

Q-Acadêmico 2

Manual do Usuário

Qualidata Soluções em Informática

Dezembro de 2008

Conteúdo

1	Por Onde Começar?.....	10
1.1	Como este manual está organizado	11
1.2	Padrões de Interface.....	12
	Janelas.....	13
	Filtros com Multiseleção	16
	Caixas de Pesquisa	16
	Exportar Dados	17
1.3	Configuração do Sistema.....	18
1.4	Preparação para o Início do Período Letivo	18
1.5	Início do Período Letivo para Cursos Seriados/Modulares	18
1.6	Início do Período Letivo para Cursos por Créditos	19
1.7	Procedimentos Durante o Período Letivo.....	19
1.8	Término do Período Letivo	19
1.9	Consultas, Relatórios e Demais Procedimentos Independente do Ciclo Acadêmico	19
2	Roteiro de Configuração do Sistema.....	20
2.1	Cadastro de instituições	22
	Padrão de interface utilizado	23
	Pré-requisitos	23
	Como acessar este recurso.....	23
	Informações sobre os campos a serem preenchidos	23
2.2	Cadastro de gerências Acadêmicas.....	24
	Padrão de interface utilizado	24
	Como acessar este recurso.....	24
	Informações sobre os campos a serem preenchidos	25

2.3	Cadastro de Coordenadorias Acadêmicas	26
	Padrão de interface utilizado	26
	Como acessar este recurso	26
	Informações sobre os campos a serem preenchidos	27
	Dicas Interessantes	28
	Informações importantes	28
2.4	Cadastro de Padrões de Horários.....	29
	Padrão de interface utilizado	29
	Como acessar este recurso	29
	Informações sobre os campos a serem preenchidos	29
	Dicas importantes	32
	Cuidados na utilização.....	32
2.5	Cadastro de Estruturas de Cursos	32
	Padrão de interface utilizado	32
	Como acessar este recurso	32
	Informações sobre os campos a serem preenchidos	33
2.6	Cadastro de Cursos Habilitados.....	46
	Padrão de interface utilizado:	46
	Como acessar este recurso:.....	47
	Informações sobre os campos a serem preenchidos	47
2.7	Cadastro de Habilitações	48
	Padrão de interface utilizado	48
	Como acessar este recurso	48
	Informações sobre os campos a serem preenchidos	49
2.8	Cadastro de Cursos	50
	Padrão de interface utilizado	50

Como acessar este recurso	50
Informações sobre os campos a serem preenchidos	51
2.9 Cadastro de Componentes Curriculares	52
Padrão de interface utilizado	53
Como acessar este recurso	53
Informações sobre os campos a serem preenchidos	53
2.10 Cadastro de Matrizes Curriculares	57
Padrão de interface utilizado	57
Como acessar este recurso	57
Informações sobre os campos a serem preenchidos	58
Cuidados necessários ao lidar com matrizes curriculares	62
3 Preparação para o início de período	64
3.1 Configuração do calendário.....	65
Pré-requisitos.....	65
Cadastro de Tipos de Datas	66
Cadastro de datas especiais fixas.....	68
Configuração do Calendário.....	69
3.2 Configuração de concursos.....	74
Como Acessar Este Recurso.....	75
Configurando Concursos	75
Configurando as Chamadas	76
3.3 Replicação das matrizes curriculares.....	78
Como Acessar Este Recurso.....	79
Replicando uma Matriz Curricular	79
3.4 Matricular alunos ingressantes	80
Como Acessar Este Recurso.....	81

Matrícula de Ingressantes Via Processo Seletivo	81
Matrícula de Ingressantes Via Transferência	89
3.5 Geração das turmas.....	91
Pré-requisitos	92
Procedimento de Geração de Turmas	92
Cadastro de Turmas	98
3.6 Configuração dos diários	102
Configurando os Diários a partir do Cadastro de Turmas	102
Configurando os Diários a partir do Cadastro de Diários	108
Divisão de Diários Simples	110
3.7 As possíveis divisões de diários	112
3.8 Reabertura e Reintegração de matrículas	113
Reabrindo a matrícula de um aluno	113
Reintegrando a Matrícula de um Aluno	115
3.9 Pré-matrículas	116
Pré-matrícula Manual	116
Pré-matrícula em Lote	118
4 Procedimentos de início de período comuns a cursos seriados	123
4.1 Renovar Matrículas de cursos seriados	123
Pré-requisitos	124
Como Acessar Este Recurso	124
Renovação de Matrícula por Aluno	125
Renovação de Matrícula em Lote	128
4.2 Alocação de alunos nas turmas.....	129
Pré-requisitos	130
Como Acessar Este Recurso.....	131

Como utilizar o recurso	131
4.3 Matricular alunos por componente curricular	133
Como Acessar Este Recurso.....	134
Utilização Básica da Matrícula por Componente Curricular.....	134
Procedimentos Acadêmicos na Matrícula por Componente Curricular	138
4.4 Matriculando o aluno em diários de Disciplinas Equivalentes.....	140
5 Procedimentos de início de período comuns a cursos por crédito.....	143
5.1 Configurar pedidos de matrícula	143
Pré-requisitos	143
Como acessar este recurso	144
Como utilizar este recurso	145
5.2 Processar pedidos de matrícula	149
Como acessar este recurso	149
6 Procedimentos que acontecem durante o período letivo	150
6.1 Cancelamento	150
Pré-requisito	150
Procedimento de Cancelamento Voluntário de matrícula.....	150
Desfazendo um cancelamento voluntário.....	152
6.2 Afastamento.....	153
Pré-Requisito	153
Procedimento de Afastamento.....	153
Desfazendo um afastamento.....	155
6.3 Jubilamento.....	156
Jubilando um aluno.....	157
Desfazendo um jubramento	158
6.4 Evasão ou Desistência	159

Pré-Requisitos.....	159
Registrando uma Evasão	159
Cancelando uma Evasão ou Desistência	162
6.5 Trancamento de Matrícula.....	164
Pré-requisito	165
Trancando uma Matrícula.....	165
Cancelando um Trancamento de Matrícula.....	168
6.6 Prováveis jubilados e evadidos.....	169
Identificando prováveis jubilados ou evadidos	170
6.7 Transferência de diário	171
Transferindo aluno de diário.....	171
6.8 Transferência de turma	172
Transferindo Aluno de Turma	173
6.9 Lançamento de notas nos diários.....	173
Pré-requisitos	174
Procedimento de Lançamento de Diários.....	174
Como identificar com quem está a posse do diário.....	175
Como alterar a posse de uma etapa para o Registro Escolar.....	176
Como alterar a posse de uma etapa para o Professor	176
Lançando as informações nos Diários de Classe.....	177
7 Procedimento de final de período.....	183
7.1 Fechamento de período.....	183
Pré-requisitos.....	183
Fechando o período letivo sem pendências	185
Fechando o período letivo com pendências.....	188
Próximos passos após o fechamento de período letivo	189

7.2	Desfazer fechamento de período	190
	Como utilizar o recurso	191
	Desfazendo períodos seguintes.....	193
7.3	Alterar fechamento	194
	Como utilizar o recurso	194
8	Consultas gerais do sistema.....	197
8.1	Alunos.....	197
	Consultando dados do aluno.....	198
	Visualizando Dados Acadêmicos	199
	Boletim e Histórico.....	200
	Consultando alterações dos dados do aluno realizadas no sistema	201
8.2	Professores.....	201
	Consultando dados do professor.....	202
9	Relatórios do sistema.....	204
9.1	Listagem de alunos	204
	Como utilizar o recurso	204
	Listagem Simples de Alunos	204
9.2	Diário de Classe.....	206
	Procedimento de impressão de diário de classe.....	206
	Consolidação de Diários de Classe.....	208
10	Padrões da Interface.....	211
10.1	Elementos dos cadastros e procedimentos.....	211
	Filtros.....	211
	Caixas de pesquisa.....	212
	Caixas de Listagem com Seleção Múltipla.....	214
10.2	Janelas de listagem simples	215

Inserção.....	216
Verificação de Duplicidade	216
Alteração.....	217
Exclusão	217
Janelas de listagem simples com páginas	218
10.3 Janelas com pesquisa e páginas	219
11 Conceitos do Sistema	222
11.1 Disciplinas equivalentes	222
Problemas de Utilização	222
11.2 Etapas	223

1 Por Onde Começar?

O Q-Acadêmico é um sistema de Gestão Acadêmica integrado, projetado para administrar os mais diversos setores e departamentos das instituições de ensino, economizando tempo, eliminando retrabalho, disponibilizando informações precisas e com agilidade a toda comunidade acadêmica.

Para atender a todo este universo, este manual está organizado de maneira a proporcionar ao mesmo tempo referências rápidas e informações detalhadas sobre conceitos e procedimentos do sistema. A estrutura segue a referência lógica do Ciclo Acadêmico da instituição, de acordo com os procedimentos que devem ser executados pelo Q-Acadêmico.

No Ciclo, diferentes procedimentos são executados por diferentes perfis de usuários. Por exemplo, a montagem de turmas pode ser realizada pelo Registro Escolar ou pelas Gerências de curso enquanto que o lançamento de notas e faltas nos diários é geralmente realizado pelos professores responsáveis.

Note, portanto, que os perfis responsáveis por cada procedimento podem variar de uma instituição para outra ou de uma gerência ou coordenação para outra, dentro da mesma instituição. Até a quantidade e a ordem dos procedimentos pode variar até mesmo de um curso para outro, dependendo das regras que regem o funcionamento de cada um.

Por este motivo, um **manual de referência** criado especificamente para cada instituição é desenvolvido para que os tópicos neste manual sejam relacionados aos perfis de utilização correspondentes na instituição.

Assim, sempre que estiver procurando por informações sobre algum procedimento específico, é recomendável que você consulte primeiro este manual de referência da sua instituição. Outra opção é consultar a seção de conceitos do sistema disponível na página 222. Esta seção aborda explicações rápidas sobre os conceitos mais importantes do sistema, indicando as páginas onde informações detalhadas sobre cada uma podem ser encontradas.

Fique atento também às caixas denominadas “**Nota Rápida**” para uma breve explicação ou revisão do assunto em destaque na seção em que ela aparece.

Nota Rápida

Consulte o Manual de Referência da sua Instituição

Este manual possui informações detalhadas sobre todos os elementos do Q-Acadêmico. Caso esteja procurando alguma informação específica sobre um procedimento, é recomendável que você consulte o Manual de Referência desenvolvido para sua instituição.

Outra fonte importante para referências rápidas é a seção sobre conceitos do sistema, disponível na **página 222**. Esta seção aborda explicações rápidas sobre os conceitos mais importantes do sistema, indicando as páginas onde informações detalhadas sobre cada uma podem ser encontradas.

1.1 Como este manual está organizado

Este manual está organizado de maneira a aproximar os recursos do sistema do ciclo acadêmico de uma instituição, conforme citado no tópico anterior. Este primeiro capítulo trata de conceitos básicos importantes para compreensão dos demais recursos. Trata de padrões da interface com usuário (janelas, botões, caixas de texto, etc.) que estão organizados de maneira sistemática para facilitar o entendimento de suas utilizações.

O segundo capítulo aborda os principais elementos de configuração do sistema antes que seu uso possa ser liberado por toda a instituição. A maioria dos itens deste capítulo é essencial para que o sistema funcione corretamente, pois trata de recursos obrigatórios para os demais procedimentos. Por exemplo, configuração de unidades de ensino, cadastro das regras dos cursos e dos cursos propriamente ditos, cadastro de matrizes curriculares, dentre outros. É imprescindível, portanto, que administradores do sistema leiam este capítulo e entendam como as regras do sistema são configuradas.

Na sequência, o terceiro capítulo já entra no uso do sistema propriamente dito, tratando de questões relacionadas à preparação para o início de um período letivo. Assim, este capítulo é importante para setores de registro escolar e/ou gerências acadêmicas que configuram calendários, turmas, e diários para que o início do período letivo seja preparado corretamente para a matrícula dos alunos.

Uma vez preparado, os capítulos quatro e cinco abordam os procedimentos que ocorrem

durante o início do período letivo, ou seja, aqueles procedimentos que agora podem ser realizados para os alunos para que os mesmos sejam matriculados em suas respectivas turmas e seus respectivos diários. A diferença entre um capítulo e outro é que o primeiro aborda procedimentos comuns a cursos seriados enquanto o segundo a cursos por crédito.

Os procedimentos que podem ser utilizados praticamente a qualquer momento durante o período letivo estão no capítulo seguinte, o sexto. Nele estão os procedimentos acadêmicos realizados para o aluno (afastamento, trancamento, transferência, jubramento, etc.), além de outros específicos relacionados ao lançamento de notas e faltas, ou de outros instrumentos que podem compor a avaliação do aluno (premiações, notas de conselho de classe, monitorias, etc.).

Finalmente, o capítulo sete fecha o ciclo acadêmico com os procedimentos de final de período letivo: fechamento de período, desfazer fechamento, alterar fechamento, colação de grau, e parecer dos módulos.

Os demais capítulos abordam recursos adicionais organizados em outros módulos, além das funcionalidades de consultas e emissão de relatórios. O capítulo oito trata exatamente destes módulos adicionais (questionários, CIEE, horários, protocolo, etc.), o capítulo nove abrange todas as três principais consultas do sistema (alunos, professores, e funcionários), e o dez todos os principais relatórios do sistema.

O capítulo onze detalha todos os padrões do sistema, indo além desta introdução enquanto o doze explica detalhes da segurança do sistema, muito importante para os administradores. Por último, o capítulo 13 compila uma lista dos principais conceitos do sistema, provendo uma visão geral com referências para outros capítulos onde cada conceito é utilizado e detalhado.

1.2 Padrões de Interface

O Q-Acadêmico mantém uma série de padrões para facilitar a sua utilização. Vários termos usados comumente neste manual sempre indicarão algum elemento da interface do sistema.

Por interface, entende-se todos os elementos do sistema que permitem ao usuário interagir com as informações apresentadas. Estes elementos podem incluir janelas, caixas de textos, caixas de listagem, botões, e tabelas.

Tipicamente estes elementos seguem o padrão do sistema operacional Windows e funcionam da mesma maneira que em outros programas e sistemas.

A seguir são destacados alguns elementos principais da interface do Q-Acadêmico. Para informações detalhadas, consulte o capítulo 10, página 211. Se você já está familiarizado com estes padrões, pode seguramente avançar ao tópico seguinte.

JANELAS

As janelas do Q-Acadêmico são sempre focadas no manuseio de informações de um tópico específico. Por exemplo, a janela do Cadastro de Cursos tem o foco nas informações pertinentes aos cursos da instituição.

A maneira como estas informações são organizadas na janela depende tipicamente da maneira como ela se vincula a outros tópicos. Por exemplo, a janela do Cadastro de Matrizes Curriculares possui “abas” ou “guias” no topo para agrupar as componentes curriculares associadas a uma matriz.

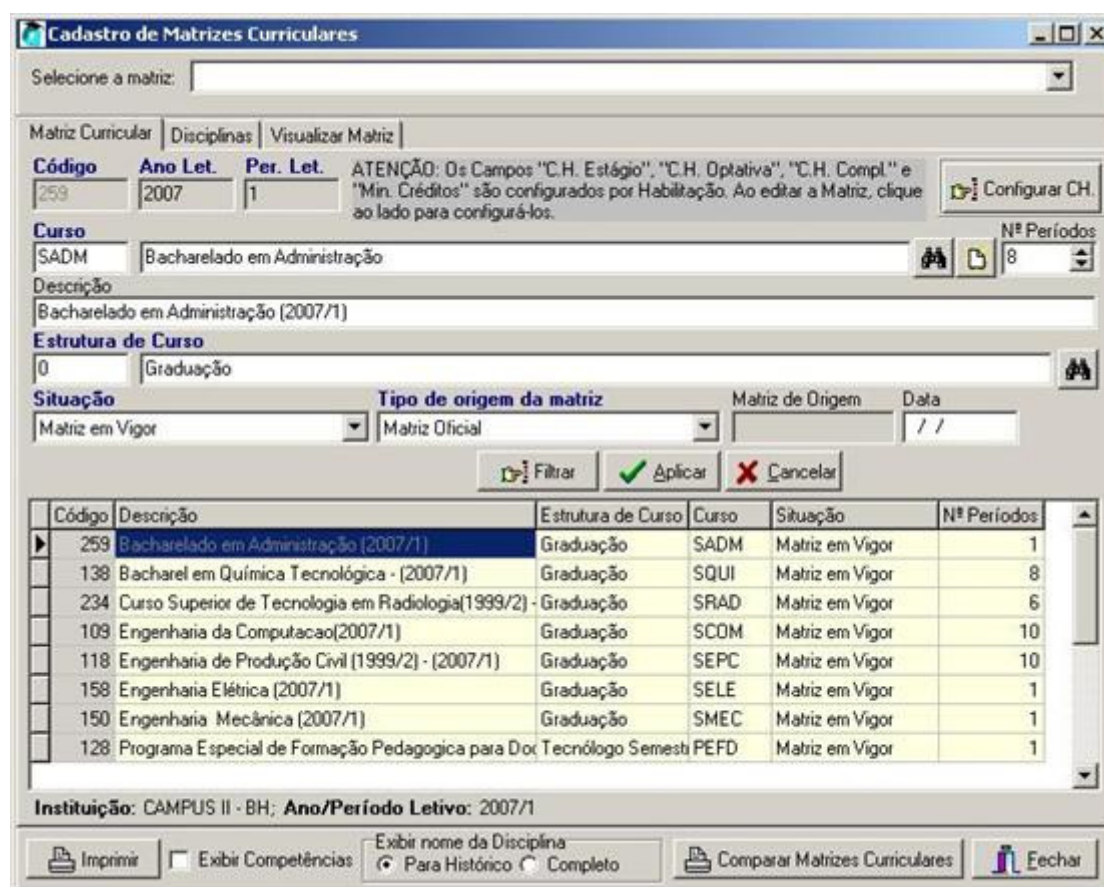


Figura 1 Janela do Cadastro de Matrizes Curriculares. Observe no topo as abas “Matriz Curricular”, “Disciplinas” e “Visualizar Matriz”. Estas abas agrupam a informação de acordo com

o contexto.

A seguir os tipos mais comuns de janelas são destacados.

Janelas de Listagem Simples

Os cadastros que seguem o padrão de “Listagem Simples” geralmente são utilizados para cadastros que não possuem 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.

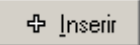


Figura 2 Exemplo de Janela de Listagem Simples

As Janelas de Listagem Simples podem conter páginas ou abas que ampliam a funcionalidade da janela e frequentemente relacionam informações que dependem umas das outras.

Para mais detalhes consulte Janelas de listagem simples com páginas, 218.

Janelas com Pesquisa e Páginas

Estas janelas exigem que primeiro um critério de filtros seja definido para localização de um registro existente. Além disto, ao contrário do padrão de “Listagem Simples”, é preciso primeiro clicar sobre o botão . Para que os campos de preenchimento para inclusão do registro sejam exibidos.


Para mais detalhes consulte Janelas com pesquisa e páginas, página 219.

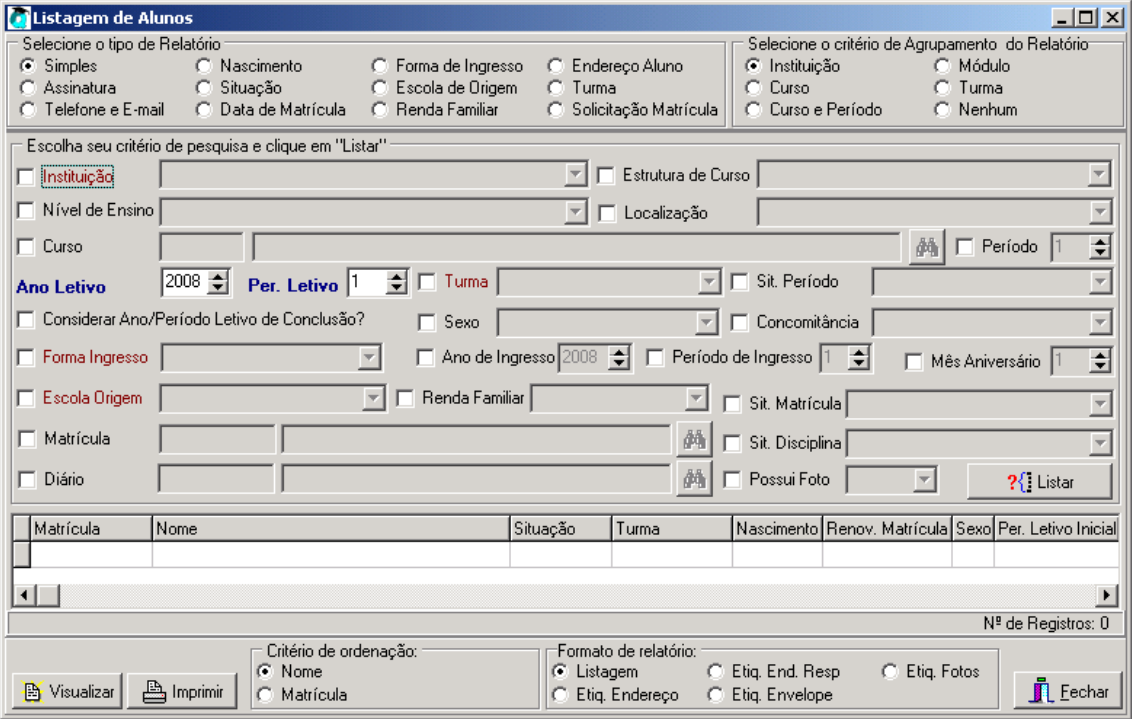
Janelas com Filtros

Relatórios e alguns tipos de cadastros dependem de uma listagem inicial dos registros a serem impressos ou alterados. As janelas de filtragem do sistema seguem um padrão onde os filtros opcionais ficam disponíveis e desmarcados na parte superior.

Para habilitar um filtro, basta clicar sobre a caixa logo ao lado do seu nome ou sobre o próprio nome. Uma vez selecionado um filtro qualquer, o campo de consulta (geralmente uma caixa de texto, de listagem ou de pesquisa) fica disponível para localização do registro a ser filtrado.

Eventualmente podem existir itens obrigatórios, que não podem ser desmarcados. No exemplo da Figura 3 abaixo, os campos Ano Letivo e Per. Letivo são obrigatórios. Todos os demais campos são opcionais.


Uma vez definidos os filtros, basta clicar em  para que todos os registros que correspondam aos critérios sejam exibidos na tabela. No exemplo abaixo, todos os alunos da instituição, do ano e período letivo 2008/1 serão exibidos após o clique no botão. Nenhum filtro opcional foi marcado.




A janela "Listagem de Alunos" apresenta uma interface de usuário com múltiplas opções de filtragem e configuração. No topo, há seções para "Seleção o tipo de Relatório" (com opções como Simples, Assinatura, Telefone e E-mail, Nascimento, Situação, Data de Matrícula, Forma de Ingresso, Escola de Origem, Renda Familiar, Endereço Aluno, Turma, Solicitação Matrícula) e "Seleção o critério de Agrupamento do Relatório" (com opções como Instituição, Curso, Curso e Período, Módulo, Turma, Nenhum). Abaixo, há uma seção "Escolha seu critério de pesquisa e clique em 'Listar'" com campos para Instituição, Nível de Ensino, Curso, Ano Letivo (2008), Per. Letivo (1), Turma, Sit. Período, Considerar Ano/Período Letivo de Conclusão?, Sexo, Concomitância, Forma Ingresso, Ano de Ingresso (2008), Período de Ingresso (1), Mês Aniversário (1), Escola Origem, Renda Familiar, Sit. Matrícula, Matrícula, Sit. Disciplina, Diário, Possui Foto e um botão "Listar". Abaixo dos filtros, há uma tabela com cabeçalho: Matrícula, Nome, Situação, Turma, Nascimento, Renov. Matrícula, Sexo, Per. Letivo Inicial. Na base da janela, há opções de ordenação (Nome, Matrícula) e formato de relatório (Listagem, Etq. End. Resp, Etq. Fotos, Etq. Endereço, Etq. Envelope) e botões "Visualizar", "Imprimir" e "Fechar".

Figura 3 Exemplo de janela com diversas opções de filtros

FILTROS COM MULTISELEÇÃO

No exemplo da Figura 3, note que alguns filtros estão destacados em vermelho. Estes filtros são chamados de filtros multiseleção pois permitem a escolha de mais de um item simultaneamente. Por exemplo, ao marcar a opção de filtro “Turma”, o sistema irá automaticamente exibir o botão  para que o usuário, ao clicar sobre o mesmo, possa selecionar todos os registros a ser filtrados. No exemplo das turmas, é possível listar todos os alunos de várias turmas ao mesmo tempo.

Similarmente, na Figura 3, é possível fazer a multiseleção de registros nos filtros de “Instituição”, “Forma de Ingresso”, ou “Escola de Origem”. Em todos estes casos, mais de um item pode ser selecionado para filtrar a listagem da janela (no caso, alunos), após o clique no botão .

CAIXAS DE PESQUISA

A caixa de pesquisa é um dos tipos mais importantes de campos do sistema. Ele permite a localização rápida de um registro de 3 maneiras distintas e é utilizado em muitas janelas.

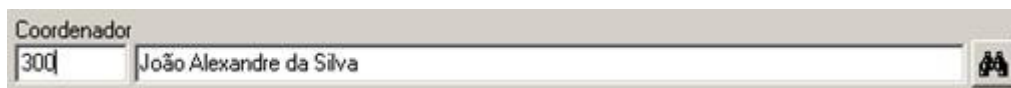




Figura 4 Caixa de Pesquisa

A caixa de pesquisa é composta de 2 caixas de texto (uma menor para digitação ou exibição do código e outra maior para digitação ou exibição do nome ou da descrição do registro) e do botão .

Para localizar um registro, digite o código na caixa de texto menor ou digite parte da descrição do registro na caixa de texto maior e, em ambos os casos, aperte a tecla enter para confirmar.

Outra opção é clicar sobre o botão  para que o sistema exiba uma janela com todos os registros disponíveis e opções de filtros para facilitar a busca.

Para mais informações consulte Caixas de pesquisa, página 212.

EXPORTAR DADOS

É possível exportar os dados de praticamente todas as tabelas do sistema. Este recurso é muito útil pois permite a manipulação de informações específicas em planilhas do Excel ou documentos do Word, independente do Q-Acadêmico.

Para exportar dados, em qualquer janela do sistema que contenha uma tabela, clique na tabela e pressione a tecla F10 na parte superior do teclado. Isto abrirá uma nova janela conforme ilustra

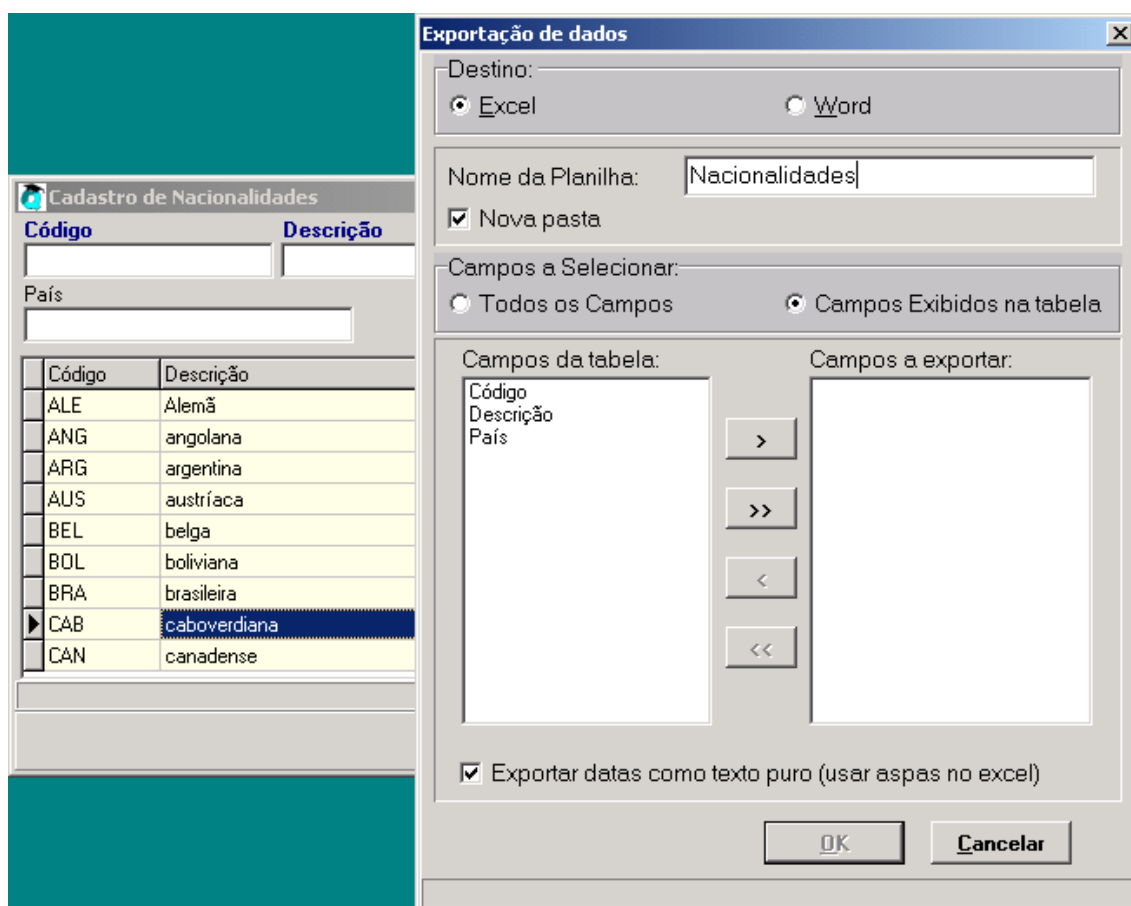


Figura 5 abaixo.

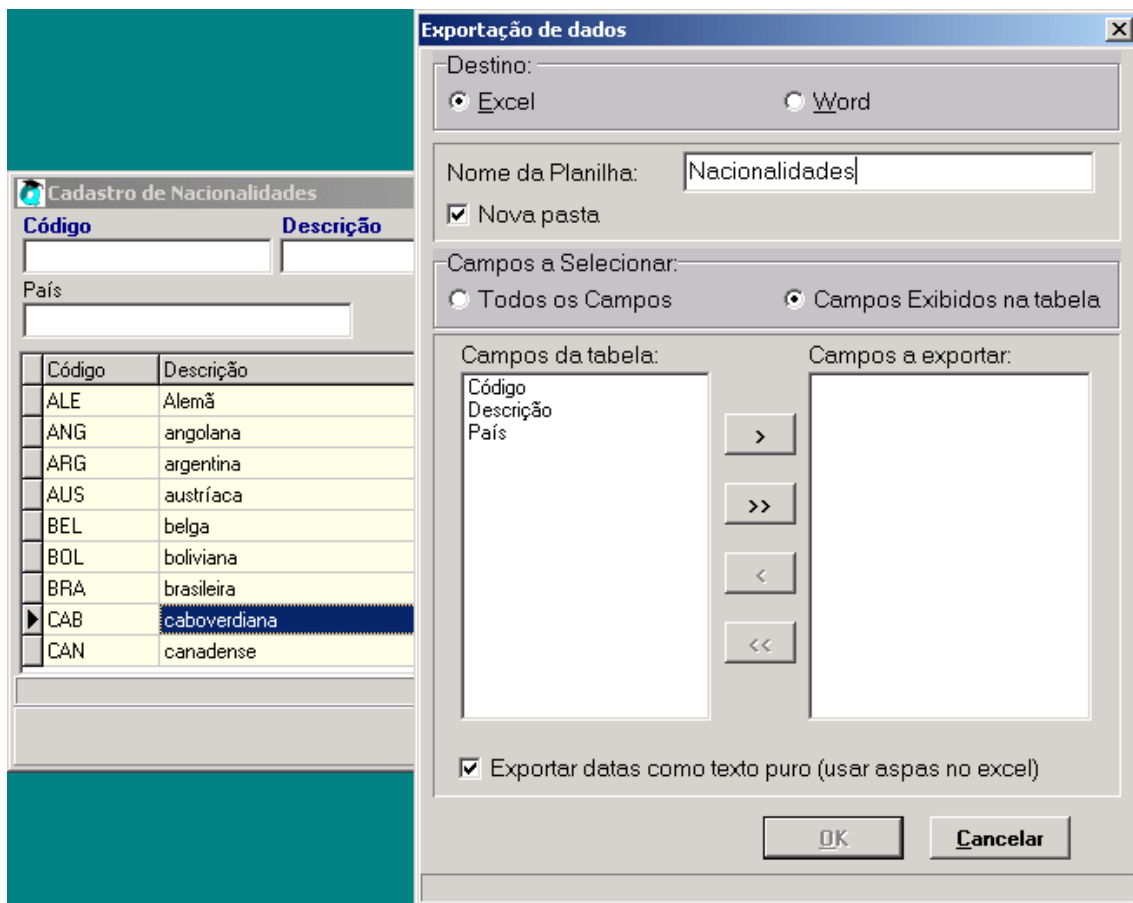

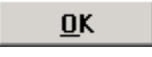


Figura 5 Janela de Exportar Dados aplicada ao Cadastro de Nacionalidades

Na janela, primeiro selecione o destino dos dados – Excel ou Word. Em seguida dê um nome ao documento a ser criado e selecione os campos a ser exportado. Caso queira exportar apenas campos específicos, selecione-os na caixa da esquerda (utilize a tecla control ou ctrl do teclado para selecionar mais de um campo simultaneamente), denominada “Campos da tabela” e clique no botão  para movê-los para a caixa da direita, denominada “campos a exportar”.

Finalmente, uma vez escolhidos os campos, clique no botão  para exportar todos os dados exibidos na tabela, nos campos selecionados. Note que a quantidade de dados a ser exportado depende dos filtros aplicados à janela. Para mais informações sobre filtros consulte Filtros, página 211.

1.3 Configuração do Sistema

Executado apenas uma vez em cada unidade da instituição, geralmente no início da implantação do sistema. Nesta etapa são definidas as informações básicas necessárias

para que o ciclo acadêmico possa ter início na instituição. O cadastro das componentes curriculares, a configuração dos cursos e suas matrizes, e a definição das regras dos cursos (sistema de avaliação, duração, regras para frequência, etc.) são exemplos de etapas que precisam ser cumpridas nesta fase.

Para mais informações sobre a configuração do sistema, consulte: **Roteiro de Configuração do Sistema, página 20.**

1.4 Preparação para o Início do Período Letivo

Esta etapa trata dos procedimentos que devem ser executados imediatamente antes de cada início de período letivo. Inclui a configuração do(s) calendário(s) acadêmicos (página 65), configuração das turmas e dos diários de classe (páginas 80 e 102), a matrícula dos alunos ingressantes (página 80), além de procedimentos acadêmicos como aceleração e dispensa de componentes curriculares.

Note que estes procedimentos não precisam ser executados necessariamente nesta etapa ou sequer precisam ser executados, caso o mesmo não seja utilizado por sua instituição.

Para mais informações, consulte: **Preparação para o início de período, página 64.**

1.5 Início do Período Letivo para Cursos Seriadados/Modulares

O capítulo 4 (página 123) explora os recursos do sistema que se aplicam aos cursos seriados (por exemplo o Ensino Médio) e modulares. São aqueles procedimentos que diferem em conceito e execução dos procedimentos específicos dos cursos por créditos, tratados no capítulo 5.

Neste capítulo, os procedimentos que se destacam são o de Renovação de Matrícula, incluindo aí todas as opções para cursos seriados ou modulares, tratando ainda da possibilidade do próprio aluno realizar sua renovação pela web, com ou sem cobrança; o de matrícula do aluno em sua turma e em disciplinas específicas (por exemplo para pagar uma dependência); o de divisão de diários para tratar os casos de laboratórios de capacidade reduzida, disciplinas com teoria e prática, e disciplinas de modalidades (como as de educação física – vôlei, basquete, futebol, etc.).

1.6 Início do Período Letivo para Cursos por Créditos

O capítulo 5 (página 143) engloba exclusivamente o processo de pedido de matrícula configurado para os alunos de cursos por créditos. Os tópicos abrangem desde a configuração até a emissão de relatórios finais para a realização de possíveis ajustes ao final do processo.

1.7 Procedimentos Durante o Período Letivo

Durante o período letivo tipicamente são executados os procedimentos acadêmicos por matrícula (cancelamento, afastamento, trancamento, etc.), os lançamentos nos diários (notas do conselho de classe, justificativa de faltas, etc.), as transferências de alunos (tanto externas quanto internas), dentre outros.

É este capítulo que trata dos recursos do dia-a-dia da instituição e que normalmente são usados com mais frequência pelos setores de Registro Escolar e coordenadorias de curso.

1.8 Término do Período Letivo

Finalmente, dentro do ciclo acadêmico, a última etapa trata dos procedimentos de fechamento de período letivo. Além do fechamento propriamente dito, estão neste capítulo os procedimentos para alterar ou desfazer um procedimento realizado anteriormente, para registro de colação de grau, e para definir parecer de módulos.

1.9 Consultas, Relatórios e Demais Procedimentos Independente do Ciclo Acadêmico

Os demais capítulos tratam de módulos adicionais do sistema, opções de consultas e de relatórios, e detalhamento dos conceitos e padrões utilizados em toda interface com o usuário e para garantir a segurança dos dados.

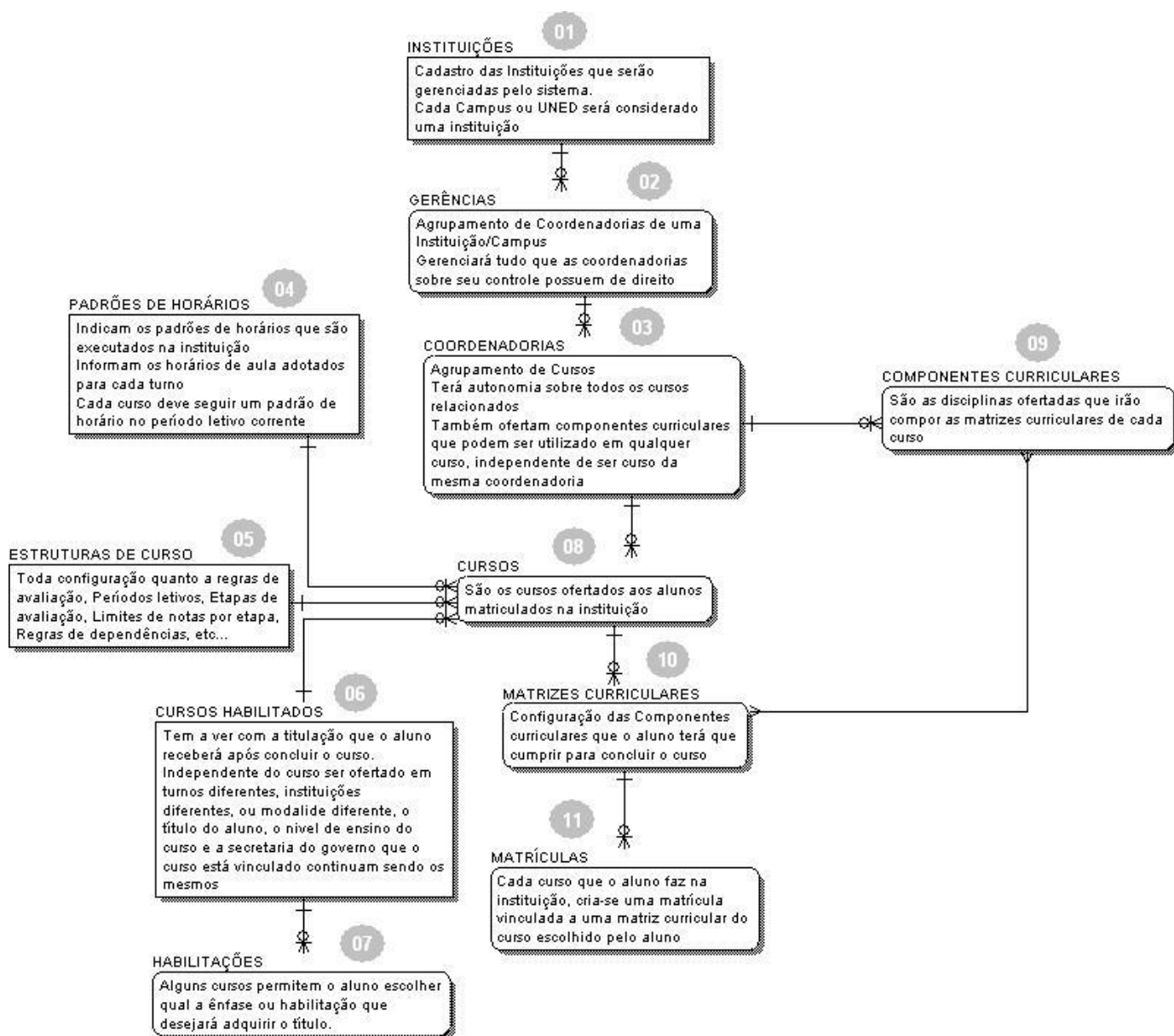
Os demais módulos (CIEE, Horários, Protocolo, e Avaliação) são importantes para integração de toda instituição e melhorar ainda mais os serviços prestados. As opções de consultas facilitam a identificação de informações relevantes (por exemplo, para identificar a situação completa de um aluno) e permitem a realização de procedimentos mais rapidamente. Os relatórios, além de prover estatísticas, permitem a emissão de

documentos oficiais como declarações, diplomas e históricos. Finalmente, os padrões de interface e aspectos de segurança exploram com mais detalhes aspectos que se aplicam a todo sistema.

2 Roteiro de Configuração do Sistema

O roteiro apresentado aqui deve ser utilizado para configurar o sistema pela primeira vez, ou seja, sem que o banco de dados tenha sido alimentado. É importante destacar que este procedimento, portanto, deve ser utilizado também para configuração do sistema em uma nova Uned.

Nestes casos, recomendamos uma seqüência de procedimentos conforme apresentado na figura abaixo:



Nota Rápida

Banco de dados ou base de dados?

Ambos os termos são utilizados neste manual para indicar a mesma coisa: o local onde todas as informações da instituição e suas unidades descentralizadas (uneds) são armazenadas.

Sempre que uma nova matrícula é gerada, por exemplo, o sistema armazena todas as informações relativas a ela no banco de dados indicado pela Instituição para referência futura. Todas as futuras consultas à mesma matrícula, portanto, extrairão as informações solicitadas também do mesmo banco ou base de dados.

2.1 Cadastro de instituições

Cadastro das instituições que serão controladas pelo sistema. Em geral, este cadastro representa a sede e as unidades descentralizadas da Instituição.

Baseado nas instituições definidas, o sistema controlará a permissão aos dados, restringindo à alteração de dados vinculados a instituição somente a usuários da mesma instituição.

As permissões de acesso ao sistema serão tratadas mais adiante. Para mais informações, consulte, **página 211**.

PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

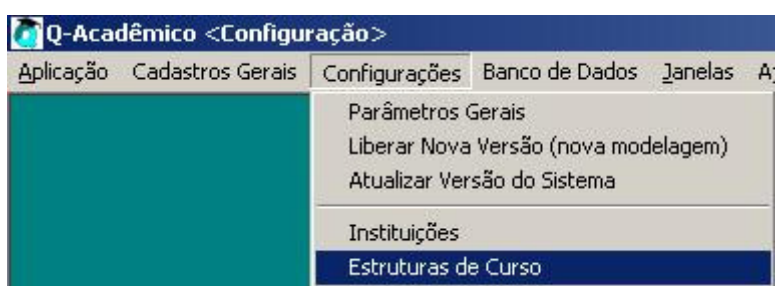
Cadastro de listagem simples. Para mais informações consulte **página 211**.

PRÉ-REQUISITOS


Não há. Este é o primeiro cadastrado a ser utilizado.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Existem duas maneiras para configurar as instituições. A primeira é através do menu da Aplicação: **Configuração**>>**Configurações** >>**Instituições**



Outra opção, mais específica, permite que o cadastro de instituições seja acessado a partir de outro cadastro. O objetivo é facilitar a inclusão de uma nova instituição em um outro cadastro onde a informação for necessária.

Neste caso, procure pelo botão  ao lado da caixa de seleção utilizada para selecionar a instituição no cadastro.

INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

Descrição: Descrição simples da Instituição

Sigla: Informação reduzida para facilitar apresentação nos relatórios.

Tipo: Classificar a instituição quanto ao tipo (Sede, Uned, CET, Conveniada, Outros).

Dados de Endereço: Endereço que irá aparecer nos relatórios desta instituição.

Código	Descrição	Tipo	Cidade
1	CAMPUS I - BH	Sede	Belo Horizonte - MG
2	CAMPUS II - BH	Outras	Belo Horizonte - MG
3	CAMPUS III - Leopoldina	Uned	Leopoldina - MG
4	CAMPUS IV - Araxá	Uned	Araxá - MG
9	CAMPUS IX - Nepomuceno	Uned	Nepomuceno - MG
5	CAMPUS V - Divinópolis	Uned	Divinópolis - MG
6	CAMPUS VI - BH	Outras	Belo Horizonte - MG
7	CAMPUS VII - Timóteo	Uned	Timóteo - MG
8	Campus VIII - Varginha	Uned	Varginha - MG
11	CAMPUS X - Itabirito	Outras	Itabirito - MG

2.2 Cadastro de gerências Acadêmicas

Cadastro utilizado para agrupar coordenadorias de curso, que por sua vez, agruparão os cursos.

Também é possível restringir acesso aos dados por gerência. Desta forma, usuários que forem configurados para visualizar somente uma gerência, poderão manipular qualquer dado de cursos vinculados às coordenadorias agrupadas pela gerência.

Como no caso das instituições, este cadastro também é utilizado para restringir o acesso ao sistema por setores. Para mais informações, consulte **página** Erro! Indicador não definido..


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Cadastro de listagem simples. Para mais informações consulte **página 211**.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Configuração**>>**Cadastro Gerais** >>**Gerências**



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar a gerência nos cadastros que são relacionados com a gerência. .

INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

Nome do Campo	Descrição do Campo
Código	Código utilizado para identificar a Gerência no sistema. Este código deve ser único, independente da instituição a que pertence. Normalmente é preenchido com a sigla do departamento do organograma da instituição.
Descrição	Descrição simples da Gerência.
Dados do Gerente	Indicar qual a pessoa que é o gerente. E qual é a portaria de nomeação do mesmo.
Dados do Gerente Substituto	Indicar qual a pessoa que é o gerente. E qual é a portaria de nomeação do mesmo.
Telefone	Telefone principal para ligar direto para a gerência.
URL	Endereço eletrônico da página específica da gerência.
Email	Email para entrar em contato direto com a Gerência.

Código	Descrição	Gerente	Telefone	Email
2	Diretoria de Ensino dos Cursos Superiores	FERNANDO JOSE FERRE		
DPPG	Diretoria dos Cursos de Pós-graduação	HENRIQUE GUILHERME I		

2.3 Cadastro de Coordenadorias Acadêmicas

Cadastro das coordenadorias vinculadas a uma gerência da instituição.

Cada coordenadoria poderá agrupar vários cursos.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Cadastro de listagem simples.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Configuração**>>**Cadastro Gerais** >>**Coordenadorias (de curso)**



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar a Coordenadorias nos cadastros que são relacionados com a coordenadoria. .

INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

Código: Este valor é gerado automaticamente pelo sistema.

Sigla: Sigla da coordenadoria que deve ser única em todo o sistema. Esta sigla será utilizada para compor a Sigla das disciplinas que forem relacionadas com esta coordenadoria e nos relatórios que tiverem pouco espaço para exibir a descrição da coordenadoria. É baseado nesta sigla que localizaremos as coordenadorias de interesse em outras telas do sistema.

Descrição: Descrição simples da coordenadoria.

Dados do coordenador: Seleciona a pessoa que está ocupando o cargo de coordenador no momento e a portaria de nomeação da mesma.

Telefone: telefone principal para falar direto com a coordenadoria.

URL: endereço eletrônico da página específica desta coordenadoria.

Email: email de contato direto com esta coordenadoria.

Cadastro de Coordenadorias

Código	Sigla	Descrição
219	2EE	Coordenação/departamento Acadêmico de Engenharia Elétrica

Gerência
Diretoria de Ensino dos Cursos Superiores

Coordenador
1568 PAULO EDUARDO MACIEL DE ALMEIDA (1198822)

Portaria de Nomeação do Coordenador

Telefone URL

Email

Aplicar Cancelar

Código	Sigla	Descrição	Coordenador
269	2ADM	Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração	
103	2DB	Departamento Acadêmico Disciplinas Básicas	ANDERSON RAFAEL R
102	2DG	Departamento Acadêmico Disciplinas Gerais	
253	2ECI	Coordenação/departamento Acadêmico de Engenharia Civil	
279	2ECOM	Coordenação/departamento Acadêmico de Engenharia da Computação	
219	2EE	Coordenação/departamento Acadêmico de Engenharia Elétrica	

Instituição: CAMPUS II - BH

Fechar

DICAS INTERESSANTES

Sugerimos colocar como primeiro caractere da sigla da coordenadoria, algum identificador da instituição para evitar duplicação de siglas entre as várias instituições.

Recomendamos que a Sigla não seja extensa, porque vai compor o código da disciplina e conseqüentemente, gerará um código extenso que terá dificuldade de encaixar nos espaços dos relatórios.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A sigla das disciplinas ofertadas pela coordenadoria será gerada seguindo a seguinte lógica:

<SIGLA DA COORDENADORIAS><Seqüencial de criação da disciplina nesta coordenadoria>

EX. **2DB001** – Matemática I, **2DB002** – Matemática II, **2DB003** – Português

2.4 Cadastro de Padrões de Horários

Cadastro dos padrões de horários do sistema.

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

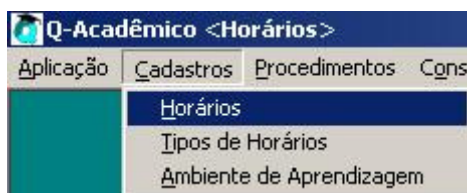
Estes padrões serão utilizados na hora de configurar os horários de aula das turmas e diários. Para facilitar, as turmas dos cursos serão configuradas de acordo com o padrão indicado no curso.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Cadastro de listagem simples com páginas.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Horários**>>*Cadastros*>>*Horários*



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar o padrão de horário nos cadastros que são relacionados com padrão de horário. .

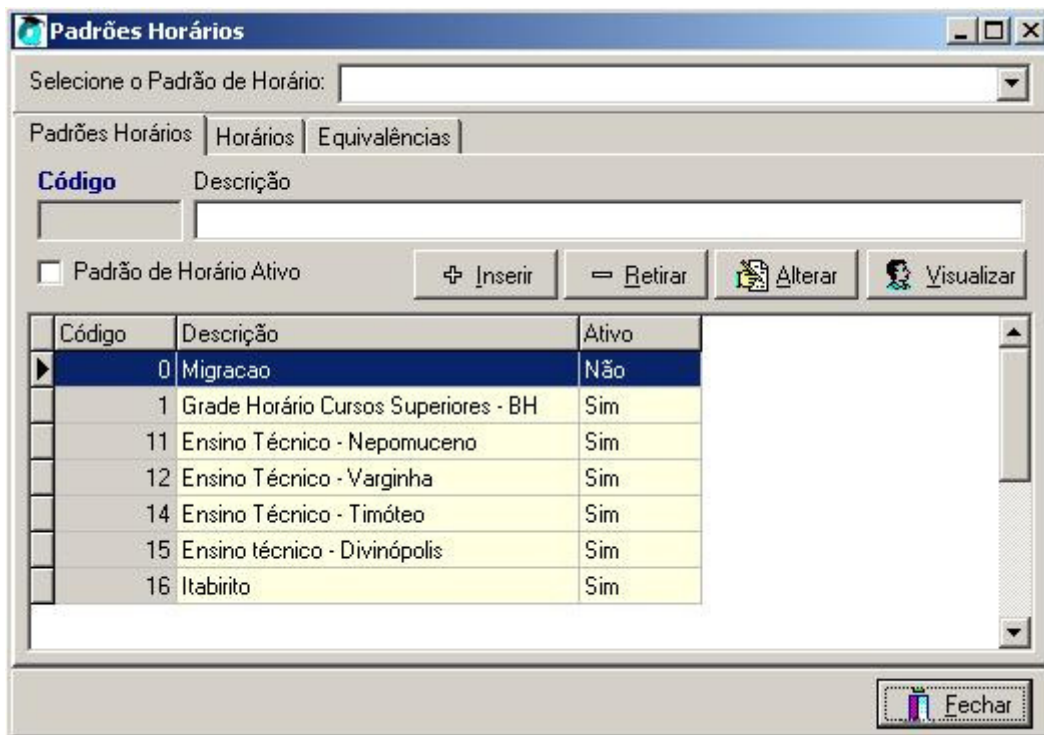
INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

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.



Campos referentes à página do cadastro de Horários relacionados ao padrão de horário

Código: Código que será gerado automaticamente pelo sistema.

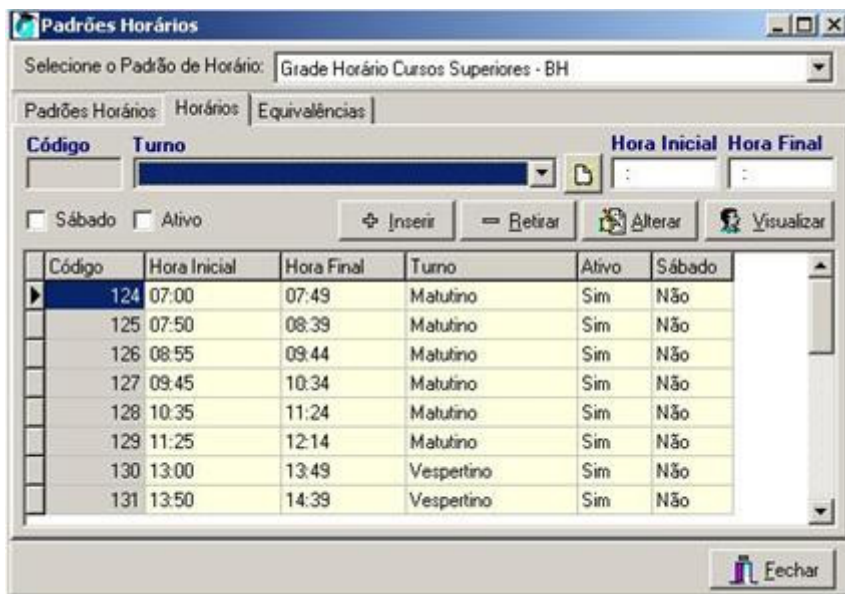
Turno: Indica qual o turno a que se refere o horário cadastrado.

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.

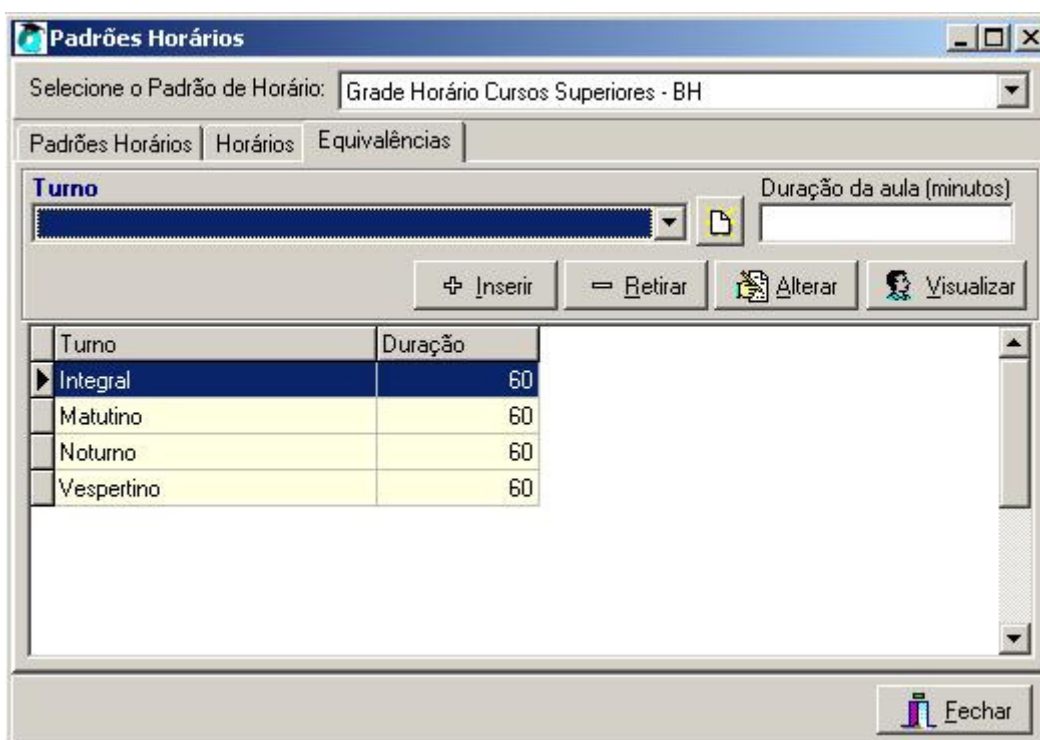


Campos referentes à página do cadastro de Horários relacionados ao padrão de horário

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.



