

ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

1. CADASTRO DE CURSOS

Esta aplicação tem como objetivo cadastrar os Cursos de uma Instituição, bem como, todos os dados que os identificam como, versões, estrutura curricular, disciplinas, dados específicos e outros.

Será possível também, *incluir*, *alterar* ou *excluir* essas informações.

A tela principal, conforme *Figura 2*, está dividida em cinco guias: *Dados Básicos*, *Acadêmicos*, *Versões*, *Informações* e *Estrutura Curricular*.

1.1. Acessando a aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Organização do Ensino até a aplicação **Cadastro de Cursos** (*Figura 1*).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 2*.

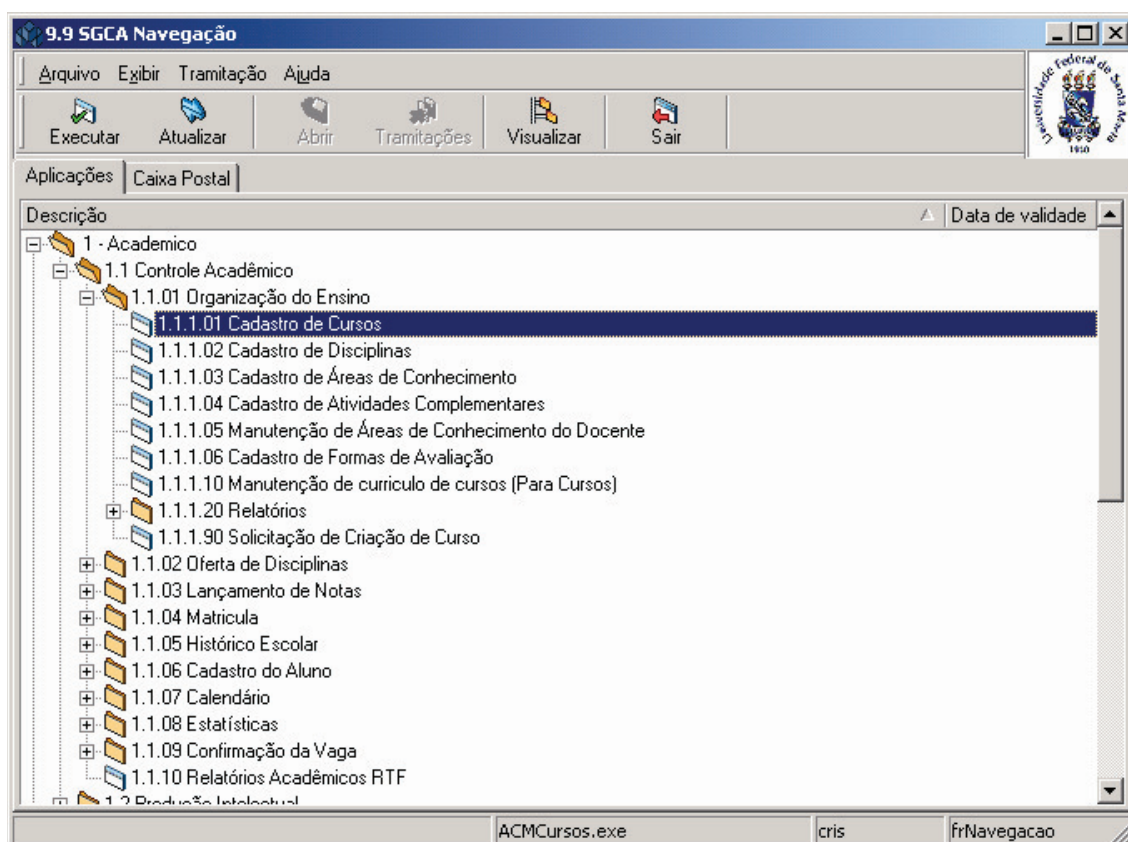


Figura 1

1.2. Guia: Dados Básicos

Nesta guia (*Figura 2*), pode-se, entre outras facilidades:

- incluir um Novo Curso;
- localizar um Curso já cadastrado;
- cadastrar os dados básicos de um Curso;
- alterar dados;
- excluir um Curso.


Para Incluir os Dados Básicos de um Curso acione o botão <Novo>.

Figura 2

Após acionarmos o botão <Novo> serão habilitados os campos para preenchimento dos dados.

Observação: Os dados referentes ao Código Estruturado, Nome Unidade e Sigla, já estão pré-cadastrados na tabela Org.Instituição.

1.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

Unidade – Localize através da  a Unidade. Visualizar-se-á a tela correspondente a *Figura 3*.

Para a **localização** da Unidade Administrativa/Curso pode-se proceder da seguinte forma:

- 1º - A partir da seleção do item *Código Estruturado*. Selecione este item e informe o Código Estruturado; após, acione o botão <OK>.
- 2º - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e informe o Nome da Unidade; após acione o botão <Procurar>.

3° - A partir da seleção do Item *Sigla*. Selecione este item e informe a Sigla da Unidade Administrativa; após, acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista de Nomes Unidades; escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

Nome Unidade – Será visualizada automaticamente após localizar o código da unidade.

Sigla – Exibe a identificação da unidade por meio de uma sigla cadastrada na Organização da Instituição.

Situação – Este campo é preenchido automaticamente. É a situação da Unidade Administrativa.

Matrícula do Chefe – Exibe automaticamente a matrícula do chefe (coordenador) da unidade (Curso).

Nome do Funcionário – Com base na matrícula, é exibido o nome do funcionário.

URL – Uma URL pode ser relacionada ao curso contendo informações e/ou descrições sobre o mesmo.

Descrição – É possível inserir um arquivo de imagem, através dos botões ao lado deste campo, que será reconhecido como logomarca da Unidade/Curso.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Localizar Unidade Administrativa". No topo, há uma barra de título com o ícone do sistema e o nome da janela. Abaixo, há uma seção de seleção com três opções: "Código Estruturado" (selecionada com um botão de rádio), "Nome Unidade" e "Sigla". Cada opção tem um campo de entrada correspondente. O campo "Código Estruturado" contém o texto "00.00.00.00.0.0". À direita dos campos, há uma coluna de botões: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda". Na parte inferior esquerda, há uma seção "Posição" com dois botões de rádio: "Início" (selecionado) e "Meio". Ao lado da seção "Posição", há um ícone de uma lupa, indicando uma função de busca ou visualização.

Figura 3

Caso a opção seja por <Localizar> um Curso existente, acionamos o botão <Localizar>, visualizado na *Figura 2*, o qual estará habilitado, e teremos a tela referente a *Figura 4*.

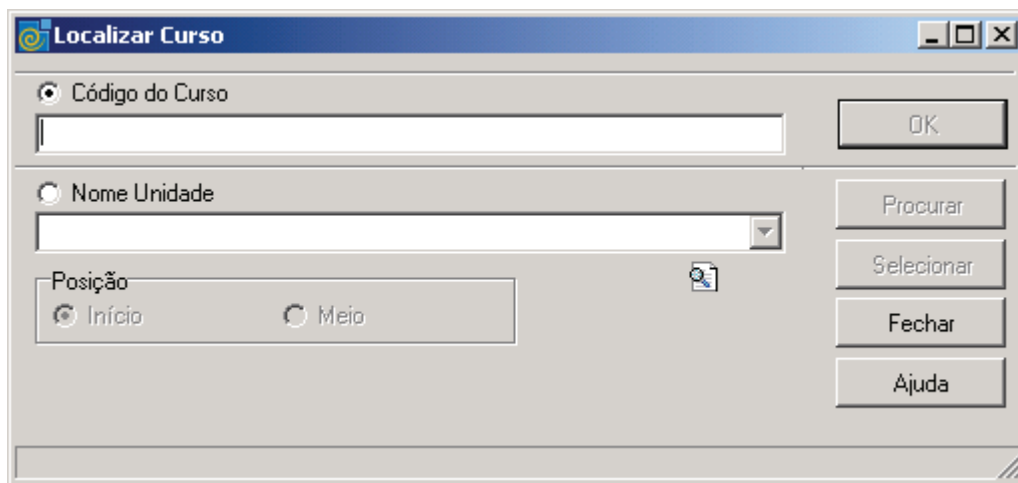


Figura 4

Para a **localização** do Curso pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e informe o Código do Curso; após, acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e informe o Nome da Unidade; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> . Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista de Nomes Unidades; escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

1.3. Guia: Acadêmicos

Na guia correspondente a *Figura 5*; são informados os dados que definem de uma forma específica as características de um Curso, como por exemplo, o nível do Curso, tipo, turno, área de conhecimento e outras.

Esta guia se relaciona diretamente com a anterior *Dados Básicos*. Para incluir novos dados proceda da seguinte forma:

1° - Localize uma unidade na Guia *Dados Básicos* ou acione o botão <Novo>; após preencher os dados , acione o botão <Salvar>.

2° - Na Guia *Acadêmicos* o Botão <Novo> faz a tela voltar para a *Guia de Dados Básicos*. Nesta tela o Curso já tem que estar posicionado na tela, aí se clica no botão <Alterar> e preenche os dados.

1.1.1.01 Cadastro de Cursos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo

Curso:

Dados Básicos Acadêmicos Versões Informações Estrutura Curricular

Código do Curso Nível do curso Tipo do curso

Turno do curso Modalidade Funcionamento

Nome do Curso impresso no Diploma

Grau do curso

Área de Conhecimento Descrição da Área de Conhecimento

Autorizado: ☐ Sim ☐ Não Documento de autorização

Reconhecido: ☐ Sim ☐ Não Documento de reconhecimento

Diretório acadêmico Conceito do curso

Salvar Cancelar

cris FrACMCursos

Figura 5

1.3.1. Instruções para preenchimento do campos

Código do Curso – Informe o código alfanumérico que identifica o Curso na Instituição.

Nível do Curso – Informar o nível do Curso se, Pós- Graduação, Ensino Médio, Graduação, Pós-Médio, Sequencial , outros .

Tipo do Curso – Selecionar a classificação do Curso se, Habilitação, Curso, Opção, Ênfase ou outro.


Turno do Curso – Informe o turno no qual o Curso é ministrado.

Modalidade – Selecionar qual a modalidade do Curso se, Licenciatura, Bacharelado, Graduação ou outro tipo.

Funcionamento – Selecionar se está Em Atividade, Atividade Parcial, Paralisado, Em Extinção, Extinto ou Outros.

Nome do Curso Impresso no Diploma – Informe o Nome do Curso que deverá ser impresso no Diploma.

Grau do Curso – Informe o Grau do Curso, que pode ser: Bacharel ou outro.

Área de Conhecimento – Localize através da  a Área de Conhecimento. A tela correspondente a *Figura 6* será visualizada.

Para a **localização** da Área de Conhecimento pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Área de Conhecimento*. Selecione este item e informe o Código da *Área de Conhecimento*; após, acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Descrição da Área de Conhecimento*. Selecione este item e informe a *Descrição da Área de Conhecimento*; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> .

Após acionar o botão <Procurar> irá exibir uma lista de *Descrições da Área de Conhecimento*; escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

Descrição da Área de Conhecimento – Este campo será preenchido automaticamente com base no código estruturado que identifica a área de conhecimento do curso .

Autorizado – Selecionar a opção correspondente.

Documento de Autorização – Informar o documento que autorizou o funcionamento do Curso.

Reconhecido – Selecionar a opção correspondente.

Documento de Reconhecimento – Informar o documento que reconheceu o funcionamento do Curso.

Diretório Acadêmico – Selecionar qual o diretório acadêmico a que pertence o Curso, se existente.

Conceito do Curso – Selecionar o conceito do Curso segundo os critérios do MEC.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

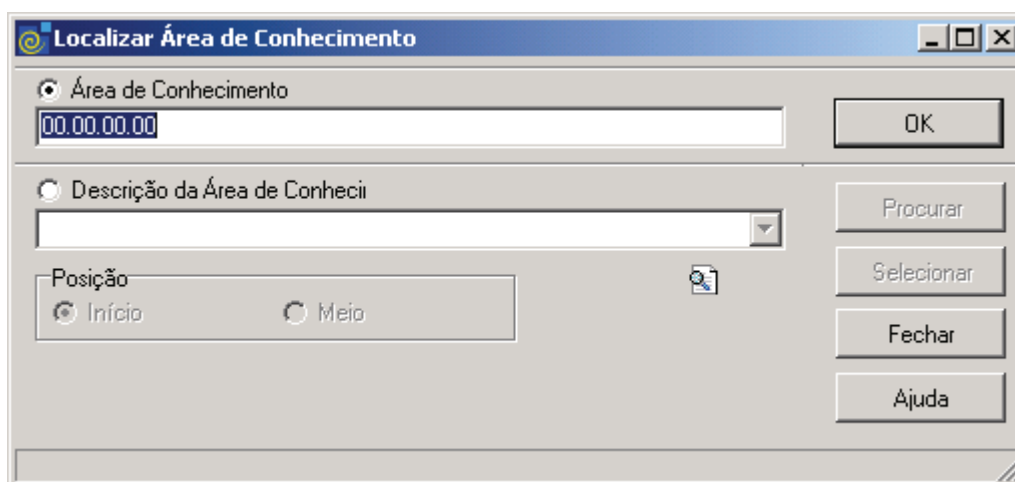


Figura 6

1.4. Guia: Versões

Na guia correspondente a *Figura 7* são visualizadas as versões existentes para o Curso. Uma versão de Curso identifica um conjunto de condições específicas de integralização curricular, com uma grade curricular específica. Uma nova versão torna-se necessária, quando existe alteração na grade curricular ou nas condições de integralização curricular.

Para visualizar uma versão de Curso já cadastrada, acione o botão <Localizar> na guia Acadêmicos ou Dados Básicos e depois localize o Curso na tela correspondente a *Figura 4*.

Se estiver cadastrando um novo Curso, após o preenchimento dos dados referentes às guias Dados Básicos e Acadêmicos e salvar estes dados, na guia Versões estará habilitado o botão <Novo>, ao lado direito da tela onde serão preenchidos os dados referentes a Manutenção de Versões de Cursos.

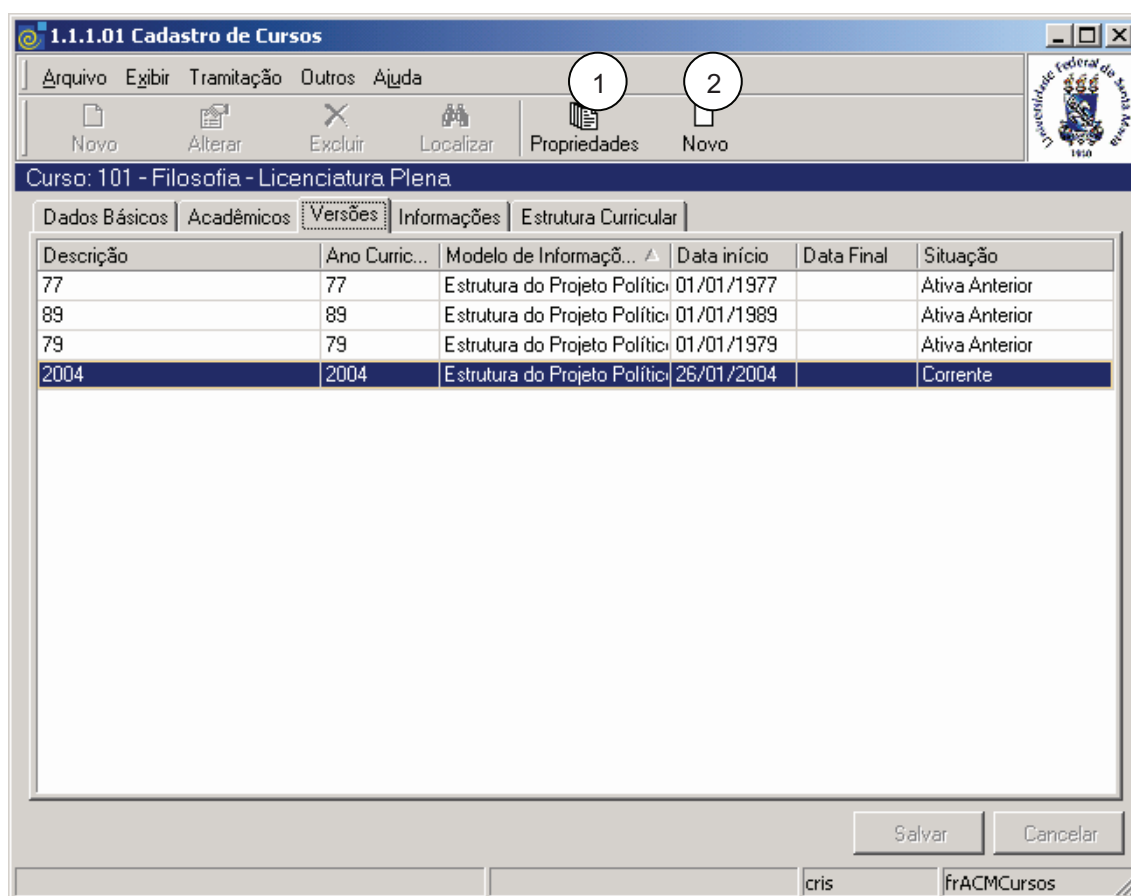


Figura 7

Após localizarmos o Curso na tela correspondente a *Figura 4* serão habilitados os botões <Novo> e <Propriedades>, conforme *Figura 7*.

