento (e conseqüentemente visualizem os mesmos dados), possam ter permissões diferentes para tratar aquela informação. Um dos usuários poderia ter permissão para apenas visualizar a informação já cadastrada, mas o outro usuário do mesmo departamento teria o acesso permitido tanto para cadastrar alguma informação nova naquela mesma tela e ou modificar alguma já existente.

**Visualizando na Prática:**



**Figura 20 - Organograma da Instituição de Exemplo**

Na imagem acima, cada caixa representa, independentemente de um nível hierárquico, um departamento específico da Instituição Exemplo.

Agora, hierarquicamente falando, desenha-se que:

- a. cada Coordenadoria de Curso (A, B, C e D) **pode ver apenas dados de sua própria coordenadoria** (a Coordenadoria de Curso A não pode ver dados da Coordenadoria de Curso B, por exemplo).
- b. a Pró-Reitoria de Ensino **tem** acesso à 'Coordenadoria Curso A' e à 'Coordenadoria Curso B'.
- c. a Pró-Reitoria de Extensão **tem** acesso à 'Coordenadoria Curso C' e à 'Coordenadoria Curso D'.
- d. todavia, a Pró-Reitoria de Ensino **não** tem acesso aos dados da Pró-Reitoria de Extensão, e vice-versa
- e. Finalmente, a Reitoria **tem** acesso aos dados da Pró-Reitoria de Ensino e da Pró-Reitoria de Extensão, e herdará suas permissões (tem acesso a tudo aquilo que elas tem), podendo então ter acesso à 'Coordenadoria Curso A', 'Coordenadoria Curso B', 'Coordenadoria Curso C' e 'Coordenadoria Curso D'.

Assim, no sistema Q-Acadêmico a configuração do departamento Reitoria será feita de forma que os usuários deste departamento visualizem os dados de todos os departamentos a que eles tem acesso, incluindo-se no exemplo ele própria, as Pró-Reitorias de Ensino e de Extensão e as Coordenadorias de Curso A, B, C e D.

Já a configuração do departamento Pró-Reitoria de Ensino, lhe garantirá apenas o acesso aos dados dela mesma e das Coordenadorias de Curso A e B, enquanto a da Pró-Reitoria de Extensão lhe garantirá apenas o acesso aos dados dela mesma e das Coordenadorias de Curso C e D.

A configuração dos departamentos Coordenação de Curso A, B, C e D, por sua vez somente lhes permitirá acesso aos seus próprios dados, sem poder acessar os dados de qualquer outro departamento.

Desta forma ficaram definidas as permissões de acesso aos dados de cada departamento da instituição, ou seja, quem pode ver as informações de cada um.

Agora, o fato a Reitoria precisar ter acesso aos dados das Pró-Reitorias (e conseqüentemente das Coordenadorias) não quer dizer que ela tenha permissão para cadastrar, alterar ou excluir informações destas coordenadorias. Ao contrário, a Reitoria exercerá um papel mais gerencial, apenas de visualização, em torno dos dados das Pró-Reitorias e de suas coordenações e estas duas últimas sim é que teriam a permissão de cadastrar, alterar ou excluir informações.

Assim, ainda que um usuário esteja alocado no departamento 'Reitoria' e, portanto, tenha acesso aos dados de todas as pró-reitorias e coordenações de curso, a sua função ou perfil de usuário no sistema Q-Acadêmico estará configurada para apenas permitir visualização de dados de cursos, matrizes curriculares e dados de alunos, por exemplo.

Um usuário que está alocado no departamento Pró-Reitoria de Ensino só visualizará dados de seu próprio departamento e das coordenações a que tem permissão mas além de visualizar os dados a que tem acesso, o perfil de usuário poderá estar configurado para também permitir cadastrar, modificar ou excluir dados de um curso ou de uma matriz curriculare disciplinas.

Por último, os usuários alocados em uma das coordenações (A, B, C, ou D), que não poderão ter acesso a dados de cursos e alunos de outras coordenações, poderão cadastrar, modificar ou excluir dados de alunos, tais como informações pessoais, correção de notas, lançamentos de Atividades Complementares, etc.

Esta configuração que diz O QUÊ você pode fazer com uma determinada informação a que tem acesso é chamada de configuração de função ou Perfil de Usuários, e estará ligado diretamente e individualmente a cada usuário do sistema.

## 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.

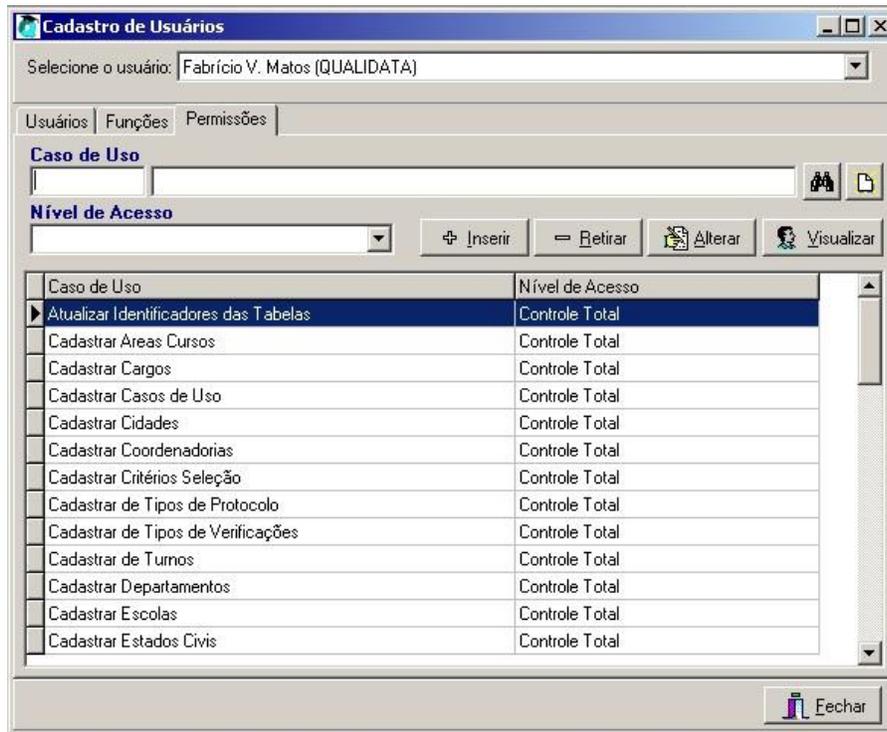
Para facilitar esta configuração, é permitido configurar *funções*, que funcionam como um “perfil” de usuários. Assim, poderíamos ter a função (ou perfil) “professor” que reuniriam um conjunto de privilégios (permissões em casos de uso específicos) pertinentes aos professores.

##### 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

Figura 21 – Cadastro de Usuários



**Figura 22 – As permissões de um usuário**

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”:
  - Selecione a pessoa que estará associada ao usuário;
  - Selecione 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



**Figura 23 – Cadastro de 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 atribuirmos 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;

## 2.1.2 Configurações

### 2.1.2.1 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 e suas cidades. Por sua natureza simples, estes cadastros são auto explicativos. Apenas destacamos que o cadastro de *Funcionários* diz respeito aos técnico-administrativos, excluindo os docentes que são cadastrados como *Professores*.

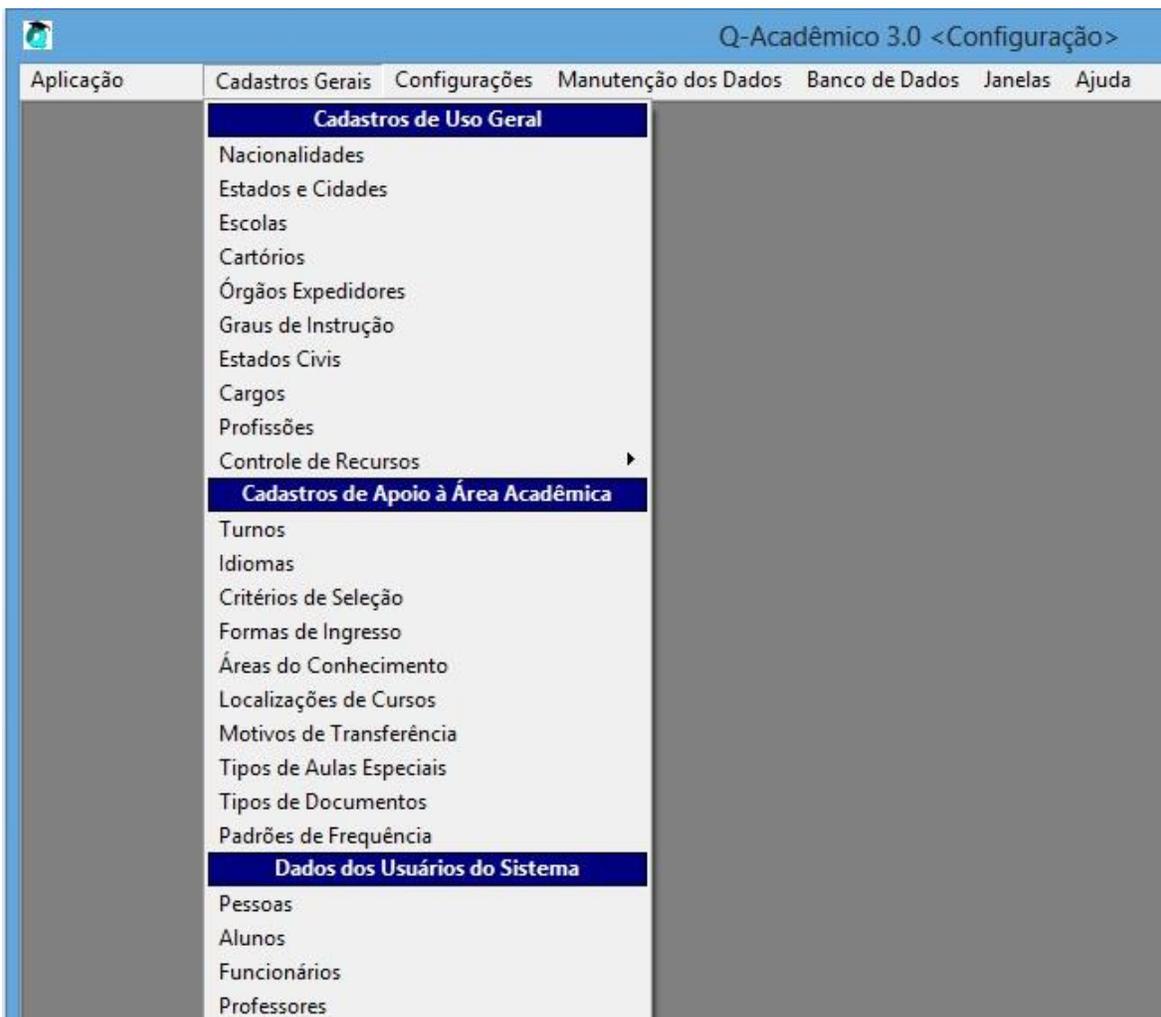


Figura 24 - Menu “Cadastros Gerais”

### 2.1.2.2 *Cadastros Específicos*

#### 2.1.2.2.1 Cadastrar Instituições

**Menu:** Configuração→Configurações→Instituições

Descrição	Tipo	Cidade	Distrito
Campus Exemplo 1	campus	Vitória - ES	
Campus Exemplo 2	campus	Vila Velha - ES	

Figura 25 – Cadastro de 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.

#### 2.1.2.2.2 Cadastrar Padrões de Horários

**Menu:** Horários→Cadastros→Horários

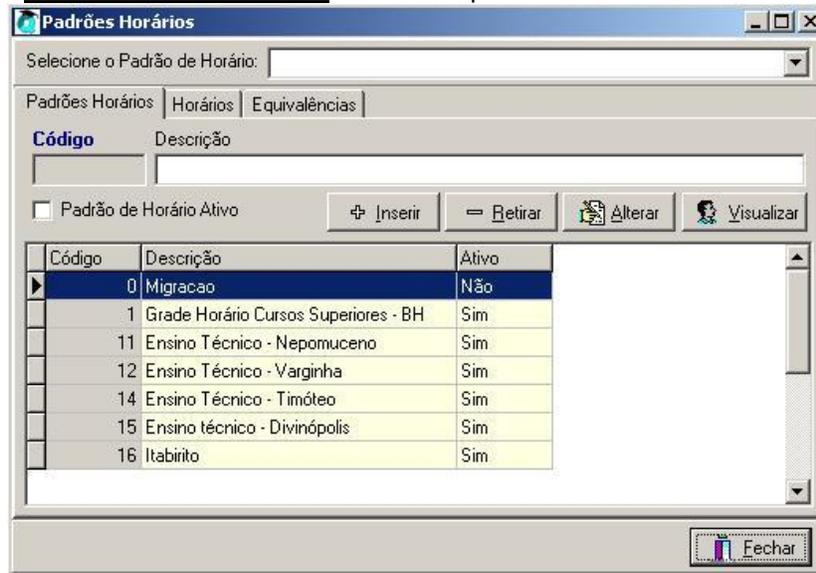
É muito comum que cursos com estrutura diferente sigam horários de aula diferente uns dos outros. EX. as aulas iniciam em horários diferentes, com duração diferente entre cursos que acontecem simultaneamente na instituição.

Estes padrões serão utilizados na hora de configurar os horários de aula das turmas e diários. Para facilitar, as turmas dos cursos serão configuradas de acordo com o padrão indicado no curso.

Informações sobre os campos a serem preenchidos

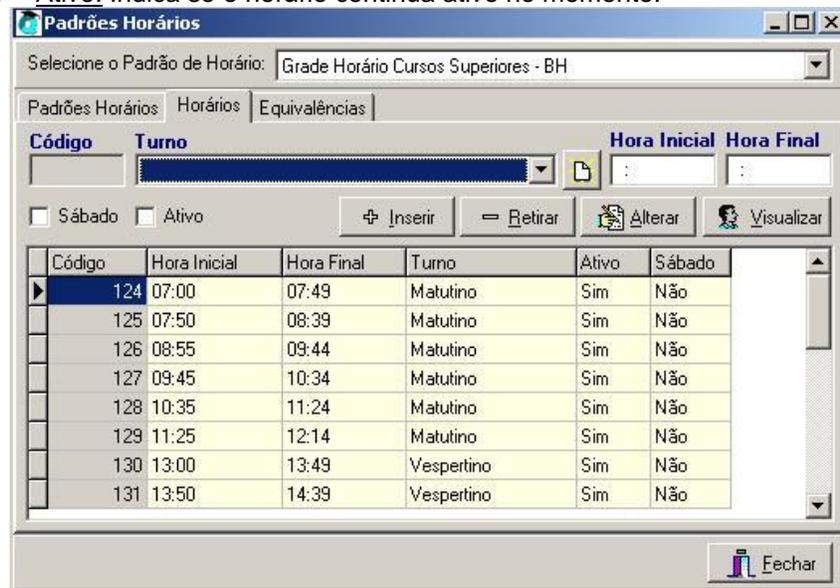
- Campos referentes à página do cadastro do padrão de horário
  - **Código:** Código que será gerado automaticamente pelo sistema.
  - **Descrição:** Descrição simples para facilitar a vinculação dos cursos, turmas e diários a um padrão de horário definido.

- **Padrão de horário ativo:** indica se o padrão está ativo.



**Figura 26 - Padrões de Horários**

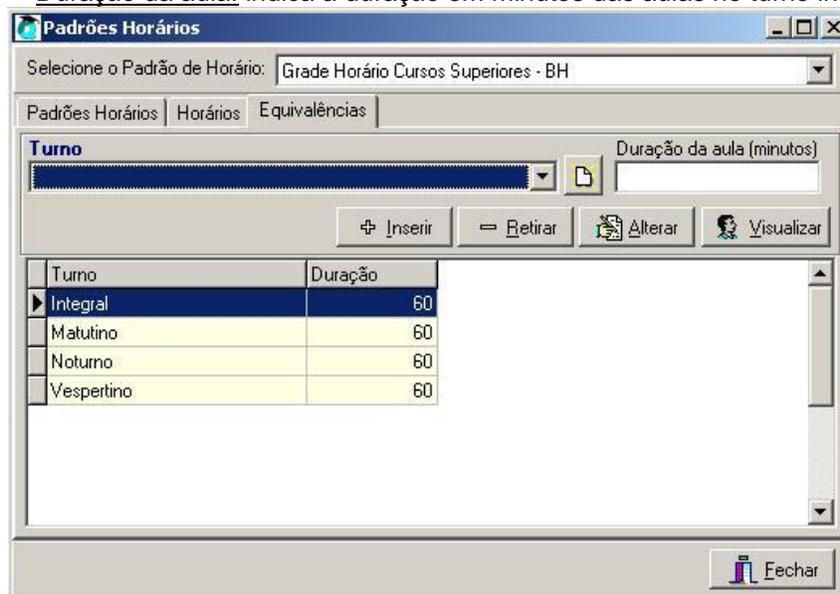
- Campos referentes à página do cadastro de Horários relacionados ao padrão de horário
  - **Código:** Código que será gerado automaticamente pelo sistema.
  - **Turno:** Indica qual o turno a que se refere o horário cadastrado.
  - **Hora Inicial:** indica o horário que inicia a aula
  - **Hora Final:** indica o horário que a aula termina
  - **Sábado:** Indica se o horário é especial para o sábado
  - **Ativo:** Indica se o horário continua ativo no momento.



**Figura 27 - Os horários de aulas do Padrão de Horários**

- Campos referentes à página do cadastro de Horários relacionados ao padrão de horário (Estas informações são inseridas automaticamente de acordo com os turnos relacionados aos horários inseridos para o padrão de horário).

- Turno: turno que será feito a análise de equivalência entre a hora relógio e a hora aula.
- Duração da aula: indica a duração em minutos das aulas no turno indicado.



**Figura 28 - Configuração de duração das aulas em cada turno**

**Dica importante:**

Não recomendamos a alteração dos padrões de horários para não comprometer os dados antigos relacionados. Nestes casos, recomendamos a criação de novas versões de padrões de horário para utilizar nas turmas novas que deverão seguir o novo padrão.

**Cuidado na utilização:**

Os horários inseridos por padrão de horário não podem utilizar o mesmo horário como hora de final da aula anterior e hora de início para a aula seguinte.

2.1.2.2.3 Configuração de Estruturas de Cursos

**Menu:** Configuração→Configurações→Estruturas de Curso

Configuração das estruturas de Curso

Selecione a estrutura de curso: [ ]

Estruturas de Cursos | Conceitos | Etapas | Forma de Cálculo da Média da Etapa | Condições da Etapa

Código Descrição Períodos por Ano Descrição do Período Ativo

Critérios de Apuração de Resultado por Período | Critérios de Avaliação por Disciplina | Critérios de Apuração de Frequência | Descrição do Sistema de Avaliação

Curso Modular

- Matrícula p/ Módulo
- Múltiplos Módulos por período
- Aproveita Disciplinas Aprovadas em caso de reprovação no Módulo

Curso Seriado

- Disciplinas agrupadas em módulos
- Aproveita Disciplinas Aprovadas em caso de reprovação no período  Considerar dependências
- Gerar dependências não cursadas, a fim de computá-las no limite de reprovações
- Permite o aluno escolher na Renovação de Matrícula se vai optar por cursar somente Dependências
- Reprovar aluno direto caso fique de prova final em mais de [ 0 ] disciplinas obrigatórias
- O Aluno só terá direito ao regime de dependência caso tenha nota superior ou igual a [ ]

Curso por Crédito (por disciplina)

Média das Disciplinas

- Rendimento Global

Limite de Reprovações que permite ficar em Dependência

Por Quantidade  Por Percentual

Limite por disciplinas da mesma Área [ 10 ]

Limite para ter direito a ir para o Conselho de Classe [ 10 ]

Limite Geral [ 0 ]

Considerar disciplinas optativas no limite

Considerar disciplinas eletivas no limite

Copiar Inserir Retirar Alterar Visualizar

Código	Descrição	Ativo	Períodos/Ano	Período	Percentual Presença	Limite Reprovações
14	Técnico Subsequente (A partir de 2011/1)	Sim	2	Período	0	2
15	Superior	Sim	2	Período	0	0
16	Técnico Integrado	Sim	1	Período	0	3
17	Técnico Subsequente	Sim	2	Período	0	0

Nº de Registros: 28

Fechar

Figura 29 - Cadastro de Estruturas de Curso

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. A 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 na Aba ‘Critérios de Apuração de Resultado por Período’:
  - Descrição: Texto breve identificando a estrutura de curso em questão (ex.: Técnico Modular);
  - Períodos Por Ano: Indica quantos períodos letivos deste tipo de curso ocorrerão por ano (ex: 1 se o curso for anual, ou 2 se for semestral)
  - Descrição do Período: Você pode inserir aqui como deseja chamar cada divisão de período letivo (você pode chamar de ‘Série’, ‘Período’, ou ‘Semestre’, por exemplo)
  - 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;
  - 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 na renovação de matrícula o aluno deverá escolher qual módulo do curso será cursado no novo semestre letivo que se iniciará;
  - Múltiplos Módulos por Período: Permite ao aluno cursar em um mesmo período letivo mais de um módulo.
  - Aproveita Disciplinas Aprovadas em Caso de Reprovação no Módulo: Indica que caso um aluno fique reprovado no módulo, mas conseguiu aprovação em pelo menos uma das disciplinas cursadas, esta aprovação da disciplina será mantida e o aluno não precisará mais cursá-la para concluir o módulo.
- 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);
  - Disciplinas Agrupadas em Módulos: indica que apesar de o curso não ser efetivamente modular (cada parte ou módulo do curso concluído não fornece um certificado), as disciplinas estão organizadas em módulos;
  - Aproveita Disciplinas Aprovadas em caso de reprovação no período: caso o aluno reprove no período letivo, tendo obtido mais reprovações que o permitindo, mas tendo conseguido pelo menos uma aprovação nas disciplinas cursadas neste período letivo, esta aprovação na disciplina será mantida e o aluno não precisará cursá-la novamente;
  - Gerar dependências não cursadas, a fim de computá-las no limite de reprovações: quando o aluno ficar reprovado dentro de um período letivo, as disciplinas nas quais ele ficou de fato reprovado (e estão pendentes) já são vinculadas automaticamente ao aluno para que as mesmas sejam computadas no total ao final do novo período letivo junto com eventuais outras reprovações de disciplinas que o aluno obtiver;
  - Permitir o aluno escolher na Renovação de Matrícula se vai optar por cursar somente Dependências: com esta opção marcada, o aluno que tiver sido aprovado com dependência em um período letivo poderá, para o novo período que será cursado, escolher estudar somente as disciplinas em que ficou reprovado (dependências);
  - Reprovar o aluno direto caso fique de prova final em mais de X disciplinas obrigatórias: especifica que caso o aluno fique de prova final/recuperação em mais disciplinas do que o número especificado o aluno não passará por Prova Final/Recuperação, ainda que tenha nota permitindo isto, e será automaticamente reprovado nas disciplinas. A opção deverá ser marcada e a quantidade de disciplinas limite de prova final deverão ser informadas se esta opção for usada.
  - O Aluno só terá direito ao regime de dependência caso tenha nota superior ou igual a X: especifica que se o aluno obtiver nota abaixo da informada o mesmo não poderá usufruir dos benefícios da dependência (passar mesmo com reprovações e cursar as pendências), ficando reprovado no período. A opção deverá ser marcada e a nota mínima deverá ser informada para que o recurso seja utilizado.
- Curso por Crédito (por disciplina): especifica que o aluno poderá escolher as disciplinas que irá cursar em cada novo período letivo do curso. A Matriz Curricular do curso deverá ser cumprida, mas não há uma sequência obrigatória a ser respeitada à exceção dos pré e có-requisitos de disciplinas especificadas na matriz.
- Média das disciplinas: nesta forma de avaliação o aluno não receberá uma aprovação ou reprovação em cada disciplina individualmente que cursar em um período. Diferentemente disto, a avaliação de aprovação ou reprovação será obtida após avaliar a nota obtida em todas as disciplinas.
  - Rendimento Global: Este recurso permite que, além das notas já obtidas pelo aluno e digitadas pelos professores, um conselho de professores e ou pedagogos defina em reunião qual a nota será recebida pelo aluno. O

- aluno será então aprovado ou reprovado no período em função desta nota a ser digitada.
- Limite de Reprovações que permite ficar em Dependência (não disponível para cursos por Créditos ou por média das disciplinas): você configurará aqui dados de limites de reprovações que permitam ao aluno ficar de dependência (passar para o próximo período mesmo que tenha reprovado em algumas disciplinas, tendo que cursá-las novamente):
    - Por Quantidade: Informa que os limites serão informados em número exato de disciplinas nas quais aluno poderá ficar reprovado e ainda assim usufruir da dependência.
    - Por Percentual: Informa que os limites serão informados em percentuais. Poderá então desta forma que o aluno não poderá ficar reprovado em mais do que 25%, por exemplo, das disciplinas que cursar no período letivo. Esta é uma forma mais flexível de tratar o limite de dependência e que ao mesmo tempo se ajusta a tratar de forma igual todos os alunos independentemente da quantidade total de disciplinas que estejam cursando no período letivo.
    - Limite por disciplinas da mesma área: Informa a quantidade de disciplinas alocadas dentro de uma mesma área dentro da matriz curricular a que o aluno tem direito de reprovar em um mesmo período letivo e ainda assim ter direito à dependência. Reprovação em qualquer quantidade acima do número informado aqui fará com que o aluno fique reprovado no período, sem direito à dependência.
    - Limite para ter direito a ir para o conselho de classe: Informa a quantidade de disciplinas em que o aluno pode ficar reprovado e, ainda assim, poder receber uma mudança de situação da disciplina (reprovação virar aprovação) através de Conselho de Classe. Reprovação em qualquer quantidade acima do número informado aqui fará com que o aluno perca o direito de ter uma nota alterada pelo Conselho de Classe.
    - Limite Geral: Informa a quantidade total de disciplinas de um mesmo período letivo em que o aluno poderá reprovar e ainda assim ter direito à dependência. Reprovação em qualquer quantidade acima do número informado aqui fará com que o aluno fique reprovado no período, sem direito à dependência.
    - Considerar disciplinas optativas no limite: marque esta opção para fazer com que as disciplinas optativas da matriz curricular também sejam consideradas na hora de verificar se o aluno terá ou não direito à dependência.
    - Considerar disciplinas eletivas no limite: marque esta opção para que as disciplinas eletivas da matriz curricular também sejam consideradas na hora de verificar se o aluno terá ou não direito à dependência.
  - 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);
  - 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);
  - 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);
- Na guia Critérios de Avaliação por Disciplina:
    - Avaliação por Competência (apenas para cursos modulares): identifica que nos cursos modulares as disciplinas não serão avaliadas por si próprias com único conceito, mas serão desmembradas e avaliadas em cada competência.