DICAS IMPORTANTES

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.

CUIDADOS 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.

2.5 Cadastro de Estruturas de Cursos

Este é o cadastro mais importante do sistema. Quase tudo no sistema depende de configurações feitas aqui. Uma estrutura de curso define as regras principais da forma de avaliação (notas ou conceitos e faltas) dos cursos que irão segui-la. Ela é composta das regras que definem a maneira como o resultado é apurado, a modalidade de avaliação (nota, competência, ou conceito) e critérios de notas (quando o curso for por nota) e frequência.

Além disto, também as etapas dos cursos que seguirão esta estrutura também são configuradas neste cadastro. Dependendo da estrutura de curso, uma etapa pode ser chamada de “bimestre”, “semestre”, “nota única”, “avaliação final”, “recuperação”, ou qualquer outro nome indicando uma parte avaliativa no período letivo (para mais detalhes, consulte o conceito de etapa (página 223)).

Muito provavelmente, as estruturas de curso da instituição serão configuradas inicialmente na implantação do sistema, e só serão modificadas quando a instituição passar por uma reformulação de suas normas didáticas.

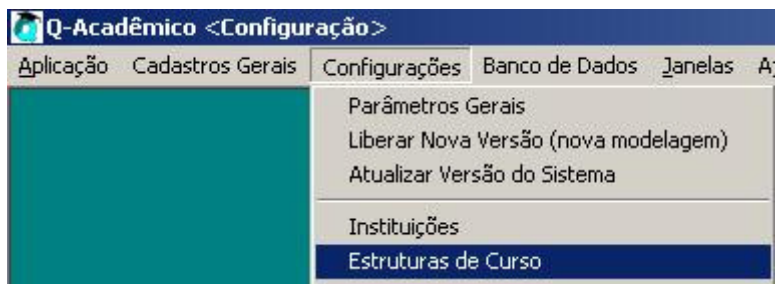
De qualquer maneira é importante saber o que pode-ser configurado no sistema.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Cadastro de Listagem Simples com Páginas.

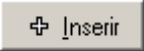
COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Configuração**>>*Configurações*>>*Estruturas de Curso*



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar a estrutura de curso nos cadastros que são relacionados com estrutura de curso. 

INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

Para inserir uma nova estrutura de curso, preencha os seus campos na primeira aba, “Estruturas de Curso”, de acordo com as regras a serem definidas e clique no botão . Note que as demais abas também precisam ser preenchidas para que a estrutura de curso e todas as suas etapas sejam configuradas corretamente.

Nem todas as configurações são possíveis para as opções. A escolha de uma opção pode delimitar outras automaticamente. Por exemplo, ao marcar “Conceito” como modalidade de avaliação, todas as opções de configuração de nota são automaticamente desabilitadas.

Configuração das estruturas de Curso

Selecione a estrutura de curso: Técnico Modular por Nota

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

Código Descrição Períodos por Ano Descrição do Período Ativo

Maneira de Apurar resultado por período

Modular Matrícula p/ Módulo Múltiplos Módulos por período

Seriado Aproveita Disciplinas Aprovadas em caso de reprovação no período

Crédito (por disciplina)

Média das Disciplinas

Limite de Reprovações que permite ficar em Dependência

Limite por disciplinas da mesma Área

Limite para ter direito a ir para o Conselho de Classe

Limite Geral

Modalidade de Avaliação

Competência Mínimo de Competências para conseguir progressão parcial % Aproveita Competências Adquiridas

Nota Mapear Conceito a partir da nota final

Conceito

Critérios para os cursos avaliados por Nota

Média para não Reprovar direto, sem direito a Prova Final Critério de Arredondamento

Média para Aprovar direto sem necessidade de Prova Final Menor Unidade

Média para aprovação após aplicação da Prova Final Nota Máxima

Controle de Frequência

Frequência por Período % Frequência por Disciplina %

Permite Frequência alternativa em função da Média Frequência Acima da Média % Média para permitir frequência alternativa

Código	Descrição	Períodos/Ano	Período	Percentual Presença	Ativo	Limite Reprovações
0	Técnico Modular por Nota	2	Semestre	0	Sim	2
1	Técnico ou Superior Semestral por Conceito	2	Período	0	Sim	0
5	Ensino Médio Anual em Bimestres por Nota	1	Série	75	Sim	2

Nº de Registros: 9

Figura 6 Janela do Cadastro de Estruturas de Curso

Campos referentes à aba do cadastro de estrutura de curso

Nome do Campo	Descrição do Campo
Descrição	Descrição da estrutura de curso. Será usada para identificá-la em outros cadastros
Períodos por Ano	Indicam quantos períodos letivos o curso terá por ano. É baseado neste campo que o sistema sabe para qual período letivo o aluno deverá ir após o fechamento do período.
Descrição do Período	Descrição que irá aparecer nos relatórios para indicar o período letivo. Tipicamente estas descrições são série, Período, ou Módulo, dependendo da estrutura

Ativo	Indica se esta é uma estrutura ainda em uso ou não. Uma estrutura de curso inativa não aparecerá nas listagem em outros cadastros que utilizam esta informação.
Agrupamento Maneira de apurar o resultado por período	
Modular	Indica se o curso será avaliado por módulos. Duas outras opções, logo ao lado, são específicas desta configuração: Matrícula p/ módulo: Indica se a matrícula dos alunos será vinculada a escolha de um módulo ao invés de uma série/período. Múltiplos Módulos por Período: Permite que num mesmo período letivo, alunos sejam matriculados em mais de um módulo simultaneamente. A configuração dos módulos e de sua simultaneidade é feita do Cadastro de Matrizes Curriculares (página 57).
Seriado	Indica que o curso que seguir esta estrutura é seriado, ou seja, a matrícula dos alunos não será por disciplina. Uma opção é particular desta maneira de apurar o resultado: Aproveita Disciplinas Aprovadas em caso de reprovação no período: Quando o aluno reprova no período, o sistema pode aproveitar as disciplinas que o aluno conseguiu aprovação, ficando com a obrigação de repetir a série para cumprir somente as disciplinas que reprovou. Se não aproveitar, terá de cursar todas as disciplinas novamente, inclusive as aprovadas.
Crédito (por disciplina)	Indica que cursos que utilizam o sistema de créditos onde a matrícula é feita por disciplina

Média das Disciplinas	Esta maneira considera a aprovação/reprovação no período a partir da média das disciplinas, independente do resultado particular de cada uma. Assim, mesmo que o aluno tenha reprovado em algumas disciplinas, se média de todas as disciplinas for maior ao mínimo definido ele será aprovado. Neste caso, as disciplinas onde o aluno reprovou ficam marcadas com a situação “aprovado no módulo”.
Limite por disciplinas da mesma Área	Número máximo de disciplinas de uma mesma área (as áreas da disciplina, por período, são definidas no cadastro de matriz curricular) que o aluno pode reprovado e ir para o período seguinte, cursando as reprovações em dependência.
Limite para ter direito a ir para Conselho de Classe	Número máximo de disciplinas que o aluno pode reprovado para ter direito a ir para conselho de classe
Limite Geral	Número máximo de disciplinas geral que o aluno pode reprovado para não ficar reprovado no período.
Modalidade de Avaliação	

Competência	<p>Indica se o curso será avaliado por competência, ao invés de ser avaliado por disciplina. Esta opção só fica disponível para cursos modulares.</p> <p>Há dois parâmetros relacionados a esta modalidade.</p> <p>Mínimo de competências para conseguir progressão parcial: Indica qual o percentual de competências que o aluno precisará adquirir para conseguir progressão parcial para o próximo módulo.</p> <p>Aproveita Competências Adquiridas: Marque esta opção caso queira permitir que o sistema aproveite automaticamente as disciplinas que o aluno obteve aprovação, caso ele reprove no módulo. Ou seja, neste caso, ele terá que cursar apenas as disciplinas do módulo nas quais ele reprovou.</p>
Nota	<p>Modalidade tradicional onde os cursos são avaliados por nota.</p> <p>Associada a ela há a opção de Mapear conceito a partir da nota final. Marcando esta opção, não será exibida nota final da disciplina para os alunos e sim um conceito proporcional à nota obtida, cadastrado na aba “Conceitos”</p>
Conceito	<p>Modalidade que exige o lançamento de conceitos (cadastrados na aba “Conceitos”) ao invés do lançamento de notas. Nesta modalidade, não há lançamento de notas em nenhuma etapa.</p>
Critérios para os cursos avaliados por Nota	
Média para não reprovar Direto, sem direito a Prova Final	Média mínima necessária para que o aluno não seja automaticamente reprovado na disciplina, sem direito a realizar a prova final

Média para aprovar Direto sem necessidade de prova final	Média mínima para aprovação direta do aluno sem necessidade de prova final
Média para aprovação após aplicação da prova final	Média necessária para que o aluno seja aprovado na disciplina após a realização da prova final
Menor unidade	Indica a maior casa decimal utilizada pelo sistema. Por exemplo, caso a menor unidade seja 0,5, todas as notas do sistema terão este intervalo mínimo (1,5; 2; 2,5; etc.). Caso a menor unidade seja 0,1, as notas terão este valor mínimo (1,1; 1,2; 1,9; 8,4; 7,6; 3,5; etc). Da mesma forma para menores unidades 1; 0,01; 0,2; etc.
Critério de Arredondamento	Indica como o sistema irá arredondar as médias calculadas (para cima, para baixo, para o mais próximo). Este campo depende do campo menor unidade, para indicar para qual casa decimal o sistema irá arredondar a nota segundo o critério de arredondamento. Por exemplo, caso a menor unidade seja 0,5, o critério de arredondamento seja para cima e a nota do aluno seja 9,6, a nota será arredondada para 10. Neste caso, se o critério de arredondamento for para baixo ou para o mais próximo, a nota será arredondada para 9,5.
Nota Máxima	Nota máxima para a disciplina ao final do período. Tipicamente a nota máxima é configurada como 10 ou 100 mas qualquer outro valor pode ser informado.
Controle de Frequência	

Frequência por Período	Faz o controle de frequência pelo total de disciplinas nas quais o aluno encontra-se matriculado no período, independente das frequências individuais em cada uma delas.
Frequência por Disciplina	Forma clássica de controle de frequência, verifica o percentual de faltas por disciplina
Permite frequência alternativa em função da média	Marque esta caixa para os cursos onde o aluno que obter uma média final acima de um valor estipulado na caixa de texto “ média para permitir frequência alternativa ” terá um controle de frequência diferenciado configurado na caixa de texto “ Frequência Acima da Média ”

Campos referentes à aba de CONCEITOS da estrutura de curso selecionada

Esta página de cadastro pode ser utilizada para três situações diferente.

Se a estrutura de curso for avaliada por competência, irá indicar os conceitos possíveis para avaliar a competência.

Se a estrutura de curso for avaliada por disciplina e conceito, irá indicar os conceitos possíveis para avaliar a disciplina.

Se a estrutura de curso for avaliada por disciplina e nota, irá indicar os conceitos associados à nota final dos alunos, de acordo com a faixa de valores informados, que aparecerá nos documentos, desde que a caixa “**Mapear Conceito a partir da nota final**” esteja marcada. Em todos os demais casos, não será possível selecionar esta aba.

Nome do Campo	Descrição do Campo
Conceito	Indica o conceito a ser cadastrado, contendo uma ou duas letras. É este valor que será exibido por todo sistema e exigido para lançamento nos diários.
Descrição	Descrição para aparecer nas legendas informando sobre os conceitos
Adquire Competência	Indica se o conceito adquire competência nos casos de cursos avaliados por competência
Nota inicial	Nota inicial para avaliar a equivalência entre a nota e conceito, quando a caixa “ Mapear Conceito a partir da nota final ” estiver marcada
Nota Final	Nota final para avaliar a equivalência entre a nota e conceito, quando a caixa “ Mapear Conceito a partir da nota final ” estiver marcada

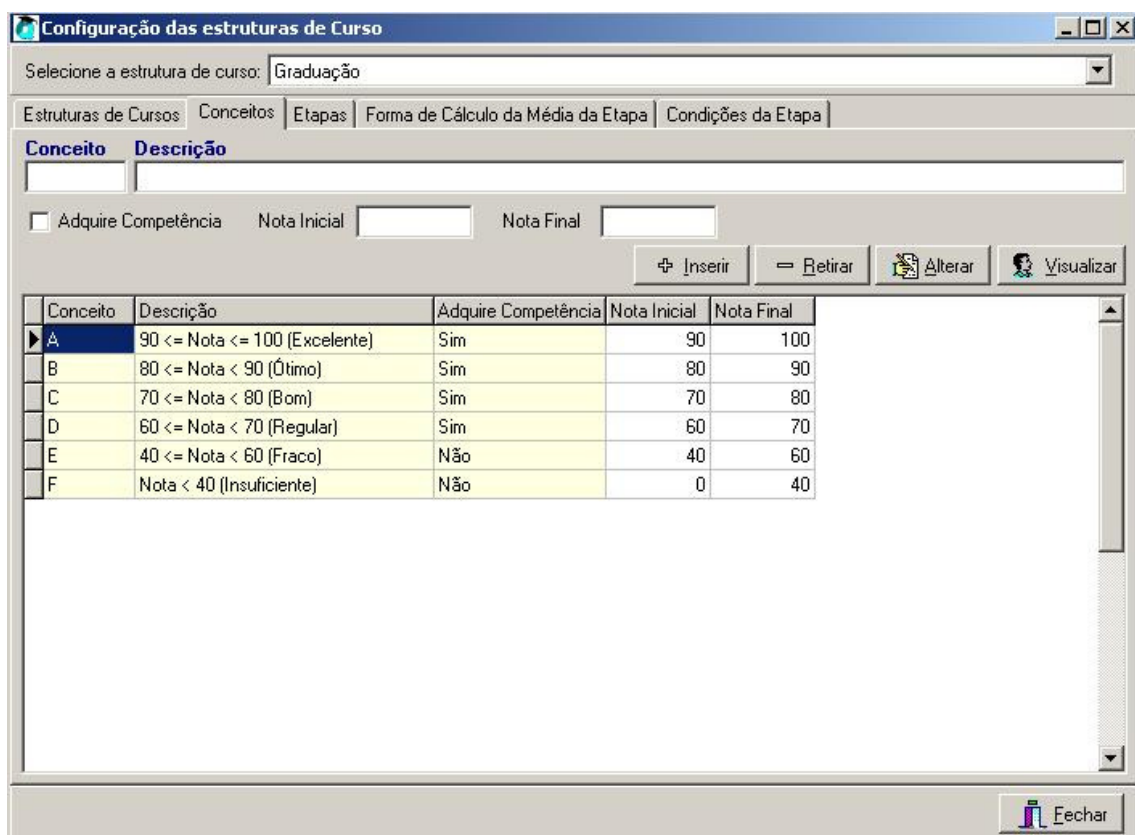


Figura 7 Janela de Cadastro de Estruturas de Curso, com a aba Conceitos selecionada

Campos referentes à aba de ETAPAS da estrutura de curso selecionada

Nesta página, que é configurado as etapas que aparecerão nos boletins dos alunos. Serão configuradas para indicar as notas ou conceitos exigidos do curso.

Nome do Campo	Descrição do Campo
Ordem	Indica a ordem que a nota (ou conceito) será exibida nos boletins e telas de lançamento de notas.
Etapas	Um nome para indicar a etapa da estrutura de curso
Abreviação	Abreviação curta que representa a etapa e será exibida nos cabeçalhos dos relatórios e tabelas de lançamentos de notas (ou conceitos)
Descrição	Descrição simples da etapa

Tipo de Nota	<p>Indica o tipo de nota que representa esta etapa. Os valores possíveis são:</p> <p>Nota de bimestre/Etapa: São as notas oficiais por etapa dos alunos.</p> <p>Média intermediária: este tipo de nota calcula médias em função de notas de etapas anteriores. É permitido ter várias médias intermediárias para uma mesma estrutura de cursos. É muito comum ser utilizada para calcular médias a partir de recuperações paralelas.</p> <p>Nota de Recuperação intermediária: utilizada para lançar as notas de recuperação paralela, para melhorar uma nota de bimestre. Diferencia-se da nota de bimestre, por não ter a obrigação de ser feita.</p> <p>Média Parcial: Média calculada a partir de notas de etapas anteriores, que será utilizada para analisar se o aluno fica de prova final. O sistema exige uma, e somente uma, nota deste tipo.</p> <p>Nota de Prova Final: Nota que o aluno pode fazer para recuperar a média parcial.</p> <p>Média Final: Média calculada a partir de notas de etapas anteriores, que será utilizada para analisar se o aluno foi aprovado ou reprovado na disciplina contando com a nota de recuperação. O sistema exige uma, e somente uma, nota deste tipo.</p>
Nota Mínima	Nota mínima exigida (se houver) para aprovação do aluno na disciplina. Se o aluno não cumprir uma das notas mínimas, ele irá para a prova final.
Nota Máxima	Indica a nota máxima para a etapa

Média Máxima	<p>Usada na etapa de recuperação para limitar a média máxima final do aluno, mesmo que a maior nota possível definida na estrutura de curso seja maior.</p> <p>Assim, para atingir a nota máxima o aluno precisará de aprovação direta.</p>
Controle de Frequência	<p>Indica como a etapa vai reagir com relação à frequência. Os valores possíveis são:</p> <p>Não deve ser solicitado: indica que a etapa não vai permitir lançar frequência. Todas as etapas de média, seja de qualquer tipo, não devem solicitar frequência.</p> <p>Exige n de aulas: indica que a etapa vai exigir lançar aulas dadas e frequência. Somente as etapas do tipo de nota “Nota de bimestre/etapa” podem e devem exigir n de aulas.</p> <p>Permite n de aulas: indica que a etapa permite lançar aulas dadas e frequência. Útil para as etapas de recuperação que apresentam aulas na recuperação.</p>
Precisa ser entregue	<p>Indica se a etapa precisa ser entregue pelos professores. Isto está intimamente relacionado ao conceito de posse dos diários (veja item “Como identificar com quem está a posse do diário”, página 175 para mais detalhes).</p>
Exibir Coluna da Etapa	<p>Indica se a coluna será exibida nos relatórios. Em alguns casos, devido a limitação de se configurar médias complexas no sistema, pode-se criar etapas intermediárias para acumular médias e compor médias mais complexas. Sendo assim, estas médias intermediárias não precisam ser exibidas, mas precisam existir.</p>

Exibir no histórico	Força a exibição de uma etapa específica no histórico escolar do aluno
---------------------	--

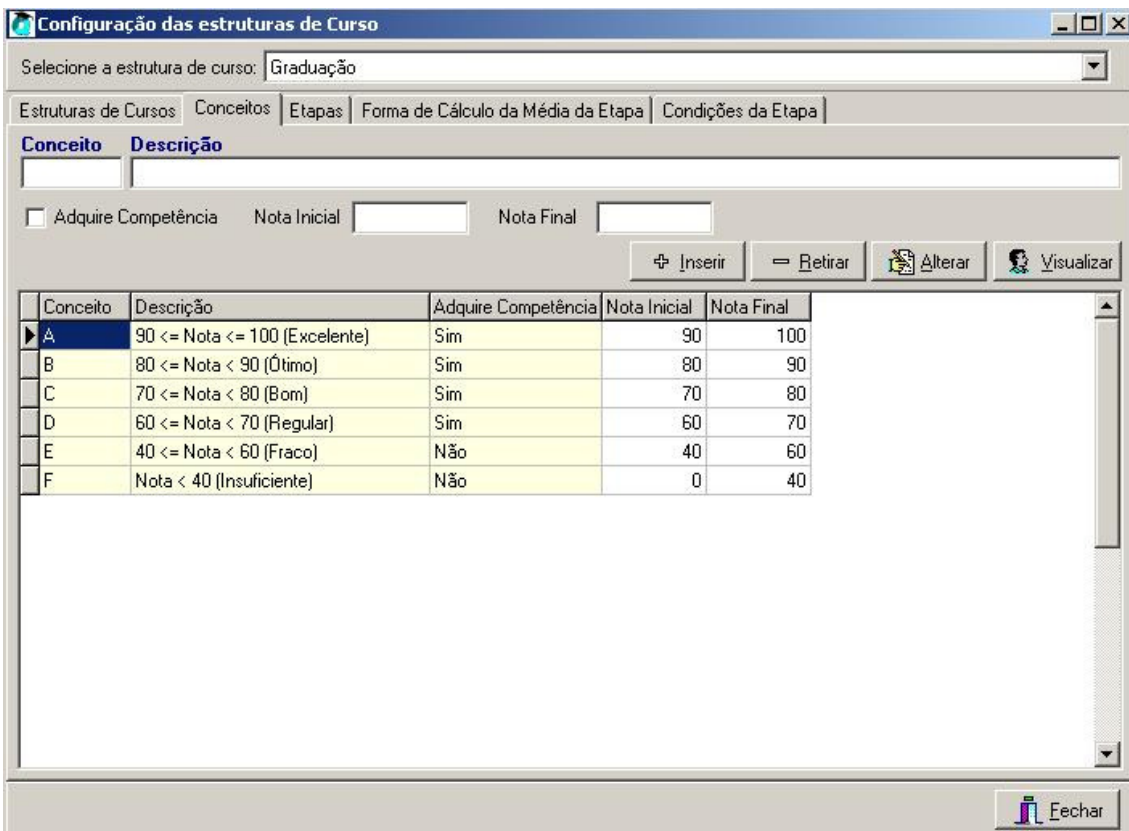


Figura 8 Janela de Cadastro de Estruturas de Curso com a aba "Etapas" selecionada

Campos referentes à página de FORMA DE CÁLCULO DE MÉDIA da Etapa selecionada para a estrutura de curso selecionada.

Está página só pode ser utilizada para etapas do tipo média, configuradas na aba anterior, denominada "Etapas".

Etapa anterior: Indica uma das etapas anteriores que serão envolvidas no cálculo da média.

Peso da Nota: Indica o peso da nota.

Critério de cálculo da média: Critério que o sistema irá utilizar para calcular a média da etapa selecionada. Os valores possíveis são:

Soma com peso: o sistema irá somar os produtos das notas pelo peso.

Maior nota: o sistema irá indicar a maior nota entre as etapas indicadas.

Menor nota: o sistema irá indicar a menor nota entre as etapas indicadas.

Média ponderada: o sistema irá calcular a média ponderada entre as etapas.

Configuração das estruturas de Curso

Seleção a estrutura de curso: tecnico e medio - Disciplinas Tecnicas

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

Etapa de Média Selecionada: Média Anual

Etapa Anterior

Peso da Nota: 0

Inserir Retirar Alterar Visualizar

Etapa Envolvida	Descrição	Peso
1B	1 bim	1
2B	2 bim	1
3B	3 bim	1
4B	4 bim	1

Informe o critério de cálculo da média das etapas selecionadas acima:

Soma com Peso Atualizar

Echar

Campos referentes à página de CONDIÇÕES da Etapa selecionada para a estrutura de curso selecionada.

Esta opção é muito utilizada para indicar se é permitido digitar uma determinada nota. As notas de recuperação, por exemplo, só podem ser digitadas se o aluno estiver abaixo da média.

Também é possível indicar para as etapas de média, quando o sistema irá calcular a média. Em algumas situações, não queremos que a nota seja calculada até que todas as notas anteriores sejam lançadas.

Etapa Anterior: Indica qual a etapa que será verificada de acordo com o tipo de verificação.

Tipo de Verificação: Indica o tipo de verificação que será feita sobre a etapa informada. Os tipos de verificações possíveis são: Nota Lançada, Maior que o valor

informado, Menor que o valor informado, Maior ou igual ao valor informado, Menor ou igual ao valor informado, igual ao valor informado.

Valor: O valor que será comparado de acordo com o tipo de verificação.

Seleção a estrutura de curso: tecnico e medio - Disciplinas Tecnicas

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

Etapa Selecionada: PROEC

Etapa Anterior: [dropdown] Tipo de Verificação: [dropdown] Valor: [input]

[+ Inserir] [- Retirar] [Alterar] [Visualizar]

Etapa Envolvida	Descrição	Tipo de Condição	Tipo de Verificação	Valor
1B	1 bim	Digtitação	Nota Lançada	
2B	2 bim	Digtitação	Nota Lançada	
3B	3 bim	Digtitação	Nota Lançada	
4B	4 bim	Digtitação	Nota Lançada	
MA	Média Anual	Digtitação	Menor que o valor informac	60
MA	Média Anual	Digtitação	Maior ou Igual ao valor infc	40

[Fechar]

2.6 Cadastro de Cursos Habilitados

Cadastro para informar dados comuns a vários cursos ofertados na instituição, independente do turno, instituição, ou modalidade do curso.

A configuração será baseada no título que o aluno irá receber ao concluir o curso.

É importante frisar que esta informação é compartilhada entre as várias instituições do sistema.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO:

Cadastro de Listagem Simples com Páginas.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO:

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>**Cadastrros**>>**Cursos Habilitados**



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar o curso habilitado nos cadastrros que são relacionados com o curso habilitado. .

INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

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 estes cursos.

Cód Cursono 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.



2.7 Cadastro de Habilitações

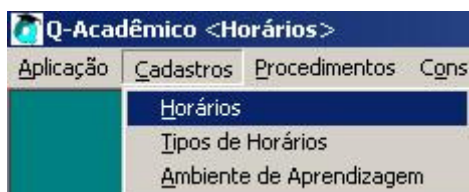
Alguns cursos permitem que o aluno escolha uma ênfase/Habilitação que irá concluir o curso. Estas opções são configuradas por curso habilitado e valem para todos os cursos relacionados ao curso habilitado. Na verdade, somente os cursos que possuem mais de uma habilitação configurada em suas matrizes curriculares permitem escolher entre as habilitações disponíveis.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Página específica do cadastro de cursos habilitados.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>**Cadastros**>>**Cursos Habilitados**



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar o curso habilitado nos cadastros que são relacionados com o curso habilitado. 

Precisa selecionar a página das habilitações do curso habilitado selecionado.

INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

Código: Código gerado automaticamente pelo sistema.

SIGLA: Sigla que precisa ser única somente para o curso habilitado em questão. Esta Sigla será utilizada para gerar o código das turmas relacionadas a habilitações que não são básicas.

Descrição: Descrição que aparecerá nos históricos para informar a habilitação concluída pelo aluno.

C.H. Estágio: Carga horária mínima exigida para conclusão do curso nesta habilitação.

C.H. Optativa: Carga horária optativa mínima exigida para conclusão do curso nesta habilitação.

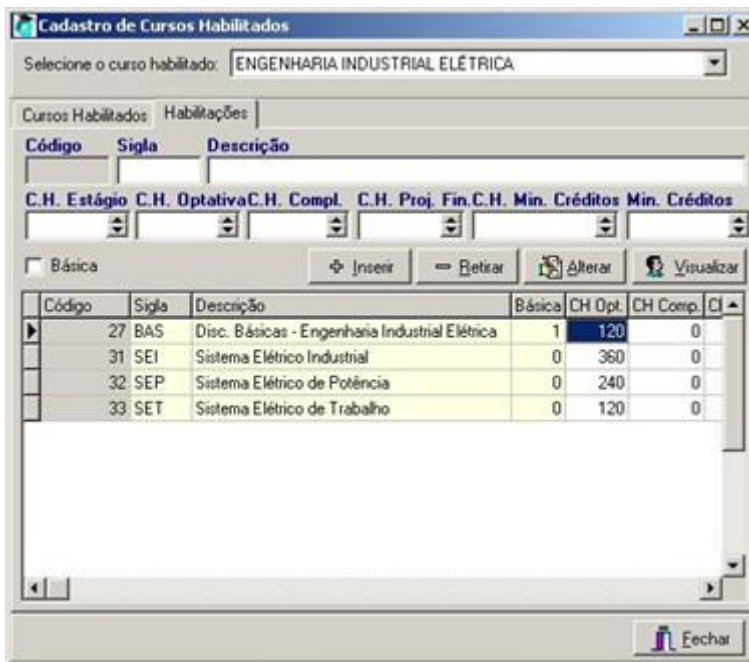
C.H. Estágio: Carga horária complementar mínima exigida para conclusão do curso nesta habilitação.

C.H. Proj. final: Carga horária de Projeto Final mínima exigida para conclusão do curso nesta habilitação.

C.H. Mín Crédito: Carga horária mínima de créditos exigida para conclusão do curso nesta habilitação.

Mín. Créditos: mínimo de créditos para conclusão do curso nesta habilitação.

Básica: Indica se a habilitação é básica, ou seja, que independente da habilitação escolhida pelo aluno, ele é obrigado a cumprir todas as básicas.



2.8 Cadastro de Cursos

Cadastro dos cursos ofertados pela instituição.

O ideal seria existir cursos de acordo com as vagas ofertadas no processo seletivo.

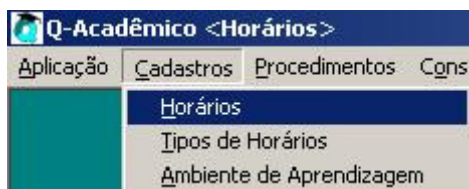
Nos cursos onde a mudança de turno é freqüente e os projetos de curso são semelhantes, pode-se adotar o mesmo curso e separar os alunos somente pelo turno do aluno.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Cadastro de listagem simples.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>**Cadastros**>>**Cursos**



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar o curso nos cadastros que são relacionados com o curso. 

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.

Título do Certificado de Conclusão:

Instituição: A instituição que o curso está vinculado.

Coordenadoria: Coordenadoria que gerencia o curso ofertado. Usuários da coordenadoria possuem permissão para manipular dados desta coordenadoria, sem enxergar dados de outras coordenadorias.

Modalidade: Indica a modalidade do curso.

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.

Padrão de Horário: Indica o padrão de horário que as turmas deste curso utilizarão por default para configurar os horários dos diários.

Autorização: Texto da autorização de funcionamento do curso.

Reconhecimento: Texto do reconhecimento de funcionamento do curso.

Base Legal: Base Legal de criação do curso.

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.

Está 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.

Está 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

Código	Cód. Turma	Cód. Matrícula	Descrição	Turno	Estrutura de Curso	Coord	C. Habilitado
7	MTCM	283	Mestrado em Tecnologia	Noturno	Mestrado	MIG	7
27	SELEI	201	Engenharia Industrial Elétrica	Integral	Graduação	2EE	27
28	SEPC	202	Engenharia de Produção Civil	Noturno	Graduação	2ECI	28
29	SMECI	203	Engenharia Industrial Mecânica	Integral	Graduação	2EM	29
30	SRAD	223	Curso Superior de Tecnologia em Radiologia	Noturno	Graduação	2EH	30
34	STECA	221	Tecnólogo em Normalização e Qualidade Industrial	Noturno	Tecnólogo Quadrimestral	2PEFP	34

2.9 Cadastro de Componentes Curriculares

Cadastro de todas as componentes curriculares (disciplinas) da instituição.

O que caracteriza uma disciplina diferente da outra é sua ementa, mas como esta

informação não tem como ser checada pelo sistema, cabe ao usuário saber definir quando deve criar uma disciplina nova.

Qualquer mudança de carga horária deve gerar uma nova disciplina, para não provocar problemas para os alunos que já cursaram a disciplina com a carga horária anterior.

Disciplinas com mesmo conteúdo que tiveram o nome modificado numa versão nova do projeto do curso, também devem ser incluídas como uma nova disciplina.

Se uma disciplina, que possui o mesmo nome e mesma carga horária de outra disciplina que já existe, mas possui conteúdo diferente deve gerar nova disciplina, para impedir que alunos possam se matricular em disciplinas que não atendam aos requisitos do seu curso.

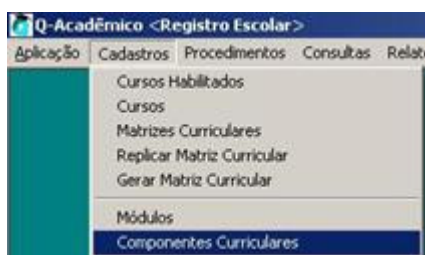
Nos casos em que a disciplina precisa ter nome diferente de acordo com o apresentado em exemplos acima, podemos criar relação de equivalência entre as disciplinas para permitir que o aluno aproveite a disciplina cursada na disciplina que não é a relacionada à matriz curricular do seu curso.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Cadastro com pesquisa e páginas

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>*Cadastros*>>*Componentes curriculares*



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar a disciplina nos cadastros que são relacionados com a disciplina. .

INFORMAÇÕES SOBRE OS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

Código: Código gerado automaticamente pelo sistema.

Descrição: Descrição que identifica bem a disciplina, diferenciando de outras disciplinas que possuem nomes parecidos ou até iguais, mas que não representam o mesmo conteúdo, necessitando ser cadastrada como disciplina diferente. Pode abusar da identificação porque não vai gerar problemas nos relatórios que vão utilizar a descrição do histórico, que vai seguir a descrição do projeto.

EX. Inglês Instrumental – ENG ELE <> Inglês Instrumental – ENG MEC

Descrição Curta: Descrição curta de até 10 dígitos que identifica a disciplina, sem se preocupar com nomes duplicados, pois sempre que o sistema a utilizar, vai estar em um contexto reduzido, incluindo somente disciplinas do curso.

Esta descrição será utilizada nos relatórios de horário.

Coordenadoria: Indica a coordenadoria que oferece a disciplina, e que decide sobre mudanças sobre o conteúdo da disciplina. É baseado na sigla da coordenadoria, que o sistema irá gerar a sigla da disciplina seguindo o padrão : <SIGLA_COORDENADORIA>.<Seqüencial da disciplina da coordenadoria>

SIGLA: Sigla que identifica unicamente a disciplina. Será o código da disciplina que aparecerá nos relatórios do sistema e o código utilizado para busca da disciplina nos cadastro, consultas e relatórios do sistema.

Esta SIGLA só é gerada após inserir a disciplina. Depois de inserida, é permitido alterá-la pelo sistema, garantindo que seja única em todas as instituições que utilizam o sistema.

CH (hora Relógio): Carga horária da disciplina representada em horas relógio que será exibida nos relatórios e históricos do sistema.

N de Alunos: N de alunos recomendado para a disciplina.

Nível de Ensino: Nível de ensino da disciplina. É importante saber que para configurar matrizes curriculares de um curso, só será permitido incluir disciplinas compatíveis com o nível de ensino do curso.

EX. Disciplinas de nível superior só podem ser incluídas em cursos de nível superior.

Disciplinas de nível técnico ou médio podem ser incluídas em cursos de nível técnico ou médio.

Regime de Competência: indica se a disciplina será avaliada com competência. Neste

caso, o sistema permitirá configurar as competências da disciplina.

Histórico: descrição de acordo com o projeto do curso que aparecerá nos relatórios e históricos.

Tipo de disciplina: indica o tipo de disciplina que podem ser de três tipos:

NORMAL: disciplina comum.

ESPECIAL OFICIAL: disciplina especial que pode ser controlado por modalidade. É a disciplina que aparece no histórico, mas que não permite lançamentos. Todo lançamento será na disciplina especial detalhada, ou de modalidade, relacionada à especial oficial. Deve exigir o preenchimento do campo Tipo de Disciplina Especial

ESPECIAL DETALHADA: Disciplina especial da modalidade. Não aparece nos históricos, mas é a que controla o lançamento de notas.

EX.

Educação Física I – ESPECIAL OFICIAL

Futebol, Natação – ESPECIAL DETALHADA

Tipo de Disciplina Especial: quando a disciplina for especial, precisa informar o tipo de disciplina para vincular as disciplinas OFICIAIS e DETALHADAS

The image displays two screenshots of the 'Cadastro de Componentes Curriculares' software interface. The left screenshot shows a list of components with columns for Código, Descrição, Descrição Curta, Sigla, Consideração, Nível de Ensino, Tipo de Disciplina, and Tipo Disc. E. The right screenshot shows the detailed form for the component 'ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS'.

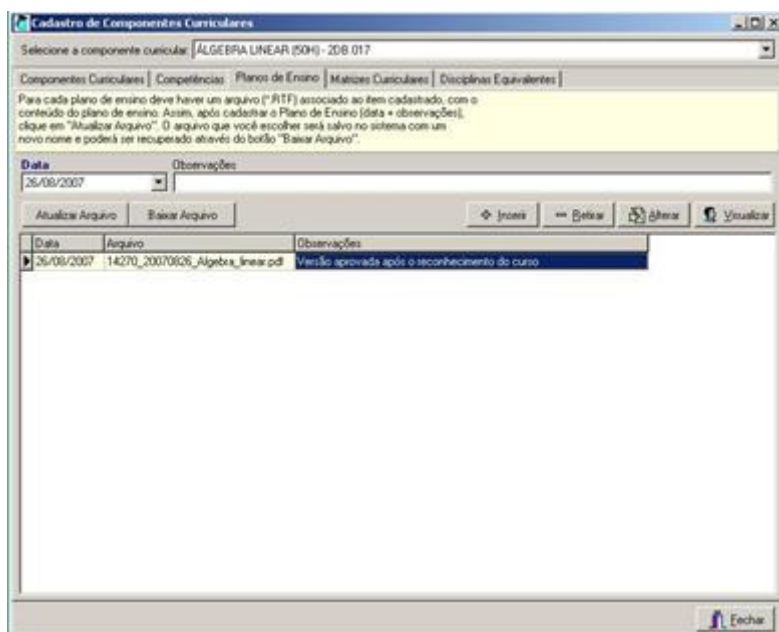
Código	Descrição	Descrição Curta	Sigla	Consideração	Nível de Ensino	Tipo de Disciplina	Tipo Disc. E
12008	ACONDOMINIOS INDUSTRIAIS (80H) - S1_ACONINH	S2ACRNET	ZEL	Superior	Disciplina Normal		
12420	ADMINISTRAÇÃO (80H) - S2ADMNET	ADM	S2ADMNET	2005	Superior	Disciplina Normal	
13110	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL ADM F.C.	S2ADMNET	2005	Superior	Disciplina Normal		
13175	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR (80H) - S1_ADM HOSP	S2ADMNET	2005	Superior	Disciplina Normal		
12419	ÁLGEBRA LINEAR (80H) - S2ALGEB	ALG LIN	S2ALGEB	2008	Superior	Disciplina Normal	
13894	ÁLGEBRA LINEAR (80H) - P2ALLIST	ALG LIN	P2ALLIST	2008	Superior	Disciplina Normal	
14270	ÁLGEBRA LINEAR (80H) - ZEB 817	ALG LIN	ZEB 817	2008	Superior	Disciplina Normal	
13895	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS - ZEST 840	ALG EST DAD	POALEDOT	2008	Superior	Disciplina Normal	

Página do cadastro para configurar os planos de ensino da disciplina

Está página é utilizada para informar o arquivo contendo o projeto da disciplina. O arquivo associado a disciplina poderá ser consultada pela internet por professores, alunos e empresas. Em casos de transferência, os planos de ensino das disciplinas já cursadas pelo aluno podem ser baixados direto pelo sistema.

Data: Data que a versão do projeto foi aprovada.

Observações: Observações sobre a versão do projeto.



Página do cadastro para configurar as disciplinas equivalentes à disciplina

Nesta página do cadastro, podemos configurar as disciplinas equivalentes que podem ser cursadas pelos alunos para cumprir a disciplina que está em sua matriz curricular.

Componente curricular equivalente: Disciplina que poderá ser cursada para cumprir a disciplina da matriz curricular do aluno.

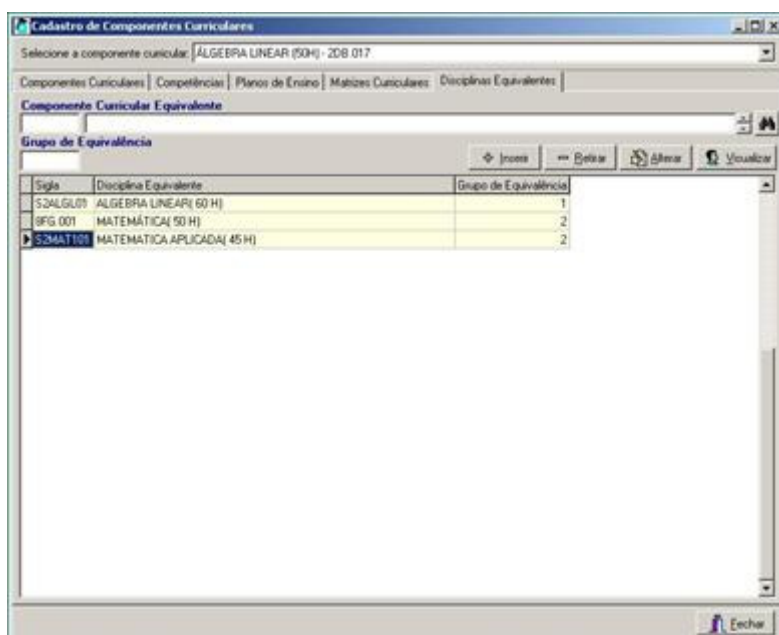
Grupo de Equivalência: Indica o agrupamento entre as disciplinas que juntas são equivalentes à disciplina indicada.

Para melhor entender, vamos examinar o exemplo apresentado na imagem abaixo.

A disciplina Álgebra Linear (50 H) é a disciplina da matriz curricular do aluno.

A disciplina Álgebra linear (60 H) é uma disciplina que não faz parte da matriz curricular do aluno, mas que se cursada pelo aluno, substitui a Álgebra Linear de 50 H. Como no grupo de equivalência 1 só existe esta disciplina, basta cursar uma disciplina para cumprir a disciplina Álgebra Linear (50 H)

A disciplina Matemática (50 H) sozinha não serve para cumprir a Álgebra Linear (50 H), mas se o aluno também for aprovado na disciplina Matemática Aplicada (45H), as duas juntas, podem substituir a Álgebra Linear (50 H) devida na matriz curricular do aluno.



2.10 Cadastro de Matrizes Curriculares

O cadastro de matrizes curriculares é onde fazemos associação das componentes curriculares com os cursos.


PADRÃO DE INTERFACE UTILIZADO

Cadastro de listagem simples com páginas

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>**Cadastros**>>**Matrizes curriculares**



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar a Matriz curricular nos cadastros que são relacionados com a matriz curricular. .

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 padrão para as disciplinas da matriz.

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.

Código	Descrição	Estrutura de Curso	Curso	Situação	Nº Períodos
259	Bacharelado em Administração (2007/1)	Graduação	SADM	Matriz em Vigor	1
138	Bacharel em Química Tecnológica - (2007/1)	Graduação	SQUII	Matriz em Vigor	8
234	Curso Superior de Tecnologia em Radiologia(1999/2)	Graduação	SRAD	Matriz em Vigor	6
109	Engenharia da Computacao(2007/1)	Graduação	SCDM	Matriz em Vigor	10
118	Engenharia de Produção Civil (1999/2) - (2007/1)	Graduação	SEPC	Matriz em Vigor	10
158	Engenharia Elétrica (2007/1)	Graduação	SELE	Matriz em Vigor	1
150	Engenharia Mecânica (2007/1)	Graduação	SMEC	Matriz em Vigor	1
128	Programa Especial de Formação Pedagógica para Doc. Tecnólogo Semestri PEFD			Matriz em Vigor	1

Outros Campos importantes deste cadastro



Este botão serve para configurar as cargas horárias de estágio, optativa, 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 da matriz

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

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.

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 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.

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.

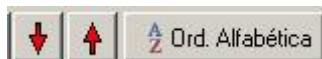
Código	Componente Curricular	Nº Período	Estrutura de Curso	Habilitação	Opt.
S2SEM101	SEMINARIO I(30H)	1	Graduação	Disc. Básicas - Curso Super	Não
S2ANA201	ANATOMIA E FISIOLOGIA HUMANA I(60H)	2	Graduação	Disc. Básicas - Curso Super	Não
S2BIDE01	BIOESTATÍSTICA(45H)	2	Graduação	Disc. Básicas - Curso Super	Não
S2ELET01	ELETRICIDADE(45H)	2	Graduação	Disc. Básicas - Curso Super	Não

Código	Descrição	Nº Período	Optativa	Habilitação
S2MAT101	MATEMÁTICA APLICADA	1	Não	30

Outros Campos importantes deste cadastro



Este botão serve para importar disciplinas configuradas em outra matriz curricular.



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

Código	Descrição	Nº Período	Optativa	Habilitação
S2MAT101	MATEMÁTICA APLICADA	1	Não	30

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.

CUIDADOS NECESSÁRIOS AO LIDAR COM MATRIZES CURRICULARES

As matrizes curriculares são essenciais para o correto funcionamento de seus cursos. É a partir da matriz que os diários das turmas são automaticamente criados e é com referência nelas que a situação do aluno é determinada na instituição após cada fechamento de período. A seguir são destacados alguns cuidados que precisam ser levados em conta ao criar ou modificar uma matriz curricular.

A função da matriz curricular no fechamento de período letivo

Desde a matrícula dos alunos ingressantes, é fundamental que a matriz curricular dos cursos destes alunos esteja configurada corretamente. Isto porque no ato da matrícula do aluno ingressante, é necessário informar a matriz curricular que o mesmo irá seguir. Ou seja, uma vez escolhida a matriz, é ela quem determinará as disciplinas (e módulos dependendo das regras do curso), as cargas horárias, e os pré-requisitos necessários para que o aluno complete o curso.

A matriz curricular do aluno, portanto, serve de modelo para as disciplinas que ele cursou, está cursando, e irá cursar. Assim, em todo fechamento de período, o sistema verifica as disciplinas cursadas pelo aluno em relação ao seu modelo, ou seja, sua matriz curricular.

Por exemplo, se o aluno cumpriu (foi aprovado) em todas as disciplinas de um determinado período, o sistema indicará que ele está apto a cursar o período seguinte. Para que isto aconteça, é necessário que as disciplinas que o aluno cursou no período (e foi aprovado), sejam exatamente as mesmas definidas na matriz curricular do aluno.

Note que para que a disciplina cursada seja exatamente a mesma da matriz curricular, é necessário que ambas as disciplinas tenham a mesma sigla, nome, e carga horária.

A matriz curricular na emissão de históricos

Na hora de imprimir o histórico, o sistema busca da matriz curricular a informação das disciplinas que precisam ser cursadas pelo aluno (ou que já foram cursadas) e em qual período (série ou módulo) cada uma se encontra. Se o aluno cursar uma disciplina que não se encontra na matriz, a mesma será considerada como disciplina extra-curricular, afinal, para o sistema, ela não faz parte do projeto do curso.

Note portanto que alterar uma matriz curricular existente pode trazer resultados

indesejáveis. Por exemplo, remover uma disciplina e incluir outra no lugar em uma matriz curricular em vigor, em um período por onde já passaram alunos, resultará no seguinte cenário: Alunos que já cursaram a disciplina anterior (removida) continuarão com o registro daquela disciplina. Remover uma disciplina da matriz não remove uma disciplina cursada pelo aluno. Entretanto, o sistema passará a indicar a disciplina cursada como extra-curricular uma vez que ela não se encontra mais na matriz. Além disto, a nova disciplina incluída passa a ser obrigatória para todos os alunos vinculados à matriz, independente de serem alunos antigos (concluintes) ou novatos (ingressantes). Neste caso, no histórico, um “buraco” aparecerá para os alunos concluintes indicando uma disciplina ainda não cumprida.

A menos que o usuário tenha mesmo a intenção de fazer a troca do exemplo acima para todos os alunos (o que raramente é o caso), o recomendado é replicar (copiar) a matriz e fazer a alteração somente para os alunos que de fato cursarão a matriz alterada. Desta maneira, a matriz original (na qual os alunos concluintes já cursaram as disciplinas) permanece intacta, garantindo a compatibilidade com as disciplinas cursadas pelos alunos.

A recomendação portanto é que qualquer alteração no projeto do curso seja realizada somente na nova matriz replicada, mantendo o(s) projeto(s) antigo(s) intacto(s). Para mais informações, consulte 3.3 Replicação das matrizes curriculares, página 78.

3 Preparação para o início de período

Os procedimentos e cadastros que serão apresentados a seguir são utilizados, em geral, antes do início de um período letivo.

Ao final desta etapa, as turmas e diários deverão estar preparados para a matrícula dos alunos. Também nesta etapa consideramos que os alunos ingressantes serão incluídos no sistema, além de alunos trancados com pedidos de reabertura e alunos com a matrícula cancelada por algum motivo que tiveram o processo de reintegração aceito.

Atenção para os seguintes processos obrigatórios. Consulte os capítulos específicos sobre cada um para mais detalhes. Os demais processos são importantes mas costumam variar de uma instituição para outra.

3.1 Configuração do calendário	página 65
3.4 Matricular alunos ingressantes	página 80
3.5 Geração das turmas	página 91
3.6 Configuração dos diários	página 102

3.1 Configuração do calendário

O calendário acadêmico é o conjunto das datas que interessam à instituição durante cada ciclo acadêmico, no intervalo do ciclo.

No sistema Q-Acadêmico, a definição de um calendário é feita por ano letivo e período letivo e o mesmo é associado aos cursos que irão segui-lo. Em um mesmo ano e período letivo, para cada conjunto de cursos com mesmos intervalos de datas, um calendário deverá ser criado. Assim, caso dois cursos tenham datas especiais diferentes ou intervalos de datas diferentes, dois calendários diferentes deverão ser criados, um para cada curso.

O calendário é o primeiro elemento que precisa ser definido no sistema no início do ciclo acadêmico. Ele é fundamental para que as turmas e seus respectivos diários possam ser criados. Além disto, as informações contidas no calendário são usadas nos (nas):

- Horários do professor em cada ano e período letivo;
- Processamento do fechamento de cada ano e período letivo; e
- Configuração das aulas a serem dadas por diário.

PRÉ-REQUISITOS

Antes de criar um novo calendário, existem alguns cadastros preliminares que precisam ser configurados:

- **Cadastro de Tipos de Datas:** especifica os possíveis tipos a serem associados a datas relevantes de cada calendário (por exemplo, data de entrega do diário, data de pré-matricula e data de término do período letivo). Uma vez configurados os tipos, os mesmos poderão ser reutilizados em todos os futuros calendários;
- **Cadastro de Datas Especiais Fixas:** As datas especiais fixas são as datas de destaque (feriados, pontos facultativos, etc.) ao longo do ano que ocorrem sempre no mesmo dia e mês independente de ano, curso, ano letivo ou período letivo.

Caso os tipos de datas e as datas especiais fixas já tenham sido configurados (as), vá direto à **página 69 para configurar o calendário.**

CADASTRO DE TIPOS DE DATAS

Padrão de interface utilizado

Cadastro de listagem simples.

Como acessar este recurso

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>*Procedimentos*>>*Configurar Calendários*>>*Cadastrar tipos de datas*



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar o tipo de data nos cadastros que são relacionados com o tipo de data.

Informações sobre os campos a serem preenchidos

Nome do Campo	Descrição do Campo
Código	Código interno gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição	Descrição que identifica este tipo de data e que aparecerá nas caixas de seleção para configurar as datas especiais do calendário.
Cor	Informa a cor que aparecerá no calendário da WEB para representar as datas deste tipo.

<p>Recesso</p>	<p>Indica se as datas deste tipo serão recessos. Os valores possíveis são apresentados a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não é recesso: indica que a data é meramente informativa. • Recesso aula: indica que além de informativa, a data indica um recesso de aula, portanto, as aulas ministradas nesta data, não serão computadas. • Recesso bancário: indica um recesso bancário, portanto, as contas vencidas nesta data, ficam automaticamente prorrogadas para o próximo dia útil. • Recesso aula e bancário: indica que a data é recesso de aula e bancário.
<p>Procedimento relacionado com o tipo de data</p>	<p>Usado para sugerir o procedimento que será delimitado ao cadastrar datas especiais no calendário. Veja o item Configuração do Calendário, página 69.</p>

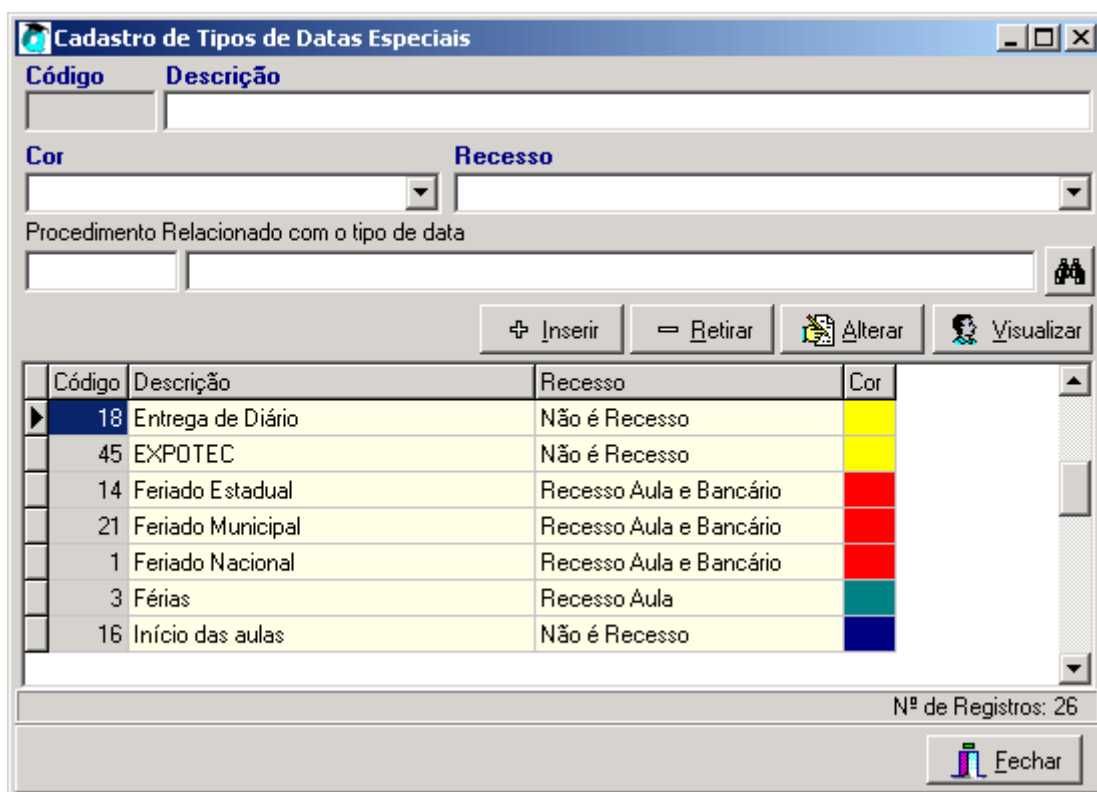


Figura 9 Cadastro de Tipos de Datas Especiais

CADASTRO DE DATAS ESPECIAIS FIXAS

Neste cadastro, informamos datas que acontecerão em todos os anos nesta mesma data.

Datas cadastradas aqui serão automaticamente inseridas como datas especiais dos calendários que contemplam estas datas.

Padrão de interface utilizado

Cadastro de listagem simples. Consulte a **página 211** para maiores informações.

Como acessar este recurso

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>**Procedimentos**>>**Configurar Calendários**>>**Cadastrar Datas especiais fixas**



Informações sobre os campos a serem preenchidos

Mês: Mês do ano que a data acontece.

Dia: Dia do mês que a data acontece.

Descrição: Descrição para a data que aparecerá nos calendários.

Tipo de Data: Indica o tipo de data especial.

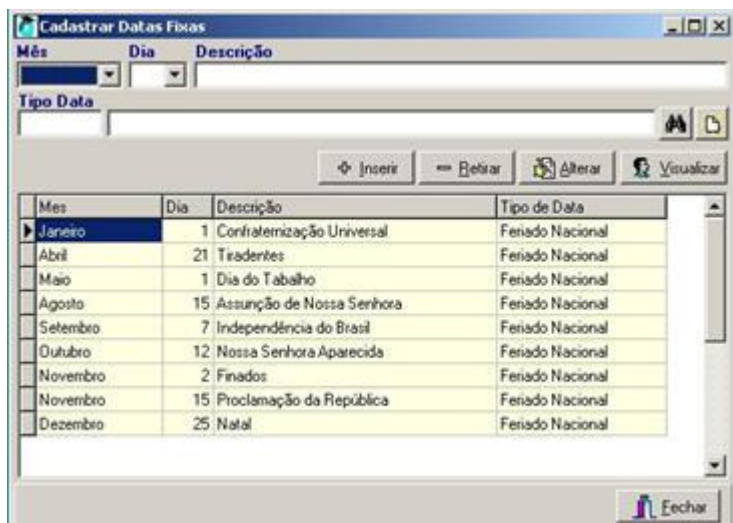


Figura 10 Cadastro de Datas Especiais Fixas

Após cadastrar os tipos de datas especiais, poderemos configurar o calendário de um período letivo.