Para visualizar mais detalhes de uma Versão, quando a linha da mesma ficar destacada acionamos o botão <Propriedades>, e será exibida a tela correspondente a *Figura 8*.

1 – Botão Propriedades – Ao clicar neste botão aparecem os dados armazenados conforme a versão do Curso selecionado.

2 – Botão Novo – Ao clicar neste botão, abrir-se-á uma nova tela, porém os campos para preenchimento estarão vazios; preencha-os e após acione o botão salvar, conforme instruções abaixo da tela correspondente a *Figura 8*.

1.4.1. Guia: Versão do Curso

Na tela correspondente a *Figura 8* visualizam-se os dados da versão do Curso, como Descrição, Ano Curricular, Data Início, Data Final, Termo Médio, Número de Períodos entre outros.

Esta tela possui duas guias: *Versão do Curso* e *Parametrizações da Versão*.

1.1.1.09 Manutenção de Versões de Cursos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar

Curso: 101 - Filosofia - Licenciatura Plena

Versão do curso | Parametrizações da Versão

Descrição
2004

Ano Curricular
2004

Data início
26/01/2004

Data Final
//___

Termo médio
8

Número de períodos
8

Núm. mínimo períodos
8

Num. Máximo de Período
12

Total de Créditos
0

Carga horária total
2835

Carga horária mínima
240

Carga horária máxima
540

Núm. Tranc. Parciais
7

Núm. Tranc. Totais
4

Núm. períodos pendente
0

Número pendências
0

Período base
Semestral

Modelo de Informações
Estrutura do Projeto Político-Pedagógico

Pendências
☒ Pendências ☐ Todas

Seriado
☒ Seriado ☐ Não seriado

Situação
☒ Corrente ☐ Ativa Anterior ☐ Proposta ☐ Inativa

Salvar Cancelar

003 - 003 - Incluindo cris frACMVersoesCursc

Figura 8

1.4.2. Instruções para preenchimento dos campos

Descrição – Informar uma descrição para a versão.

Ano Currículo – Informar o Ano do Currículo.

Data início – Informar a Data de Início de aplicação da versão.

Data final – Informar a Data Final de aplicação da versão.

Termo médio – Informar o número médio de períodos normais para integralização do Curso nesta versão.

Número de períodos – Informar o número de períodos normais para integralização do Curso nesta versão.

Num. mínimo de períodos – Informar tempo mínimo para se concluir o curso em períodos base.

Num. máximo de Período – informar tempo máximo, em períodos base, para conclusão do curso.

Total de Créditos – Informar o número de créditos a serem vencidos para integralização da versão.

Carga horária total – Informar a carga horária total de integralização da versão.

Carga horária mínima – Informar o mínimo de carga horária admitido para a matrícula por período.

Carga horária máxima – Informar o máximo de carga horária admitido para a matrícula por período.

Num.Tranc.Parciais – Informar o número de trancamentos parciais permitido no período.

Num.Tranc.Totais – Informar o número de trancamentos totais permitidos durante o curso.

Num períodos pendentes – Informar o número de períodos pendentes.

Número pendências – Informar o número de pendências permitidas para a matrícula no próximo período.

Período base – Selecionar tipo de período que se aplica ao curso, tais como, anual, semestral e trimestral, definidos pela Tabela Estruturada 608.

Modelo Informações – Selecionar o modelo de informações; estes dados estão cadastrados na Tabela Estruturada 607.

Pendências – Informar se é possível efetuar a matrícula com pendência para o próximo período ou se, em caso de reprovação em alguma disciplina, é necessário matricular em todas as disciplinas novamente.

Seriado – Informar se o andamento do Curso é seriado ou não.

Situação – Selecionar a opção correspondente. Existem quatro casos: **Corrente** – é a versão atual da grade curricular na qual os alunos ingressos são vinculados. Somente uma versão pode estar nesta situação. **Ativa Anterior** – é uma versão em andamento com o currículo anterior. Podem haver várias versões nesta situação. **Proposta** – é uma versão com currículo em análise e ainda não aprovado. Não é permitido vincular alunos em um versão nesta situação. **Inativa** – é uma versão já finalizada.

Observação: Somente nas situações **corrente** e **ativa anterior** tem-se alunos ativos vinculados. Na **proposta**, nenhum aluno está vinculado e nas **inativas** somente alunos já evadidos no curso.

Após preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

1.4.3. Guia: Parametrizações da Versão

Na Guia *Figura 9* é feito o cadastro das parametrizações para consistências de matrícula e integralização. Pode-se cadastrar limites para a matrícula de carga horária, créditos e número de disciplinas. Os *limites máximos* serão considerados no momento de efetuar uma matrícula para o aluno. Os *limites mínimos* serão considerados apenas em caso de trancamento parcial, nos demais casos deverão ser considerados manualmente, com listagem de relatórios.

A interface do software '1.1.1.09 Manutenção de Versões de Cursos' apresenta uma barra de menu com 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros' e 'Ajuda'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Novo', 'Alterar', 'Excluir' e 'Localizar'. O curso selecionado é 'Curso: 101 - Filosofia - Licenciatura Plena'. A aba ativa é 'Parametrizações da Versão', mostrando a 'Versão do curso: 2004'. Nesta aba, há controles para 'Tipo de Limitador' (Máximo ou Mínimo) e campos para 'Valor do Limite' e 'Tipo Limite'. Abaixo, uma tabela resume as configurações:

Tipo Limite	Valor do Limite	Tipo de Limitador
Carga Horária	240	Mínimo
Carga Horária	540	Máximo

Na base da interface, há botões 'Salvar' e 'Cancelar', e uma barra de status com o texto '003 - 003 - Incluindo', o nome de usuário 'cris' e o nome do arquivo 'frACMVersoesCursc'.

Figura 9

1.5. Guia: Informações

Na guia *Figura 10* é possível visualizar a estrutura das *informações* textuais que foram registradas para a versão escolhida na guia anterior, do Curso em questão.

O Modelo dessas informações é definido no cadastro da versão de curso.

Marque o item desejado, que neste caso foi 1 – Apresentação – e acione o botão <Propriedades>.

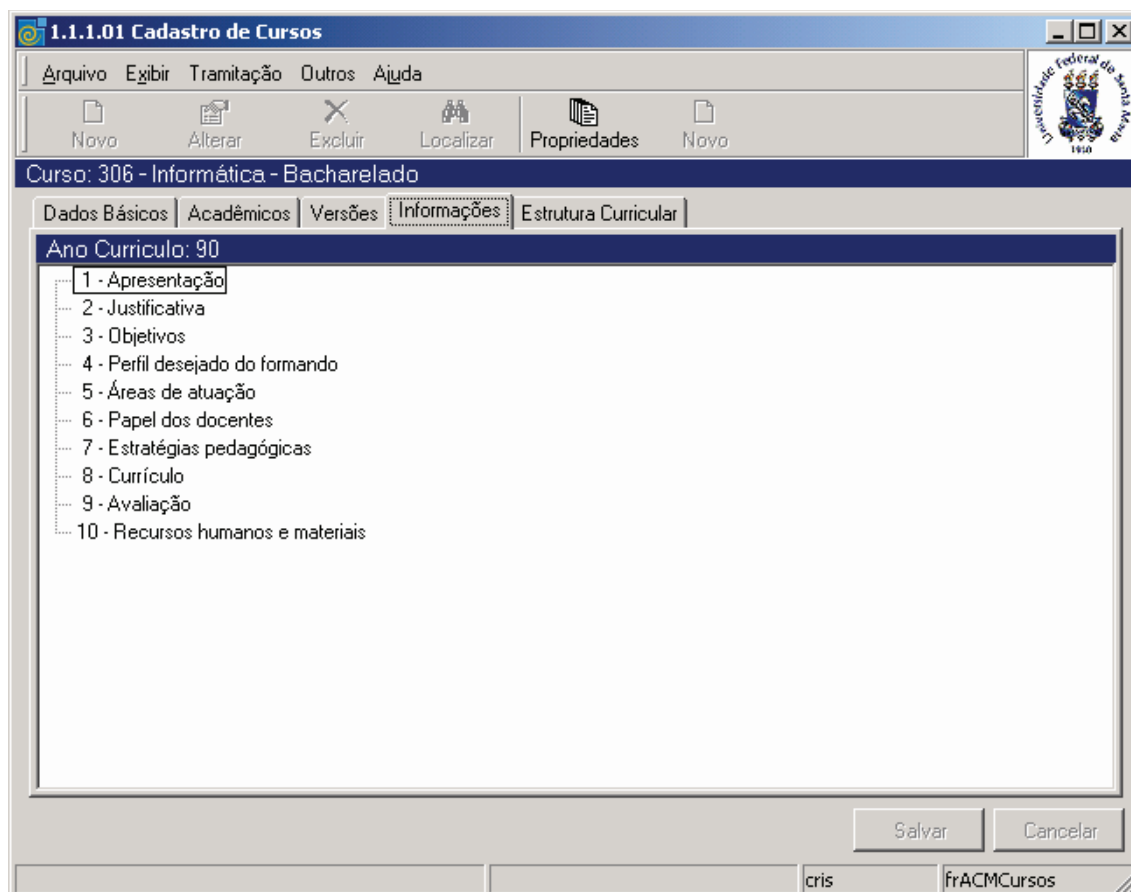


Figura 10

Ao acionarmos o botão <Propriedades> , visualizaremos a tela correspondente a *Figura 11*.

Nesta tela (Figura 11) será visualizado o texto registrado para a informação selecionada na tela anterior.

Para incluir um novo texto com informações do Curso, acione o botão <Novo>; caso já exista a informação do Curso, poderá ser acionado o botão <Alterar> ou <Excluir>, conforme o caso.

É possível alterar as outras informações sem sair da tela é só trocar de informação na lista 1.

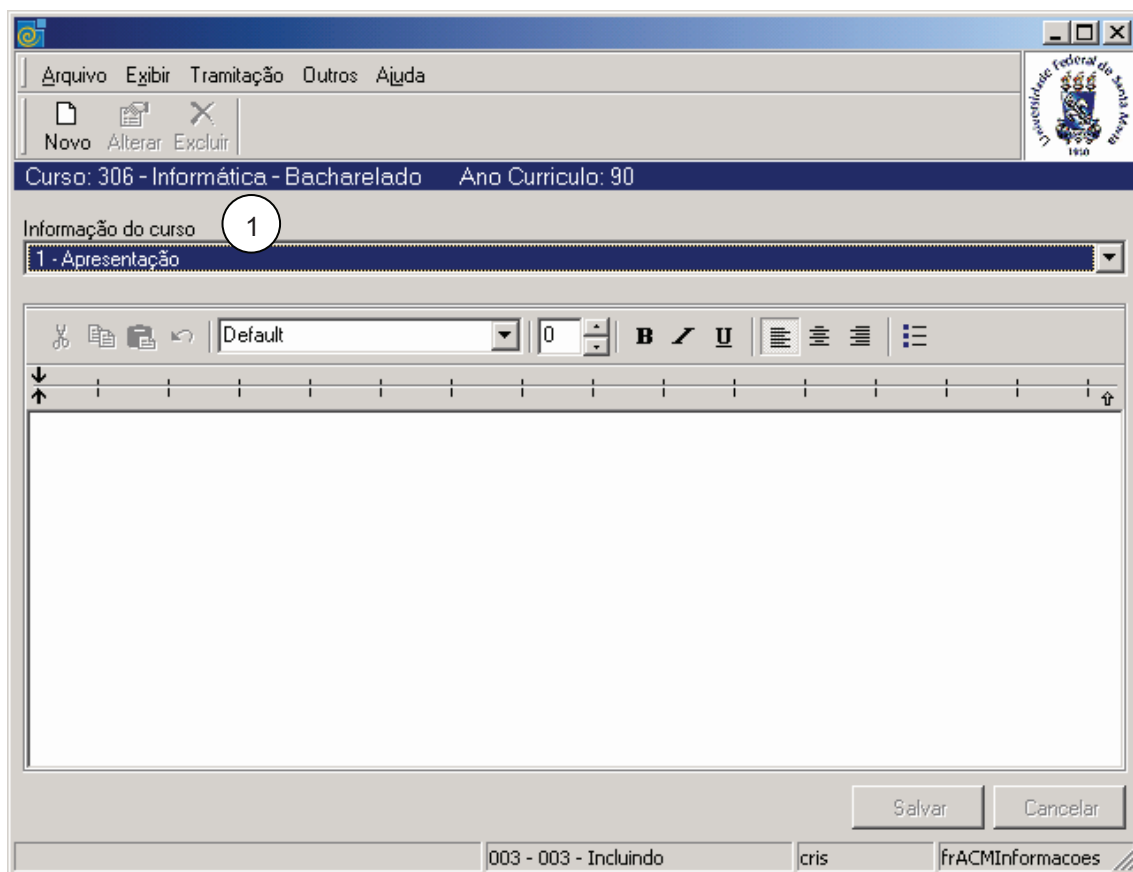


Figura 11

1.6. Guia: Estrutura Curricular

Na guia (Figura 12) será definido como as atividades serão desenvolvidas ao longo do Curso e as cargas horárias e/ou créditos necessários para o cumprimento de cada parte do currículo.

Nesta guia os botões <Propriedades> e <Novo> estarão habilitados; mas para que isso ocorra, é necessário termos salvos os dados nas guias anteriores ou localizado um curso previamente cadastrado na guia acadêmicos, e selecionado a versão desejada. No exemplo é a 90.

1 - Acione o botão <Propriedades>; após acionado este botão visualizaremos a tela correspondente a Figura 13, com os dados preenchidos. Esta tela possui três guias auxiliares: *Estrutura do Currículo*, *Parametrizações da Estrutura do Currículo* e *Disciplinas dos Currículos*.

2 - Caso deseje incluir uma nova estrutura curricular acione o botão <Novo>.

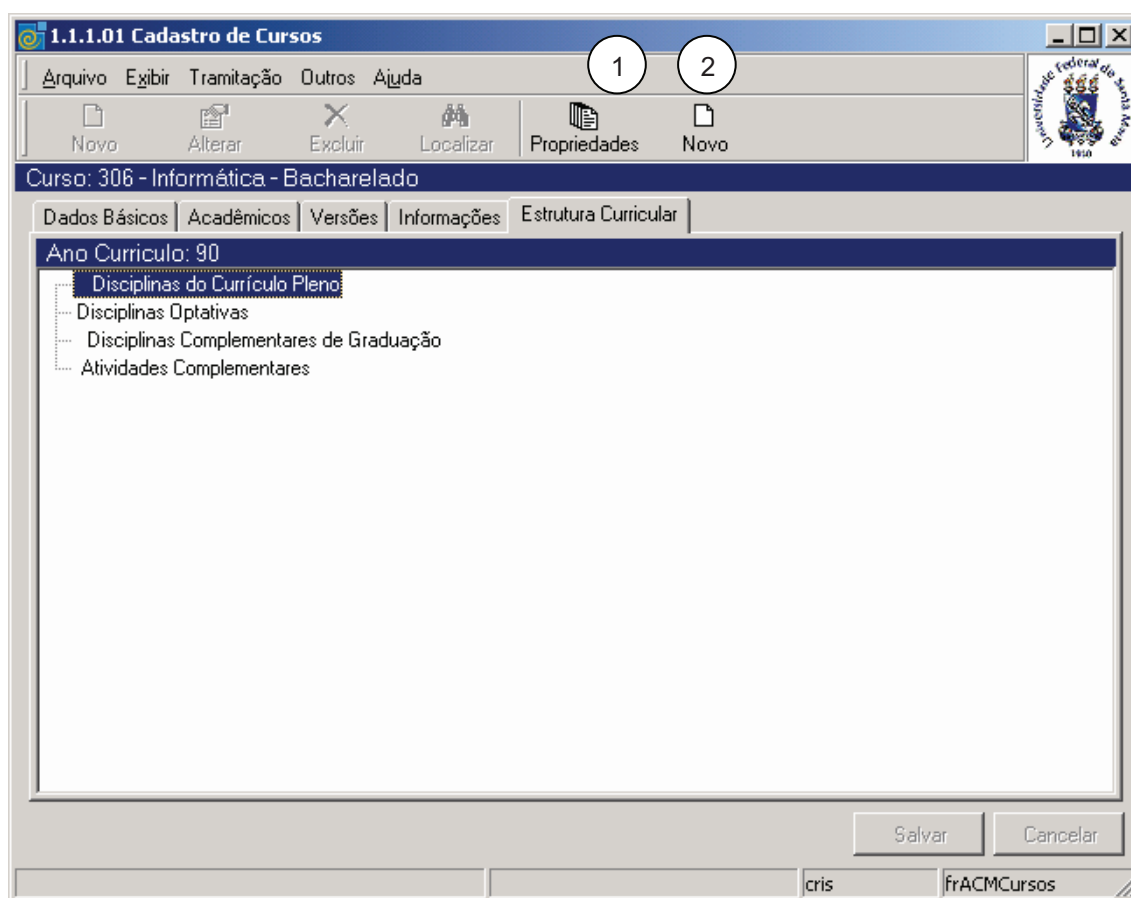


Figura 12

1.6.1. Subguia Estrutura do Currículo

Na subguia (Figura 13) visualizaremos a Estrutura do Currículo, com possibilidades de Incluir, Alterar, ou Excluir uma Estrutura. Nesta aplicação é possível incluir observações sobre a estrutura do currículo utilizando algumas funções da barra de ferramentas do Word.