- Mínimo de Competências para conseguir progressão parcial (%): especifique aqui qual o percentual de competências de uma disciplina nas quais o aluno precisa obter aprovação para receber progressão parcial.
    - Aproveita Competências Adquiridas: Especifica que, em caso de reprovação no período, as competências em que o aluno já tenha recebido aprovação não necessitarão ser avaliadas novamente (a aprovação se mantém).
  - Nota: marque quando a avaliação do curso será sempre informada como uma nota (valor numérico). Esta opção também deverá ser a escolhida quando a avaliação é por nota, mas no conceito final, no histórico escolar por exemplo, a nota final tem de ser mapeada para um conceito.
    - Média para não Reprovar direto, sem direito à Prova Final: informe aqui a nota que, em caso de o aluno não alcança-la, ficará reprovado direto na disciplina, sem direito à prova final ou recuperação.
    - Média para Aprovar direto, sem necessidade de Prova Final: informe aqui a nota a partir da qual (igual a ela ou maior) o aluno já será aprovado direto, sem necessidade de nota de prova final ou recuperação.
    - Média para Aprovação após aplicação da Prova Final: informe aqui a média que deverá ser alcançada pelo aluno após a média que leva em conta a nota de prova final para que o aluno seja aprovado (este valor pode ser maior, igual ou menor à nota que o aluno precisaria obter para passar direto).
    - Nota Máxima: Informe aqui o maior valor de nota Final permitido (ex: 10,0 ou 100)
    - Menor Unidade: Informe a menor nota (diferente de zero) que poderá ser digitada pelo professor para notas das etapas (bimestres/semestres/trimestres, etc.). Se o professor pode digitar valor de notas com uma casa de decimal com incrementos de 0,1 pontos este campo deverá receber valor 0,1. Se ele precisa fornecer notas que caminhem de 0,5 em 0,5 pontos (0 → 0,5 → 1,0...). Ele fica igual a 0,5. Já se as notas não poderão conter casas decimais, o valor mínimo será 1.
    - Critério de Arredondamento: Arredonda quaisquer notas calculadas pelo sistema quando o número de casas decimais ou fração de número inteiro for maior que o permitido na regra de menor unidade.
    - Mapear Conceito a partir da Nota Final: indica que, assim que a Nota Final for calculada para um aluno ela também será mapeada para um conceito (A/B/C ou Bom/Regular/Ruim, etc.)
  - Conceito: Indica que a avaliação do aluno na disciplina será feita fornecendo-se o conceito que representa seu aproveitamento. Note que, como conceito é expressado com letras, não é possível fazer média de avaliações do aluno em uma mesma disciplina e, por isso, disciplinas avaliadas por conceito somente poderão ter uma única etapa de avaliação.
  - Somente Frequência: indica que o aluno não receberá avaliação por nota ou conceito, sendo avaliado somente quanto à frequência.
- Na guia Critérios de Apuração por Frequência:
  - Reprovar o aluno em todas as disciplinas do período caso não atinja percentual mínimo de X% de frequência global: indica que a frequência do aluno será avaliada globalmente por período letivo (no total de aulas e faltas de todas as disciplinas do período letivo), e não individualmente, e o aluno ficará reprovado por falta no período se não alcançar a frequência informada.
    - Considerar disciplinas de dependência: indica que a frequência em disciplinas de dependência também será levada em conta para o cálculo de reprovação por frequência global.
  - Reprovar o aluno na disciplina caso não atinja percentual mínimo de X% de frequência. Em caso de Dependência, o percentual passa a ser de Y%: indica que a verificação de frequência será feita em cada disciplina separadamente, e o aluno ficará reprovado na disciplina caso não atinja o percentual X.

- Na guia Descrição do Sistema de Avaliação você deverá inserir uma descrição textual de como funciona o seu sistema de avaliação utilizado nesta estrutura de curso.
- 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 sequencial 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 “Adquirir Competência”.

## 2.2 Procedimentos de configuração do sistema antes do Ciclo acadêmico

### 2.2.1 Configuração de Cursos

#### 2.2.1.1 Cadastros de Cursos Habilitados e Habilitações

Distinguindo Cursos Habilitados de Cursos

O Q-Acadêmico 3 controla 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*.

**Figura 30 - Cadastro de Cursos Habilitados**

**Código:** Código interno gerado pelo sistema.

**Descrição:** Descrição do curso habilitado.

**Título do Aluno Formado:** Título que o aluno irá receber quando concluir qualquer curso relacionado com este curso habilitado.

**Área do conhecimento (MEC):** Informar a área de conhecimento do MEC a que se refere este curso.

**Cód Curso no MEC:** Código do curso no MEC, para os programas de integração que o MEC exige.

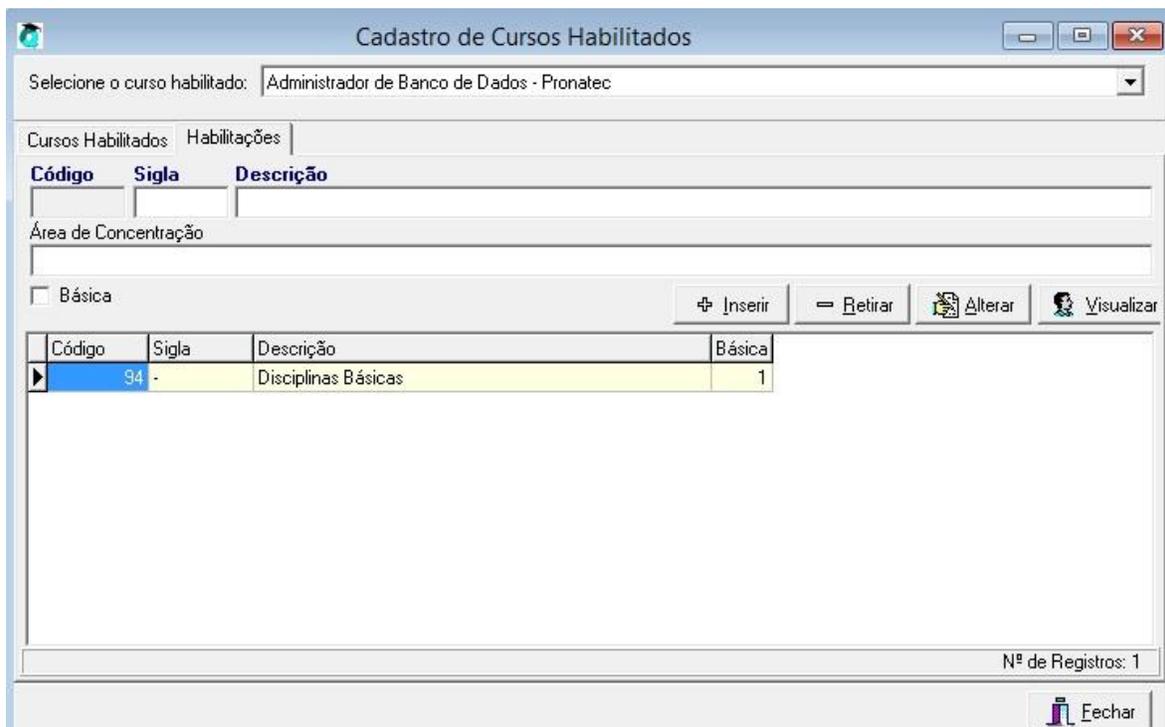
**Nível de ensino:** Informar o nível de ensino dos cursos.

**Modalidade de ensino:** Informar o se o curso será presencial ou à distância.

**Ativo:** Indica, se marcado, que o curso habilitado está disponível para o cadastro de novos cursos  
**Integrado a uma Ferramenta de EAD:** Indica, se marcado, que o curso utilizará integração do Q-Acadêmico com uma ferramenta de Ensino à Distância (ex: Moodle)

### 2.2.1.2 Definindo Habilitações (Ênfases)

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Cursos Habilitados



**Figura 31 - Cadastro de Habilitações**

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.

### 2.2.1.3 Cadastros de Cursos

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Cursos



**Figura 32 - Cadastro de Cursos**

Uma vez cadastrados os *curso*s *habilitados*, devemos cadastrar os *curso*s 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.

#### Informações sobre os campos a serem preenchidos

- **Código:** Código interno gerado automaticamente pelo sistema.
- **Descrição do Curso:** Descrição do curso que será utilizada para localizar os cursos no sistema. Nesta descrição, coloca-se um nome que identifique bem o curso, evitando dúvidas na escolha de cursos que são ofertados em mais de uma modalidade, ou em mais de uma instituição, ou em mais de um turno. Não recomendamos que exista descrição repetida.
- **Descrição que irá aparecer no Histórico:** Descrição real do curso, que aparece nos documentos. Pode ser repetido sem problemas.
- **Data de início:** Data que iniciou a primeira turma do curso. Deve ser anterior à data da primeira matrícula de alunos neste curso
- **Título do Certificado de Conclusão:** Quando o estado em que a sua instituição está localizada permite que o certificado de conclusão do Ensino Médio seja emitido no mesmo documento de Histórico Escolar, este campo deve ser preenchido com o título da parte do histórico que apresentará as informações de que o aluno também concluiu o Ensino Médio. Se o seu estado não permite o Certificado de Conclusão do Ensino Médio no Histórico Escolar, ou o curso não é Integrado ao Ensino Médio, este campo deverá ficar em branco.
- **Instituição:** A instituição que o curso está vinculado.
- **Departamento:** Departamento que gerencia o curso ofertado. Usuários do departamento permissão para manipular dados desta coordenadoria, sem enxergar dados de outros departamentos.
- **Estrutura de Curso:** Indica a Estrutura de Curso a ser utilizada por este curso.
- **Curso Habilitado:** Selecione aqui o curso habilitado a que este curso pertence.
- **Turno:** selecione o curso de oferta deste curso.
- **Modalidade:** Indica a modalidade do curso.
- **Modalidade (Educacenso):** Indica a modalidade do curso conforme o Educacenso (somente precisa ser preenchido para cursos que participam do Educacenso)
- **Periodicidade:** Indica a periodicidade de ingressantes no curso.
- **Modalidade de financiamento:** Público/Privado.
- **Localização:** Indica a localização onde o curso acontece, quando acontece fora da sede da instituição.
- **Registro Escolar:** Escolha aqui o Registro Escolar que ficará responsável por gerir os dados dos alunos e diários deste curso.
- **Padrão de Horário:** Indica o padrão de horário que as turmas deste curso utilizarão para configurar os horários dos diários..
- **Cód no Vestibular:** Código do curso no sistema de processo seletivo.
- **Cód para composição da turma:** Neste campo, cria-se uma sigla que identifique o curso. Esta sigla deve ser única para toda a instituição. Esta sigla será utilizada para compor o código das turmas criadas automaticamente pelo sistema. Também é através deste código, que localizaremos os cursos nos inúmeros cadastros, consultas e relatórios do sistema.

EX. **SELEI**.5ª.N, onde **SELEI** é a sigla do curso Superior de Engenharia Elétrica Industrial.

- **Cód para composição da matrícula:** Neste campo, cria-se uma sigla que identifique o curso. Esta sigla deve ser única para toda a instituição. Esta sigla será utilizada para compor a matrícula dos alunos matriculados no curso, gerada de maneira automática.

Recomendamos que esta sigla seja composta por números, para facilitar a localização de alunos com matrículas que contenham somente números.

EX. 200712150012

- Equivalência Padrão CH/Crédito: Indique aqui a equivalência padrão de Carga Horária por Crédito a ser seguida pelas disciplinas das matrizes curriculares deste curso.  
EX: Se para cada 1 hora de aula é concedido um crédito para o aluno coloque 1. Se para cada 3 horas de aula é concedido apenas 1 crédito, coloque 3.
- Colação de Grau: Indica se o curso não possui colação de grau, possui uma colação simbólica ou de fato possui uma colação de grau. Para alunos de curso que possuem colação de grau (não simbólica) o sistema Q-Acadêmico somente considerará os alunos como tendo o curso completo e aptos a imprimirem o diploma após a vinculação/participação com uma Colação de Grau
- Ativo: Quando marcado permite que novos alunos sejam matriculados ou dados, como matrizes curriculares, sejam cadastrados.
- Exige ENADE: Quando marcado o aluno deverá obrigatoriamente estar vinculado a um ENADE no Q-Acadêmico para ter o curso considerado completo.

Após ter inserido o curso, ou para qualquer curso anteriormente cadastrado, você pode clicar no botão **Legislação**, para ter acesso aos seguintes campos:

- Autorização: Texto da autorização de funcionamento do curso.
- Reconhecimento: Texto do reconhecimento de funcionamento do curso.
- Base Legal: Base Legal de criação do curso
- Texto do Certificado de Conclusão: você pode inserir aqui o texto que aparecerá na parte do histórico escolar referente ao Certificado de Conclusão se o curso utilizar este recurso.
- Finalidade: Texto que explana qual a finalidade do curso e o perfil do aluno formado.
- Ato de Criação: ato de criação do curso.

## 2.2.2 Configuração de Matrizes Curriculares

### 2.2.2.1 Cadastrando Componentes Curriculares

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Componentes Curriculares

**Cadastro de Componentes Curriculares**

Selecione a componente curricular:

Componentes Curriculares | Competências | Planos de Ensino | Programas da Disciplina | Disciplinas Equivalentes | Matrizes Curriculares

Código   Sigla   Descrição Curta

Descrição   Carga Horária   Ativa

Curso

Matriz

Tipo de Disciplina   Nível de Ensino

Código	Descrição	Descrição Curta	Sigla	Departamento	Nível de Ensino	Tipo da Disc
2107	Ética Profissional - Bacharelado em Zootec	Ética Pro	SZ00TEC-M	Coord. Superior Zootecnia	Superior	Disciplina Nc
2187	Prática Profissional (Estágio Curricular Obrig	Prática P	SAGRONOM	Coord. Superior Agronomia	Superior	Disciplina Nc
316	Acondicionamento e Embalagem de Aliment	Acondicion	RV.EAL223	Coordenadoria Superior em Alime	Superior	Disciplina Nc
5	Adm de Recursos Materiais e Patrimoniais e	AdmdeRecur	RV.ADM405	Coordenadoria Técnico Administr	Técnico	Disciplina Nc
540	Administração (40H) - RV.HUM225	Administra	RV.HUM225	Coordenadoria Engenharia Ambie	Superior	Disciplina Nc
1268	Administração de Banco de Dados (70H) - T	AdmBanDado	TAD401	Coordenadoria Tecnologia em Ar	Superior	Disciplina Nc
1316	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATF	ADMINISTRA	TADMRV32	Coord. Técnico em Administração	Técnico	Disciplina Nc

**Matrizes desta Componente Curricular**

Código	Descrição	Habilitação	Curso	Período
237	Bacharelado em Zootecnia - Morrinhos (2012/1	Disciplinas Básicas	Bacharelado em Z	9
259	Bacharelado em Zootecnia - Morrinhos (2013/1	Disciplinas Básicas	Bacharelado em Z	9

**Figura 33 - Cadastro de Componentes Curriculares (Disciplinas)**

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

Para cadastrar uma nova disciplina você clicar no botão 'Inserir', na parte inferior da tela, ou para alterar as informações de uma disciplina já cadastrada, selecioná-la após fazer os filtros e clicar no botão 'Alterar'. Fazendo isto, tem-se acesso à tela de cadastro:

**Figura 34 - Cadastro de Disciplinas**

As informações necessárias para o cadastro são:

- **Código:** Código utilizado apenas internamente pelo sistema e gerado automaticamente.
- **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)*.
- **Descrição Curta:** Um nome, com até 10 caracteres para identificar esta disciplina em relatórios em que o nome completo da mesma não caberia, e que seja algo mais intuitivo do que uma sigla da disciplina.
- **Nome para Histórico:** Nome (descrição) da componente curricular que deve aparecer no Histórico Escolar e em outros documentos. **Ex.:** *Desenho Técnico I*.
- **Departamento:** Departamento da sua instituição que oferece a componente curricular
- **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.
- **Carga-Horária (Hora Relógio):** Carga-horária da componente curricular em horas-relógio (tempo real de aula a ser ministrada).
- **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.

- **Nível de Ensino:** o nível de ensino a que esta disciplina. Note que, por exemplo, se uma disciplina for criada como sendo do nível de ensino 'Superior', ela não poderá ser utilizada por cursos de nível 'Técnico' e vice-versa.
- **Regime de Competência:** especifica que esta disciplina possui forma de avaliação por competência, e estas competências terão de ser cadastradas posteriormente, para que o professores façam a avaliação dos alunos em seus diários. Mais informações sobre este tipo de disciplina estão mais à frente ainda neste tópico do manual.
- **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".
- **Tipo de Disciplina:** indica o tipo de disciplina que você está cadastrando, conforme as opções a seguir:
  - **Disciplina Normal:** A disciplina é lecionada e a nota de avaliação do aluno vem dela mesma (a nota não vem de outra disciplina).
  - **Disciplina Especial Oficial:** A disciplina não é lecionada, mas é exibida no histórico escolar, e a nota vem na verdade de outra disciplina.
  - **Disciplina Especial Detalhada:** A disciplina é lecionada, mas não é exibida no histórico escolar. A nota digitada para ela na verdade será exibida no histórico escolar na Disciplina Especial Oficial do mesmo tipo dela.
  - **Disciplina de Estágio:** Informa que a disciplina na verdade será cumprida via estágio curricular. Poderá ser criado inclusive diário da mesma.
  - **Disciplina de Monografia:** também conhecido como Trabalho de Conclusão de Curso, disciplinas deste tipo na verdade não serão lecionadas e serão cumpridas via realização/criação pelo aluno de uma monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- **Tipo de Disciplina Especial:** Somente para disciplinas do tipo Especial Oficial ou Detalhada, você deverá identificar qual o tipo ou área a disciplina pertencem.

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.

Existe também no Q-Acadêmico a possibilidade de guardar no sistema arquivos com o Plano de Ensino e Programa da Disciplina da componente curricular. Estes recursos servem 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 ou programa da disciplina, basta acessar a guia correspondente ao tipo de documento, adicionar uma linha com a data e alguma observação (se quiser) sobre o mesmo e depois, selecionar esta linha e clicar em "Atualizar Arquivo". Para recuperar algum plano de ensino ou programa da disciplina armazenado no sistema, basta selecionar a linha relativa ao plano de ensino em questão e clicar em "Baixar Arquivo".

### **2.2.2.2 Cadastrando Competências e Habilidades**

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Competências

**Figura 35 - Cadastro de 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.
- Departamento: 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.

### **2.2.2.3 Cadastrando uma Nova Matriz Curricular**

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Matrizes Curriculares

**Cadastro de Matrizes Curriculares**

Selecione a matriz:

Matriz Curricular | Disciplinas | Disciplinas Eletivas | Visualizar Matriz

**Código**  **Ano Let.**  **Per. Let.**  ATENÇÃO: Os Campos "C.H. Estágio", "C.H. Optativa", "C.H. Compl." e "Min. Créditos" são configurados por Habilitação. Ao editar a Matriz, clique ao lado para configurá-los.

**Curso**

**Descrição**

**Estrutura de Curso**

**Situação**  **Tipo de Origem**  **Matriz de Origem**  **Data**  **Aval. do Projeto Final**  **Equivalência CH/Crédito**

Código	Descrição	Estrutura de Curso	Curso	Situação	Nº Períodos	Aval. Projeto Final	Exige Seminário	Eq
429	Bacharelado em Zootecnia - (2013/1)	Superior	03Z0020	Matriz em Vigor	0	Não avaliado	Não	
1259	Confeiteiro - Pronatec - (2013/1)	Cursos FIC	03COF50	Matriz em Vigor	1	Não avaliado	Não	
1250	Recepcionista - Pronatec - (2013/1)	Cursos FIC	03REC50	Matriz em Vigor	1	Não avaliado	Não	
474	Técnico em Administração - (2013/1)	Técnico Subseque	03ADM11	Matriz em Vigor	2	Não avaliado	Não	

**Instituição:** Campus Exemplo 3; **Ano/Período Letivo:** 2013/1 Nº de Registros: 4

Exibir Competências  Exibir nome da Disciplina  Para Histórico  Completo

**Figura 36 - Cadastro 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.

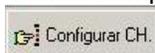
Como acessar este recurso

MENU: **Registro Escolar** → **Cadastrros** → **Matrizes curriculares**

Informações sobre os campos a serem preenchidos

- **Código:** Código único gerado automaticamente pelo sistema.
- **Ano Let.:** Ano letivo em que a matriz entrou em vigor. Nos casos, onde decidimos criar uma versão de matriz para cada turma de ingressantes, indicará o ano de ingresso dos alunos que seguem esta matriz.
- **Per. Let.:** Período letivo em que a matriz entrou em vigor. Nos casos, onde decidimos criar uma versão de matriz para cada turma de ingressantes, indicará o período de ingresso dos alunos que seguem esta matriz.
- **Curso:** Indica o curso da matriz.
- **N Períodos:** Indica a quantidade de períodos que contempla a matriz. Esta informação é meramente informativa, pois o que vale mesmo são os períodos informados através das disciplinas vinculadas a matriz.
- **Descrição:** Descrição da matriz para facilitar a busca pelo sistema. O sistema sugere automaticamente uma descrição para a matriz que indica a descrição do curso seguido da informação de ano e período letivo da matriz. Em casos de matrizes diferentes para o mesmo período, como nas matrizes de transição, sugerimos acrescentar tal informação no texto da descrição.
- **Estrutura de curso:** Indica a estrutura de curso que irá determinar as regras de avaliação default para as disciplinas da matriz.
- **Exige Seminário:** indica se os alunos deverão participar obrigatoriamente de um evento seminário para finalizar o curso.
- **Situação:** Informação sobre a situação da matriz.
- **Tipo de origem da matriz:** Serve para identificar se a matriz é a **oficial** que foi aprovada no projeto do curso, ou se é uma versão **replicada** para facilitar o controle das ofertas em cada período.
- **Matriz de origem:** Nos casos de matrizes replicadas, indica a matriz oficial de origem.
- **Data:** Data que a matriz foi aprovada nos órgãos competentes.

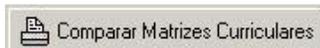
Outros Campos importantes deste cadastro



Este botão serve para configurar as cargas horárias de disciplinas optativas, complementar e quantidade mínima de créditos que é configurada por habilitação.



Este botão serve para filtrar as matrizes de maneira diferente do filtro padrão sugerido na abertura do cadastro.



Este botão chama uma janela que exhibe as diferenças entre as várias versões de matriz.

**Página do cadastro para configurar as Componentes Curriculares (Disciplinas) da matriz**

Nesta página, informamos as disciplinas que compõem a matriz curricular, com seus pré-requisitos e co-requisitos.