CONFIGURAÇÃO DO CALENDÁRIO

Além dos dados gerais do calendário, podemos configurar os dados do convênio bancário para os boletos que serão exibidos aos alunos para renovarem matrícula, os cursos que seguem este calendário no período letivo, as datas de início e fim de cada etapa e as datas especiais que ficarão destacadas na exibição do calendário na web.


Padrão de interface utilizado

Cadastro de listagem simples com páginas. Consulte a **página 218** para maiores informações.

Como acessar este recurso

Através do menu da Aplicação: **Registro Escolar**>>*Procedimentos*>>*Configurar Calendários*>>*Configuração do Calendário*



Através de botões que ficam ao lado das caixas de seleção utilizadas para selecionar o calendário nos cadastros que são relacionados com calendário. .

Informações sobre os campos a serem preenchidos

Nome do Campo	Descrição do Campo
Código	Código interno gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição	Descrição do calendário.
Data Inicial	Data de início do calendário. Esta data que será utilizada como default para a data início dos diários dos cursos deste calendário.
Data Final	Data final do calendário. Esta data que será utilizada como default para a data final dos diários dos cursos deste calendário.
Ano Let.	Ano letivo do calendário.
Per. Let.	Período Letivo do calendário.
<p>Dados referentes à renovação de matrícula</p> <p>Veja mais detalhes do processo de renovação de matrícula em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.9 Pré-matrículas, página 116 • 4.1 Renovar Matrículas de cursos seriados 123 	
Início da renovação	A partir desta data, fica disponível na WEB, a impressão do boleto bancário para renovação de matrícula.
Fim da renovação	A data limite para imprimir o boleto de renovação.
Vencimento do boleto	A data de vencimento dos boletos.
Valor do boleto	Valor da renovação.

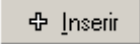
Convênio Bancário	Indica o convênio bancário que já está com os parâmetros configurados.
Instruções do boleto	Instruções que aparecerá nos boletos.

Figura 11 Janela do Cadastro de Calendários

A aba de Cursos é bem trivial e não necessita de detalhes do preenchimento, basta informar os cursos que seguirão o calendário.

A aba Calendários das Etapas também é trivial e não necessita de detalhes, basta digitar as datas de início e fim das etapas direto na tabela.

Configurando datas especiais do calendário

A aba de Datas Especiais necessita de mais detalhes. Veja abaixo a descrição dos campos a serem preenchidos. Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique sobre o botão  para confirmar.

Nome do Campo	Descrição do Campo
Data Inicial	A data de início que vai ser representada no calendário.

Data Final	A data final que vai ser representada no calendário. Em casos de datas únicas, a data final deve ser informada igual a data inicial. Em caso de intervalos, todas as datas contempladas no intervalo são representadas no calendário.
Descrição	Descrição da data especial
Turno	Este campo é opcional. Para os casos em que o evento acontece somente em um determinado turno. Ex. (somente no turno da noite anterior a realização do vestibular, não tem aula, por causa da preparação das salas)
Apenas para o curso	Este campo é opcional. Para os casos em que o evento é válido somente para um curso. Ex. Semana da engenharia (não faz sentido para outros cursos).
Tipo	Indica o tipo de data especial associado ao evento destacado no calendário.

<p>Procedimento relacionado com o tipo de data</p>	<p>Campo utilizado para restringir o procedimento selecionado ao intervalo de datas da data especial a ser inserida. Por exemplo, o procedimento de matrícula por componente curricular pode ser restrito para acesso a um período em particular do calendário acadêmico da instituição, impedindo o acesso antes ou depois deste intervalo.</p> <p>Note apenas que a restrição se aplicará apenas aos procedimentos relacionados aos cursos que seguem o(s) calendário(s) com a(s) restrição(ões) definida(s) para o(s) procedimento(s).</p> <p>Atualmente, os procedimentos que aceitam esta restrição por intervalo de data são: Afastamento, Aceleração de Estudos, Aproveitamento de Disciplina, Dispensa de Disciplina, Matrícula por Componente Curricular, Pré-matrícula, Reintegração de Matrícula, Reabertura de Matrícula, e Transferência de Diário.</p>
---	--

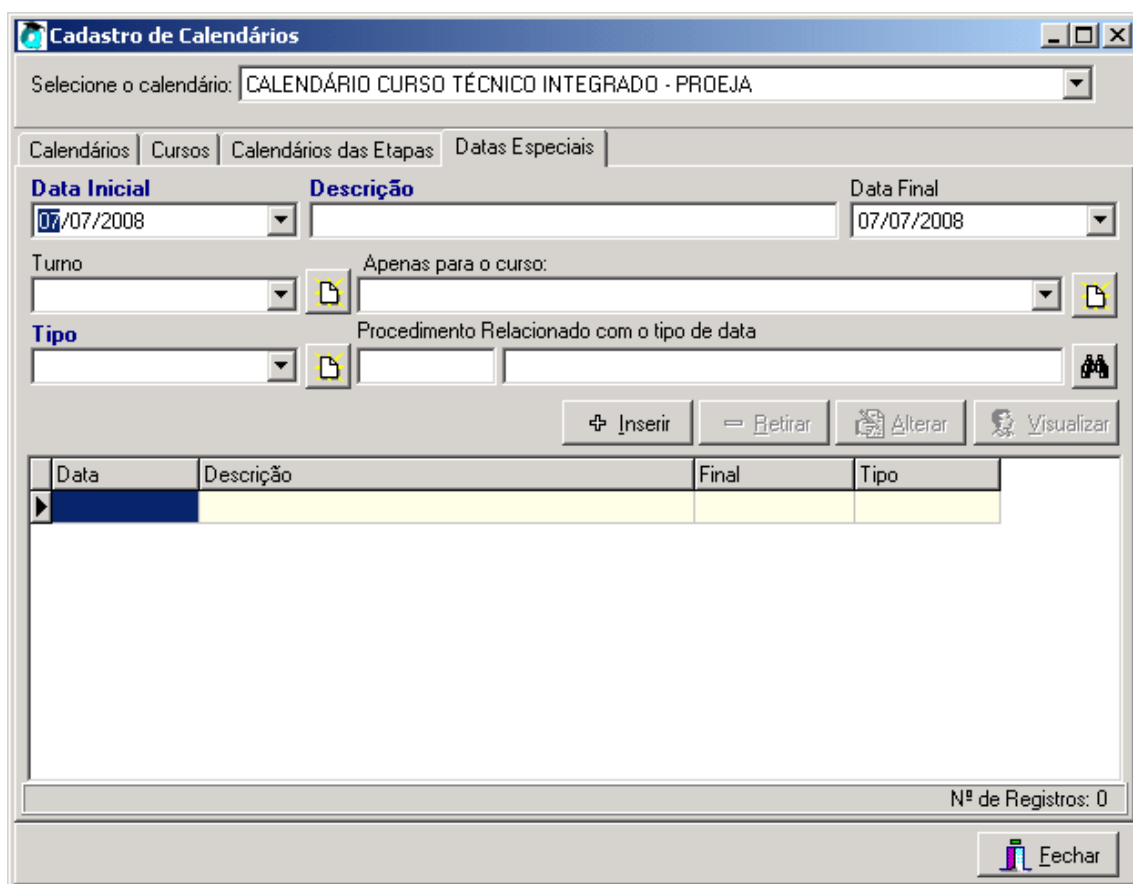


Figura 12 Aba de de Datas Especiais do Cadastro de Calendários

3.2 Configuração de concursos

A configuração de concursos é um dos processos essenciais de preparação para a matrícula de ingressantes via processo seletivo. É através deste procedimento que o sistema identificará quais candidatos importados do processo seletivo estão aptos a serem matriculados em cada chamada para matrícula.

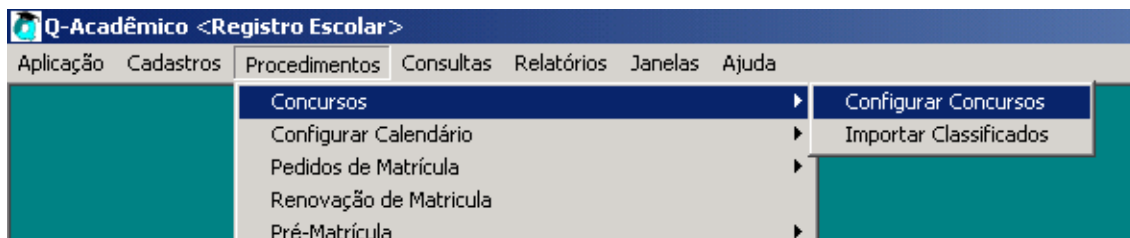
Note que o sistema Q-Acadêmico não gerencia processos seletivos o que torna necessária a utilização de outro sistema especificamente para esta função e a posterior migração¹ dos dados finais de alunos classificados para que o Q-Acadêmico se torne apto a realizar a matrícula de ingressantes.

Para mais detalhes sobre esta importação, consulte o item 0 Preparando a importação dos dados do processo seletivo, página 78.

¹ Migração ou importação dos dados, neste caso, diz respeito ao processo de envio dos dados de um sistema de informação para outro. Por exemplo, o envio dos dados de alunos classificados de um sistema de seleção (como o Q-Seleção da Qualidata) para o Q-Acadêmico.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

As diferentes opções de matrícula de ingressante estão disponíveis no menu **Registro Escolar**>>*Procedimentos*>>*Concursos*>>*Configurar Concursos*.



CONFIGURANDO CONCURSOS

A configuração de cursos é composta de 2 etapas divididas respectivamente em 2 abas: o cadastramento do concurso propriamente dito e a configuração das chamadas que são aqueles momentos em que alunos aptos podem comparecer à instituição para realizar a matrícula.

A última aba desta janela, “Ofertas de Vagas de Cursos” é utilizada para informar para cada concurso as ofertas de vagas disponíveis na instituição aos programas de integração do governo (PINGIFES, Educasenso, etc.).

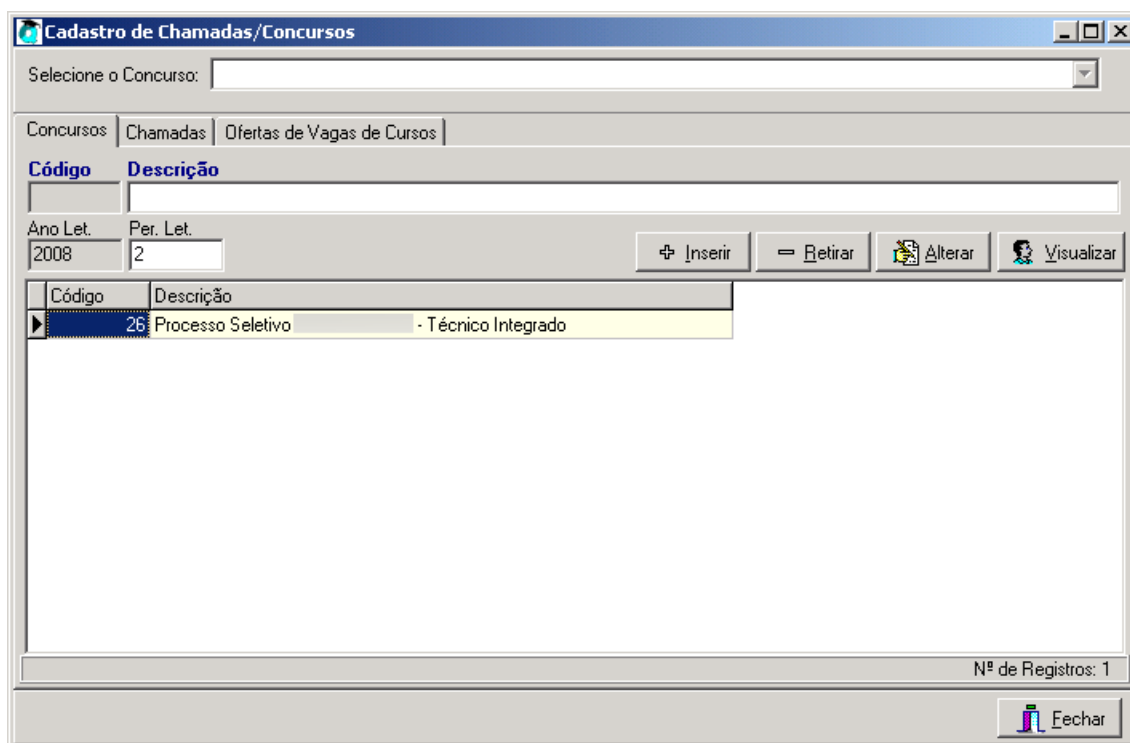



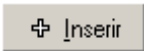
Figura 13 Janela do Cadastro de Concursos

Na aba Concursos, basicamente é informada a descrição do curso, normalmente

indicando o agrupamento de cursos a que se refere, como o exemplo acima. Repare que há outros dois campos, Ano Let. e Per. Let., que são preenchidos automaticamente. Para alterá-los, altere estas mesmas informações na barra de status do sistema e recarrega janela pressionando a tecla F5. A escolha do ano e período letivo correto é importante pois determina o ano e período letivo em que os candidatos serão matriculados no sistema. Para mais informações, consulte o item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, página **Erro! Indicador não definido.**

Após o preenchimento do campo Descrição e a confirmação dos campos Ano Let. e Per. Let., clique no botão  para confirmar o cadastro do concurso. Em seguida, selecione o concurso clicando sobre a tabela logo abaixo do botão e clique sobre a aba “Chamadas” para configurá-las.

CONFIGURANDO AS CHAMADAS

Inicialmente, as chamadas são configuradas para representar com exatidão a oferta de vagas divulgadas por curso e turno no processo seletivo. Assim, se o curso TÉCNICO EM QUÍMICA, no turno Vespertino (tarde), por exemplo, foi ofertado com 40 vagas, uma primeira chamada deverá ser cadastrada para este curso, neste turma, informando que são somente estão aptos para matrículas os candidatos classificados entre as posições 1 e 40. Todos os campos são obrigatórios. Após preenchê-los, clique sobre o botão  para confirmar a chamada.

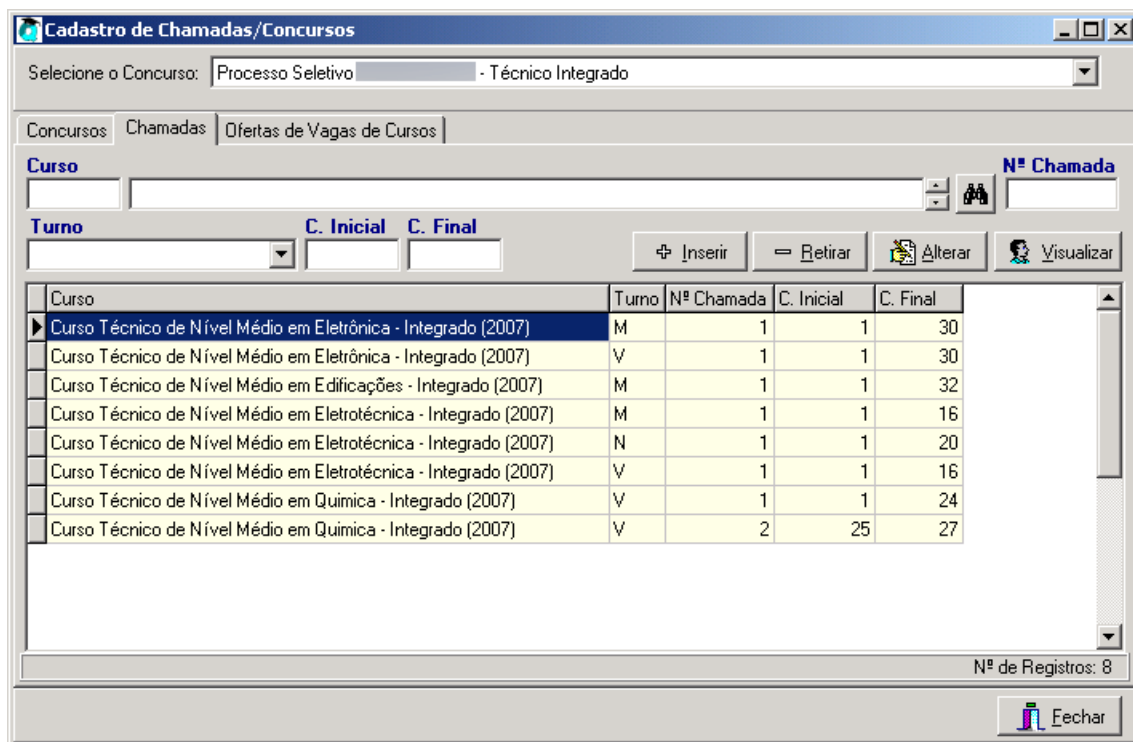


Figura 14 Janela do Cadastro de Concursos com a aba "Chamadas" selecionada

Depois que o prazo estabelecido pela instituição para uma chamada terminar, pode ocorrer de alguns candidatos classificados não comparecerem, resultando em vagas remanescentes. Neste caso, é possível inserir uma segunda chamada para o mesmo curso e turno, habilitando classificações iniciais e finais subsequentes às configuradas na primeira. No exemplo da Figura 14 acima, o curso Técnico de Nível Médio em Química possui uma segunda chamada configurada.

Nome do Campo	Descrição do Campo
Curso	Caixa de pesquisa para escolha do curso com oferta de vaga a ser configurada na chamada.

Nº da Chamada	Número da chamada sendo configurada. Dê preferência para números sequenciais começando por 1, indicando a primeira chamada do curso. Para mais de uma chamada, o sistema sempre considerará a chamada de maior número como atual. Isto significa que os alunos com classificação menor que a da chamada atual e que não fizeram a matrícula no período estipulado pela instituição serão ignorados e não terão direito de fazer a matrícula a não ser que esta configuração seja alterada novamente.
Turno	Turno em que a oferta de vagas do curso foi disponibilizada.
C. Inicial	Classificação inicial. Indica a primeira classificação dos candidatos que será aceita nesta chamada.
C. Final	Classificação final. Indica a última classificação dos candidatos a ser aceita. C. Inicial e C. Final formam juntos o intervalo válido de candidatos que poderão ser matriculados nesta chamada.

Após a configuração do(s) calendário(s) do(s) curso(s) do processo seletivo, de todas as chamadas destes cursos conforme detalhado acima, e após a importação dos candidatos do processo seletivo, o sistema está apto para a execução do procedimento de matrícula de ingressantes detalhado abaixo, na página 81. Preparando a importação dos dados do processo seletivo

3.3 Replicação das matrizes curriculares

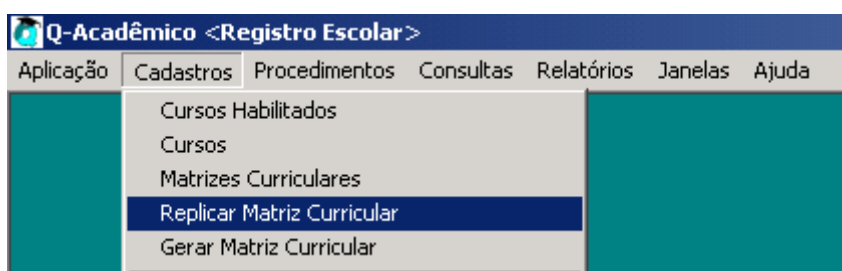
A replicação de matrizes curriculares é simplesmente a cópia de uma matriz existente para um ano e período letivo novo onde há entrada de alunos ingressantes. Note que um conceito novo está sendo introduzido aqui: o da matriz curricular por ano e período letivo de entrada de alunos, **mesmo que não haja alteração no projeto curricular do curso.**

Este processo é importante por diversos motivos relacionados à organização das matrizes no sistema, e que são destacados ao longo deste manual. Abaixo estão relacionados alguns tópicos de maior destaque sobre o assunto:

- Cuidados necessários ao lidar com matrizes curriculares, página 62
- Escolhendo a matriz curricular para as turmas, página 96

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

As diferentes opções de matrícula de ingressante estão disponíveis no menu **Registro Escolar**>>**Cadastr**os>>**Replicar Matriz Curricular**



REPLICANDO UMA MATRIZ CURRICULAR

Para executar este procedimento, o primeiro passo é selecionar a matriz de **origem**. Para isto, selecione primeiro o ano e período letivo da matriz nas caixas de texto correspondentes e, em seguida, o curso na caixa de pesquisa logo ao lado. Uma vez preenchidas estas informações, selecione a matriz desejada na caixa de pesquisa “Matriz Curricular”. Note que somente serão listadas as matrizes do ano letivo, período letivo, e curso selecionado.

Após escolher a matriz, informe o ano letivo e período letivo para a matriz de **destino** no campo “Informe o período letivo das matrizes de destino”. Ao definir esta informação, o sistema automaticamente exibirá os possíveis turnos, no mesmo curso selecionado na origem, para os quais a matriz de origem poderá ser replicada. Este filtro pode ser removido e, portanto, a matriz de um curso pode ser replicada para qualquer outro, embora esta não seja uma prática muito comum.

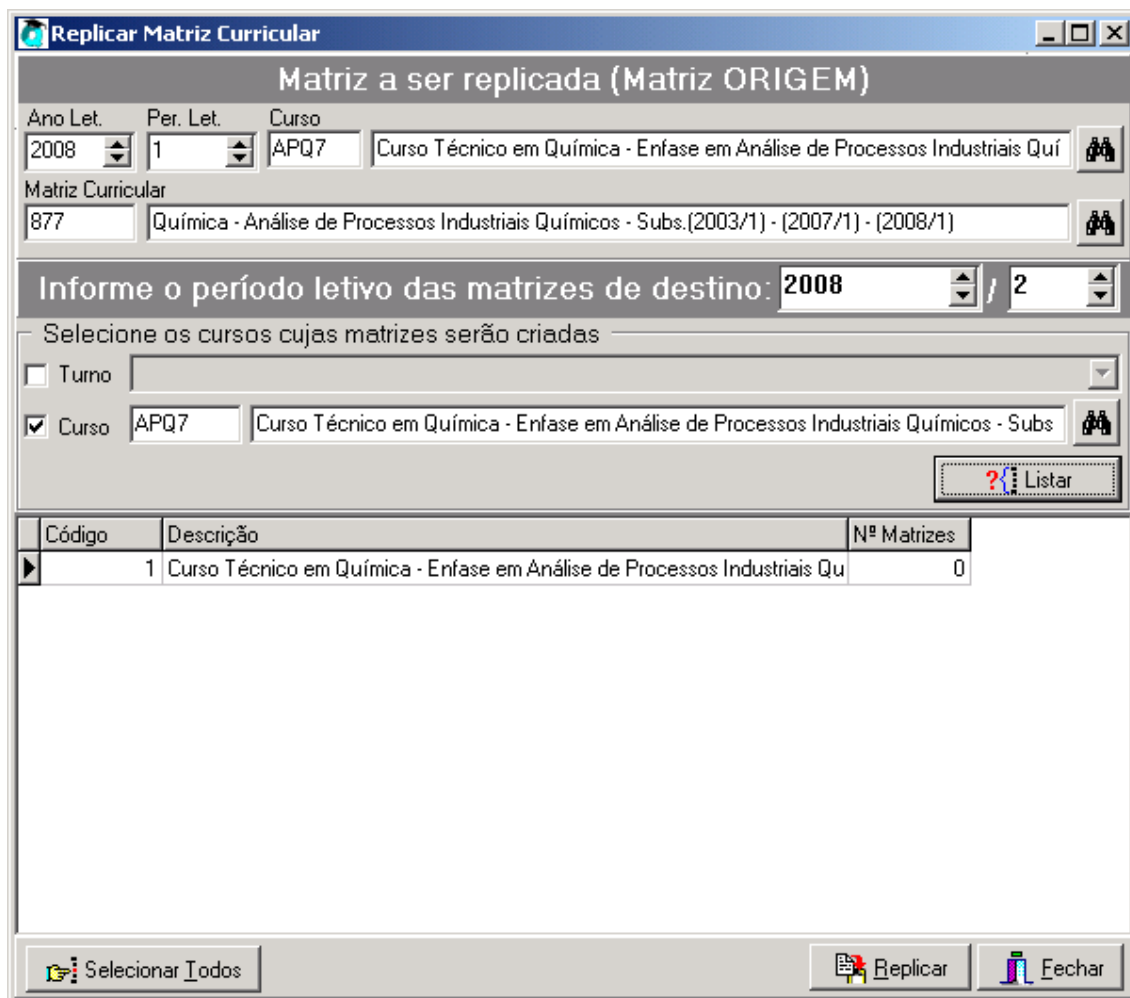

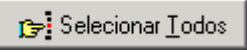



Figura 15 Janela do Procedimento para Replicar Matrizes Curriculares

Se o(s) curso(s) exibido(s) na tabela não representa(m) o destino adequado para a replicação, altere os filtros de turno e curso na janela, e clique sobre o botão . Em seguida, selecione na tabela o(s) curso(s) para o(s) qual(is) a matriz será replicada. Mais de um curso pode ser selecionado ao mesmo tempo, clicando sobre os mesmos com a tecla CONTROL (ou CTRL) do teclado pressionada. Outra opção é clicar sobre o botão . Finalmente, clique sobre o botão  para confirmar o processo. A matriz será replicada com a configuração exatamente igual a da matriz de origem.

3.4 *Matricular alunos ingressantes*

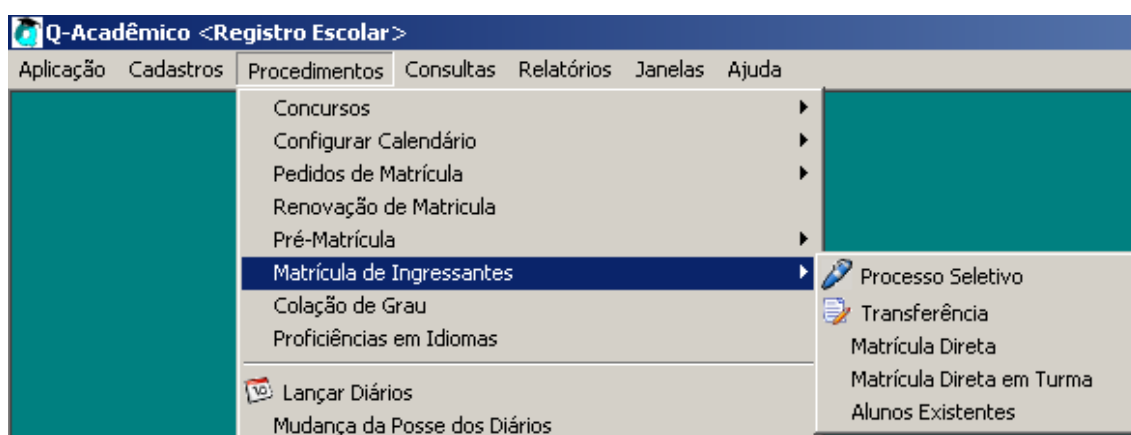
Existem diferentes maneiras de incluir um aluno ingressante no sistema. Tipicamente todas elas incluem a validação dos dados pessoais e acadêmicos e a posterior confirmação da matrícula.

A diferença entre um processo de matrícula de ingressante e outro refere-se a maneira como o aluno está ingressando na instituição. Exemplos comuns incluem o ingresso via processo seletivo ou via transferência.

Importante observar que todo o processo no sistema (independente do tipo de matrícula) foi preparado para que o processo real de matrícula seja feito online, ou seja, para que os dados dos alunos presentes no ato da matrícula sejam validados e inseridos direto no sistema, evitando o uso de formulários.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

As diferentes opções de matrícula de ingressante estão disponíveis no menu **Registro Escolar**>>**Procedimentos**>>**Matrícula de Ingressantes**.



MATRÍCULA DE INGRESSANTES VIA PROCESSO SELETIVO

Este é o processo mais comum e seguro para incluir alunos ingressantes no sistema. Neste processo, o sistema verifica se o aluno sendo matriculado é de fato um aluno aprovado no processo seletivo da instituição e busca os dados pessoais e acadêmicos disponíveis, evitando que os mesmos sejam digitados novamente.

Para tal, é necessário primeiro que o(s) concurso(s) realizado(s) sejam configurados no sistema. Este processo é detalhado no capítulo 3.2 (página 74). Nas seções seguintes será considerado que o concurso **Ingressantes 2007/1** foi configurado.

Para matricula um aluno ingressante via processo seletivo, 3 passos são necessários. No primeiro é necessário localizar e confirmar os dados básicos do candidato aprovado; Em seguida, os dados pessoais do aluno são disponibilizados para verificação e, por último, os dados acadêmicos são disponibilizados para confirmação.

Figura 16 Primeiro passo da matrícula de ingressantes via processo seletivo

Informações Sobre os Campos a Serem Preenchidos

Nome do Campo	Descrição do Campo
Ano Letivo	Ano letivo em que o aluno ingressante será matriculado.
Período Letivo	Período letivo em que o aluno ingressante será matriculado. Esta informação será utilizada em conjunto com o campo Ano Letivo para filtrar os processos seletivos listados. Na Figura 16 acima, por exemplo, só estão sendo listados os processos seletivos de 2007/1.
Selecione o Processo Seletivo	Processo seletivo contendo os dados dos candidatos aprovados. É possível existirem mais de um concurso, por exemplo, um para cursos superiores e outro para cursos técnicos.

Nome do Campo	Descrição do Campo
Selecione o Candidato	<p>Caixa de pesquisa para que o candidato seja localizado e selecionado. Note que somente estarão disponíveis os candidatos do processo seletivo selecionado. Note também que somente será permitido selecionar candidatos aprovados, de acordo com o limite de vagas configurado. Caso a classificação do candidato seja maior que a classificação máxima permitida, a mensagem da Figura 17 abaixo será exibida.</p> <p>Para mais informações sobre a utilização da caixa de pesquisa, consulte a página 211.</p>
Nome do Candidato	<p>Uma vez localizado o candidato, seu nome é automaticamente preenchido neste campo de acordo com os dados informados anteriormente. Este campo está habilitado para edição caso haja necessidade de correções.</p>
CPF do Candidato	<p>Caso esteja disponível, o CPF do candidato será exibido após a localização do mesmo. Este campo está habilitado para edição caso haja necessidade de correções.</p>
Curso Escolhido pelo Aluno	<p>Exibe o curso escolhido pelo aluno no processo seletivo. Este campo não pode ser alterado.</p>

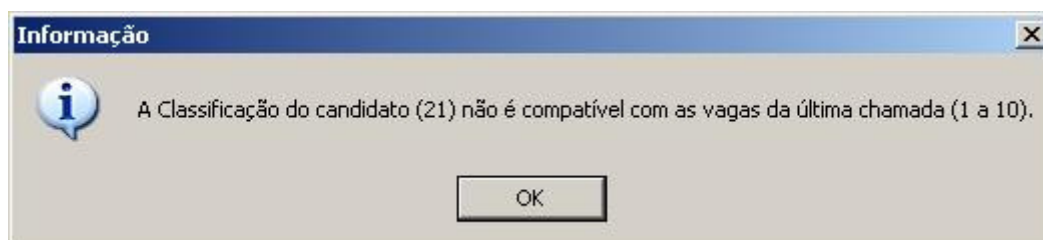

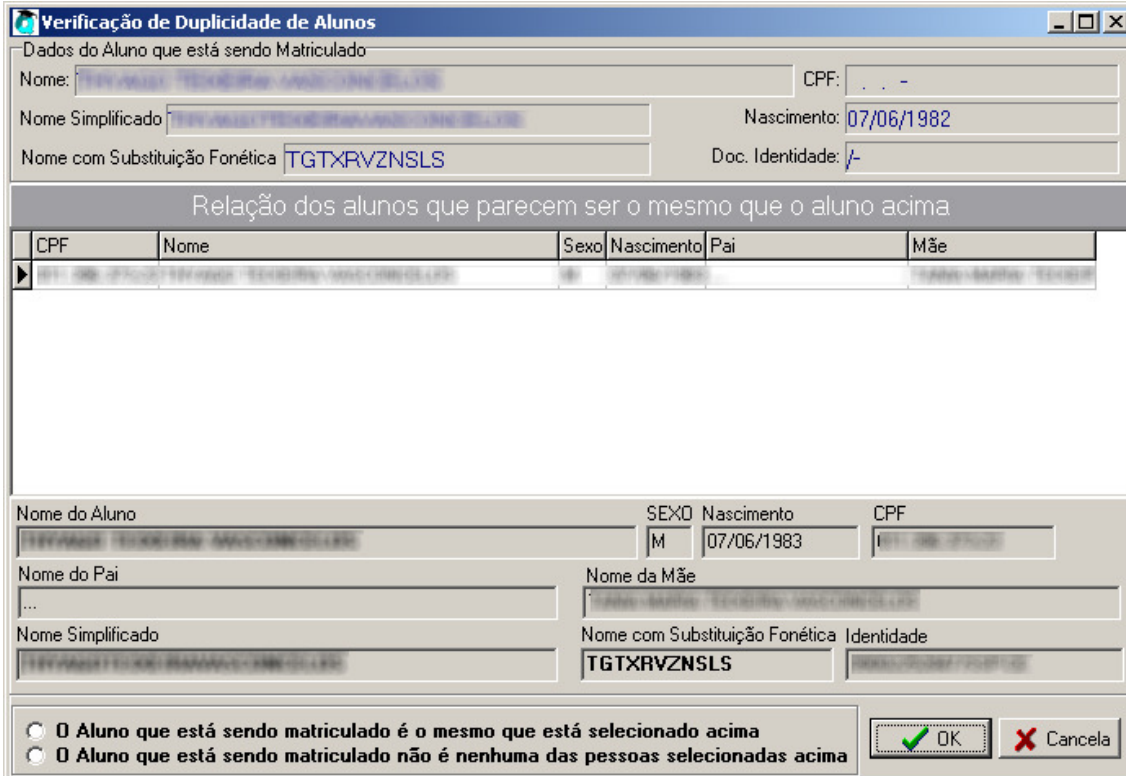


Figura 17 Mensagem do sistema informando que a classificação do candidato não permite sua matrícula como aluno

Verificação de Duplicidade de Alunos

Uma vez selecionado o candidato, clique no botão  para continuar. Neste momento, o sistema primeiro fará a verificação da existência de alunos com nomes similares já existentes. Caso existam alunos com nomes similares já cadastrados, a janela ilustrada na Figura 18 abaixo será exibida.



Dados do Aluno que está sendo Matriculado

Nome: [REDACTED] CPF: [REDACTED]

Nome Simplificado: [REDACTED] Nascimento: 07/06/1982

Nome com Substituição Fonética: TGTXRVZNSLS Doc. Identidade: /-

Relação dos alunos que parecem ser o mesmo que o aluno acima

CPF	Nome	Sexo	Nascimento	Pai	Mãe
[REDACTED]	[REDACTED]	M	07/06/1983	[REDACTED]	[REDACTED]

Nome do Aluno: [REDACTED] SEXO: M Nascimento: 07/06/1983 CPF: [REDACTED]

Nome do Pai: [REDACTED] Nome da Mãe: [REDACTED]

Nome Simplificado: [REDACTED] Nome com Substituição Fonética: TGTXRVZNSLS Identidade: [REDACTED]

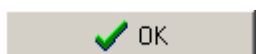
O Aluno que está sendo matriculado é o mesmo que está selecionado acima

O Aluno que está sendo matriculado não é nenhuma das pessoas selecionadas acima

Figura 18 Janela de Verificação de Duplicidade de Alunos (dados pessoais foram omitidos)

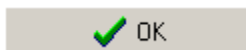
Na parte superior, o sistema exibe os principais dados pessoais do aluno que está sendo matriculado (nome, CPF, RG, e data de nascimento). Na tabela logo em seguida são exibidos todos os alunos já existentes no sistema que possuem nome similar ao do aluno sendo matriculado.

Caso o aluno sendo matriculado seja o mesmo de um dos alunos exibidos na tabela (por exemplo, o aluno que prestou o concurso já foi aluno da instituição e possui registro anterior no sistema), selecione-o na tabela, marque opção **O aluno que está sendo matriculado é o mesmo que está selecionado acima** e clique no botão



Caso o aluno que está sendo matriculado não se encontre na tabela (trata-se de fato de um novo aluno), marque a opção **O aluno que está sendo matriculado não é**

nenhuma das pessoas selecionadas acima e clique no botão



Após a escolha e confirmação, o sistema iniciará o segundo passo da matrícula do aluno ingressante.

Segundo Passo na Matrícula de Ingressantes via Processo Seletivo


O passo seguinte exibirá todos os dados pessoais do candidato selecionado que foram informados no cadastro para o processo seletivo. Neste momento, caso aluno já possua um registro anterior no sistema, os dados do processo seletivo são comparados com os dados existentes no sistema acadêmico e qualquer divergência será destacada em amarelo, conforme ilustra a Figura 19 abaixo.

Figura 19 Segundo passo da matrícula de ingressantes via processo seletivo (dados pessoais foram omitidos)

Nesta segunda etapa, é importante conferir todos os dados do aluno de acordo com a documentação entregue. Repare que os dados pessoais estão agrupados em 4 diferentes abas (páginas) destacadas em vermelho na figura acima: Dados Pessoais; Documentação; Dados da Família; e Dados Escolares.

Ao clicar sobre cada uma destas abas, diferentes campos contendo informações

específicas do aluno serão exibidas para preenchimento ou validação. Antes de prosseguir para o próximo passo, verifique se todos os dados disponíveis do aluno (em todas as abas) foram informados e conferidos.

Em seguida, clique novamente no botão  para prosseguir para o terceiro e último passo.

Terceiro Passo na Matrícula de Ingressantes via Processo Seletivo

O terceiro e último passo é utilizado para a confirmação dos dados acadêmicos do aluno. No caso da matrícula via processo seletivo, praticamente todos estes dados são oriundos do processo seletivo e não podem ou não devem ser alterados.

Figura 20 Terceiro passo da matrícula de ingressantes via processo seletivo (dados pessoais foram omitidos)

Informações Sobre os Campos a Serem Preenchidos


Nome do Campo	Descrição do Campo
Selecione o aluno	Este campo não permite alterações e serve apenas para destacar o aluno selecionado durante o processo.

Data da Matrícula	Data em que a matrícula do aluno está sendo realizada ou, caso a matrícula tenha sido originalmente feita no papel, a data em que a matrícula foi realizada.
Turno	Turno escolhido pelo aluno no ato de sua inscrição no processo seletivo
Forma de Ingresso	<p>Geralmente uma ou duas opções estão disponíveis indicando que a forma de ingresso foi via processo seletivo. Escolha a mais apropriada para o caso.</p> <p>As formas de ingresso podem ser configuradas por nível de ensino e/ou por procedimento de matrícula de ingressante. Assim, formas de ingresso no procedimento de matrícula via processo seletivo podem não aparecer em outros procedimentos de matrícula de ingressantes e vice-versa.</p> <p>Consulte o item Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada., página Erro! Indicador não definido. para detalhes de configuração das formas de ingresso.</p>
Curso do Aluno	Curso escolhido pelo aluno no ato da inscrição no processo seletivo. Esta informação não pode ser alterada.

<p>Matriz Curricular que o aluno irá cursar</p>	<p>Esta é uma informação importante que precisa ser preenchida. Tipicamente, a escolha da matriz deve refletir o projeto de curso mais recente que será aplicado a todos os alunos ingressantes do curso. Para facilitar a escolha da matriz, recomendamos que a mesma seja replicada (copiada) para todo período letivo de entrada de alunos.</p> <p>Para mais informações consulte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.3 Replicação das matrizes curriculares página 78 • Escolhendo a matriz curricular para as turmas página 96
<p>Ano letivo</p>	<p>Ano letivo no qual o curso terá início para o aluno</p>
<p>Período Letivo</p>	<p>Período letivo no qual o curso terá início para o aluno</p>
<p>Nº. da Pasta</p>	<p>Indica o número da pasta onde a documentação do aluno será arquivada. Para alunos que já possuem alguma outra matrícula na instituição (por causa de algum outro curso concluído ou em vigor), o sistema irá sugerir o mesmo número de pasta utilizado anteriormente pelo aluno para que sua documentação seja arquivada de maneira unificada.</p> <p>A sugestão é opcional e pode ser modificada para qualquer outro número que melhor reflita a realidade da instituição para o aluno.</p> <p>Note apenas que é possível, para usuários com permissão, tornar obrigatório o preenchimento deste campo através do parâmetro “Número de Pasta Obrigatório”.</p>

Matrícula	<p>O número de matrícula do aluno. No exemplo da Figura 20 acima, o número 200716010367 é a composição dos seguintes números:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20071 representa o ano e período letivos de ingresso do aluno; • 601 representa a sigla do curso, no caso, LICENCIATURA EM FISICA. Esta sigla pode ser alterada no cadastro de cursos (consulte página 50) e pode conter números e letras; • 0367 é um número de controle para diferenciar os alunos do mesmo ano e período letivo de ingresso e mesmo curso. <p>Note que o número de matrícula do aluno não pode ser alterado manualmente.</p>
Período Inicial	<p>Período ou série em que o aluno iniciará o curso. No caso de matrícula via processo seletivo, tipicamente o padrão é 1º período. No caso, por exemplo, de um aluno de ensino médio transferido, o período inicial a ser informado deve ser compatível com a série que o aluno irá cursar.</p>

Confirmando a Matrícula

Uma vez confirmados os dados acadêmicos, clique no botão  para confirmar a matrícula do aluno. Um relatório de confirmação da matrícula será exibido para que seja impresso e o canhoto entregue ao aluno. Após a impressão, o sistema automaticamente retorna ao primeiro passo para que um novo aluno possa ser matriculado no sistema.

MATRÍCULA DE INGRESSANTES VIA TRANSFERÊNCIA

O processo de matrícula de alunos ingressantes oriundos de outra instituição é similar ao processo de matrícula via processo seletivo acima. As principais diferenças são:

1. O primeiro passo não valida dados de classificação do aluno em processo seletivo. Neste caso, basta informar o nome do aluno e o CPF para que o sistema faça uma verificação de duplicidade e prossiga ao passo seguinte.
2. Após o terceiro passo, de atualização dos dados da matrícula, uma etapa adicional é necessária para que a matriz curricular do aluno seja atualizada em função dos dados acadêmicos anteriores, da instituição de origem.

Assim, a seguir serão apresentados detalhes de utilização do quarto e último passo deste processo de matrícula. Para maiores informações sobre os passos anteriores consulte:

- Matrícula de Ingressantes Via Processo Seletivo, página 81
- Segundo Passo na Matrícula de Ingressantes via Processo Seletivo, página 85
- Terceiro Passo na Matrícula de Ingressantes via Processo Seletivo, página 86
- Confirmando a Matrícula, página 89

Análise da Matriz Curricular na Matrícula de Ingressantes Via Transferência

Depois que os três primeiros passos da matrícula do aluno ingressante forem completados de maneira similar às etapas via processo seletivo (consulte página 81), o quarto e último passo ilustrado na Figura 21 abaixo precisa ser completado.

O seu objetivo é registrar no sistema todas as disciplinas cursadas pelo aluno na instituição de origem. Assim, se o aluno está ingressando na instituição no 2º período, o sistema prevê que todas as disciplinas do 1º período foram completadas e registra o “Aproveitamento de Estudos” nelas.

Para cada disciplina, é necessário lançar a nota obtida pelo aluno, o tipo de situação da disciplina (aproveitamento de estudos ou adaptação), e o ano e período letivo que o aluno cursou a disciplina na instituição de origem. Opcionalmente, observações para cada disciplina podem ser informadas na última coluna da tabela.

Repare no exemplo da Figura 21 abaixo que o aluno CELSO está ingressando no 2º período e todas as disciplinas do 1º período estão sendo aproveitadas. Entretanto, as disciplinas foram cursadas em anos e períodos letivos distintos na instituição de origem.

No caso da disciplina ÁLGEBRA LINEAR, o aluno terá que fazer uma adaptação. Isto

significa que o aluno cursou uma disciplina similar na instituição de origem, mas por alguma razão (nota ou carga horária insuficiente, por exemplo) terá que cursá-la novamente.

Per.	Código	Disciplina	C. Hor.	Nota	Tipo	A.Letivo	P.Letivo	Observações
1	S2CDI01	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	90	5	Aprov. Estudo	2006	1	
1	S2CVGA01	CALCULO VETORIAL E GEOMETRIA ANALITIC	60	6	Aprov. Estudo	2006	2	
1	S2EDF101	EDUCACAO FISICA I	30	10	Aprov. Estudo	2006	1	
1	S2FIS101	FISICA I	90	9	Aprov. Estudo	2006	1	
1	S2INTE01	INTRODUÇÃO A ENGENHARIA	30	3	Aprov. Estudo	2006	2	
1	S2PCOM01	PROGRAMAÇÃO COMPUTACIONAL	60	5	Aprov. Estudo	2005	2	
1	S2QUIM02	QUÍMICA	105	6	Aprov. Estudo	2006	1	
2	S2ALGL01	ALGEBRA LINEAR	60	0	Adaptação	2007	1	
2	S2CDI201	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL II	90	0	Adaptação	0	0	
2	S2DET102	DESENHO TÉCNICO I	45	0	Aprov. Estudo	0	0	
2	S2EDF201	EDUCAÇÃO FISICA II	30	0	Aprov. Estudo	0	0	
2	S2ELEB02	ELETRICIDADE BÁSICA	60	0		0	0	
2	S2FIS201	FISICA II	90	0		0	0	
2	S2PROB01	PROBABILIDADE E ESTATISTICA	60	0		0	0	
3	S2CDI302	CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL III	90	0		0	0	
3	S2CIR101	CIRCUITOS ELETRICOS I	90	0		0	0	
3	S2DET202	DESENHO TECNICO II	45	0		0	0	
3	S2FIS301	FISICA III	90	0		0	0	
3	S2MEMG01	MATERIAIS ELETRICOS E MAGNETICOS	90	0		0	0	
3	S2MECG02	MECÂNICA GERAL	60	0		0	0	
4	S2CDI401	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL IV	60	0		0	0	
4	S2CIR201	CIRCUITOS ELETRICOS II	90	0		0	0	
4	S2ELEM02	ELETROMAGNETISMO	90	0		0	0	
4	S2ENGED0	ENGENHARIA, ÉTICA E DESENVOLVIMENTO I	30	0		0	0	
4	S2SOCIO1	INTRODUÇÃO A SOCIOLOGIA	30	0		0	0	
4	S2MECF03	MECANICA DOS FLUIDOS	60	0		0	0	
4	S2MEDI01	MEDIDAS ELETRICAS E MAGNETICAS	90	0		0	0	
5	S2CALCN0	CALCULO NUMERICO	60	0		0	0	

Figura 21 Quarto passo no processo de Matrícula Via Transferência

Após o lançamento de todas as informações das disciplinas cursadas pelo aluno na instituição de origem, clique no botão **Concluir** para finalizar a matrícula do aluno. Da mesma maneira da matrícula via processo seletivo, um formulário de confirmação da matrícula para impressão será exibido. Após a impressão, o sistema retornará ao primeiro passo para que um novo aluno possa ser matriculado.

3.5 Geração das turmas

Turma, no sistema, diz respeito a um conjunto de alunos de um mesmo curso, da mesma matriz curricular, 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:

- 1) 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. Este procedimento também facilita a identificação das turmas através de um código padrão. Veja página 100 para mais detalhes deste padrão.
- 2) 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.

Após a criação da turma,

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 associados a ele. (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.

PROCEDIMENTO DE GERAÇÃO DE TURMAS

Para utilizar o procedimento de Geração de Turmas utilize o menu **Registro Escolar**>>**Cadastrados**>>**Gerar Turmas**.

Como utilizar o recurso

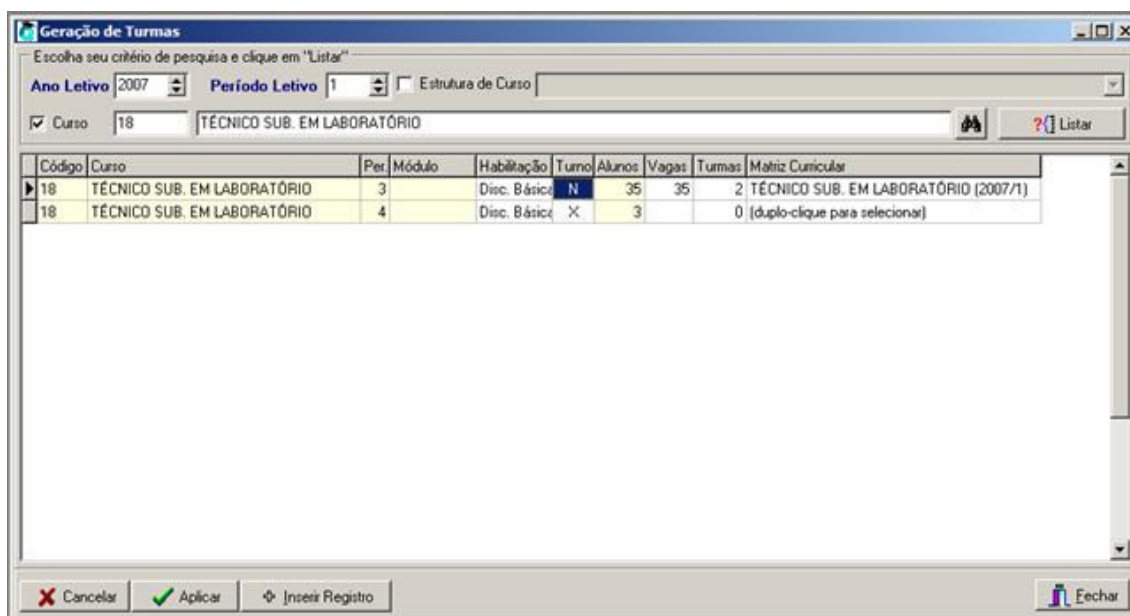




Figura 22 Procedimento de geração de turmas

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.

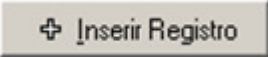
Uma vez definidos os filtros, clique no botão  para que o sistema indique as prováveis turmas que poderão ser geradas, agrupando os alunos já matriculados no ano e período letivos informados de acordo com o **curso**, **período**, **habilitação**, e **turno**.

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.

Para maiores informações, consulte os capítulos:

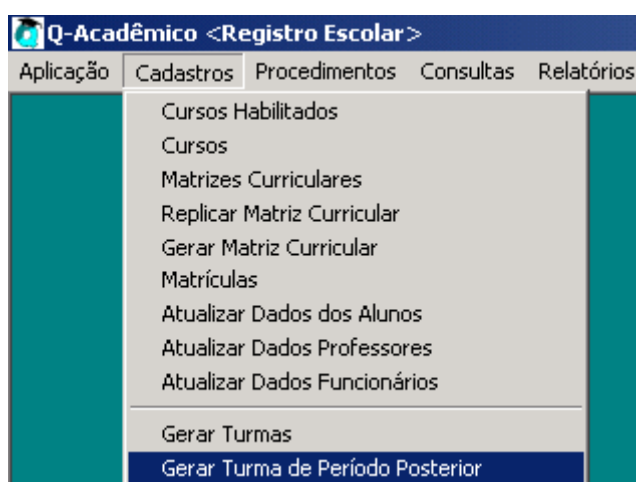
4.1 Renovar Matrículas de cursos seriados, página 123

5.1 Configurar pedidos de matrícula, página 143

7.1 Fechamento de período, página 183

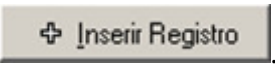
Gerando turmas para períodos posteriores

Outra opção para gerar turmas onde ainda não há alunos aptos a serem matriculados é utilizar o procedimento de Gerar Turma de Período Posterior.




Neste caso, a utilização é exatamente a mesma do procedimento de Geração de Turmas.

A única diferença é que este procedimento irá listar possíveis configurações de turmas para períodos seguintes (que ainda não contenha alunos) baseando-se na previsão de alunos do período anterior, minimizando a necessidade do clique no botão



Definindo as turmas a serem criadas

Observe o exemplo acima da Figura 22. 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 22 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 **Configuração dos diários, página 102** 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. Note que somente alunos de uma mesma matriz podem ser matriculados numa turma. 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 23 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.

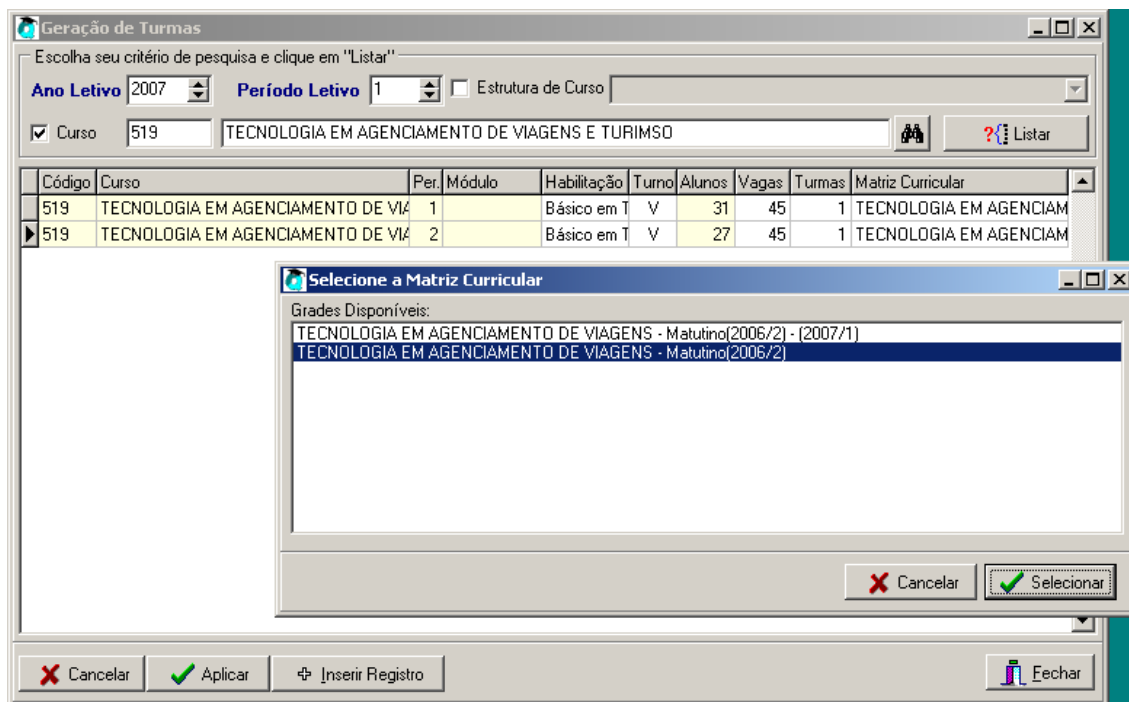


Figura 23 Procedimento de Geração de Turmas após o duplo clique na coluna Matriz Curricular

O objetivo deste processo de replicação é facilitar a alteração de matrizes curriculares quando há alteração no projeto curricular do curso. Neste caso, o novo projeto geralmente aplica-se apenas aos alunos ingressantes e, portanto, apenas a uma nova matriz curricular apenas para estes alunos. A replicação, assim, facilita a alteração da matriz pois sua cópia facilita a alteração **na matriz nova** apenas das disciplinas que mudaram sem alterar a matriz original que já possuem alunos vinculados e que cursam um projeto anterior do curso.

Além disto, caso seja necessário mudar o projeto de matrizes anteriores (com alunos já vinculados a elas), por exemplo quando a alteração no projeto diz respeito a alterações de disciplinas ainda não cursadas, a replicação facilita a identificação das matrizes que podem ser alteradas pois é possível identificar quais períodos (ou módulos) já foram cursados e quais ainda estão em aberto e, por isto, passíveis de modificação.

Por exemplo, se o período letivo atual é o 2008/1, a matriz de 2007/2 diz respeito aos alunos que já cursaram o 1º período e serão matriculados (ou já estão matriculados e cursando o período dependendo do momento) no 2º período. Neste caso, se as matrizes estão sendo replicadas em todo período letivo de entrada, é seguro afirmar que na matriz de 2007/2 nenhum aluno cursou ainda o 3º ou outros períodos superiores. Dependendo do momento do período letivo de 2008/1, nem o 2º período foi cursado ainda.

