

ÍNDICE

1. CADASTRO DE CURSOS	3
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO	3
1.2. GUIA: DADOS BÁSICOS	4
1.2.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	4
1.3. GUIA: ACADÊMICOS	7
1.3.1. Instruções para preenchimento do campos	7
1.4. GUIA: VERSÕES	9
1.4.1. Guia: Versão do Curso.....	10
1.4.2. Instruções para preenchimento dos campos.....	10
1.4.3. Guia: Parametrizações da Versão.....	12
1.5. GUIA: INFORMAÇÕES.....	14
1.6. GUIA: ESTRUTURA CURRICULAR.....	16
1.6.1. Subguia Estrutura do Currículo	17
1.6.2. Instruções para preenchimento dos campos.....	17
1.6.3. Parametrização das Estruturas do Currículo.....	18
1.6.4. Subguia Disciplinas dos Currículos	19
1.7. GUIA: DISCIPLINAS.....	20
1.7.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	20
1.8. GUIA: EQUIVALÊNCIAS DISCIPLINAS.....	23
1.8.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	23
1.9. GUIA: PRÉ-REQUISITOS	25
1.9.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	26
2. CADASTRO DE DISCIPLINAS	27
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	27
2.2. GUIA: DADOS BÁSICOS	28
2.2.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	28
2.3. GUIA: CARGAS HORÁRIAS	29
2.4. GUIA: OBJETIVO E EMENTA.....	30
2.4.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	30
2.5. GUIA: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	31
2.5.1. Subguia : Conteúdo Programático.....	32
2.5.2. Instruções para preenchimento dos campos.....	32
2.5.3. Subguia: Notas de Aula	33
2.5.4. Instruções para preenchimento dos campos.....	34
2.5.5. Subguia : Bibliografia	36
2.6. GUIA: ESPAÇO FÍSICO.....	38
2.6.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	38
2.7. GUIA: DOCENTE	39
2.7.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	40
2.8. GUIA: CURSOS ATENDIDOS	42
3. CADASTRO DE ÁREAS DE CONHECIMENTO	43
3.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	43
3.1.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	44
4. CADASTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	45
4.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	45
4.2. GUIA: ATIVIDADES COMPLEMENTARES	46
4.2.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	46
4.3. GUIA: ALUNOS	48
5. MANUTENÇÃO DE ÁREAS DE CONHECIMENTO DO DOCENTE.....	49
5.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	49
6. CADASTRO DE FORMAS DE AVALIAÇÃO	51

6.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	51
6.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos</i>	52

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*.