**Cadastro de Matrizes Curriculares**

Selecione a matriz:

Matriz Curricular | Disciplinas | Disciplinas Eletivas | Visualizar Matriz

**Componente Curricular**

Habilitação:  N° Período:  C.H. Presencial:  Créditos:  Créd. Necessário:

Núcleo:  Área:  Estrutura de Curso:  Tipo de Disciplina:

Optativa  Não permite dependência

Código	Componente Curricular	N° Período	Estrutura de Curso	Habilitação	Opt.	Não Permite Dep.	C

N° de Registros: 0

**Pré Requisitos**

Comp. Curricular:  Em Lote

Código	Descrição	N° Período	Optativa	Habilitação

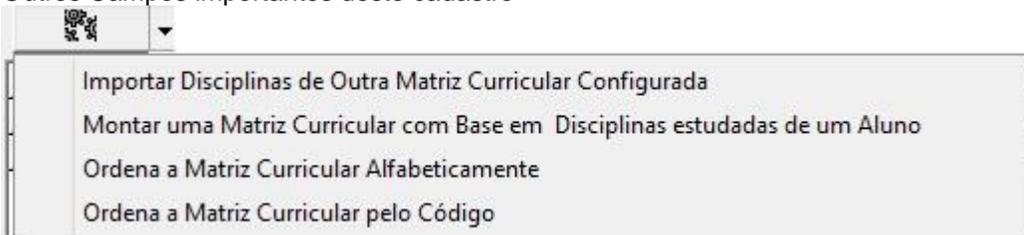
Exibir Competências  Para Histórico  Completo

**Figura 37 - Cadastro de Disciplinas na Matriz Curricular**

- **Componente curricular:** Informa a componente curricular que faz parte da matriz curricular. Neste campo só aparecem as componentes curriculares que são de níveis de ensino compatíveis com o nível de ensino do curso da matriz e disciplinas que são de coordenadorias da instituição onde o curso é ofertado.
- **Habilitação:** Informa a habilitação/ ênfase que faz parte a disciplina. As disciplinas comuns a várias habilitações devem ficar relacionadas a uma habilitação básica.
- **N Período:** Informa o período em que a disciplina é ofertada.
- **CH Presencial:** para disciplinas que não são cursadas integralmente de forma presencial você poderá especificar aqui quantas horas efetivamente serão cursadas de forma presencial. A disciplina continuará aparecendo no histórico escolar com sua carga horária completa, mas a frequência e a quantidade de aulas esperadas pelo sistema levarão em conta apenas a carga horária especificada aqui.
- **Créditos:** Informa o número de créditos que o aluno adquire ao ser aprovado nesta disciplina. Esta informação é utilizada para computar os créditos necessários como pré-requisitos, em casos de disciplinas que exigem algum crédito mínimo e para computar o coeficiente de rendimento dos alunos, baseado em média ponderada das notas obtidas, onde o crédito é o peso das notas. Para cursos seriados, esta informação só é útil para calcular o coeficiente de rendimento. Normalmente, este valor é em função da carga horária da disciplina, seguindo uma proporção que pode ser, por exemplo, de um crédito para cada 15H de aula.
- **Créd. Necessários:** Informa o número de créditos necessários para que o aluno se matricule nesta disciplina da matriz. Determina uma espécie de pré-requisito para cursar a disciplina.

- **Área:** um número para agrupar certas disciplinas do mesmo período. Baseado nestes agrupamentos, o sistema pode determinar se o aluno fica em dependência em até X disciplinas da mesma área.
- **Núcleo:** indica o núcleo que agrupa determinadas disciplinas em cursos integrados. Os valores possíveis para este campo são:
  - **Comum:** São disciplinas comuns do ensino médio comum em todo território nacional.
  - **Diversificado:** São disciplinas que não fazem parte do núcleo comum e que podem ser configuradas para cada região, até uma carga horária determinada. (Ex: informática básica, Filosofia, Ensino religioso, etc)
  - **Específico/ Profissional:** São disciplinas específicas dos cursos técnicos.
- **Tipo de Disciplina:** especifique se uma disciplina é do tipo normal, Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso ou Prática Profissional.  
Mesmo que sua instituição ou curso não trate o estágio como uma disciplina, no Q-Acadêmico este tipo de atividade curricular deverá ser cadastrado na matriz curricular como se fosse uma disciplina, tendo, claro, o tipo correto de disciplina associado a ela. Entre outras coisas, isto permite que seja criado um diário de classe de estágio para os professores orientadores, bem como permite a especificação de pré-requisito para que o aluno possa cumprir um estágio curricular.
- **Estrutura de Curso:** indica a estrutura de curso que avaliará esta disciplina, podendo ser diferente da estrutura informada na matriz.
- **Optativa:** indica se a disciplina é optativa na matriz do aluno.
- **Não permite dependência:** indica que se o aluno reprovar nesta disciplina ficará automaticamente retido no período do curso, ainda que tivesse condições de avançar com dependência.

Outros Campos importantes deste cadastro



Este botão serve para importar disciplinas configuradas em outra matriz curricular, montar uma matriz com base nas disciplinas cursadas e aprovadas de um aluno, e ordenar as disciplinas na matriz com base no nome ou código das disciplinas.



Estes botões servem para definir a ordem que as disciplinas devem aparecer nos relatórios e documentos impressos pelo sistema.

Pré Requisitos				
Comp. Curricular: <input type="text"/> <span>Inserir</span> <span>Retirar</span>				
Código	Descrição	Nº Período	Optativa	Habilitação
S2MAT101	MATEMÁTICA APLICADA	1	Não	30

Pré-requisitos | Co-requisitos

Esta parte do cadastro serve para informar quais disciplinas são pré-requisitos ou co-requisitos da disciplina selecionada na tabela de acima. Note que somente disciplinas de períodos anteriores podem ser inseridas como pré-requisito de uma determinada disciplina. As disciplinas de co-requisitos podem ser disciplinas de períodos anteriores ou do mesmo período da disciplina selecionada.

## 2.2.2.4 Matrizes Curriculares de Cursos Modulares

Seleção a matriz: Bacharelado em Zootecnia [2013/1]

Matriz Curricular | Módulos | Disciplinas | Disciplinas Eletivas | Visualizar Matriz

**Módulo**

Habilitação

Módulo Inicial   Replicar   Inserir   Retirar   Alterar   Visualizar

Ordem	Módulo	Habilitação	Módulo Inicial
▶			

Nº de Registros: 0

**Pré-requisitos**

Módulo:   Inserir   Retirar

Descrição

Imprimir   Exibir Competências   Exibir nome da Disciplina  
 Para Histórico    Completo   Comparar Matrizes Curriculares   Fechar

Figura 38 - Cadastro de Módulos em uma Matriz Curricular

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”.

### 2.2.2.5 Cadastrando Módulos

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Módulos

Código	Departamento	Descrição	Certifica	Per. Letivo Inicial
2	01.08.03 - Direção Extensão	Editor de Textos Microsoft Word 2007	Não	2013/1
1	01.08.03 - Direção Extensão	Introdução ao Sistema Operacional Windows	Não	2013/1

**Figura 39 - Cadastro de Módulos**

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 exibe 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 tecle 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 Certificada:** 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:  .

### 2.2.2.6 Replicando Matrizes Curriculares e Módulos

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Replicar Matriz Curricular



**Matriz a ser replicada (Matriz ORIGEM)**

Ano Let. Per. Let. Curso  
 2003 1 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

Turno  Curso

? Listar

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

Selecionar Todos Replicar Fechar

Figura 40 - Tela de Replicação de Matriz Curricular

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).

### **2.2.2.7 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.

### 2.2.2.8 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.

## 3 Visão Geral do Ciclo Acadêmico

### 3.1 Verificações frequentes ao serem realizadas ao iniciar novo período letivo

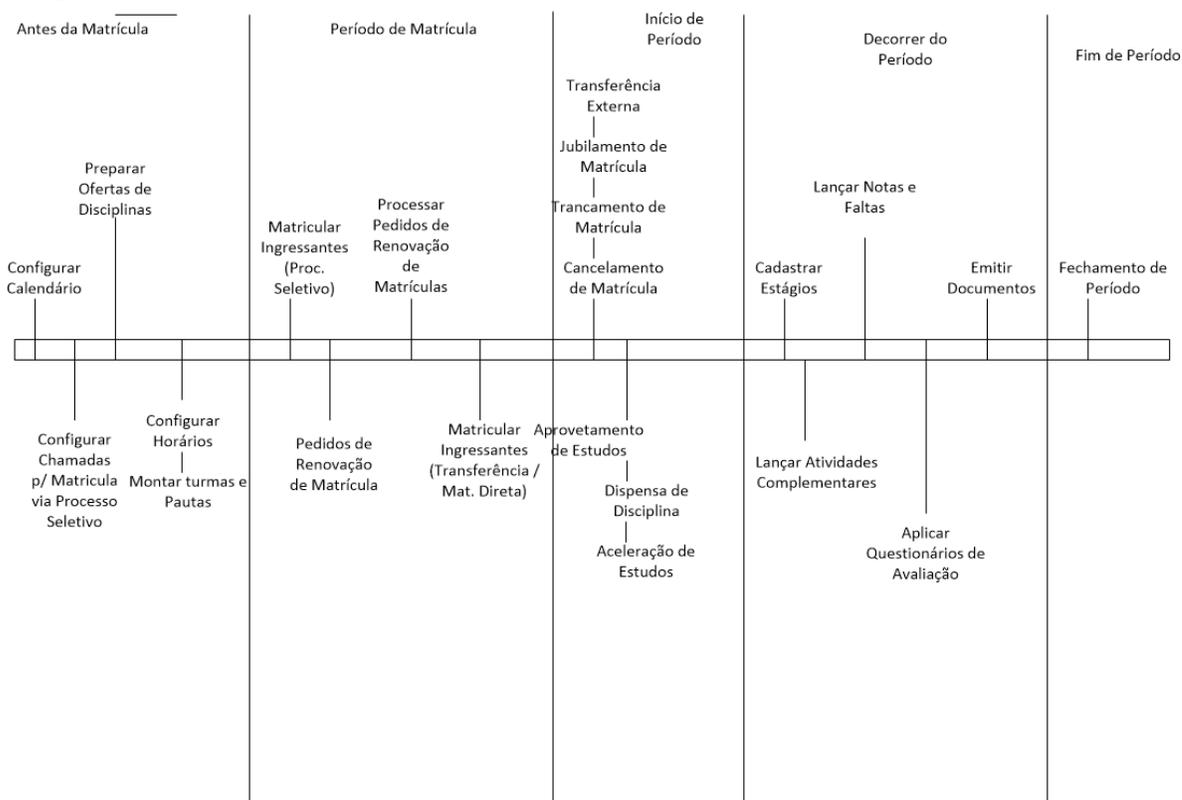


Figura 41 - Fluxo de um Período Letivo

## 4 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	Renovar matrícula dos alunos dos cursos seriados	1
6	Montar turmas e gerar diários de cursos seriados	5
7	Gerar Turmas de Diários do Pedido de Matrícula com Professor e Horário	1
8	Alunos realizam o pedido de matrícula on-line	7
9	Processar pedidos de matrícula e efetuar reajustes	8

#### 4.1 Configurar os Calendários Acadêmicos dos Cursos

##### 4.1.1 Cadastrar tipos de datas especiais

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

Código	Descrição	Recesso	Cor
1	Feriado Nacional	Recesso Aula e Bancário	Red
3	Férias	Recesso Aula	Green
14	Feriado Estadual	Recesso Aula e Bancário	Red
15	Datas Acadêmicas	Não é Recesso	Yellow
16	Início das aulas	Não é Recesso	Blue
19	Recesso Escolar	Recesso Aula	Red
20	Reunião CCS	Não é Recesso	Dark Red

**Figura 42 - Cadastro de Tipos de Datas Especiais**

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.

#### 4.1.2 Cadastrar datas especiais fixas

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

Mes	Dia	Descrição	Tipo de Data	Instituição

**Figura 43 - Cadastro de Datas Especiais Fixas**

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.

#### 4.1.3 Cadastrar calendários

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

Cadastro de Calendários

Selecione o calendário:

Calendários | Cursos | Calendários das Etapas | Datas Especiais

**Código**      **Descrição**      **Instituição**

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

//      //      //      2013      1

Dados referentes a renovação de matrícula

Início da renovação      Fim da renovação      Vencimento do Boleto      Instruções do boleto

//      //      //     

Valor Boleto      Convênio bancário

Dados referentes ao período de utilização da Biblioteca

Início da utilização      Fim da utilização

//      //

Copiar      Inserir      Retirar      Alterar      Visualizar

Código	Descrição	Data Inicial	Data Final
153	CALENDÁRIO CAMPUS EXEMPLO 3 (2013/1)	01/01/2013	31/12/2013
282	Calendário Semestral Campus Exemplo 3 - 2013/1	01/01/2013	30/06/2013

**Instituição:** Campus Exemplo 3; **Ano/Período Letivo:** 2013/1      Nº de Registros: 2

Fechar

**Figura 44 - Cadastro de Calendários**

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

1. Na Guia Calendários:

- **Nome do calendário** (ex.: Calendário Técnico Semestral - 2004/1”);
- **Instituição:** Selecionar qual a instituição será servida por este calendário
- **Datas de início e fim do período letivo:** insira aqui, respectivamente as datas do primeiro dia letivo e do último dia letivo
- **Data de previsão do fechamento do período no sistema**
- **Ano Let. e Per. Let.:** Informe aqui o ano e período letivo do calendário que você está cadastrando.
- **Início e Fim da renovação:** Informe aqui o período dentro do qual o aluno poderá entrar no Q-Acadêmico Web para, individualmente, renovar sua matrícula. Note que a renovação de matrícula pela internet será aberta automaticamente às 0:00hs do dia de início e será encerrada automaticamente às 23:59hs do dia de encerramento da Renovação.
- **Vencimento do Boleto:** Informe aqui a data de vencimento do boleto de renovação de matrícula a ser pago pelo, se a sua instituição cobra a renovação de matrícula.
- **Instruções do Boleto:** Insira aqui quaisquer instruções ou mensagens a serem exibidas no boleto de renovação de matrícula do aluno, se houver cobrança da renovação
- **Valor do Boleto:** Insira aqui o valor do boleto de renovação de matrícula, se houver cobrança da renovação

- **Convênio Bancário:** Informe aqui o convênio bancário (Banco/Agência/Conta) que você deseja utilizar para geração dos boletos de renovação de matrícula dos alunos, se esta for cobrada.
  - **Datas de Início e Fim da utilização da Biblioteca:** para clientes que utilizam o sistema Q-Biblio para gestão de sua biblioteca, você deverá informar aqui a data de início e fim do período em que os alunos poderão utilizar a biblioteca tendo renovado a matrícula para o período letivo deste calendário. Este período não precisa ser igual ao período de aulas configurados no início e fim do calendário, podendo ser maior.
2. Enumeração dos cursos que compartilham este mesmo calendário;
 

Insira aqui os cursos (em lote ou individualmente) os cursos que utilizarão este calendário.

Você poderá também optar (para cada curso) se:

    - **Restringir o lançamento direto de notas na web:** quando marcada a opção os professores de diários do curso serão obrigados a digitar as notas em avaliações parciais, e o sistema deverá calcular a nota da etapa (do bimestre, por exemplo) para ele. Isto impede que o professor simplesmente digite a nota da etapa sem informar, nota por nota, como ela foi obtida.
    - **Restringir o lançamento direto de faltas na web:** quando marcada a opção os professores de diários do curso serão obrigados a informar as faltas dos alunos aula à aula, e o sistema posteriormente calculará o total de aulas dadas e faltas de cada aluno. Isto impede que o professor simplesmente digite o total de faltas de cada aluno na etapa, sem dizer de quais dias elas são.
    - **Exigir que os alunos atualizem seus cadastros:** com esta opção marcada, todo aluno que renovar a matrícula para o período letivo do calendário deverá, no próximo acesso, efetuar uma atualização cadastral.
  3. Configuração dos calendários (dias de início e fim de cada etapa).
 

Com base nos cursos que fazem parte deste calendário, o sistema mostrará para que você configure, as etapas que serão utilizadas (ex: se há um curso anual dividido em bimestres, o sistema exibirá uma linha para cada bimestre).

Você deverá configurar aqui o dia de início e fim de cada etapa (ex: o dia de início e fim do 1º bimestre, o dia de início e fim do 2º bimestre, etc.). Para cursos que contam com apenas uma etapa por período letivo este período pode coincidir com o período de duração do período letivo.

**OBS:** estas datas devem estar informadas para que, assim que os horários forem configurados, o Q-Acadêmico já crie as aulas previstas em cada dia de aula dos professores.
  4. Determinação das datas especiais específicas deste calendário (Ex.: Provas finais, conselhos de classe, etc.)

## 4.2 Importar dados dos classificados do sistema de processo seletivo

### 4.2.1 Concursos

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos de Apoio→Importar Dados de Processo Seletivo→Configurar Concurso

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).

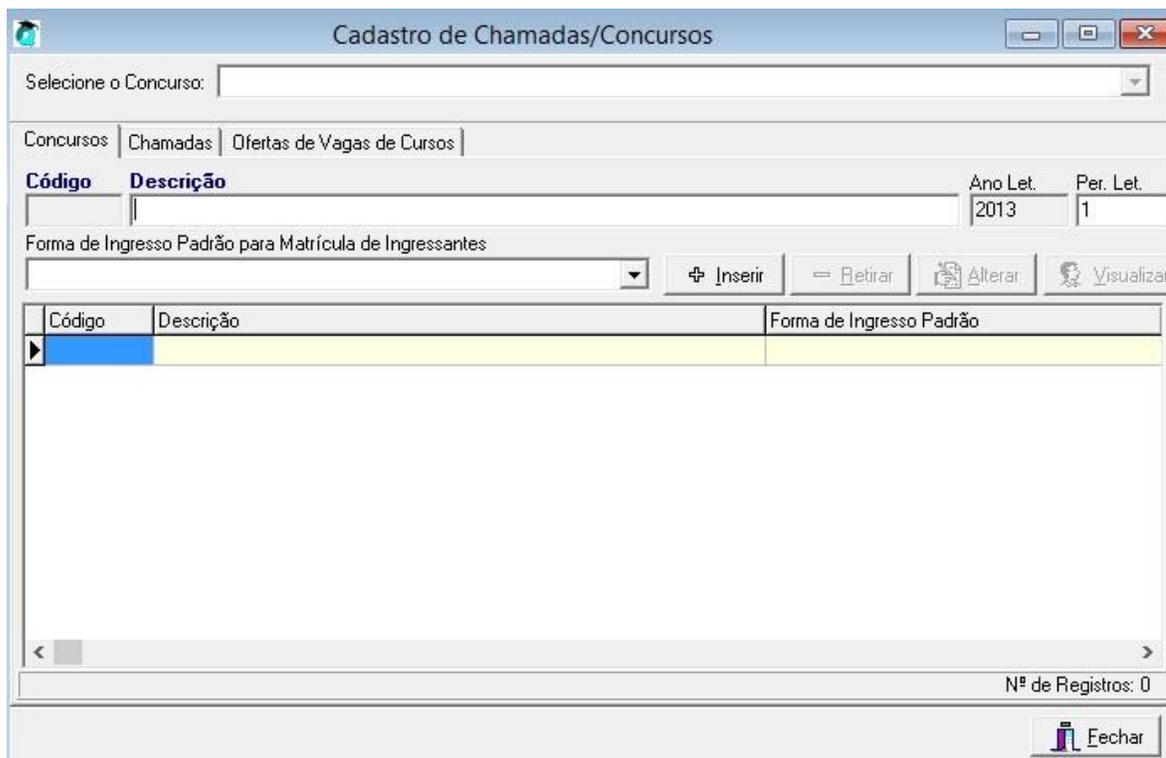


Figura 45 - Cadastro de Concursos

#### 4.2.2 Lista de Campos e Importação de Classificados

##### Observações Gerais

- Todos os campos aqui apresentados têm de existir na base utilizada como fonte de dados para a importação ao Q-Acadêmico estando posicionados em uma *view* ou tabela obrigatoriamente chamada **VW\_RESULTADO**.
- Caso um campo solicitado não exista no sistema de seleção utilizado pela instituição o mesmo deverá ser adicionado na *view* *vw\_resultado*, ainda que retorne valor em branco ('null').
- Alguns dados, por serem obrigatórios, necessitam do preenchimento correto com os dados do classificado, não podendo ficar em branco ('null'), sendo eles: **insc**, **nome**, **cod\_curso**, **classif\_curso\_final** e **cod\_turno**.

##### 4.2.2.1 Descrição dos campos

CAMPO	DESCRIÇÃO	FORMATO	TAMANHO
INSC	Protocolo ou número de inscrição do candidato no concurso <b>(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)</b>	INTEIRO	-
NOME	Nome do candidato <b>(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)</b>	TEXTO	70
SEXO	Sexo	TEXTO	1

	M Masculino F Feminino		
<b>NASCIMENTO</b>	Data de Nascimento do candidato (data válida no formato DD/MM/AAAA)	DATA (DD/MM/AAAA)	10
<b>CIDADE_NATAL</b>	Cidade de nascimento	TEXTO	70
<b>COD_NACIONALIDADE</b>	Código da Nacionalidade do candidato. Sigla do País	TEXTO	5
<b>ESTADO_CIVIL</b>	Código do Estado Civil do candidato	TEXTO	10
<b>TIPO_SANGUINEO</b>	Tipo sanguíneo	TEXTO	10
<b>NOME_PAI</b>	Nome do Pai	TEXTO	70
<b>NOME_MAE</b>	Nome da Mãe	TEXTO	70
<b>ESTADO_CIVIL_PAIS</b>	Código do Estado Civil dos pais	TEXTO	10
<b>CIDADE_PAIS</b>	Cidade de residência dos pais	TEXTO	10
<b>PAI_FALECIDO</b>	Indicador de Pai Falecido 0 – Não 1 – Sim	INTEIRO	-
<b>MAE_FALECIDO</b>	Indicador de Mãe Falecida 0 – Não 1 – Sim	INTEIRO	-
<b>COR</b>	Cor /Raça: AMA - Amarela BRA - Branca IND - Indígena MOR - Morena NÃO - Não declarada NEG - Negra 035 - Outros PAR – Parda	TEXTO	5
<b>ENDERECO</b>	Endereço de residência	TEXTO	100
<b>NUMERO</b>	Número	TEXTO	20
<b>COMPLEMENTO</b>	Complemento do endereço	TEXTO	50
<b>BAIRRO</b>	Bairro	TEXTO	70
<b>CEP</b>	CEP	TEXTO	10
<b>EMAIL</b>	E-mail	TEXTO	100
<b>URL</b>	URL da página pessoal do candidato	TEXTO	100
<b>CIDADE</b>	Nome da cidade de residência	TEXTO	70
<b>ESTADO</b>	UF do estado de residência	TEXTO	3
<b>FONE</b>	Telefone residencial	TEXTO	20
<b>TEL_COMERCIAL</b>	Telefone comercial	TEXTO	20
<b>FAX</b>	Fax	TEXTO	20
<b>CELULAR</b>	Celular	TEXTO	20
<b>ENDERECO_PAIS</b>	Endereço dos pais	TEXTO	70
<b>NUMERO_PAIS</b>	Número da residência dos pais	TEXTO	20
<b>COMPLEMENTO_PAIS</b>	Complemento do endereço dos pais	TEXTO	50
<b>BAIRRO_PAIS</b>	Bairro do endereço dos pais	TEXTO	70
<b>ESTADO_PAIS</b>	Estado do endereço dos pais	TEXTO	3
<b>CEP_PAIS</b>	CEP do endereço dos pais	TEXTO	10
<b>EMAIL_PAIS</b>	E-mail dos pais	TEXTO	50
<b>TEL_RESIDENCIAL_PAIS</b>	Telefone Residencial dos pais	TEXTO	20
<b>TEL_COMERCIAL_PAIS</b>	Telefone Comercial dos pais	TEXTO	20
<b>FAX_PAIS</b>	Fax dos pais	TEXTO	20
<b>CELULAR_PAIS</b>	Celular_Pais	TEXTO	20
<b>ESCOLAORIGEM</b>	Nome da escola de origem	TEXTO	100

<b>AREA_PROCEDENCIA_ESCOLA_ORIGEM</b>	Zona de localização da escola de origem. Deve ter os mesmos valores do mesmo campo em ALUNOS. 0 - URBANA 1 - RURAL	INTEIRO	-
<b>TIPOESCOLA</b>	Tipo de rede da escola de origem M - PUBLICA MUNICIPAL F - PUBLICA FEDERAL E - PUBLICA ESTADUAL P - PRIVADA I - FILANTROPICA	TEXTO	1
<b>ANO_CONCLUSAO_2_GRAU</b>	Ano de Conclusão do Ensino Médio	INTEIRO	-
<b>CPF</b>	CPF	TEXTO	20
<b>RG</b>	RG/número do documento de identidade	TEXTO	20
<b>IDENTIDADE_DATA</b>	Data da expedição do documento de identidade	DATA (DD/MM/AAAA)	10
<b>EMISSOR</b>	Órgão emissor do documento de identidade. Deve estar no formato órgão/UF. Ex: SSP/ES, OAB/RN, CRE/MG.	TEXTO	10
<b>RESERVISTA</b>	Número do Certificado de Reservista	TEXTO	30
<b>ESTADO_RESERVISTA</b>		TEXTO	3
<b>ANO_RESERVISTA</b>		INTEIRO	-
<b>REGIAO_MILITAR</b>	Região Militar do Certificado de Reservista	TEXTO	10
<b>CSM</b>		TEXTO	10
<b>TITULO_ELE</b>	Título de Eleitor	TEXTO	20
<b>ZONA_ELE</b>	Zona Eleitoral	TEXTO	20
<b>SECAO_ELE</b>	Seção Eleitoral	TEXTO	20
<b>ESTADO_ELEITOR</b>	Estado do Título de Eleitor	TEXTO	3
<b>DATA_TITULO_ELE</b>	Data de emissão do Título de Eleitor	DATA (DD/MM/AAAA)	10
<b>GRAU_INSTRUCAO</b>	Código do grau de instrução. Deve ter o mesmo valor do campo COD_GRAU_INSTRUCAO em GRAUS_INSTRUCAO.	TEXTO	5
<b>GRAU_INSTRUCAO_PAI</b>	Código do grau de instrução do pai. Deve ter o mesmo valor do campo COD_GRAU_INSTRUCAO em GRAUS_INSTRUCAO.	TEXTO	5
<b>GRAU_INSTRUCAO_MAE</b>	Código do grau de instrução da mãe. Deve ter o mesmo valor do campo COD_GRAU_INSTRUCAO em GRAUS_INSTRUCAO.	TEXTO	5
<b>PROFISSAO</b>	Profissão do candidato	TEXTO	40
<b>RENDA_PER_CAPITA</b>	Faixa de renda do aluno. Deve ter o mesmo valor do mesmo campo em Alunos. 0 - Menos de 1 salário mínimo 3 - 3 salários mínimos 4 - 4 salários mínimos 5 - De 5 a 6 salários mínimos 7 - De 11 a 15 salários mínimos 1 - 1 salário mínimo 2 - 2 salários mínimos 6 - De 7 a 10 salários mínimos 8 - De 16 a 20 salários mínimos	INTEIRO	-