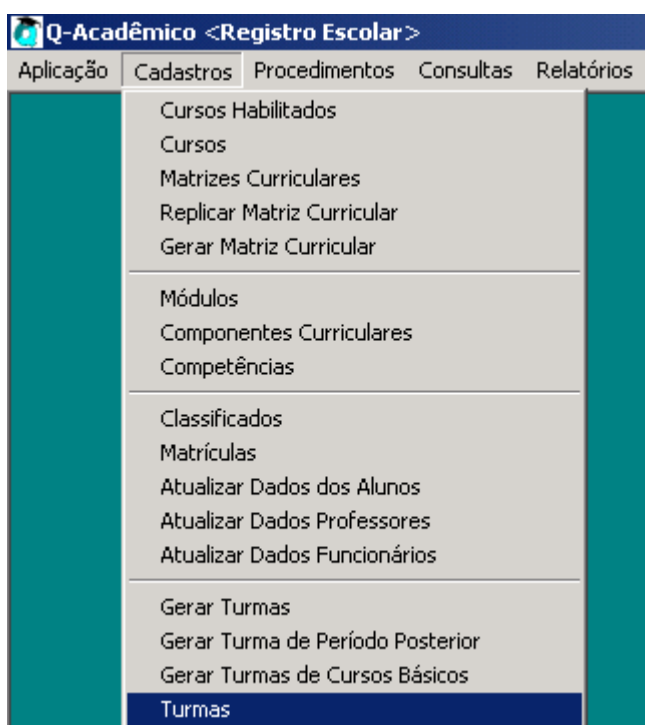
Para maiores informações sobre a configuração de matrizes curriculares, consulte os seguintes capítulos:

- 2.10 Cadastro de Matrizes Curriculares página 57
- 3.3 Replicação das matrizes curriculares página 78

Após gerar as turmas, é possível incluir alunos nas mesmas. Para maiores informações sobre este procedimento consulte o capítulo **4.2 Alocação de alunos nas turmas**, página 129.

CADASTRO DE TURMAS

Para utilizar o Cadastro de Turmas utilize o menu **Registro Escolar**>>**Cadastr**os>>**Turmas**.



O cadastro de turmas, dentre outras funções, permite que turmas sejam incluídas, alteradas e/ou excluídas. Embora ele não seja a melhor maneira de incluir novas turmas, sua utilização pode ser útil para a criação de turmas customizadas.

O foco deste tópico está na inclusão de turmas. Para outras utilizações do cadastro de turmas, consulte os seguintes tópicos:

- Configurando os Diários a partir do Cadastro de Turmas, página 102
- Alocação de alunos nas turmas, página 129

Como utilizar o recurso

Selecione a turma:

Turmas | Alunos | Diários da Turma

Código **Sigla da Turma** **Padrão dos horários** **Turno**

Descrição

Curso

Matriz Curricular **Habilitação**

Ano Let. 2007 **Per. Let.** 1 **Período** 1 **Nº de Vagas** **Módulo**

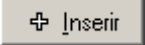
Diários | Filtrar | Inserir | Retirar | Alterar | Visualizar

Turma	Sigla	Descrição	Habilitação
20071.SADM.1N	20071.SADM.1N	Bacharelado em Administração, 1º período (2007/1)	Disciplinas
20071.SCOM.1	20071.SCOM.1	Engenharia da Computacao, 1º período (2007/1)	Disciplinas
20071.SELE.1M	SELE.1M	ENGENHARIA ELÉTRICA, 1º período (2007/1)	Disciplinas

Instituição: CAMPUS II ; Ano/Período Letivo: 2007/1

Fechar

Figura 24 Cadastro de Turmas

Para incluir uma nova turma utilizando o cadastro de turmas, simplesmente preencha os campos e clique no botão . A nova turma será inserida no sistema e destacada na tabela logo abaixo dos campos preenchidos.

Uma particularidade deste cadastro é que o mesmo utiliza filtros padrões. Repare na barra inferior da Figura 24 acima. Ela é exibida os filtros que atualmente estão sendo aplicados à janela. No caso, somente as turmas de 2007/1 da instituição CAMPUS II estão sendo exibidas na tabela.

Repare também que nos campos a serem preenchidos para inclusão de uma nova turma, os campos Ano Let. e Per. Let. estão com o fundo cinza e preenchidos respectivamente com a informação de 2007 e 1. Por causa dos filtros padrões, só é possível inserir turmas para o ano e período letivo atualmente sendo filtrados na janela.

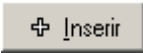
Para mais informações sobre os filtros padrões, consulte a página **Erro! Indicador não definido..**

Informações Sobre os Campos a Serem Preenchidos

Nome do Campo	Descrição do Campo
Código da Turma	<p>Código único de identificação da turma no sistema. Nenhuma turma pode utilizar o código de outra, independente do ano e período letivo ou do curso de ambas as turmas.</p> <p>O código pode ser customizado e pode conter letras e números. Entretanto, é recomendado que ele siga o padrão utilizado pelo sistema na geração automática de turmas.</p> <p>Por exemplo, o código 20071.SADM.1N significa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 20071 é o ano e período letivo da turma• SADM é a sigla do curso da turma (esta sigla é configurada no cadastro de cursos)• 1 indica o número da turma caso haja mais de uma turma no mesmo ano e período letivo para o mesmo curso• N indica o turno: N para Noturno, V para Vespertino e M para Matutino
Sigla da Turma	<p>Código abreviado da turma utilizado principalmente em relatórios com restrição de espaço físico na folha. Se o padrão do campo Código da Turma for utilizado, a sigla é automaticamente preenchida.</p> <p>No exemplo acima, o código 20071.SADM.1N será abreviado para SADM.1N. Diferentes turmas podem conter a mesma sigla, se desejado pelo usuário.</p>

Padrão dos Horários	<p>Selecione na caixa de listagem o padrão de horários que esta turma irá seguir. Este padrão será atribuído aos diários que serão criados para esta turma. Para mais informações consulte o capítulo 0</p> <p>Cadastro de Padrões de Horários, página 29</p>
Turno	<p>Selecione o turno da turma de acordo com as opções configuradas. Tipicamente as opções de turno são Matutino, Vespertino (ou Tarde), Noturno, e Diurno (ou Integral).</p>
Descrição	<p>Descrição detalhada da turma</p>
Curso	<p>Caixa de pesquisa para escolha do curso da turma.</p>
Matriz Curricular	<p>Uma vez escolhido o curso, esta caixa de listagem trará as matrizes disponíveis do curso que podem ser associadas a esta turma.</p> <p>Note que a escolha da matriz é fundamental para a geração automática dos diários da turma. Para mais informações consulte Escolhendo a matriz curricular para as turmas, página 96.</p>
Habilitação	<p>Habilitação do curso a ser utilizada nesta turma. Caso uma habilitação não básica seja escolhida, apenas alunos da mesma habilitação poderão ser matriculados nesta turma.</p> <p>Esta escolha também determina a criação dos diários específicos da habilitação escolhida e somente os diários daquela habilitação. A configuração de qual disciplina pertence a qual habilitação é determinada no cadastro de matrizes curriculares.</p> <p>Consulte o capítulo 2.7 Cadastro de Habilitações, página 48 para mais informações.</p>

Ano Let.	Indica o ano letivo da turma. Este campo é automaticamente preenchido a partir do filtro padrão aplicado à janela.
Per. Let.	Indica o período letivo da turma. Este campo é automaticamente preenchido a partir do filtro padrão aplicado à janela.
Período	Período ou série da turma. Somente alunos de mesmo período ou série poderão ser matriculados nesta turma.
Nº de Vagas	Número de vagas da turma. O sistema permitirá a matrícula de alunos nesta turma até o limite estabelecido neste campo.
Módulo	Caso o curso da turma seja modular, selecione o módulo ao qual esta turma pertencerá.

Uma vez preenchidos os campos acima, clique sobre o botão  para confirmar a inclusão da turma no sistema.

3.6 Configuração dos diários

Uma vez geradas as turmas, a configuração de seus respectivos diários pode ser realizada de duas maneiras: através do cadastro de turmas e através do cadastro de diários. Por ser mais objetivo, o cadastro de turmas é mais recomendado e explicado com mais detalhes.

Inicialmente, o foco das próximas seções será apenas na configuração dos professores e dos horários dos diários, informações essenciais que não são definidas automaticamente pelo procedimento de geração de turmas. No entanto, outras informações como a data de início e término do diário, quantidade de vagas, e estrutura de curso também podem ser definidas ou alteradas utilizando o mesmo procedimento.

CONFIGURANDO OS DIÁRIOS A PARTIR DO CADASTRO DE TURMAS

Como “dizer” para o sistema qual o professor que irá lecionar a aula em um

determinado diário? Como configurar os horários de aulas de um diário?

As questões acima podem ser respondidas usando somente um cadastro do sistema acadêmico, este cadastro se encontra no módulo do Registro Escolar, acessando o menu Aplicação>>Registro Escolar>>Cadastros>>Turmas.

Ano Let.	Per. Let.	Período	Nº de Vagas	Módulo
2007	1	1		
2007	1	1		

Figura 25 Cadastro de Turmas

Deve-se sempre ficar atento aos filtros das informações que estão circuladas em vermelho, pois elas são aplicadas automaticamente à tabela onde são exibidos os dados cadastrados.



Por exemplo, o usuário pode estar procurando turmas do Ano/Período Letivo de **2006/2** mas o sistema está configurado para mostrar os dados somente do Ano/Período Letivo de **2007/1** conforme ilustra a Figura 25 acima.

Para mudar esta configuração e, no caso acima, exibir as turmas do ano período letivo desejado é necessário alterar os valores na barra de configuração do sistema que se encontra na parte inferior, e depois clicar F5 no cadastro, ou mesmo fechar e abrir o cadastro novamente.

0	29/05/2007	Administrador	Sede	DESENVOL	2007	1	Trans	BD
---	------------	---------------	------	----------	------	---	-------	----

Figura 26 Barra de status do Q-Acadêmico

Com o cadastro de turma aberto, agora vamos fazer a configuração dos diários, no que

diz respeito aos professores e horários. Para facilitar o trabalho de busca das turmas desejadas, já que podem haver várias outras turmas cadastradas, o melhor é filtrar as turmas pelo curso e/ou período das turmas desejadas. Para fazer este filtro é necessário que clicar no botão  que se encontra ao lado do botão  do cadastro.

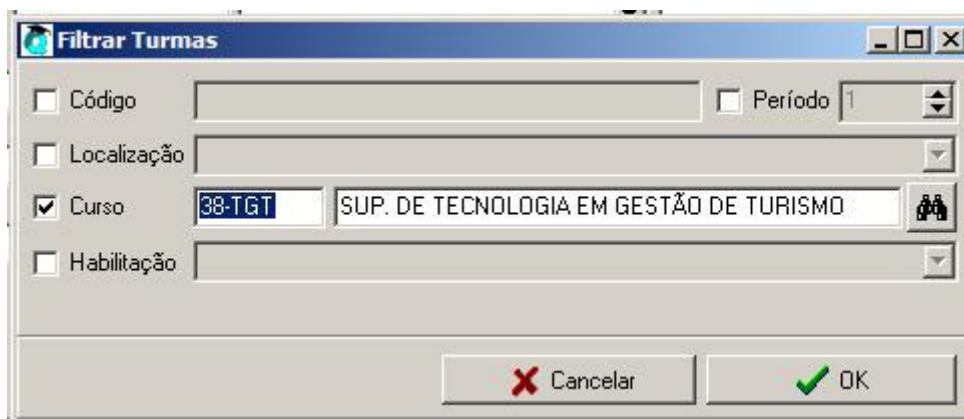
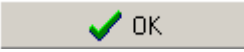


Figura 27 Janela com opções para filtrar turmas com o filtro por curso sendo utilizado

Depois clicar no botão , o cadastro de turma será filtrado pelo curso selecionado na janela, conforme ilustrado pela Figura 27 acima, retornando as duas turmas exibidas na Figura 28 abaixo.

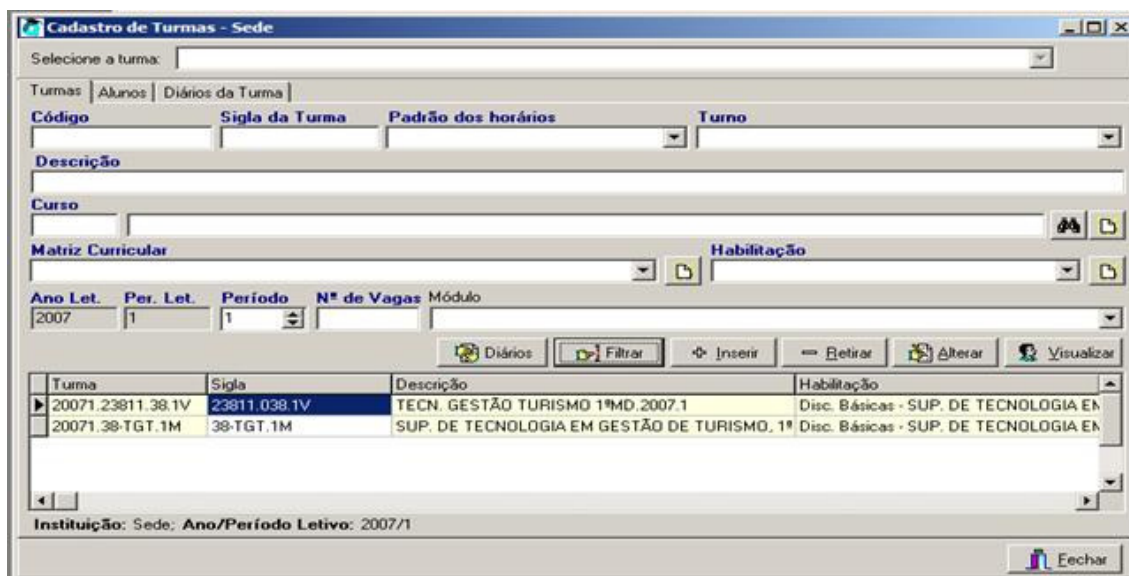


Figura 28 Cadastro de turmas exibindo as duas turmas filtradas

Note que filtrar as turmas não é um procedimento obrigatório. Ele apenas facilita a localização das turmas desejadas. Uma vez localizadas, selecione uma delas na tabela clicando sobre o seu nome para que seus diários sejam configurados. Em seguida, clique

sobre a aba (ou página) **Diários da Turma** circulado em vermelho na Figura 29 abaixo.


Caso nenhum diário seja exibido na tabela **Diários relacionados a turma** circulado em azul, revise os pré-requisitos e procedimentos do capítulo 3.5 (página 91). Provavelmente o calendário do curso da turma não foi configurado corretamente.



Figura 29 Cadastro de Turmas com a aba Diários da Turma selecionada

Para configurar cada um dos diários, dê um duplo-clique sobre cada um deles. O Cadastro de diários será automaticamente aberto para edição do diário selecionado, conforme ilustra a Figura 30 abaixo.

Figura 30 Cadastro de Diários habilitado para edição de um diário

Nesta primeira etapa, é necessário indicar o professor do diário no campo destacado em vermelho. Para selecionar o professor clique no binóculo e escolha um professor na lista e depois clicar no botão .

Após a configuração do professor do diário, é possível também configurar os horários do diário. Para isto, basta clicar na aba **Horários** do mesmo cadastro de diários, conforme destacado em vermelho na Figura 31 abaixo.

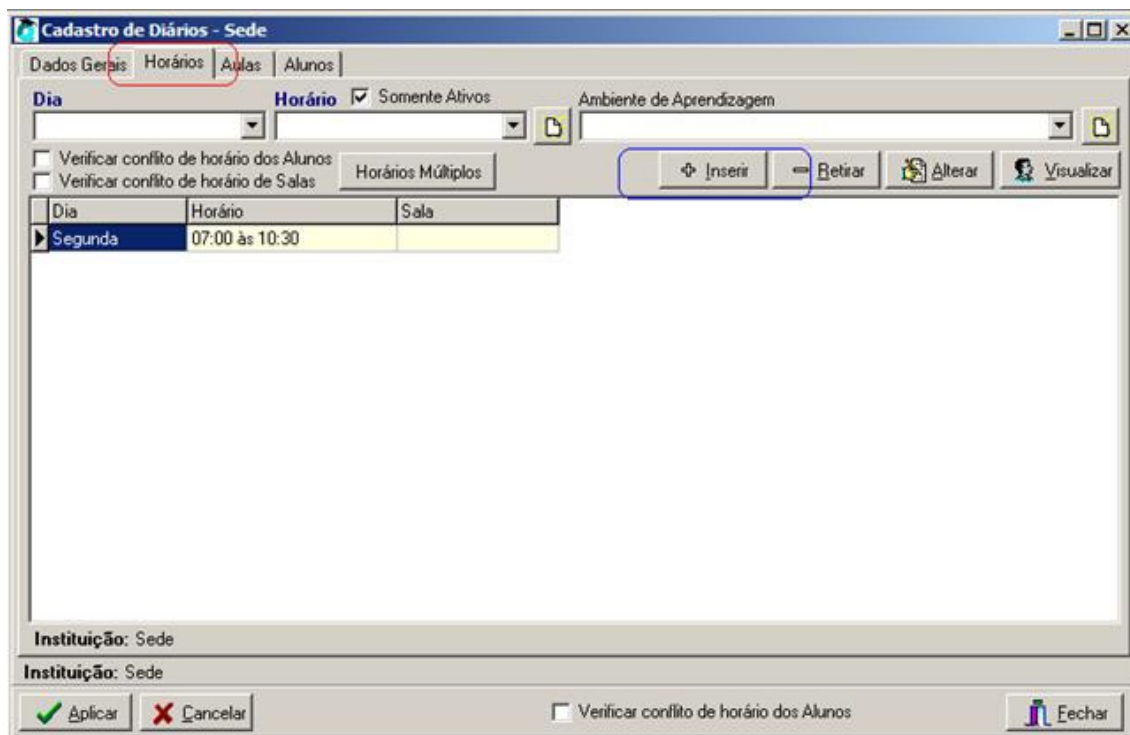




Figura 31 Cadastro de Diários com a aba Horários destacada

Para configurar manualmente os horários, preencha os campos Dia, Horário e Ambiente de Aprendizagem e em seguida clique no botão .

Entretanto, o botão  permite a configuração dos horários do diário com mais agilidade. Após clicar no botão, selecione o ambiente de aprendizagem na barra inferior. Em seguida, dê um duplo-clique na tabela, na linha e coluna correspondentes ao horário e dia da semana desejados, respectivamente. Para confirmar, clique no botão



Diário: 49097 20081.MEDR.1M - Física I(160) Localizar diário

Professor: 1372595 FABIANE


Comp. Curricular: 40611 - Física I

Turma: 20081.MEDR.1M - Ensino Médio (modalidade: R), 1º período (2008/1) Período Letivo: 2008/1

Horários	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sabado
08:15 ~ 08:59	612A					
09:00 ~ 09:45	612A					
10:00 ~ 10:44				612A		
10:45 ~ 11:29						
11:30 ~ 12:15	612A					
13:30 ~ 14:14						
13:30 ~ 14:14						
14:15 ~ 14:59						
15:00 ~ 15:45						
16:00 ~ 16:44						
16:45 ~ 17:29						
17:30 ~ 18:14						
18:15 ~ 18:59						
19:00 ~ 19:44						
19:45 ~ 20:29						
20:30 ~ 21:15						
21:30 ~ 22:14						
22:15 ~ 23:00						



Ambiente de Aprendizagem 11 - 11 Vespertino


Figura 32 Configuração de horários múltiplos

Ao configurar os horários múltiplos, o sistema fará a inserção dos horários na tabela da aba de configuração de horários. Uma vez configurados os horários e o professor do diário, clique no botão  do Cadastro de Diários para confirmar todas as alterações. O sistema retornará para o Cadastro de Turmas, permitindo que o processo seja repetido para os demais diários da turma.

CONFIGURANDO OS DIÁRIOS A PARTIR DO CADASTRO DE DIÁRIOS

Outra opção para configurar os diários é utilizar o próprio Cadastro de Diários. O mesmo pode ser acessado a partir do menu *Registro Escolar*>>Cadastros>>Diários.

Nele é preciso primeiro localizar os diários desejados a partir dos filtros disponíveis na parte superior do cadastro. Em seguida, após clicar no botão  para listar os diários desejados, clique sobre o diário desejado na tabela e depois no botão  na parte inferior da janela para alterar os dados do diário selecionado.

Após clicar no botão , a janela da Figura 30 acima será exibida e o processo a ser seguido para definir o professor e os horários do diário é exatamente o mesmo do explicado deste ponto em

diante.

Código	Turma	Cód. Disciplina	Componente Curricular	Grupo	Nº Vagas	Professor	Hor.
27306	20071.SELEI.1.REP	S2CDI101	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I(90H)		22	ANTONIO	(Seg)
27307	20071.SELEI.1.REP	S2CVGA01	CALCULO VETORIAL E GEOMETRIA ANALITICA(60H)		22	JOAO BOSCHI	(Seg)
28546	20071.SELEI.1.REP	S2FIS101	FISICA I(90H) - Prática		20	PAULO	(Ter)
28545	20071.SELEI.1.REP	S2FIS101	FISICA I(90H) - Teoria		20	ESTER	(Ter)
27309	20071.SELEI.1.REP	S2FIS101	FISICA I(90H)	1	15	ESTER	(Hor)
28323	20071.SELEI.1.REP	S2INTE01	INTRODUÇÃO A ENGENHARIA(30H)		0		
28273	20071.SELEI.1.REP	S2QUIM02	QUÍMICA(105H) - Prática	1	2	JOAO BOSCHI	(Qui)
28433	20071.SELEI.1.REP	S2QUIM02	QUÍMICA(105H)		4	DENISE	
28274	20071.SELEI.1.REP	S2QUIM02	QUÍMICA(105H) - Prática	2	2	JOAO BOSCHI	(Sex)
28434	20071.SELEI.1.REP	S2QUIM02	QUÍMICA(105H) - Teoria		4	DENISE	(Ter)
28335	20071.SELEI.10	2EE.003	TÓPICOS ESPECIAIS EM SEP - SISTEMAS DE CON		1	MARCIO	
27856	20071.SELEI.10	S2DILE01	DIREITO E LEGISLAÇÃO(30H)		48	LUCIANA	(Ter)
27858	20071.SELEI.10	S2EAMB01	ENGENHARIA AMBIENTAL(30H)		48	JOSE	(Seg)
27853	20071.SELEI.10	S2ESTS02	ESTÁGIO SUPERVISIONADO(395H)	1	50	MARCO	(Hor)

Figura 33 Cadastro de Diários

No caso da configuração de horários, uma opção mais rápida é utilizar uma tecla de atalho ou menu rápido diretamente na tabela que lista os diários encontrados. Após listar os diários na tabela, clique com o botão direito do mouse no diário escolhido para configuração do diário. O menu rápido aparecerá conforme ilustra a Figura 34 abaixo.

Além das opções padrões para todas as tabelas - Recarregar Dados, Ordenar, Ajustar Dados – outras duas aparecem para o registro selecionado (Note que é preciso clicar com o botão direito **sobre o diário desejado**): Configurar horários e dividir diários. A primeira permite a configuração direta do horário deste diário conforme explicado acima e destacado na Figura 32. A diferença é que após a configuração o sistema retornará para a janela de listagem dos diários filtrados inicialmente. A opção seguinte de divisão de diários é explicada em detalhes no tópico Divisão de Diários Simples logo abaixo.

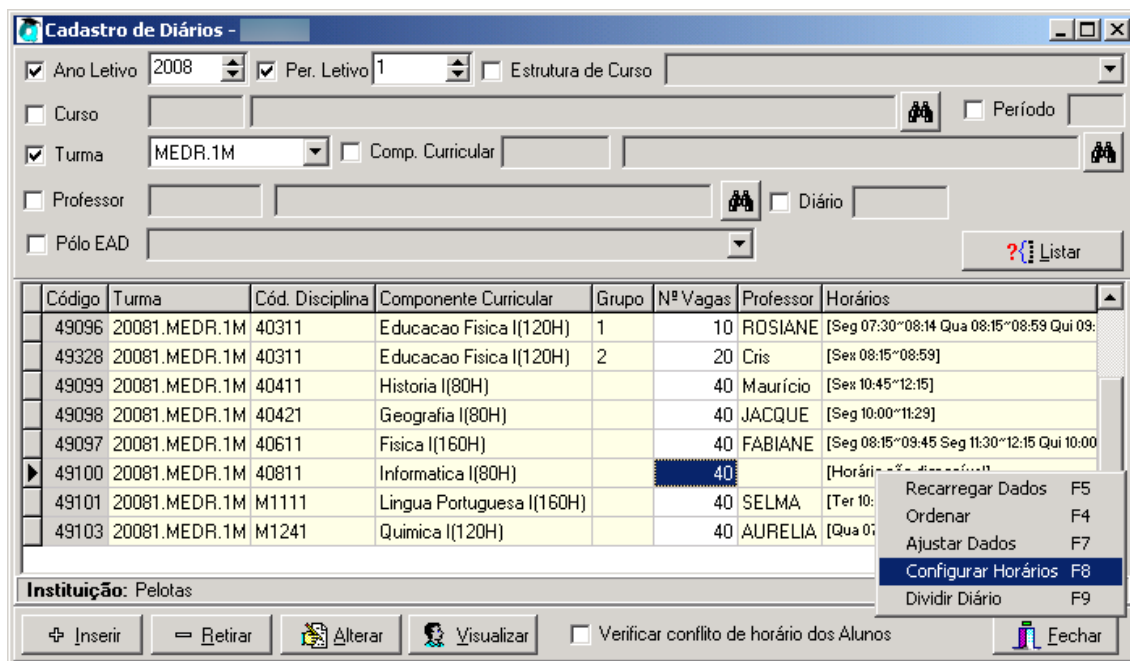


Figura 34 Cadastro de Diários com o menu rápido destacado

DIVISÃO DE DIÁRIOS SIMPLES

A segunda opção do menu rápido do Cadastro de Diários facilita a divisão de diários. Ele basicamente executa o procedimento de Dividir Diários já trazendo para a divisão o diário selecionado na listagem anterior. Este mesmo procedimento está disponível no módulo de Registro Escolar, menu Cadastros>>Dividir Diários.



Na janela “Dividir Diários” inclusive, o diário também pode ser localizado através da caixa de pesquisa Diário ou clicando sobre o botão  Localizar diário. Em seguida, é preciso definir a quantidade de divisões que ocorrerão. O objetivo da divisão simples de um diário é separar os alunos nele matriculados em mais de um grupo controlados de maneira independente (por horário ou professor diferente). Isto é feito, por exemplo, para tratar aulas que naturalmente ocorrem em grupos por falta de espaço (quando ocorre em laboratório de espaço reduzido).



Figura 35 Janela do Procedimento de Dividir Diário

Após a definição da quantidade blocos, clique sobre o botão  para realizar a distribuição dos alunos matriculados previamente no diário (observe portanto que a divisão precisa ocorrer após a matrícula dos alunos no diário) entre os blocos. Para isto, escolha primeiro o(s) critério(s) de distribuição na janela que é exibida logo após o clique no botão. A Figura 36 exibe a janela e os critérios de distribuição possíveis.

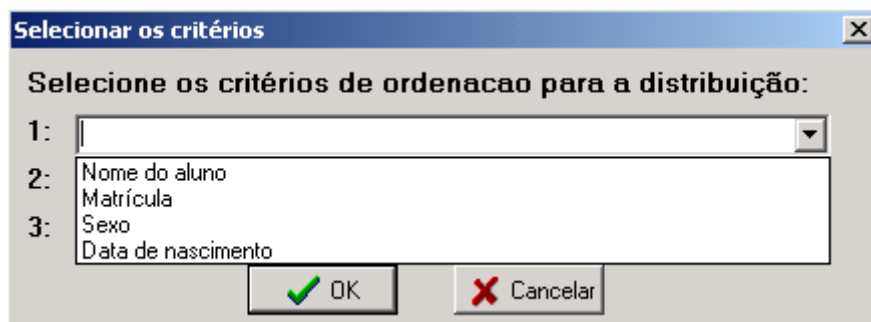
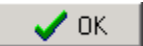


Figura 36 Janela para escolha dos critérios de distribuição

Note que é possível escolher três critérios distintos. Para cada caixa de seleção, escolha o critério desejado. Em caso de empate (por exemplo, caso o primeiro critério seja sexo), o segundo critério será utilizado para desempate. Finalmente, clique sobre o botão  para confirmar a distribuição. Isto fará com que a coluna “Bloco” seja preenchida com números de 1 até o total de blocos definidos originalmente. Este número, claro, pode ser alterado na própria coluna, caso seja de interesse definir alguns blocos manualmente sem a consideração dos critérios previamente estabelecidos. Tenha

apenas o cuidado de controlar a quantidade de números diferentes para evitar a criação de mais diários que o desejado. Cada número de bloco distinto implica na criação de um novo diário com os alunos correspondentes ao número matriculados.

3.7 As possíveis divisões de diários

É muito importante observar que a divisão simples de diários é apenas uma de 4 formas de divisão, sendo as outras três a divisão em diários de teoria e prática, a divisão em diários especiais, e a divisão em teoria e prática para atender ao processo de pedido de matrícula.

A divisão simples de diários literalmente separa os alunos de um único diário em grupos completamente distintos (de horário ou professor). Tipicamente isto é usado para a separação dos alunos para a adequação do grupo em um laboratório de tamanho reduzido. Neste caso o diário da disciplina é dividido em dois (ou mais) diários que passarão a ser enxergados de maneira distinta, tendo inclusive códigos diferentes.

A divisão em teoria e prática tem o objetivo de organizar as disciplinas que são divididas em aulas teóricas, em sala de aula, e práticas em laboratórios. No mesmo procedimento também é possível dividir os diários práticos e teóricos em blocos se os laboratórios e/ou salas de aula tiverem tamanho reduzido. Neste caso, o diário passará a ser uma entidade abstrata apenas para que o sistema atribua a nota final dos alunos, após a conclusão da disciplina. Todos os lançamentos de faltas e notas parciais serão lançados pelo(s) professor(es) nos diários divididos. Veja mais detalhes deste procedimento no item **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada.,** página **Erro! Indicador não definido..**

A terceira forma de divisão, a de diários especiais, é direcionada aos casos de disciplinas que são separadas em modalidades. O exemplo clássico é o da educação física: Para algumas instituições, esta disciplina faz parte da matriz curricular mas as aulas são divididas em, por exemplo, “vôlei”, “futebol”, “basquete”, etc. que não estão na matriz, nem aparecem no histórico do aluno. A nota de um aluno na disciplina “vôlei”, neste caso, é atribuída automaticamente à disciplina oficial de educação física que está na matriz. Como no caso da divisão em teoria e prática, o diário de educação física passa a ser um diário abstrato apenas para o registro das notas finais. O lançamento das faltas e notas parciais passarão a ser feitos nos diários das modalidades

criadas. Veja mais detalhes deste procedimento no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** página **Erro! Indicador não definido.**

Finalmente, a divisão em teoria e prática para atender ao processo de pedido de matrícula ocorre em etapas. Primeiro, antes de iniciar a configuração do pedido, efetue a divisão simples dos diários que serão posteriormente divididos em teoria e prática. Em seguida o pedido pode ser configurado normalmente, seguindo o processo detalhado no item 5.1 (página 143). Finalmente, o procedimento de juntar diários, agrupa os alunos dos dois diários divididos em um único diário teórico e mantém a divisão apenas para a parte prática. Veja mais detalhes no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, página **Erro! Indicador não definido.**

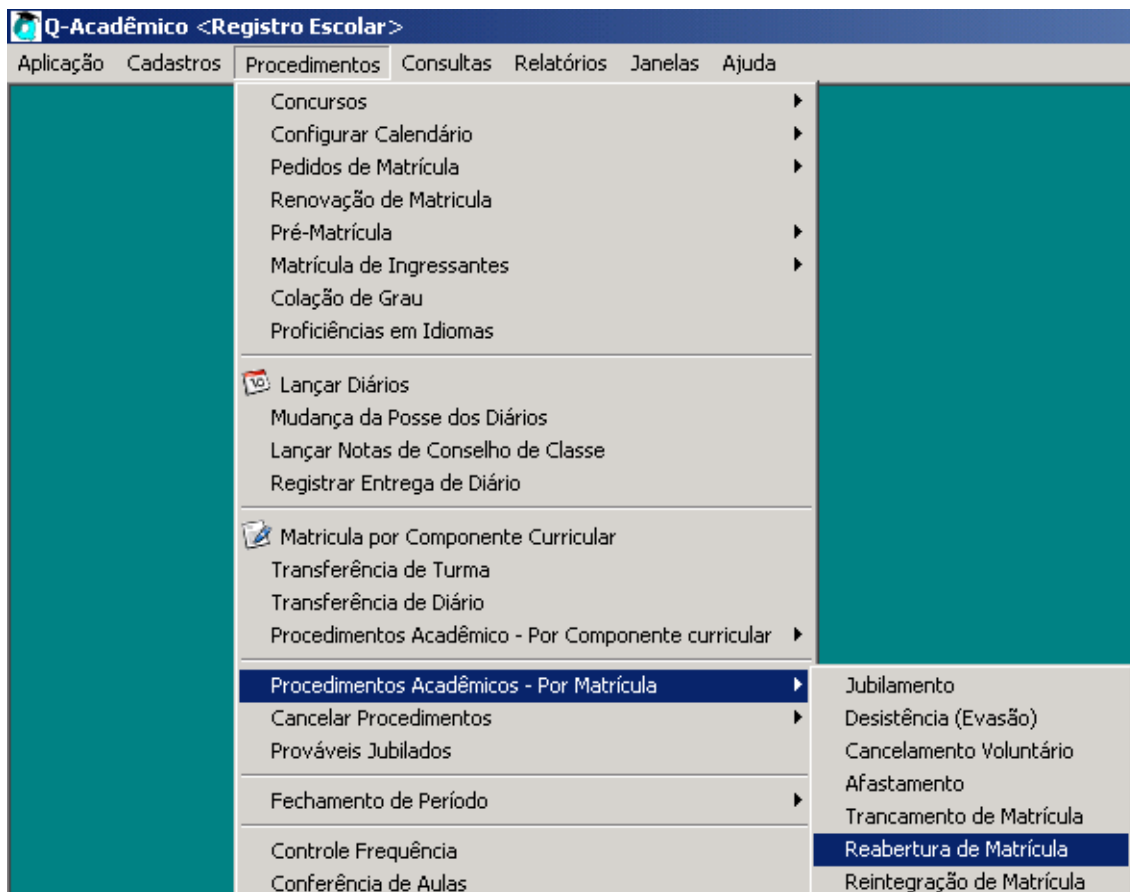
3.8 Reabertura e Reintegração de matrículas

O objetivo da reabertura de matrícula é registrar o retorno do aluno que realizou o procedimento de trancamento anteriormente. Pode ser entendido, portanto, como o “destrancamento” de matrícula do aluno, o que significa o seu reingresso como aluno matriculado, apto a cursar o ano e período letivo em que ele está retornando.


É importante destacar a diferença que existe entre a **reabertura de matrícula** e a **reintegração de matrícula**. A diferença está na natureza da situação do aluno: Uma reabertura só pode ser realizada para alunos que estão com a matrícula trancada enquanto que uma reintegração é realizada para as situações de matrícula que caracterizam a perda do vínculo do aluno com a instituição (jubilamento, afastamento, evasão, cancelamento de matrícula, e transferência externa).

REABRINDO A MATRÍCULA DE UM ALUNO

Este recurso está disponível através do menu **Registro Escolar**>>**Procedimentos**>>**Procedimentos Acadêmicos** – **Por Matrícula**>>**Reabertura de Matrícula**



Para reabrir a matrícula de um aluno, selecione primeiro o ano e período letivo de reingresso do aluno, ou seja, o ano e período letivo em que ele está retornando à instituição. Note que não é possível reabrir a matrícula de um aluno cujo trancamento tenha sido realizado no mesmo ano e período letivo da reabertura. Neste caso, utilize o recurso de Cancelar o Procedimento de Trancamento de Matrícula (página 168).

Em seguida, informe, se houver, o número do protocolo identificando a solicitação da realização deste procedimento e localize a matrícula do aluno na caixa de pesquisa correspondente. O sistema não permitirá a escolha de matrículas que não estejam trancadas. Finalmente, informe alguma observação pertinente ao processo, também se houver, e clique no botão  para finalizar o procedimento.

The image shows a software window titled "Reabertura de Matrícula". At the top, there are three dropdown menus for "Ano Letivo" (set to 2008), "Per. Letivo" (set to 2), and "Data" (set to 10/7/2008). To the right is a text field for "Nº do Protocolo". Below this is a section for "Matricula" with two search boxes and a search icon. Underneath is a large text area for "Observações". A section titled "Dados do Trancamento" contains two more text fields for "Data do Trancamento" and "Período Letivo", followed by another "Observações" text area. At the bottom, there are three buttons: "Cancelar" (with a red X icon), "Confirmar" (with a green checkmark icon), and "Fechar" (with a window icon).

Figura 37 Janela de Reabertura de Matrícula

REINTEGRANDO A MATRÍCULA DE UM ALUNO

O procedimento de reintegração de matrícula funciona da mesma maneira que o de reabertura destacado acima: Primeiro selecione o ano e período letivo de reingresso, informe a data do procedimento e, se houver, o número do protocolo.


Em seguida, localize a matrícula desejada na caixa de pesquisa correspondente e informa eventuais observações pertinentes. Finalmente, clique no botão  para finalizar o processo.

Figura 38 Janela do Procedimento de Reintegração de Matrícula

3.9 Pré-matrículas

A pré-matrícula é utilizada para registrar no sistema a intenção do aluno de estudar o período letivo seguinte. É a forma utilizada para que a etapa de renovação de matrícula da instituição possa ser realizada antes do encerramento do período letivo.

Observe que neste caso a renovação não é efetuada automaticamente. Como período letivo ainda não terminou durante a realização da pré-matrícula, o sistema registra apenas a intenção do mesmo de renovar sua matrícula. Assim, durante a execução do procedimento de fechamento de período, o sistema verifica se existem pré-matrículas e só então renova a matrícula do(s) aluno(s) com pedidos de pré-matrícula realizado(s) anteriormente.

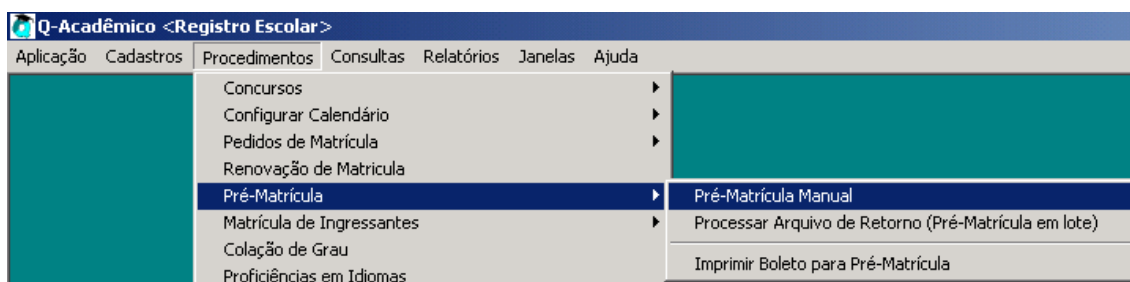
O procedimento de pré-matrícula pode ser realizado de duas maneiras distintas: a primeira, manual, deve ser realizada pela instituição a partir da solicitação de cada aluno. Neste caso, não há possibilidade de cobrança.

A segunda opção trata os casos onde o aluno pode fazer seu próprio pedido através do módulo web de alunos. Neste caso, a pré-matrícula pode ser condicionada a uma taxa. Assim, o próprio aluno imprime o boleto bancário a partir da web e o processamento dos boletos pagos é feito em lote pelo sistema a partir do arquivo de retorno enviado pelo banco.

PRÉ-MATRÍCULA MANUAL

Este recurso está disponível através do menu **Registro**

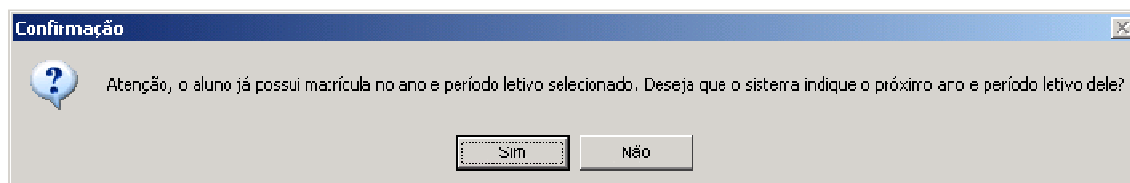
Escolar>>Procedimentos>>Pré-Matrícula>>Pré-Matrícula Manual.



Na janela exibida, primeiro selecione o ano e período letivo para o qual a pré-matrícula será realizada. Note que este deve ser o ano e período letivo seguinte ao atual. No exemplo da Figura 39 abaixo, o período letivo atual é 2007/1, portanto, a pré-matrícula será realizada para 2007/2 (considerando que o curso é semestral. Para um curso anual, a pré-matrícula deveria ser realizada para 2008/1).




Uma maneira de automaticamente definir o ano e período letivo posterior correto para cada aluno é primeiro selecionar o ano e período letivo atual da instituição.

Em seguida, localize o aluno desejado na caixa de pesquisa. Como o aluno já está matriculado no ano e período letivo atual, a seguinte mensagem será exibida:



Clique no botão para que o sistema indique o próximo ano e período letivo deste aluno.

Figura 39 Procedimento de Pré-Matrícula Manual

Os demais passos são exatamente os mesmos do procedimento de renovação de matrícula por aluno. O botão  **Alterar Dados do Aluno** permite que algum dado incorreto ou cuja alteração foi solicitada pelo aluno possa ser modificado. O botão  **Confirmar** confirma a pré-matrícula do aluno para o ano e período letivo solicitado e permite a impressão do comprovante e, finalmente, o botão  **Comprovante** permite a impressão ou re-impressão de um comprovante de pré-matrícula para os alunos que já tiveram a pré-matrícula realizada.

Para mais detalhes da utilização destes botões e do preenchimento das caixas de listagem de Habilitação e Módulo, consulte Renovação de Matrícula por Aluno, página 125.

PRÉ-MATRÍCULA EM LOTE

A pré-matrícula em lote permite que o próprio aluno realize sua pré-matrícula, sendo composta por três etapas básicas. A primeira, de configuração, precisa ser realizada todo

início de período letivo, durante a configuração do calendário acadêmico.

A segunda é realizada pelos alunos a partir da web. Este procedimento pode ser condicionado ao pagamento de boleto bancário que também é impresso pelo próprio aluno. Por último, a terceira etapa pode ser efetuada toda vez que o banco enviar o arquivo de retorno contendo as informações dos boletos pagos. Nesta etapa, o processamento deste arquivo é realizado, confirmando a renovação de matrícula dos alunos que efetuaram o pagamento.

Note que a opção de pré-matrícula com cobrança só pode ser realizada através da utilização de boleto bancário, restrita a alguns convênios bancários. Consulte a Qualidata para mais informações. Abaixo são detalhadas cada uma das etapas da pré-matrícula em lote.

Configuração do Calendário

Para cada calendário de cada ano e período letivo, as instruções para renovação de matrícula (no caso, pré-matrícula) precisam ser informadas. Estas incluem o período válido para o aluno solicitar a renovação e, quando houver cobrança, os dados para pagamento (data de vencimento, valor, instruções e convênio bancário).

Note que no Cadastro de Calendários estas informações não são obrigatórias e só precisam ser preenchidas para os calendários do(s) curso(s) que utilizará(ão) a pré-matrícula em lote.

Para que a cobrança seja realizada basta preencher os campos relacionados à configuração do boleto. Desta forma, o sistema entenderá que há cobrança e passará a incluir para o aluno a opção de impressão do boleto e condicionar a confirmação de matrícula ao pagamento do mesmo. Para que o aluno faça a renovação de matrícula pela web sem cobrança, simplesmente deixe todos os dados de configuração do boleto em branco e preencha apenas os dados do período válido para a renovação.

Para mais detalhes de configuração, consulte o tópico Configuração do Calendário, página 69.

Renovação de Matrícula na Web

Na Web, o aluno pode acessar o seu ambiente restrito com seu número de matrícula e uma senha. Neste ambiente, logo na página inicial, um ícone destacando a necessidade de renovação de matrícula (note que o termo pré-matrícula não é exibido para o aluno) é

exibido, desde que a data atual esteja dentro do intervalo de datas definido no calendário para a renovação de matrícula.

Q-ACADÊMICO WEB

ENCERRAR SESSÃO

MÓDULO DO ALUNO

Ambiente de treinamento > Página inicial

fotografia não disponível

Bom dia, Tailor

- Questionários**
Não há questionários a serem respondidos
- Horário Individual**
Confira aqui o horário de suas aulas neste período
- Renovação de matrícula**
Renove sua matrícula para o próximo período.
- Calendário Acadêmico**
Todas as datas do que acontece na sua instituição, no seu curso e na sua turma estão disponíveis para visualização em um único calendário.
- Biblioteca**
Consultar acervo, solicitar reserva, verificar reserva
- Meus Diários**
Datas de provas, trabalhos e exercícios de cada disciplina.

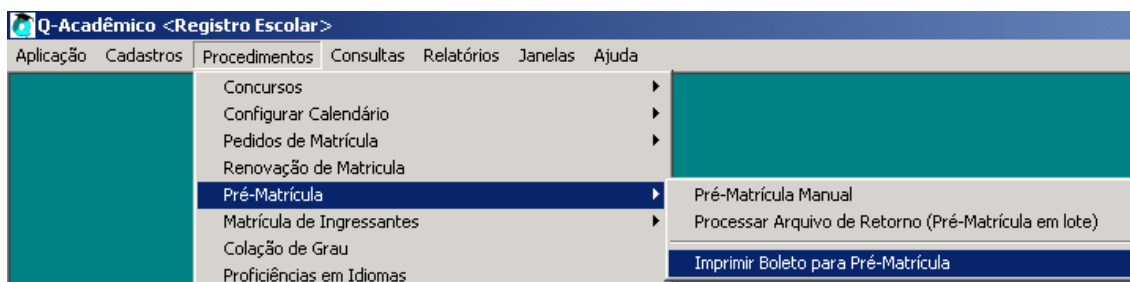
Figura 40 Página inicial do Módulo Web de Alunos, com a opção de Renovação de Matrícula habilitada

Esta opção de renovação aparece nas opções com ou sem cobrança. A diferença é que na modalidade de cobrança, uma nova opção aparece após a confirmação da renovação de matrícula, habilitando a emissão do boleto. É importante reforçar que na renovação com cobrança, a confirmação da mesma só será feita após o processamento dos boletos pagos conforme descrito abaixo.

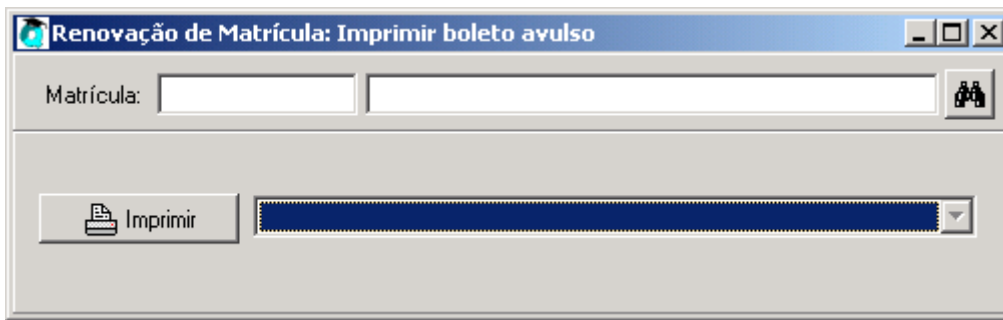


Figura 41 Página inicial do Módulo Web de Alunos, com a opção de Emissão de Boleto habilitada

Caso haja cobrança, durante o processo os alunos com dificuldade de impressão do boleto pela web podem solicitar à instituição a impressão de boletos avulsos. Este procedimento está disponível no menu **Registro Escolar>>Procedimentos>>Pré-Matrícula>>Imprimir Boleto para Pré-Matrícula**.



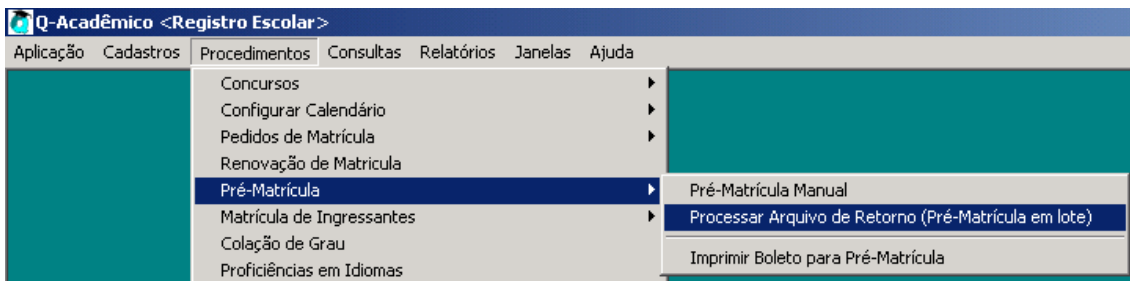
Neste procedimento, basta localizar a matrícula do aluno, selecionar o boleto na caixa de listagem, e clicar no botão Imprimir.



Processamento dos Pagamentos

Para processar o pagamento efetuado pelos alunos, é necessário obter um arquivo do banco contendo a situação de cada boleto, chamado arquivo de retorno. A frequência com que o banco gera este arquivo e a forma de envio pode variar de uma instituição para outra. Por isto, o setor responsável por este procedimento, deve estar ciente de como ter acesso ao arquivo. Note também que o sistema não possui convênio com todos os bancos é preciso verificar primeiro com a Qualidata a disponibilidade do serviço.

Uma vez de posse do mesmo, o processamento no Q-Acadêmico é simples. Primeiro acesse o procedimento disponível no menu **Registro Escolar**>>**Procedimentos**>>**Pré-Matrícula**>>**Processar Arquivo de Retorno**.



Na janela de processamento, basta selecionar o arquivo de retorno clicando no botão



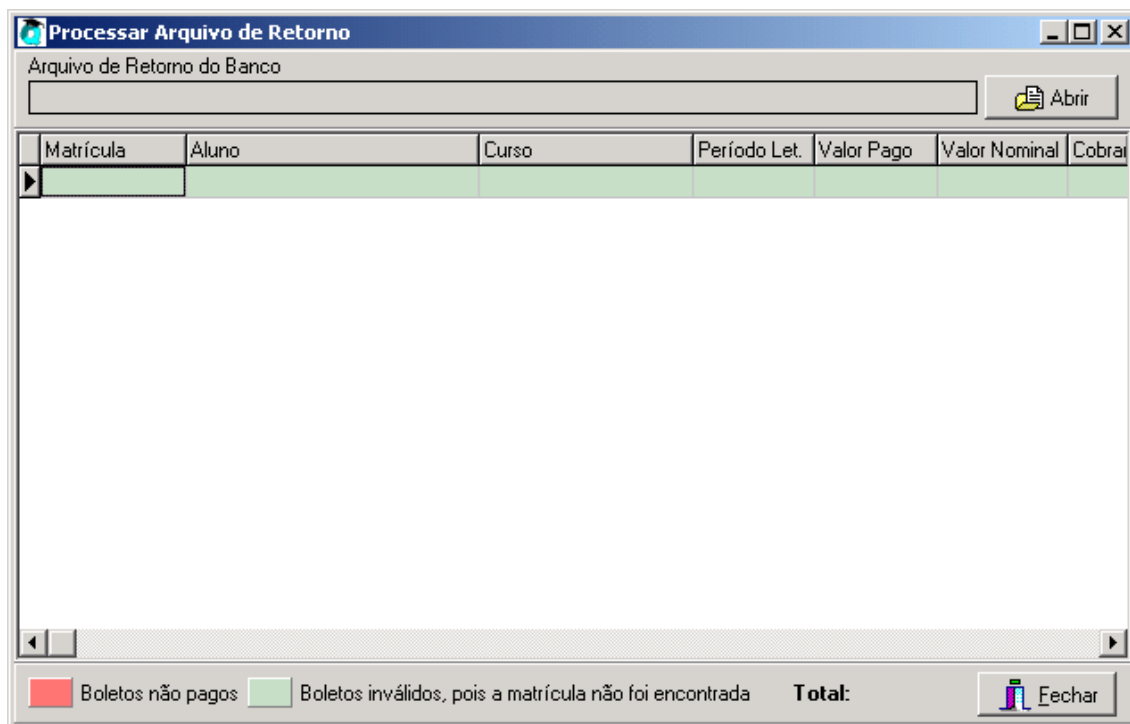


Figura 42 Janela de Processamento do Arquivo de Retorno

Após o processamento, a lista dos alunos será exibida na tabela. Linhas destacadas em verde indicam boletos que não puderam ser associados a nenhum aluno do sistema. Consulte a equipe de suporte da sua escola ou da Qualidata caso isto ocorra.

Linhas em vermelho indicam alunos que ainda não efetuaram o pagamento do boleto. Note que o banco pode enviar arquivos de retorno parciais, até uma data específica. Neste caso, vários processamentos (um para cada arquivo enviado pelo banco) precisarão ser efetuados.

4 Procedimentos de início de período comuns a cursos seriados

4.1 Renovar Matrículas de cursos seriados

Após o encerramento do período anterior, um dos primeiros passos é renovar a matrícula dos alunos para o período seguinte. Para os cursos seriados, caso a renovação seja necessária, este procedimento é basicamente a confirmação da intenção do aluno de continuar estudando na instituição.

Caso os alunos de cursos seriados não utilizem este processo (a renovação é automática), é possível registrar a renovação de matrícula dos alunos em lote. A

renovação de matrícula (seja em lote ou individual), entretanto, é obrigatória para todos os alunos que irão cursar um ano e período letivo.

Sem a renovação não é possível matricular os alunos em uma turma ou em seus diários.

Nota Rápida

Pré-matrícula

O momento no calendário acadêmico da instituição em que a renovação de matrícula ocorre é importante para o sistema. Caso a renovação ocorra **antes** do encerramento do período letivo, o procedimento de Renovação de Matrícula não poderá ser utilizado.

Neste caso, utilize o procedimento de Pré-matrícula. Neste procedimento a intenção do aluno estudar no próximo período é registrada e a renovação da matrícula do aluno será feita automaticamente durante o procedimento de fechamento do período.

Para mais detalhes consulte o tópico 3.9 Pré-matrículas, página 116.

PRÉ-REQUISITOS

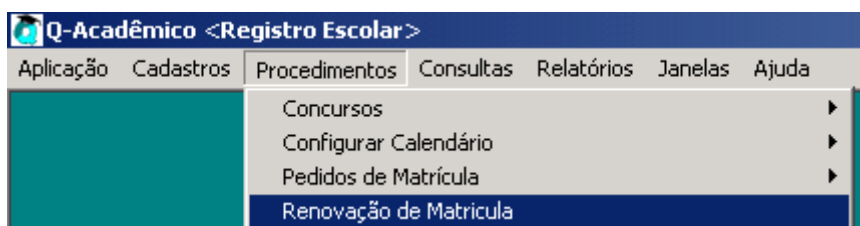
Para renovar as matrículas de alunos certifique-se que os mesmos estão com a matrícula no período letivo anterior fechada e com a situação “Em Aberto” no período letivo atual.

Para mais informações consulte

- 7.1 Fechamento de período, página 183
- **Erro! Fonte de referência não encontrada.,** página **Erro! Indicador não definido.**

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

O procedimento de Renovação de Matrícula está disponível no menu **Registro Escolar**>>**Procedimentos**>>**Renovação de Matrícula**.



RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA POR ALUNO

Procedimento de Renovação de Matrícula

Ano Letivo: 2007 | Per. Letivo: 1 | Renovação da Matrícula: 28/10/2007

Renovar em Lote

Matrícula: _____

Situação	CPF	Nascimento	Matricula	Periodo

Nome: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

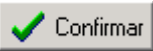
Curso: _____

Habilitação: _____ | Módulo: _____

Observações: _____

Alterar Dados do Aluno | Confirmar | Cancelar | Comprovante | Fechar

Figura 43 Procedimento de Renovação de Matrícula

Para os casos típicos, renovar a matrícula por aluno significa selecionar o ano e período letivo, informar a matrícula do aluno e clicar no botão .

Observe que o ano e período letivo a ser selecionado devem ser compatíveis com o ano e período letivo em que o aluno irá estudar. Neste caso, sua situação de matrícula neste período letivo precisa ser “Em Aberto”. Uma vez informada a matrícula com esta situação, os dados do aluno serão exibidos conforme ilustra a Figura 44 abaixo.