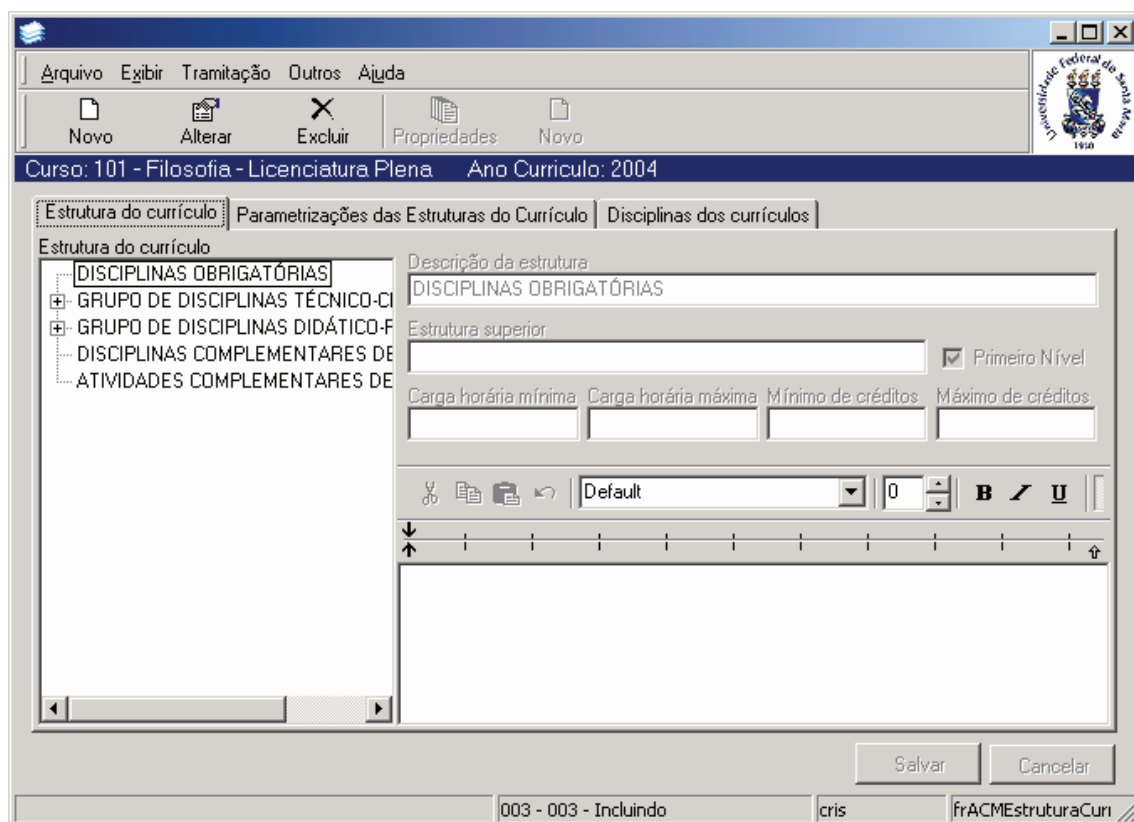


Figura 13

1.6.2. Instruções para preenchimento dos campos

Descrição da Estrutura – Informar a descrição do item da estrutura curricular.

Estrutura Superior – Informar a Estrutura Superior do currículo.

Primeiro Nível (caixa de seleção) – Informar se o item é de primeiro nível.

Carga horária mínima – Informar a carga horária mínima necessária para cumprimento do item.

Carga horária máxima – Informar a carga horária máxima que será considerada pelo item na integralização curricular total.

Mínimo de créditos – Informar o número mínimo de créditos necessários para cumprimento do item.

Máximo de créditos – informar o número máximo de créditos que será considerado pelo item na integralização curricular.

Observação: Existe um espaço para inserir observações sobre a estrutura do currículo. A fonte deste texto pode ser formatada de acordo com botões semelhantes aos utilizados em editores de texto.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

1.6.3. Parametrização das Estruturas do Currículo

Na subguia (*Figura 14*) visualizaremos os tipos de atividades disponíveis em cada estrutura. Os tipos de atividades que devem contar carga horária para integralização de uma estrutura curricular devem ser relacionados nesta guia. Quando incluirmos uma atividade no currículo do aluno, se o tipo dela estiver relacionado com alguma estrutura, a atividade é vinculada nesta estrutura, caso contrário vincula na estrutura padrão de atividades.

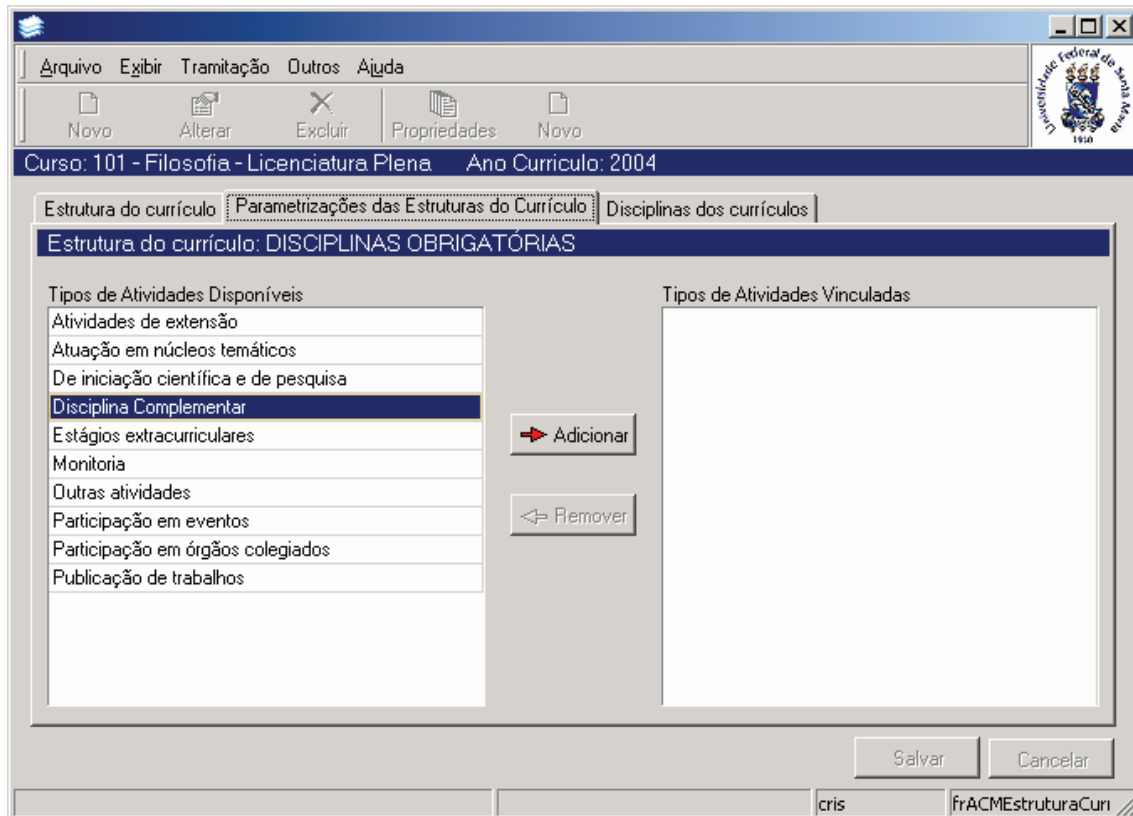


Figura 14

1.6.4. Subguia Disciplinas dos Currículos

Na subguia (Figura 15) é possível visualizar as disciplinas vinculadas à respectiva versão do curso, de acordo com as opções de visualização disponíveis ao usuário que são: *Todas as Disciplinas do Currículo* ou *Disciplinas da Estrutura Curricular*. Para visualizar todas as disciplinas do Currículo desta versão de curso deverá ser selecionada a opção *Todas as Disciplinas do Currículo*. Clique no sinal + , e serão exibidas todas as disciplinas pertencentes a este currículo. Para visualizar apenas as disciplinas que estão relacionadas com essa estrutura selecionar a opção *Disciplinas da Estrutura Curricular*.

Acione o botão <Propriedades> ou <Novo>. Após acionar um desses botões visualizaremos a tela correspondente a Figura 16.

Se acionarmos o botão <Propriedades>, será exibida a tela com os dados preenchidos para visualização e caso acionarmos o botão <Novo> exibirá a mesma tela, porém os campos para preenchimento estarão vazios. Preencha-os e após acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

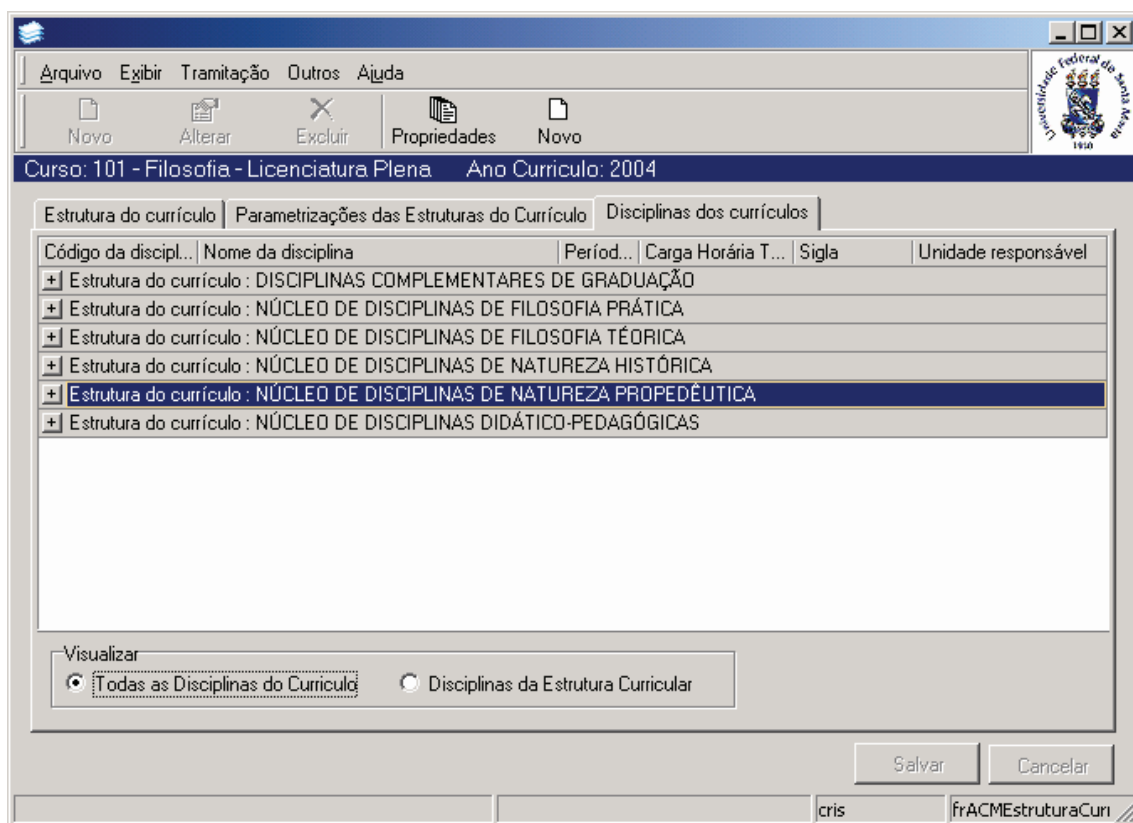


Figura 15

1.7. Guia: Disciplinas

Na guia (Figura 16), é possível incluir as disciplinas que farão parte de cada currículo de um curso, e a manutenção das disciplinas no currículo. Para isso, são utilizados os botões <Novo>, <Alterar> ou <Excluir>.

A imagem mostra a janela de software "1.1.1.12 Cadastro de disciplinas do currículo do Curso". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo, uma barra de ferramentas com ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo". O cabeçalho da janela indica "Curso: 306 - Informática - Bacharelado" e "Ano Currículo: 90".

Existem três abas: "Disciplinas" (selecionada), "Equivalências disciplinas" e "Pré-requisitos".

Dentro da aba "Disciplinas", há um campo "Estrutura currículo" com uma lista suspensa selecionando "Disciplinas do Currículo Pleno".

Os campos principais são:

- Código da disciplina:** 031AMP2, com um ícone de lupa para busca.
- Nome da disciplina:** - Aplicar métodos e programas de melhoramento genético.
- Tipo da Disciplina:** Obrigatória (lista suspensa).
- Período ideal:** Campo vazio.
- Tipo carga horária:** Matrícula e Integralização (lista suspensa).
- Tamanho ideal da turma teórica:** Campo vazio.
- Tamanho ideal da turma prática:** Campo vazio.
- Situação disciplina:** ☒ Ativa, ☐ Inativa.

Na seção "Tipo de nota", há opções com botões de rádio:

- ☒ Nota numérica
- ☐ Conceito alfanumérico
- ☐ Sem nota nem conceito
- ☐ Média Final - Nota Numérica
- ☐ Média Final - Conceito Alfanumérico

Outros campos incluem:

- Nota Limite:** ☒ 10, ☐ 100
- Número de Casas Decimais:** ☐ 0, ☐ 1, ☒ 2, ☐ 3
- Nota aprovação:** Campo vazio.
- Parcer:** ☐ Sim, ☒ Não
- Notas relacionada com o Peso das Avaliações:** ☐ Sim, ☒ Não
- Tipo conceito:** Lista suspensa vazia.
- Conceito aprovação:** Lista suspensa vazia.

Na base da janela, há botões "Salvar" e "Cancelar", e uma barra de status com o texto "003 - 003 - Incluindo", o nome de usuário "icris" e o caminho "frACMDisciplinasCui".

Figura 16

1.7.1. Instruções para preenchimento dos campos

Estrutura Currículo – Selecione a Estrutura Currículo.

Código da Disciplina – Localize através da  o código da disciplina; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a Figura 17.

Nome da Disciplina – Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após localizar o código da disciplina.

Tipo da Disciplina – Selecione o tipo da disciplina, que pode ser optativa, obrigatória, efetiva ou outra.

Período Ideal – Informar o período ideal no qual o aluno deverá cursar essa disciplina.

Tipo Carga Horária – Selecione o tipo de carga horária, conforme Tabela Estruturada, informando se essa disciplina servirá para a matrícula e integralização, somente para a matrícula, somente para integralização ou nenhum desses casos.

Tamanho ideal da turma teórica – Informe o número ideal de alunos que podemos colocar em uma turma teórica.

Tamanho ideal da turma prática – Informe o tamanho ideal de alunos para a turma prática.

Situação da Disciplina – Informe se a disciplina está ativa ou inativa, neste currículo.

Tipo de Nota – Selecione o tipo de resultados de avaliação que será feito na disciplina. Nota Numérica, Conceito Alfanumérico, Sem Nota nem Conceito, Média Final – Nota Numérica, Média Final – Conceito Alfanumérico .

Nota Limite – Valor máximo que uma nota pode ter no lançamento de notas desta disciplina.

Número de Casas Decimais – Número de casas decimais que pode ser lançado nota para essa disciplina.

Nota Aprovação – Informe neste campo, a nota final da aprovação do aluno, caso o número de nota seja numérico.

Parecer – Informe se a disciplina exige o parecer do professor.

Notas relacionadas com o peso das avaliações – informe se as notas estão relacionadas com o peso das avaliações ou não. Se a nota for relacionada com o peso das avaliações, no lançamento de notas desta disciplina, nenhum valor maior que o peso poderá ser lançado e o cálculo das médias será apenas um somatório. Se não for relacionada com o peso, o valor limite será o indicado em nota limite e o cálculo das médias será um somatório das médias x peso dividido pelo somatório dos pesos.

Tipo Conceito – Se a disciplina for avaliada por conceito, indicar qual tipo de conceito será.

Conceito Aprovação – Informe qual o conceito mínimo para aprovação nesta disciplina.

Nesta tela (*Figura 17*) será feita a localização das disciplinas, conforme instruções abaixo.

Figura 17

A **localização** das Disciplinas poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e informe o Código da *Disciplina*; após, acione o botão <Procurar>.

2° - A partir da seleção do item *Nome da Disciplina*. Selecione este item e informe o *Nome da Disciplina* ; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> .

3° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item e a lupa de localização será habilitada para localização da unidade, conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 18*.

Após acionar o botão <Procurar>, irá exibir uma lista de Códigos e Nomes de Disciplinas; escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

Nesta tela (Figura 18), será feita a localização da Unidade Administrativa.

A janela 'Localizar Unidade Administrativa' possui uma barra de título com o ícone de uma engrenagem e o texto 'Localizar Unidade Administrativa'. O formulário contém duas opções de seleção: 'Unidade' (selecionada) e 'Nome Unidade'. A opção 'Unidade' possui um campo de entrada com o valor '00.00.00.00.0.0' e um botão 'OK' ao lado. A opção 'Nome Unidade' possui um campo de entrada vazio e um botão 'Procurar' ao lado. Abaixo da opção 'Nome Unidade', há uma seção 'Posição' com duas opções: 'Início' (selecionada) e 'Meio'. À direita da seção 'Posição' há um ícone de lupa. Na parte inferior direita da janela, há uma coluna de botões: 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda'.

Figura 18

A **localização** da Unidade Administrativa poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item e informe o Código Estruturado da Unidade; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e informe o Nome da Unidade ; após acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar>, irá exibir uma lista de Códigos Estruturados e Nomes de Unidades; escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

1.8. Guia: Equivalências Disciplinas

Entende-se por Equivalência de Disciplinas aquelas que, com nomenclaturas diferentes possuem o mesmo conteúdo didático e carga horária.

Esta guia (Figura 19), mostra como podemos criar uma equivalência de disciplinas. Na parte superior da tela, encontramos o código e o nome da disciplina.

Podemos selecionar o item Por Disciplina ou Por Versão.

Abaixo; nesta mesma tela, encontramos dois botões <Adicionar> e <Remover>, através dos quais, poderemos efetuar a equivalência de disciplinas.

A imagem é uma captura de tela de uma interface de software. No topo, há uma barra de título com o texto "1.1.1.12 Cadastro de disciplinas do currículo do Curso". Abaixo dela, há uma barra de menu com opções: "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros", "Ajuda". Logo abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo". No canto superior direito, há um brasão da Universidade Federal de Santa Catarina. Abaixo da barra de ferramentas, há uma barra de status com o texto "Curso: 101 - Filosofia - Licenciatura Plena" e "Ano Currículo: 2004".

A interface principal é dividida em três abas: "Disciplinas", "Equivalências disciplinas" (selecionada) e "Pré-requisitos".

Na aba "Equivalências disciplinas", há campos para "Código da disciplina" (contendo "FAF1003") e "Nome da disciplina" (contendo "METODOLOGIA"). Abaixo, há um campo "Bloco" com uma seta para baixo e um campo "Tipo da Equivalência" com uma seta para baixo.

Existem duas opções de seleção: "Por Disciplina" (selecionada) e "Por Versão".

Na opção "Por Versão", há campos para "Código do Curso" (contendo "101"), "Nome Unidade" (contendo "Filosofia - Licenciatura Plena") e "Ano Currículo" (com uma seta para baixo).

Abaixo, há uma seção "Disciplinas Versão Referência" com uma tabela que tem duas colunas: "Código da disciplina" e "Nome da disciplina".

Na parte inferior, há uma seção "Disciplinas Equivalentes na versão referência" com uma tabela que tem quatro colunas: "Código da discipli...", "Nome da disciplina", "Tipo da Equivalência" e "Bloco".

Na tabela "Disciplinas Equivalentes na versão referência", há uma única linha com os seguintes dados:

Código da discipli...	Nome da disciplina	Tipo da Equivalência	Bloco
FAF105	METODOLOGIA	Disciplina Vencida	Sem Bloco

À direita da tabela, há um botão "Adicionar" com uma seta para cima e um botão "Remover" com uma seta para baixo.

No rodapé, há botões "Salvar" e "Cancelar".

Figura 19

1.8.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da Disciplina – Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema.

Nome da Disciplina - Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema.

Bloco – Selecione o Bloco. As disciplinas dentro de um mesmo bloco devem estar todas vencidas para que a equivalência seja considerada como vencida. Pelo menos um bloco deve estar vencido para que possa ser considerada a equivalência. Entre blocos = OR no mesmo bloco = AND.

Tipo de Equivalência – Selecione o Tipo de Equivalência. O tipo da equivalência pode ser: Aproveitamento de Carga Horária e Disciplina Vencida.

Por Disciplina - Precisa ter a disciplina equivalente vencida para conseguir dispensa na disciplina do currículo. A carga horária assumida é a da disciplina do currículo, não a vencida. Em caso de disciplina localize a disciplina na tela correspondente a *Figura 17* e acione o botão <Adicionar>.

Exemplo:

A disciplina A de 60 horas possui a disciplina Y de 90 horas como equivalente. O Aluno venceu a Y. O Aproveitamento será lançado no currículo do aluno com a disciplina A e 60 horas.

Aproveitamento de Carga Horária = a carga horária vencida nesta disciplina é somada a carga horária da disciplina do currículo. Exemplo:

A disciplina X possui a disciplina Y de 90 horas e a Z de 40 horas como equivalentes. O Aluno venceu a Y e a Z. A Y já aproveitou 60 horas para a disciplina A, então sobram trinta horas para aproveitar. O Aproveitamento será lançado no currículo do aluno com a disciplina X e 70 Horas (40 horas da disciplina Z e 30 da Y).

Por Versão – Em caso de Versão, será habilitado o campo Ano Currículo, nesse caso informe o ano do currículo e a lista de disciplinas será completada. Selecione a desejada e acione o botão <Adicionar>.

1.9. Guia: pré-Requisitos

Entende-se por pré-requisitos, um conjunto de requisitos como disciplinas, cargas horárias e outras, que devam ter sido satisfeitas antes da disciplina objeto de matrícula.

Na guia (*Figura 20*) teremos uma lista de Pré-requisitos das Disciplinas existentes numa determinada disciplina do referido Curso. É possível manipular os dados dos Pré-requisitos já cadastrados.

Ao acionarmos o botão <Novo> ou <Propriedades> na guia Pré-requisitos, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 21*.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.1.12 Cadastro de disciplinas do currículo do Curso". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo, uma barra de ferramentas contém ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo". À direita, há um brasão da Universidade Federal de São Carlos. O painel principal exibe "Curso: 306 - Informática - Bacharelado" e "Ano Currículo: 90". Há três abas: "Disciplinas", "Equivalências disciplinas" e "Pré-requisitos", com esta última selecionada. Dentro da aba, há campos para "Código da disciplina" (ELC104) e "Nome da disciplina" (FUNDAMENTOS DE INFORMATICA). Abaixo, o título "Pré-Requisitos da Disciplina" precede uma tabela vazia com cabeçalho: "Bloco", "Tipo pré-requisito", "Código da disci...", "Nome da disciplina" e "Número de refer...". No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar". Na barra de status inferior, há o texto "003 - 003 - Incluindo", o nome de usuário "cris" e o caminho "frACMDisciplinasCui".

Figura 20

Nesta tela (*Figura 21*), podemos Incluir, Alterar e Excluir os pré-requisitos para uma mesma disciplina. Os pré-requisitos podem ser:

- de uma disciplina;
- de co-requisito;
- carga horária vencida;
- créditos vencidos;
- período vencido;
- número de disciplinas vencidas.

Este tipo de informação está colocado na Tabela Estruturada de número 609.

Figura 21

1.9.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da Disciplina – Este campo é atualizado automaticamente com o código da disciplina anteriormente selecionada.

Nome da Disciplina - Este campo é atualizado automaticamente com o nome da disciplina anteriormente selecionada.

Obrigatório – Informe se este pré-requisito é ou não obrigatório.

Tipo pré-requisito – Selecione os diversos tipos de pré-requisitos se, de uma disciplina, de co-requisito, carga horária vencida, créditos vencidos, período vencido ou número de disciplinas vencidas. Este tipo de informação está colocado na Tabela estruturada.

Número de referência – Informe o número de referência conforme o tipo de pré-requisito colocado no campo anterior (carga horária vencida, créditos vencidos, período vencido ou número de disciplinas vencidas).

Código da Disciplina – Quando o tipo do pré requisito for disciplina ou co-requisito, localize este campo através da lupa, após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 17*.

Nome Disciplina – Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema conforme a informação do campo anterior.

Bloco – Selecione o bloco de disciplina que vai informar se uma disciplina faz parte de um conjunto de disciplinas. As disciplinas dentro de um mesmo bloco devem estar todas vencidas para que o pré-requisito seja considerado como vencido. Pelo menos um bloco deve estar vencido para que possa ser considerado o pré-requisito como vencido. Entre blocos = *OR* no mesmo bloco = *AND*.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

2. CADASTRO DE DISCIPLINAS

O Cadastro de disciplinas possui sete guias: *Dados Básicos, Cargas Horárias, Objetivo e Ementa, Conteúdo Programático, Espaço Físico, Docente e Cursos Atendidos.*

Nem todas as informações necessitam ser cadastradas inicialmente, podemos somente informar os dados básicos que estarão na primeira guia.

2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Organização do Ensino até a aplicação **Cadastro de Disciplinas** (Figura 22).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 23.

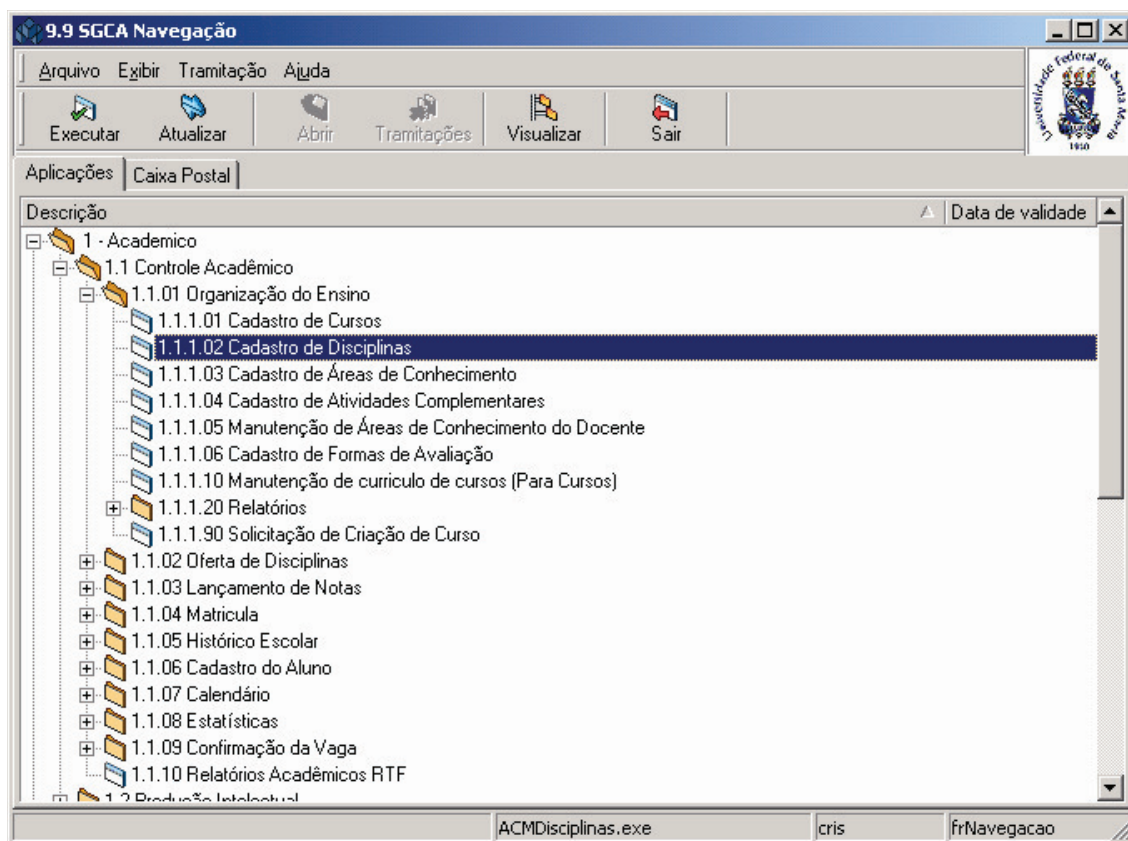


Figura 22

2.2. Guia: Dados Básicos

Esta guia (*Figura 23*) é referente a Dados Básicos do Cadastro de Disciplinas, podemos Incluir, Alterar, Excluir e Localizar uma Disciplina já cadastrada. Para cadastrar uma disciplina acione o botão <Novo>.

Figura 23

2.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da Disciplina – Informe o código da disciplina.

Nome da Disciplina – Informe o nome completo da disciplina.


Carga Horária Total – Este campo é preenchido automaticamente conforme os dados cadastrados na guia de Cargas Horárias.

Créditos – Informe o número de créditos relativo à disciplina.


Encargo Didático – Informe o número de horas relativo ao esforço docente para a disciplina.

Necessidade de Horário – Selecione se a disciplina necessita de horário ou não na oferta de disciplinas.

Situação – Informe a situação se Ativa, Inativa ou Proposta.

Unidade Responsável – Localize a unidade responsável através da , após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 18*.

Nome Unidade – Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema

Área de Conhecimento – Localize a área de conhecimento através da , após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 6*.

Descrição da Área de Conhecimento – Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema. Nome da área de conhecimento que classifica a disciplina.



Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

2.3. Guia: Cargas Horárias

Na guia (Figura 24), visualizaremos o tipo de aula e o número horas de uma disciplina, após preenchermos e salvarmos os dados na guia dados básicos, ou ainda termos localizado uma disciplina já cadastrada, esses procedimentos também possibilitam que os botões auxiliares sejam habilitados.

Ao acionarmos os botões auxiliares poderemos: 1 – Incluir ; 2 – Editar ou 3 – Excluir uma carga horária de uma disciplina.

Para incluir o Tipo de Aula que pode ser: *Prática, Prática Semanal, Teórica, Teórica Semanal* e o Número de Horas acione o botão 1 - <Novo>, após <Salvar> ou <Cancelar>.

Para editar acione o botão 2 <editar> e serão habilitados os botões <Salvar>  e <Cancelar> .

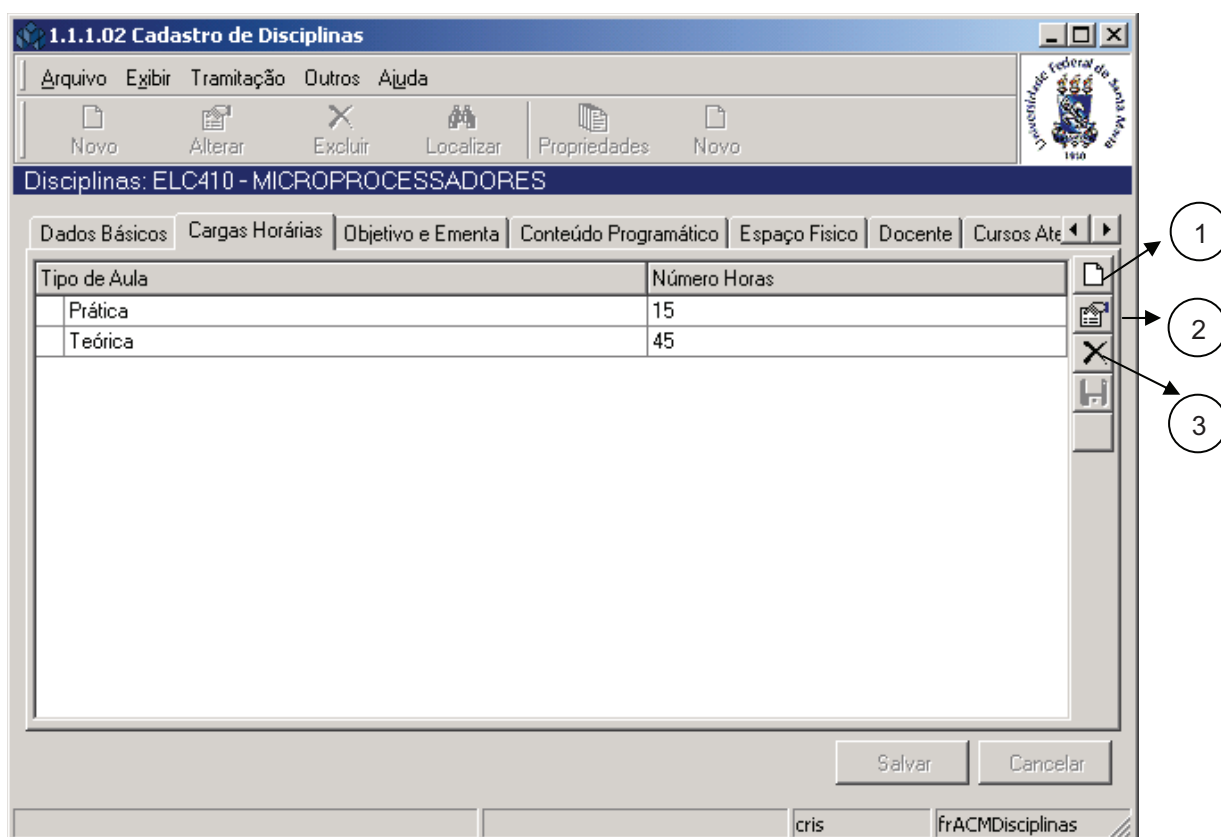


Figura 24

2.4. Guia: Objetivo e Ementa

Na guia (*Figura 25*) somente descreveremos os objetivos e a ementa da disciplina. A duas janelas desta guia possuem um pequeno editor de texto com algumas funções do Word.