	9 - Mais de 20 salários mínimos 10 - Não informado		
<b>RENDA_FAMILIAR</b>	Faixa de renda da família. 1 - ATE 1 SALARIO 2 - 1 A 2 SALARIOS 3 - 2 A 3 SALARIOS 4 - 3 A 5 SALARIOS 5 - 5 A 10 SALARIOS 6 - 10 A 20 SALARIOS 7 - MAIS DE 20 SALARIOS  CONSULTAR CONSTANTES SISTEMA	INTEIRO	-
<b>RESIDE</b>	Indica com quem o aluno reside A - Amigos E - Casa do Estudante C - Com os pais G - Cônjuge M - Mãe O - Outros P - Pai R - Parentes N - Pensionato S - Sozinho	TEXTO	1
<b>N_FILHOS</b>	Número de filhos do candidato	INTEIRO	-
<b>CLASSIF_CURSO_FINAL</b>	Classificação (posição) do candidato na lista de classificados do curso escolhido em 1ª opção <b>(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)</b>	INTEIRO	-
<b>CLASSIF_CURSO_FINAL2</b>	Classificação (posição) do candidato na lista de classificados do curso escolhido em 2ª opção	INTEIRO	-
<b>COD_CURSO</b>	Código do curso de 1ª opção do candidato. Deve ter o mesmo valor do mesmo campo em CURSOS <b>(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)</b>	INTEIRO	-
<b>COD_CURSO2</b>	Código do curso de 2ª opção do candidato. Deve ter o mesmo valor do mesmo campo em CURSOS	INTEIRO	-
<b>COD_TURNO</b>	Código do turno para o qual o candidato disputou vaga. Esta informação deverá bater com o turno da chamada criada ou vice-versa . <b>(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)</b>	TEXTO	5
<b>NOTAS_SELECAO</b>	Notas do candidato em todas as provas	TEXTO	255
<b>OBSERVACOES</b>	Observações para contato com o candidato quando para efetivação da matrícula. Só são exibidas na primeira tela de matrícula por processo seletivo, não sendo salvas/atreladas à matrícula.	TEXTO	8000
<b>COD_POLO</b>	Código do Pólo para o qual o aluno será matriculado. Se o curso não for à distância deverá ser deixado em branco	INTEIRO	-
<b>COD_FORMA_INGRESSO</b>	Forma de ingresso que será considerada os novos alunos que estão sendo importados.	INTEIRO	-

	<p>Mesmo com a matrícula destes ingressantes sendo feita no Q-Acadêmico através do procedimento de matrícula de ingressantes via Processo Seletivo, a forma de ingresso informada aqui é que será registrada com a nova matrícula.</p> <p>0 - Vestibular ou Processo Seletivo  1 - Matrícula Direta  2 - Transferência Externa (o aluno está vindo de outra instituição)  3 - Ingressantes que já foram alunos da instituição no passado  4 - Transferência interna ou Reopção de curso  5 - Matrícula direta em Cursos Básicos</p>		
--	---	--	--

#### 4.2.2.2 Instruções para criação da conexão de fontes de dados (ODBC)

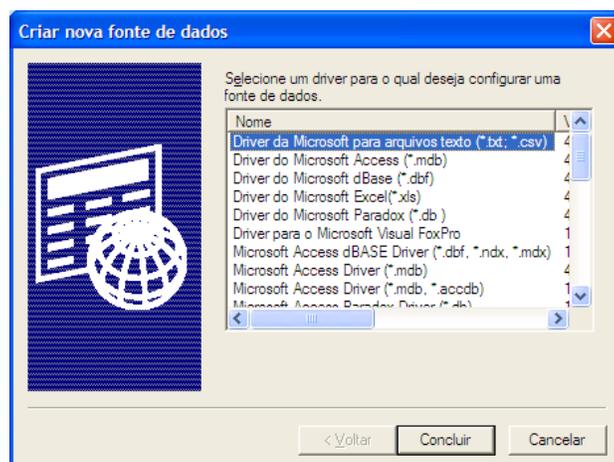
Após ter criado a base de dados que contém a view ou tabela VW\_RESULTADO que contenha os dados acima descritos na tabela do item 3, você precisará criar uma conexão do tipo ODBC para que o Q-Acadêmico possa saber de onde extrair as informações. Para isso você deverá proceder da seguinte forma, conforme a versão do sistema operacional:

##### 4.2.2.2.1 Windows 2000, Windows XP 32bits, Windows Vista 32bits, Windows Server 2003 32bits

Para criar a conexão ODBC acesse o Painel de Controle (*Control Panel*) do seu

computador, através do botão Iniciar (ou  no Windows Vista). Dirija-se então a Ferramentas Administrativas (*Administrative Tools*) e lá então abra a opção 'Fontes de Dados (ODBC)' (*Data Sources (ODBC)*).

Na tela que será exibida acesse a guia 'Fonte de Dados de Usuário' (*User DSN*) e, para criar uma nova conexão clique no botão 'Adicionar...' (*Add...*). Aparecerá uma tela como a exibida abaixo:

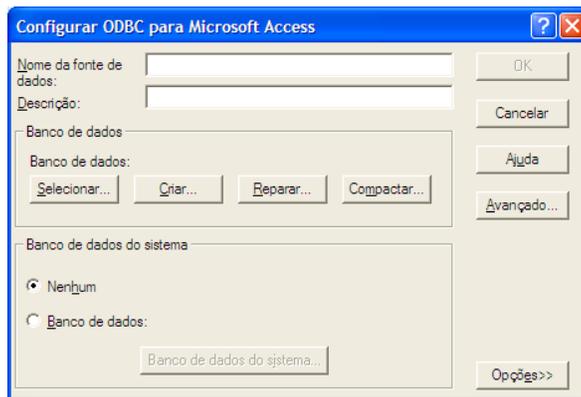


Nesta tela você deverá selecionar o driver correto que será utilizada para a conexão. Tome como base o tipo de arquivo ou fonte de dados que você está utilizando tomando base o exemplo a seguir:

Tipo	Driver
Arquivo de base de dados MS-Access até a versão 2003	Driver do Microsoft Access (*.mdb) ( <i>Microsoft Data Access</i> )
Arquivo de base de dados MS-Access 2007	Microsoft Access Driver (*.mdb, *.accdb)
Banco de dados MS-SQL	SQL Native Client
Banco de dados PARADOX	Driver do Microsoft Paradox (*.db)

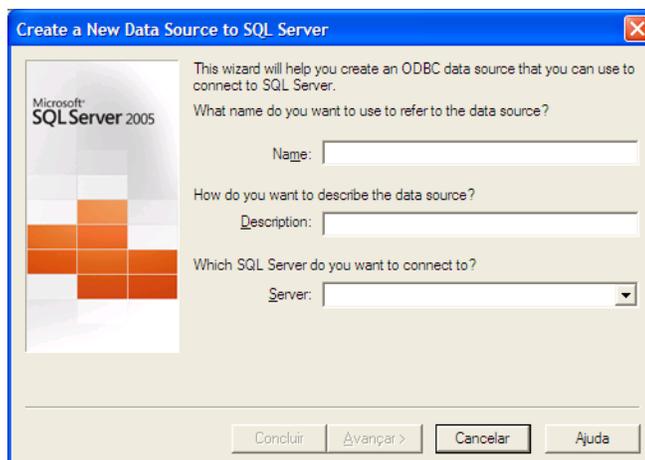
A seguir, clique no botão concluir. A partir daqui os passos que se seguirão irá mudar conforme o tipo de driver de fonte de dados que será utilizado. A seguir explicaremos dois dos mais comuns: Arquivo \*.mdb do MS-Access e banco de dados MS-SQL Server.

#### 4.2.2.2.2 Arquivo \*.mdb do MS-Access



Na tela exibida acima defina um nome para a fonte de dados (exemplo: "DS\_VESTIBULAR"). Após isto clique no botão 'Selecionar...' e então localize o arquivo que será utilizado. Após a seleção do arquivo, clique no botão 'OK' e a criação estará pronta.

#### 4.2.2.2.3 Banco de dados MS-SQL Server



Na tela que será exibida, parecida com a mostrada acima, insira em 'Name...' o nome que será atribuído à fonte de dados (ex: DS\_VESTIBULAR). Em 'Server:' selecione o servidor\instância que está abrigando a base de dados que será utilizada. Após isto, clique em 'Avançar'

A seguir, escolha o modo de autenticação com o servidor de banco de dados, entre a Autenticação Integrada do Windows (com os mesmos privilégios da sua conta de usuário Windows), ou uma conta de usuário do MS-SQL Server sendo que neste último caso você deverá inserir o nome e a senha deste usuário deverá ter permissão de leitura no banco de dados (e na view ou tabela VW\_RESULTADO). Ainda nesta tela, marque a opção para se conectar ao banco de dados para obter as configurações padrão a serem utilizadas, e depois clique no botão 'Avançar'.

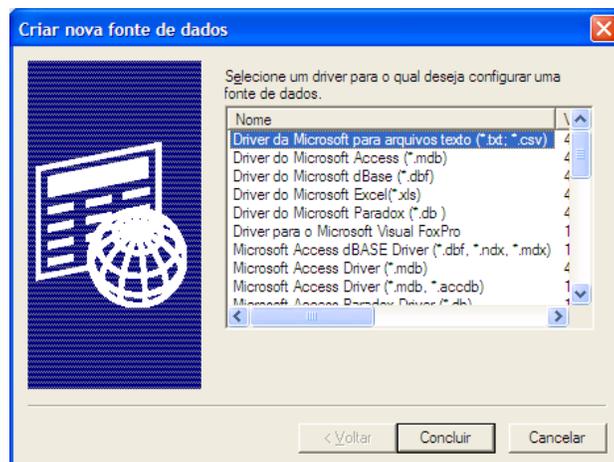
Na tela que será exibida, marque a caixa de seleção correspondente e selecione o banco de dados padrão (change the default database) que contém os dados a serem importados. Após isto, clique no botão 'Avançar', e logo após em 'Concluir' para finalizar o processo de criação da fonte de dados.

#### 4.2.2.2.4 Windows XP 64bits, Windows Vista 64bits e Windows Server 2003 64bits utilizando fonte de dados de 32bits (ex: arquivo de banco de dados MS-Access ou banco de dados MS-SQL Server 32 bits)

Para criar a conexão ODBC de 32 bits não utilize a opção existente no Painel de Controle (*Control Panel*) do seu computador. Ao invés disto, abra a opção 'Executar...' (*Run...*)

através do botão Iniciar (ou  no Windows Vista). Execute então a linha de comando 'C:\WINDOWS\SysWOW64\odbcad32.exe'.

Na tela que será exibida acesse a guia 'Fonte de Dados de Usuário' (*User DSN*) e, para criar uma nova conexão clique no botão 'Adicionar...' (*Add...*). Aparecerá uma tela como a exibida abaixo:



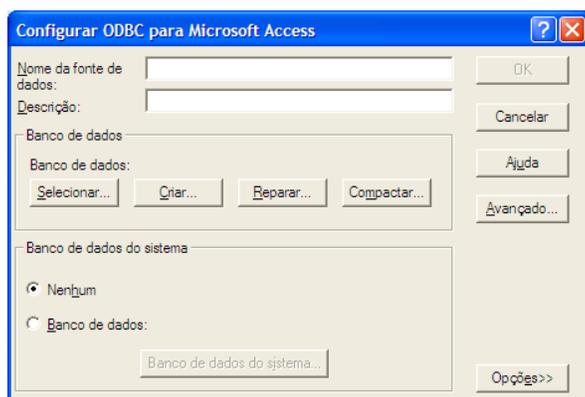
Nesta tela você deverá selecionar o driver correto que será utilizada para a conexão. Tome como o base o tipo de arquivo ou fonte de dados que você está utilizando tomando base o exemplo a seguir:

Tipo	Driver
------	--------

Arquivo de base de dados MS-Access até a versão 2003	Driver do Microsoft Access (*.mdb) ( <i>Microsoft Data Access</i> )
Arquivo de base de dados MS-Access 2007	Microsoft Access Driver (*.mdb, *.accdb)
Banco de dados MS-SQL	SQL Native Client
Banco de dados PARADOX	Driver do Microsoft Paradox (*.db)

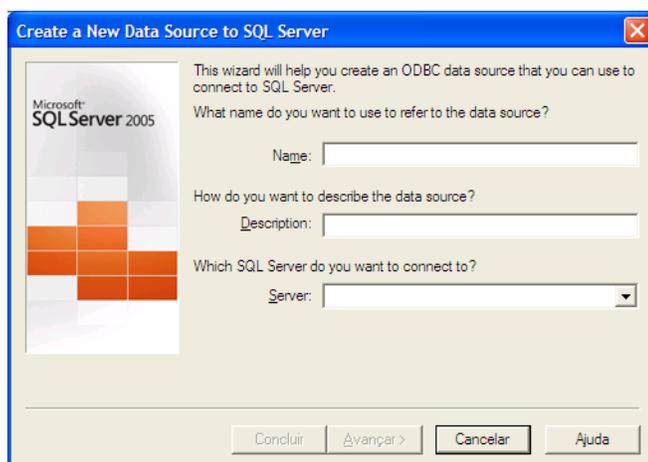
A seguir, clique no botão concluir. A partir daqui os passos que se seguirão irá mudar conforme o tipo de driver de fonte de dados que será utilizado. A seguir explicaremos dois dos mais comuns: Arquivo \*.mdb do MS-Access e banco de dados MS-SQL Server.

#### 4.2.2.2.5 Arquivo \*.mdb do MS-Access



Na tela exibida acima defina um nome para a fonte de dados (exemplo: “DS\_VESTIBULAR”). Após isto clique no botão ‘Selecionar...’ e então localize o arquivo que será utilizado. Após a seleção do arquivo, clique no botão ‘OK’ e a criação estará pronta.

#### 4.2.2.2.6 Banco de dados MS-SQL Server



Na tela que será exibida, parecida com a mostrada acima, insira em ‘Name...’ o nome que será atribuído à fonte de dados (ex: DS\_VESTIBULAR). Em ‘Server:’ selecione o servidor\instância que está abrigoando a base de dados que será utilizada. Após isto, clique em ‘Avançar’

A seguir, escolha o modo de autenticação com o servidor de banco de dados, entre a Autenticação Integrada do Windows (com os mesmos privilégios da sua conta de usuário Windows), ou uma conta de usuário do MS-SQL Server sendo que neste último caso você deverá inserir o nome e a senha deste usuário deverá ter permissão de leitura no banco de dados (e na view ou tabela VW\_RESULTADO). Ainda nesta tela, marque a opção para se conectar ao banco de dados para obter as configurações padrão a serem utilizadas, e depois clique no botão 'Avançar'.

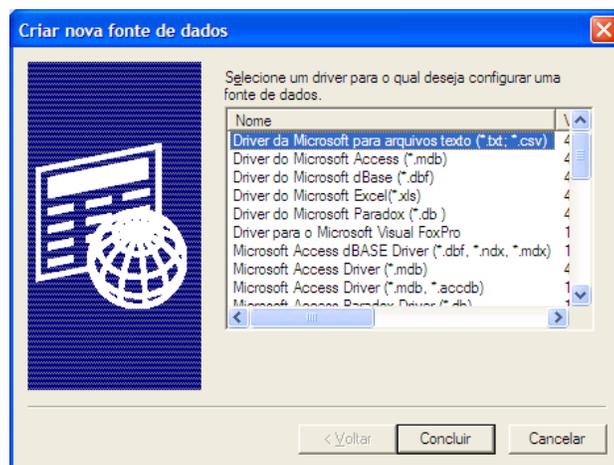
Na tela que será exibida, marque a caixa de seleção correspondente e selecione o banco de dados padrão (change the default database) que contém os dados a serem importados. Após isto, clique no botão 'Avançar', e logo após em 'Concluir' para finalizar o processo de criação da fonte de dados.

#### 4.2.2.2.7 Windows XP 64bits, Windows Vista 64bits e Windows Server 2003 64bits utilizando fonte de dados de 64bits (ex: banco de dados MS-SQL Server 32 bits)

Para criar a conexão ODBC acesse o Painel de Controle (*Control Panel*) do seu

computador, através do botão Iniciar (ou  no Windows Vista). Dirija-se então a Ferramentas Administrativas (*Administrative Tools*) e lá então abra a opção 'Fontes de Dados (ODBC)' (*Data Sources (ODBC)*).

Na tela que será exibida acesse a guia 'Fonte de Dados de Usuário' (*User DSN*) e, para criar uma nova conexão clique no botão 'Adicionar...' (*Add...*). Aparecerá uma tela como a exibida abaixo:

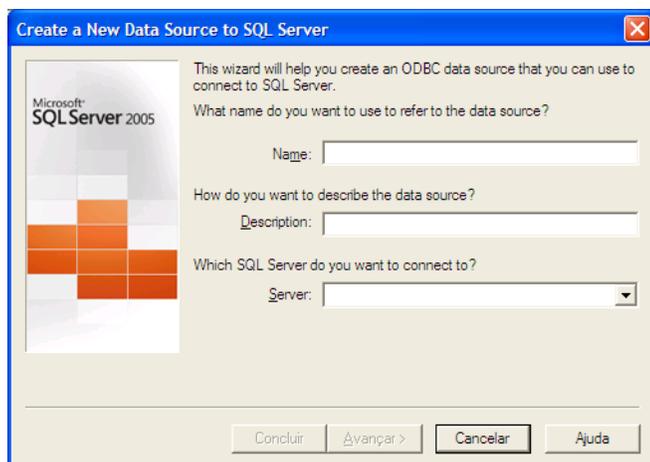


Nesta tela você deverá selecionar o driver correto que será utilizada para a conexão. Tome como o base o tipo de arquivo ou fonte de dados que você está utilizando tomando base o exemplo a seguir:

Tipo	Driver
Banco de dados MS-SQL	SQL Native Client

A seguir, clique no botão concluir. A partir daqui os passos que se seguirão irá mudar conforme o tipo de driver de fonte de dados que será utilizado. A seguir explicaremos um dos mais comuns: banco de dados MS-SQL Server.

#### 4.2.2.2.8 Banco de dados MS-SQL Server



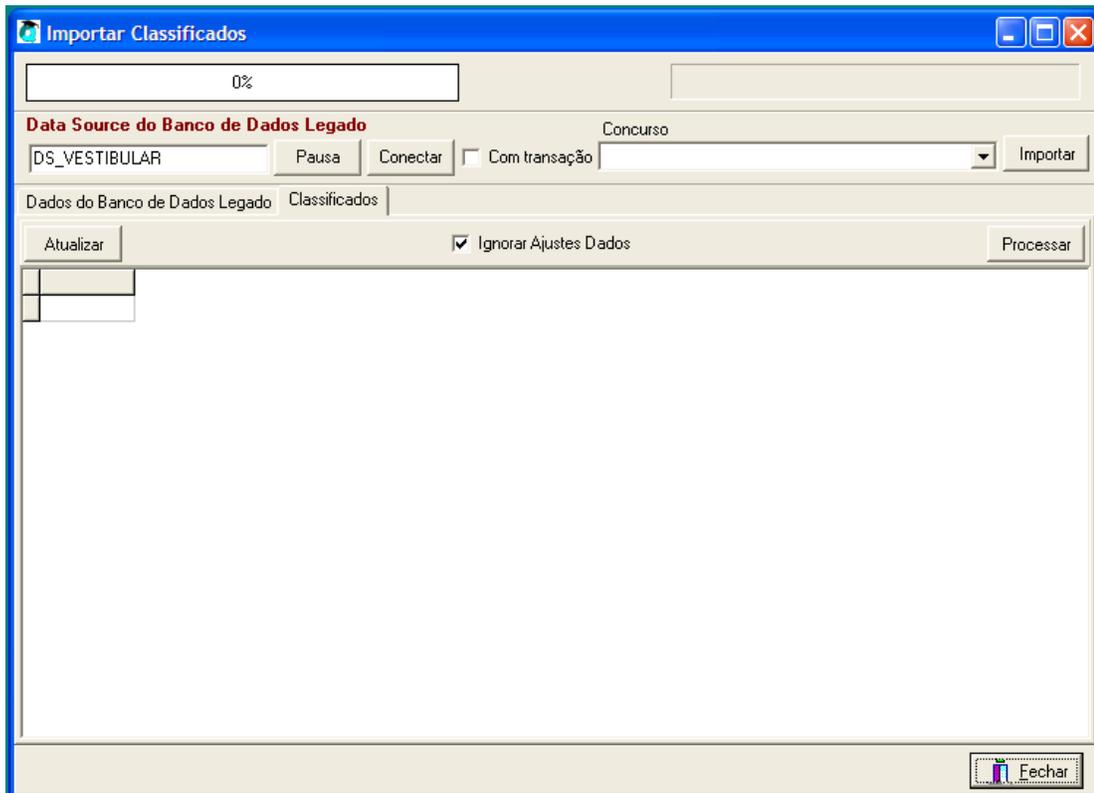
Na tela que será exibida, parecida com a mostrada acima, insira em 'Name...' o nome que será atribuído à fonte de dados (ex: DS\_VESTIBULAR). Em 'Server:' selecione o servidor\instância que está abrigoando a base de dados que será utilizada. Após isto, clique em 'Avançar'

A seguir, escolha o modo de autenticação com o servidor de banco de dados, entre a Autenticação Integrada do Windows (com os mesmos privilégios da sua conta de usuário Windows), ou uma conta de usuário do MS-SQL Server sendo que neste último caso você deverá inserir o nome e a senha deste usuário deverá ter permissão de leitura no banco de dados (e na view ou tabela VW\_RESULTADO). Ainda nesta tela, marque a opção para se conectar ao banco de dados para obter as configurações padrão a serem utilizadas, e depois clique no botão 'Avançar'.

Na tela que será exibida, marque a caixa de seleção correspondente e selecione o banco de dados padrão (change the default database) que contém os dados a serem importados. Após isto, clique no botão 'Avançar', e logo após em 'Concluir' para finalizar o processo de criação da fonte de dados.

#### 4.2.3 Importação de dados de classificados no Q-Acadêmico

Após já ter feito o cadastro do concurso de processo seletivo dos alunos ingressantes no módulo *Registro Escolar* → *Procedimentos de Apoio* → *Importar Dados do Processo Seletivo* → *Configurar Concursos*, incluindo a configuração das chamadas, acesse a tela de importação em *Registro Escolar* → *Procedimentos de Apoio* → *Importar Dados do Processo Seletivo* >> *Importar Classificados*. A tela abaixo será exibida:



Em 'Data Source do Banco de Dados Legado' insira o nome da fonte de dados (ODBC) que foi criada (DS\_VESTIBULAR se você usou o nome sugerido nos exemplos do processo de criação de fonte de dados neste documento). Clique então no botão 'Conectar' para que o sistema faça a conexão com a fonte de dados. Note que poderá ser solicitada algum nome de usuário e senha conforme o tipo e configuração da fonte de dados. A guia 'Dados do Banco de Dados Legado' será preenchida com os dados originais se a conexão foi realizada com sucesso.

Após a conexão, selecione em 'Concurso' o processo de seleção cadastrado no Q-Acadêmico para o qual os classificados serão importados. Após a seleção da opção correta, clique no botão 'Importar'. A guia 'Classificados' agora será preenchida os dados já pré-adaptados para o formato do Q-Acadêmico.

Se você quiser, poderá selecionar algum classificado na lista e clicar no botão 'Atualizar' para atualizar algumas informações do seu cadastro.

Após ter atualizado as informações ou caso não tenha feito nenhuma atualização dos dados classificados, clique no botão 'Processar' para que a importação seja feita.

Se o cadastro de Chamadas do concurso que está sendo utilizado estiver preenchido corretamente (inclusive com relação ao turno do aluno ingressante), o classificado já estará disponível para que seja feita a matrícula através de *Registro Escolar >> Procedimentos >> Matrícula de Ingressantes >> Processo Seletivo*.

### 4.3 Matricular os ingressantes

#### 4.3.1 Configurar chamadas

Para gerenciar 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	Turno	Nº Chamada	C. Inicial	C. Final

Figura 46 - Cadastro de Concursos

- **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”.