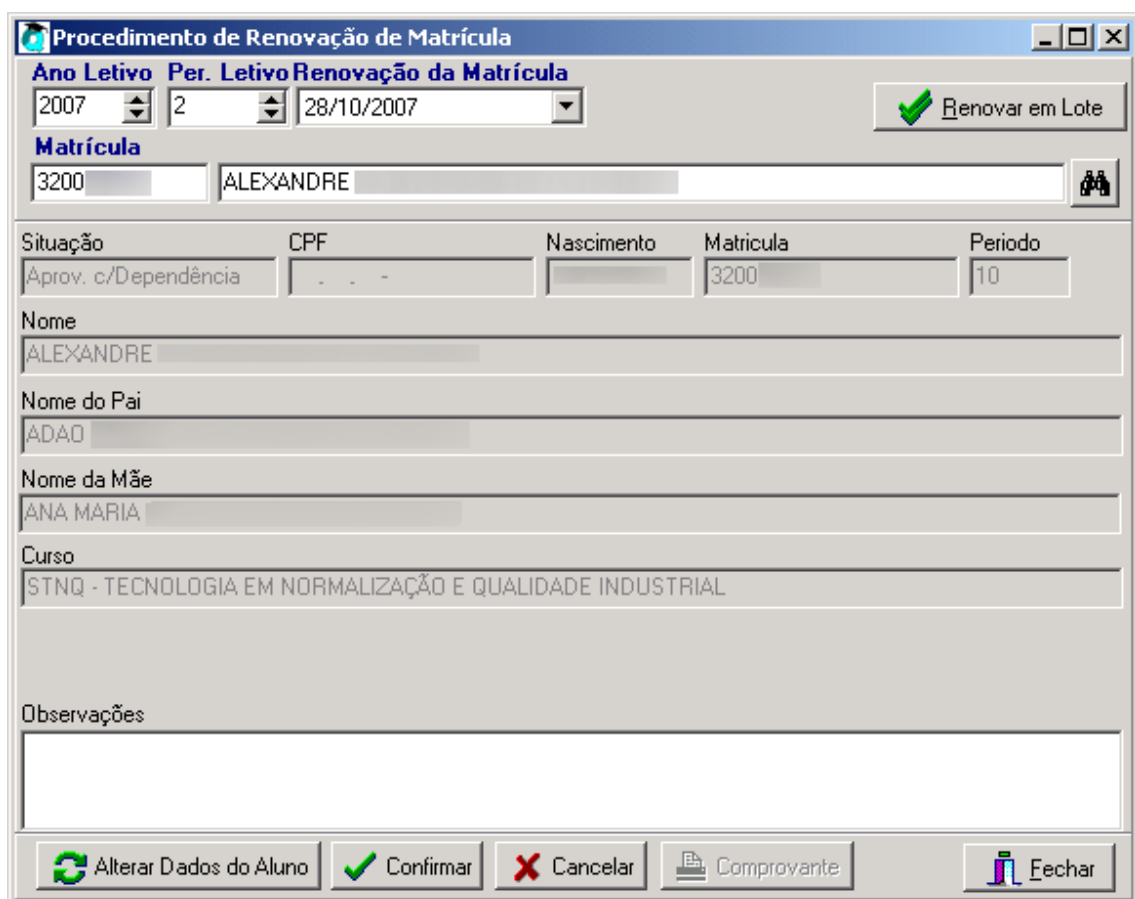




Figura 44 Procedimento de Renovação de Matrícula após a localização de um aluno

O campo situação exibe a situação do aluno no período anterior. O campo Período exibe o período ou série atual do aluno. Caso alguma informação esteja incorreta ou o aluno tenha solicitado alteração de algum dado, clique sobre o botão . Uma nova janela será exibida para que os dados sejam alterados.

Após a verificação dos dados do aluno, clique sobre o botão  para confirmar a renovação de matrícula do aluno. Imediatamente após a confirmação, uma mensagem será exibida para que o usuário confirme a impressão do comprovante de renovação.

Dependendo da estrutura de curso e/ou da matriz curricular, a renovação de matrícula pode ficar condicionada a escolha de uma habilitação para os cursos com habilitações específicas ou módulo para cursos modulares. Caso o aluno se enquadre em uma destas situações, o sistema identifica-a automaticamente e exibe a caixa de listagem correspondente, conforme ilustra a Figura 45 para o caso de uma aluna com múltiplas habilitações.

Figura 45 Renovação de matrícula com escolha de habilitação

Procedimentos após a renovação da matrícula de um aluno

Caso o aluno localizado no campo Matrícula já esteja com a matrícula renovada, uma mensagem similar a da Figura 46 abaixo será exibida.

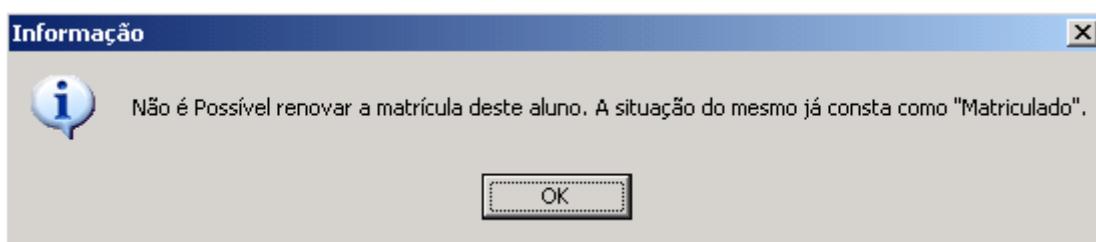





Figura 46 Mensagem informando que não é possível renovar a matrícula do aluno

Mesmo assim, os dados do aluno localizado serão exibidos para que, se necessário, sejam alterados através do clique no botão . Além disto, outros dois botões serão habilitados.


Para alunos com a situação de matrícula “Matriculado”, é possível cancelar a renovação.


Para isto basta clicar sobre o botão . O sistema exibirá uma janela

para que o usuário confirme o procedimento e cancelará a renovação da matrícula do aluno imediatamente após esta confirmação.

Para as demais situações que indicam que o aluno cursou ou está cursando um determinado ano e período letivo (por exemplo, “Matriculado”, “Aprovado”, “Reprovado”, etc.), o botão  imprimirá um comprovante da renovação de matrícula do aluno para o ano e período letivo selecionado. Neste relatório, um canhoto também é impresso para que possa ser entregue ao aluno.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA EM LOTE

Para acessar o procedimento de renovação de matrícula em lote, acesse primeiro o procedimento de renovação de matrícula (veja página 124 para detalhes). Em seguida, clique sobre o botão . A janela ilustrada na Figura 47 abaixo será exibida.

Observe que na parte superior da janela diversas opções de filtros estão disponíveis. Uma vez definidos, estes filtros restringirão a quantidade de alunos que será exibida na tabela, após o clique no botão .

No exemplo abaixo, apenas os alunos com a situação “Em Aberto” em 2007/1 (somente alunos com esta situação podem ter a matrícula no período letivo renovada), do curso “ENGENHARIA INDUSTRIAL ELÉTRICA”, do 1º período estão sendo exibidos.

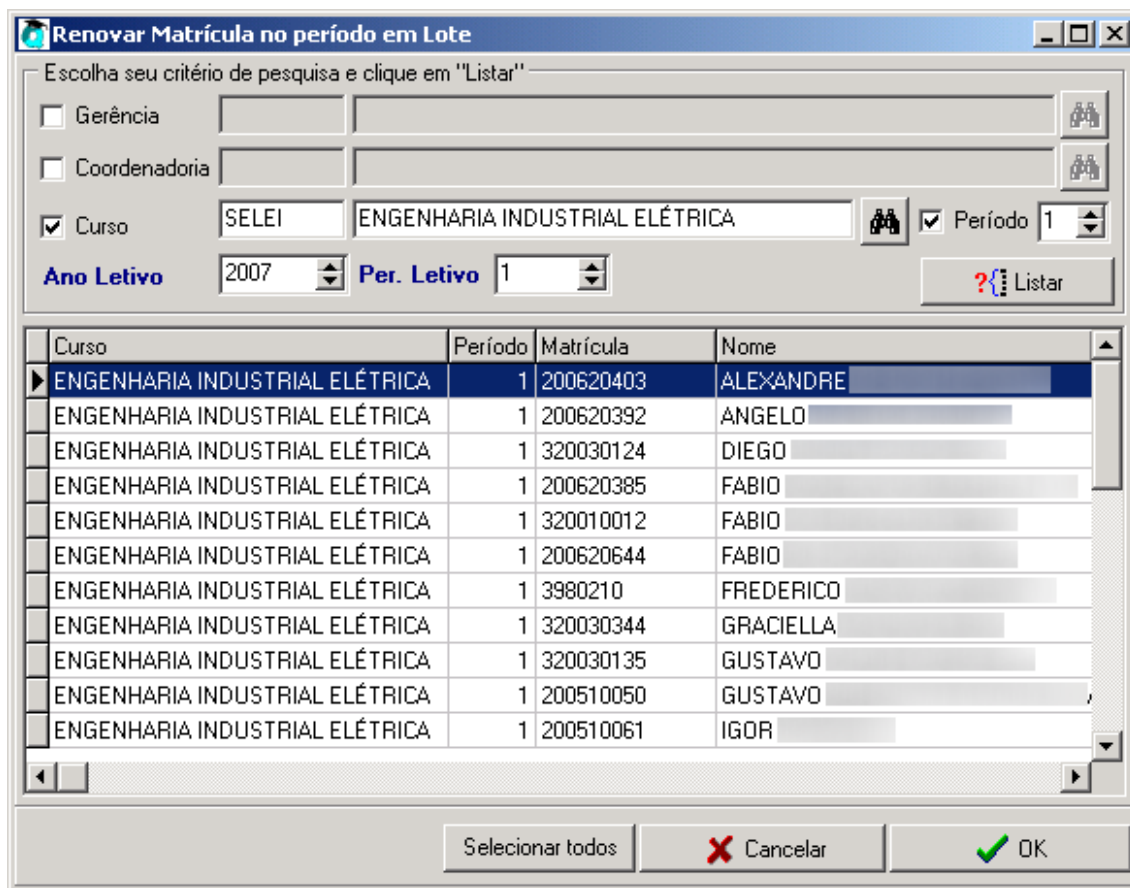




Figura 47 Procedimento de Renovação de Matrícula em Lote

Uma vez listados os alunos, é preciso selecionar na tabela aqueles que terão a matrícula renovada. Para isto, clique com o mouse sobre os alunos desejados mantendo a tecla ctrl (control) do teclado pressionada. Os alunos selecionados serão destacados em azul.

Para selecionar todos os alunos listados na tabela, clique sobre o botão . Outra opção é clicar no primeiro aluno e, com a tecla shift pressionada, pressionar a tecla ↓ (seta para baixo) do teclado.

Uma vez selecionados os alunos desejados, clique sobre o botão  para confirmar a renovação de matrícula dos mesmos. Ao final, permanecerão na tabela apenas os alunos que não foram selecionados ou que não puderam ter a matrícula renovada.

4.2 Alocação de alunos nas turmas

Alocar alunos em suas respectivas turmas significa definir a turma em que cada aluno irá estudar num determinado ano e período letivo.

Conforme dito anteriormente, o conceito de 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.

Isto significa que, embora recomendado, alocar alunos numa turma não é um procedimento obrigatório. Para que um aluno esteja matriculado nas disciplinas solicitadas ou obrigatórias para um determinado ano e período letivo do seu curso, é obrigatório apenas que ele seja alocado a algum diário destas disciplinas (ou componentes curriculares).

Alocar o aluno a uma turma, neste caso, facilita este trabalho. Ao incluir um aluno em uma turma, o mesmo é automaticamente incluído também em todos os diários desta turma nos quais o aluno ainda não possui aprovação mas já possui todos os pré-requisitos necessários.

PRÉ-REQUISITOS

Primeiro, certifique-se que os seguintes passos foram cumpridos:

- A turma foi criada; Consulte a seção 3.5 Geração das turmas, página 91 para detalhes.
- O aluno está matriculado no mesmo ano e período letivo da turma e ainda não foi alocado a nenhuma outra turma; Consulte as seguintes seções para mais detalhes:
 - 4.1 Renovar Matrículas de cursos seriados, página 123
 - 7.1 Fechamento de período, página 183

Além disto, a turma precisa ter as seguintes características para que o aluno possa ser alocado a ela:

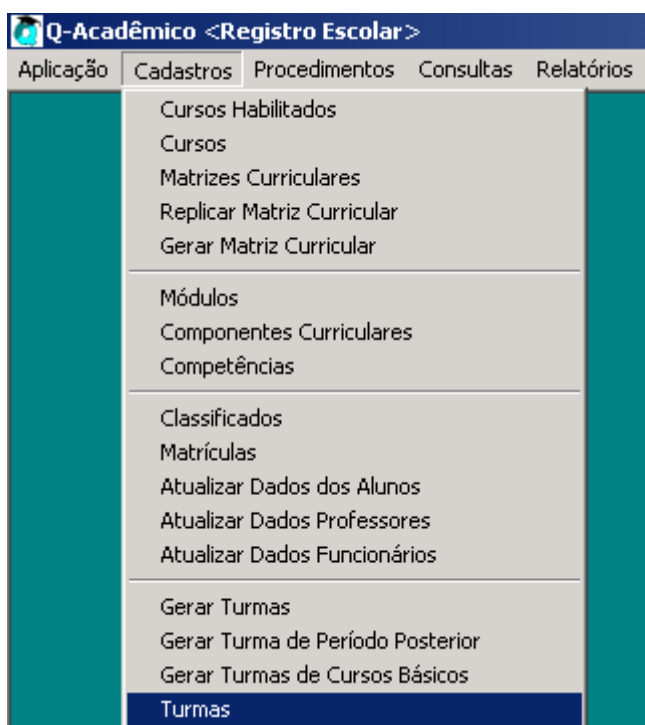
- Ser do mesmo ano e período letivo em que o aluno encontra-se matriculado atualmente;
- Ser do mesmo curso do aluno;
- Ser do mesmo período (ou série) e/ou módulo da turma (dependendo da

estrutura de curso do curso associado à turma);


- Ser de uma habilitação básica ou da mesma habilitação específica do aluno; e
- Possuir vagas suficientes.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

A principal forma de alocar alunos a turmas é através do Cadastro de Turmas. O mesmo pode ser acessado no menu **Registro Escolar**>>**Cadastr**os>>**Turmas**.



COMO UTILIZAR O RECURSO

Com a janela do cadastro de turmas aberta, localize a turma desejada na tabela e clique sobre a mesma para selecioná-la. Lembre-se que somente são listadas as turmas que correspondem ao filtro padrão listado na barra inferior da janela. Para restringir a quantidade de turmas listada na tabela, clique sobre o botão .

Uma vez selecionada a turma, clique sobre a aba Alunos na parte superior da janela para alocar os alunos. A Figura 48 abaixo ilustra esta janela com a aba Alunos selecionada. Repare que na parte superior, tanto na caixa de listagem “Selecione a turma”, quanto no título em vermelho, o código da turma selecionada na tabela da primeira aba é exibido em destaque.

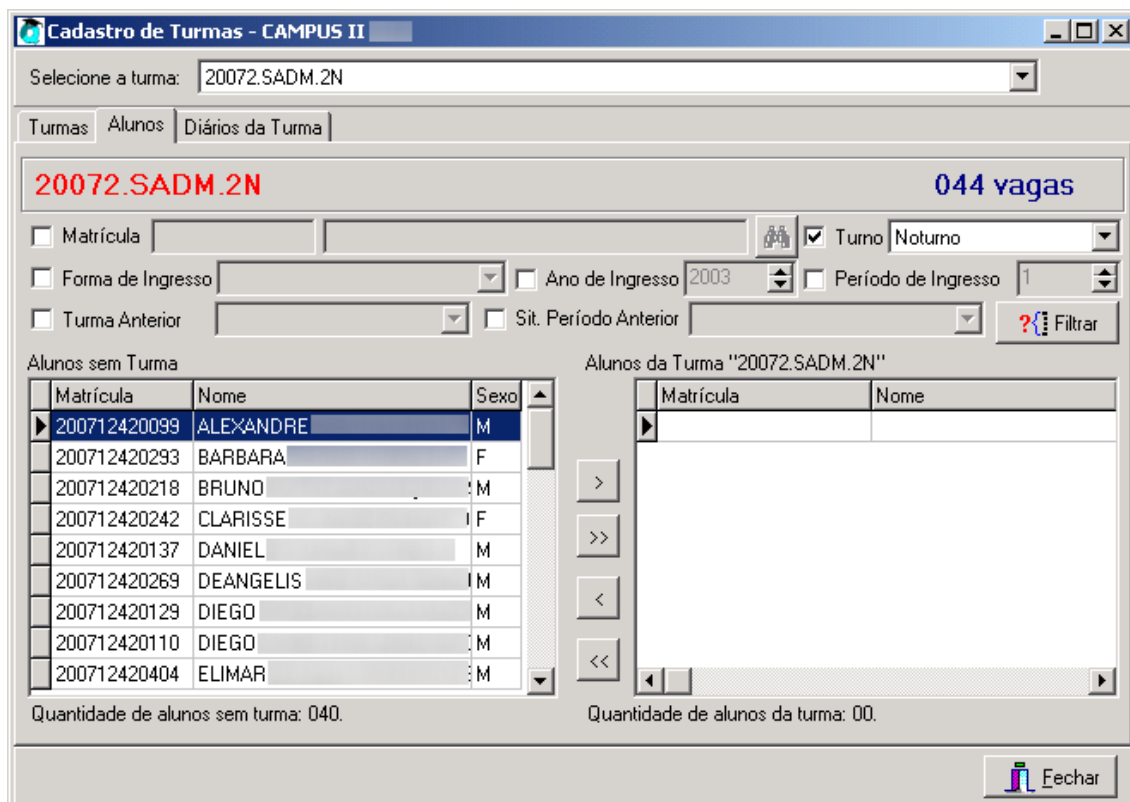





Figura 48 Cadastro de Turmas com a aba Alunos selecionada

Nesta aba, a primeira tabela (no lado esquerdo da figura) lista os alunos sem turma que estão aptos a serem alocados nesta turma (de acordo com os pré-requisitos listados acima). A tabela da direita lista os alunos já alocados na turma. No exemplo da Figura 48 acima, nenhum aluno foi alocado à turma 20072.SADM.2N.



Num primeiro momento de configuração, a tabela da direita pode trazer uma listagem muito extensa de alunos aptos a serem alocados à turma. Para restringir a listagem, utilize as opções de filtro da parte superior da janela e clique sobre o botão  Filtrar.

O filtro turma anterior é particularmente interessante pois permite que somente os alunos que estudaram juntos no período letivo passado (na mesma turma) sejam listados para que continuem estudando juntos.

Para alocar os alunos à turma, primeiro selecione os alunos desejados na tabela da esquerda. Para selecionar vários de uma só vez, mantenha a tecla ctrl (control) do teclado pressionada enquanto clica no nome dos alunos.

Uma vez selecionados, clique sobre o botão  para alocá-los à turma. O botão  aloca todos os alunos sem a necessidade de selecioná-los, até o limite de vagas da

turma. Este limite é destacado em azul no canto superior direito da janela.

O mesmo processo pode ser realizado para remover alunos já alocados à turma. Para remover um ou alguns alunos, selecione-os na tabela da direita e clique sobre o botão . Para retirar todos os alunos da turma sem precisar selecioná-los, clique sobre o botão . Em ambos os casos, uma mensagem de confirmação informando o usuário das conseqüências deste procedimento será exibida antes da retirada do(s) aluno(s) da turma.

Após a alocação dos alunos na turma, clique sobre a aba Diários da Turma. Nesta aba, observe que os alunos foram automaticamente alocados aos diários desta turma, desde que ainda não tenham sido aprovados nas disciplinas correspondentes e possuam o(s) pré-requisito(s) necessário(s).

4.3 *Matricular alunos por componente curricular*

A janela de matrícula por componente curricular, mais do que simplesmente agilizar o processo de matrícula do aluno em diários, agiliza diversos outros procedimentos acadêmicos da instituição.

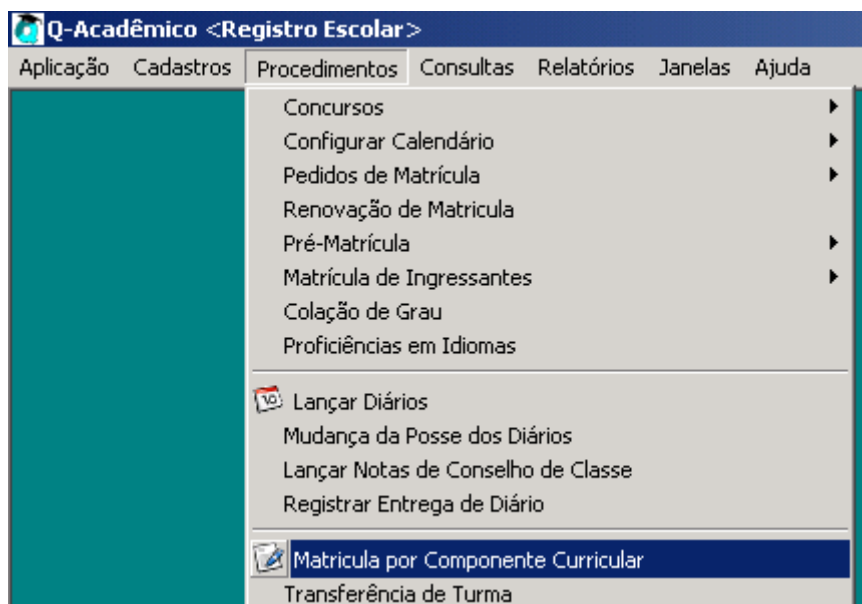
Além disto, esta janela garante de maneira explícita a validação de diversas regras configuradas no sistema acadêmico para o curso do aluno selecionado:

- O aluno não pode ser matriculado em um diário ou turma cujo limite de vagas tenha sido excedido;
- Conflitos de horários são verificados e informados, e o usuário possui a opção de matricular o aluno no diário assim mesmo caso possua permissão para tal;
- Somente os diários de disciplinas da matriz curricular do aluno, com oferta no ano e período letivo atual do aluno, e com pré-requisitos adquiridos é que são habilitados para matrícula.

Por estes motivos, é extremamente recomendado que este procedimento de matrícula por componente curricular seja utilizado para a execução de todos os procedimentos acadêmicos disponíveis no mesmo, centralizando os processos por aluno, evitando o uso de procedimentos similares em outras opções de menu.

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

O procedimento de matrícula por componente curricular pode ser acessado através do menu **Registro Escolar**>>**Procedimentos**>>**Matrícula por Componente Curricular**.



UTILIZAÇÃO BÁSICA DA MATRÍCULA POR COMPONENTE CURRICULAR

Para iniciar a utilização de qualquer procedimento disponível nesta janela, é preciso primeiro selecionar o ano e período letivo atual no qual o aluno desejado encontra-se com a matrícula ativa nas caixas de seleção correspondente. Note que os procedimentos desta janela são executados para apenas um aluno selecionado, para realiza-lo para mais de um aluno, o mesmo processo precisa ser executado novamente para cada aluno.

Uma vez definido o ano e período letivo, localize a matrícula do aluno na caixa de pesquisa “Matrícula” logo abaixo. Note que a matrícula precisa estar ativa no ano e período letivo selecionado para que o sistema confirme a seleção. Do contrário, a seguinte mensagem será exibida:

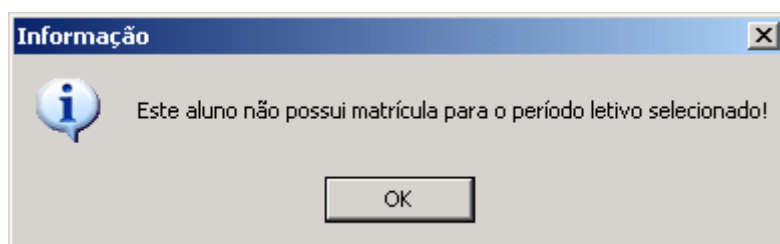


Figura 49 Mensagem informando que o aluno não pôde ser selecionado

Caso o aluno possua matrícula ativa para o ano e período letivo selecionado, a janela

será preenchida com as informações da turma e período atual do aluno, diários em que se encontra matriculado, diários disponíveis para matrícula, e diários indisponíveis para matrícula (por falta de pré-requisito ou oferta).

Matrícula por Componente Curricular

Ano Letivo: 2008 | Período Letivo: 1 | Turma do aluno: SEPC.7N | Retirar da Turma

Matrícula: [] | Nome: GRAZZIELA | Matriculado | 7º Período

Cursando | **Disciplinas Disponíveis para este período Letivo** | Dispensado

Período	Disciplina	Diário	Turma	Nota	Conceito	Situação
1	S2CAL101 - CÁLCULO I(90H)	47607	SEPC.1N			Cursando
1	S2PRGC01 - PROGRAMACAO CIENTIFICA(30H)	47614	SEPC.1N			
2	2DB.002 - Cálculo II B(50H)	47910	SQUI.2M			
2	2DB.019 - Física I(50H)	47588	SCOM.2V			Aproveit. Discip
2	2DB.019 - Física I(50H)	47743	SELE.2			
2	2DB.019 - Física I(50H)	48265	SMEC.2			
2	2DB.019 - Física I(50H)	47912	SQUI.2M			Cursando
2	2ECOM.006 - Métodos Numéricos Computacionais(50H)	47605	SCOM.3V			
2	2ECOM.006 - Métodos Numéricos Computacionais(50H)	47756	SELE.3- G1			
2	2ECOM.006 - Métodos Numéricos Computacionais(50H)	48025	SELE.3- G2			

Horário da turma selecionada: [Ter 13:00~14:39 Qui 13:00~14:39] | Professor: FLAVIO LUIS

Sem Pré-Requisitos | **Disciplinas não ofertadas** | Disciplina não Ofertada

Período	Disciplina	Diário	Turma	Nota	Conceito	Situação
2	S2CAL201 - CALCULO II(60H)					
4	S2FEN001 - FENOMENOS DE TRANSPORTES(75H)					
4	S2FIS302 - FISICA III(30H)					
4	S2HID001 - HIDROLOGIA APLICADA(30H)					

Cancelar | Confirmar | As linhas com texto em vermelho indicam que foram alteradas | Fechar

Figura 50 Janela de matrícula por componente curricular

Observe que há duas tabelas nesta janela. Na tabela superior, denominada “Disciplinas Disponíveis para este período letivo”, estão todas as disciplinas disponíveis para matrícula (destacadas com fundo branco) por existir oferta e porque o aluno já cumpriu todos os pré-requisitos, disciplinas onde o aluno já está matriculado (destacadas com o fundo azul), e disciplinas que o aluno foi dispensado de alguma forma (dispensa, aceleração ou aproveitamento de estudos).

Entre uma tabela e outra são exibidas as informações do diário selecionado (para selecionar um diário, basta clicar na linha da tabela correspondente): seu horário e o nome do professor.

Na tabela inferior, denominada “Disciplinas não ofertadas”, são exibidas as disciplinas que não estão sendo ofertadas no ano e período letivo selecionado ou aquelas em que o aluno ainda não cumpriu os pré-requisitos necessários. Mais ainda, em ambas as tabelas só são exibidas as disciplinas da matriz curricular do aluno. Note que inclusive disciplinas equivalentes não são exibidas nestas tabelas e sua matrícula requer um

procedimento diferenciado (consulte o item 4.4, página 140).

Para matricular o aluno em uma disciplina, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a disciplina desejada na tabela superior, denominada “Disciplinas Disponíveis para este período letivo”. Um menu será exibido conforme ilustra a Figura 51 abaixo.

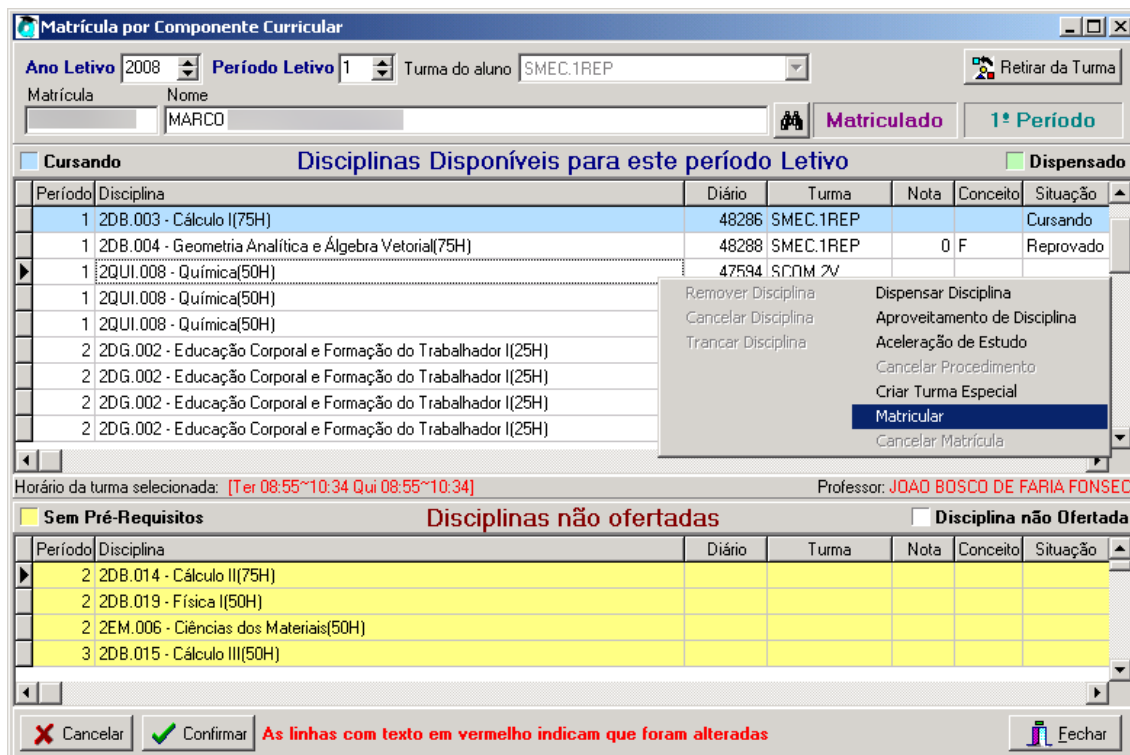



Figura 51 Janela de matrícula por componente curricular com o menu de matrícula habilitado

Observe que o botão direito do mouse foi clicado sobre a disciplina 2QUI.008 – Química (50H) cujo código do diário (terceira coluna da tabela) é 47594. Assim, ao clicar sobre o item de menu “Matricular”, o aluno será matriculado neste diário, conforme destacado em azul claro na Figura 52 abaixo. Repare no entanto que, ao contrário do primeiro diário (Cálculo I) na primeira linha da tabela, este diário está destacado com a fonte em vermelho. Este indicativo serve para destacar que esta informação ainda não foi salva.

Assim, após realizar a matrícula em todos os diários desejados (o processo do parágrafo anterior pode ser feito inúmeras vezes para diários diferentes), é necessário confirmar as matrículas clicando no botão .

Matrícula por Componente Curricular

Ano Letivo: 2008 Período Letivo: 1 Turma do aluno: SMEC.1REP Retirar da Turma

Matrícula: Nome: MARCO Matriculado 1º Período

Cursando Disciplinas Disponíveis para este período Letivo **Dispensado**

Período	Disciplina	Diário	Turma	Nota	Conceito	Situação
1	2DB.003 - Cálculo I(75H)	48286	SMEC.1REP			Cursando
1	2DB.004 - Geometria Analítica e Álgebra Vetorial(75H)	48288	SMEC.1REP	0	F	Reprovado
1	2QUI.008 - Química(50H)	47594	SCOM.2V			Cursando
1	2QUI.008 - Química(50H)	47740	SELE.1			
1	2QUI.008 - Química(50H)	48285	SMEC.1			
2	2DG.002 - Educação Corporal e Formação do Trabalhador I(25H)	47734	SELE.1- G1			
2	2DG.002 - Educação Corporal e Formação do Trabalhador I(25H)	47771	SELE.1- G2			
2	2DG.002 - Educação Corporal e Formação do Trabalhador I(25H)	48263	SMEC.2- G1			
2	2DG.002 - Educação Corporal e Formação do Trabalhador I(25H)	48335	SMEC.2- G2			

Horário da turma selecionada: [Ter 08:55~10:34 Qui 08:55~10:34] Professor: JOAO BOSCO DE FARIA FONSEC


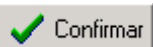

Sem Pré-Requisitos Disciplinas não ofertadas **Disciplina não Ofertada**


Período	Disciplina	Diário	Turma	Nota	Conceito	Situação
2	2DB.014 - Cálculo II(75H)					
2	2DB.019 - Física I(50H)					
2	2EM.006 - Ciências dos Materiais(50H)					
3	2DB.015 - Cálculo III(50H)					

Cancelar Confirmar As linhas com texto em vermelho indicam que foram alteradas Fechar

Figura 52 Janela de matrícula por componente curricular com a matrícula no diário 47594 realizada

Finalmente, nesta janela também é possível trocar o aluno de turma, desde que o ano e período letivo não tenha começado ainda, pois este procedimento não realiza a transferência do aluno, ou seja, as notas (ou conceitos) e faltas, neste caso, não são transferidas. Para informações sobre transferência de turma, consulte o item 6.8, página 172.

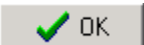
Para trocar o aluno de turma, clique no botão  e confirme a exclusão do aluno. Após este processo, o aluno também será automaticamente retirado de todos os diários desta turma. Neste caso, vale destacar que não é preciso clicar no botão . A confirmação da exclusão do aluno da turma após o clique no botão  é o suficiente para concluir o processo.

Em seguida, para incluir o aluno em outra turma, selecione a turma desejada na caixa de seleção “Turma do Aluno” e clique no botão . Somente as turmas nas quais o aluno está apto a ser matriculado serão exibidas na caixa de seleção. Após a inclusão do aluno na turma, o mesmo será também matriculado automaticamente nos diários da turma selecionada.

Outra opção para matricular o aluno na turma é utilizar o Cadastro de Turmas. Para mais informações consulte o item 4.2, página 129.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS NA MATRÍCULA POR COMPONENTE CURRICULAR

Além da matrícula em diários é possível realizar outros procedimentos acadêmicos na janela de Matrícula por Componente Curricular: Dispensa, aproveitamento e aceleração (ou componente curricular).

Para todos estes três procedimentos, o processo é o mesmo. Primeiro, clique com o botão direito do mouse sobre a disciplina desejada. No caso destes procedimentos, é possível clicar nas disciplinas das duas tabelas da janela (não é preciso que a disciplina esteja sendo ofertada). Em seguida, clique sobre o item de menu correspondente ao procedimento desejado (um dos três citados acima) e selecione opção desejada na janela exibida, conforme Figura 53 abaixo. O lançamento de nota (ou não) está condicionado à solicitação realizada pelo aluno e aos documentos entregues por ele para justificar o pedido. Para finalizar, clique sobre o botão .

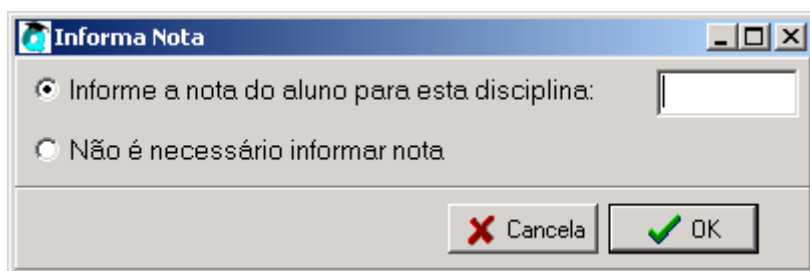



Figura 53 Janela para informar nota de procedimento acadêmico

A única diferença de realizar estes três procedimentos através desta janela de matrícula por componente curricular ou pelas janelas específicas para cada um deles, é que nas janelas dos procedimentos específicos é possível incluir observações para o procedimento realizado

Outro procedimento que pode ser realizado na janela de matrícula por componente curricular é a remoção do aluno de um diário ou, similarmente, o cancelamento de sua matrícula no diário. A diferença é que o primeiro remove o aluno do diário como se ele nunca tivesse existido no mesmo enquanto o segundo cancela a matrícula do aluno no diário, mantendo o seu histórico. Este segundo procedimento é típico de uma solicitação do aluno e, na prática, é visível em diários consolidados pois neles o aluno continuará aparecendo na listagem (para mais detalhes sobre diários consolidados consulte o item

Erro! Fonte de referência não encontrada., página Erro! Indicador não definido.).

Para remover ou cancelar o aluno do diário primeiro clique com o botão direito do mouse em cima de um diário no qual o aluno encontra-se matriculado (o fundo destacado em azul, conforme Figura 54 abaixo). Em seguida selecione a opção desejada no menu: “Remover Disciplina” ou “Cancelar Disciplina”. Para finalizar, lembre-se de clicar no botão  para completar o processo.

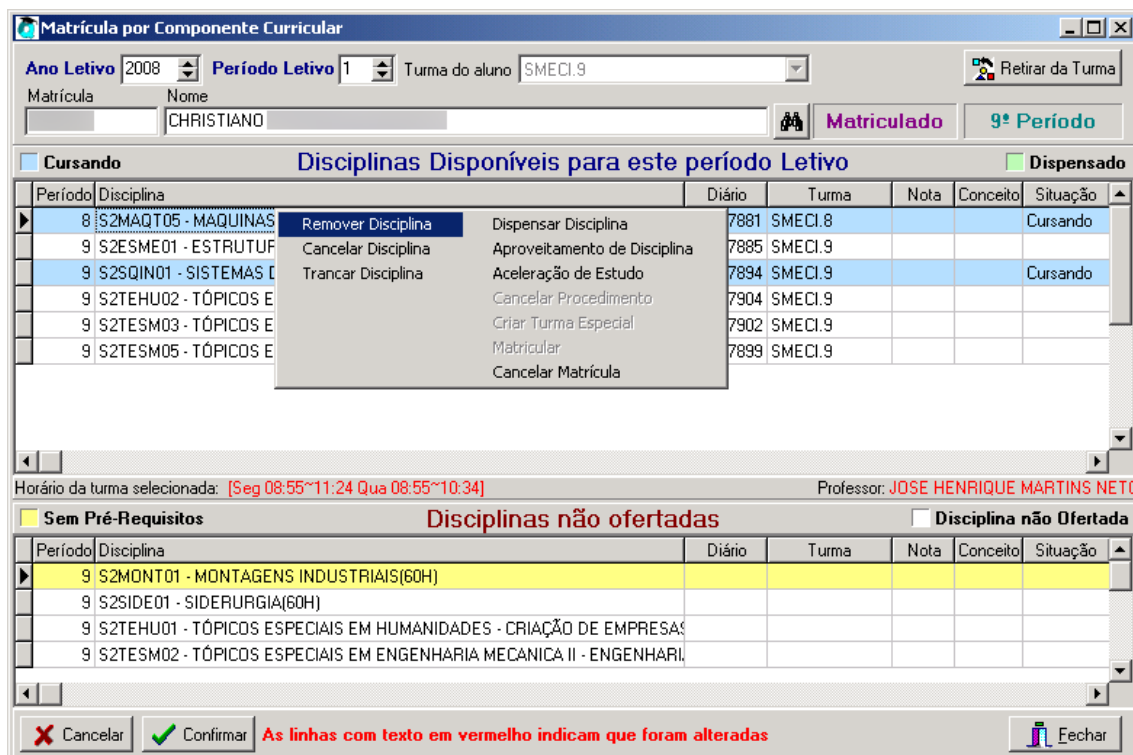



Figura 54 Janela de matrícula por componente curricular com menu de procedimentos para um diário

Além destas duas, outra opção (que se aplica a algumas estruturas de cursos, dependendo também da instituição de ensino) é trancar a disciplina. O objetivo deste trancamento é a suspensão voluntária dos estudos do aluno na disciplina por um tempo determinado, ou seja, o mesmo objetivo do trancamento de ano e período letivo (item 6.5, página 164) mas para o caso específico de uma disciplina.

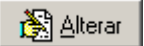
Para trancar uma disciplina primeiro clique com o botão direito do mouse em cima de um diário no qual o aluno encontra-se matriculado (o fundo destacado em azul, conforme Figura 54 acima). Em seguida selecione a opção desejada no menu: “Trancar Disciplina”. Para finalizar, lembre-se de clicar no botão  para completar o processo.

4.4 Matriculando o aluno em diários de Disciplinas Equivalentes

As disciplinas equivalentes também não são exibidas em nenhuma das tabelas da janela de matrícula por componente curricular e não é possível matricular alunos em diários de disciplinas equivalentes utilizando aquele procedimento. Assim, para matricular o aluno em uma disciplina equivalente, primeiro certifique-se que as equivalências estão configuradas corretamente (para mais detalhes, consulte Página do cadastro para configurar as disciplinas equivalentes à disciplina, página 56 ou a definição de equivalência, página 222).

Caso as equivalências estejam configuradas corretamente, a matrícula do aluno numa destas disciplinas é feita via cadastro de diários, mais especificamente na aba “Alunos”. Para mais detalhes sobre o cadastro de diários, consulte Configurando os Diários a partir do Cadastro de Diários, página 108.

Neste cadastro, utilize os filtros da parte de consulta para localizar o diário da disciplina desejada, no ano e período letivo atual do aluno. Note que é comum disciplinas com mesmo nome mas siglas diferentes e é obrigatório selecionar a disciplina (mesma sigla) que foi definida como equivalente no cadastro de disciplinas.

Ao localizar o diário na tabela, clique sobre o mesmo e em seguida no botão . Na janela que segue exibindo os detalhes do diário selecionado, clique sobre a aba “Alunos” para visualizar a matrícula de alunos neste diário, conforme Figura 55 abaixo.

Para matricular um aluno neste diário, o processo é exatamente o mesmo de alocar alunos em uma turma (veja 4.2 Alocação de alunos nas turmas, página 129).

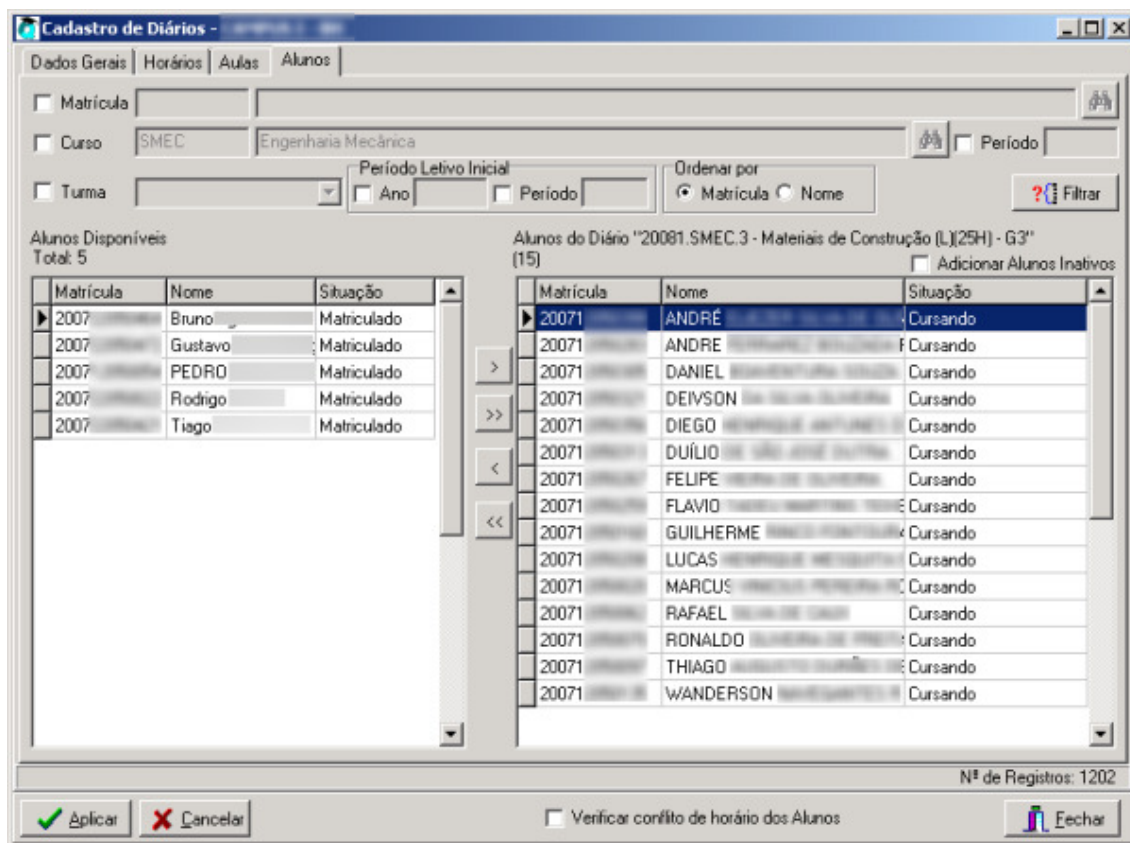






Figura 55 Cadastro de Diários, aba Alunos

Para alocar os alunos ao diário, primeiro selecione os alunos desejados na tabela da esquerda. Para selecionar vários de uma só vez, mantenha a tecla ctrl (control) do teclado pressionada enquanto clica no nome dos alunos.

Uma vez selecionados, clique sobre o botão  para alocá-los ao diário. O botão  aloca todos os alunos sem a necessidade de selecioná-los, até o limite de vagas do diário. O mesmo processo pode ser realizado para remover alunos já alocados ao diário.

Para remover um ou alguns alunos, selecione-os na tabela da direita e clique sobre o botão . Para retirar todos os alunos do diário sem precisar selecioná-los, clique sobre o botão . Em ambos os casos, uma mensagem de confirmação informando o usuário das conseqüências deste procedimento será exibida antes da retirada do(s) aluno(s) do diário.

Note que este procedimento não verifica se a disciplina do diário faz parte da matriz curricular do aluno. Ou seja, teoricamente, por este procedimento, é possível matricular qualquer aluno em qualquer diário do sistema desde que as seguintes duas regras sejam respeitadas:

- O aluno precisa estar com a matrícula ativa no ano e período letivo do diário;
- O aluno não pode estar matriculado em outro diário da mesma disciplina no mesmo ano e período letivo.

Uma vez que o aluno estiver matriculado no diário da disciplina, o sistema se encarregará de identificar a equivalência e proceder conforme as regras estabelecidas.

5 Procedimentos de início de período comuns a cursos por crédito

5.1 Configurar pedidos de matrícula

O pedido de matrícula permite que os próprios alunos renovem sua matrícula de um período letivo para outro, escolhendo as disciplinas que deseja cursar. Este pedido pode ser feito em etapas para que, após o processamento de uma etapa, o aluno possa verificar a situação do seu pedido e fazer uma nova escolha na etapa seguinte.

O pedido pode ser configurado para todos os cursos onde a matrícula é feita por disciplina mas exige que algumas regras sejam verificadas para que o aluno possa fazer o pedido corretamente.

PRÉ-REQUISITOS

Antes de configurar as etapas dos pedidos, é preciso se certificar dos seguintes pré-requisitos.

Feche o período e certifique-se que matrículas dos alunos foram renovadas

Para que o aluno possa estar habilitado a fazer o pedido de matrícula para um ano e período letivo, sua matrícula no período anterior tem que estar fechada e sua matrícula no período atual deve ser renovada. A renovação de matrícula, neste caso, pode ser feita em lote para todos os alunos de um dado curso caso não haja cobrança de taxa de rematrícula.

Se houver cobrança, a renovação das matrículas deve ser feita uma-a-uma, a medida em que os alunos comparecem para realizar o pagamento.

Para mais informações, consulte:

- Renovação de Matrícula em Lote, página 128
- Fechamento de período, página 183

Verifique as matrizes curriculares dos cursos do pedido

É fundamental que as matrizes curriculares estejam configuradas corretamente, principalmente quanto ao(s) pré-requisito(s) das disciplinas, para que o sistema possa

disponibilizar somente as disciplinas corretas para cada aluno fazer seu pedido.

Sem os pré-requisitos configurados, o aluno poderá fazer o pedido em qualquer disciplina ofertada do curso naquele ano e período letivo.

Para mais informações, consulte o tópico 2.10 Cadastro de Matrizes Curriculares, página 57.

Defina todos os diários a serem ofertados, seus respectivos horários e número de vagas

O horário de cada diário a ser ofertado precisa ser definido para que o sistema possa verificar conflitos de horário nos pedidos dos alunos. A quantidade de vagas por diário é essencial para que somente seja aceita para cada o diário a quantidade de alunos estabelecida para ele.

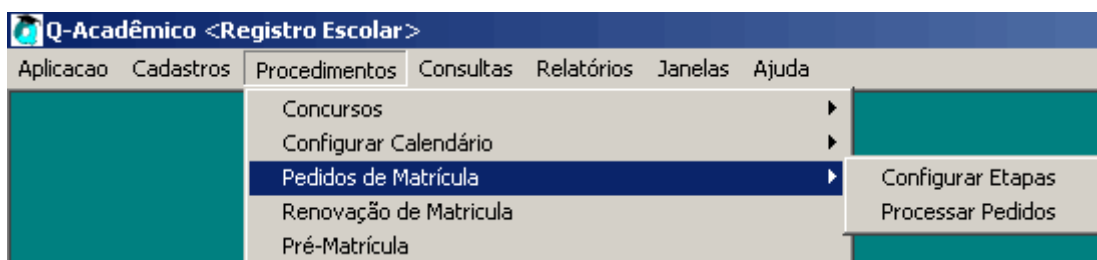
O processo tradicional para definir os diários de um ano e período letivo, passa primeiro pela configuração das turmas. Uma vez definidas as turmas, é possível configurar os diários, definindo, para cada um, horários, quantidade de vagas, professor, e demais informações pertinentes. Na configuração dos diários, é possível ainda incluir novos diários avulsos que farão parte de uma oferta especial de uma disciplina.

Para mais informações, consulte:

- 3.5 Geração das turmas, página 91
 - Para geração de turmas, mais especificamente, recomenda-se o uso do seguinte procedimento: Gerando turmas para períodos posteriores, página 94.
- 3.6 Configuração dos diários, página 102

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

No sistema, o pedido é configurado por etapas através do menu **Registro Escolar>>Procedimentos>>Pedidos de Matrícula>>Configurar Etapas**.



COMO UTILIZAR ESTE RECURSO

Após acessar a opção de menu Configurar Etapas, o primeiro passo na configuração de um pedido de matrícula é cadastrar uma “Configuração de Pedido”. Uma Configuração de Pedido é basicamente o conjunto de etapas de um pedido de matrícula, para um grupo de cursos.

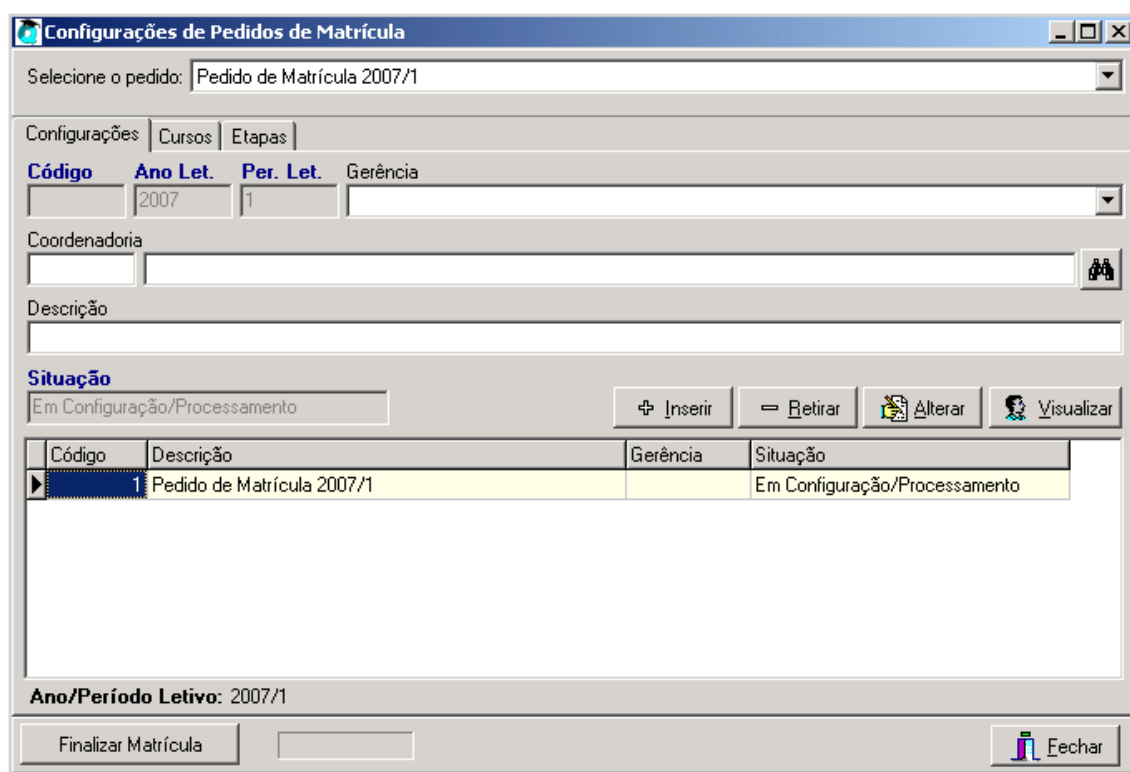
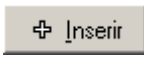


Figura 56 Cadastro de Configurações de Pedidos de Matrícula

Para incluir uma nova configuração, preencha os campos opcionais Gerência, Coordenadoria, e Descrição que julgar necessário e clique sobre o botão . Note que os campos Ano Let. e Per. Let. são obrigatórios e preenchidos automaticamente a partir do filtro padrão exibido na barra inferior da janela. Certifique-se, portanto, que o ano e período letivo informados estão corretos, compatíveis com o ano e período letivo em que o pedido de matrícula será realizado.

No exemplo da Figura 56 acima, a configuração de pedido “Pedido de Matrícula 2007/1” foi inserida.

Defina os cursos válidos para a configuração do pedido de matrícula

Na mesma janela, selecione a configuração de pedido desejada e clique sobre a aba Cursos na parte superior para definir os cursos válidos. Somente os alunos deste(s) curso(s) poderão fazer o pedido em sua página na Internet.

Observe que ao clicar na aba Cursos, a configuração de pedidos selecionada aparece no topo da janela, conforme ilustra a Figura 57 abaixo.

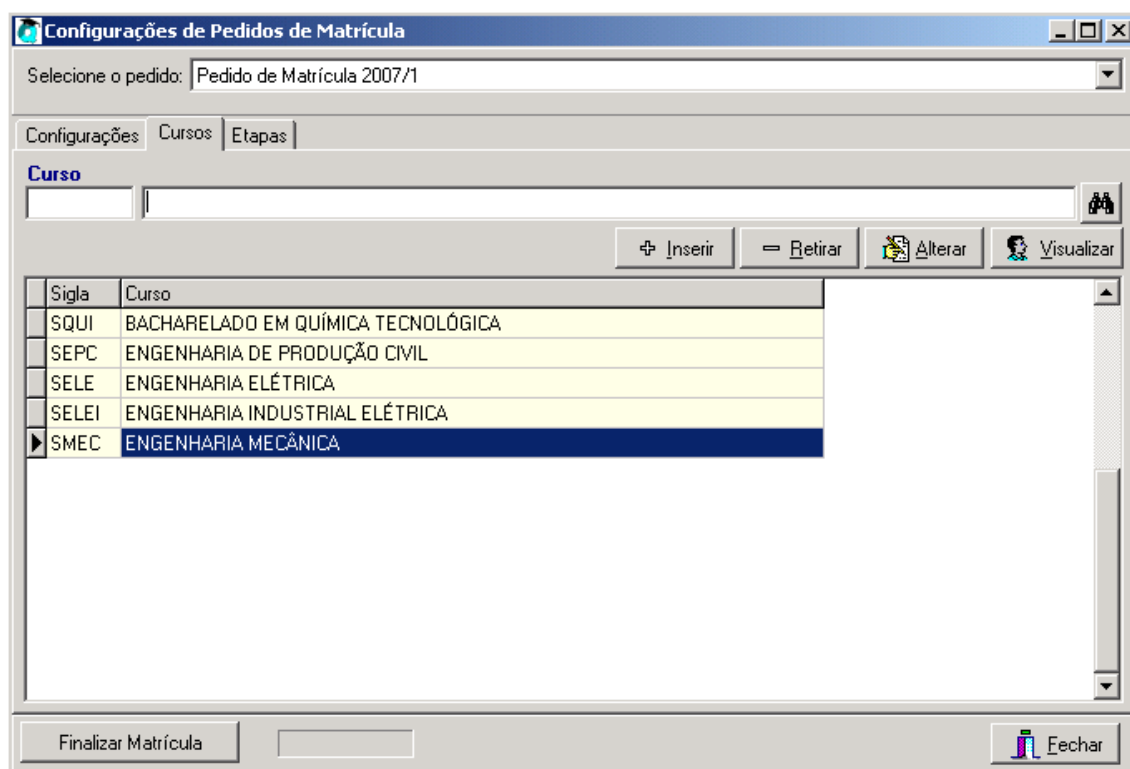
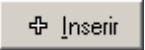
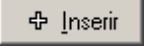


Figura 57 Cadastro de Configurações de Pedidos de Matrícula com a aba Cursos selecionada

Para associar os cursos, basta selecioná-los, um a um, na caixa de pesquisa e clicar sobre o botão .