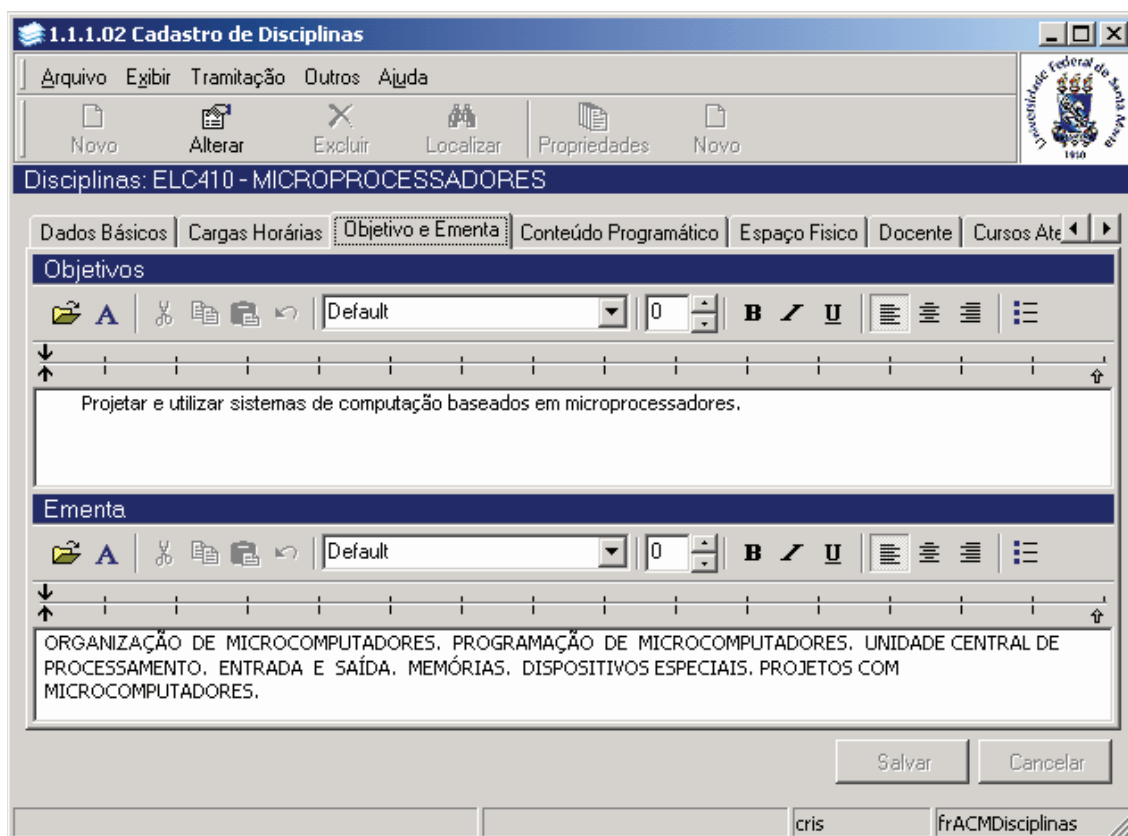


Figura 25

2.4.1. Instruções para preenchimento dos campos

Objetivo – Neste editor escreva o objetivo desta disciplina.

Ementa – Neste editor escreva a ementa desta disciplina.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

2.5. Guia: Conteúdo Programático

Esta guia (*Figura 26*) refere-se ao *Conteúdo Programático*, e possui na parte superior dois botões que poderão ser acionados, botão <Novo> e botão <Propriedades>

Estes botões ao serem acionados irão permitir criar e manter linha por linha do conteúdo programático de cada disciplina. Essas linhas serão criadas pelo cadastro do programa de disciplinas.

Após acionarmos o botão <Novo> visualizaremos a tela correspondente a *Figura 27*.

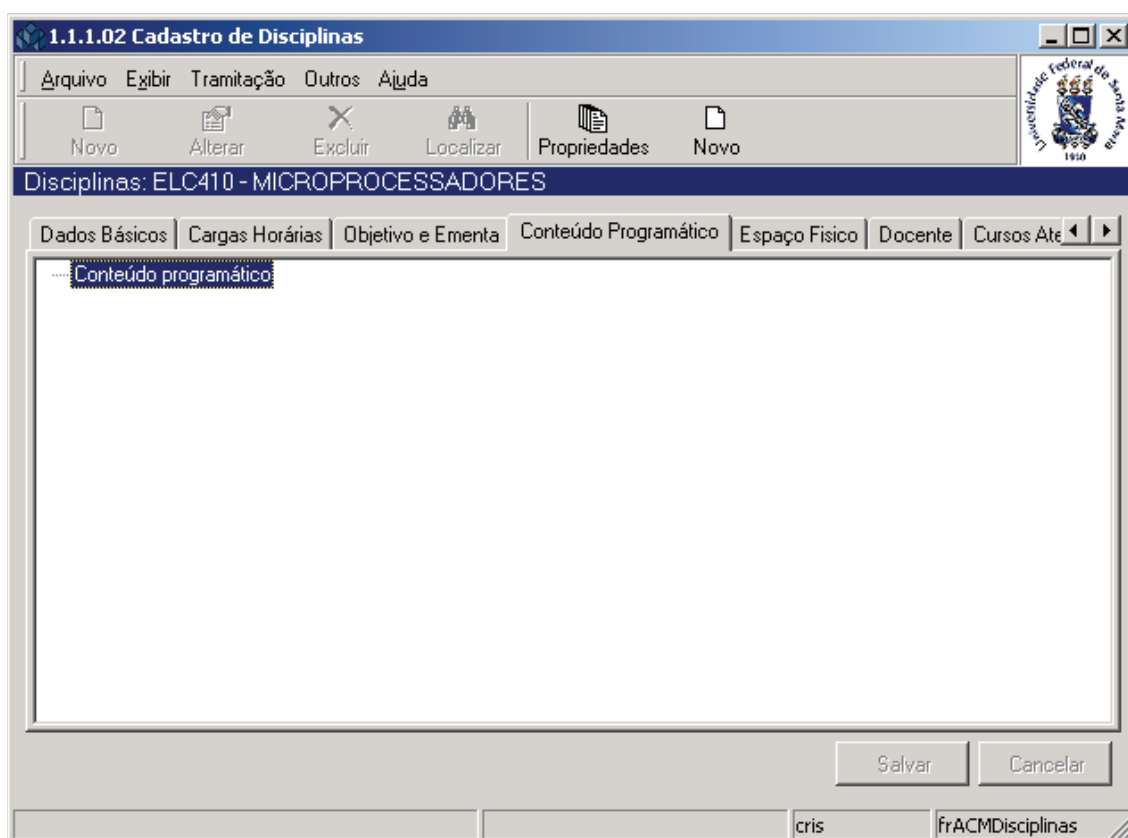


Figura 26

2.5.1. Subguia : Conteúdo Programático

Esta tela (Figura 27), é visualizada após acionarmos o botão <Propriedades> na tela anterior, a mesma é composta por três subguias: *Conteúdo Programático*, *Notas de Aula* e *Bibliografia*. Conforme definido nos requisitos, será possível registrar o conteúdo programático da disciplina. Caso deseje incluir um novo Conteúdo Programático acione o botão <Novo> e preencha os dados conforme instruções abaixo.

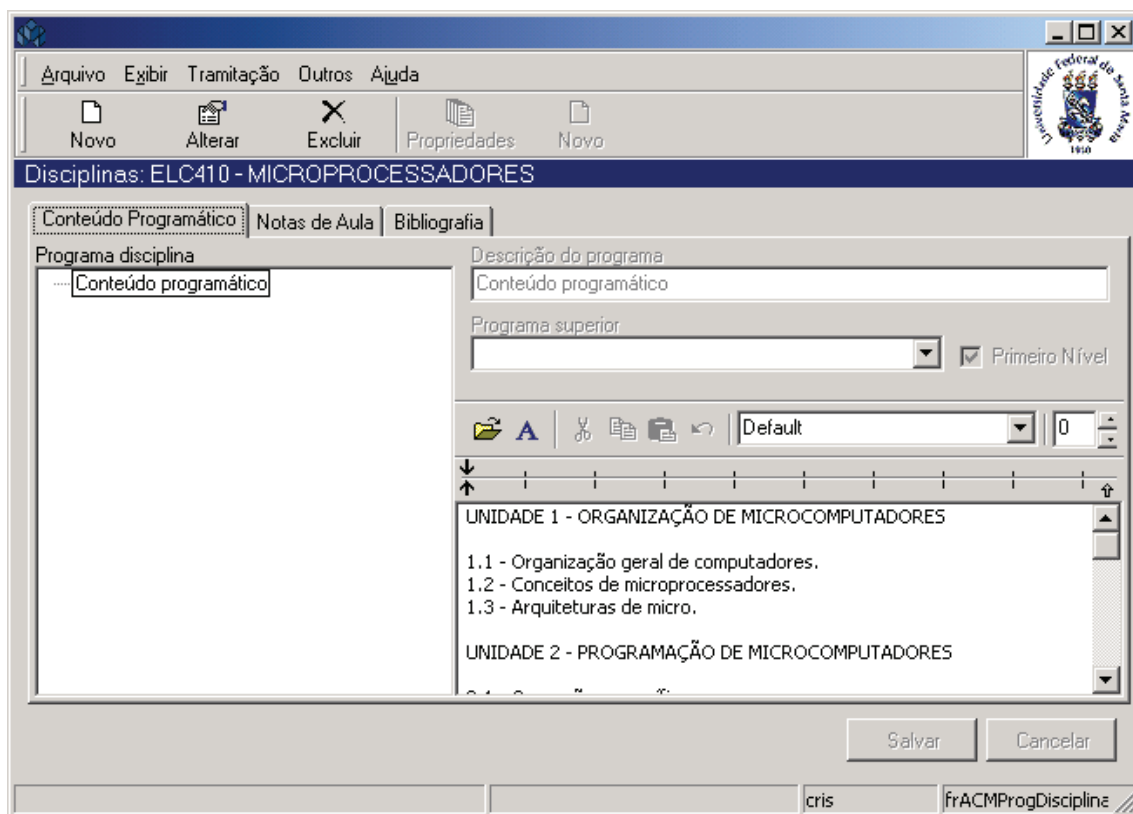


Figura 27

2.5.2. Instruções para preenchimento dos campos

Descrição do Programa – Informe o tópico a ser ministrado.

Programa Superior – Selecione o tópico a que estará subordinado, Caso não esteja marcado o primeiro nível

Primeiro Nível – Selecione se o tópico informado é de primeiro nível.

Texto do Programa: Texto Livre

2.5.3. Subguia: Notas de Aula

Nesta subguia (*Figura 28*), visualizaremos a dados referentes as Notas de Aula.

As Notas de aula aqui colocadas irão valer para todos os professores que ministrarem esta disciplina.

Na parte superior desta subguia existem dois botões que poderão ser acionados: botão <Novo> e <Propriedades>.

Ao acionarmos o botão <Novo>, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 29*.

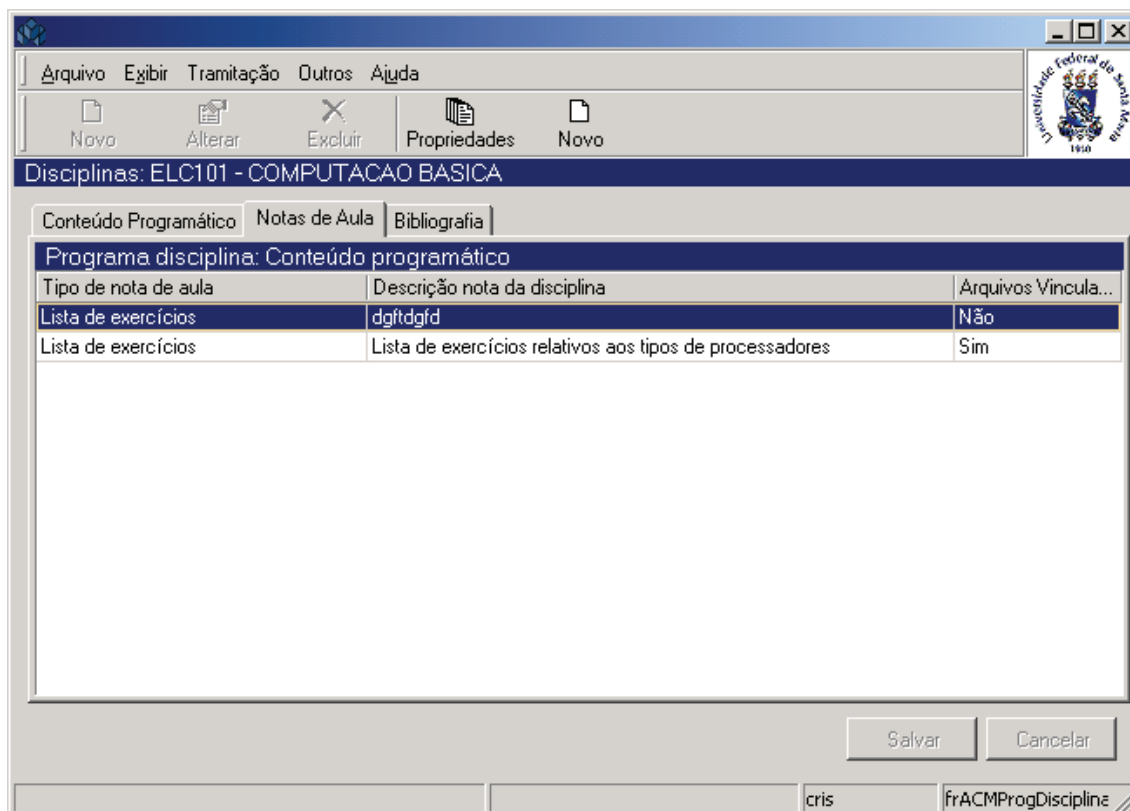


Figura 28

Se acionarmos o botão <Propriedades> na tela anterior visualizaremos a tela correspondente a (Figura 29). Esta tela possui duas guias; *Notas de Aula* e *Arquivos Vinculados*. Na primeira guia será informado o tipo de nota de aula, a descrição nota da disciplina e informações que desejar na área referente ao texto do word.

Acione o botão <Novo> para que sejam habilitados os campos para preenchimento dos dados conforme instruções abaixo.

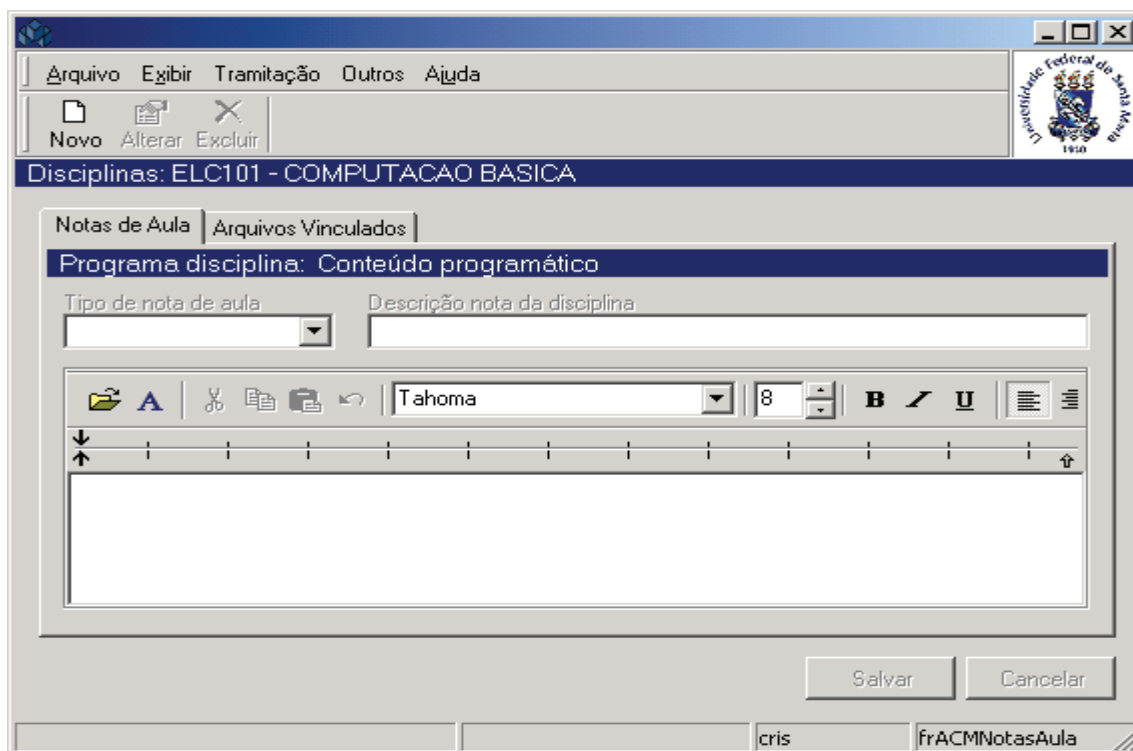


Figura 29

2.5.4. Instruções para preenchimento dos campos

Tipo de Nota de Aula – Selecione o tipo de nota de aula que podem ser: Notas Gerais, URL, Lista de Exercícios e outros conforme o cadastro da Tabela Estruturada.