#### 4.3.2 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:

Matrícula via Processo Seletivo

**1 - Selecionar Candidato**

Ano Letivo: 2013    Período Letivo: 1    **Selecione o Processo Seletivo**

**Selecione o Candidato**

Nome do Candidato

CPF do Candidato

Curso Escolhido pelo Aluno

Observações vindas do Processo de Seleção:

Imprimir Formulário

Matrícula em Lote

<<< Anterior

Próximo >>>

Reimp. Formulário Matrícula do aluno:

Formulário

Fechar

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.

**Matrícula via Processo Seletivo**

Dados Pessoais | Documentação | Dados da Família | Dados Escolares

**Código** **Nome** **Nascimento** **Cadastro**  
 Aluno 1 31/01/1979 09/09/2013

Endereço Nº Complemento Bairro CEP  
 Cidade Distrito

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

Nacionalidade Estado Civil Nº de Filhos Profissão Tipo Sanguíneo  
 Naturalidade Grau de Instrução

Renda Per Capita SIG Renda Per Capita INEP Necessidades  
 Física  Visual  Auditiva  Mental  
 Múltipla  Outras  Superdotado  Condutas Típicas

Renda Per Capita SIG Renda Per Capita INEP Nº de Membros na Família

Imprimir Formulário  
 Matrícula em Lote  
 <<< Anterior  
 Próximo >>>  
 Reimp. Formulário Matrícula do aluno:  
 Formulário  
 Fechar

Dados do candidato diferem dos dados atuais do aluno no sistema

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;

**Matrícula via Processo Seletivo**

1 - Selecionar Candidato

**Selecione o Aluno**  
 23064 Aluno 1

2 - Atualizar Dados do Aluno

**Data da Matrícula** **Turno** **Forma de Ingresso**  
 09/09/2013

3 - Atualizar Dados da Matrícula

**Curso do Aluno**  
 03AGR20M Bacharelado em Agronomia - Ceres

**Matriz Curricular que o aluno irá cursar**  
 Bacharelado em Agronomia - Ceres (2010/1)

**Ano Letivo** **Período Letivo** **Nº da Pasta** **Matrícula** **Período Inicial**  
 2013 1 2013103200210022 1

**Data Limite da Defesa** **Limite de Qualificação** **Regime Internato**  
 // // Não Inter

Resultados do Processo Seletivo

Imprimir Formulário  
 Matrícula em Lote  
 <<< Anterior  
 Concluir  
 Reimp. Formulário Matrícula do aluno:  
 Formulário  
 Fechar

3. Atualizar dados da matrícula:

- Identifique a forma de ingresso;
- Selecciona a matriz curricular do aluno;
- Confira a matrícula que ele receberá;

#### 4.3.3 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;

**Matrícula via Transferência**

Dados Pessoais | Documentação | Dados da Família | Dados Escolares

1 - Verificar Existência Aluno

2 - Atualizar Dados do Aluno

3 - Atualizar Dados da Matrícula

4 - Analisar Mat. Curricular

Imprimir Formulário

<<< Anterior

Próximo >>>

Reimp. Formulário Matrícula do aluno:

Formulário

Echegar

Dados do candidato diferem dos dados atuais do aluno no sistema

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

Aluno 2 31/01/1979 / /

Endereço Nº Complemento Bairro CEP

Cidade Distrito

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

Masculino

Nacionalidade Estado Civil Nº de Filhos Profissão Tipo Sanguíneo

Naturalidade Grau de Instrução

Renda Per Capita SIG Renda Per Capita INEP

Necessidades

Física  Visual  Auditiva  Mental

Múltipla  Outras  Superdotado  Condutas Típicas

Nº de Membros na Família

**Matrícula via Transferência**

1 - Verificar Existência Aluno

2 - Atualizar Dados do Aluno

3 - Atualizar Dados da Matrícula

4 - Analisar Mat. Curricular

Imprimir Formulário

<<< Anterior

Próximo >>>

Reimp. Formulário Matrícula do aluno:

Formulário

Echegar

**Selecione o Aluno**

23065 Aluno 2

**Data da Matrícula** **Turno** **Forma de Ingresso**

09/09/2013 Matutino

**Curso do Aluno**

03AGR20M Bacharelado em Agronomia - Ceres

**Matriz Curricular que o aluno irá cursar**

Bacharelado em Agronomia - Ceres (2010/1)

**Ano Letivo** **Período Letivo** **Nº da Pasta** **Matrícula** **Período Inicial**

2013 1 2013103200210022 1

Data Limite da Defesa Limite de Qualificação **Regime Internato**

// // Não Inter

Resultado do Processo Seletivo

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).

#### 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);

#### 4.3.4 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;
  - Selecione a matriz curricular do aluno;
  - Confira a matrícula que ele receberá;
  - Indique em qual período o aluno entrará (“1”, de modo geral).

#### 4.4 Renovar matrícula dos alunos de cursos seriados

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

**Figura 47 - Tela de Renovação de Matrícula no aplicativo desktop**

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.

#### 4.5 Montagem de Turmas

Turma, no sistema, diz respeito a um conjunto de alunos de um mesmo curso, no mesmo período (série ou módulo), que estudam juntos. Note que uma turma não está associada a uma componente curricular (disciplina) em particular. Ela apenas agrupa alunos que, de modo geral, irão estudar juntos em um ano e período letivo.

Existem duas formas de se configurar uma turma:

O procedimento de geração de turmas facilita o processo para as turmas comumente criadas para cada período letivo, principalmente se já existirem alunos matriculados no ano e período letivo da turma, aptos a serem matriculados nela.

O cadastro de turmas permite a configuração de turmas uma a uma, independente da existência de alunos. Útil para tratar casos específicos como o de alunos reprovados em uma disciplina ou quando o usuário quer configurar as turmas antes de fechar o período e renovar a matrícula dos alunos.

#### **Pré-requisitos**

- 1) Configuração do Curso Habilitado (Não é necessário configurar em todo início de período, uma vez configurado, terá validade sempre).
- 2) Configuração do Calendário e dos cursos do calendário. (É necessário que se configure o calendário em todo início de período letivo)
- 3) Configuração do curso. Os cursos já devem estar configurados (cadastrados), porém é importante observar que o curso deve estar configurado com a Estrutura de Curso correta.
- 4) Configuração das matrizes curriculares. Lembrando que a matriz curricular, após configurada e gerada turmas não podem ser alteradas, então deve-se assim que forem cadastradas serem conferidas e validadas **ANTES DA GERAÇÃO DAS TURMAS.**

**Dica:** Após criar as turmas, verifique imediatamente se os diários foram gerados corretamente. Caso contrário exclua a turma, verifique o calendário, a matriz curricular, e as regras da turma e utilize o procedimento de geração de turmas para criá-la novamente.

#### 1.3.7 Procedimento de Geração de Turmas

Para utilizar o procedimento de Geração de Turmas utilize o menu **Registro Escolar** → **Cadastros** → **Geração de Turmas** → **Turmas do Período Corrente**

## Como utilizar o recurso

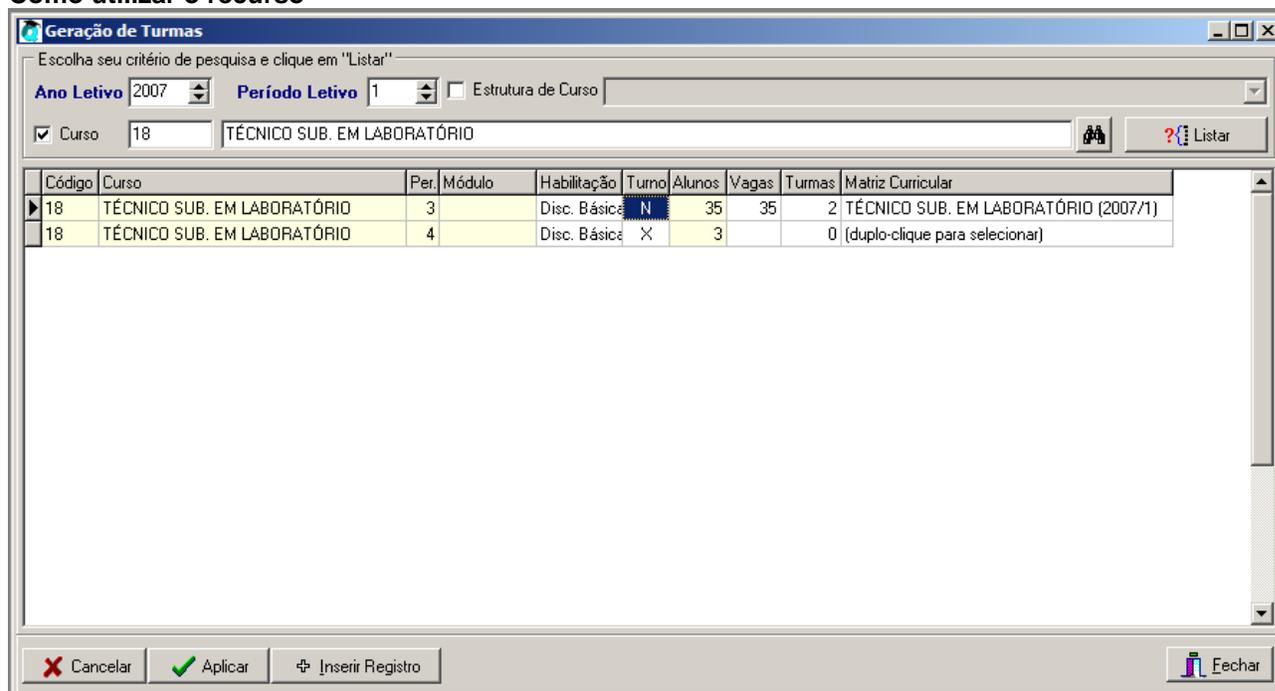


Figura 48 Procedimento de geração de turmas

O primeiro passo é especificar o ano e período letivo para o qual as turmas serão geradas. Opcionalmente, os filtros de Estrutura de Curso e Curso podem ser utilizados para restringir as informações aos valores informados.

Uma vez definidos os filtros, clique no botão  para que o sistema indique as prováveis turmas que poderão ser geradas, agrupando os alunos já matriculados no ano e período letivos informados de acordo com o **curso**, **período**, **habilitação**, e **turno**.

## Nota Rápida

### *Quando nenhum registro aparece...*

Se após clicar no botão , nenhum registro for exibido na tabela logo abaixo do botão, isto significa que não existe nenhum aluno matriculado no ano e período letivos informados no filtro e, se for o caso, para o curso e/ou estrutura de curso selecionados.

Caso isto ocorra, verifique se os alunos ingressantes já foram matriculados e se os veteranos já tiveram o período anterior fechado e a matrícula para o ano e período letivos em questão renovadas.

Caso queira ignorar a ausência de registros, clique sobre o botão  para configurar os agrupamentos desejados. Isto permitirá que você insira manualmente um registro na tabela. Feito isto, basta seguir os passos abaixo.

#### **Definindo as turmas a serem criadas**

Observe o exemplo acima da Figura 48 Procedimento de geração de turmas. Nela, os filtros realizados foram para o ano letivo de 2007 e período letivo 1 e para as possíveis turmas do curso

18 que é o TÉCNICO SUB. EM LABORATÓRIO. Após o clique no botão , dois registros estão sendo exibidos, o que significa dois possíveis agrupamentos de turmas a serem geradas para este curso: um para o 3º período, no turno N (Noturno); e outro para o 4º período no turno X (que neste caso indica um turno desconhecido).

Para gerar as turmas para cada um destes agrupamentos, basta preencher, na própria tabela, as colunas Vagas, Turmas, e Matriz Curricular.

- A coluna **Vagas** indica a quantidade de vagas de cada turma a ser criada.
- A coluna **Turmas** indica a quantidade de turmas a ser criada para o agrupamento.
- A coluna **Matriz Curricular** indica a matriz que será usada para esta turma. Clique duas vezes sobre esta coluna para obter uma lista das possíveis matrizes curriculares e escolha a matriz desejada. A associação da matriz à turma é uma escolha importante e será detalhada a seguir.

Novamente no exemplo acima da Figura 48 repare que apenas a primeira linha tabela foi preenchida. Neste caso, 2 turmas de 35 vagas cada serão criadas seguindo a matriz TÉCNICO SUB. EM LABORATÓRIO (2007/1), para os alunos do 3º período do curso TÉCNICO SUB. EM LABORATÓRIO.

Para concluir o processo depois de digitadas as informações para os agrupamentos desejados,

clique no botão .

Se todos os pré-requisitos foram cumpridos, além das turmas informadas, todos os diários associados a elas também serão criados com informações básicas. O próximo passo portanto é configurar os detalhes destes diários. Consulte **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, **item 4.7** para maiores informações.

### Escolhendo a matriz curricular para as turmas

A escolha da matriz curricular para a turma indicará o conjunto de regras definidas na matriz para as turmas a serem criadas. Por exemplo, os diários a serem criados para estas turmas serão definidos a partir das disciplinas configuradas na matriz para o período da turma.

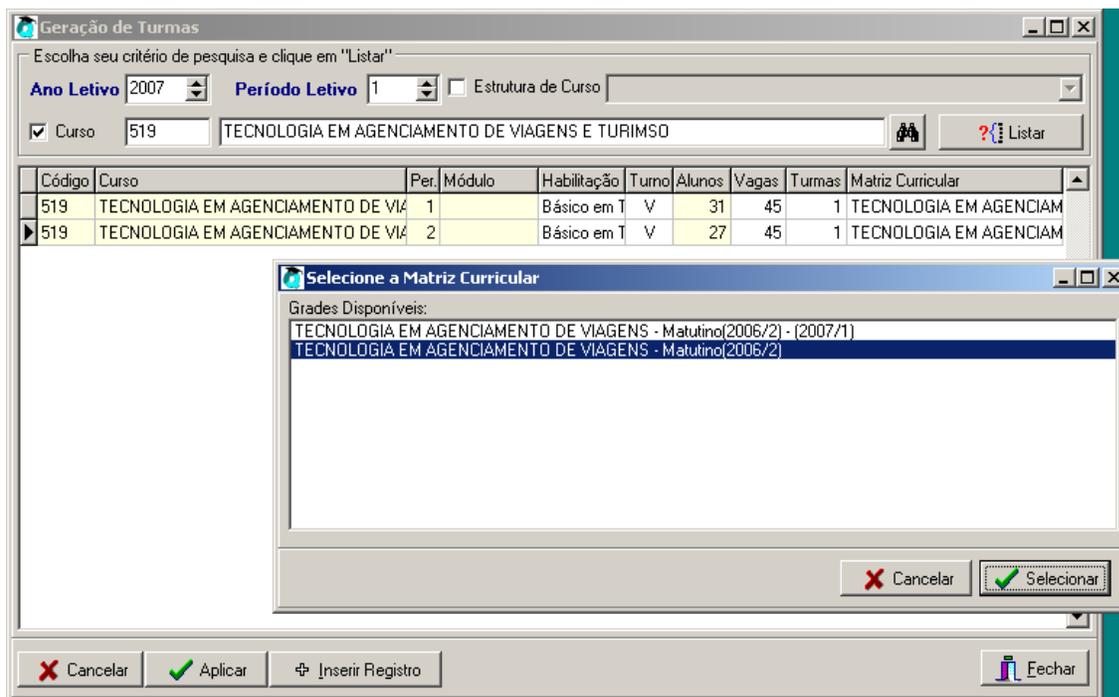
Assim, **é importante que a matriz a ser escolhida seja compatível com os alunos regulares que ingressarão nela**. De maneira geral, para facilitar este processo, é recomendado que em todo início de período, a matriz mais recente do curso seja replicada (copiada) para o ano e período letivos seguintes, desde que estes sejam um ano e período letivo de entrada de alunos ingressantes.

Isto resultará em uma matriz diferente para cada ano e período letivo de entrada de alunos, mesmo que não haja alteração entre elas. Desta forma, a associação da matriz da turma em relação à matriz do aluno é direta.

Por exemplo, considerando que o ano e período letivo atual seja 2007/2 e que o curso tenha entrada de alunos todo semestre. Neste caso, os alunos do 1º período seguirão a matriz de 2007/2, os alunos do 2º período seguirão a matriz de 2007/1 (o ano de entrada deles), os alunos do 3º período seguirão a matriz de 2006/2 e assim por diante.

De fato, caso isto esteja configurado corretamente, o próprio sistema indica a matriz mais adequada, destacando em azul a matriz recomendada logo após o duplo-clique na coluna Matriz Curricular da tabela de geração de turmas.

A Figura 49 abaixo ilustra bem este cenário. Após o duplo clique na coluna **Matriz Curricular** da segunda linha, o sistema exibe a janela **Selecione a Matriz Curricular** já destacando a matriz **TECNOLOGIA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS – Matutino (2006/2)**, isto é, a matriz de entrada dos alunos de 2006/2 que em 2007/1 estão no 2º período.



**Figura 49 Procedimento de Geração de Turmas após o duplo clique na coluna Matriz Curricular**

Após gerar as turmas, é possível incluir alunos nas mesmas.

#### 4.6 Colocação dos Alunos dentro da Turma

Menu: Registro Escolar→Cadastros→Turmas

Turma	Sigla	Descrição	Habilitação
2013.RECEP.CARMO	RECEP.CARMO.1	Recepcionista - Pronatec - Carmo - Turma 1 - 2013	Disciplinas Básicas
20131.03ADM11M.1C	03ADM11M.1DEP	Dependência Técnico em Administração - Ceres, 1º perío	Disciplinas Básicas
20131.03ADM11M.1M	03ADM11M.1M	Técnico em Administração - Ceres, 1º período ( 2013/1 )	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.1A	03AGP10I.1A	Técnico em Agropecuária Integradoa ao Ensino Médio - (	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.1B	03AGP10I.1B	Técnico em Agropecuária Integradoa ao Ensino Médio - (	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.1C	03AGP10I.1C	Técnico em Agropecuária Integradoa ao Ensino Médio - (	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.1DE	03AGP10I.1DEP	Dependência Técnico em Agropecuária Integradoa ao E	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.2A	03AGP10I.2A	Técnico em Agropecuária Integradoa ao Ensino Médio - (	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.2B	03AGP10I.2B	Técnico em Agropecuária Integradoa ao Ensino Médio - (	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.2C	03AGP10I.2C	Técnico em Agropecuária Integradoa ao Ensino Médio - (	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.2DE	03AGP10I.2DEP	Dependência Técnico em Agropecuária Integradoa ao E	Disciplinas Básicas
20131.03AGP10I.3A	03AGP10I.3A	Técnico em Agropecuária Integradoa ao Ensino Médio - (	Disciplinas Básicas

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.

A criação das turmas é feita a partir do procedimento de Gerar Turmas, já explicado no tópico 4.5.

Uma vez montadas as turmas, os diários já são criados automaticamente. Em seguida, é necessário apenas colocar os alunos dentro da turma a que deverá ficar relacionado que os mesmos entrem também nos diários de classe que compõem a turma.

Para adicionar os alunos a uma turma você deverá acessar o Cadastro de Turmas ( Registro Escolar → Cadastros → Turmas), selecionar a turma para a qual você deseja enturmar os alunos na lista de turmas já criadas e, em seguida, encaminhar-se à guia ‘Alunos’.

Cadastro de Turmas - Campus Exemplo 3

Selecione a turma: 20131.03ADM11M.1M

Turmas Alunos Diários da Turma

**20131.03ADM11M.1M** 040 vagas

Matrícula  
 Turno Matutino

Forma de Ingresso 
 Ano de Ingresso 2003
 Período de Ingresso 1

Turma Anterior 
 Sit. Período Anterior

Permitir outro curso

Alunos sem Turma

Matrícula	Nome	Sexo
2013103110	Ana Cristina dos Santos Fernandes	F
2013103110	Ana Paula Gonçalves França	F
2013103110	Ashley Marcella Oliveira Silva	F
2013103110	Rebeca dos Anjos Campos e Castro	F

Quantidade de alunos sem turma: 004.

Alunos da Turma "20131.03ADM11M.1M"

Matrícula	Nome	SEXO
2013103110210001	Adriana Rosa Vieira	F
2013103110210002	Alan Carvalho Souza	M
2013103110210003	Alinne Nábila Pinto Lopes	F
2013103110210004	Ana Carla Magalhães Moreira	F
2013103110210007	Anna Cláudia Martins dos Anjos Almeida	F
2013103110210009	Brener Gomes de Jesus	M
2013103110210010	Cássia Souza Vilaca	F
2013103110210011	Clésia Aparecida Martins dos Anjos	F
2013103110210012	David Souza Marques	M
2013103110210040	Denildo Sena Santos	M
2013103110210104	Edirley Cleuton Aparecido França	M
2013103110210013	Girlene Lira da Silva	F
2013103110210014	Hélida Lopes Maciel	F
2013103110210015	Iara Amélia Gomes de Freitas	F
2013103110210016	Iram Rosa de Jesus Silva	M
2013103110210017	Isabel Fagundes da Silva	F
2013103110210018	Izania Cardoso da Costa Marques	F

Quantidade de alunos da turma: 38.

Esta tela apresenta na parte superior uma área para filtrar e localizar os alunos (o filtro padrão já é feito com base no curso/período/turno da turma), na parte esquerda a tabela 'Alunos sem Turma', que lista os alunos que atendem aos requisitos do filtro feito na parte superior e ainda não tem uma turma definida, e na parte direita a tabela 'Alunos da Turma' que lista os alunos que estão dentro da turma atualmente selecionada.

Para inserir um aluno dentro da turma, você deverá selecionar o mesmo na lista 'Alunos sem Turma' (você pode selecionar mais de um aluno por vez, apertando e segurando a tecla 'Ctrl' no seu teclado enquanto clica no nome dos alunos), e em seguida clicando no botão '>' localizado no meio da tela.

Para remover um aluno específico de dentro da turma, você deverá selecionar o mesmo na lista 'Alunos da Turma' (aqui você também pode selecionar mais de um aluno por vez, apertando e segurando a tecla 'Ctrl' no seu teclado enquanto clica no nome dos alunos), e em seguida clicando no botão '<' localizado no meio da tela.

Para inserir na turma TODOS os alunos que estão listados em 'Alunos sem Turma', você só precisará clicar diretamente no botão '>>',

Já se você desejar remover TODOS os alunos que estão dentro da turma, você pode clicar diretamente no botão '<<'.

**Nota: sempre que você remover alunos de uma turma, em lote ou individualmente, o sistema solicitará que você confirme que realmente deseja retirar os alunos da mesma. Isto ocorre porque retirar um aluno da Turma implica em também retirar o mesmo dos diários desta turma em que o mesmo encontra-se matriculado e, com isso, qualquer dado de nota ou frequência lançado pelo professor será retirado definitivamente.**

## 4.7 Definir Horário dos Professores e Diários

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Diários

Para definir o horário de um diário (e consequentemente de um professor em uma disciplina para uma turma) você deverá acessar localizar o diário na tela de cadastro de diários. Você pode utilizar diversos filtros para localizar o diário, podendo filtrar pelo nome da turma, pelo curso, pelo nome do professor ou pelo próprio número do diário dentre outras opções.

Código	Turma	Componente Curricular	Grupo	Nº Vagas	Professor Principal	Horário
22201	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Fundamentos de Contabilidade e Gestão de Custos(7		40	Marcos	
22200	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Comunicação Empresarial - Técnico em Administração		40	Marcos	
22202	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Fundamentos de Gestão Empresarial(40H)		40	Marco	
22203	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Gestão de Pessoas(60H)		40	Marco	
22205	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Gestão Mercadológica - Técnico em Administração - I		40	Marco	
22206	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Informática Básica - Técnico em Administração - Cere		40	Andre	
22207	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Matemática Financeira(40H)		40	Eber	
22204	20131.03ADM11M.1M	ADMINIS-CE - Gestão de Sistemas Produtivos e Serviços(60H)		40	Marco	

Marque o diário para o qual você deseja definir o horário e em seguida clique no botão 'Alterar'. Depois dirija-se à guia Horários.

Diários - Campus Exemplo 3

Dados Gerais | Horários | Aulas | Alunos | Professores do Diário

**Dia** **Horário**  Somente Ativos Ambiente de Aprendizagem

Verificar conflitos de horário de Aluno  
 Verificar conflitos de horário de Professor  
 Verificar conflitos de horário de Sala

Horários Múltiplos

Dia	Horário	Sala
▶		

Instituição: Campus Exemplo 3 N° de Registros: 0

Instituição: Campus Exemplo 3 N° de Registros: 8

Para colocar os horários de aulas individualmente você deverá selecionar, nos campos correspondentes, o **Dia** da aula, o **Horário** da aula conforme o cadastro de padrões horários, e o **Ambiente de Aprendizagem** (sala) em que a aula será cadastrada. Em seguida, clique no botão 'Inserir'.

Já para colocar vários horários de aula em um mesmo diário em um único procedimento, clique no botão 'Horários Múltiplos'. A tela abaixo será exibida:

**Configurar Horários**

Diário:

Professor:

Comp. Curricular:  C.H.