Configure as etapas da configuração do pedido de matrícula

Finalmente, após inserir todos os cursos desejados, é preciso definir as etapas desta configuração. Para isto, clique sobre a aba Etapas, preencha todos os campos e clique sobre o botão  para inserir uma etapa.

Seleção de pedido:

Configurações | Cursos | **Etapas**

Código **Descrição**

Etapa **Data Inicial** **Data Final** **Situação**

Curso Diferente Eletivas Equivalentes

Código	Descrição	Etapa	Data Inicial	Data Final	Situação
1	Primeira Etapa - Somente ofertas do curso	1	11/04/2007	16/04/2007	Processada
21	Segunda Etapa - Ajuste de Matrícula	2	19/04/2007	24/04/2007	Processada
31	Terceira Etapa - Vagas remanescentes outros cursos	3	25/04/2007	01/05/2007	Processada
41	Quarta Etapa - Somente para consulta	4	02/05/2007	10/05/2007	Liberada para Matrícula

Figura 58 Cadastro de Configurações de Pedidos de Matrícula com a aba Etapas selecionada

Observe que para incluir uma etapa, todos os campos são obrigatórios:

Nome do Campo	Descrição do Campo
Código	Campo de controle do sistema e será definido automaticamente.
Descrição	Representa a descrição da etapa no sistema, inclusive para o aluno em sua página na Internet.
Etapa	Indica a ordem da etapa (1, 2, 3 e assim por diante).
Data Inicial e Data Final	Definem o intervalo em que a etapa estará ativa

Situação	<p>Indica a situação da etapa. Uma etapa só será disponibilizada ao aluno se ela estiver dentro do intervalo de data configurado e com a situação “Liberada para Matrícula”.</p> <p>Ao definir a situação como “Liberada para Matrícula”, o sistema fará um processamento inicial dos dados configurados para preparar o processo de pedido de matrícula. Este processo pode demorar alguns minutos mas é realizado apenas uma vez.</p>
Curso Diferente	<p>Marque esta caixa caso queira permitir que os alunos de um curso possam pedir disciplinas ofertadas em outro.</p> <p>Isto só é permitido caso a mesma disciplina (mesmo código) esteja disponível na matriz curricular de ambos os cursos.</p>
Eletivas	<p>Marque esta caixa caso queira permitir que o aluno faça o pedido de disciplinas eletivas.</p>
Equivalentes	<p>Marque esta caixa caso queira permitir que o aluno faça o pedido de disciplinas equivalentes a disciplinas da matriz do aluno.</p> <p>Para mais detalhes, consulte Página do cadastro para configurar as disciplinas equivalentes à disciplina, página 56.</p>

Pronto, após a configuração das etapas, a configuração do pedido está feita e suas etapas serão disponibilizadas para os alunos na Internet de acordo com as regras estabelecidas. Lembre-se que ao término de uma etapa, é preciso processar os pedidos para que a etapa seguinte possa ser realizada.

Para mais detalhes, consulte:

- **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada., página Erro! Indicador não definido.**

- 5.2 Processar pedidos de matrícula, página 149

Aloque os alunos nas suas respectivas turmas

Esta não é uma etapa obrigatória. Uma vez configurado o pedido de matrícula, aloque os alunos em suas respectivas turmas.

Note que este processo, neste caso, não aloca os alunos automaticamente nos diários da turma. Isto acontece pois com o pedido configurado, o aluno precisa indicar em quais diários deseja se matricular. O aluno faz isto acessando o módulo web no período estipulado nas etapas do pedido.

Assim, a inclusão do aluno na turma tem os seguintes objetivos:

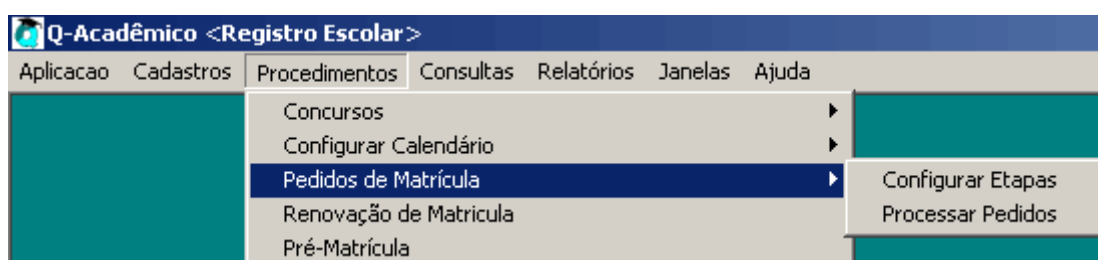
- Fazer com que o sistema indique as sugestões de diários que o aluno pode pedir, a partir dos diários da turma na qual o aluno foi incluído;
- Localizar alunos em diversos relatórios e procedimentos pela turma selecionada.

Para detalhes da alocação de alunos na turma, consulte o tópico 4.2 Alocação de alunos nas turmas, página 129.

5.2 Processar pedidos de matrícula

COMO ACESSAR ESTE RECURSO

Ao término do prazo dos pedidos de uma etapa de pedido de matrícula, os mesmos podem ser processados através do menu **Registro Escolar>>Procedimentos>>Pedidos de Matrícula>>Processar Pedidos**.



6 Procedimentos que acontecem durante o período letivo

6.1 Cancelamento

O procedimento de Cancelamento de Matrícula deverá ser realizado toda vez que um aluno, por conta própria, solicitar o seu desligamento da instituição e do curso, abrindo mão também de sua vaga na instituição. Trata-se, portanto, de um cancelamento voluntário.

Caso o aluno esteja na verdade dirigindo-se a outra instituição de ensino para lá completar os seus estudos, o procedimento correto será o de Transferência Externa (página **Erro! Indicador não definido.**).

PRÉ-REQUISITO

Para realizar o cancelamento, o aluno precisa possuir uma matrícula ativa no sistema, com a situação “matriculada” no ano e período letivo em que o cancelamento for realizado.

Além disto, algumas instituições solicitam que o aluno preencha um documento (independente do sistema) para solicitar o cancelamento. Se este for o caso de sua instituição, esteja certo de que o aluno preencheu e entregou tal solicitação antes de realizar o procedimento.

PROCEDIMENTO DE CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DE MATRÍCULA

Para registrar o cancelamento voluntário utilize o menu *Registro Escolar >> Procedimentos >> Procedimentos Acadêmicos – Por Matrícula >> Cancelamento Voluntário.*

Como utilizar o recurso

Disciplina	Turma	Situação
DS06 - Banco de Dados	Desenvolvimento de Sistemas	Cursando
DS06 - Delphi	Desenvolvimento de Sistemas	Cursando
DS06 - Estrutura de Dados	Desenvolvimento de Sistemas	Cursando
DS06 - Gestão de Redes de Computadores	Desenvolvimento de Sistemas	Cursando


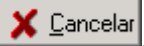
Figura 59 Janela do Procedimento de Cancelamento Voluntário de Matrícula

Para realizar o cancelamento, primeiro selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo correto no qual será realizado o cancelamento de matrícula. Esta informação é importante pois registra o momento no curso em que o aluno se desligou da instituição, cancelando também o vínculo do aluno com os diários deste ano e período letivo. Diários de disciplinas completadas em períodos anteriores são mantidos intactos e o aluno pode obter um histórico de notas a qualquer momento.

Em seguida, informe no campo **Data** o dia em que o procedimento foi ou está sendo realizado oficialmente. Por padrão o sistema sempre sugerirá a data corrente, mas é possível altera-la, por exemplo, para a data em que o aluno preencheu a solicitação. No campo **Nº do Protocolo** informe, se houver, o número do protocolo em que o aluno solicitou o cancelamento.

Para último, localize o aluno na caixa de pesquisa **Matrícula** e preencha o campo **Observações** caso haja alguma a ser registrada.

Ao localizar o aluno, a tabela **Componentes curriculares em Curso** exibirá os diários nos quais o aluno encontra-se com matrícula ativa no período letivo selecionado nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo**.

Para confirmar o cancelamento de matrícula clique no botão . Para abortar o processo, clique no botão .

DESAZENDO UM CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO

É possível desfazer um procedimento de cancelamento voluntário. Isto é permitido para os casos onde o procedimento tenha sido realizado indevidamente ou onde aluno tenha solicitado e obtido o direito de retornar à instituição **no mesmo ano e período letivo no qual o cancelamento foi solicitado, para continuar no mesmo curso.**

Para desfazer o cancelamento voluntário utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Cancelar Procedimentos >> Cancelamento Voluntário.**

Como utilizar o recurso




A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cancela Cancelamento Voluntário". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma janela e os botões de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há uma barra de menu com as opções "Ano Letivo", "Per. Letivo" e "Data". Os campos de entrada correspondentes contêm os valores "2007", "2" e "17/10/2007". Abaixo disso, há uma seção rotulada "Matricula" com uma caixa de texto e um ícone de lupa. Abaixo disso, há uma seção rotulada "Observações" com uma área de texto vazia. Na base da janela, há três botões: "Cancelar" com um ícone de X vermelho, "Confirmar" com um ícone de checkmark verde e "Fechar" com um ícone de porta de vidro.

Figura 60 Janela na qual é desfeito o procedimento de cancelamento de matrícula

Selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo em que foi feito (no qual está registrado) o cancelamento.


No campo **Data** informe a data oficial na qual o cancelamento foi ou está sendo realizado.

Na caixa de pesquisa **Matrícula**, procure pelo nome ou pela matrícula do aluno (em seus respectivos campos). Você também poderá clicar no botão , para utilizar

diversas opções de filtro, tais como por curso e turma, afim de localizar o aluno.

Se desejar, insira quaisquer observações pertinentes no campo **Observações**.

Para de fato confirmar o procedimento de cancelamento voluntário após preencher todas

as informações clique no botão .

6.2 Afastamento

O procedimento de Afastamento deverá ser utilizado todas as vezes que o aluno precisar se ausentar da instituição por mais de um período letivo mediante justificativa legal. Exemplos incluem o período de licença maternidade e o serviço militar obrigatório. O tempo do afastamento é determinado pelo motivo do mesmo e, portanto, pode durar um ou vários períodos letivos, desde que o aluno esteja amparado legalmente.

Quando o aluno solicita seu afastamento não está solicitando seu desligamento da instituição ou do curso, ao contrário do cancelamento voluntário. Ou seja, é interesse do aluno manter a sua vaga na instituição ainda que não a utilize enquanto estiver afastado.

PRÉ-REQUISITO

Para realizar o afastamento, o aluno precisa possuir uma matrícula ativa no sistema, com a situação “matriculada” no ano e período letivo em que o afastamento for realizado.

Além disto, dependendo das regras da instituição, documentos deverão ser exigidos do aluno para que seja comprovada a legalidade do afastamento. Certifique-se, portanto, que o aluno realmente entregou todos os itens necessários antes de efetuar o procedimento.

PROCEDIMENTO DE AFASTAMENTO

Para registrar o afastamento utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Procedimentos Acadêmicos – Por matrícula >> Afastamento**.

Como utilizar o recurso

The screenshot shows a software window titled "Procedimento de Afastamento". At the top, there are four input fields: "Ano Letivo" (set to 2007), "Per. Letivo" (set to 2), "Data" (set to 17/10/2007), and "Nº do Protocolo". Below these are two "Matricula" input fields. A large text area labeled "Observações" is present. A dropdown menu for "Motivo do Afastamento" is located below the text area. At the bottom of the window is a table titled "Componentes Curriculares em Curso" with columns for "Pauta", "Sigla", "Disciplina", and "Turma". The table is currently empty. At the very bottom of the window are three buttons: "Cancelar" (with a red X icon), "Confirmar" (with a green checkmark icon), and "Fechar" (with a window icon).

Figura 61 Janela de Afastamento

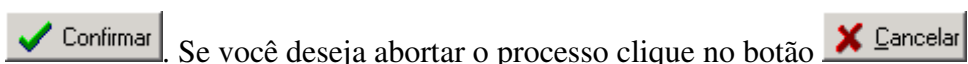
Para realizar o afastamento primeiro selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo correto no qual o aluno está matriculado. Note que os diários que o aluno eventualmente possua neste período letivo não poderão ter nenhuma informação modificada após o afastamento. É como se o aluno perdesse o vínculo com o diário. Diários de disciplinas completadas em períodos anteriores, entretanto, são mantidos intactos e o aluno pode obter um histórico de notas a qualquer momento.

Informe no campo **Data** o dia em que o procedimento ficará registrado. Por padrão o sistema sempre sugerirá a data atual, mas você poderá alterar a data para o dia em que o aluno preencheu a solicitação, por exemplo. No campo **Nº do Protocolo** informe, caso exista, o número do protocolo em que o aluno solicitou o afastamento.

Em seguida, localize o aluno na caixa de pesquisa Matrícula. Caso necessário, também é possível inserir qualquer anotação pertinente ao afastamento desta matrícula no campo **Observações**.

Finalmente, selecione na caixa de listagem **Motivo do Afastamento** o real motivo pelo qual o aluno está solicitando o afastamento da instituição. Os motivos possíveis listados são configurados pela própria instituição e podem ser alterados a qualquer momento, mediante autorização do setor responsável por tal tarefa. Caso seja realmente necessário alterar a lista de motivos, consulte o setor responsável pelo sistema na sua instituição. Na tabela **Componentes curriculares em Curso** serão exibidos os diários nos quais o aluno encontra-se com matrícula ativa no período letivo selecionado.

Para finalizar o procedimento e concretizar o afastamento de matrícula clique no botão



. Se você deseja abortar o processo clique no botão

DESFAZENDO UM AFASTAMENTO

É possível desfazer um procedimento de afastamento. Isto é permitido para os casos onde o procedimento tenha sido realizado indevidamente ou onde aluno tenha solicitado e obtido o direito de retornar à instituição **no mesmo ano e período letivo no qual o afastamento foi solicitado, para continuar no mesmo curso.**

Note que este procedimento cancela o procedimento de afastamento realizado. Para reintegrar um aluno à instituição em um período letivo posterior ao do afastamento, mantendo o histórico dos procedimentos realizados, utilize o procedimento de Reintegração de Matrícula (item 0, página 115).

Para desfazer o afastamento utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Cancelar Procedimentos >> Afastamento.**

Como utilizar o recurso

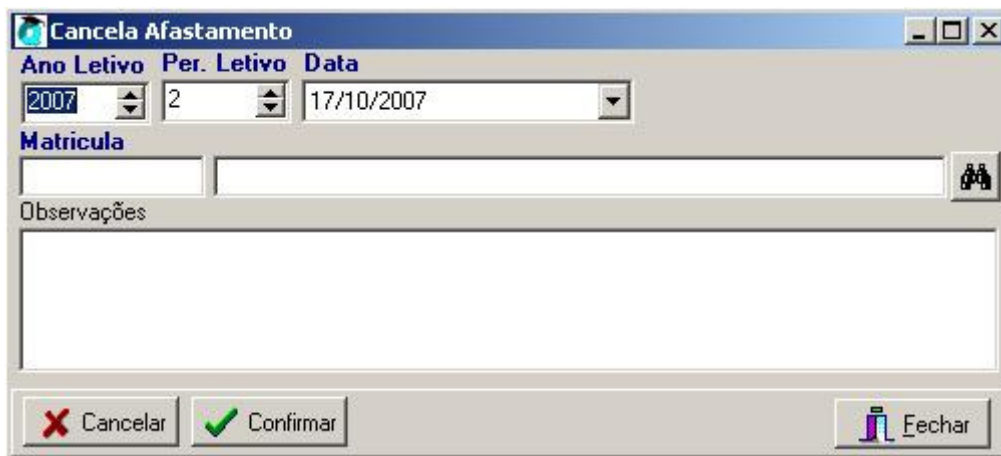
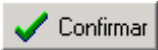
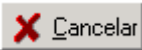


Figura 62 Janela para cancelamento do afastamento

Selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo em que foi feito (no qual está registrado) o afastamento.

Em **Data** informe a data na qual será registrado que o afastamento foi desfeito. Por padrão o sistema exibirá a data atual, mas você pode alterá-la, por exemplo, para a data em que foi preenchido o protocolo pelo aluno.

Na caixa de pesquisa **Matrícula**, procure pelo nome ou pela matrícula do aluno (em seus respectivos campos) com a situação de afastamento registrada. Se desejar, insira quaisquer observações pertinentes no campo **Observações**.

Para de fato cancelar o afastamento após preencher todas as informações clique no botão . Se quiser abortar a reativação do aluno clique em .

6.3 Jubilamento

Jubilar o aluno significa desligá-lo da instituição involuntariamente, fazendo com que ele perca sua vaga. Em geral, o procedimento de jubilaro deve ser realizado para um aluno sempre que um ou mais dos critérios abaixo forem verdadeiros para o mesmo:

- O aluno extrapolou a quantidade máxima de períodos letivos que a instituição estipulou para a conclusão do curso;
- O aluno reprovou em um determinado componente curricular (i.e. disciplina) mais vezes que o permitido pela instituição;
- O aluno reprovou em um determinado módulo (no caso de cursos modulares) ou série (no caso de cursos seriados) mais vezes que o permitido pela instituição;
- O aluno extrapolou o limite de frequência para o período, série ou módulo (dependendo da estrutura do curso; veja item 2.5, página 32, para mais detalhes).

É importante notar que o jubilaro de alunos é determinado por regras totalmente pertinentes e exclusivas de cada instituição ou de um grupo particular de cursos na mesma instituição. É recomendável, portanto, consultar o regimento de sua instituição de ensino para saber como esta questão é tratada.

Além disto, o procedimento descrito neste tópico não efetua o jubilaro automático de alunos, sendo necessário realizar manualmente o processo para cada aluno. Isto se faz necessário para tratar eventuais exceções às regras de jubilaro que podem vir a

ocorrer.

Para um processo mais automatizado, onde o sistema indica prováveis alunos jubilados de acordo com critérios informados pelo usuário, consulte o item 6.6, Prováveis jubilados e evadidos, página 169.

JUBILANDO UM ALUNO

Para jubilar o aluno utilize o menu **Registro Escolar** >> **Procedimentos** >> **Procedimentos Acadêmicos – Por matrícula** >> **Jubilamento**.

Como utilizar o recurso

Componentes Curriculares em Curso			
Pauta	Sigla	Disciplina	Turma

Figura 63 Procedimento de Jubilamento de alunos

Para jubilar o aluno primeiro selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo correto para o qual será efetuado o jubramento da matrícula do aluno. Esta informação deverá ser a correta, pois os vínculos com diários que o aluno eventualmente possua neste período letivo serão cancelados. O histórico do aluno, entretanto, permanece inalterado.

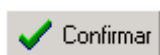
Informe no campo **Data** a data em que o procedimento está sendo registrado. Por padrão o sistema sempre sugerirá a data atual, mas é possível altera-la para o dia em que o procedimento foi realizado. No campo **Nº do Protocolo** informe, se houver, o número

do protocolo ou documento em que a instituição homologou o jubramento do aluno.

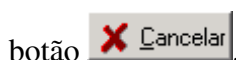
Em seguida, na caixa de pesquisa Matrícula, localize a matrícula do aluno que será jubramto. É possível também inserir, se necessário, qualquer anotação pertinente ao jubramto desta matrícula no campo **Observações**.

Uma vez localizada a matrícula, na tabela **Componentes Curriculares em Curso** serão exibidos os diários nos quais o aluno encontra-se ativo no ano e período letivo selecionado. Note que estes serão os diários que serão cancelados para o aluno.

Para confirmar o procedimento e jubramto a matrícula do aluno clique no botão



. Para abortar o processo antes da confirmação do jubramto, clique no



botão

DESFAZENDO UM JUBRAMTO

É possível desfazer um procedimento de jubramto. Isto é permitido para os casos onde o procedimento tenha sido realizado indevidamente ou onde o aluno tenha solicitado e obtido o direito de retornar à instituição **no mesmo ano e período letivo no qual o jubramto foi realizado, para continuar no mesmo curso**.

Note que este processo cancela o procedimento de jubramto realizado. Para reintegrar um aluno à instituição em um período letivo posterior ao do jubramto, mantendo o histórico dos procedimentos realizados, utilize o procedimento de Reintegração de Matrícula (item 0, página 115).

Para desfazer o jubramto utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Cancelar Procedimentos >> Jubramto**.

Como utilizar o recurso

Figura 64 Janela na qual é cancelado o jubramto

Selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo em que foi feito (no qual está registrado) o jubramto.

Em **Data** informe a data na qual será registrado que o jubramto foi desfeito. Por padrão o sistema exibirá a data atual, mas é possível alterá-la. Em seguida, localize a matrícula desejada na caixa de pesquisa correspondente.

Se desejar, insira quaisquer observações pertinentes no campo **Observações**.

Para de fato cancelar o jubramento após preencher todas as informações clique no

botão  Confirmar.

6.4 Evasão ou Desistência

Os termos evasão, desistência ou abandono de curso referem-se ao procedimento que desvincula o aluno da instituição, geralmente, devido a sua falta de frequência nas aulas. Os critérios para esta ausência do aluno variam de uma instituição para outra mas o resultado final é o mesmo: Uma vez que o aluno seja registrado como evadido, o mesmo perde por completo o vínculo com a instituição e só poderá retornar mediante um processo de reintegração da matrícula (item 0, página 115).

PRÉ-REQUISITOS

Para registrar a evasão de uma matrícula de um aluno, a mesma precisa estar com a situação ativa (“matriculada”) no ano e período letivo em que o procedimento será executado.

Não é possível, portanto, realizar um procedimento para um ano e período letivo em que a matrícula esteja com uma situação final (ou seja, que o período esteja fechado), mesmo que esta seja uma situação de reprovação por falta.

No caso em que o aluno encontra-se em situação de evasão e reprovou por falta no ano e período letivo atual (pois seu período já foi fechado), duas soluções são possíveis:

1. Desfazer o fechamento de período letivo deste aluno e lançar a evasão (veja o item 7.2, página 190 para mais detalhes sobre o procedimento de Desfazer o Fechamento);
2. Realizar o procedimento de evasão para o período posterior ao da reprovação.

Note que a escolha destas opções também dependem das regras que regem a evasão na instituição.

REGISTRANDO UMA EVASÃO

Para registrar que um aluno é desistente utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Procedimentos Acadêmicos – Por matrícula >> Desistência**

(Evasão).

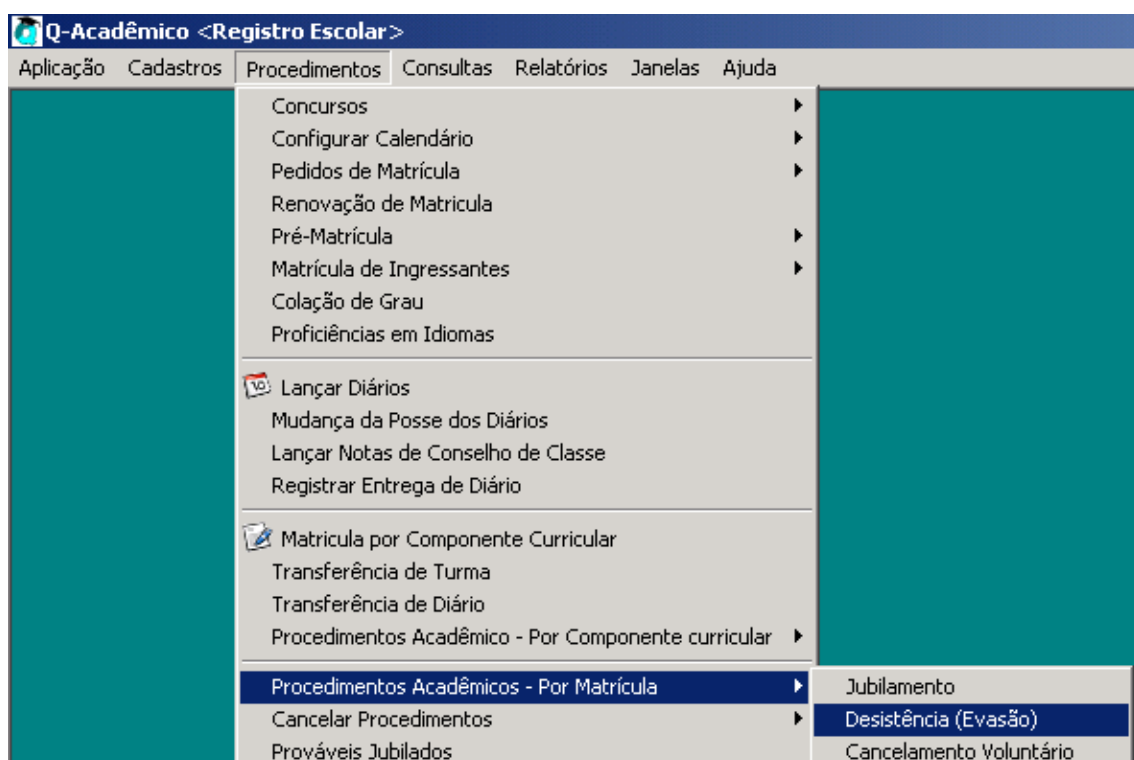


Figura 65 Menu para realizar o procedimento de Desistência (Evasão)

Como utilizar o recurso

Procedimento de Desistência

Ano Letivo: 2007 Per. Letivo: 2 Data: 15/01/2008 Nº do Protocolo: _____

Matricula: _____ Matriculado: _____

Observações: _____

Pauta	Sigla	Disciplina	Turma	Situação
45700	2DG.C	FILOSOFIA, ORGANIZAÇÃO E TECNOL	Bacharelado em Administr.	Cursando
45701	2ECO.I	INFORMÁTICA I	Bacharelado em Administr.	Cursando
45702	2DB.O	MATEMÁTICA I	Bacharelado em Administr.	Cursando
45703	2DG.C	METODOLOGIA CIENTÍFICA	Bacharelado em Administr.	Cursando
45704	2DG.C	QUALIDADE E PROCESSOS DE TRAB	Bacharelado em Administr.	Cursando
45705	2DG.C	REDAÇÃO TÉCNICA I	Bacharelado em Administr.	Cursando
45706	2DG.C	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado em Administr.	Cursando

Cancelar Confirmar Fechar

Figura 66 Tela em que são lançadas as desistências


Para colocar o aluno com a situação de desistente (ou evadido) no sistema Q-Acadêmico primeiro selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo correto no qual o aluno encontra-se estudando. Esta informação deverá ser a correta, pois os diários que o aluno eventualmente possua neste ano e período letivo não poderão ter nenhuma informação modificada após o processo. O aluno realmente perde o vínculo com este(s) diário(s) embora os diários cursados em anos e períodos letivos anteriores permaneçam inalterados.

Informe no campo **Data** o dia em que o procedimento ficará registrado. Por padrão o sistema sempre sugerirá a data atual, mas é possível alterá-la. No campo **Nº do Protocolo** informe, se houver, o número do protocolo ou documento em que a instituição homologou a desistência do aluno.

Em seguida, localize a matrícula do aluno desejado na caixa de pesquisa correspondente. É possível também inserir, se necessário, qualquer anotação pertinente

à desistência desta matrícula no campo **Observações**.

Uma vez localizada a matrícula, será exibida na tabela **Componentes Curriculares em Curso** os diários nos quais o aluno encontra-se com matrícula ativa no período letivo selecionado nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo**.

Para finalizar o procedimento e de fato colocar a situação de desistente na matrícula do aluno clique no botão .

Nota Rápida

Determinando prováveis alunos evadidos

A desvantagem do procedimento de evasão é a necessidade de realizar o procedimento uma vez para cada aluno, identificando antes através de relatórios se ele está de fato evadido ou não.

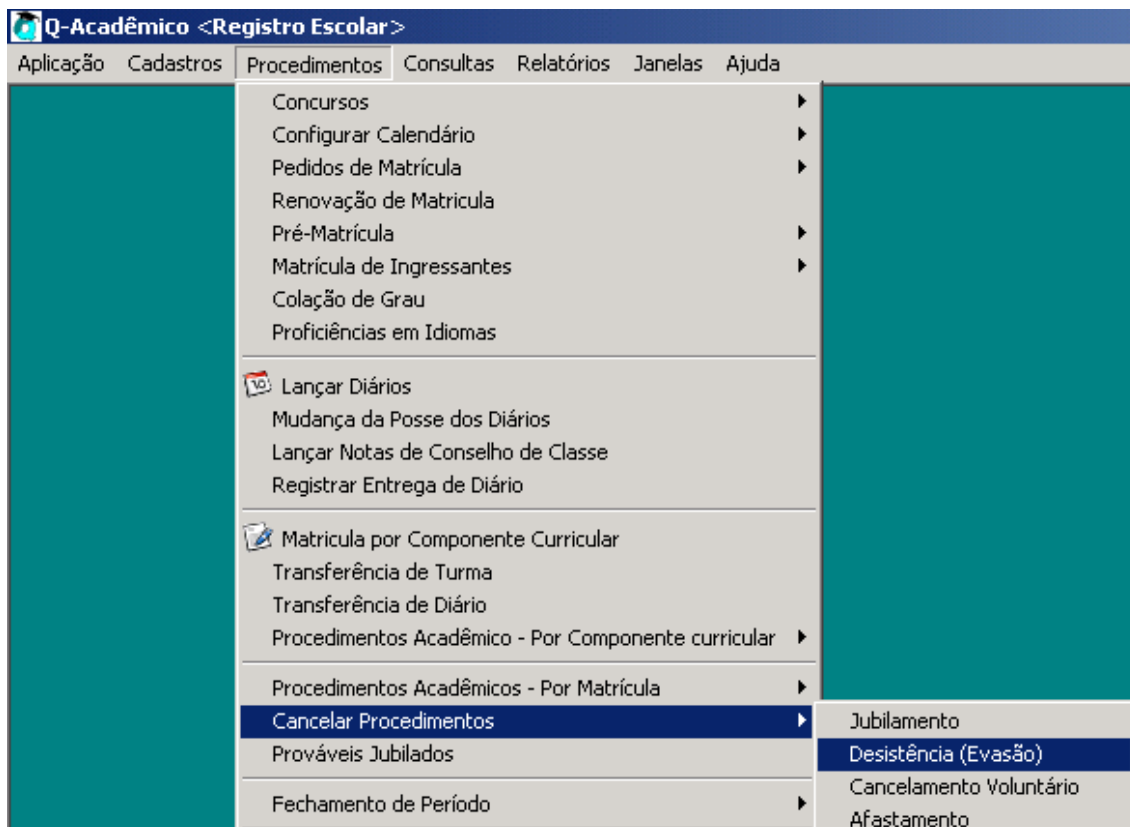
Assim, uma opção mais prática para identificar vários alunos é utilizar o procedimento de Prováveis Jubilados, que também permite identificar prováveis alunos evadidos. Nele, o sistema permite que sejam especificados os parâmetros que irão determinar quais alunos encontram em situação de evasão.

Uma vez listados os alunos de acordo com os critérios especificados, é possível evadir todos de uma só vez. Para mais informações consulte o item 6.6 Prováveis jubilados e evadidos, página 169.

CANCELANDO UMA EVASÃO OU DESISTÊNCIA

Se por algum motivo foi indevidamente lançado no sistema uma desistência, é possível desfazer o procedimento, retornando a matrícula para situação anterior (ativa). Para os casos em que o aluno entrou com um processo de reintegração à instituição, a execução de outro procedimento se faz necessária, o de Reintegração de Matrícula (item 0, página 115).

Para desfazer a evasão utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Cancelar Procedimentos >> Desistência (Evasão)**.



Como utilizar o recurso

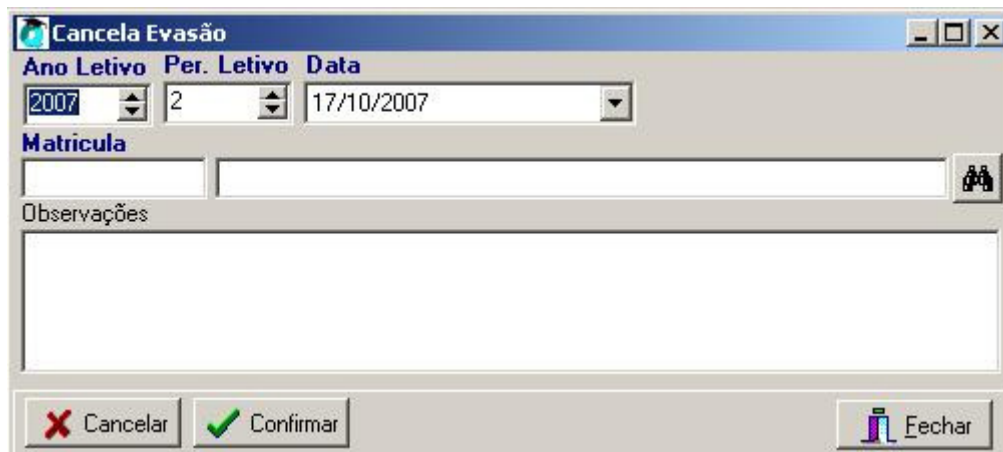
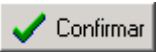


Figura 67 Tela na qual é cancelada a desistência

Selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo em que foi feito (no qual está registrado) o procedimento de desistência.

Em **Data** informe a data na qual será registrado que a desistência foi desfeita. Em seguida localize a matrícula na caixa de pesquisa correspondente. Note que a matrícula precisa estar com a situação “Evasão” para que o procedimento possa ser realizado.

Se desejar, insira quaisquer observações pertinentes no campo **Observações**.

Finalmente, para de fato cancelar o registro de desistência, após preencher todas as informações clique no botão .

6.5 Trancamento de Matrícula

Trancamento de matrícula consiste no ato do aluno solicitar voluntariamente a suspensão de seus estudos por um tempo determinado. Em geral, cada instituição estipula um prazo máximo permitido para que o aluno permaneça com a matrícula trancada (ex: o aluno pode trancar, isto é, ficar ausente da instituição por até um ano ou dois períodos letivos de um curso semestral), e também a quantidade de vezes em que isto pode ser solicitado pelo aluno (ex: o aluno pode solicitar 2 trancamentos de seis meses ou 1 trancamento de um ano).

Nota Rápida

Diferença entre Afastamento e Trancamento de Matrícula

Para o sistema, estes dois termos têm significados bem distintos. O primeiro, detalhado no item 6.2, página 153, deve ser utilizado sempre que o aluno for “forçado” a se ausentar da instituição, geralmente por algum motivo legal (ex.: período de licença maternidade e o serviço militar obrigatório), e sem necessariamente haver uma previsão definida de retorno. No afastamento, o aluno pode se ausentar pelo tempo que for necessário, desde que forneça a justificativa adequada para tal necessidade.

O trancamento de matrícula, por outro lado, é um instrumento opcional oferecido ao aluno caso o mesmo opte por se ausentar da instituição, independente do motivo. Por este motivo, cada instituição estabelece restrições quanto à quantidade de períodos letivos que o aluno pode ficar trancado e quanto à duração de cada trancamento. Alunos que extrapolam estas restrições podem ser jubilados da instituição, dependendo de como cada uma trata estas regras.

Outro aspecto importante que diferencia estes dois procedimentos é o respectivo procedimento que deve ser executado para que o aluno retorne à condição de aluno regularmente matriculado. Para o **afastamento**, o procedimento de **reintegração de matrícula** deve ser executado (item 0, página 115). Para o **trancamento**, o procedimento de **reabertura de matrícula** deve ser executado (item 3.8, página 113).

Para mais informações a respeito de jubilações a partir de trancamentos irregulares, consulte o item 6.6 Prováveis jubilações e evadidos, página 169.

PRÉ-REQUISITO

O aluno só pode trancar a matrícula no ano e período letivo em que ele encontra-se atualmente matriculado, ou seja, com a situação de matrícula ativa.


TRANCANDO UMA MATRÍCULA


Para trancar uma matrícula utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Procedimentos Acadêmicos – Por matrícula >> Trancamento**, conforme ilustra a figura abaixo.

Q-Acadêmico <Registro Escolar>

Aplicação Cadastros **Procedimentos** Consultas Relatórios Janelas Ajuda

- Concursos ▶
- Configurar Calendário ▶
- Pedidos de Matrícula ▶
- Renovação de Matrícula
- Pré-Matrícula ▶
- Matrícula de Ingressantes ▶
- Colação de Grau
- Proficiências em Idiomas

-  Lançar Diários
 - Mudança da Posse dos Diários
 - Lançar Notas de Conselho de Classe
 - Registrar Entrega de Diário

-  Matrícula por Componente Curricular
 - Transferência de Turma
 - Transferência de Diário
 - Procedimentos Acadêmico - Por Componente curricular ▶

- Procedimentos Acadêmicos - Por Matrícula** ▶
 - Jubilamento
 - Desistência (Evasão)
 - Cancelamento Voluntário
 - Afastamento
 - Trancamento de Matrícula**
 - Reabertura de Matrícula
 - Reintegração de Matrícula

- Cancelar Procedimentos ▶
- Prováveis Jubilados

- Fechamento de Período ▶

- Controle Frequência
- Conferência de Aulas

Como utilizar o recurso

The screenshot shows a software window titled "Procedimento de Trancamento de Período". At the top, there are four input fields: "Ano Letivo" (set to 2007), "Per. Letivo" (set to 2), "Data" (set to 19/10/2007), and "Nº do Protocolo" (empty). Below these are two "Matricula" input fields and a large "Observações" text area. A section titled "Previsão de Retorno" contains "Ano Let." (set to 2008) and "Período Let." (set to 2). At the bottom, there is a table titled "Componentes Curriculares em Curso" with columns "Pauta", "Sigla", "Disciplina", and "Turma". The table is currently empty. The interface includes "Cancelar", "Confirmar", and "Fechar" buttons at the bottom.

Figura 68 Tela de Trancamento de Período

Para realizar o trancamento primeiro selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo correto para no qual será lançado o trancamento da matrícula do aluno. Note que este precisa ser o ano e período letivo em que o aluno se encontra matriculado.

Informe no campo **Data** o dia em que o procedimento ficará registrado. Por padrão o sistema sempre sugerirá a data atual, mas é possível alterá-la. No campo **Nº do Protocolo** informe, se houver, o número do protocolo ou documento em que a instituição homologou o pedido de trancamento do aluno.

Em seguida, localize a matrícula do aluno na caixa de pesquisa correspondente. É possível inserir também alguma anotação pertinente ao trancamento desta matrícula no campo **Observações**.

Na lista **Componentes Curriculares em Curso** serão exibidos os diários nos quais o aluno encontra-se matriculado. Em **Previsão de Retorno** informe o ano letivo e o período letivo em que o aluno deverá retomar seus estudos de acordo com o limite

previamente estipulado pela instituição ou com a escolha pessoal do aluno.

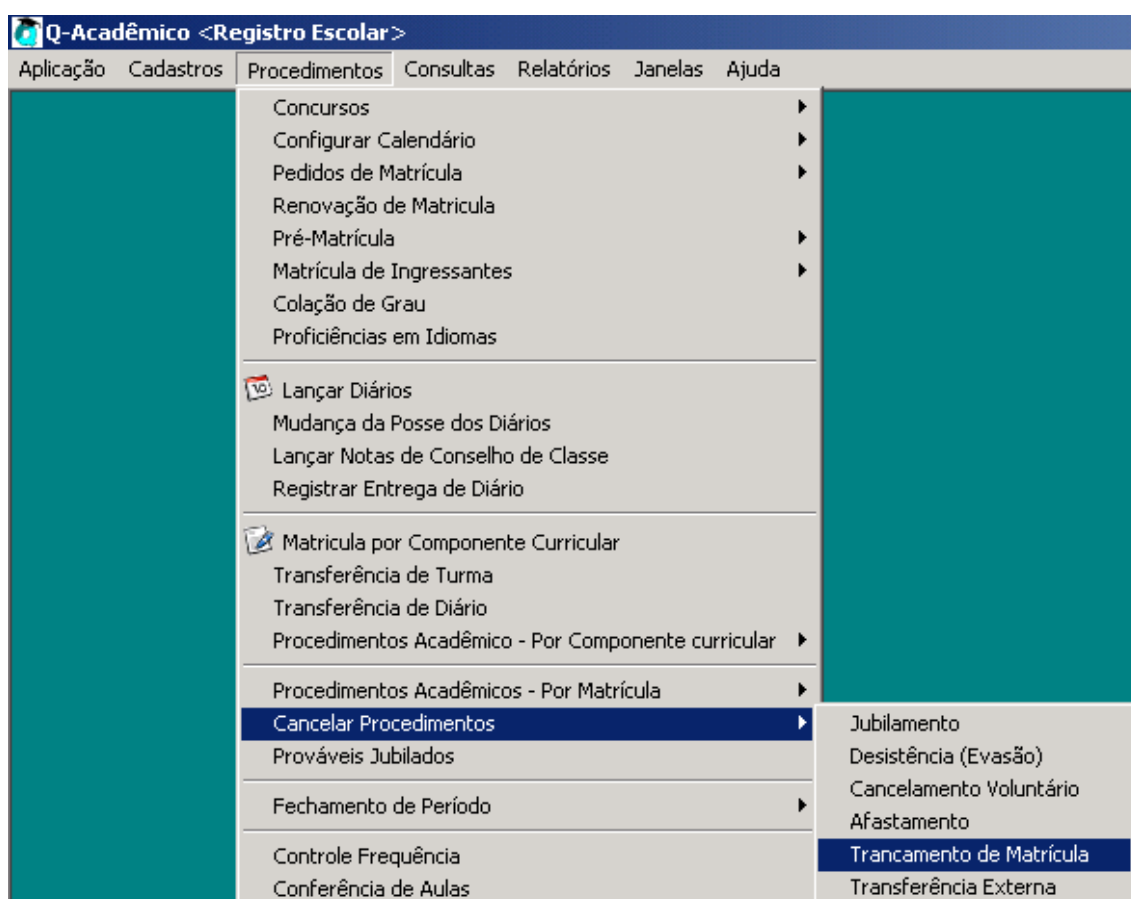
Para finalizar o procedimento e confirmar o trancamento da matrícula do aluno clique

no botão .

CANCELANDO UM TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Se por algum motivo foi indevidamente lançado no sistema um trancamento, é possível retornar a matrícula do aluno para a situação anterior sem a necessidade de utilizar o procedimento Reabertura de Matrícula (item 3.8, página 113).

Para desfazer o trancamento utilize o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Cancelar Procedimentos >> Trancamento de Matrícula**.



Como utilizar o recurso




Figura 69 Tela na qual é cancelado o trancamento de matrícula

Selecione nos campos **Ano Letivo** e **Per. Letivo** o período letivo em que foi feito (no qual está registrado) o trancamento.

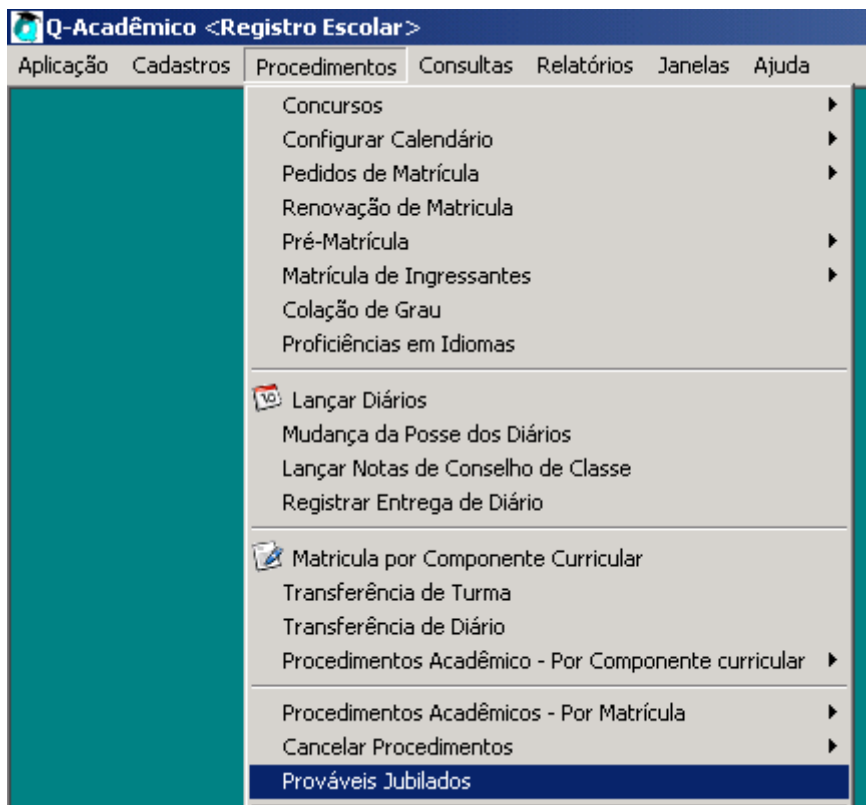
Em **Data** informe a data na qual será registrado que o trancamento foi desfeito. Por padrão o sistema exibirá a data atual, mas é possível alterá-la.

Na caixa de pesquisa **Matrícula**, localize a matrícula desejada. Em seguida, se desejar, insira quaisquer observações pertinentes no campo **Observações**.

Para de fato cancelar o trancamento de matrícula, após preencher todas as informações clique no botão .

6.6 *Prováveis jubilados e evadidos*

Para executar este procedimento utilize o menu *Registro Escolar >> Prováveis Jubilados*.




IDENTIFICANDO PROVÁVEIS JUBILADOS OU EVADIDOS

Cada instituição possui seus próprios critérios de jubramento ou evasão de acordo com o seu regimento interno. Estes critérios tipicamente incluem parâmetros relacionados ao total de períodos cursados, frequência, e número de reprovações mas podem variar.

Através deste procedimento, é possível identificar alunos em uma situação de provável jubramento ou evasão de acordo com vários destes critérios mas é possível que um critério específico de sua instituição não esteja contemplado. Neste caso, a única maneira de jubilar um aluno é utilizando o procedimento de jubramento (item 6.3, página 156). Respectivamente, a única maneira de evadir um aluno é através do procedimento de evasão (item 6.4, página 159).

Os critérios atualmente contemplados pelo sistema são destacados na parte superior da janela e seus títulos explicam bem cada um deles. Para selecionar um critério, basta clicar sobre sua caixa de marcação ou título e definir o valor do parâmetro. Por exemplo, para definir que os alunos a serem identificados como prováveis jubilados são aqueles que cursaram mais de 20 períodos letivos, basta marcar a caixa “Total de períodos cursados” e preencher seu valor com “20”. Mais de um critério podem ser marcados simultaneamente para identificar prováveis jubilados sob diferentes

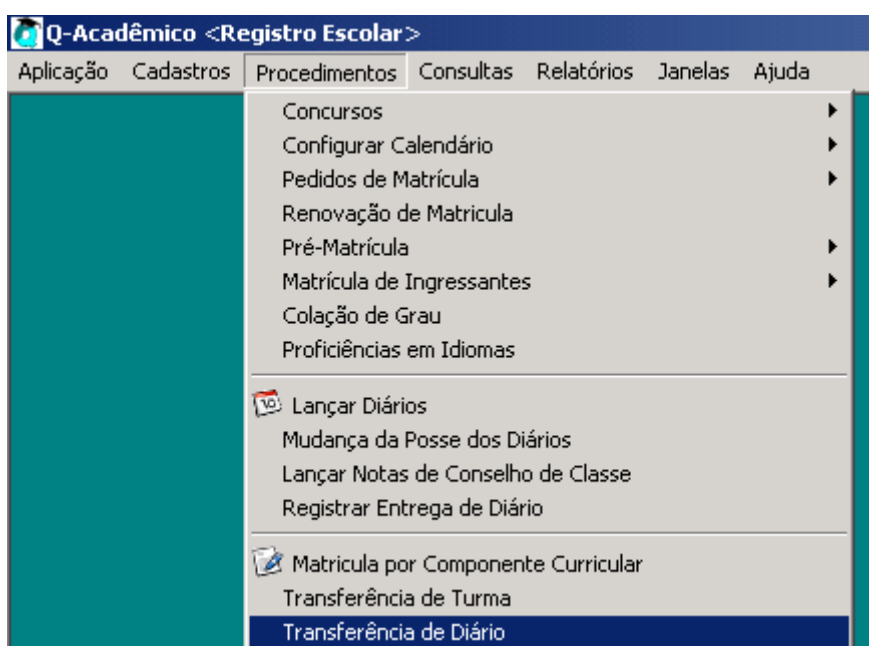
categorias.

Uma vez definidos os critérios, o próximo passo é definir o grupo de alunos a ser pesquisado. Por exemplo, é possível obter uma listagem dos prováveis jubilados apenas em um nível de ensino ou curso específico. As opções de filtro seguem o padrão das janelas de filtro do sistema e basta definir os filtros desejados para restringir os resultados. Após a escolha dos critérios de jubramento e de busca, basta clicar sobre o botão  para que o sistema localize os alunos prováveis jubilados ou evadidos.

Finalmente, na caixa “Escolha o tipo de processamento a ser realizado”, definida se os alunos selecionados na tabela serão jubilados ou evadidos e clique no botão “Processar Selecionados” para executar o procedimento.

6.7 Transferência de diário

Para executar este procedimento utilize o menu **Registro Escolar >> Transferência de Diário**.




TRANSFERINDO ALUNO DE DIÁRIO

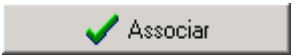

O processo de transferir um aluno de diário ocorre em duas etapas: localização da matrícula do aluno e troca do diário para o aluno localizado. Ao localizar uma matrícula, primeiro selecione o ano e período letivo no qual o aluno encontra-se com a

situação “em curso”. Só é possível transferir o aluno de diários ainda não concluídos e em períodos letivos ainda em andamento.

Uma vez selecionado o ano e período letivo, localize a matrícula do aluno na caixa de pesquisa correspondente. Note que se a matrícula do aluno não estiver ativa no ano e período letivo selecionado, a mesma não será localizada, mesmo que ela esteja no banco de dados.

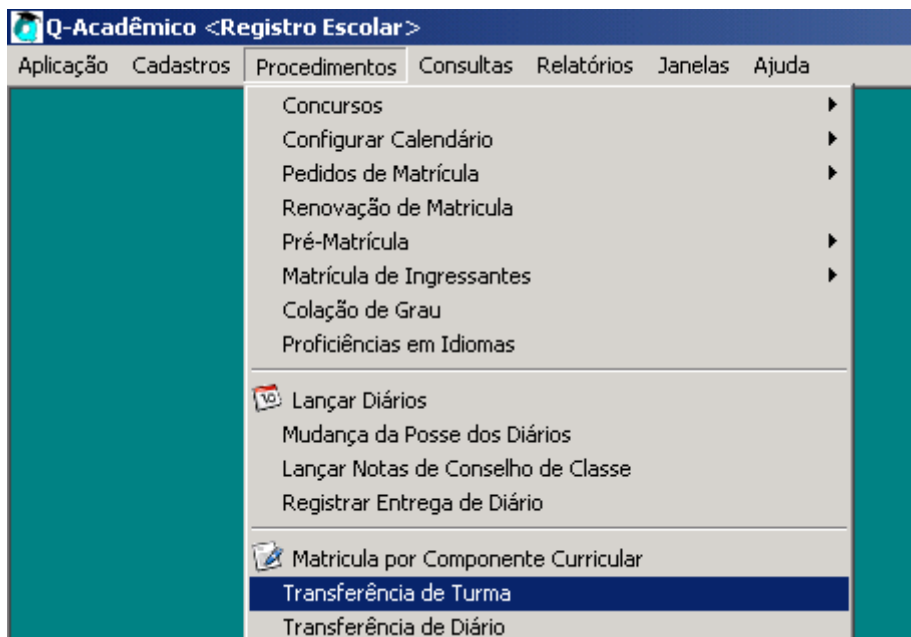
Ao localizar a matrícula com sucesso, todos os diários do aluno no ano e período letivo selecionado serão listados na tabela “Disciplinas em Curso”. Na tabela é possível clicar sobre o diário e selecionar o diário para a transferência. Observe que uma das colunas é denominada “Destino”, destacando para que diário o aluno será transferido.

Para selecionar o diário de destino, primeiro clique no diário desejado na tabela “Disciplinas em Curso”. Este é o diário de origem. Em seguida, na parte inferior da janela, localize na caixa de pesquisa o diário de destino. Nesta caixa em particular, só serão localizados os diários em andamento, da mesma disciplina do diário de origem, no mesmo ano e período letivo. Geralmente este é um número bem restrito de diários, tipicamente de outras turmas do mesmo curso, e clicar sobre o botão  listará todas as opções.

Finalmente, defina o diário de destino localizado clicando no botão . O processo pode ser repetido para outros diários do aluno, realizando a transferência de vários diários simultaneamente. Entretanto, prefira o procedimento de transferência de turma caso queira transferir o aluno de todos os diários de uma turma para outro. Ao definir todas as transferências, clique sobre o botão  para realizar o processo. Notas e faltas já lançadas nas etapas também serão transferidas de um diário para o outro.

6.8 Transferência de turma

Para executar este procedimento utilize o menu **Registro Escolar >> Transferência de Turma**.



TRANSFERINDO ALUNO DE TURMA

Este procedimento utiliza o mesmo processo da transferência de diário (item 6.7 acima) mas toma como base a turma do aluno para agilizar a transferência de todos os diários de uma turma para outra (lembre-se que a turma é simplesmente um agrupamento de diários de um mesmo curso, série - período ou módulo -, ano e período letivo, e habilitação – se houver).

O conceito de transferência de turma pode ser interpretado também como transferência de turno. Isto porque geralmente, caso haja oferta, cada turno possui turmas independentes dos outros. Assim, para transferir o aluno de turno, basta selecionar uma turma de outro turno para o aluno.

6.9 Lançamento de notas nos diários

O lançamento de notas nos diários ou simplesmente lançamento de diário consiste em passar as notas (ou conceitos dependendo da estrutura de curso) e faltas atribuídas por um professor a seus alunos para o sistema, afim de que o Q-Acadêmico possa verificar se os mesmos foram ou não aprovados na componente curricular do diário do professor em questão.

É preciso observar que o processo de digitação de notas poderá ser diferente conforme a estrutura de cada curso. Sendo assim, um curso pode exigir a digitação de notas de 4 etapas ou avaliações, enquanto um outro curso exige apenas a digitação de uma nota

única por período letivo. O processo de digitação de notas e faltas, no entanto, é o mesmo para todas as estruturas de curso.

Note também que somente poderá ser lançada diretamente no programa Q-Acadêmico a nota final de cada etapa (ex: nota do semestre, nota do 1º bimestre, etc...), mas o professor poderá, através do Q-Acadêmico WEB, definir sua própria forma de avaliação até chegar a esta nota da etapa, o que permite a ele maior controle do desempenho dos alunos.

PRÉ-REQUISITOS

- Antes da digitação de notas dos diários é necessário que os alunos estejam corretamente matriculados no mesmo, seja pelo processo de alocação de alunos à turma (item 4.2, página 129) ou mesmo pela matrícula por componente curricular (item 4.3, página 133).
- A estrutura de curso a que o diário pertence deverá estar corretamente configurada, para que a quantidade de etapas apresentada, e os critérios de lançamentos de notas (ou conceitos) e aprovação/reprovação representem a realidade do curso no ano e período letivo em questão.

PROCEDIMENTO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIOS

Para utilizar o procedimento de Lançamento de Diários utilize o menu **Registro Escolar**>>*Procedimentos*>>*Lançar Diários*.

Nota Rápida

O conceito de Posse do Diário

O conceito de “Posse do Diário”, fundamentalmente, se assemelha a posse física do diário de classe no sentido de que quando um diário está com o professor (em posse do professor), o Registro Escolar não tem como ter acesso ao mesmo para lançamento/alteração das informações. Da mesma forma, quando o Registro Escolar está com a guarda do diário (em posse do registro) não há como o professor realizar lançamento/alteração das informações.