Descrição Nota da Disciplina – Informar com uma breve descrição o conteúdo da nota.

Observação: Texto livre.

Nesta Segunda guia correspondente a *Figura 30*, teremos os *Arquivos Vinculados*. O professor poderá vincular arquivos a cada unidade da disciplina, ou seja, as notas de aula (anotações), podem ser arquivos.

Ao acionar o botão <Novo> irá abrir um diretório em seu computador onde deverá ser informado o nome do arquivo que será vinculado.

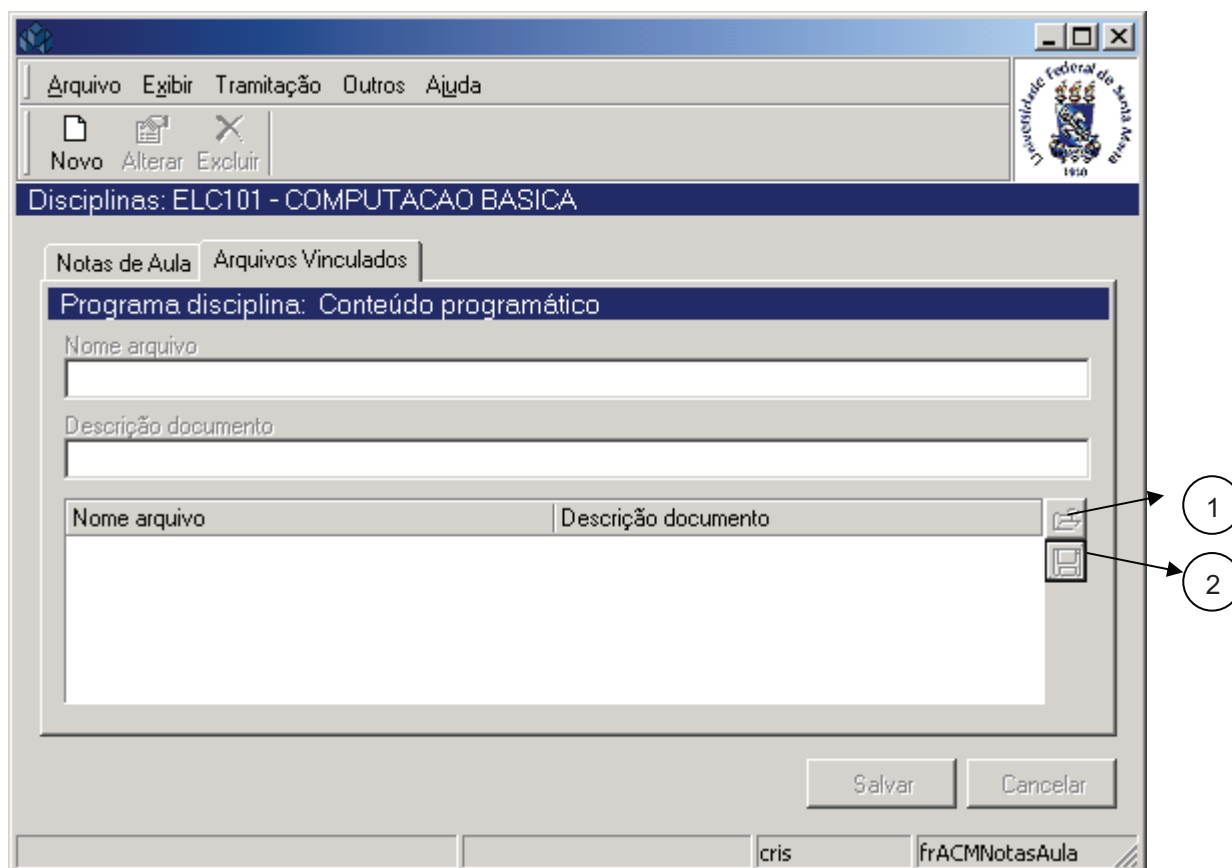


Figura 30

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Botões:

1 - <Abrir> - Acione este botão para abrir o arquivo que está selecionado na lista.

2 - <Salvar> - Acione este botão para salvar o arquivo selecionado na máquina do usuário. Este botão abre a tela para pedir onde deverá ser salvo.

2.5.5. Subguia : Bibliografia

Na subguia (*Figura 31*) será inserida a bibliografia (referência recomendada) que irá referenciar obras do acervo das Bibliotecas da Instituição.

Botões:

1 - <Novo> - Ao acionar esse botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 32*, essa tela é o localizar registros bibliográficos das bibliotecas da Instituição.

2 - <Excluir> - Acionando este botão exclui uma disciplina recomendada.

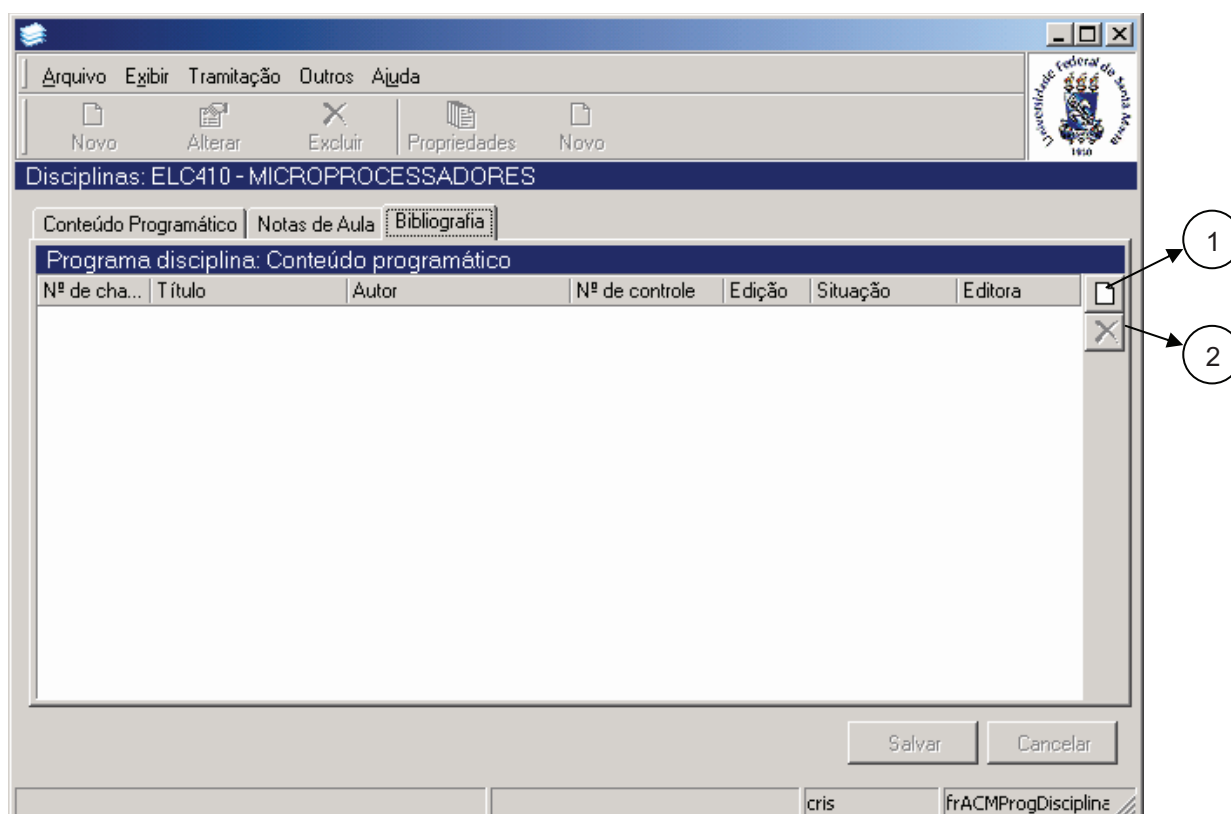


Figura 31

Nesta tela (Figura 32) poderão ser localizados os registros bibliográficos.

Localizar REG_BIBLIOGRAFICOS

☒ Nº de controle

☐ Pesquisa Avançada

Autor

Título

Título - complemento

Editora

Posição

☒ Início ☐ Meio

Nº de c...	Título	Autor	Edição	Situação	Editora
------------	--------	-------	--------	----------	---------

Figura 32

Para a **localização** de Registros Bibliográficos pode-se proceder da seguinte forma:

1º - A partir da seleção do item *Nº de controle*.. Selecione este item e informe o Número de Controle; após acione o botão <OK>.

2º - Através da *Pesquisa Avançada*. Selecione este item e os campos Autor, Título, Título – Complemento e Editora serão habilitados, escolha um deste itens e acione o botão <Procurar>e serão visualizados listas referentes ao item escolhido. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

2.6. Guia: Espaço Físico

Nesta guia (*Figura 33*), será informado quais os tipos de espaços físicos necessários para que a disciplina seja ministrada.

Esta guia permitirá registrar, para cada disciplina/atividade, o tipo de espaço físico necessário, bem como as características deste espaço.

Através dos botões <Adicionar> e <Remover> , iremos vincular ou desvincular os espaços e características.

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão acadêmica, especificamente a aba "Espaço Físico" dentro de uma janela intitulada "1.1.1.02 Cadastro de Disciplinas". No topo, há uma barra de menu com opções como "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo disso, uma barra de ferramentas contém ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo". O título da janela indica a disciplina "Disciplinas: ELC101 - COMPUTACAO BASICA".

Na aba "Espaço Físico", há duas seções principais:

- Tipos de espaço:** Uma lista de seleção com opções: Apartamento, Auditório (selecionado), Banheiro, Canil e Centro Esportivo. Abaixo desta lista há botões "Adicionar" e "Remover".
- Tipos de espaço da disciplina:** Uma lista de seleção com opções: Auditório e Apartamento.
- Características de espaço:** Uma lista de seleção com opções: Cadeira (selecionado), Data Show, Microcomputador e Televisão. Abaixo desta lista há botões "Adicionar" e "Remover".
- Características de espaço da disciplina:** Uma lista de seleção com opções: Data Show, Cadeira, Televisão e Vídeo Cassete.

No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar". Na barra de status na base, são exibidos os nomes de usuário "cris" e "frACMDisciplinas".

Figura 33

2.6.1. Instruções para preenchimento dos campos

Tipos de Espaço – A lista de tipos de espaços disponíveis deverá ser cadastrada na Tabela Estruturada de número 102.

Características de Espaço – A lista das características de espaços deverá ser cadastrada na Tabela Estruturada de número 103.

2.7. Guia: Docente

Nesta tela (*Figura 34*), será visualizada uma lista de docentes capacitados para ministrar a disciplina.

Cada disciplina/atividade terá uma relação de docentes habilitados a ministrá-la ou coordená-la, permitindo análise de demanda da carga docente.

Para incluir um novo docente acione o botão <Novo>, após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 35*.

1.1.1.02 Cadastro de Disciplinas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo

Disciplinas: FSC214 - TERMODINAMICA

Dados Básicos Cargas Horárias Objetivo e Ementa Conteúdo Programático Espaço Físico Docente Cursos Ativos

Docentes Habilitados

Matrícula externa	Nome do Professor	Preferência	Nome Unidade
-------------------	-------------------	-------------	--------------

Salvar Cancelar


cris frACMDisciplinas

Figura 34

Nesta tela (*Figura 35*), será feito o Cadastro de Docentes capacitados para ministrar a disciplina, é possível Incluir e Alterar o docente para a disciplina selecionada.

Figura 35

2.7.1. Instruções para preenchimento dos campos

Matrícula Externa – Localize através da  a matrícula externa, após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 36*. Esta seleção poderá ser realizada pela matrícula ou pelo nome do professor. Os campos Nome do Docente e, Unidade Responsável e Nome Unidade serão também completados.

Nome do Docente – Será preenchido automaticamente pelo sistema.

Unidade Responsável - Será preenchido automaticamente pelo sistema.

Nome Unidade – Será preenchido automaticamente pelo sistema.

Preferência – Selecionar – Sim ao docente que terá a preferência em ministrar esta disciplina.

Papel Docente – Selecionar o papel do docente, se coordenador ou responsável. Esses dados serão mantidos na Tabela Estruturada número 635.

Observações – Acrescente as informações que achar necessárias.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Nesta tela (*Figura 36*) é permitido localizar um Docente. O docente deve estar cadastrado previamente como funcionário da Instituição.

The image shows a software window titled "Localizar Docentes". It contains two main search options: "Matrícula externa" (selected with a radio button) and "Nome do Docente" (unselected). The "Matrícula externa" option has a text input field and an "OK" button. The "Nome do Docente" option has a text input field with a dropdown arrow, a "Procurar" button, and a "Selecionar" button. Below these, there is a "Posição" section with two radio buttons: "Início" (selected) and "Meio". On the right side of the window, there are three more buttons: "Fechar" and "Ajuda".

Figura 36

A **localização de um Docente** poderá ser feita por uma das seguintes formas:

- 1° - A partir da seleção do item *Matrícula Docente*. Selecione este item e informe a Matrícula Docente; após acione o botão <OK>.
- 2° - A partir da seleção do item *Nome do Docente*. Selecione este item e informe a Nome do Docente ; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> .

Após acionar o botão <Procurar>, irá exibir uma lista de Matrículas e Nomes de Docentes, escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

2.8. Guia: Cursos Atendidos

Nesta guia (*Figura 37*), serão visualizadas os cursos que serão atendidos com a disciplina localizada. Ao clicar no sinal de + poderá ser visualizado os seguintes itens referentes ao curso como: a versão do curso, período ideal, tipo de nota aprovação, nota aprovação, conceito aprovação, tipo da disciplina e tipo carga horária.

A interface de usuário '1.1.1.02 Cadastro de Disciplinas' apresenta uma barra de menu com 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros' e 'Ajuda'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Propriedades' e 'Novo'. O título da janela é 'Disciplinas: ELC101 - COMPUTACAO BASICA'. A aba selecionada é 'Cursos Atendidos', com outras abas como 'Cargas Horárias', 'Objetivo e Ementa', 'Conteúdo Programático', 'Espaço Físico', 'Docente' e 'Cursos Atendidos'. A tabela principal contém as seguintes informações:

Versão do curso	Período ideal	Tipo de nota	N..	C..	T..	Tip...
Curso : 102 - Física - Licenciatura Plena						
79 - Ativa Anterior	3	Nota numérica	5		Obi	Matric
Curso : 108 - Matemática - Licenciatura Plena						
79 - Ativa Anterior	6	Nota numérica	5		Obi	Matric
Curso : 109 - Química - Licenciatura Plena						
97 - Corrente	99	Nota numérica	5		Ativ	Matric
+ Curso : 110 - Química Industrial						
+ Curso : 302 - Engenharia Civil						
+ Curso : 303 - Engenharia Elétrica						
+ Curso : 304 - Engenharia Mecânica						
+ Curso : 305 - Engenharia Química						
+ Curso : 307 - Ciência da Computação - Bacharelado						
+ Curso : 509 - Arquivologia						
+ Curso : 801 - Educação Física						

Na parte inferior da interface, há botões 'Salvar' e 'Cancelar', e uma barra de status com o nome de usuário 'cris' e o nome do sistema 'frACMDisciplinas'.

Figura 37

3. CADASTRO DE ÁREAS DE CONHECIMENTO

Esta aplicação faz o controle das áreas de conhecimento utilizadas nos aplicativos de educação. É possível catalogar uma nova área de conhecimento, alterar seus dados ou mesmo excluí-las. As áreas e sub-áreas de conhecimento aparecem em dois momentos.

3.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Organização do Ensino até a aplicação **Cadastro de Áreas de Conhecimento** (Figura 38).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente Figura 39.