Turma:  Período Letivo:

Horários	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sabado
07:00 ~ 07:59						
08:00 ~ 08:59						
09:00 ~ 09:59						
10:00 ~ 10:59						
13:00 ~ 13:59						
14:00 ~ 14:59						
15:00 ~ 15:59						
16:00 ~ 16:59						
19:00 ~ 19:59						
20:00 ~ 20:59						
21:00 ~ 21:59						
22:00 ~ 22:59						

Ambiente de Aprendizagem:   Vespertino

Nesta tela, você deverá primeiramente escolher, na parte inferior da tela, o Ambiente de Aprendizagem (sala) em que a aula ocorrerá. Em seguida, localize a célula correspondente ao dia e ao horário da aula para o qual você quer fazer o cadastro do horário de aula, e dê dois cliques na célula.

Para retirar um horário de aula cadastrado errado, basta novamente dar dois cliques na célula que contém o vínculo que o cadastro será excluído.

Para finalizar o cadastro, assim que tiver todos os horários de aula inseridos na tela, pressione o botão 'OK'. Na parte inferior esquerda da tela.

#### 4.8 **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.

##### 4.8.1 Configurar ofertas de componentes curriculares e módulos

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

Configurações de Pedidos de Matrícula

Selecione o pedido:

Configurações | Cursos | Etapas

**Código** **Ano Let.** **Per. Let.**

2013 1

Departamento

Descrição

**Situação**

Em Configuração/Processamento

Código	Descrição	Departamento	Situação
▶			

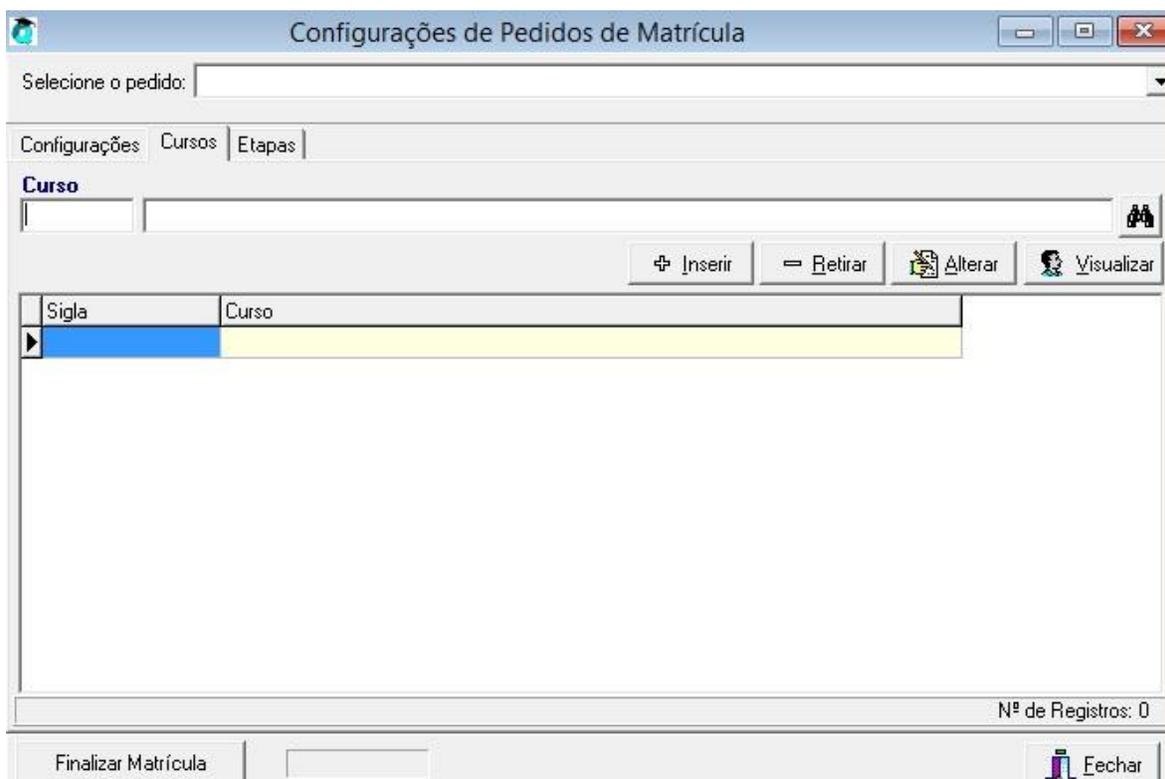
<  >

Ano/Período Letivo: 2013/1 Nº de Registros: 0

**Figura 50 - Configuração de Pedido de Matrícula**

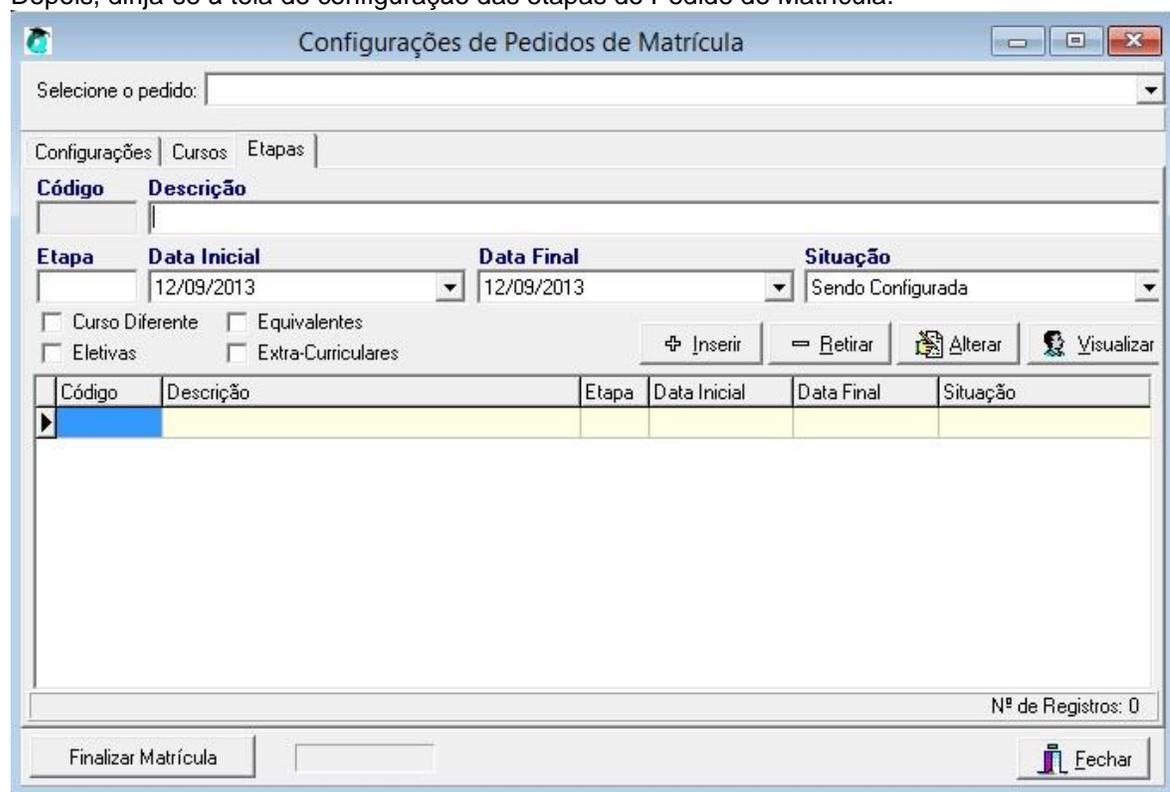
Insira um novo pedido de matrícula escolhendo um departamento de cursos que farão parte deste pedido de matrícula (o departamento pode ser, por exemplo, o que represente toda uma diretoria e conjunto de coordenações de curso, não precisando existir um Pedido de Matrícula para cada departamento de coordenação de curso do sistema).

Em seguida, dirija-se à guia Cursos, e insira quais os cursos farão parte deste pedido de matrícula. Somente poderão ser relacionados cursos a que o departamento configurado no pedido de matrícula tem acesso.



**Figura 51 - Cursos que farão parte deste pedido de matrícula**

Depois, dirija-se à tela de configuração das etapas do Pedido de Matrícula.



**Figura 52 - Configuração das Etapas do Pedido de Matrícula**

Configurar uma etapa significa determinar quais componentes curriculares (ou módulos) serão oferecidas para cada curso, 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. **Descrição:** Você pode nomear da forma que preferir, da forma que fique mais fácil distinguir uma etapa da outra;
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, ou seja, 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. **Curso Diferente:** Marque esta opção se os alunos poderão escolher as disciplinas em diários de outros cursos.
4. **Equivalentes:** com esta opção marcada o aluno poderá escolher também diários de disciplinas que não são de sua matriz curricular, mas são equivalentes às disciplinas da matriz.
5. **Eletivas:** esta opção, quando marcada, habilita o aluno a poder escolher diários de disciplinas eletivas cadastradas na matriz curricular do aluno no pedido de matrícula.
6. **Extra-Curriculares:** esta opção marcada permite ao aluno pedir matrícula em diários de disciplina de qualquer curso que esteja no mesmo pedido de matrícula, mesmo que a disciplina do diário não possua qualquer relação com a sua matriz curricular.
7. **Data Inicial e Data Final:** Informe aqui o período em que esta etapa do Pedido de Matrícula estará disponível. Note que o período das etapas de um mesmo período letivo não podem ser coincidentes.
8. **Situação:** Configure a situação da etapa conforme descrição a seguir:
  - a. **Sendo Configurada:** a etapa deve permanecer nesta situação até que seja o momento ideal (todas as configurações prontas) para que os alunos possam utilizar a etapa do pedido de matrícula
  - b. **Liberada para Matrícula:** Você deverá colocar a etapa do pedido de matrícula com esta situação para que os alunos possam escolher as disciplinas.

**Note que no momento em que você coloca a etapa como ‘Liberada para Matrícula’ o Q-Acadêmico efetua um pré-processamento de cada disciplina que os alunos dos cursos deste pedido de matrícula poderá ver e pedir. Devido a isto, o processamento de liberar a etapa do pedido de matrícula pode demorar um pouco para terminar. Aguarde o fim do processamento.**
  - c. **Cancelada:** marque esta opção para cancelar uma etapa de pedido de matrícula inicialmente prevista.

#### 4.8.2 Pedido de matrícula on-line pela Internet

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

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.

#### 4.8.3 Processar os pedidos de matrícula

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos de Apoio →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.

#### 4.8.4 Reajustes e novas ofertas

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos de Apoio→Pedidos Matrícula→Processar Ajuste de Ofertas

Escolha seu critério de pesquisa e clique em "Listar"

Configuração: [dropdown] Etapa: [dropdown]

Instituição [dropdown]  Estrutura Curso [dropdown]  Localização [dropdown]

Curso [dropdown]  Período [dropdown]

Ano Letivo: 2013 Per. Letivo: 1  Turma [dropdown]  Sit. Período [dropdown]

Matrícula [dropdown] [?] Listar

Matrícula	Nome	Curso

Nº de Registros: 0

Processar Ajuste Critério de ordenação:  Nome  Matrícula Fechar

Se após uma etapa de pedido de matrícula ser liberada, e ainda no período em que os alunos podem entrar na internet e escolher as disciplinas, os dados dos alunos em relação à aprovação ou reprovação nas disciplinas já cursadas sofrer alteração ou ainda novos diários de classe e turmas vierem a ser configurados, é necessário reprocessar a oferta de disciplina.

Na tela exibida, escolha a configuração de pedido de matrícula, a etapa pertinente, e faça o filtro (você pode filtrar o reprocessamento para ocorrer desde com todos os cursos, passando por uma turma específica, ou até mesmo para um único aluno).

Depois do filtro realizado, clique no botão ‘Processar Ajustes’.

## 5 Procedimentos gerais do Registro Escolar

### 5.1 Registrar Atividades complementares (Controle pela Instituição)

**Menu:** Registro Escolar→Cadastros→Atividades Complementares→Controle pela Instituição→Atividades Complementares

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Atividades Complementares'. No topo, há uma barra de título com o nome do sistema e botões de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há um campo de seleção rotulado 'Selecione a atividade:' com o valor 'Palestra - Inteligência Artificial' selecionado. O formulário principal é dividido em abas: 'Atividades' (ativa) e 'Matrículas'. Sob a aba 'Atividades', há campos para 'Código' e 'Descrição', e campos para 'Ano Let.', 'Per. Let.' e 'Tipo'. Abaixo disso, há um campo para 'Observações' e um campo para 'Carga Horária'. À direita do campo 'Carga Horária', há botões para '+ Inserir', '- Retirar', 'Alterar' e 'Visualizar'. Na base do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Descrição', 'Tipo de Atividade' e 'Carga Horária'. A tabela contém duas linhas de dados:

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

Na base da interface, há um campo rotulado 'Ano/Período Letivo:' com o valor '2003/1' e um botão 'Fechar' no canto inferior direito.

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).

### 5.2 Cancelamento voluntário

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→Procedimentos Acadêmicos por Matrícula→Cancelamento Voluntário

**Procedimento de Cancelamento Voluntario**

Ano Letivo Per. Letivo Data Nº do Protocolo  
 2003 1 20/03/2003 00521500993

Matricula Matriculado  
 8560 Edwar Barbosa Felix

Observações

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

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.

### 5.3 Saída por Transferência

**Menu:** Registro Escolar → Procedimentos Acadêmicos → Procedimentos Acadêmicos Por Matrícula → Transferência Externa

**Procedimento de Transferencia Externa**

Ano Letivo Per. Letivo Data Nº do Protocolo  
 2003 1 25/03/2003 11599003

Matricula Matriculado  
 8560 Edwar Barbosa Felix

Observações

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

A saída por transferência também cancela a matrícula de uma 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.

#### 5.4 Desistência/ Evasão

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→Procedimentos Acadêmicos por Matrícula→Desistência (Evasão)

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

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.

#### 5.5 Jubilamento

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ Procedimentos Acadêmicos por Matrícula→Jubilamento

**Procedimento de Jubilamento**

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

Matricula Matriculado  
 8559 Daniela Marcia Rezende

Observações

**Disciplinas em Curso**

Pauta	Sigla	Disciplina	Turma
6866	SEG-38	Informática Aplicada	Turma de Segurança do Trabalho 2003/1 4ª Per

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.

## 5.6 Trancamento da Matrícula

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→Procedimentos Acadêmicos por Matrícula→Trancamento de Período

**Procedimento de Trancamento de Período**

Ano Letivo: 2003 Per. Letivo: 1 Data: 15/02/2003 Nº do Protocolo: 220050093

Matricula: 8557 Matriculado: Alexandre Pereira gusmão

Observações:

**Previsão de Retorno**  
 Ano Let.: 2004 Período Let.: 1

**Disciplinas em Curso**

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.

### 5.7 Reabertura da Matrícula

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→Procedimentos Acadêmicos por Matrícula→Reabertura de Matrícula

**Reabertura de Matrícula**

Ano Letivo: 2004 Per. Letivo: 1 Data: 10/02/2004 Nº do Protocolo: \_\_\_\_\_

Matrícula: 8557 Trancado Alexandre Pereira gusmão

Observações: \_\_\_\_\_

**Dados do Trancamento**

Data do Trancamento: 15/02/2003 Período Letivo: 2003/1

Observações: \_\_\_\_\_

Cancelar Confirmar Fechar(?)

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.

### 5.8 *Dispensar Componente Curricular*

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

**Procedimento de Dispensa de Disciplina**

Ano Letivo: 2003 Per. Letivo: 1

Matrícula: 8560 Matriculado Edwar Barbosa Felix

**Disciplinas em Curso**

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			

Nota: 7,00 Dispensar

Observações: \_\_\_\_\_

Cancelar Confirmar Fechar

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”.

## 5.9 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”.

## 5.10 Transferência

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→Procedimentos Acadêmicos por Matrícula→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;

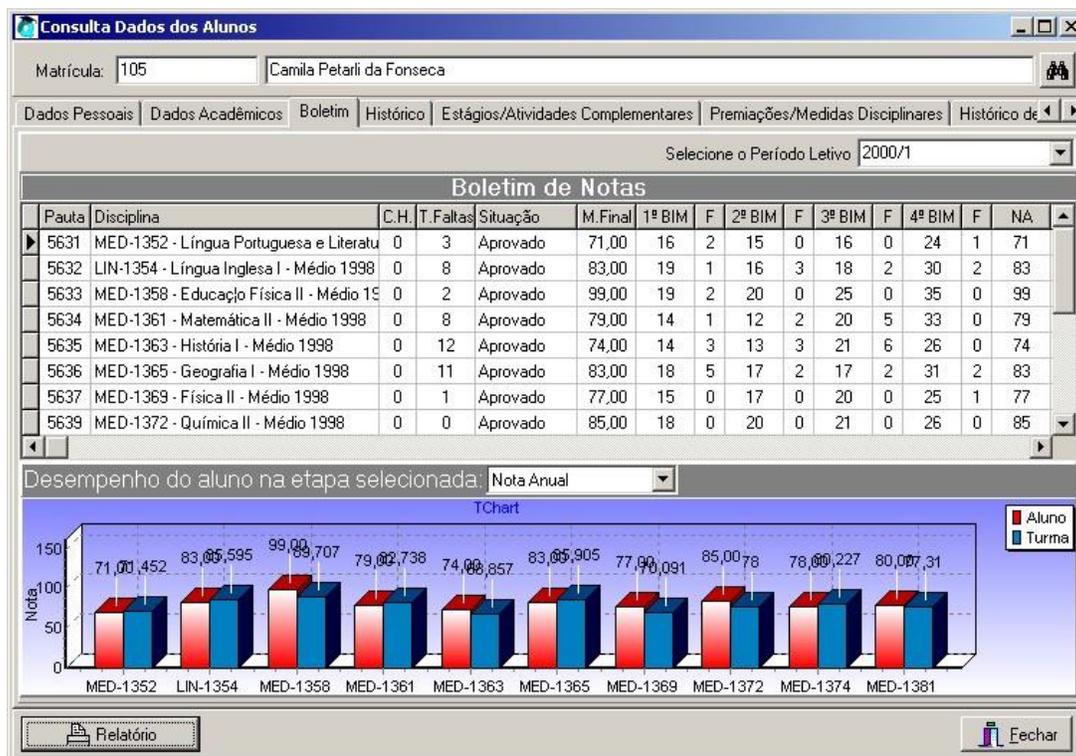
## 5.11 Emitir Documentos

### 5.11.1 Imprimir Boletins

**Menu:** Registro Escolar→Relatórios de Alunos→Boletim Escolar

Curso	Per.	Matrícula	Nome do Aluno	Pauta	Disciplina	C.H.	T.Faltas	Situação
1	1	8557	Alexandre Pereira gusmão	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.



### 5.11.2 Imprimir Certidões e Declarações

**Menu:** Registro Escolar→Relatórios de Alunos→Declarações

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.

Escolha seu critério de pesquisa e clique em "Listar"

**Modelo de Documento**   Instituição   Localização

Curso   Período 1

Ano Letivo 2013  Per. Letivo 1  Turma   Sit. Período

Matrícula   Sit. Matrícula

Pólo Municipal

Listar

Curso	Matrícula	Nome	Turma	Período	Pólo Mun

Nº de Registros: 0

Imprimir    Selecionar Todos    Fechar

### 5.11.3 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.

**Histórico Escolar**

Escolha seu critério de pesquisa e clique em "Listar"

Curso 1 Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)

Matrícula

Ano Letivo 2003 Período Letivo 1  Turma

? Listar

Matrícula	Nome	Curso	Turma	Situação
8557	Alexandre Pereira gusmão	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N17 - 2002/2	Trancada
8563	André Gomes Calazans	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N17 - 2002/2	Matriculado
8568	Antônio Ricardo Rangel Fernandes	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N21 - 2003/1	Aprovado
8570	Bruno Negri Carlesso	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N08 - 2003/1	Matriculado
8572	Carlos Antônio Feu	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N21 - 2003/1	Matriculado
8573	Carlos Augusto Bravim	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N08 - 2003/1	Matriculado
8575	Carlos Irapuan Lube de Menezes	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N21 - 2003/1	Matriculado
8577	Christiane Woelffel Lima	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N17 - 2002/2	Matriculado
8578	Claudia Gomes cabaline	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)		Matriculado
8579	Claudio Rogério Pereira	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)		Matriculado
8582	Cleuder Bolsoni	Téc. Segurança do Trabalho (Noturno)	N17 - 2002/2	Matriculado

Visualizar Imprimir Histórico Parcial Histórico Final Fechar

## 5.12 Consultas aos Dados dos Alunos

Menu: Registro Escolar→Consultas→Dados dos Alunos

**Consulta Dados dos Alunos**

Matrícula:

Histórico de Alterações | Premiações/Medidas Disciplinares | Projetos Finais | Grupos de Pesquisas | Requisitos de Conclusão

Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Boletim | Histórico | Histórico Novo | Estágios/Atividades Complementares

Cód. Pessoa Nome Nascimento Sexo  Exibir

Nome do Pai Nome da Mãe

Endereço Nº Complemento Bairro CEP

Cidade Distrito Tel. Residencial Tel. Comercial Fax Tel. Celular

E-mail URL Grau de Instrução

Estado Civil Nº de Filhos Tipo Sanguíneo Profissão Nacionalidade Naturalidade Etnia

Certificado de Reservista Título de Eleitor CPF Identidade

Certidão Civil Necessidades Especiais

Escola Onde Concluiu o Primeiro Grau Ano de Conclusão  Bolsa Família  Bolsa Escola

Escola Onde Concluiu o Ensino Médio Ano de Conclusão Nome do curso de Ensino Médio (no caso de curso técnico)

Escola Onde Concluiu a Graduação Ano de Conclusão Nome do curso da graduação

Escola Onde Concluiu a Pós-Graduação Ano de Conclusão Descrição da Pós Graduação

Relatório Atualizar Dados Fechar

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.

### 5.12.1 Dados Pessoais

The screenshot shows a web application window titled "Consulta Dados dos Alunos". At the top, there are input fields for "Matrícula:" (2013103200210111) and "Aluno 1". Below this is a navigation bar with tabs: "Histórico de Alterações", "Dados Pessoais", "Premiações/Medidas Disciplinares", "Dados Acadêmicos", "Boletim", "Projetos Finais", "Histórico", "Grupos de Pesquisas", "Histórico Novo", "Estágios/Atividades Complementares", and "Requisitos de Conclusão". The "Dados Pessoais" tab is active.

The form contains the following fields:

- Cód. Pessoa:** 25462
- Nome:** Aluno 1
- Nascimento:** 31/01/1979
- Sexo:** Masculino
- Nome do Pai:** (empty)
- Nome da Mãe:** (empty)
- Endereço:** (empty)
- Nº:** (empty)
- Complemento:** (empty)
- Bairro:** (empty)
- CEP:** (empty)
- Cidade:** (empty)
- Distrito:** (empty)
- Tel. Residencial:** (empty)
- Tel. Comercial:** (empty)
- Fax:** (empty)
- Tel. Celular:** (empty)
- E-mail:** (empty)
- URL:** (empty)
- Grau de Instrução:** (empty)
- Estado Civil:** (empty)
- Nº de Filhos:** (empty)
- Tipo Sanguíneo:** (empty)
- Profissão:** (empty)
- Nacionalidade:** (empty)
- Naturalidade:** (empty)
- Etnia:** (empty)
- Certificado de Reservista:** (empty)
- Título de Eleitor:** (empty)
- CPF:** (empty)
- Identidade:** (empty)
- Certidão Civil:** (empty)
- Necessidades Especiais:** (empty)
- Escola Onde Concluiu o Primeiro Grau:** (empty)
- Ano de Conclusão:** (empty)
- Bolsa Família:**
- Bolsa Escola:**
- Escola Onde Concluiu o Ensino Médio:** (empty)
- Ano de Conclusão:** (empty)
- Nome do curso de Ensino Médio (no caso de curso técnico):** (empty)
- Escola Onde Concluiu a Graduação:** (empty)
- Ano de Conclusão:** (empty)
- Nome do curso da graduação:** (empty)
- Escola Onde Concluiu a Pós-Graduação:** (empty)
- Ano de Conclusão:** (empty)
- Descrição da Pós Graduação:** (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for "Relatório", "Atualizar Dados", and "Fechar".

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

### 5.12.2 Dados Acadêmicos

**Consulta Dados dos Alunos**

Matrícula:  Aluno

---

**Dados da Matrícula**

Matrícula   
 Cód. Aluno   
 Nome

Exibir

Curso   
 Cód. Classificado

Forma de Ingresso   
 Habilitação   
 Regime Interno   
 Instituição

Matriz Curricular   
 Concomitância   
 Modalidade de Ensino   
 Pólo EAD

Período Letivo Inicial   
 Situação da Matrícula   
 Data da Matrícula   
 Coef. de Progressão   
 Coef. de Rendimento

Resultado do processo seletivo   
 Observações

---

**Dados do Diploma**

Registro Nº:   
 Nº da Pasta   
 Data do Diploma

Conclusão do Ens. Médio   
 Conclusão do Curso

Colação de Grau

Data Ultimo ENADE   
 Situação Enade

Período	Per. Letivo	Situação	Turma	Matrícula	% frequência
1	2013/1	Matriculado		09/09/2013	

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.