Note que a posse do diário diz respeito a cada etapa separadamente: o Registro Escolar pode, por exemplo, estar com a posse do diário na etapa 1º Bimestre, enquanto o professor continua com a posse e pode realizar lançamentos no 2º Bimestre.

COMO IDENTIFICAR COM QUEM ESTÁ A POSSE DO DIÁRIO

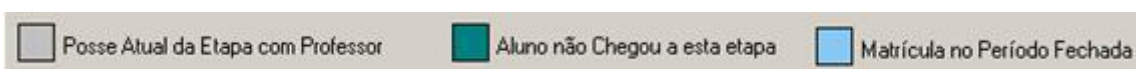


Figura 70 Detalhe da legenda da situação da etapa na tela de Lançamento de Diários

Na tela de Lançamento de Diários as colunas onde são realizadas as digitações de notas e faltas, devidamente agrupadas por etapa, apresentarão pela cor a situação atual da etapa e posse da mesma, seguindo o esquema apresentado na Figura 70 acima. Abaixo segue breve explicação sobre cada situação conforme cor de fundo:

- **Em branco:** a posse da etapa encontra-se atualmente com o Registro Escolar, podendo o usuário proceder normalmente a digitação.
- **Cinza:** a posse da etapa encontra-se atualmente com o Professor, e por isso o Registro Escolar não pode realizar modificação dos dados. Se realmente for necessário realizar a digitação de notas e faltas o usuário deverá tomar a posse da etapa para o Registro Escolar. Este procedimento será descrito um pouco mais à frente.
- **Verde:** a nota do aluno ainda não pode ser digitada para esta etapa pois sua situação atual não permite que ela seja lançada. Ex: se há uma etapa de prova final mas o aluno não precisa desta nota, tendo passado direto, o sistema exibirá

para esta aluno a coluna da etapa em verde, impedindo digitação de informações na mesma.

- **Azul:** o aluno se encontra com o período letivo deste diário fechado. Sendo assim, não poderá ter qualquer modificação de notas ou faltas. Se você necessitar alterar as notas deste aluno neste diário o fechamento do período deverá ser desfeito ou realizado o procedimento de Alterar Fechamento.

COMO ALTERAR A POSSE DE UMA ETAPA PARA O REGISTRO ESCOLAR

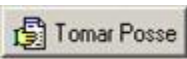


Para que o Registro Escolar tome posse de uma etapa que está com posse do professor o usuário deverá clicar no botão . Após isto o sistema exibirá uma caixa conforme abaixo, na figura 20, para que seja escolhida qual a etapa que se deseja tomar posse. Note que conforme a estrutura de curso e a quantidade de etapas que possuem digitação de notas ou faltas exigidas a quantidade de itens listados poderá ser diferente e, além disso, só serão listadas etapas que estejam com posse com o professor.



Figura 71 A tela de escolha da etapa para tomada de posse

Escolha então, marcando com o mouse, a etapa desejada, dentre as que são exibidas e clique no botão .


COMO ALTERAR A POSSE DE UMA ETAPA PARA O PROFESSOR

Em certas ocasiões o Registro Escolar pode necessitar devolver a posse ao professor responsável pelo diário para que o mesmo efetue alguns ajustes nas faltas ou notas lançadas. Nesta situação para devolver a posse ao professor o usuário deverá clicar no botão . O sistema exibirá uma caixa conforme abaixo, na figura 21, para que seja escolhida qual a etapa que se deseja devolver a posse. Note que conforme a estrutura de curso e a quantidade de etapas que possuem digitação de notas ou faltas

exigidas a quantidade de itens listados poderá ser diferente e, além disso, só serão listadas etapas que estejam com posse do Registro Escolar.



Figura 72 A tela de escolha da etapa para devolução da posse ao professor responsável pelo diário

Escolha então, marcando com o mouse, a etapa desejada, dentre as que são exibidas e clique no botão .

LANÇANDO AS INFORMAÇÕES NOS DIÁRIOS DE CLASSE

A Figura 73 é um exemplo da tela de lançamento de diários. Note que ela é composta por várias abas (ou páginas).

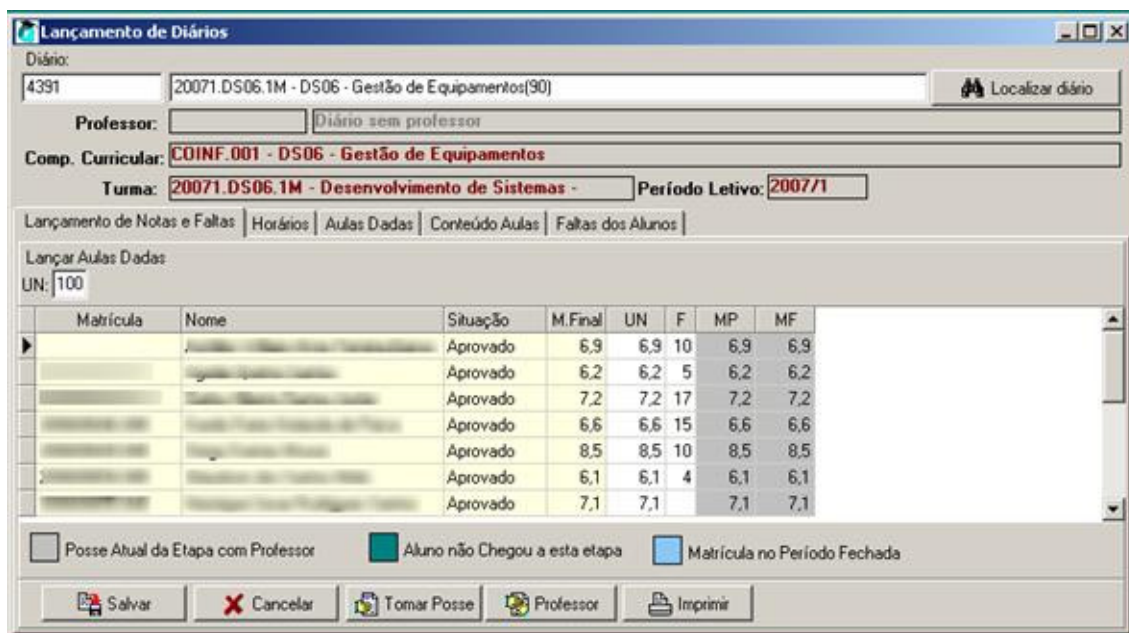


Figura 73 A tela de lançamento de diários


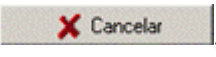
Para localizar e abrir um determinado diário para lançar as informações utilize a caixa de pesquisa Diário no topo da página (para maiores informações sobre as caixas de pesquisa, consulte o item “Caixas de Pesquisa”, página 16). Ao localizar o diário

desejado, todas as suas informações são exibidas nos campos abaixo, organizadas nas abas.

Aba Lançamento de Notas e Faltas

Nesta primeira aba (já selecionada por padrão) é que ocorrerá a digitação dos dados de aulas dadas de cada etapa, e as notas e faltas de cada aluno. Lembre que para lançar as informações de uma determinada etapa é necessário que você esteja com a posse da mesma. Note também que o sistema irá adaptar esta aba às características do diário. Por exemplo, um diário com duas etapas, exibirá apenas duas colunas para lançamento de notas. Da mesma maneira, cursos por conceito habilitarão o lançamento de conceitos para o diário.

- **Lançar Aulas Dadas:** Aqui deverá ser informado o número total de aulas dadas pelo professor naquela etapa.
- **Matrícula e Nome:** Matrícula e nome de cada aluno. Para alterar as informações de cada aluno percorra as várias etapas da linha que ele ocupa na lista.
- **Situação:** Informação definida automaticamente pelo sistema Q-Acadêmico. A informação aqui apresentada reflete a situação atual do aluno neste diário. Se a situação final do aluno na disciplina (ex: Aprovado, Rep. Falta, etc.) já puder ser definida ela será apresentada aqui a medida que as notas e faltas de cada aluno são lançadas.
- **Demais colunas:** As outras colunas aqui apresentadas poderão ter variações entre cada estrutura de curso na quantidade de itens apresentados e até mesmo no nome de cada etapa. Note que as etapas serão sempre referenciadas por sua sigla para distinção umas das outras. As colunas com nome **F**, conforme exemplo da figura 22, exibida anteriormente, deverão conter as faltas dos alunos na etapa da coluna que se encontra imediatamente à sua esquerda.

Para salvar as informações digitadas recentemente clique no botão . Se você desejar abortar a inserção ou alteração de notas e faltas que você fez recentemente, não salvando-as no banco de dados, simplesmente clique no botão , para que o diário volte a situação original, antes de você começar a alterar as informações. Lembre-se que o sistema não possui método automático para retornar um diário a sua situação original ou recuperar os dados de notas e faltas anteriormente

existentes após clicar no botão salvar: se necessário isto deverá ser realizado manualmente.

Cabem aqui algumas observações sobre digitação de notas:

- Conforme padrão numérico adotado no Brasil as notas com casas decimais (ex: 7,2) sempre deverão ter o seu lançamento realizado utilizando-se sempre a vírgula (,) como dígito separador entre a porção de número entre o inteiro e o seu valor decimal.
- A quantidade de casas decimais que poderão ser utilizadas para inserção de notas é escolhida pela instituição durante a configuração da estrutura de curso.
- Eventuais arredondamentos de notas realizados pelo sistema Q-Acadêmico também segue regra estabelecida na configuração da estrutura de curso, conforme regras da instituição.

Aba Horários

Aqui você poderá conferir o horário cadastrado no sistema Q-Acadêmico para este diário.

Aba Aulas Dadas

Uma tela alternativa onde você poderá efetuar o lançamento da quantidade de aulas dadas para cada etapa, verificar com quem está a posse do diário e também conferir as datas de entrega eletrônica e física do mesmo.

Aba Conteúdo Aulas

Diário: 4391 20071.DS06.1M - DS06 - Gestão de Equipamentos(90) Localizar diário

Professor: Diário sem professor

Comp. Curricular: COINF.001 - DS06 - Gestão de Equipamentos

Turma: 20071.DS06.1M - Desenvolvimento de Sistemas - Período Letivo: 2007/1

Lançamento de Notas e Faltas | Horários | Aulas Dadas | Conteúdo Aulas | Faltas dos Alunos

Código	N. de Aulas	Etapa	Data
			16/10/2007

Conteúdo

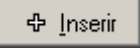
Total de Aulas: 2 Inserir Retirar Alterar Visualizar



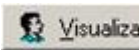
Código	Etapa	Data	N. Aulas	Conteúdo
1	UN	16/10/2007	2	2 Digitação de conteúdo de aula de exemplo

Figura 74 Janela de Conteúdo de Aulas

Nesta aba você poderá cadastrar as aulas dadas diariamente pelo professor inserindo também o conteúdo lecionado. Abaixo segue breve descrição dos campos, que são de preenchimento obrigatório:

- **N. de Aulas:** Insira aqui a quantidade **total** de aulas ministradas pelo professor para os alunos deste diário no dia para o qual o cadastro é realizado.
- **Etapa:** Selecione aqui a etapa à qual estas aulas pertencerão.
- **Data:** O dia real em que as aulas ocorreram.
- **Conteúdo:** O que foi lecionado pelo professor nas aulas deste dia.

Após a inserção das informações nos devidos campos clique no botão  para salvá-las. O totalizador **Total de Aulas:** , localizado à esquerda da tela, será atualizado com o total de aulas lecionadas registradas.

Selecionando uma aula já registrada você poderá alterá-la, clicando no botão , ou mesmo excluí-la, clicando no botão . Se desejar simplesmente visualizar o conteúdo da aula selecionada, clique no botão .


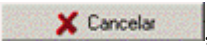
Aba Falta dos Alunos

The screenshot shows the 'Lançamento de Diários' application window. At the top, there are several input fields: 'Diário' with the value '4391', 'Professor' with 'Diário sem professor', 'Comp. Curricular' with 'COINF.001 - DS06 - Gestão de Equipamentos', 'Turma' with '20071.DS06.1M - Desenvolvimento de Sistemas -', and 'Período Letivo' with '2007/1'. Below these fields is a tabbed interface with the following tabs: 'Lançamento de Notas e Faltas', 'Horários', 'Aulas Dadas', 'Conteúdo Aulas', and 'Faltas dos Alunos'. The 'Faltas dos Alunos' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Matrícula', 'Nome', 'Total', and '17/10'. The table contains several rows of student data, with the first row highlighted. At the bottom of the window, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 75 Aba para inserção das faltas diárias dos alunos

Esta aba somente terá utilidade se você utilizou a aba **Conteúdo Aulas** para cadastrar as aulas nos dias corretos, com seus respectivos conteúdos. Isto se deve ao fato de que as colunas e quantidade de colunas apresentadas irão variar conforme a quantidade de aulas cadastradas naquela guia. Abaixo segue breve descrição dos itens, sendo utilizada como base a tela de exemplo apresentada na figura 24, localizada acima:

- **Matrícula:** número de matrícula de cada aluno
- **Nome:** o nome de cada aluno.
- **Total:** à medida de que as faltas diárias forem lançadas o sistema exibirá aqui o total de faltas que o aluno possui.
- As demais colunas, exemplificada pela coluna **17/10** na figura 24, representarão cada dia de aula registrada na aba **Conteúdo Aulas**. Para inserir faltas dos alunos localize a coluna do dia desejado e então digite as faltas pertencentes a cada um na sua respectiva linha. Note que **você não precisa inserir nada para os alunos que não tiveram nenhuma falta naquele dia**. Outro ponto importante é que **o total de faltas de cada aluno não pode ser maior** do que o total de aulas informadas para aquele respectivo dia na aba (ou página) **Conteúdo Aulas**.

Após concluir o lançamento das faltas dos alunos clique no botão  para que o Q-Acadêmico guarde as informações, ou clique no botão , para abortar a inserção corrente.

7 Procedimento de final de período

7.1 *Fechamento de período*

O fechamento do período letivo formaliza o encerramento de um dado ano e período letivo. Ele é necessário para que seja calculada a situação do aluno no período (lembre-se que um período pode ser uma série, um período, um módulo ou qualquer outra denominação de acordo com a estrutura de curso) atual no qual o aluno se encontra, verificada a existência de uma pré-matrícula, e incluída a matrícula do aluno no próximo ano e período letivo de acordo com a estrutura de curso de seu curso.

O fechamento do período letivo pode ser entendido como a virada do período para cada aluno. Nesta virada, o sistema verifica as regras de aprovação/reprovação para avaliar, para cada aluno, se o mesmo foi aprovado, aprovado com dependência, reprovado ou reprovado por falta no período (outras situações possíveis serão explicadas mais adiante).

Embora o sistema faça o fechamento por aluno, um conjunto de alunos pode ser definido no processo para que o fechamento seja realizado em lote. Este conjunto de alunos pode ser definido utilizando-se os seguintes critérios de filtros:

- Estrutura de curso (critério obrigatório);
- Ano letivo e período letivo (critérios obrigatórios);
- Instituição;
- Curso;
- Período;
- Turma;
- Matrícula (caso seja preciso fechar o período de apenas 1 aluno).

PRÉ-REQUISITOS

Verifique as regras definidas na(s) estrutura(s) de curso do(s) curso(s)

Antes de fechar um período, é importante verificar se todas as regras da estrutura de curso estão corretas. O sistema utiliza muitas destas regras no fechamento para definir a

situação de cada aluno.

Por exemplo, a regra Períodos por Ano Letivo indica quantos períodos letivos ocorrerão num único ano. É importante que ela esteja correta para que o sistema matricule corretamente o aluno no período seguinte. Se forem definidos 2 períodos por ano letivo, o sistema irá jogar os alunos de, por exemplo, 2006/1 para 2006/2. Se for definido apenas 1 período, o sistema irá jogar estes mesmos alunos de 2006/1 para 2007/1.

Outra regra que frequentemente gera fechamentos incorretos é a que determina o Limite de Reprovações. Na configuração das Estruturas de Curso, o número informado nesta regra indica o número máximo de reprovações que o aluno pode ter e ainda assim ir para o próximo período.

Regras erradas na estrutura de curso irão produzir um fechamento incorreto. Para mais informações, consulte o item 2.5 Cadastro de Estruturas de Cursos, página 32.

Confira as matrizes curriculares

Caso existam dúvidas quanto à correta configuração das matrizes curriculares, é importante verificá-las. Uma matriz com disciplinas incorretas poderá impedir que a situação final da matrícula no período sendo fechado e/ou a situação final da matrícula seja definida corretamente.

Por exemplo, se o aluno cursou todas as disciplinas de um curso mas sua matriz contém mais disciplinas que as cursadas por ele, o sistema não irá definir a situação da matrícula deste aluno como 'concluída' pois, de acordo com a matriz, ele ainda está devendo disciplinas.

Para o aluno concluir o curso, todas as disciplinas definidas na matriz curricular do aluno deverão ter sido cursadas com aprovação pelo aluno.

Para mais informações, consulte:

- 2.10 Cadastro de Matrizes Curriculares, página 57
- Cuidados necessários ao lidar com matrizes curriculares, página 62

Verifique as notas lançadas ou conceitos lançados

Para fechar o período dos alunos sem nenhuma pendência, é necessário que todas as suas notas (em cursos por nota) ou que todos os seus conceitos (em cursos por conceito) estejam lançados. Uma única disciplina sem nota ou conceito lançado impedirá o

fechamento dos alunos com esta pendência.

É muito comum que alguns professores não entreguem as notas ou conceitos de seus diários no ato do fechamento. Assim, todos os alunos matriculados naquele diário não poderão ter o período fechado.

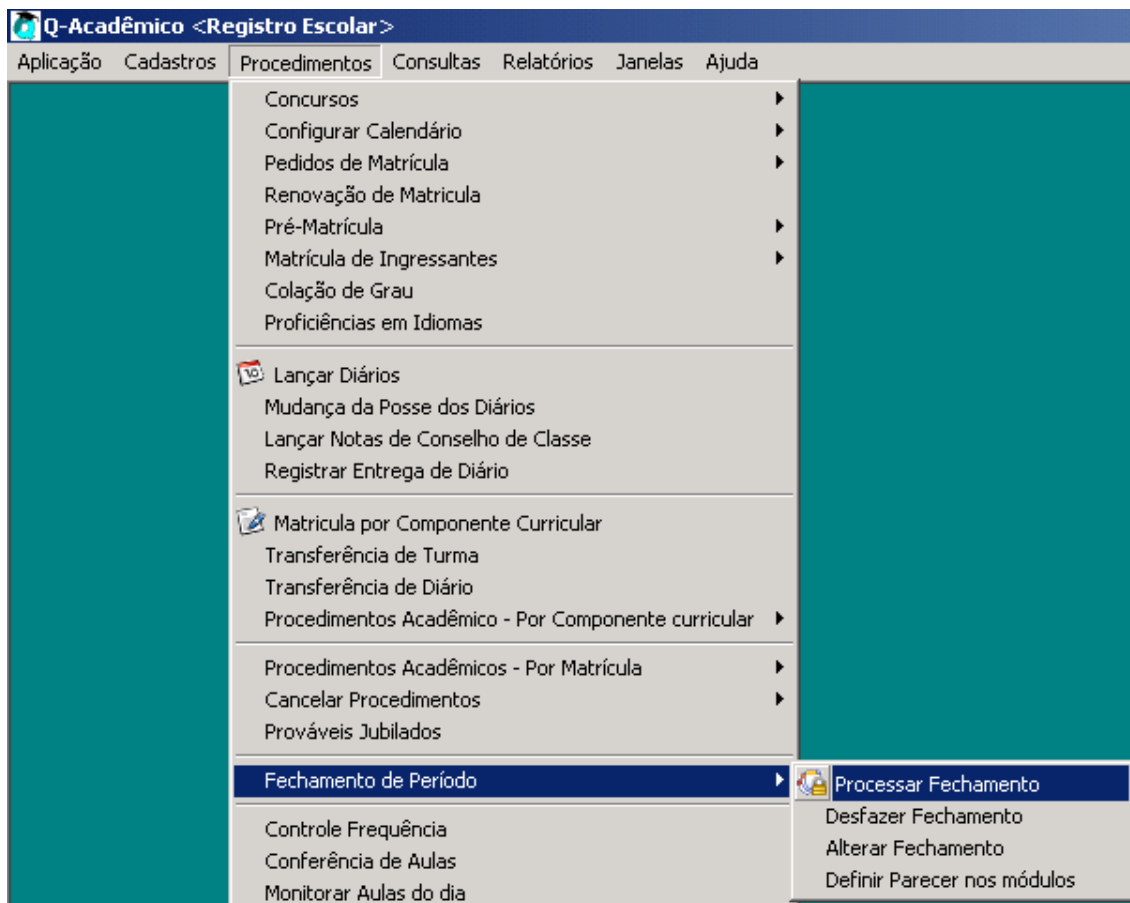
Existem 4 formas mais comuns de verificar e acompanhar o lançamento das notas ou conceitos pelos professores:

1. Imprima uma ata de turma da(s) turma(s) desejada(s) e verifique as notas/conceitos finais lançados; Veja item **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada.**, página **Erro! Indicador não definido.**, para mais detalhes.
2. Imprima boletins de alguns alunos do conjunto que se deseja fechar o período e verifique se há notas lançadas ou conceitos lançados em todas as etapas; Caso esteja faltando alguma nota ou conceito em alguma etapa, é preciso verificar a situação com o(s) professor(es) deste(s) diário(s); Veja item **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada.**, página **Erro! Indicador não definido.**
3. Se a escola utiliza corretamente o esquema de entrega eletrônica dos diários, utilize o relatório de Diários entregues para identificar qual(is) professor(es) ainda não fizeram a entrega e estão devendo notas ou conceitos; Mais detalhes no item **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada.**, página **Erro! Indicador não definido.**
4. No próprio procedimento de fechamento do período, após listar os alunos de acordo com o critério, verifique as notas ou conceitos lançados para cada aluno na tabela; Caso exista alguma nota ou conceito vazio, é sinal que o período deste(s) aluno(s) não será fechado. Nesta opção, uma possibilidade para facilitar a visualização dos dados é exportar os mesmos para uma planilha do Excel, através da tecla de atalho F10. Para mais detalhes, veja o item **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada.**, página **Erro! Indicador não definido.**

FECHANDO O PERÍODO LETIVO SEM PENDÊNCIAS


Para realizar um fechamento de período letivo, acesse o menu **Registro Escolar >>**

Procedimentos >> Fechamento de Período >> Processar Fechamento, conforme ilustra a figura abaixo.



Como utilizar o recurso

O sistema realiza o processamento do fechamento de um período letivo individualmente para cada aluno. Entretanto, um conjunto de alunos pode ser definido para que o processamento seja efetuado em lote de acordo com os critérios definidos nos filtros.

Para fechar um período, portanto, escolha os filtros desejados, lembrando que a estrutura de curso, ano letivo e período letivo são obrigatórios (observe que eles estão destacados em azul), e clique no botão . Na tabela logo abaixo do botão serão listadas todas as disciplinas cursadas pelos alunos correspondentes aos critérios dos filtros e que ainda não tiveram o período letivo fechado.

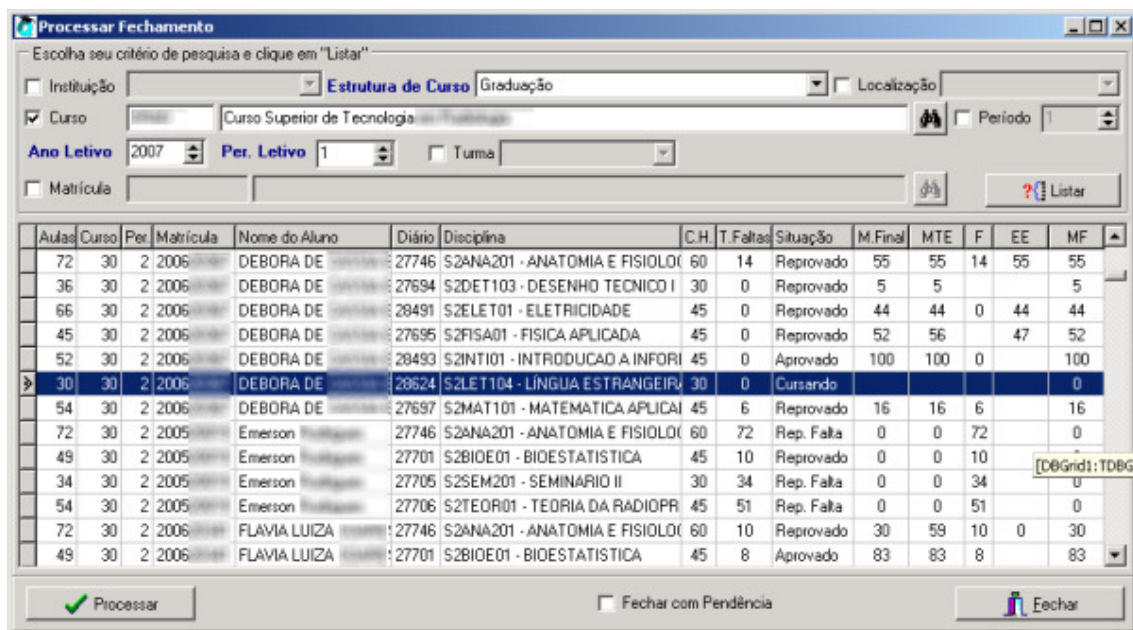
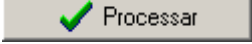
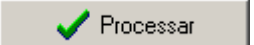


Figura 76 Procedimento de Fechamento de Período

Observe no exemplo da Figura 76 acima que a aluno DEBORA possui uma disciplina sem nota lançada (destacada em azul), onde a situação do diário está como "Cursando". Neste caso, esta aluna só poderá ter o período fechado se:

1. A nota pendente for lançada; ou
2. O período letivo desta aluna for fechado com pendência (veja detalhes na página 188).

Uma vez verificada a lista na tabela, clique no botão . O sistema irá percorrer todas as disciplinas dos alunos na tabela e realizar o fechamento de cada um. Após o processamento, os alunos que sobrarem na listagem são aqueles que não puderam ter o período fechado. **Lembre-se que a cada processamento do fechamento ou toda vez que o botão  for pressionado, só aparecem na listagem os alunos que ainda não tiveram o período fechado ou cujo período não pôde ser fechado (normalmente, por alguma pendência de nota ou conceito).**

Cálculo do Coeficiente de Rendimento

Ao fechar o período letivo de cada aluno, o sistema também atualiza o coeficiente de rendimento do mesmo, se a estrutura de curso de seu curso estiver configurada por nota. Em linhas gerais, a fórmula utilizada para o cálculo do coeficiente é a seguinte:

$$\frac{\sum (Nota\ do\ aluno\ na\ disciplina \times Cr\u00e9dito\ da\ Disciplina) \forall\ disciplinas\ conclu\u00eddas\ pelo\ aluno}{Soma\ dos\ Cr\u00e9ditos\ das\ Disciplinas\ Conclu\u00eddas}$$

As disciplinas inclu\u00eddas s\u00e3o todas as disciplinas cursadas pelo aluno e que se encontram nas seguintes situa\u00e7\u00f5es:

- APROVADO
- REPROVADO
- REPROVADO NO M\u00d3DULO
- APROVADO NO M\u00d3DULO
- REPROVADO POR FALTA

O coeficiente s\u00f3 \u00e9 calculado no momento do fechamento de um per\u00edodo letivo, portanto, se o mesmo estiver errado, basta desfazer e fechar novamente qualquer um dos per\u00edodos letivos do aluno.

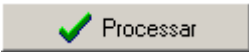
FECHANDO O PER\u00cdODO LETIVO COM PEND\u00caNCIAS

Ap\u00f3s o fechamento, utilize o relat\u00f3rio de Boletim (item **Erro! Fonte de refer\u00eancia n\u00e3o encontrada.**, p\u00e1gina **Erro! Indicador n\u00e3o definido.**) para verificar a situa\u00e7\u00e3o dos alunos que tiveram o per\u00edodo fechado. Verifique principalmente os alunos que foram aprovados com depend\u00eancia ou reprovados no per\u00edodo para certificar que esta situa\u00e7\u00e3o reflete a realidade das regras destes cursos.

Verifique tamb\u00e9m o boletim dos alunos que n\u00e3o puderam ter o per\u00edodo fechado (Situa\u00e7\u00e3o do Per\u00edodo ainda marcada como “matriculado”). Estes alunos ter\u00e3o notas ou conceitos em branco (n\u00e3o lan\u00e7adas), o que impediu o fechamento do per\u00edodo sem pend\u00eancias.

Neste caso, o ideal \u00e9 procurar o(s) professor(es) respons\u00e1vel(is) pelo(s) di\u00e1rio(s) pendente(s) para que seja finalizado o lan\u00e7amento destas pend\u00eancias. O fechamento do per\u00edodo sem elas \u00e9 muito simples de ser realizado e n\u00e3o exigirá no futuro o trabalho de relan\u00e7amento das notas ou conceitos.

Se for absolutamente necess\u00e1rio fechar o per\u00edodo letivo destes alunos **mesmo com as pend\u00eancias**, ent\u00e3o o fechamento do per\u00edodo letivo com pend\u00eancia deve ser realizado. O procedimento \u00e9 praticamente o mesmo do fechamento sem pend\u00eancias. A \u00fanica

diferença é que a opção “Fechar com Pendência” na barra inferior da janela precisa ser marcada antes que o botão  seja pressionado.

O procedimento com pendência será realizado para os alunos listados na tabela, **desde que a(s) pendência(s) não interfiram no cálculo da situação do aluno para o próximo ano e período letivo.**

Por exemplo, em um curso onde o máximo de reprovações por período letivo sejam 2 disciplinas, o(s) aluno(s) que possuírem 2 ou mais pendências não poderão ter o período letivo atual fechado. Isto porque o sistema não tem como garantir que estas duas pendências sejam aprovações para que ele(s) possa(m) ir para o período (ou série ou módulo) seguinte nem que estas pendências sejam reprovações para que ele(s) seja(m) obrigado(s) a repetir o mesmo período no ano e período letivo seguinte. Neste cenário, a única solução possível é lançar as notas pendentes.

PRÓXIMOS PASSOS APÓS O FECHAMENTO DE PERÍODO LETIVO

Após o fechamento de um período letivo, os próximos passos incluem configurar o período letivo seguinte para a matrícula dos alunos nas suas respectivas disciplinas. As etapas necessárias não seguem uma ordem linear pois variam de uma estrutura de curso para outra, e de uma instituição para outra. Em linhas gerais, os seguintes procedimentos podem ser executados:

- **Renovação de Matrícula:** Para os cursos onde a pré-matrícula não é realizada, os alunos com período letivo fechado são automaticamente incluídos no período letivo seguinte com a situação “em aberto”. Neste caso, antes que o sistema permita qualquer interação com o aluno no novo período letivo, é necessário renovar sua matrícula neste período. Veja item 4.1 Renovar Matrículas de cursos seriados, página 123 para mais detalhes.
- **Alocar alunos às turmas:** Para alunos cuja matrícula foi renovado, é possível enturmá-los em turmas já criadas, matriculando-os automaticamente nas disciplinas vinculadas a estas turmas. Veja item 4.2 Alocação de alunos nas turmas, página 129.
- **Configurar pedidos de matrícula:** Outro cenário que também envolve a alocação de alunos em turmas é a execução de pedidos de matrícula para cursos no sistema de créditos. A alocação, neste caso, não inclui os alunos nas

respectivas disciplinas e faz parte de um processo maior para permitir que o próprio aluno defina as disciplinas que deseja cursar neste novo período letivo. Veja item 5.1 Configurar pedidos de matrícula, página 143.

- **Imprimir relatórios de conclusão de curso:** O fechamento de período letivo para alunos de último período (série ou módulo) marca o aluno como “concludente” (caso não tenha cumprido a carga horária de estágio ou complementar) ou “concluído”. Em ambos os casos, diversos relatórios que atestam esta nova situação do aluno são habilitados. No caso dos alunos concluídos, é possível inclusive imprimir o diploma ou certificado de conclusão do curso, e o histórico final. Veja itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** (página **Erro! Indicador não definido.**), **Erro! Fonte de referência não encontrada.** (página **Erro! Indicador não definido.**), **Erro! Fonte de referência não encontrada.** (página **Erro! Indicador não definido.**) e **Erro! Fonte de referência não encontrada.** (página **Erro! Indicador não definido.**) para mais detalhes.

7.2 Desfazer fechamento de período

O procedimento de desfazer o fechamento de período retorna um período letivo fechado do aluno (ou grupo de alunos) para a situação exatamente anterior ao fechamento, ou seja, quando o aluno ainda cursava o período letivo em questão. Pode-se dizer que desfazer o fechamento reabre o período letivo fechado, habilitando a edição dos dados do mesmo.

O objetivo, portanto, é permitir que dados até então bloqueados e disponíveis somente para leitura sejam novamente disponibilizados para edição. Por exemplo, uma nota lançada erroneamente em um período letivo fechado, não pode ser alterada a menos que o período letivo seja desfeito ou alterado (veja item 7.3, página 194). O mesmo vale para alteração de faltas ou para a remoção do aluno de um diário já cursado. Estes procedimentos só podem ser executados em períodos ditos “abertos”, ou seja, que o aluno ainda esteja cursando ou que o período tenha sido desfeito.

Nota Rápida

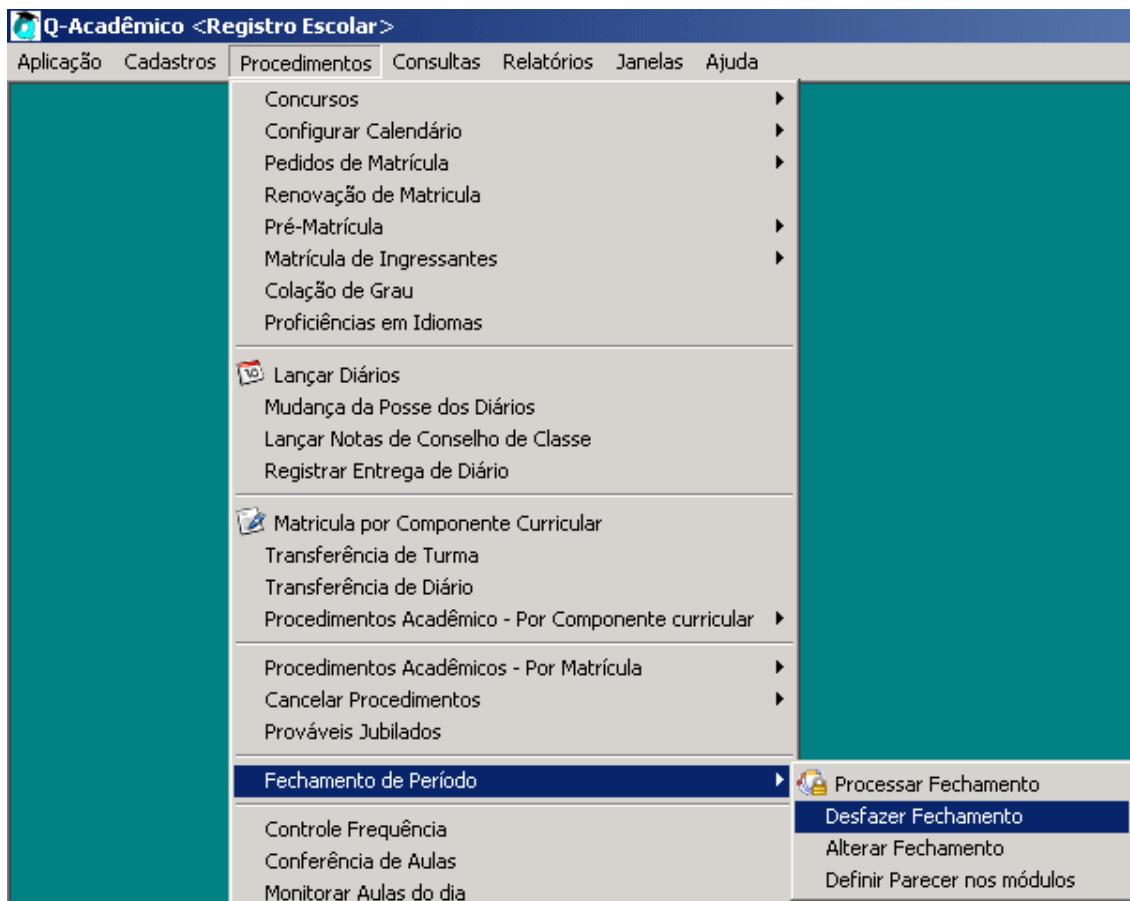
Atualizando notas e faltas de períodos letivos fechados com pendência

O item 7.1 (página 183) deste manual explica a opção de fechar um período letivo mesmo quando existem pendências de notas (ou conceitos) e faltas, ou seja, mesmo que a situação do(s) aluno(s) ainda esteja marcada como “cursando” em alguns diários.


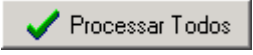
Neste caso, as únicas duas opções para, uma vez obtidos os dados não lançados, atualizar o período letivo para que o mesmo fique com uma situação sem pendências são 1) desfazer o fechamento de período para o(s) aluno(s) com as pendências, atualizar os dados pendentes nos diários e executar novamente o procedimento de fechamento de período ou 2) alterar o fechamento (item 7.3) para cada aluno e incluir os dados pendentes.

COMO UTILIZAR O RECURSO

Para desfazer um fechamento de período letivo, acesse o menu ***Registro Escolar >> Procedimentos >> Fechamento de Período >> Desfazer Fechamento***, conforme ilustra a figura abaixo.



Em seguida, defina os critérios de filtro desejados para listar o(s) aluno(s) que terá (ao) o período letivo desfeito. Note que não há filtro obrigatório o que, teoricamente, permite que todos os períodos letivos fechados, de todos os alunos da instituição, sejam desfeitos se necessário. O caso mais comum, entretanto, é desfazer o fechamento de uma turma ou período (série ou módulo) para um ano e período letivo específico.

Assim, uma vez definidos os critérios, basta clicar no botão  para que todos os alunos com ano(s) e período(s) letivo(s) fechado(s) sejam listados na tabela, conforme ilustra a figura abaixo. Em seguida, basta clicar no botão  para desfazer o fechamento de todos os alunos listados.

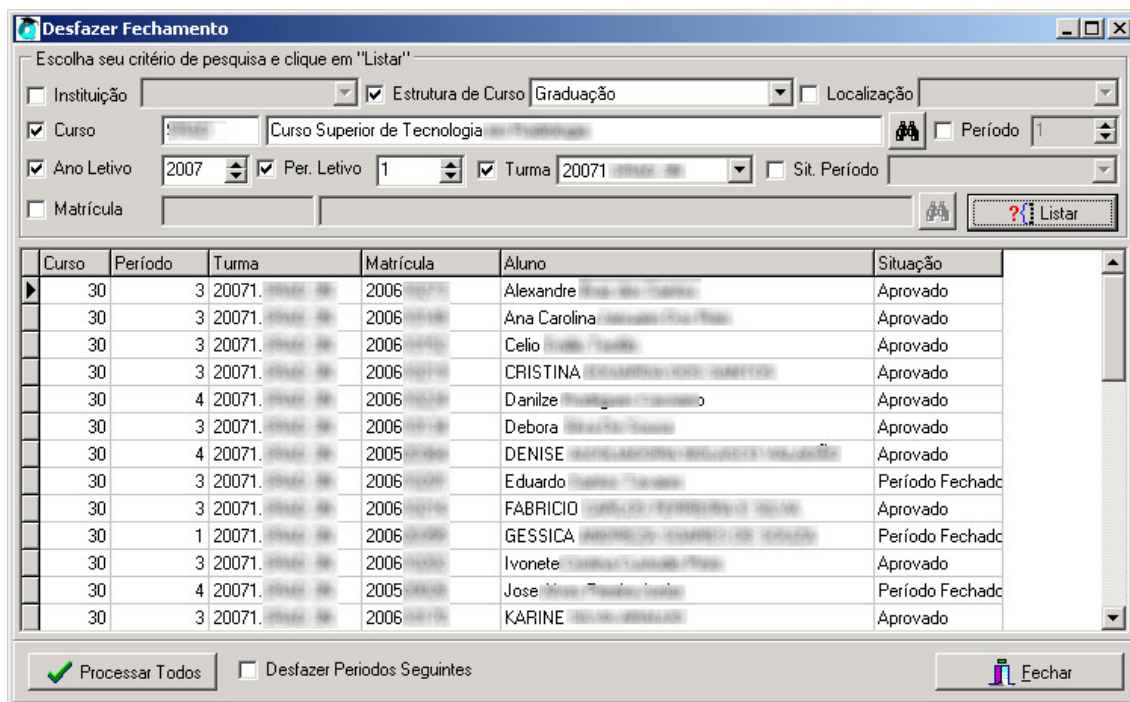



Figura 77 Procedimento de Desfazer Fechamento de Período Letivo, após o clique no botão Listar

Note que imediatamente após executar o procedimento, o fechamento de período letivo para o mesmo grupo de alunos pode ser realizado normalmente, retornando os alunos para a mesma situação em que se encontravam quando o período letivo estava fechado. Uma vez alterado os dados, entretanto, um novo fechamento poderá gerar uma nova situação para o(s) aluno(s) cujos dados foram alterados.

Por exemplo, um aluno que teve a situação em um diário alterada de “reprovado” para “aprovado” por conta de um novo lançamento de nota, poderá, após um novo fechamento de período, ser aprovado no período (ou série ou módulo) e ir para o período seguinte ao invés de ficar reprovado e ser forçado a repetir o período.

DESFAZENDO PERÍODOS SEGUINTE

Durante o procedimento de desfazer o fechamento, uma opção que deve ser utilizada com extrema cautela é a de “desfazer períodos seguintes”, disponível logo ao lado do botão . Uma vez marcada, o processamento irá desfazer o período letivo atual do aluno (listado na tabela), **excluindo também todos os dados disponíveis em períodos posteriores**. Por este motivo o sistema inclusive exibe uma janela de aviso solicitando a confirmação da opção.

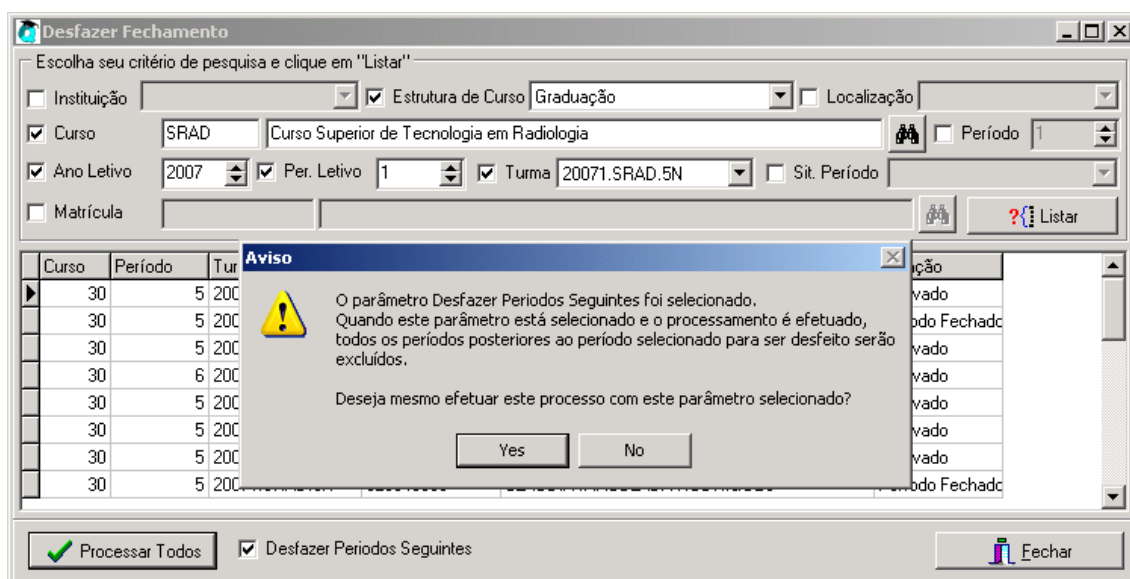


Figura 78 Janela de aviso solicitando a confirmação da “opção desfazer períodos seguintes”

Note que esta opção está disponível para os casos onde os dados do período letivo posterior ao que está sendo desfeito sejam irrelevantes ou incorretos e precisam ser gerados novamente. Isto geralmente acontece quando o período desfeito é imediatamente anterior ao período atual da instituição que ainda não começou e está sendo configurado.

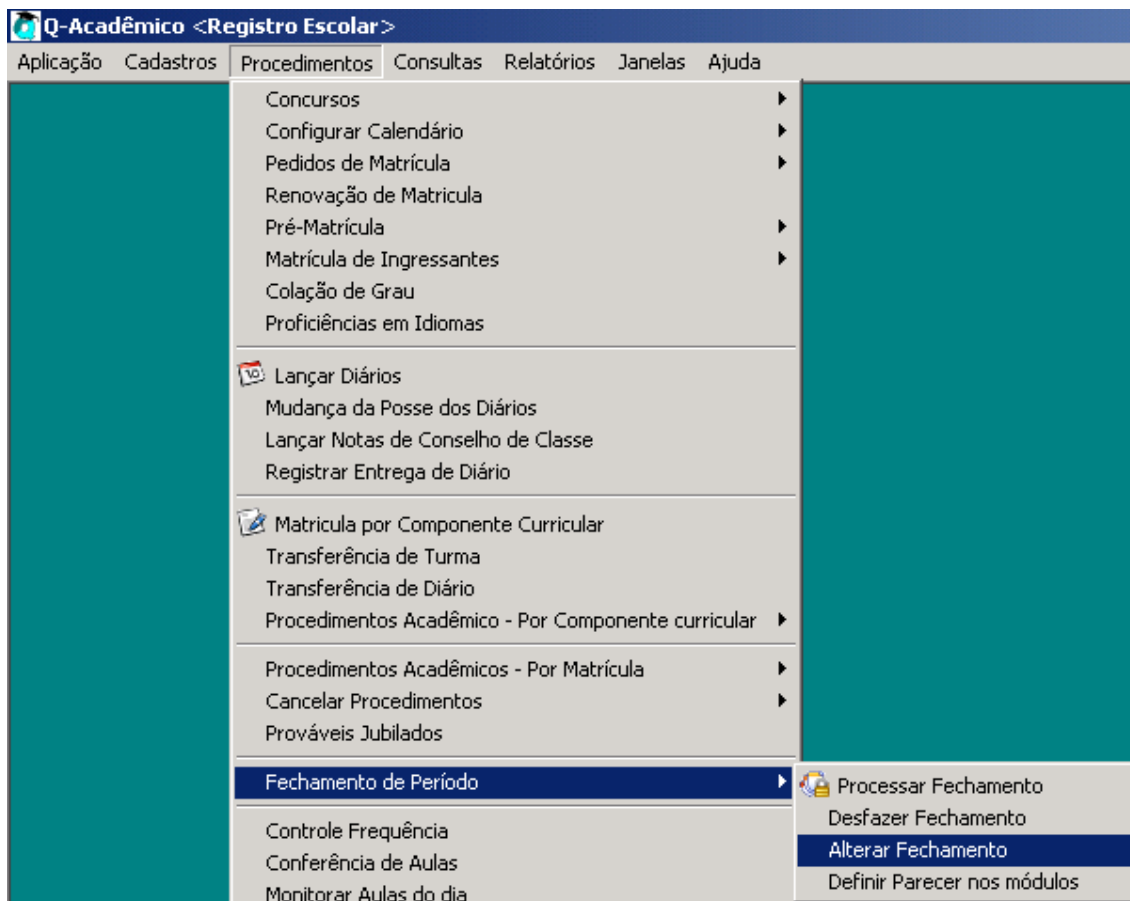
Para os casos onde o período letivo a ser desfeito é antigo (por exemplo, desfazer o primeiro período letivo de um grupo de alunos que já está no quarto ou quinto período letivo) é extremamente recomendável que a opção “desfazer períodos seguintes” não seja marcada. Caso seja marcada, neste caso, a mesma excluirá todos os dados destes alunos para todos os períodos letivos posteriores ao primeiro.

7.3 Alterar fechamento

O procedimento de alterar o fechamento permite, num único ambiente, a alteração de todas as notas e/ou faltas de um aluno em um ano e período letivo específico. A função é muito útil para tratar correções ou pendências em alunos específicos sem a necessidade de desfazer o fechamento primeiro.

COMO UTILIZAR O RECURSO

Para alterar um fechamento de período letivo, acesse o menu **Registro Escolar >> Procedimentos >> Fechamento de Período >> Alterar Fechamento**, conforme ilustra a figura abaixo.



Em seguida, localize a matrícula do aluno desejada na caixa de pesquisa e selecione o ano e período letivo cujo fechamento será alterado. Note que somente períodos fechados poderão ser alterados. A Figura 79 abaixo exhibe a janela para alteração do fechamento de período do aluno ALISSON no ano e período letivo de 2006/1.

Na tabela, são exibidos os diários das disciplinas cursadas pelo aluno, as respectivas situações, notas, faltas e quantidade de aulas dadas. Na barra inferior são exibidas as seguintes informações respectivamente: A carga horária total cursada pelo aluno no ano e período letivo selecionado, o total de faltas em todas as disciplinas cursadas no ano e período letivo, o percentual de frequência, e a situação final no período. Esta última informação é atualizada automaticamente sempre que alguma nota ou falta de alguma disciplina do aluno for alterada.

Alterar Fechamento

Matrícula: Seleção o Período Letivo:

Boletim de Notas										
Diário	Disciplina	C.H.	T.Faltas	Situação	M.Final	MTE	F	EE	MF	Aulas Dadas
26	- MARKETING	45	0	Reprovado	1		0			180
26	- EXAMES RADIOLOGICOS II	45	0	Aprovado	100	100	0			180
26	- RADIOTERAPIA	30	4	Aprovado	78	78	4			120
26	- RADIOLOGIA INDUSTRIAL	45	4	Reprovado	48	48	4			180
27	- ESTAGIO SUPERVISIONADO	300	0	Reprovado	0	0	0			1200

Carga Horária Total: 465,00 Total de Faltas: 008 Percentual de Frequência: 99,57 Situação Final:

Figura 79 Alterar Fechamento

Para alterar o fechamento do período letivo selecionado, simplesmente altere na própria tabela as notas, faltas e/ou quantidade de aulas dadas. O sistema se encarregará de automaticamente calcular as novas médias (de acordo com a estrutura de curso do aluno) e definir a nova situação final no período.

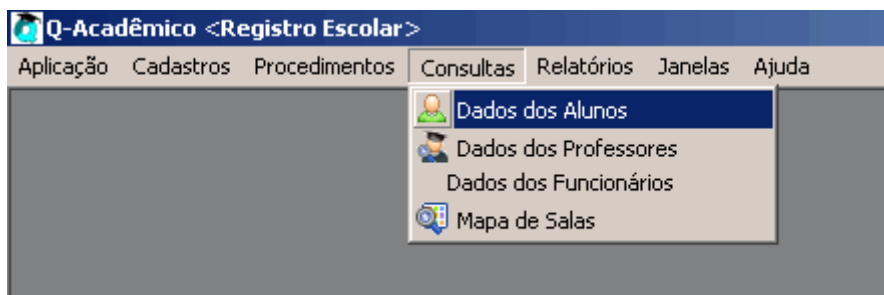
Após os lançamentos, para confirmar a alteração clique no botão .


Note que só será possível confirmar as alterações caso a situação de todas as disciplina seja final, ou seja, **o aluno não poderá estar com a situação “cursando” ou “prova final” em nenhuma disciplina da tabela.**

8 Consultas gerais do sistema

8.1 Alunos

Para consultar os dados de um aluno, acesse o menu **Registro Escolar >> Consultas >> Dados dos Alunos**, conforme ilustra a figura abaixo.



O sistema exibirá o ambiente de consulta apto para a seleção de um aluno para consulta. Para tal, utilize um dos métodos de consulta da caixa de pesquisa Matrícula. Note que ao clicar no botão  caso seja necessária uma busca avançada, uma janela com diversas opções de filtros será exibido, ao contrário da janela padrão de pesquisa. Uma vez localizado o aluno, seus dados pessoais serão exibidos na primeira aba.

Consulta Dados dos Alunos

Matrícula: ABNER

Dados Pessoais | Dados Acadêmicos | Boletim | Histórico | Estágios/Atividades Complementares | Histórico de Alterações | Premiações/M

Cód. Pessoa	Nome	Nascimento	Sexo			
	ABNER	15/01	Masculino	<input type="checkbox"/> Exibir		
Nome do Pai		Nome da Mãe				
Endereço	Nº	Complemento	Bairro	CEP		
R.			ALVORADA			
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
OUTROS				Brasileira		
Certificado de Reservista	Título de Eleitor	CPF	Identidade	Certidão Civil		
Cartório	Necessidades Especiais					
Escola Onde Concluiu o Primeiro Grau	Ano de Conclusão					
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				

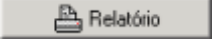
Relatório | Atualizar Dados | Fechar

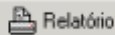
Figura 80 Aba "Dados Pessoais" da janela de Consulta Dados dos Alunos

CONSULTANDO DADOS DO ALUNO

Uma vez localizado o aluno desejado, diversas opções de consulta e impressão de dados ficam disponíveis imediatamente, agrupadas por categorias organizadas nas diferentes abas da janela de consulta.

A primeira, “Dados Pessoais”, destacada na Figura 80 acima exhibe todos os dados pessoais do aluno disponíveis no sistema. As demais abas, “Dados Acadêmicos”, “Boletim”, “Histórico”, “Estágios/Atividades Complementares”, “Histórico de Alterações” e “Premiações/Medidas Disciplinares”, exibem informações específicas do aluno em cada uma destas categorias.

Na barra inferior da janela, o botão  **Relatório** permite a impressão de relatórios com informações relativas a aba atualmente selecionada (lembre-se que para selecionar uma aba basta clicar sobre seu título). Por exemplo, para imprimir o boletim do aluno selecionado, primeiro selecione a aba “Boletim” e em seguida clique sobre o botão




Relatório

para visualizar o relatório a ser impresso.



Atualizar Dados

O botão  Atualizar Dados permite ao usuário com permissão alterar os dados pessoais do aluno selecionado.

Nota Rápida

Agilizando a execução de procedimentos para o aluno selecionado na consulta

A qualquer momento, você pode clicar com botão direito do mouse na janela de consulta para acessar um menu com diversas opções de procedimentos e relatórios que podem ser acessados para o aluno selecionado.

VISUALIZANDO DADOS ACADÊMICOS

Na janela de consulta a segunda aba, “Dados Acadêmicos”, é uma das mais importantes. Ela fornece uma visão geral bastante precisa da situação acadêmica atual do aluno, facilitando a identificação de possíveis problemas.

Na parte superior desta aba são exibidos os dados da matrícula do aluno (curso, matriz curricular, período letivo de ingresso, situação atual da matrícula do aluno, dentre outras informações). Na parte inferior, à esquerda, são exibidos os dados do diploma do aluno, caso o mesmo já tenha finalizado o curso. À direita está uma tabela dividida em pelo menos 3 abas exibindo a evolução da matrícula do aluno ao longo dos períodos letivos.

A primeira aba, “Matrícula por Período”, destaca informações básicas de cada ano e período letivo cursado pelo aluno. Tipicamente, para um aluno em curso, esta tabela possui registros de anos e períodos letivos concluídos (fechados) e o mais recente em andamento. O exemplo abaixo ilustra bem este cenário. Nele, a aluna terminou os anos e períodos letivos de 2004/2 até 2007/1 e está com a situação no período 2007/2 “em aberto”, indicando que a aluna ainda não renovou a matrícula para iniciar a cursar este período. Note também que em 2007/2 não há informação da data da matrícula (uma vez que a renovação de matrícula ainda não foi efetuada) e da turma na qual a aluna se encontra.

Dados da Matrícula

Matrícula	Cód. Aluno	Nome		<input type="checkbox"/> Exibir
		ANA KARINE		
Curso	1ESTTTCM - Estradas - Transporte e Trânsito			Cód. Classificado
Forma de Ingresso	PROCESSO SELETIVO			
Habilitação	Disciplinas Básicas - Estradas			
Matriz Curricular	Estradas - Transporte e Trânsito - Concomitante Matutino(81) (2004/2)		Modalidade de Ensino	Polo do Ensino a Distância
			Presencial	
Período Letivo Inicial	Situação da Matrícula	Data da Matrícula	Concomitância	Coefficiente de Rendimento
2004/2	Matriculado	04/09/2007 12:23:0	Nenhuma	66,29

Dados do Diploma

Período	Per. Letivo	Matrícula	Turma	Situação
4	2007/2			Em Aberto
4	2007/1	05/09/2007	20071.1ESTT	Aprovado
4	2006/2	19/06/2007	20062.1ESTT	Aprov. c/Depend
4	2006/1	06/02/2007	20061.1ESTT	Aprov. c/Depend
3	2005/2	31/08/2006	20052.1ESTT	Aprovado
2	2005/1	15/02/2006	20051.1ESTT	Aprovado
1	2004/2	26/04/2005	20042.1ESTT	Aprov. c/Depend


Figura 81 Aba "Dados Acadêmicos" da janela de Consulta Dados dos Alunos

A aba seguinte, “Dependências/Adaptações”, destaca em sua tabelas as disciplinas que o aluno cursou ou está cursando em dependência. Já a aba “Procedimentos Realizados” exibe os procedimentos acadêmicos (trancamento, afastamento, jubramento, etc.) realizados para o aluno selecionado.