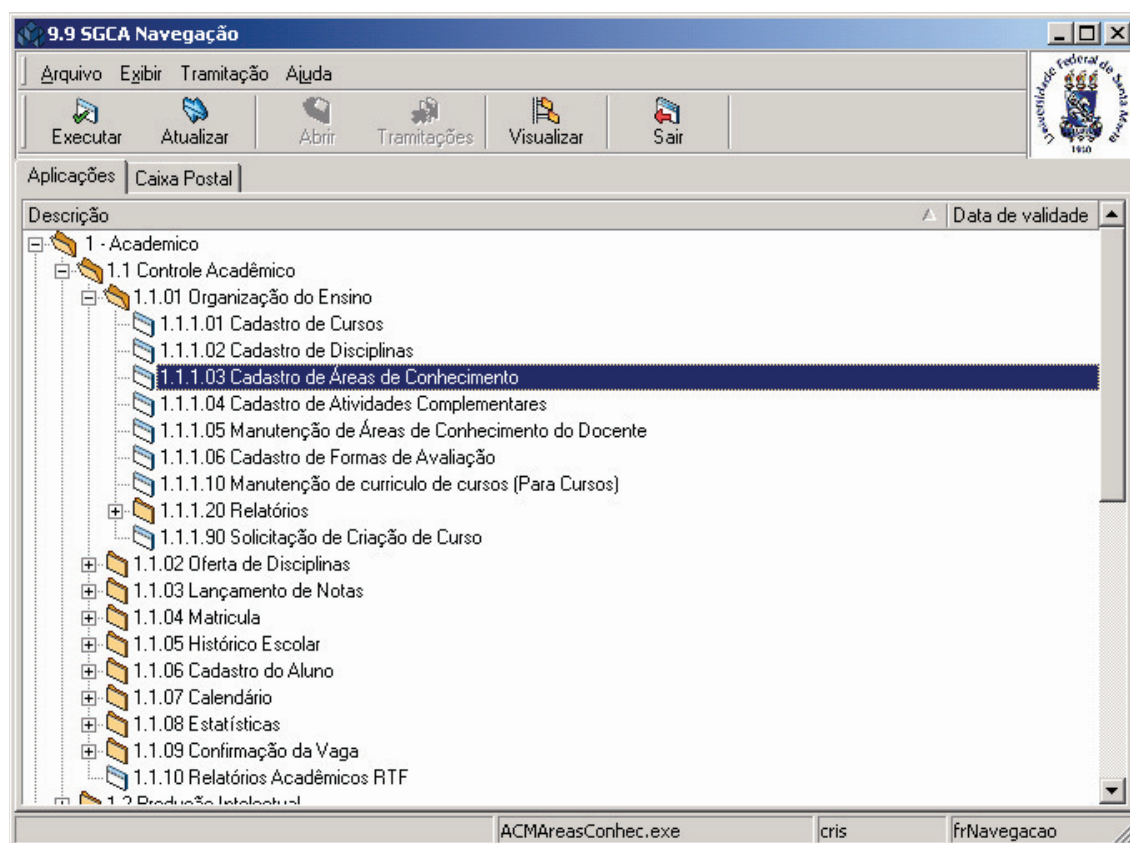


Figura 38

Nesta aplicação correspondente a *Figura 39*, é possível Incluir, Alterar, Excluir e Localizar as Áreas de Conhecimento. Para incluir uma nova Área de Conhecimento acione o botão <Novo>.

Botões :

<Novo> - Acione este botão para incluir uma nova área de conhecimento.

<Alterar> - Acione este botão se desejar alterar uma área de conhecimento.

<Localizar> - Acione este botão para localizar uma área de conhecimento.

<Excluir> - Acione este botão para excluir uma área de conhecimento.

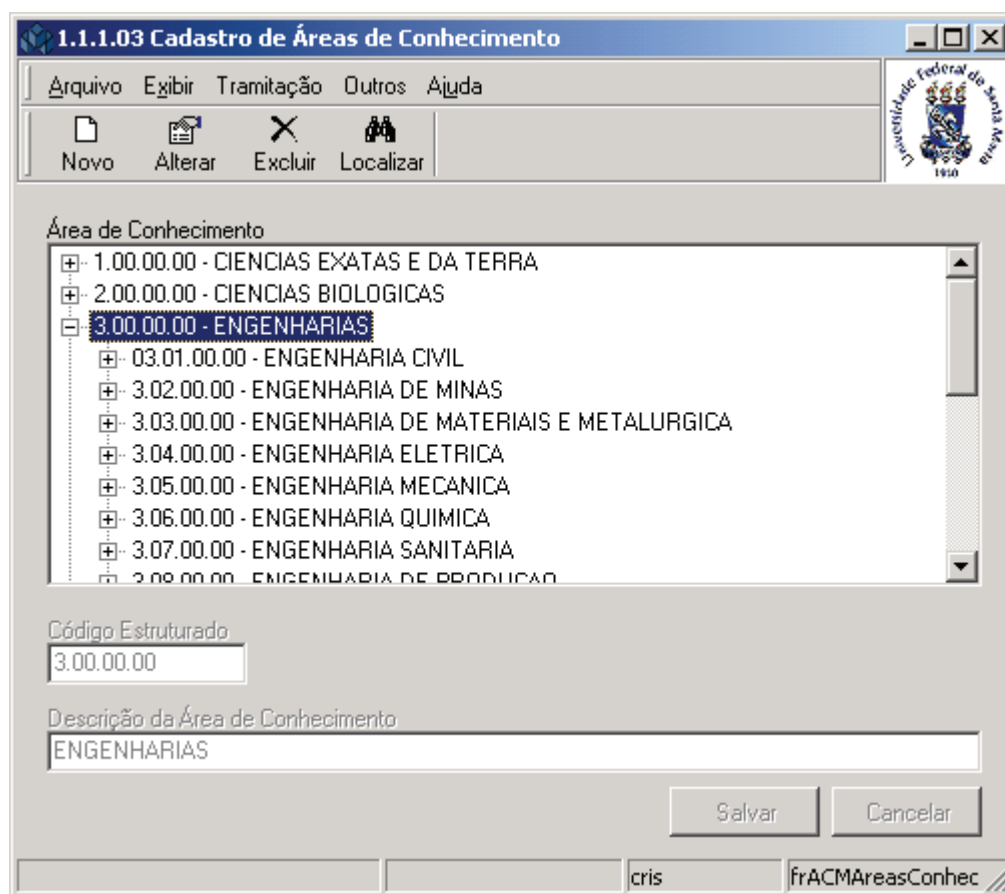


Figura 39

3.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Área de Conhecimento – Visualiza-se as áreas de conhecimento cadastradas no sistema em formato de árvore.

Código Estruturado – Informe o código estruturado para organizar a área de conhecimento por níveis, conforme visualizado na árvore “Área Conhecimento”.

Descrição da Área de Conhecimento – Informe o texto descritivo que irá identificar a Área de Conhecimento .

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

4. CADASTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades Complementares não são disciplinas, são atividades desenvolvidas pelo aluno como, por exemplo, viagens seminários, trabalhos extra classe. Todas elas poderão compor o currículo do aluno.

4.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Organização do Ensino até a aplicação **Cadastro de Atividades Complementares** (Figura 40).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 41.

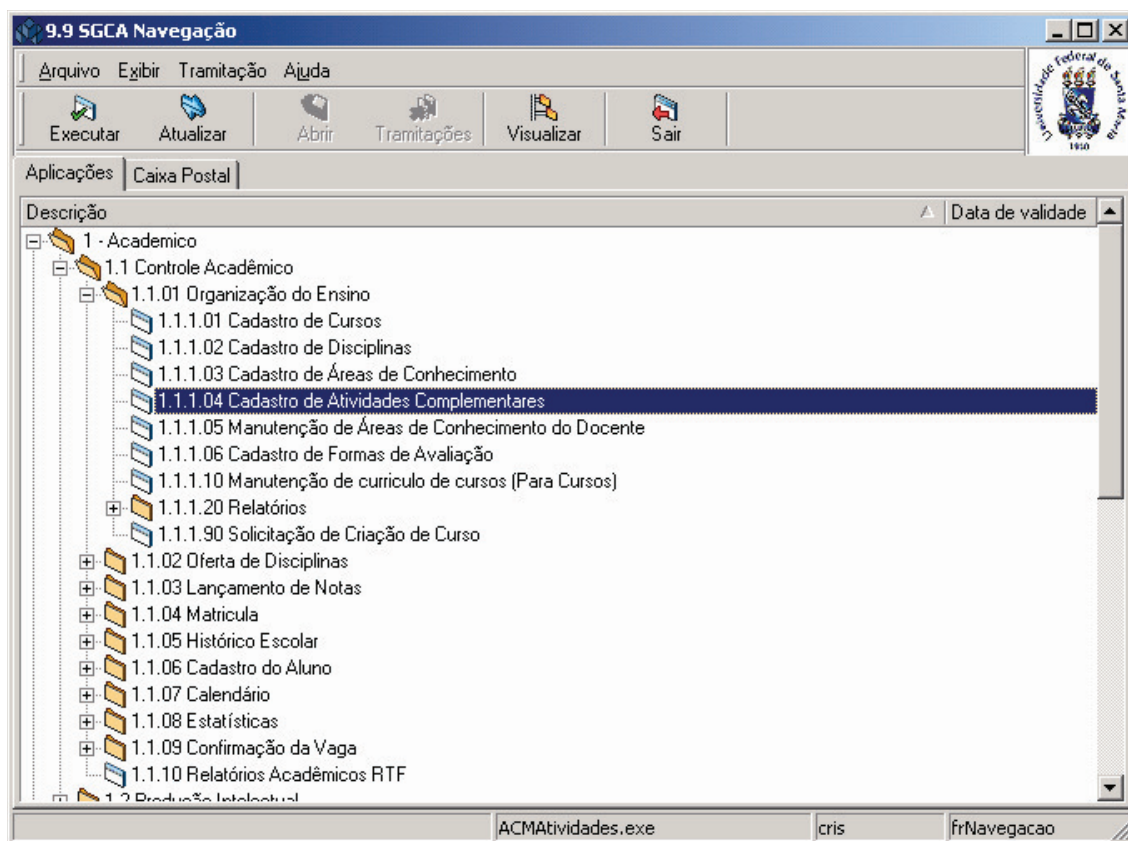


Figura 40

4.2. Guia: Atividades Complementares

Nesta guia (Figura 41), é possível Incluir, Alterar, Excluir e Localizar uma Atividade Complementar.

Para Incluir uma nova Atividade Complementar, acione o botão <Novo>, após acionar este botão os campos serão habilitados para preenchimento dos campos, conforme instruções abaixo.

Figura 41

4.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código da atividade Complementar – Informar o código a ser definido para a atividade.

Nome da Disciplina/Atividade – Informar o nome da atividade.

Tipo de Atividade – Selecione o tipo de atividade, item da tabela estruturada número 616.


Carga Horária Total – Informar a carga horária total da atividade.

Créditos – Informar o número de créditos relativo à atividade.

Encargo Didático – Informar o encargo didático docente relativo à atividade.

Unidade Responsável – Localizar através da  a unidade responsável à qual a atividade está vinculada, após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 18*

Nome Unidade – Será preenchido automaticamente pelo sistema o nome da referida unidade.

Área de Conhecimento – Localizar através da  a área de conhecimento que classifica a atividade, após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 42*.

Descrição da área de Conhecimento – Será preenchida automaticamente pelo sistema.

Texto do Programa – Texto sucinto que registra o objetivo e ementa a atividade.

Nesta tela (*Figura 42*), será feita a localização da Área de Conhecimento, conforme instruções abaixo.

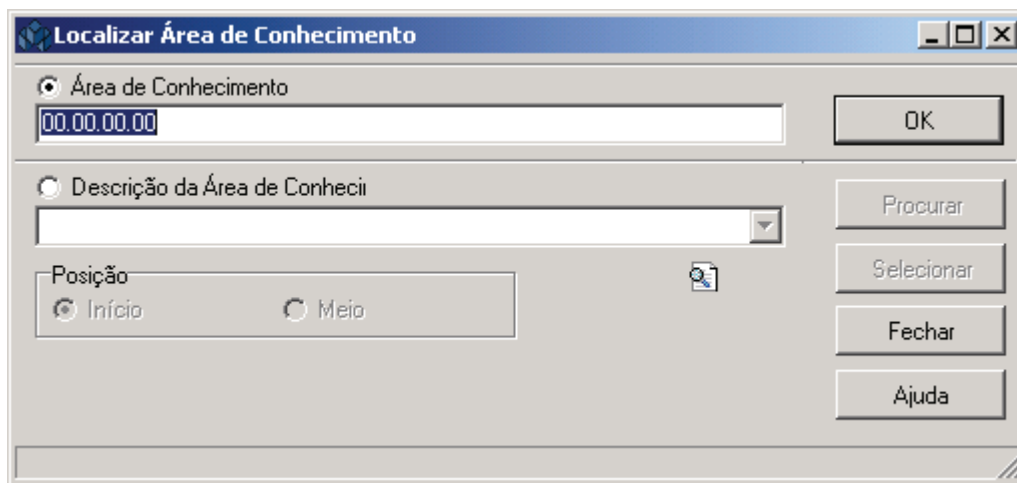
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Localizar Área de Conhecimento". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Localizar Área de Conhecimento". Abaixo, há duas opções de seleção: "Área de Conhecimento" (selecionada com um botão de rádio) e "Descrição da Área de Conhecimento" (não selecionada). A opção "Área de Conhecimento" possui um campo de entrada de texto contendo "00.00.00.00". A opção "Descrição da Área de Conhecimento" possui um campo de entrada de texto vazio e uma seta para baixo à direita. Abaixo dessas opções, há uma seção "Posição" com dois botões de rádio: "Início" (selecionado) e "Meio". À direita da seção "Posição", há um ícone de uma lupa. No canto inferior direito, há uma coluna de botões: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda".

Figura 42

A **localização** da Área de Conhecimento poderá ser feita das seguintes formas:

- 1° - A partir da seleção do item *Área de Conhecimento*. Selecione este item e informe o Código da Área de Conhecimento; após acione o botão <OK>.
- 2° - A partir da seleção do item *Descrição da Área de Conhecimento*. Selecione este item e informe a Descrição da Área de Conhecimento; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> .

Após acionar o botão <Procurar>, irá exibir uma lista de Códigos e Descrições da Área de Conhecimento, escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

4.3. Guia: Alunos

Nesta guia Alunos (Figura 43), serão visualizados os alunos que já participaram desta atividade. A inclusão dos alunos se será direto no currículo.

1.1.1.04 Cadastro de Atividades Complementares

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar

Atividades Complementares: ACG - EVENTOS

Atividades Complementares Alunos

Matrícula do Aluno	Aluno	Dados do Aluno no Curso	Ano	Período
2110063	ALEXANDRE DE OLIVEIRA KARSBUR	História - Licenciatura Plena	2004	1o. Semestre
2020547	ANTONIO CARLOS GIACOMELLI TAM	Educação Física	2003	2o. Semestre
2020554	ANDREIA MENEGHETTI	Educação Física	2003	2o. Semestre
2010061	VERANICE SANDRA FRIEDRICH	História - Licenciatura Plena	2003	2o. Semestre
2010244	MIRIANE SOUTO DO NASCIMENTO	Letras - Licenciatura Plena - Portug	2003	2o. Semestre
2020577	ALESSANDRA ACOSTA CARNEIRO	Educação Física	2003	2o. Semestre
2001116	MAURICIO DA ROCHA CASTANHEDE	Ciências Econômicas - Diurno	2003	2o. Semestre
2001211	FOUAD FABIO EL-BEITUNE SAID	Ciências Econômicas - Diurno	2003	2o. Semestre
2001238	FRANCIANE CORRÊA PEREIRA	Ciências Econômicas - Diurno	2003	2o. Semestre
2001251	MARIA CLARISSA ZANINI	Educação Física	2003	2o. Semestre
2001285	MARCELO DA SILVA	Letras - Licenciatura Plena - Hab. F	2003	2o. Semestre
2023517	NEIDA MARIA CAMPONOGARA DE FF	História - Licenciatura Plena	2002	2o. Semestre
2113248	ROSANA DA ROSA	História - Licenciatura Plena	2003	2o. Semestre
2110965	LAURA BEATRIZ HARTMANN	Comunicação Social - Hab. Relaçõe	2003	1o. Semestre
2111262	AMANDA TEIXEIRA GOMES	Educação Física	2003	2o. Semestre
2101255	GRACIELE MARTINI DE AZEVEDO	História - Licenciatura Plena	2002	2o. Semestre
2201137	CLAUDIA GERTZ	Enfermagem	2003	2o. Semestre
9520115	DANIEL BRONDANI ILHA	Ciências Econômicas - Noturno	2003	2o. Semestre
9520237	RODRIGO GONCALVES DE SOUZA P	Educação Física	2003	2o. Semestre

Salvar Cancelar

cris frACMATividades

Figura 43

5. MANUTENÇÃO DE ÁREAS DE CONHECIMENTO DO DOCENTE

Nesta aplicação será feita a Manutenção de Áreas de Conhecimento do Docente.

5.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Organização do Ensino até a aplicação **Manutenção de Áreas de Conhecimento do Docente** *Figura 44*.

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 45*.