### 5.12.3 Boletim Escolar e Desempenho do Aluno na Turma

Consulta Dados dos Alunos

Matrícula: 2013103200210111 Aluno 1

Histórico de Alterações | Premiações/Medidas Disciplinares | Projetos Finais | Grupos de Pesquisas | Requisitos de Conclusão  
 Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Boletim | Histórico | Histórico Novo | Estágios/Atividades Complementares

Selecione o Período Letivo: 2013/1

**Boletim de Notas**

Superior

Diário	Turma	Disciplina	C.H.	T.Aulas	T.Faltas	Situação	N.Final	NS	F	PF	F	MPF	MF
11931	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE141 - Cálculo Diferencial	80	120	0	Aprovado	9	9,0				4,5	9,0
18139	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE188 - Desenho Técnico	60	80	0	Aprovado	8,5	8,5				4,3	8,5
17775	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE111 - Biologia Celular - B	60	72	0	Aprovado	6,5	6,5				3,3	6,5
17048	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE201 - Ecologia	40	60	0	Aprovado	7,1	7,1				3,6	7,1
17033	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE493 - Informática - Bacha	40	52	0	Aprovado	8,2	8,2				4,1	8,2
17553	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE551 - Introdução à Agron	40	52	0	Aprovado	7,1	7,1				3,6	7,1
12177	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE682 - Metodologia Científ	60	72	0	Aprovado	8,1	8,1				4,1	8,1
17392	CBAAGNM.1	SAGRONOM-CE869 - Química Geral	60	72	0	Aprovado	6,5	5,0		8,0		6,5	6,5

Desempenho do aluno na etapa selecionada:  Exibir gráfico de desempenho na etapa  Alunos Aprovados

Disciplina	Nota do Aluno	Média da Turma
SAGRONOM-CE141	9	6
SAGRONOM-CE111	9	7,167
SAGRONOM-CE493	7	7,833
SAGRONOM-CE682	7	7,533

Tamanho da fonte do relatório de notas:  
 Pequena  Média  Grande

Relatório | Atualizar Dados | Fechar

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.

#### 5.12.4 Histórico Escoar

Consulta Dados dos Alunos

Matrícula: 2013103200210111 Aluno 1

Histórico de Alterações | Premiações/Medidas Disciplinares | Projetos Finais | Grupos de Pesquisas | Requisitos de Conclusão  
 Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Boletim | Histórico | Histórico Novo | Estágios/Atividades Complementares

### Histórico

Ordem	Per. Letivo	Período	Diário	Código	Componente Curricular	C.H.	Créditos	Avaliação	Faltas	Frequência	Situação	Tipo
001	2013/1	1	17775	SAGRNONM4	Biologia Celular	60	3	6,5	0	100.00	Aprovado	OBR
002	2013/1	1	11931	SAGRNONM4	Cálculo Diferencial e Integral	80	4	9,0	0	100.00	Aprovado	OBR
003	2013/1	1	18139	SAGRNONM4	Desenho Técnico	60	3	8,5	0	100.00	Aprovado	OBR
004	2013/1	1	17048	SAGRNONM4	Ecologia	40	2	7,1	0	100.00	Aprovado	OBR
005	2013/1	1	17033	SAGRNONM4	Informática	40	2	8,2	0	100.00	Aprovado	OBR
006	2013/1	1	17553	SAGRNONM4	Introdução à Agronomia	40	2	7,1	0	100.00	Aprovado	OBR
007	2013/1	1	12177	SAGRNONM4	Metodologia Científica	60	3	8,1	0	100.00	Aprovado	OBR
008	2013/1	1	17392	SAGRNONM4	Química Geral	60	3	6,5	0	100.00	Aprovado	OBR
009		2		SAGRNONM4	Anatomia Vegetal	60	3				Não Cursada	OBR
010		2		SAGRNONM4	Estatística Básica	60	3				Não Cursada	OBR
011		2		SAGRNONM4	Física	80	4				Não Cursada	OBR
012		2		SAGRNONM4	Gênese e Morfologia do Solo	40	2				Não Cursada	OBR
013		2		SAGRNONM4	Microbiologia	60	3				Não Cursada	OBR
014		2		SAGRNONM4	Química Orgânica	60	3				Não Cursada	OBR
015		2		SAGRNONM4	Zoologia	60	3				Não Cursada	OBR

### Detalhes do Histórico

Escola

Sistema de Avaliação

Observações

Reprocessar

Exibir traço

Tipo:  
 Histórico Parcial  Histórico Final

Relatório Atualizar Dados 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. C26	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 trabalho	A	Adquiriu

### Detalhes do Histórico

Competência

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

Observações

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

Relatório Fechar

### 5.12.5 Estágios e Atividades Complementares

The screenshot shows a software window titled "Consulta Dados dos Alunos". At the top, there are input fields for "Matrícula:" (9560) and "Edwar Barbosa Felix". Below this is a navigation menu with tabs: "Dados Pessoais", "Dados Acadêmicos", "Boletim", "Histórico", "Estágios/Atividades Complementares" (selected), "Premiações/Medidas Disciplinares", and "Histórico de".

The main content area is divided into two sections:

**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

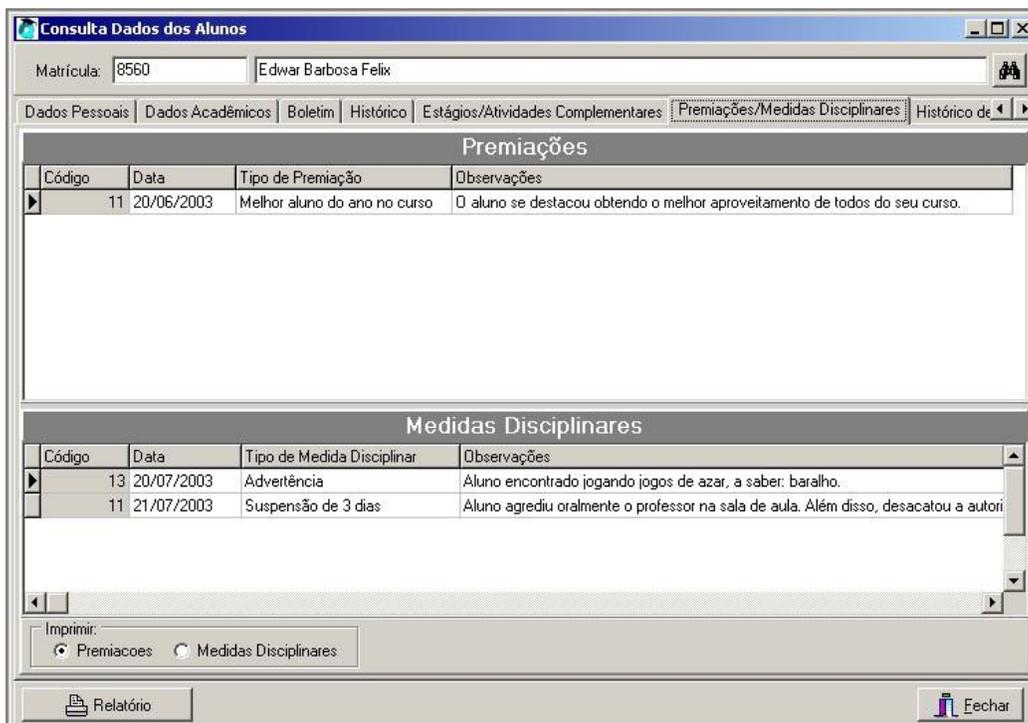
**Atividades Complementares**

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

At the bottom, there is a "Relatório" button and a "Fechar" button. A "Imprimir:" section contains radio buttons for "Estágios" (selected) and "Atividades Complementares".

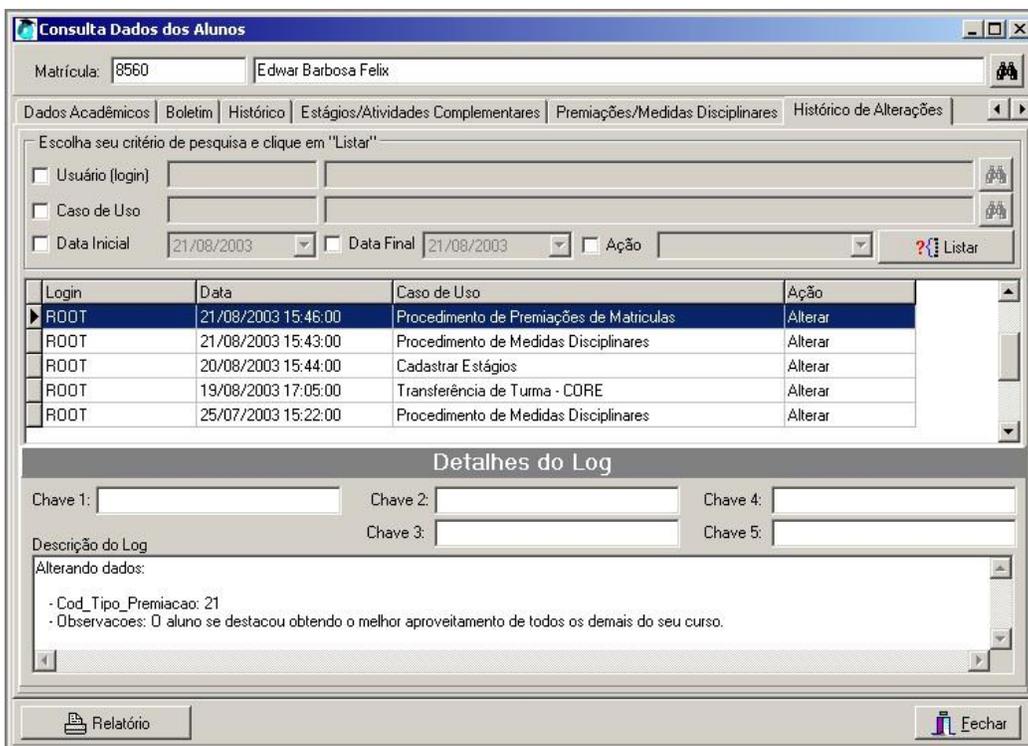
Algumas instituições tratam estágios supervisionados e atividades complementares (visitas técnicas, por exemplo) como disciplinas. Embora isso também possa ser feito, o Q-Acadêmico 3 permite (e nós recomendamos) que atividades complementares e estágios sejam registrados de forma específica. Nesta pasta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

### 5.12.6 Premiações e Medidas Disciplinares



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

#### 5.12.7 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.

## 6 Procedimentos gerais da Coordenação de Ensino

### 6.1 Cadastrar Professores

**Menu:** Configuração→Cadastros Gerais→Professores

Código	Cód. Pessoa	SIAPE	Nome	Nome Usual	Departamento	Titulação	Regime Trabalho	Situação
309	24981	2607795	Adalto Jose de Souza Linha	Adalto	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
310	24982	1461130	Alan Soares Machado	Alan	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
311	24983	1919211	Alejandro de Freitas Paulino	Alejandro	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
312	24984	1209912	Alexandre Kluge Pereira	Alexandre	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
313	24985	1324364	Alexsandra Valeria Sousa C	Alexsandra	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
314	24986	1550047	Andre Luiz Nascente Ferreir	Andre	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
315	24987	1727680	Aurelio Ludovico de Almeida	Aurelio	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
316	24988	1846050	Beatriz Nogueira da Cunha	Beatriz	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
317	24989	1497568	Cleiton Mateus Sousa	Cleiton	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
599	25261	1603571	Denise Dias	DENISE	Coord. Técnico		Dedicção Exclusiva	Ativo (e
318	24990	1974658	Diogo Mendes de Brito	Diogo	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
319	24991	1954456	Eber Oliveira Silva	Eber	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
320	24992	1299700	Elaine Alves de Faria Braga	Elaine	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
321	24993	1727702	Eliane Vieira Rosa	Eliane	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
322	24994	1103668	Elias de Padua Monteiro	Elias	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
323	24995	1954427	Elza Paula Silva Rocha	Elza	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
324	24996	1761827	Fatima da Conceicao Moreii	Fatima	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
325	24997	1949574	Fernando Pereira de Sa	Fernando	Campus 3		20 Horas	Ativo (e
326	24998	1729635	Flavia Bastos da Cunha	Flavia	Campus 3		20 Horas	Ativo (e

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

### 6.2 Registrar Premiações dos alunos

#### 6.2.1 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.

## 6.2.2 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.

### 6.3 Registrar Medidas Disciplinares

#### 6.3.1 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.

#### 6.3.2 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.

## 6.4 Consultas ao Mapa de Salas

Menu: Registro Escolar→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	

**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...

## 7 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.

## 7.1 Cadastrar Tipos de Aulas Especiais/Tipos de Disciplinas Especiais

**Menu:** Configuração→Configurações→Tipos de Aulas Especiais

Código	Descrição	Coordenadoria
0	<INDEFINIDO>	<INDEFINIDO>
1	Línguas Estrangeiras	Coord. Códigos e Linguagens
2	Educação Física	Coord. Educação Física

“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*.

## 7.2 Cadastrar Componentes Curriculares Especiais

**Menu:** Coordenação→Cadastros→ Componentes Curriculares

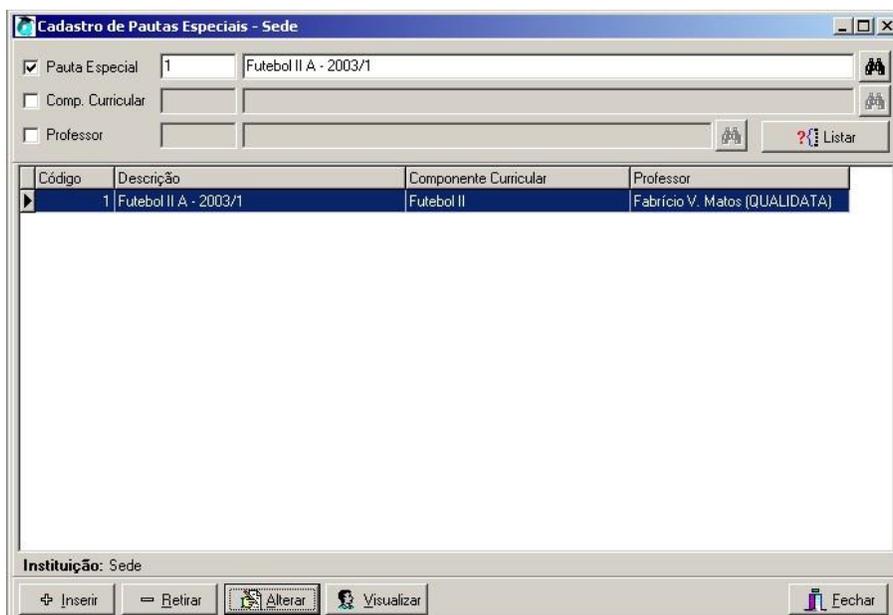


Para cada *tipo de aula especial* devemos cadastrar as componentes curriculares que deverão realmente serem cursadas pelos alunos. Para Educação Física, por exemplo, poderíamos cadastrar “Futebol I”, “Futebol II”, “Futebol III”, “Basquete I”, e assim por diante. Observe “Futebol I” geralmente será uma 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.

### 7.3 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..

**Cadastro de Pautas Especiais - Sede**

Dados Gerais | Horários | Alunos

Código: 1 | Descrição: Futebol II A - 2003/1

Instituição: Sede | Tipo de Curso: Médio (Não Modular)

Tipo de Pauta Especial: | Turma: Futebol II - A

Componente Curricular: 8 | Futebol II

Professor: 272 | Fabrício V. Matos (QUALIDATA)

Ano Let.: 2003 | Per. Let.: 1 | N° Vagas: 30 | N° Turma: | Calendário: |

Data de Início: 01/01/2003 | Data Final: 31/12/2003 | Bloco: | Situação: Pauta Criada

Instituição: Sede

Aplicar | Cancelar | Fechar

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

**Cadastro de Pautas Especiais - Sede**

Dados Gerais | Horários | Alunos

Dia: Segunda | Horário: 07:00 às 07:50 | Sala: Campo I

Aplicar | Cancelar

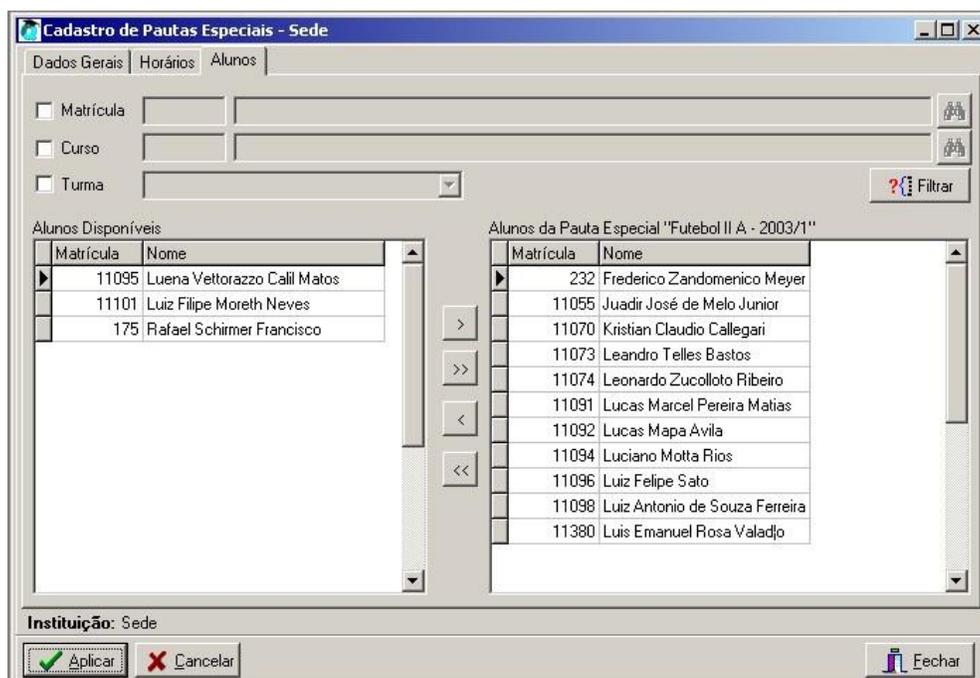
Dia	Horário	Sala
Segunda	07:00 às 07:50	Campo I
Quarta	07:00 às 07:50	Campo I
Sexta	07:50 às 08:40	Campo I

Instituição: Sede

Aplicar | Cancelar | Fechar

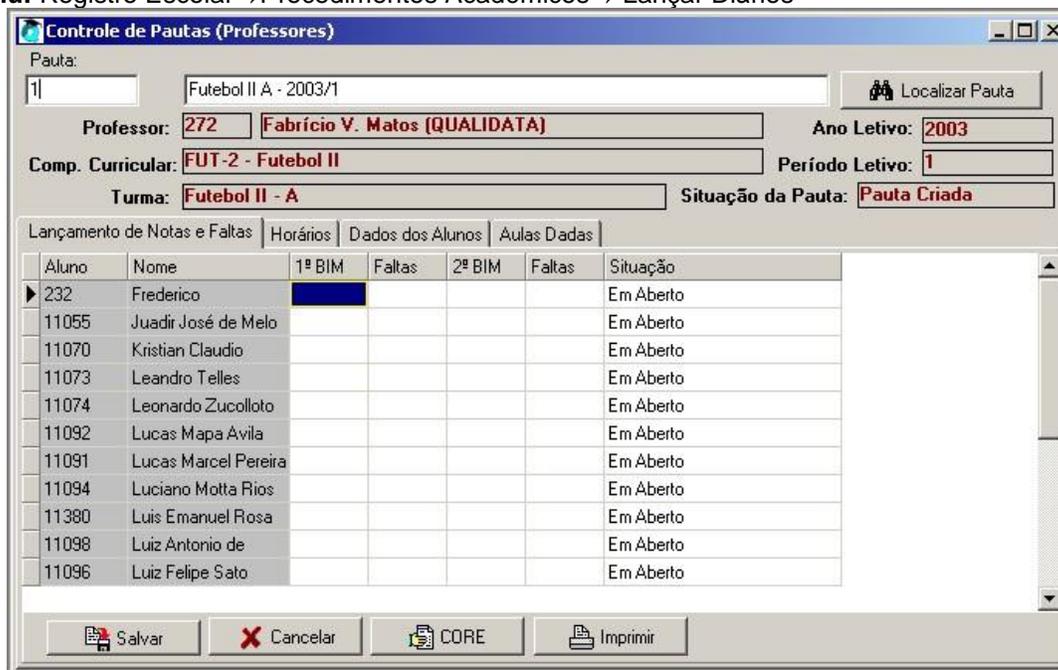
- **Alunos:** Permite adicionar os alunos ao *diário especial*. Tais alunos precisam estar matriculados nas respectivos diários “normais”. Para adicionar um ou mais alunos basta determinar os critérios de filtro (conforme os “Padrões de Interface” do sistema), listar os alunos e inseri-los na relação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



#### 7.4 Lançar Notas e Conceitos

Menu: Registro Escolar → Procedimentos Acadêmicos → Lançar Diários



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”.

## 7.5 Acompanhamento pelo Professor Responsável

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ 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

## 8 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.

### 8.1 Lançar Notas das Etapas

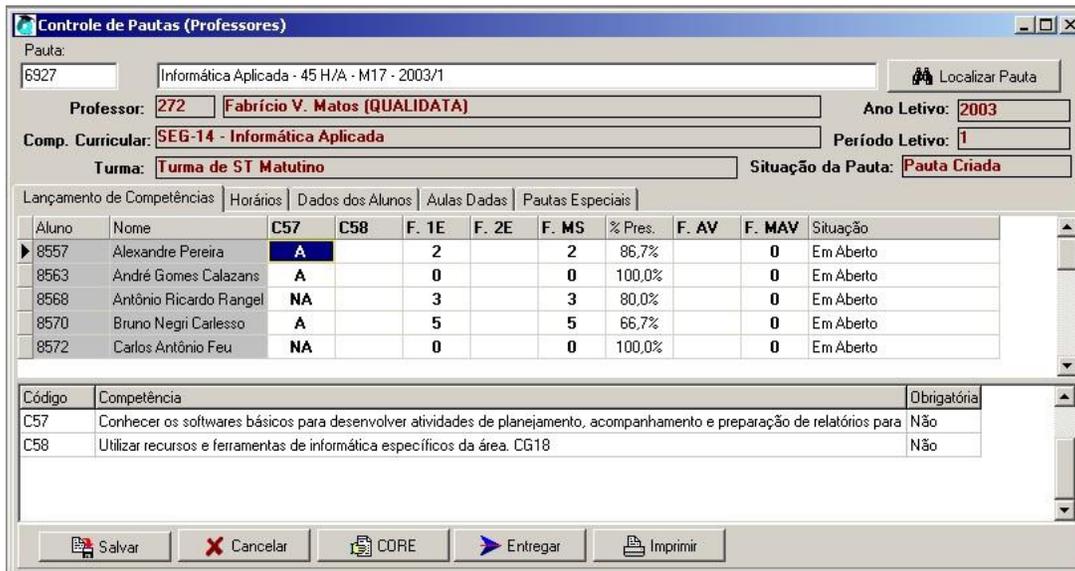
Menu: Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ Lançar Diários

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”.

### 8.2 Lançar Conceitos das Competências

Menu: Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ Lançar Diários

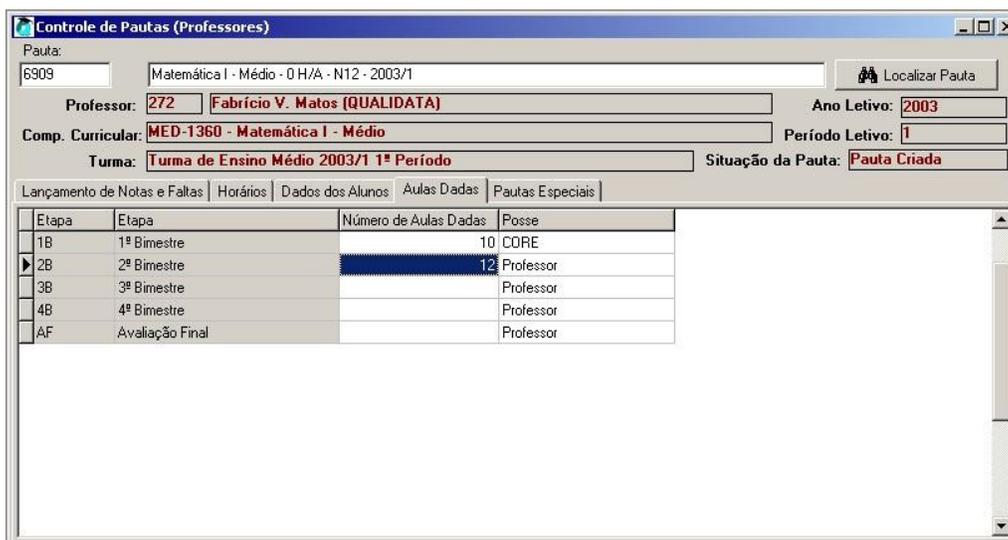


A tela de lançamento dos conceitos das competências tem um comportamento muito semelhante à de notas. Na verdade é a mesma janela, mas ao reconhecer que o diário é avaliado por competência ela se ajusta automaticamente. É nela onde o professor lança os conceitos de cada competência e as faltas dos alunos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

### 8.3 Lançar Número de Aulas Dadas

Menu: Registro Escolar → Procedimentos Acadêmicos → Lançar Diários



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).