Para alguns casos de aluno consultado, dependendo da estrutura de curso (veja o item 2.5, página 32), uma quarta aba ainda pode ser exibida. Trata-se da aba “Módulos Concluídos” que destaca os módulos concluídos em cada ano e período letivo cursado pelo aluno.

BOLETIM E HISTÓRICO

As duas abas seguintes da janela de Consulta Dados dos Alunos, “Boletim” e “Histórico”, permite a consulta detalhada aos dados de notas e faltas de todos os anos e períodos letivos cursados ou em curso. No boletim, os detalhes das notas de todas as etapas são destacados e ainda é possível comparar o desempenho do aluno com o desempenho médio da turma através do gráfico na parte inferior da janela.

Nesta aba, o botão  imprime o boletim completo do aluno no ano e período letivo selecionado na caixa de listagem da parte superior, denominada “Selecione o Período Letivo”. Para imprimir o gráfico, basta clicar previamente na opção “Exibir gráfico de desempenho na etapa”.

O histórico do aluno, por sua vez, não exibe as notas e faltas parciais de cada etapa mas oferece uma visão concisa de todas as disciplinas cursadas bem como sua nota e falta finais. Importante observar que o histórico traz a relação organizada de acordo com a matriz curricular do aluno, o modelo utilizado pelo sistema para definir quais são as disciplinas que o aluno precisa cursar para concluir o curso. Assim, disciplinas que o aluno cursou fora da matriz não aparecerão agrupadas por série, período ou módulo. Ao contrário, aparecerão ao final com a coluna “Período” em branco.

Para maiores informações consulte o item “Cuidados necessários ao lidar com matrizes curriculares”, página 62.

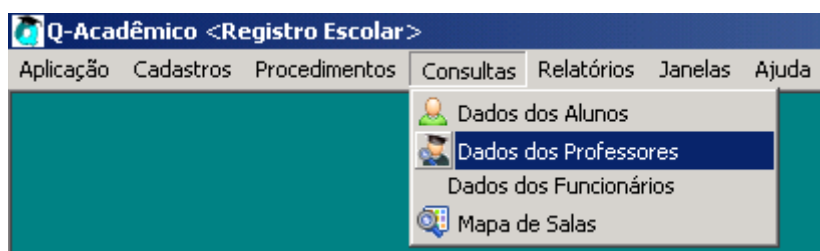
CONSULTANDO ALTERAÇÕES DOS DADOS DO ALUNO REALIZADAS NO SISTEMA

A aba “Histórico de Alterações” exibe as modificações dos dados do aluno realizadas no sistema. Através desta aba, é possível consultar todo o histórico de operações do sistema (inclusão, alteração e exclusão de dados) para o aluno selecionado.

Esta consulta é útil por permitir avaliar a situação do aluno e identificar se algum procedimento foi executado incorretamente, facilitando correções futuras. Também é possível auditar o sistema através desta funcionalidade.

8.2 Professores

Para consultar os dados de um aluno, acesse o menu **Registro Escolar** >> **Consultas** >> **Dados dos Professores**, conforme ilustra a figura abaixo.



O sistema exibirá o ambiente de consulta apto para a seleção de um professor para consulta, da mesma maneira que na janela de consulta aos dados dos alunos. Para tal,

basta utilizar um dos métodos de consulta da caixa de pesquisa SIAPE.

A imagem mostra a janela de software 'Consulta Dados dos Professores'. No topo, há uma barra de pesquisa SIAPE com o nome 'REGINA' e um ícone de lupa. Abaixo, há uma barra de abas com as opções: 'Dados Pessoais', 'Dados dos Professores', 'Períodos Letivos', 'Disciplinas' e 'Horários'. O conteúdo principal da janela é dividido em seções de campos de texto:

Cód. Pessoa	Nome	Nascimento	Sexo	<input type="checkbox"/> Exibir
	REGINA	21/	Feminino	
Nome do Pai		Nome da Mãe		
Endereço	Nº	Complemento	Bairro	
RUA	175			
Cidade	CEP	Tel. Residencial	Tel. Comercial	Fax
E-mail		URL		
Estado Civil	Nº de Filhos	Profissão	Nacionalidade	Naturalidade
CASADO(A)			Brasileira	
CPF	Identidade	Título de Eleitor		
Certificado de Reservista	Grau de Instrução	Tipo Sanguíneo		
		O - +		

Figura 82 Janela de consulta aos dados do professor

CONSULTANDO DADOS DO PROFESSOR

A consulta dos dados dos professores segue a mesma lógica da consulta aos dados dos alunos (item 8.1, página 197). Os dados do professor localizado estão organizados em categorias distintas agrupados através das abas “Dados Pessoais”, “Dados dos Professores”, “Períodos Letivos”, “Disciplinas”, e “Horários”.

As duas primeiras abas permitem a visualização dos dados de cadastro do professor, identificando seus detalhes pessoais e de registro como professor. Já a aba “Períodos Letivos” exibe uma tabela com a situação do professor (caso haja alguma alteração no seu vínculo, modalidade de contratação, titularidade, ou carga horária) em cada ano e período letivo.

A aba “Disciplinas” permite visualizar todas as disciplinas ministradas pelo professor ou ainda em curso no ano e período letivo corrente da instituição. As disciplinas estão organizadas por ano e período letivo que podem ser selecionados através da caixa de seleção de correspondente. Além disso, ao clicar num item da tabela da aba “Diários”, permite visualizar os respectivos alunos e suas notas e faltas em todas as etapas do diário selecionado através da aba “Alunos”. A figura abaixo ilustra um exemplo dos dados das duas abas.

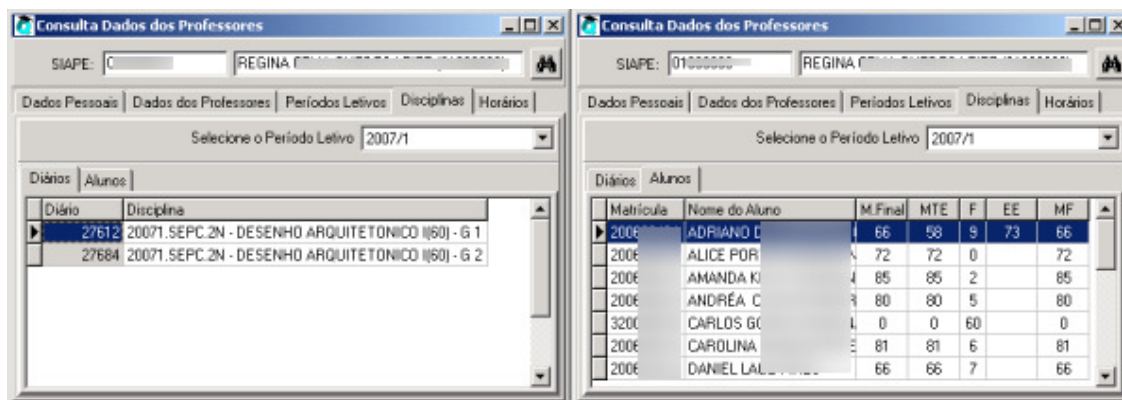


Figura 83 Duas abas destacando os diários e os aluno do diário selecionado para o professor sendo consultado

Finalmente, a aba “Horários” permite a consulta ao horário do professor para um intervalo de datas desejado. Basta selecionar a data inicial e final nas caixas de seleção correspondentes e clicar no botão Pesquisar para exibi-lo.

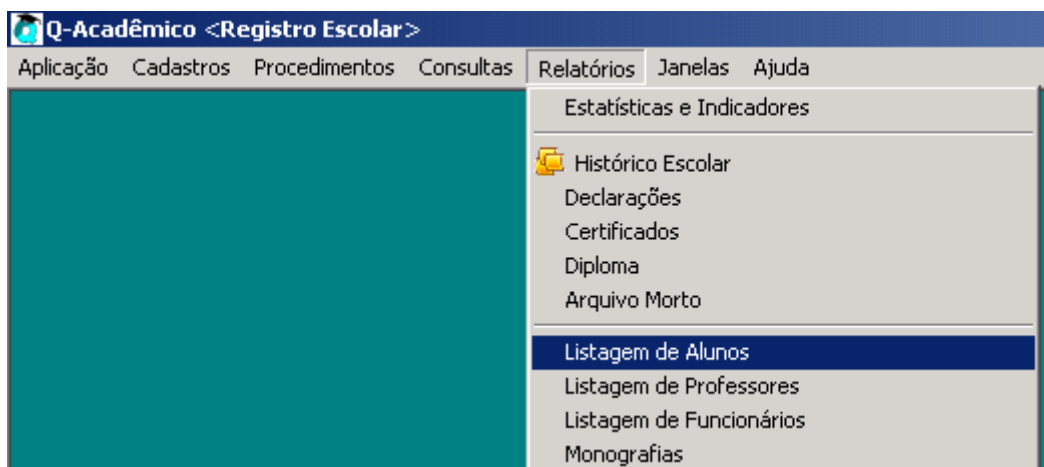
9 Relatórios do sistema

9.1 Listagem de alunos




O relatório de Listagem de Alunos é um dos relatórios mais abrangentes do sistema devido a diversidade de tipos de relatório para exibição do aluno e às diversas opções de filtros e agrupamentos para limitar a listagem a objetivos específicos do usuário. Assim, dependendo das opções definidas, um relatório de listagem de alunos pode ser traduzido, por exemplo, em um relatório de listagem de alunos por curso ou por turma ou ainda um relatório de listagem de alunos de um diário, nível de ensino, e/ou situação da matrícula.

COMO UTILIZAR O RECURSO

Para acessar o relatório de Listagem de Alunos, acesse o menu **Registro Escolar >> Relatórios >> Listagem de Alunos**, conforme ilustra a figura abaixo.



LISTAGEM SIMPLES DE ALUNOS

A maneira mais simples de obter uma listagem de alunos é simplesmente clicar no botão  e, em seguida, no botão  para obter uma pré-visualização do relatório ou no botão  para enviar o relatório diretamente para a impressora padrão configurada no computador.

Estes passos (sem alterar nenhuma das outras opções já definidas por padrão) irão imprimir uma listagem simples de alunos (somente sua matrícula e seu nome completo)

agrupados pela unidade de ensino (instituição) na qual se encontram matriculados, ordenados pelo código da instituição e pelo nome do aluno.

Mas é possível obter muitas outras listagem através da configuração dos filtros disponibilizados na parte superior na janela, conforme ilustra a Figura 84 abaixo. Para imprimir, por exemplo, uma listagem de alunos de um curso específico, basta marcar o filtro “Curso” correspondente e localizar o curso desejado na caixa de pesquisa correspondente. O mesmo processo pode ser feito para os demais filtros, inclusive combinando-os para obter listagem com customizações bem específicas. Por exemplo, é possível obter uma listagem de alunos aprovados no ano e período letivo (Filtro “Sit. Período” selecionado como aprovado) escolhidos, de um curso específico, e de turma(s) específica(s).

Duas observações são importantes. A seleção do ano e período letivo são obrigatórias. Ou seja, listagem de alunos é sempre feita por ano e período letivo. Além disto, alguns filtros permitem multi-seleção como o caso de turmas. Estes filtros estão destacados em vermelho e após a sua seleção inicial, o botão é exibido indicando a possibilidade de seleção de mais de um item, no caso de turmas, mais de uma turma.

A janela "Listagem de Alunos" apresenta uma interface de configuração de filtros. No topo, há duas seções de seleção por radio buttons: "Selecione o tipo de Relatório" (com "Simples" selecionado) e "Selecione o critério de Agrupamento do Relatório" (com "Instituição" selecionado). Abaixo, há uma seção "Escolha seu critério de pesquisa e clique em 'Listar'" com vários campos de busca e seleção. Os campos "Forma Ingresso", "Escola Origem", "Matrícula" e "Diário" estão destacados em vermelho. O campo "Ano Letivo" está configurado para 2008 e "Per. Letivo" para 1. O campo "Turma" também está configurado para 1. O campo "Sit. Período" está configurado para "Aprovado". O campo "Sexo" está configurado para "Masculino". O campo "Ano de Ingresso" está configurado para 2008 e "Período de Ingresso" para 1. O campo "Mês Aniversário" está configurado para 1. O campo "Sit. Matrícula" está configurado para "Aprovado". O campo "Sit. Disciplina" está configurado para "Nenhuma". O campo "Possui Foto" está configurado para "Sim". O botão "Listar" está visível. Abaixo dos filtros, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: Matrícula, Nome, Situação, Turma, Nascimento, Renov. Matrícula, Sexo, Per. Letivo Inicial. O número de registros é 0. No rodapé, há opções de ordenação (Nome ou Matrícula) e formato de relatório (Listagem, Etq. End. Resp, Etq. Fotos, Etq. Endereço, Etq. Envelope). Botões "Visualizar", "Imprimir" e "Fechar" estão presentes.

Figura 84 Janela Listagem de Alunos

9.2 Diário de Classe

O relatório Diário de Classe fornece as informações necessárias ao professor para que o mesmo exerça o controle de frequência e notas dos alunos bem como do conteúdo lecionado.

PRÉ-REQUISITOS

- 1) Antes da impressão do relatório verifique se todos os alunos já estão corretamente matriculados no diário. Se for o caso, proceda a enturmação dos alunos faltantes ou efetue a matrícula por componente curricular. Ter a relação de alunos correta evita que você tenha que imprimir novamente este relatório com informações atualizadas ou mesmo que o professor tenha que adicionar nomes de alunos à mão (com permissão do registro) no futuro.
- 2) Ainda que não seja obrigatório, é recomendável que o nome do professor responsável pelo diário já esteja associado ao mesmo. Isto permite que seja feito o filtro por professor para localizar o diário desejado e também permite que o nome do mesmo seja impresso no relatório.

PROCEDIMENTO DE IMPRESSÃO DE DIÁRIO DE CLASSE

Para efetuar a impressão de diário de classe utilize o menu **Registro Escolar >> Relatórios >> Diário de Classe**.

Como utilizar o recurso

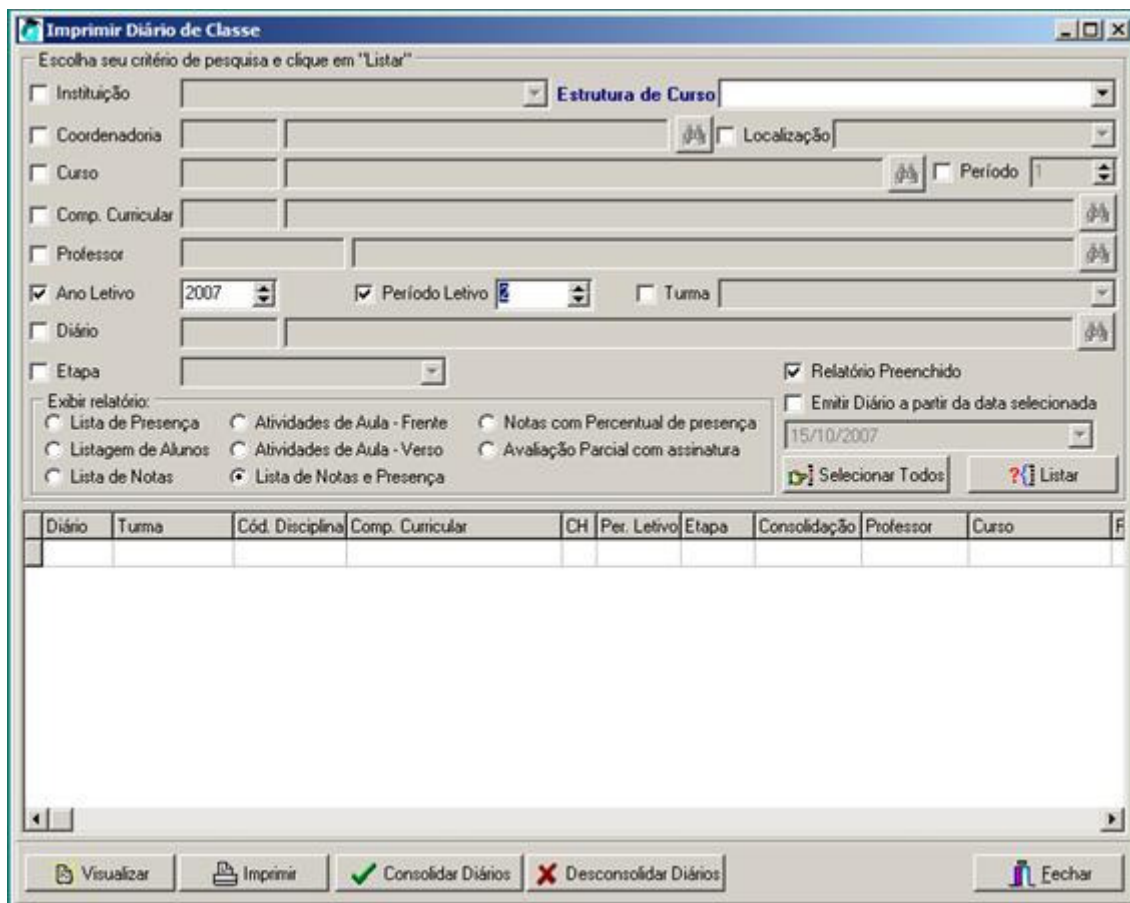




Figura 19 A tela de impressão de Diário de Classe

Antes da impressão faça o filtro para localizar o diário de classe para que você deseje imprimir. À exceção do filtro por *Estrutura de Curso*, que é obrigatório, todos os outros podem ou não ser utilizados.

Após a seleção das opções de filtros desejados clique no botão , para que o sistema traga todos os diários de classe que se encaixe nos filtros. Dos diários listados apenas serão impressos os selecionados por você para impressão. Caso deseje imprimir todos os listados clique no botão .

Escolha então as opções de relatório conforme descrito abaixo:

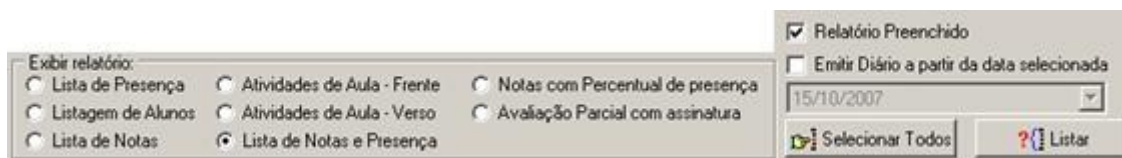


Figura 20 Detalhe das opções do relatório Diário de Classe

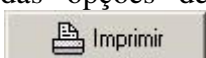
- **Exibir relatório:** escolha aqui o tipo (modelo) de relatório de diário de classe que se deseja imprimir.

- **Relatório Preenchido:** Marcando-se esta opção o relatório já virá preenchido com eventuais informações já lançadas pelo professor tais como frequência e notas dos alunos ou conteúdo lecionado dependendo do tipo de relatório selecionado. Se esta opção for desmarcada o relatório trará apenas as informações originais do diário, tais como o nome dos alunos, do professor e da disciplina, exibindo os espaços para lançamento de notas/frequência/conteúdo lecionado em branco, permitindo assim ao professor utilizar o relatório para seu controle manual.
- **Emitir Diário a partir da data selecionada:** Somente para os relatórios **Lista de Presença** e **Lista de Notas e Presença**, caso a opção **Relatório Preenchido** esteja marcada só serão considerados para a impressão dados de presença impressos de aulas a partir da data informada.

Após a escolha das opções desejadas e seleção dos diários clique no botão



ou



para visualizar/imprimir o relatório.

CONSOLIDAÇÃO DE DIÁRIOS DE CLASSE

O objetivo da consolidação de diários é marcar a lista dos alunos matriculados no mesmo como definitiva. Desta forma, a ordem alfabética e numérica do diário será preservada mesmo que novos alunos sejam matriculados no diário ou que alunos antigos sejam removidos do mesmo. Independente do que ocorre com o diário consolidado em termos de matrícula de alunos, o mesmo preservará a ordem numérica (que no ato da consolidação era a ordem alfabética dos alunos matriculados) que existia no ato da consolidação, facilitando o trabalho de identificação dos alunos pelo seu número no diário.

Para consolidar um diário, utilize os filtros disponíveis no procedimento de Impressão de Diário de Classe para localizar o(s) diário(s) que será(ão) consolidados. É possível consolidar mais de um diário de uma só vez selecionando os diários na tabela, clicando sobre os mesmos com a tecla CTRL (ou CONTROL) do teclado pressionada.

Imprimir Diário de Classe

Escolha seu critério de pesquisa e clique em "Listar"

Instituição Coordenadoria Curso Nível de Ensino Professor Ano Letivo Diário Etapa

Estrutura de Curso Superior Semestral por Nota (ex.tecnologo)

Localização Período 1

Comp. Curricular Turma

Período Letivo 2

Relatório Preenchido

Exibir relatório:

Lista de Presença Listagem de Alunos Lista de Notas Atividades de Aula - Frente Atividades de Aula - Verso Lista de Notas e Presença Notas com Percentual de presença Avaliação Parcial com assinatura

Emitir Diário a partir da data selecionada

9/7/2008


Selecionar Todos Listar


Diário	Turma	Cód. Disciplina	Comp. Curricular	CH	Per. Letivo	Etapa	Consolidação
• 48101	20072.TEC8.1BN	B4451	B4451 - Informática Aplicada I (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48103	20072.TEC8.1BN	B4461	B4461 - Organização e Normas (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48104	20072.TEC8.1BN	B4471	B4471 - Projetos Elétricos I (40.5H)	40,5	2007/2	1a. Etapa	Provisório
• 48105	20072.TEC8.1BN	B4481	B4481 - Segurança no Trabalho (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48130	20072.TEC8.1BV	B4411	B4411 - Análise de Circuitos I (81H)	81	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48131	20072.TEC8.1BV	B4421	B4421 - Desenho (40.5H)	40,5	2007/2	1a. Etapa	Provisório
▶ 48132	20072.TEC8.1BV	B4431	B4431 - Eletromagnetismo (54H)	54	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48134	20072.TEC8.1BV	B4441	B4441 - Instalações Elétricas I (40.5H)	40,5	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48133	20072.TEC8.1BV	B4451	B4451 - Informática Aplicada I (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Provisório

Nº de Registros: 1825

Visualizar Imprimir **Consolidar Diários** Desconsolidar Diários Fechar

Figura 85 Janela de Imprimir Diário de Classe com 3 diários selecionados para consolidação

Com os diários desejados selecionados, clique sobre o botão  para consolidá-los. Note que este procedimento só será executado para os diários onde a situação da consolidação é “Provisório”. Repare que a última coluna da tabela na Figura 85 acima indica esta situação.

O mesmo procedimento deve ser feito para desconsolidar um diário que tenha sido consolidado anteriormente. Neste caso, após selecionar os diários desejados, clique sobre o botão  para confirmar a operação.

Imprimir Diário de Classe

Escolha seu critério de pesquisa e clique em "Listar"

Instituição Coordenadoria Curso Nível de Ensino Professor Ano Letivo Diário Etapa

Estrutura de Curso Técnico Modular por Nota

Localização Período 1

Comp. Curricular Turma

Ano Letivo: 2007 Período Letivo: 2

Etapa: 1a. Etapa

Relatório Preenchido

Exibir relatório:

Lista de Presença Listagem de Alunos Lista de Notas Atividades de Aula - Frente Atividades de Aula - Verso Lista de Notas e Presença Notas com Percentual de presença Avaliação Parcial com assinatura

Emitir Diário a partir da data selecionada

9/7/2008

Diário	Turma	Cód. Disciplina	Comp. Curricular	CH	Per. Letivo	Etapa	Consolidação
• 48101	20072.TEC8.1BN	B4451	B4451 - Informática Aplicada I (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Consolidado
48103	20072.TEC8.1BN	B4461	B4461 - Organização e Normas (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48104	20072.TEC8.1BN	B4471	B4471 - Projetos Elétricos I (40.5H)	40,5	2007/2	1a. Etapa	Provisório
• 48105	20072.TEC8.1BN	B4481	B4481 - Segurança no Trabalho (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Consolidado
48130	20072.TEC8.1BV	B4411	B4411 - Análise de Circuitos I (81H)	81	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48131	20072.TEC8.1BV	B4421	B4421 - Desenho (40.5H)	40,5	2007/2	1a. Etapa	Provisório
▶ 48132	20072.TEC8.1BV	B4431	B4431 - Eletromagnetismo (54H)	54	2007/2	1a. Etapa	Consolidado
48134	20072.TEC8.1BV	B4441	B4441 - Instalações Elétricas I (40.5H)	40,5	2007/2	1a. Etapa	Provisório
48133	20072.TEC8.1BV	B4451	B4451 - Informática Aplicada I (27H)	27	2007/2	1a. Etapa	Provisório

Nº de Registros: 1825

Figura 86 Janela de Imprimir Diário de Classe com 3 diários consolidados selecionados

10 Padrões da Interface


10.1 Elementos dos cadastros e procedimentos

FILTROS

Relatórios e alguns tipos de cadastros dependem de uma listagem inicial dos registros a serem impressos ou alterados. As janelas de filtragem do sistema seguem um padrão onde os filtros opcionais ficam disponíveis e desmarcados.

Para habilitar um filtro, basta clicar sobre a caixa logo ao lado do seu nome ou sobre o próprio nome. Uma vez selecionado um filtro qualquer, o campo de consulta (geralmente uma caixa de texto, de listagem ou de pesquisa) fica disponível para localização do registro.

Eventualmente podem existir itens obrigatórios, que não podem ser desmarcados. No exemplo da Figura 87 abaixo, o campo Estrutura de Curso é obrigatório. Todos os demais campos são opcionais.

Uma vez definidos os filtros, basta clicar em  para que todos os registros que correspondam aos critérios sejam exibidos. No exemplo abaixo, todos os diários de classe do ano e período letivo 2007/1, da estrutura de curso “Graduação” serão exibidos.

Nota Rápida

Filtros não são campos de edição

Ao marcar as caixas de filtro e preencher o(s) campo(s) correspondente(s), você estará apenas definindo critérios para pesquisar registros já existentes no banco de dados, seja para alterá-lo(s), seja para consultar seus detalhes em etapas posteriores.

Preencher estes campos não produzirá nenhum efeito caso seu objetivo seja inserir um novo registro ou alterar um registro existente.

Consulte os tópicos abaixo (Janelas de listagem simples, página 215; e Janelas com pesquisa e páginas, página 219) para saber detalhes de como inserir ou alterar registros.

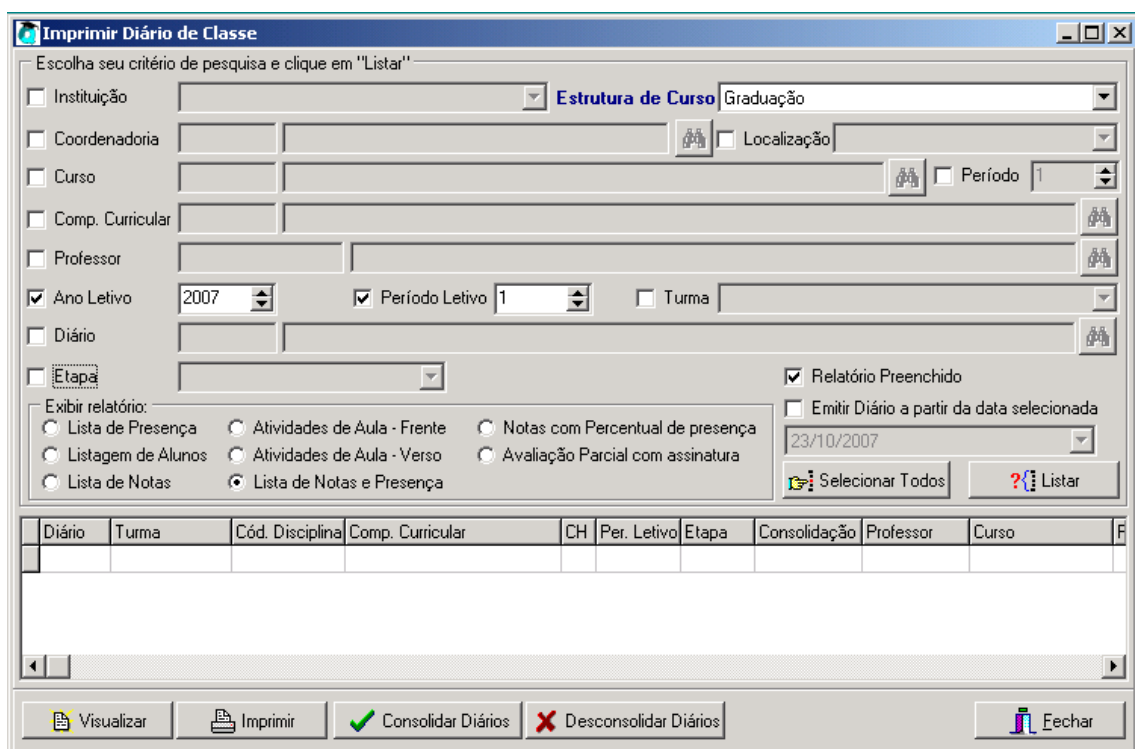



Figura 87 Exemplo de janela com diversas opções de filtros

CAIXAS DE PESQUISA

Em várias janelas do sistema, sempre que for necessário escolher algum item, caso a quantidade de opções seja muito grande, o campo utilizado para a seleção será a “Caixa de Pesquisa”. Ela é composta de duas caixas de texto seguidas do botão .

A caixa de pesquisa permite a localização rápida do registro de 3 maneiras distintas:

1. Pelo código ou identificação: Esta é a forma mais rápida quando se conhece o código do registro. Neste caso, basta digitar o código na primeira caixa de texto e apertar a tecla “Enter”. Caso o código não exista será retornada a mensagem “Nenhum registro encontrado”.

Ex.: Na Figura 88 abaixo, o código 300 foi digitado. Após apertar a tecla “Enter”, o sistema localizou automaticamente a pessoa associada ao código e preencheu o nome completo da pessoa localizada na segunda caixa de texto.



Figura 88 Registro sendo localizado pelo código na caixa de pesquisa

2. Pelo nome ou descrição: Digitando o nome ou parte dele na segunda caixa de texto e teclando “Enter” serão recuperados todos os registros que contiverem o texto, não distinguindo maiúsculas/minúsculas e acentuação. Então o primeiro registro (em ordem alfabética) será exibido juntamente com seu código. Caso tenha sido recuperado mais de um registro, aparecerão duas “setas” com as quais podemos navegar pelos registros retornados. O mesmo pode ser feito com as setas ↑ (anterior) e ↓ (próximo) do teclado.

Ex.: Na Figura 89 abaixo o nome “joao” (sem acento mesmo) foi digitado na segunda caixa de texto. Após apertar a tecla “Enter” o sistema retornou a primeira ocorrência, preenchendo o registro com o nome completo encontrado e com o código na primeira caixa de texto. Como há mais de uma pessoa contendo o texto “joao”, observe que o sistema as setas ao lado da segunda caixa de texto para que os demais registros possam ser visualizados.

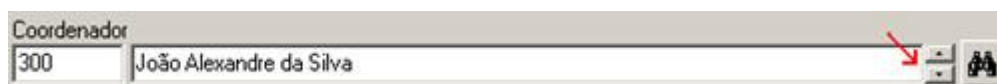





Figura 89 Registro sendo localizado pela descrição na caixa de pesquisa

3. Janela de Localização: Esta é a terceira opção de localização. Clicando no botão , uma janela de localização será exibida para que o registro desejado seja localizado. Neste caso, os campos de filtragem podem variar de janela pra janela. Para selecionar o registro você pode primeiro definir critérios de filtragem e clicar sobre o botão  ou simplesmente selecione o registro na tabela e clique no botão . O registro selecionado será automaticamente preenchido nas caixas de texto da caixa de pesquisa.

Dica: Na maioria das localizações padrões, se você digitar um trecho do nome procurado e pressionar F2, a janela de localização 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:

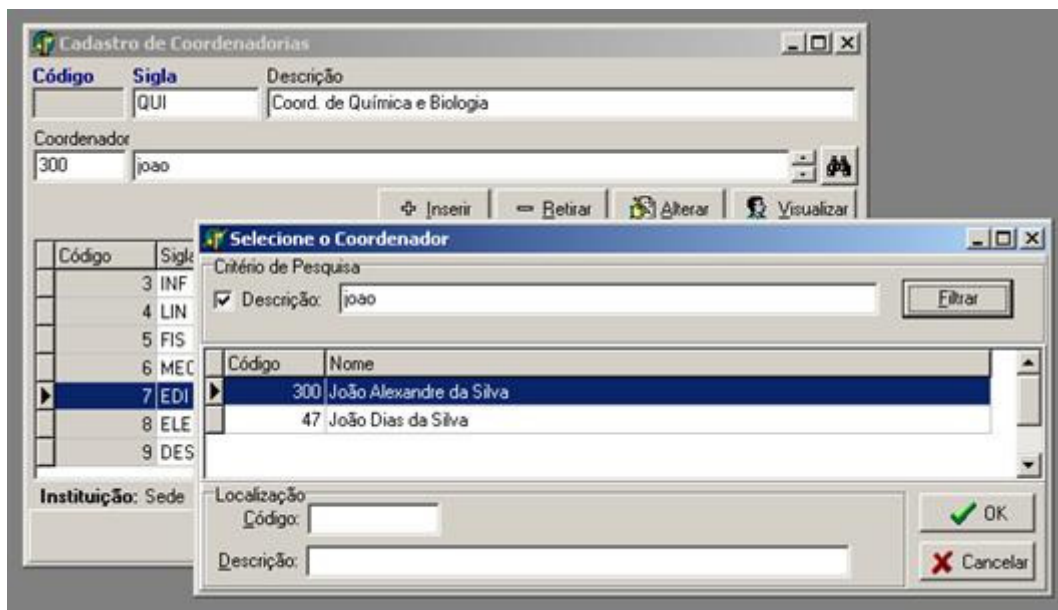


Figura 90 Caixa de pesquisa com a janela de pesquisa aberta

CAIXAS DE LISTAGEM COM SELEÇÃO MÚLTIPLA

A caixa de listagem com seleção múltipla funciona como a caixa de listagem mas permite que vários registros sejam selecionados ao mesmo tempo. Isto é feito através do botão **+**.



Figura 91 Exemplo de Caixa de Listagem com Seleção Múltipla

Para selecionar apenas um registro, clique sobre a caixa de listagem e selecione o registro desejado na lista. Caso queira selecionar mais de um registro ao mesmo tempo, clique sobre o botão **+**. Uma janela será exibida para que os registros desejados sejam selecionados.

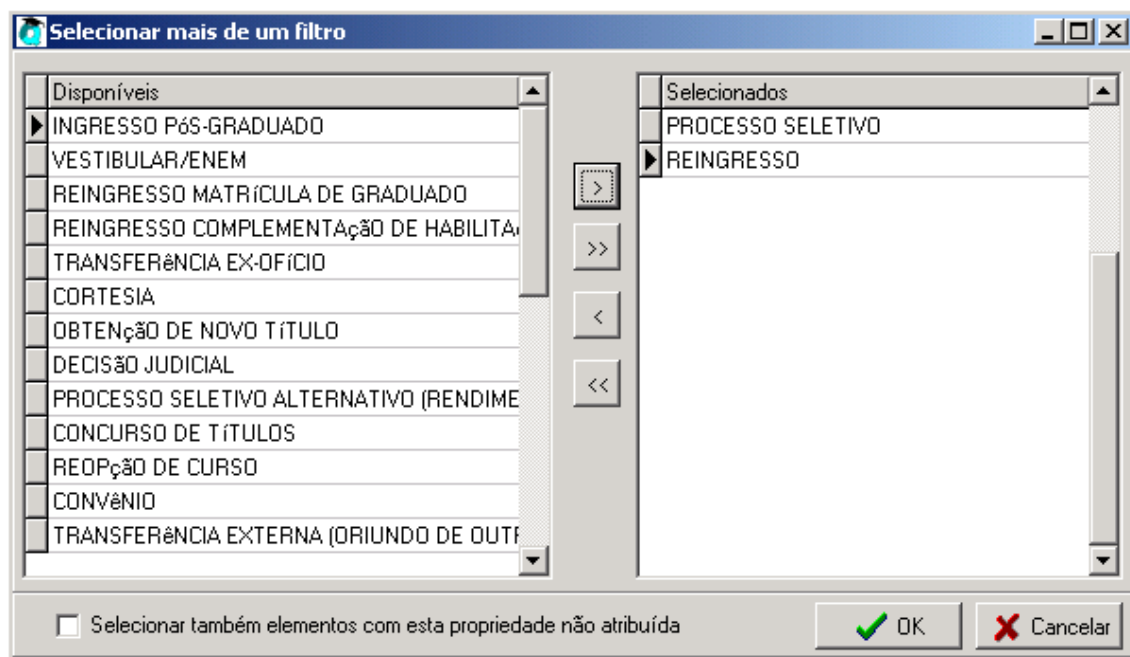






Figura 92 Janela para seleção de múltiplos registros

Nesta janela, selecione na tabela da esquerda o(s) registro(s) desejado(s). Você pode selecionar múltiplos registros clicando sobre os mesmos com o mouse enquanto mantém a tecla ctrl (control) do teclado pressionada.

Em seguida, clique sobre o botão  para incluir o(s) registro(s) selecionado(s) na tabela da direita. O botão  incluirá na tabela da direita todos os registros da tabela da esquerda, independente de seleção.

Os botões  e  realizam o procedimento inverso, ou seja, retiram os registros da tabela da direita e movem-nos para a tabela da esquerda.

Marque a caixa “Selecionar também elementos com esta propriedade não atribuída” caso queira listar registros que não possuam a informação desta caixa de listagem preenchida (está nula ou em branco).

Uma vez definidos todos os registros desejados (os mesmos devem estar na tabela da direita), clique sobre o botão  para confirmar a seleção.

10.2 Janelas de listagem simples

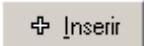
Os cadastros que seguem o padrão de “Listagem Simples” geralmente são utilizados para cadastros que não possuam muitos registros (até algumas centenas) nem muitos

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.



Figura 93 Exemplo de Janela de Listagem Simples

INSERÇÃO

Para inserir um novo registro basta preencher os campos e clicar no botão . Observe que os campos de preenchimento obrigatórios estarão destacados em azul escuro.

VERIFICAÇÃO DE DUPLICIDADE

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, pedindo a confirmação para prosseguir com o cadastro. A Figura 94 abaixo mostra a janela exibida ao tentar-se cadastrar pela segunda vez a coordenadoria de Ensino Médio.

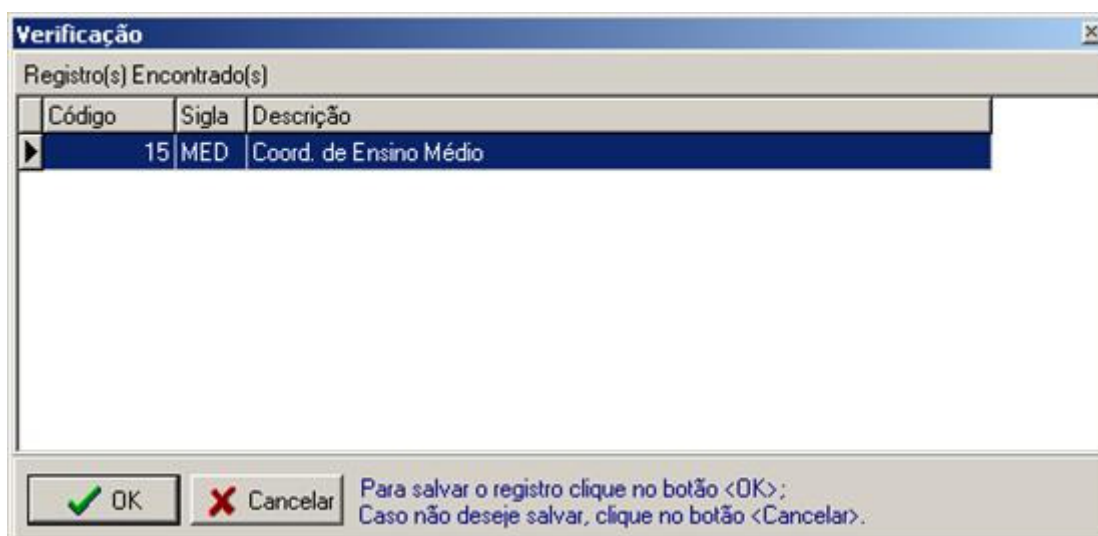







Figura 94 Janela de Verificação de Duplicidade

ALTERAÇÃO

Para alterar os dados de algum registro cadastrado, basta selecioná-lo na tabela e clicar no botão  Alterar. Neste momento o sistema preencherá os campos da janela com os dados do registro selecionado e exibirá os botões  Aplicar e  Cancelar. Com os campos do registro original preenchidos, basta alterar as informações desejadas e clicar no botão  Aplicar para confirmar a(s) alteração(ões).

EXCLUSÃO

Para apagar algum registro basta selecioná-lo na tabela e clicar em  Retirar. Caso o registro em questão esteja associado a alguma outro item no sistema, uma mensagem será exibida indicando que não é possível excluir registro. Neste caso, apague os registros dependentes primeiro.

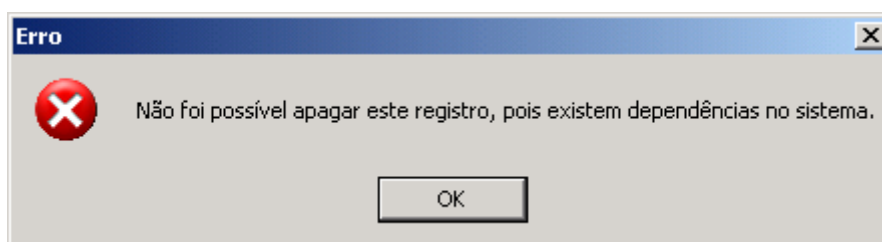


Figura 95 Mensagem indicando que não é possível excluir um registro

JANELAS DE LISTAGEM SIMPLES COM PÁGINAS

Uma variação das janelas de listagem simples incluem “abas”, “guias” ou “páginas”. Estas abas são utilizadas para agrupar informações dentro de um contexto para separar etapas de um mesmo cadastro.

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

A janela "Cadastro de Matrizes Curriculares" apresenta uma interface com abas e campos de formulário. No topo, há um campo "Selecione a matriz:" com uma seta para baixo. Abaixo, há três abas: "Matriz Curricular" (selecionada), "Disciplinas" e "Visualizar Matriz".

Na aba "Matriz Curricular", há campos para "Código", "Ano Let." (2007) e "Per. Let." (1). Um aviso indica: "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." Há um botão "Configurar CH.".

Abas adicionais incluem "Curso" (com "Nº Períodos" ao lado) e "Estrutura de Curso".

Na parte inferior, há campos para "Situação" e "Tipo de origem da matriz" (Matriz Oficial), além de campos para "Matriz de Origem" e "Data" (//). Botões de ação incluem "Filtrar", "Inserir", "Retirar", "Alterar" e "Visualizar".

Uma tabela exibe a seguinte lista de matrizes:

Código	Descrição	Estrutura de Curso	Curso	Situação	Nº Períodos
259	Bacharelado em Administração (2007/1)	Graduação	SADM	Matriz em Vigor	1
138	Bacharelado em Química Tecnológica - (2007/1)	Graduação	SQUI	Matriz em Vigor	8
234	Curso Superior de Tecnologia em Radiologia(1999/2) -	Graduação	SRAD	Matriz em Vigor	6
109	Engenharia da Computacao(2007/1)	Graduação	SCOM	Matriz em Vigor	10
118	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO CIVIL(1999/2) - (2007/1)	Graduação	SEPC	Matriz em Vigor	10
158	ENGENHARIA ELÉTRICA (2007/1)	Graduação	SELE	Matriz em Vigor	1
299	ENGENHARIA INDUSTRIAL ELÉTRICA (2007/1)	Graduação	SELEI	Matriz em Vigor	10
150	Engenharia Mecânica (2007/1)	Graduação	SMEC	Matriz em Vigor	1

Na base da janela, há "Instituição: CAMPUS II" e "Ano/Período Letivo: 2007/1". Botões de "Imprimir", "Exibir Competências" (com opção "Exibir nome da Disciplina" para "Para Histórico" ou "Completo"), "Comparar Matrizes Curriculares" e "Fechar" estão presentes.

Figura 96 Exemplo de Janela de Listagem Simples com Páginas

Repare que, no caso de cadastros, as páginas representam uma relação de hierarquia. No caso do Cadastro de Matrizes Curriculares da Figura 96 acima, a aba (ou página) “Matriz Curricular” representa a informação principal, as próprias matrizes.

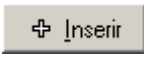

A aba seguinte, “Disciplinas”, exibe as disciplinas de uma matriz curricular selecionada na primeira aba e permite que estas disciplinas sejam configuradas (incluídas, alteradas, ou excluídas).

Note, neste caso, que no topo da janela o campo “Selecione a matriz” indica o registro

atualmente selecionado e permite que um outro registro seja selecionado para manipulação de suas informações dependentes.

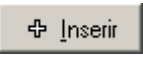
10.3 Janelas com pesquisa e páginas


O padrão de “Janelas com pesquisa e páginas” tem um comportamento um pouco diferente do padrão de “Listagem Simples”, tendo duas diferenças fundamentais: Primeiro, ele não traz todos os registros, mas apenas aqueles que casam com um critério de pesquisa definido pelo usuário.

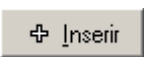

A segunda diferença é que os campos de edição inicialmente não ficam visíveis. Apenas quando clicamos no botão  ou  é que eles aparecem.

Nota Rápida

Ordem utilizada para inserir registros


Importante observar a diferença na utilização do botão  entre os padrões de “Listagem Simples” e “Janelas com Pesquisa e Páginas”.

No primeiro padrão, para inserir um registro basta preencher os campos da janela e clicar sobre o botão  para confirmar.

No segundo padrão, primeiro deve-se clicar no botão  para que os campos de preenchimento para inclusão do registro sejam exibidos. Após o preenchimento destes, clique sobre o botão  para confirmar.

A ordem de utilização do botão entre os dois padrões, portanto, muda.

As figuras abaixo ilustram estas duas etapas de um cadastro que segue o padrão de janela com pesquisa e página. Primeiro, os diários foram localizados de acordo com um critério de filtros (Ano letivo, período letivo, e curso). Em seguida, o diário 28433 foi selecionado. Repare a seta na primeira coluna do lado esquerdo da tabela indicando que este registro está selecionado.

Por último, após o clique no botão , a janela altera a sua visualização (Figura 98) e passa a exibir os campos com os dados do diário selecionado preenchidos. Repare nas abas ou páginas na parte superior do cadastro para que demais informações deste

diário possam ser alteradas.

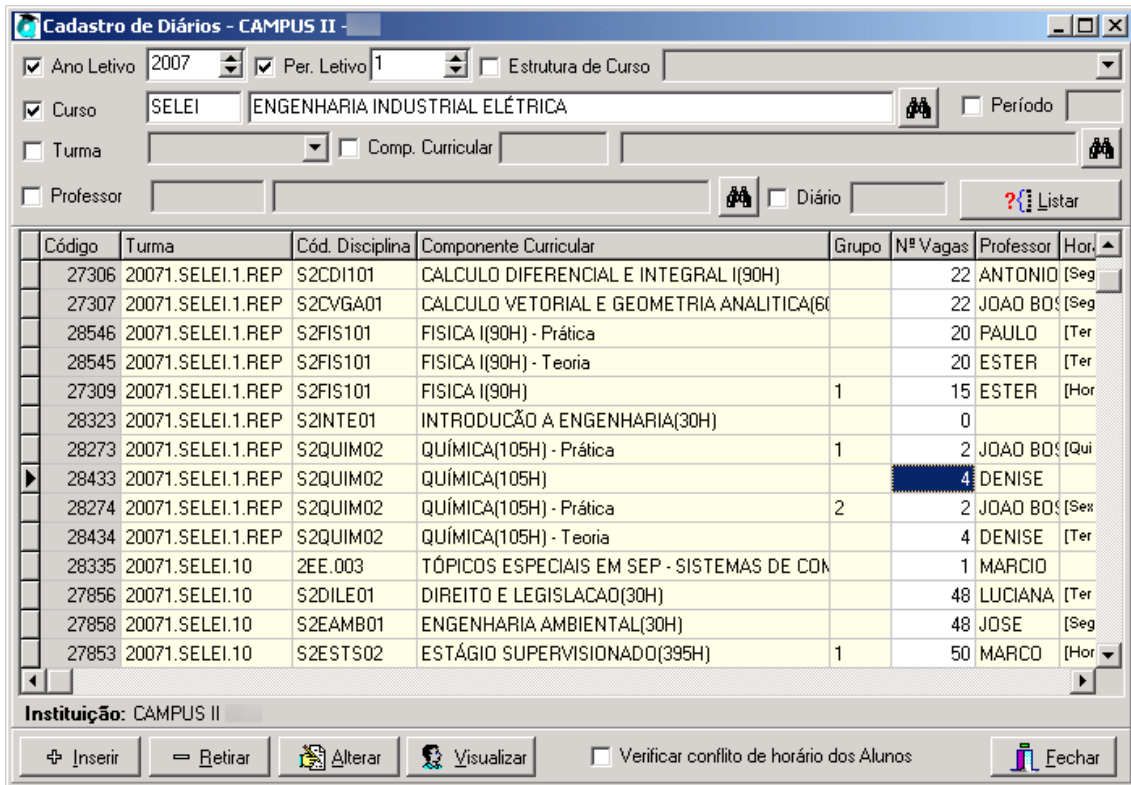


Figura 97 Janela do Cadastro de Diários. Padrão de Pesquisa e Páginas

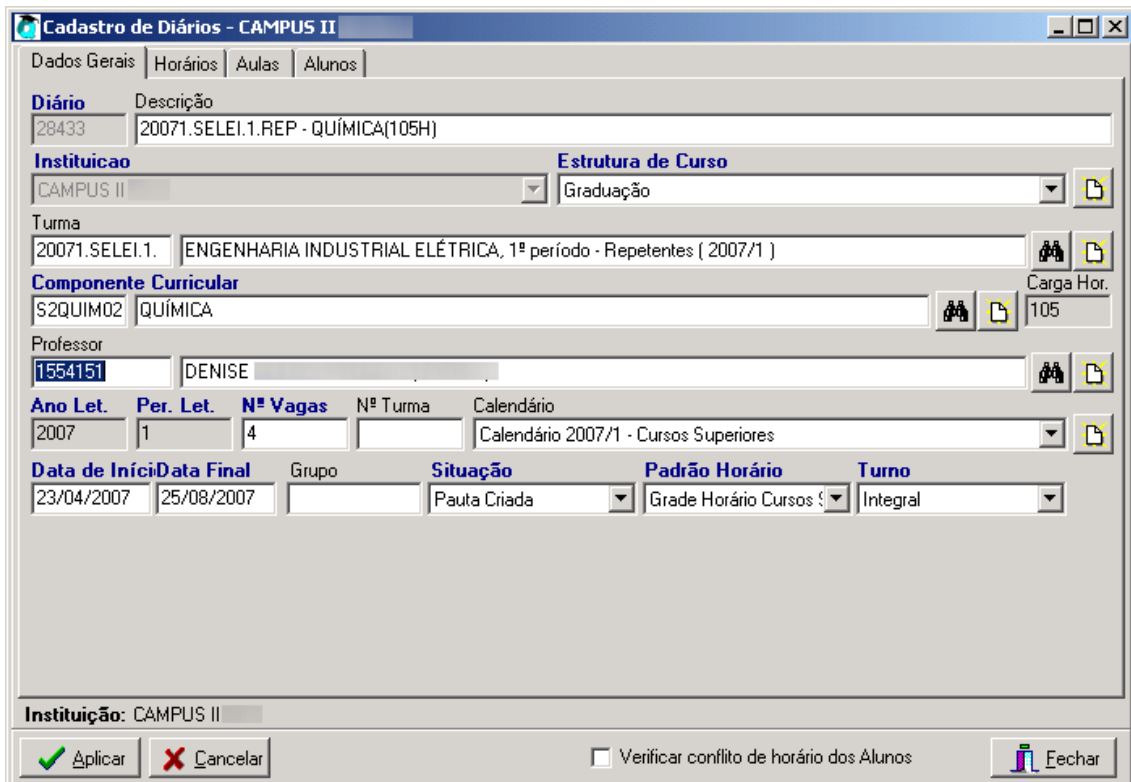



Figura 98 Janela do Cadastro de Diários após o clique no botão Alterar. Repare as páginas (ou abas) na parte superior para que demais informações do diário possam ser alteradas.

Após todos os dados terem sido alterados, clique no botão  para confirmar as alterações. O sistema retornará à tela de consulta (Figura 97) original, mantendo o resultado do último critério de filtros definido.

11 Conceitos do Sistema

11.1 Disciplinas equivalentes

O objetivo das disciplinas equivalentes é associar disciplinas que estão fora de uma matriz curricular a uma disciplina da matriz curricular. Assim, alunos que seguem essa matriz poderão cursar a(s) disciplina(s) equivalente(s) no lugar da disciplina da matriz dele. Isto é feito para resolver casos de ofertas limitadas de uma disciplina e permitir que um aluno de uma matriz específica (normalmente antiga) conclua seu curso sem a necessidade de manipulações na matriz curricular do aluno.

Outro conceito relacionado é o de grupo de equivalência. Um grupo de equivalência é o conjunto das Disciplinas Equivalentes que precisam ser cursadas e aprovadas para que se obtenha a aprovação na disciplina da matriz curricular. Um grupo de equivalência é identificado por um número, permitindo assim que vários grupos de disciplinas equivalentes sejam definidos para uma mesma disciplina.

Para mais informações, consulte:

- Página do cadastro para configurar as disciplinas equivalentes à disciplina, página 56;
- Para cursos onde a matrícula é feita por disciplina, consulte a configuração do pedido de matrícula para habilitar o pedido de disciplinas equivalentes, página 146;
- Para cursos seriados, consulte o item “Utilização Básica da Matrícula por Componente Curricular”, página 134.

PROBLEMAS DE UTILIZAÇÃO

Veja abaixo a lista dos problemas mais comuns associados a disciplinas equivalentes:

- O aluno cursou e foi aprovado em uma disciplina equivalente mas no histórico a disciplina da matriz do aluno continua aparecendo como pendente. As possibilidades possíveis para este quadro são:
 - A disciplina equivalente não foi configurada
 - A disciplina equivalente foi configurada ao contrário, ou seja, na

disciplina que o aluno cursou foi definida a disciplina da matriz como equivalente e na verdade o contrário seria o correto;

- A configuração do grupo de equivalências não foi feita corretamente. No mesmo grupo de equivalência estavam associadas duas disciplinas que tinham o mesmo nome e mesma carga horária, ou seja, deveriam estar em grupos de equivalência diferentes;
- Parâmetros no banco de dados (triggers) da instituição que tratam das atualizações das disciplinas equivalentes podem estar desatualizados. Neste caso, contate a equipe de suporte da sua instituição.
- As disciplinas equivalentes cursadas não estão aparecendo no histórico do aluno
 - Parâmetros no banco de dados (triggers) que tratam das atualizações de disciplinas equivalentes podem estar desatualizados. Peça a equipe de suporte da sua instituição para verificar o problema.

11.2 Etapas

É a divisão do período letivo.

Dependendo da estrutura de curso, uma etapa pode ser chamada de “bimestre”, “semestre”, “nota única”, “avaliação final”, “recuperação”, ou qualquer outro nome.

É importante não confundir etapa com período letivo ou com período. As etapas dividem um período letivo em partes avaliativas, ou seja, cada etapa possui uma média parcial e um total de faltas refletindo a situação do aluno naquele ponto do período letivo.

O período indica o momento do aluno no seu curso, de acordo com sua matriz curricular. O termo período pode variar de acordo com o curso, podendo também ser chamado de módulo ou série.

Para detalhes de configuração, consulte:

- 2.5 Cadastro de Estruturas de Cursos, página 32
- 2.10 Cadastro de Matrizes Curriculares, página 57