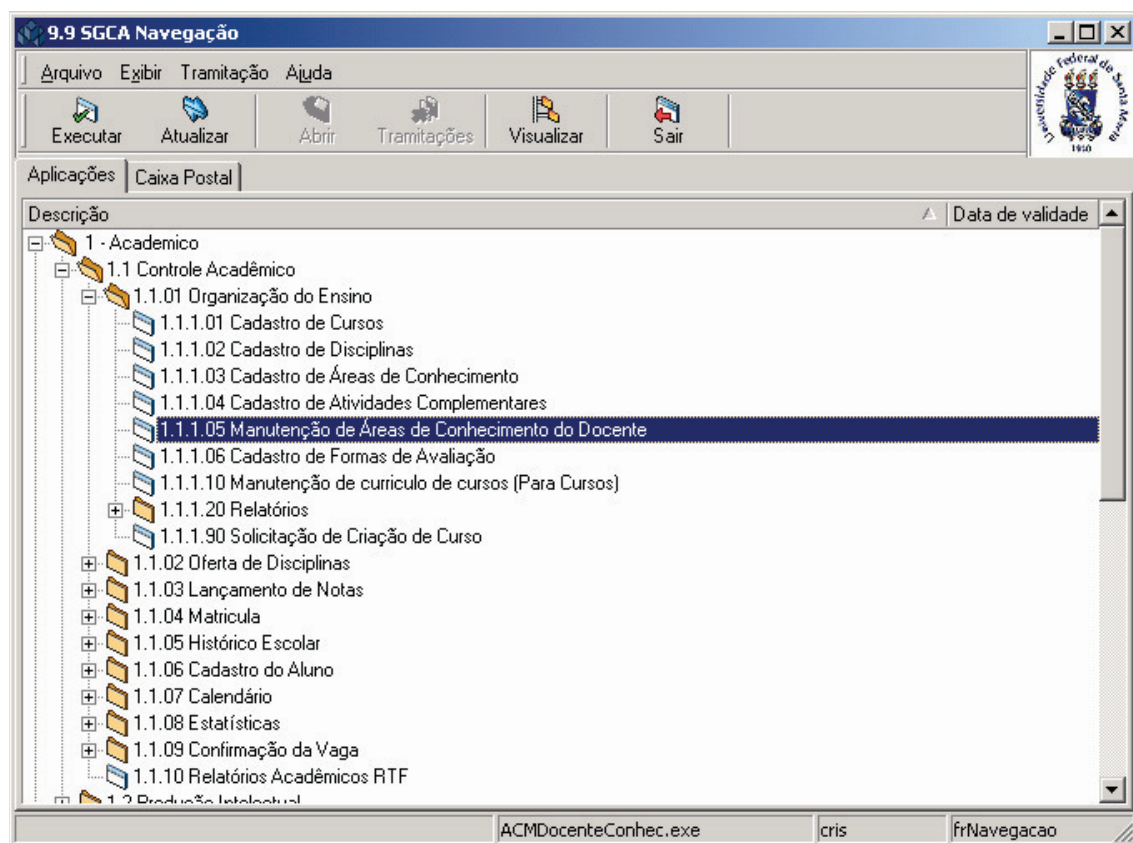


Figura 44

Nesta tela (*Figura 45*), o usuário irá associar a um determinado docente, áreas de conhecimento previamente cadastradas no sistema. Essa associação ocorre selecionando-se a área de conhecimento na parte esquerda da tela e clicando no botão <Adicionar>. A direita da tela, serão mostradas as áreas associadas a determinado docente podendo ser removidas através do botão <Remover>.

Ao acionar o botão <Localizar> visualizaremos a tela correspondente a *Figura 36*, onde será feita a localização do Docente.

A imagem mostra uma interface de software com o título "1.1.1.05 Manutenção de Áreas de Conhecimento do Docente". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo, uma barra de ferramentas contém um ícone de lupa e o botão "Localizar".

Existem quatro campos de entrada de texto:

- Matrícula externa:** Contém o valor "377750".
- Nome do Professor:** Contém o nome "ABRAO SUKERMANN".
- Código Estruturado:** Contém o valor "01.90.00.00.0.0".
- Nome Unidade:** Contém o texto "APOSENTADOS E PENSIONISTAS".

Abaixo dos campos, há duas seções principais:

- Área de Conhecimento:** Uma lista de áreas com ícones de expandir/colapsar. As opções são:
 - 1.00.00.00 - CIENCIAS EXATAS E DA TERRA
 - 2.00.00.00 - CIENCIAS BIOLOGICAS
 - 3.00.00.00 - ENGENHARIAS
 - 4.00.00.00 - CIENCIAS DA SAUDE
 - 5.00.00.00 - CIENCIAS AGRARIAS
 - 6.00.00.00 - CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS
 - 7.00.00.00 - CIENCIAS HUMANAS
 - 8.00.00.00 - LINGUISTICA, LETRAS E ARTES
 - 9.00.00.00 - NAO CLASSIFICADO
 - 10.00.00.00 - Agropecuária e Pesca
- Área docente:** Um espaço vazio para exibir as áreas associadas.

Entre as duas seções, há dois botões: "Adicionar" com uma seta vermelha apontando para a direita, e "Remover" com uma seta cinza apontando para a esquerda.

No rodapé, há uma barra com o nome de usuário "cris" e o nome do sistema "frACMDocenteCont".

Figura 45

6. CADASTRO DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

Esta aplicação é o Modelo em que o Lançamento de notas vai ser realizado.

Exemplo:

-**Média:** nota 1, nota 2

6.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Organização do Ensino até a aplicação **Cadastro de Formas de Avaliação** (Figura 46).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 47.

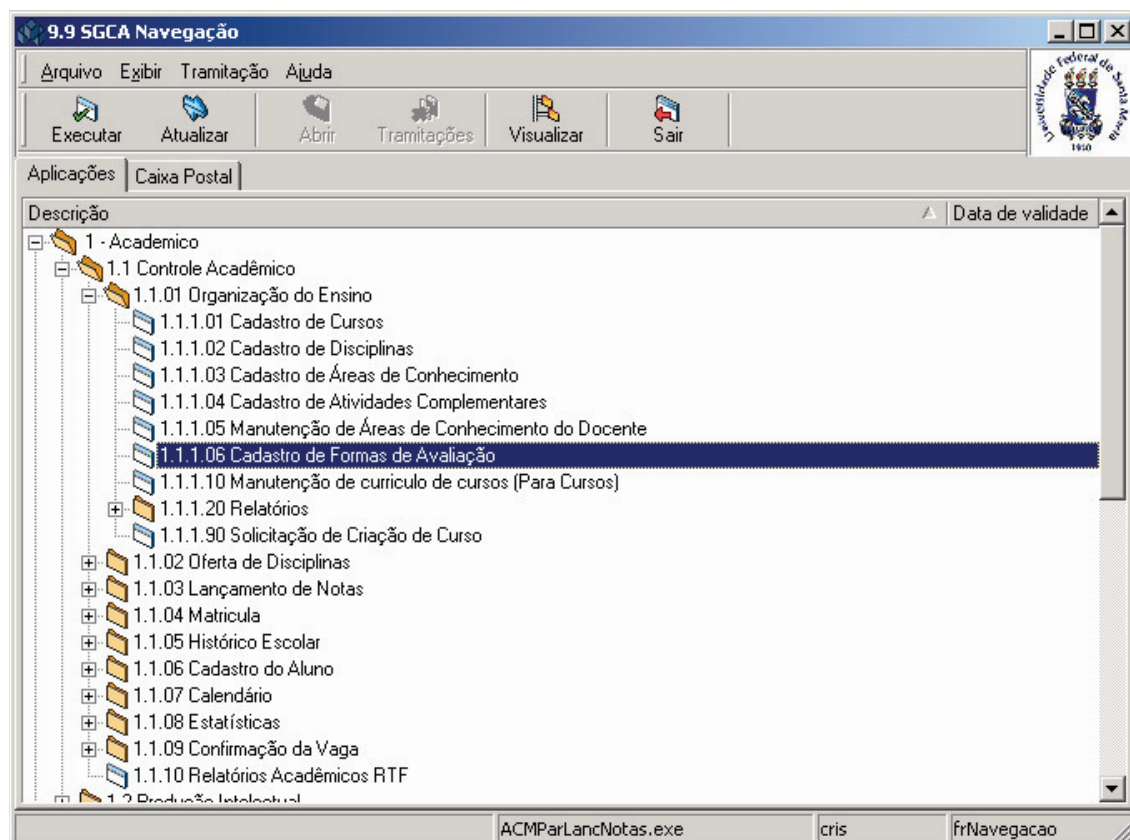


Figura 46

Nesta tela (*Figura 47*) será feita a parametrização das Formas de Avaliação dos alunos, para isso acione o botão <Localizar> .

Ao acionarmos o botão <Localizar>, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 48* onde localizaremos a referência, que pode ser turma, curso ou nível de curso.

O botão <Novo> , será habilitado somente após os procedimentos realizados na tela correspondente a *Figura 49*.

Figura 47

6.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Descrição da avaliação – Informar uma descrição para esta etapa de avaliação.

Seqüência – Informar a seqüência da avaliação.

Peso – Informar o peso desta avaliação.

Média Final – Informar se a Média é Final ou não.

Informar Faltas – Informar se existem faltas ou não.

Avaliação superior – Informar sua precedência dentro da árvores de avaliação (caso exista).

Tipo da Nota – Selecionar de acordo com o caso. **Calculada** - o sistema calcula o seu valor conforme as notas filhas. **Informada** - o próprio usuário entra com o valor, e **Não Registrada** - serve apenas para fins de organização.

Título – Selecionar de acordo com o caso, indica se serve ou não aparecer no relatório e em que local, **Nenhum** - não aparece , **Cabeçalho** - aparece na horizontal, **Sub-avaliação** - aparece na vertical.

Obrigatória – selecionar a opção conforme ela seja obrigatória ou dependente de outra.

Nota de Dependência – Caso seja dependente, selecionar a descrição dependente.

Nota Mínima para Dispensa – Informar a nota mínima na avaliação de dependência de dispensa para essa avaliação. (só habilita quando for dependente de alguma)

Nota Mínima para Realizar – Informar a nota mínima na avaliação de dependência para que a avaliação seja realizada. (só habilita quando for dependente de alguma)

Ano – Informar o ano da avaliação

Período – Selecionar o período da avaliação.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Observação: Nos botões de acesso rápido aparecem os botões: Validar , Copiar e Atualizar.

1 – Alterar - Só pode ser alterada se ainda não existe nenhuma turma com lançamento de notas iniciado com essa forma de avaliação.

2 – Excluir - Só pode ser excluída se ainda não existe nenhuma turma com lançamento de notas iniciado com essa forma de avaliação.

3 – Validar - Este botão irá nos permitir verificar se nossa árvores está calculando corretamente.

4 – Copiar - Este botão irá nos permitir copiar uma forma de avaliação de um nível de curso, de um Curso ou turma.

5 – Atualizar – Acione este botão quando trocar os filtros e será atualizado os dados da lista.

Nesta tela (*Figura 48*) será localizada a parametrização para avaliação do aluno, pelo Tipo de Referência que poderá ser: Turma, Curso, ou Nível de Curso.

Caso a opção seja pelo Item *Turma*, selecione este item, e após acione o botão <Procurar>.

Figura 48

Após selecionarmos o *Item turma* e acionarmos o botão <Procurar> visualizaremos a tela correspondente a *Figura 49*.

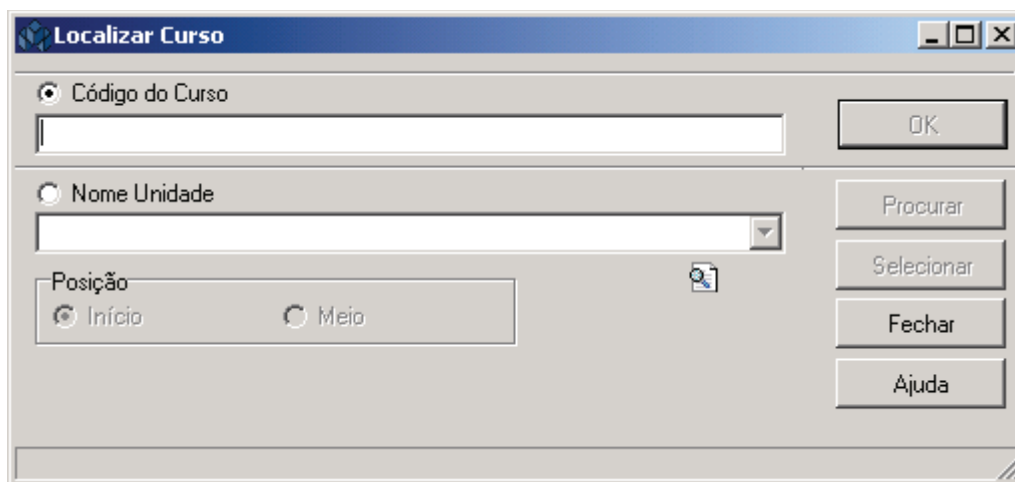
Figura 49

A **localização** da Turma deverá ser feita das seguintes formas:

- 1° - A partir da seleção do item *Turma*. Selecione este item e informe a Turma; após acione o botão <Procurar>.
- 2° - Informe o Ano e selecione o Período.
- 3° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e localize o Código da Disciplina acionando a lupa, após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 51*.
- 4° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e localize o Código do Curso acionando a lupa, após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 50*.

Após acione o botão <Selecionar>.

Se a opção na tela correspondente a *Figura 48* for o *Item Curso* visualizaremos a tela abaixo



A interface 'Localizar Curso' apresenta uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto 'Localizar Curso'. Abaixo, há dois grupos de seleção: 'Código do Curso' (selecionado) e 'Nome Unidade'. O grupo 'Código do Curso' possui um campo de texto e um botão 'OK'. O grupo 'Nome Unidade' possui um campo de texto com uma seta para baixo e um ícone de lupa. Abaixo do grupo 'Nome Unidade', há uma seção 'Posição' com duas opções: 'Início' (selecionado) e 'Meio'. À direita da interface, há uma coluna de botões: 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda'.

Figura 50

A **localização** do Curso deverá ser feita das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e informe o Código do Curso ; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e informe o Nome Unidade; após acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibido uma lista com os Códigos e Nomes Unidades, selecione a desejada e a acione o botão <Selecionar>.

Esta tela (*Figura 51*), é exibida quando acionamos a lupa para localizarmos as disciplinas na tela correspondente a *Figura 49*.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Localizar Disciplinas". It contains three radio buttons for selecting the search criteria: "Código da disciplina" (which is selected), "Nome da disciplina", and "Unidade". Below each radio button is a text input field. The "Unidade" field has a magnifying glass icon next to it. To the right of the input fields are four buttons: "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda". At the bottom left, there is a section labeled "Posição" with two radio buttons: "Início" (selected) and "Meio".

Figura 51

A **localização** da Disciplina deverá ser feita das seguintes formas:

- 1° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e informe o Código da Disciplina ; após acione o botão <Procurar>.
- 2° - A partir da seleção do item *Nome da Disciplina*. Selecione este item e informe o Nome da Disciplina ; após acione o botão <Procurar>.
- 3° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item e acione a lupa para localizar uma Unidade.

Após acionar o botão <Procurar> será exibido uma lista com os Códigos e Nomes Unidades, selecione a desejada e a acione o botão <Selecionar> .

Se optarmos pelo Item *Nível Curso* na tela correspondente a *Figura 48*, visualizaremos a tela abaixo. Este Nível está cadastrado em uma Tabela Estruturada, os níveis podem ser: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Especial de Graduação, Pós-Graduação, Pós-Médio, Sequencial ou Outros.

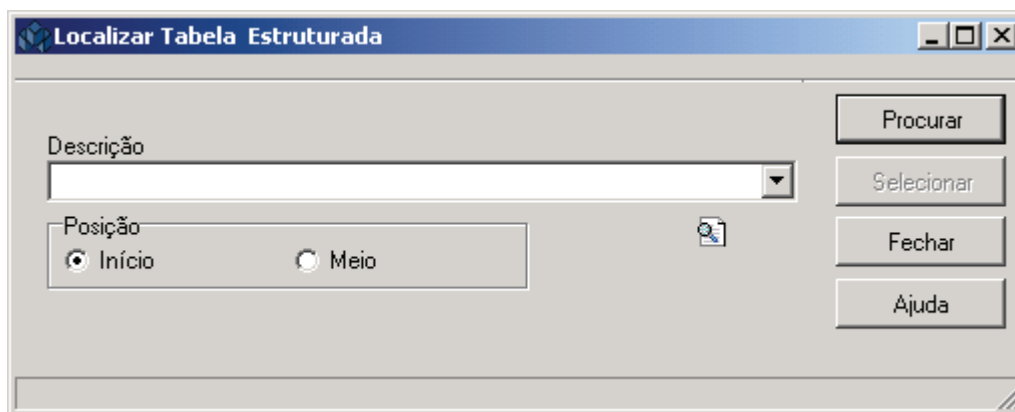


Figura 52

A **localização** de um nível, deverá ser feita das seguintes formas:

1° - Informe a *Descrição* do nível, ou parte desta descrição, e após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> .

Após acionar o botão <Procurar>, será exibida uma lista com os Níveis dos Cursos, selecione o desejado e acione o botão <Selecionar> .