#### **8.4 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 [imagem do botao] e [imagem do botao] 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).

#### **8.5 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 conterá 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.

#### **8.6 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 HTML<sup>5</sup> as páginas têm uma aparência um pouco distinta das janelas do programa. Entretanto os conceitos e os procedimentos permanecem os mesmos.

## **9 Lançamento dos Diários pelo Registro Escolar**

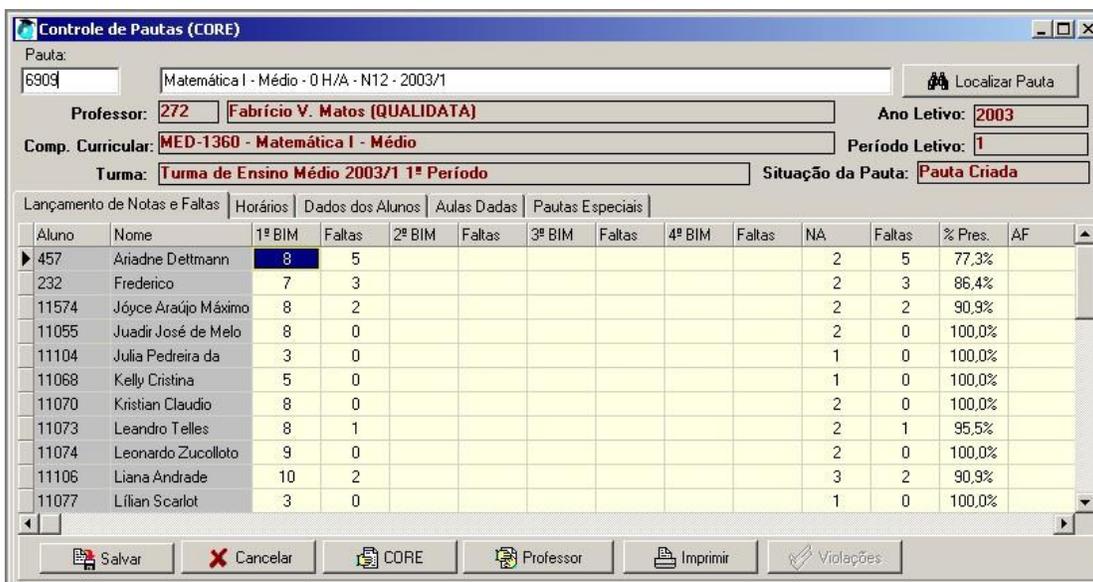
Antes de ler esta seção, sugerimos a leitura da seção “Lançamento dos Diários pelo Professor” pelo fato das duas serem consideravelmente relacionadas.

#### **9.1 Lançar Notas das Etapas**

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ Lançar Diários

---

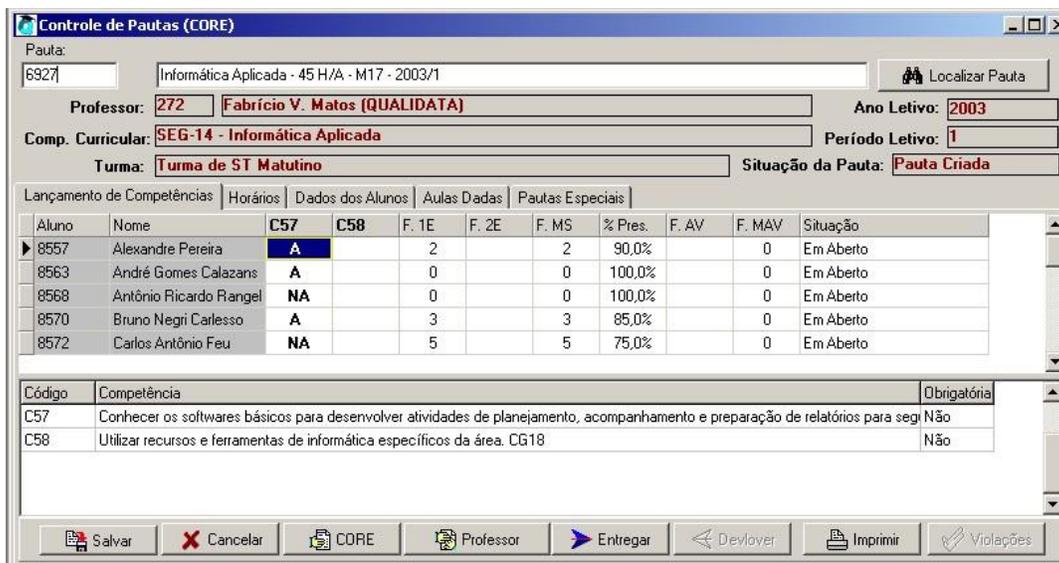
<sup>5</sup> HTML é a linguagem utilizada na construção de páginas para Internet.



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”.

## 9.2 Lançar Conceitos das Competências

Menu: Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ 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”.

### 9.3 Lançar Número de Aulas Dadas

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ 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.

### 9.4 Liberar uma Etapa “Entregue” para Relançamento

**Menu:** Registro Escolar→Procedimentos Acadêmicos→ 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.

## 10 Fechamento do Período

### 10.1 Processar Fechamento

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

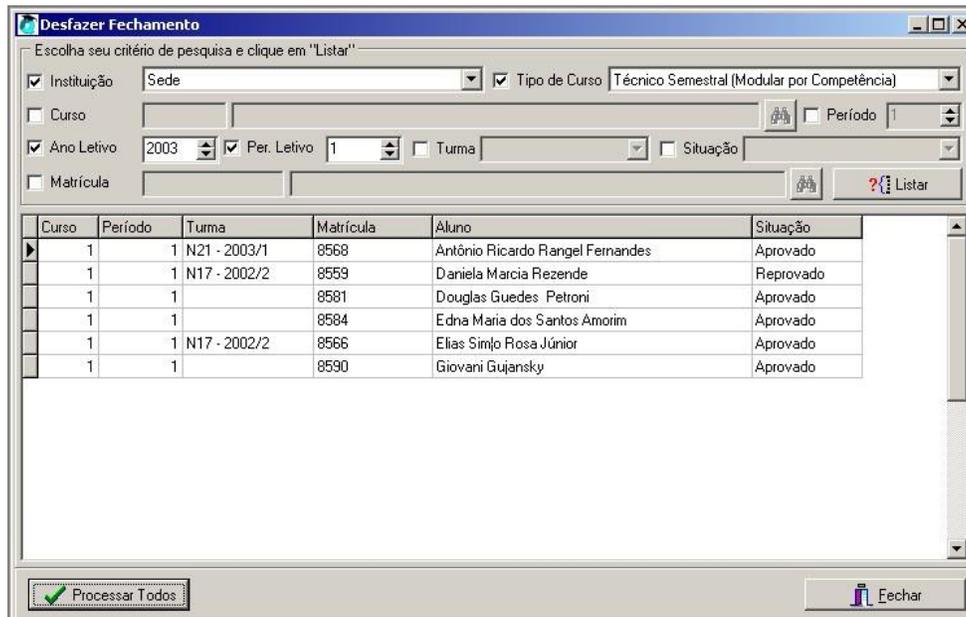
Curso	Per.	Matrícula	Nome do Aluno	Conceito	Código	Competência
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline		211	Avaliar e mensurar as ações corretivas desenvolvidas pelo SESMT
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline		213	Avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais de Segurança e S
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline		210	Avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos.
1	1	8578	Claudia Gomes cabaline	NA	209	Confrontar opções 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 opções 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.

### 10.2 Desfazer Fechamento

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



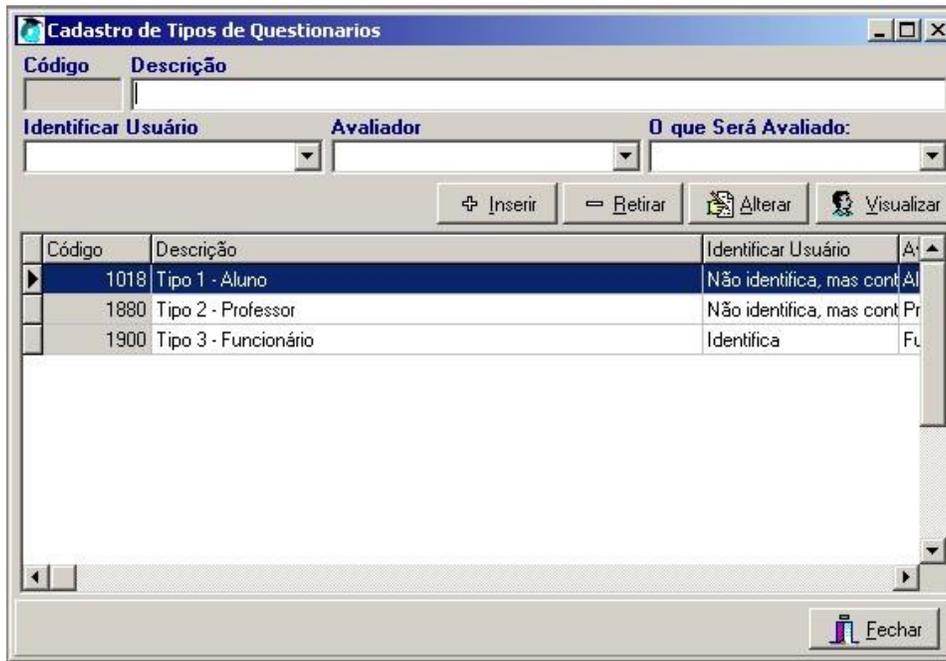
Se logo após o fechamento (antes do início do período seguinte) percebe-se que algum aluno foi fechado com dados equivocados, por erro no lançamento, por exemplo, basta desfazer o fechamento para este aluno, ajustar os dados e fechar novamente.

## 11 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.

### 11.1 Cadastrar Tipos de Questionários

**Menu:** Avaliação→Cadastros→Tipos de Questionários

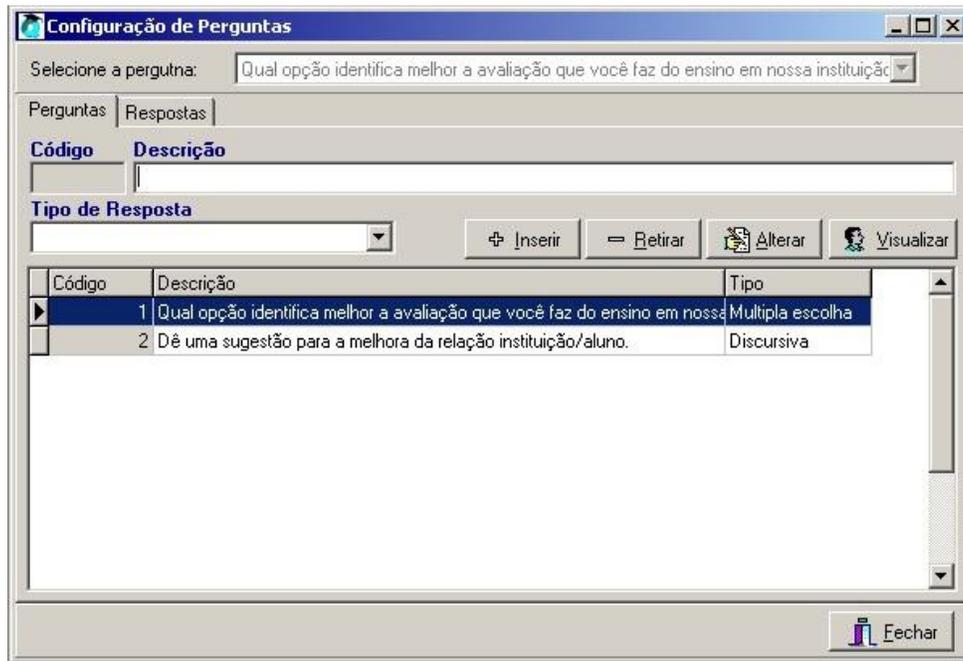


Podemos citar como exemplos de *tipos de questionários* “Avaliação de Docentes” e “Avaliação Institucional”. Novos *tipos de questionários* podem ser criados a qualquer momento. Além de sua descrição há outros três campos que precisam ser bem compreendidos:

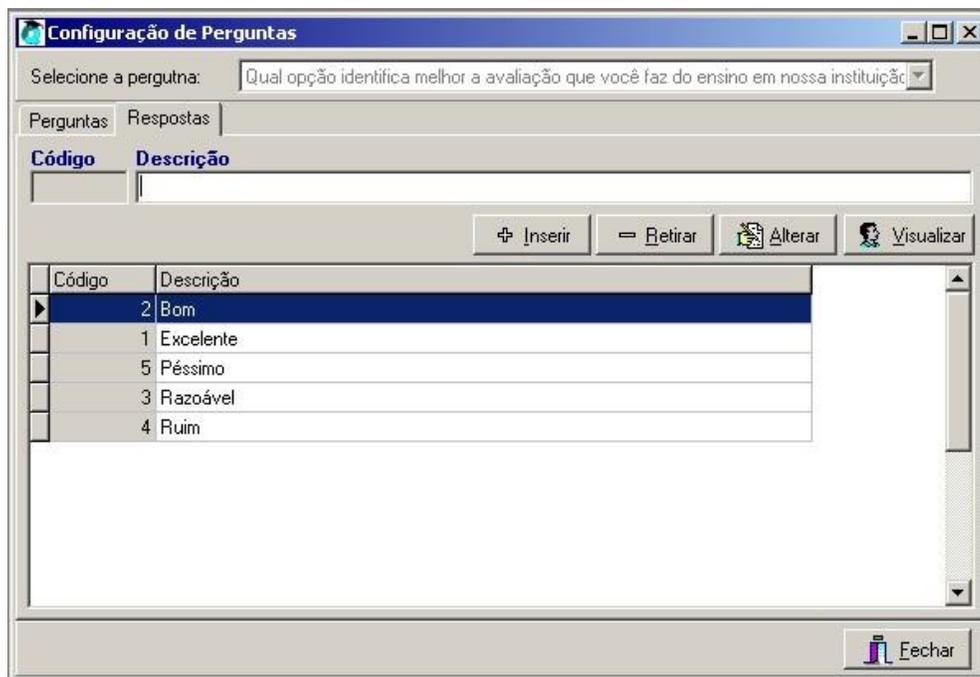
- **Identificador do Usuário:** Há três valores possíveis: a primeira opção é “Não identifica, mas controla”. Esta opção indica que o preenchimento é anônimo (não identifica), porém cada pessoa só pode preencher uma única vez (controla). Para prover tal controle o acesso ao questionário é validado por 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”.

## 11.2 Cadastrar Perguntas e Respostas Possíveis

**Menu:** Avaliação→Cadastros→Perguntas e Respostas

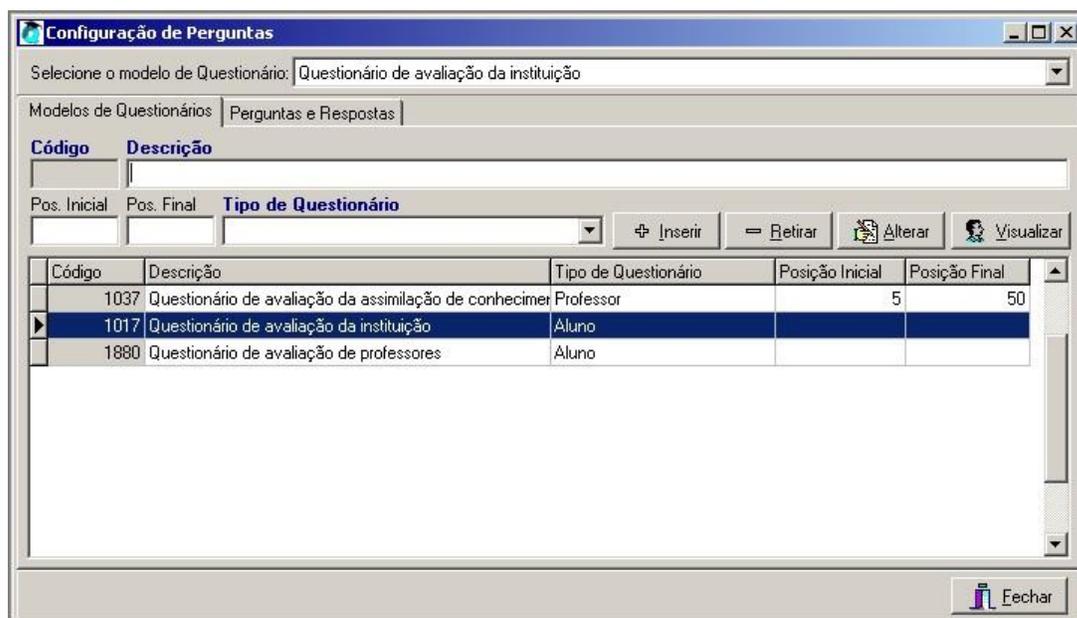


Todas as perguntas que podem ocorrer em um questionário qualquer devem ser previamente cadastradas aqui. O campo “tipo de resposta” é utilizado para que a resposta possa ser dada de forma mais adequada. Assim, uma questão objetiva apresentará as respostas possíveis onde uma deve ser marcada. Já uma questão 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:

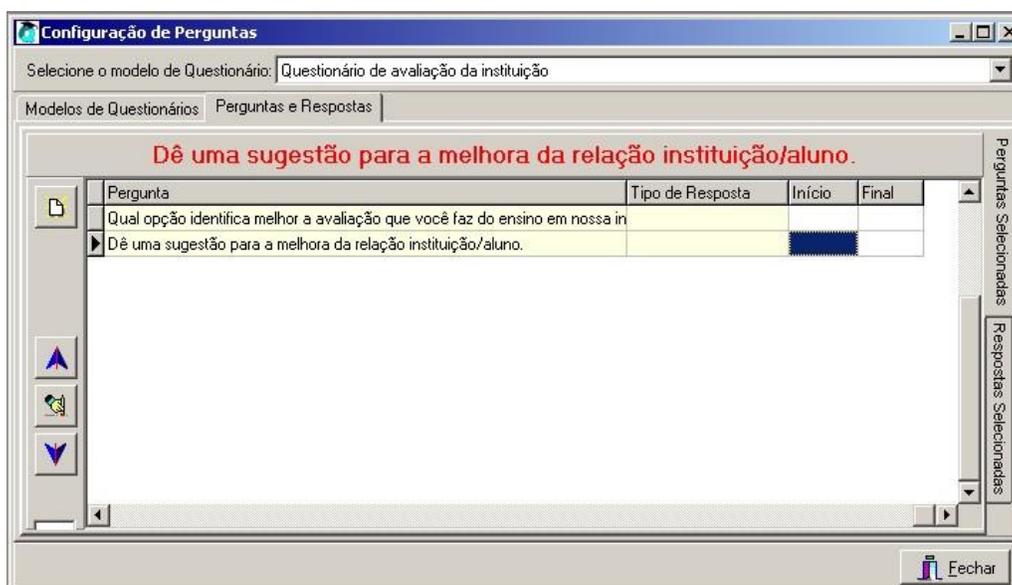


### 11.3 Cadastrar Modelos de Questionários

**Menu:** Avaliação→Cadastros→Modelos de Questionários

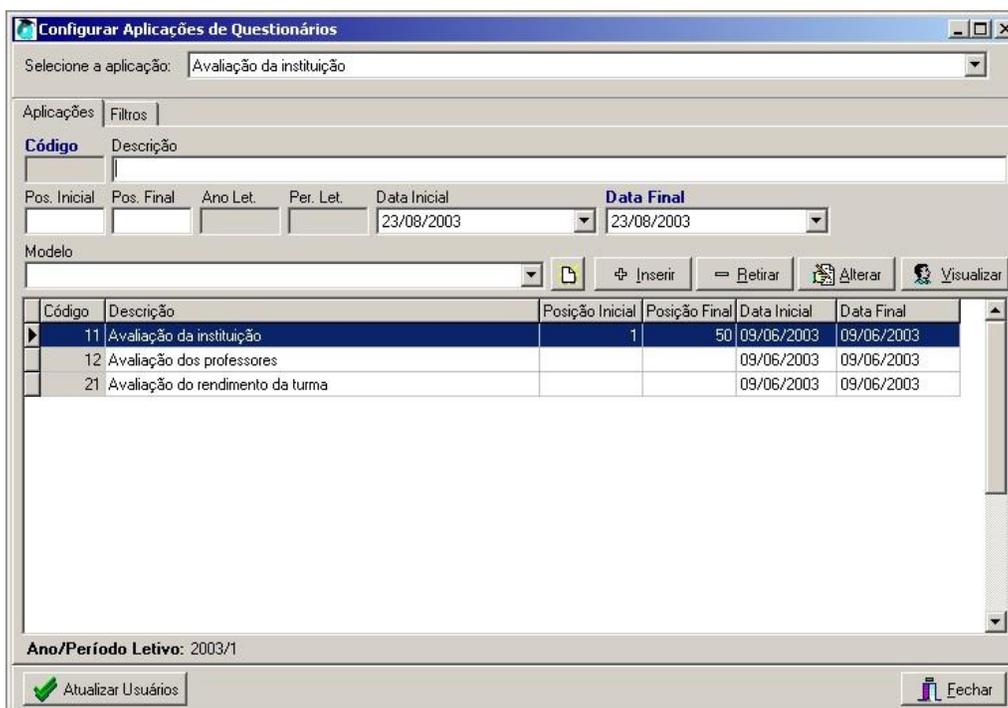


Como as perguntas de um determinado tipo de questionário podem mudar com os anos, o sistema permite a criação de modelos de questionários. Assim, podemos manter o controle sobre os modelos utilizados em cada período. Um modelo reúne um conjunto de perguntas e suas respectivas respostas possíveis. É importante 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  .

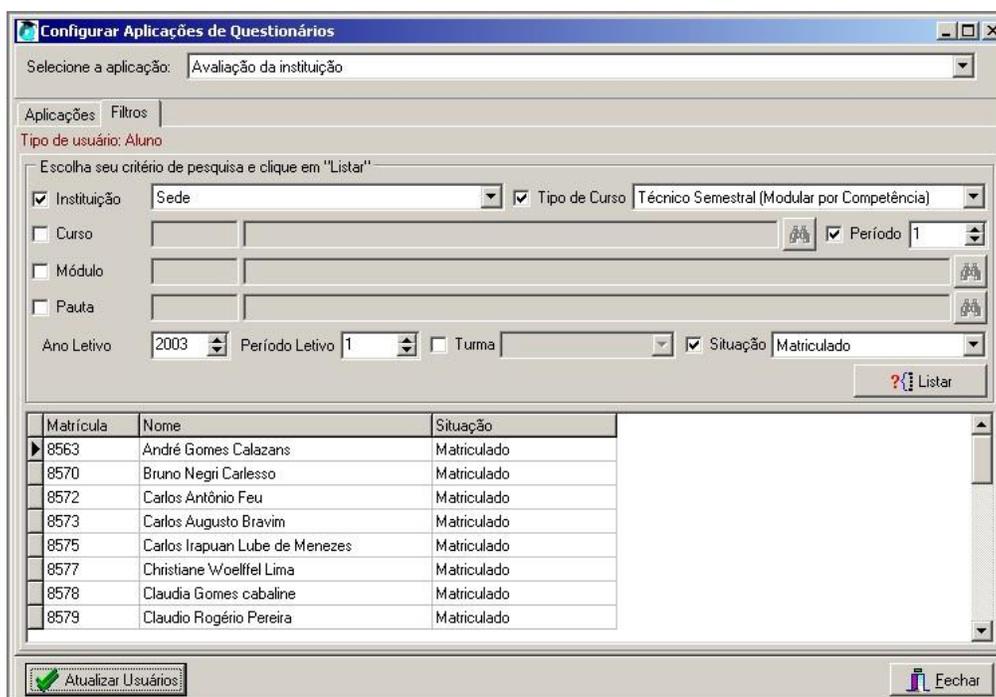


#### 11.4 Cadastrar Aplicações dos Questionários

**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.



## 11.5 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.

## 12 Consultas aos Logs do Sistema

### 12.1 Consultar Log de Eventos

**Menu:** Segurança→Consultas→Log de Eventos

A janela 'Consulta ao Log de Eventos' apresenta os seguintes elementos:

- Botões de filtro:  Data de,  Data até,  Matrícula,  Usuário (login),  Caso de Uso.
- Campos de entrada: Matrícula (8560), Edwar Barbosa Felix, Usuário (login), Caso de Uso.
- Botão 'Listar' com ícone de lupa.
- Tabela de logs:

Login	Data	Caso de Uso	Matrícula	Aluno
ROOT	20/08/2003 15:44:00	Cadastrar Estágios	8560	Edwar Barbosa Felix
ROOT	19/08/2003 17:05:00	Transferência de Turma - CORE	8560	Edwar Barbosa Felix
ROOT	25/07/2003 15:22:00	Procedimento de Medidas Disciplinares	8560	Edwar Barbosa Felix

Campos de chave:

Chave 1: 8560      Chave 3: 1      Chave 5: N08 - 2003/1  
Chave 2: 2003      Chave 4: N21 - 2003/1

Descrição do Log:  
Transferência da Turma "N21 - 2003/1" para a turma "N08 - 2003/1"...

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".