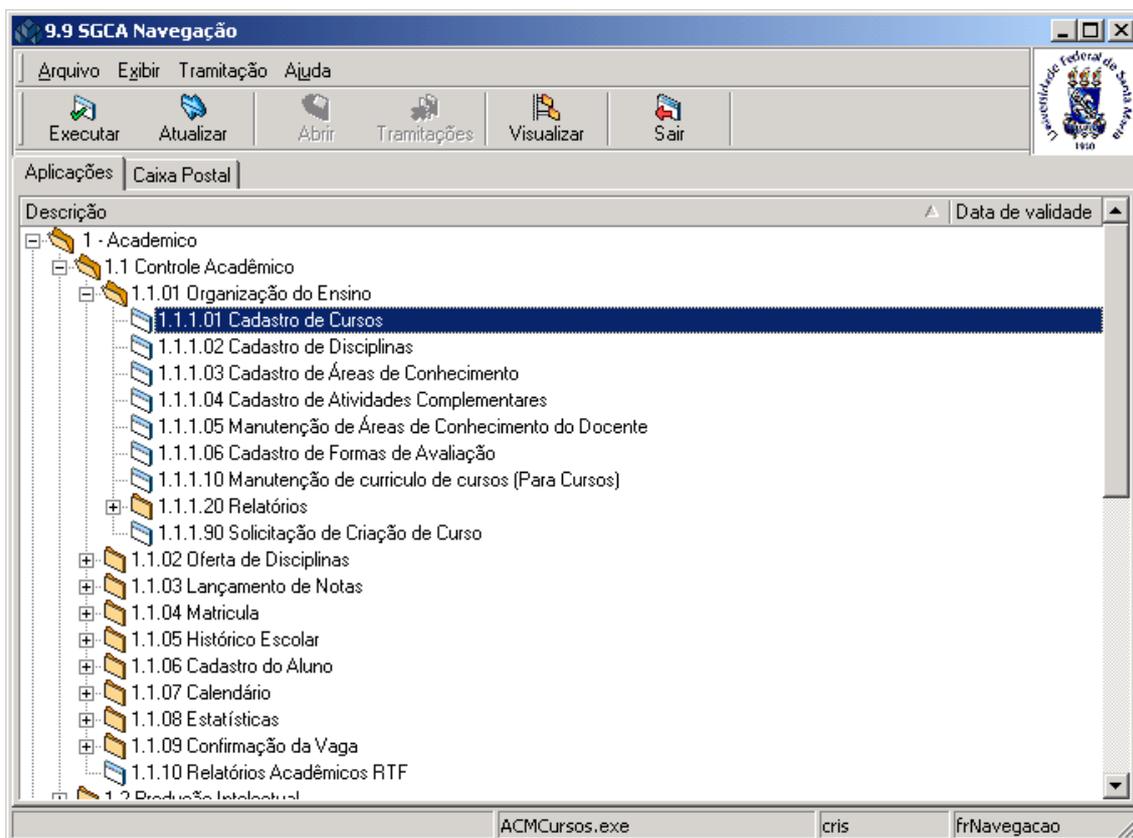


Figura 1

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>.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de cursos. O título da janela é "1.1.1.01 Cadastro de Cursos". O menu principal contém "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". A barra de ferramentas possui botões para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo". O logotipo da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) com o ano 1980 está no canto superior direito. Abaixo do menu, há uma barra de guias com "Curso:" e sub-abas: "Dados Básicos" (selecionada), "Acadêmicos", "Versões", "Informações" e "Estrutura Curricular". O formulário "Dados Básicos" contém os seguintes campos: "Unidade" (com ícone de lupa), "Nome Unidade" (campo de texto), "Sigla" (campo de texto), "Situação" (menu suspenso), "Matrícula do Chefe" (campo de texto), "Nome do Funcionário" (campo de texto) e "URL" (campo de texto). No canto inferior direito do formulário, há um campo "Logomarca" com ícones de upload e exclusão. Na base da janela, há botões "Salvar" e "Cancelar", e uma barra de status com "ADM" e "frACMCursos".

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.

Logomarca – 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.

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*.

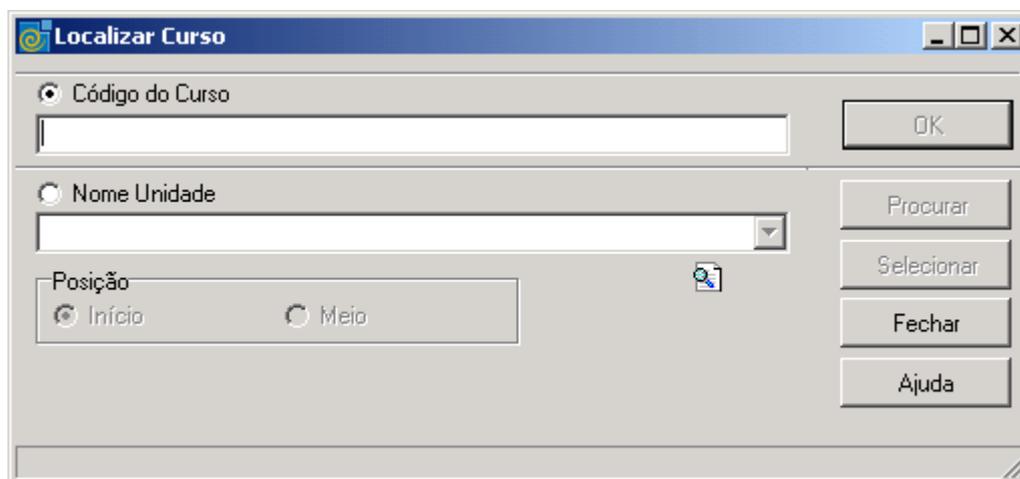


Figura 4

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, então clicar no botão <Alterar> e preencher os dados.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de cursos. O título da janela é "1.1.1.01 Cadastro de Cursos". No topo, há uma barra de menu com opções: "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo". À direita, há o brasão da Universidade Federal de São Maria. O formulário principal é dividido em abas: "Dados Básicos", "Acadêmicos" (selecionada), "Versões", "Informações" e "Estrutura Curricular". Os campos de entrada incluem: "Código do Curso" (campo de texto), "Nível curso" (menu suspenso), "Tipo do curso" (menu suspenso), "Turno do curso" (menu suspenso), "Modalidade" (menu suspenso), "Funcionamento" (menu suspenso), "Nome do Curso impresso no Diploma" (campo de texto), "Grau do curso" (campo de texto), "Área de Conhecimento" (menu suspenso com ícone de lupa), "Descrição da Área de Conhecimento" (campo de texto), "Autorizado" (radio buttons "Sim" e "Não"), "Documento de autorização" (campo de texto), "Reconhecido" (radio buttons "Sim" e "Não"), "Documento de reconhecimento" (campo de texto), "Diretório acadêmico" (menu suspenso) e "Conceito do curso" (menu suspenso). No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar". Na barra de status, há o nome de usuário "cris" e o nome do sistema "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, 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:

1º - 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>.

2º - 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.

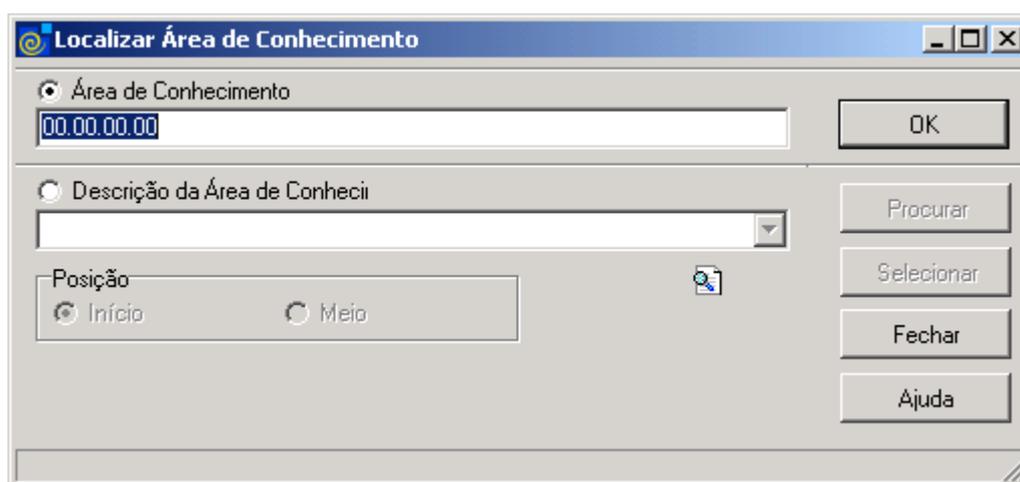


Figura 6

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.

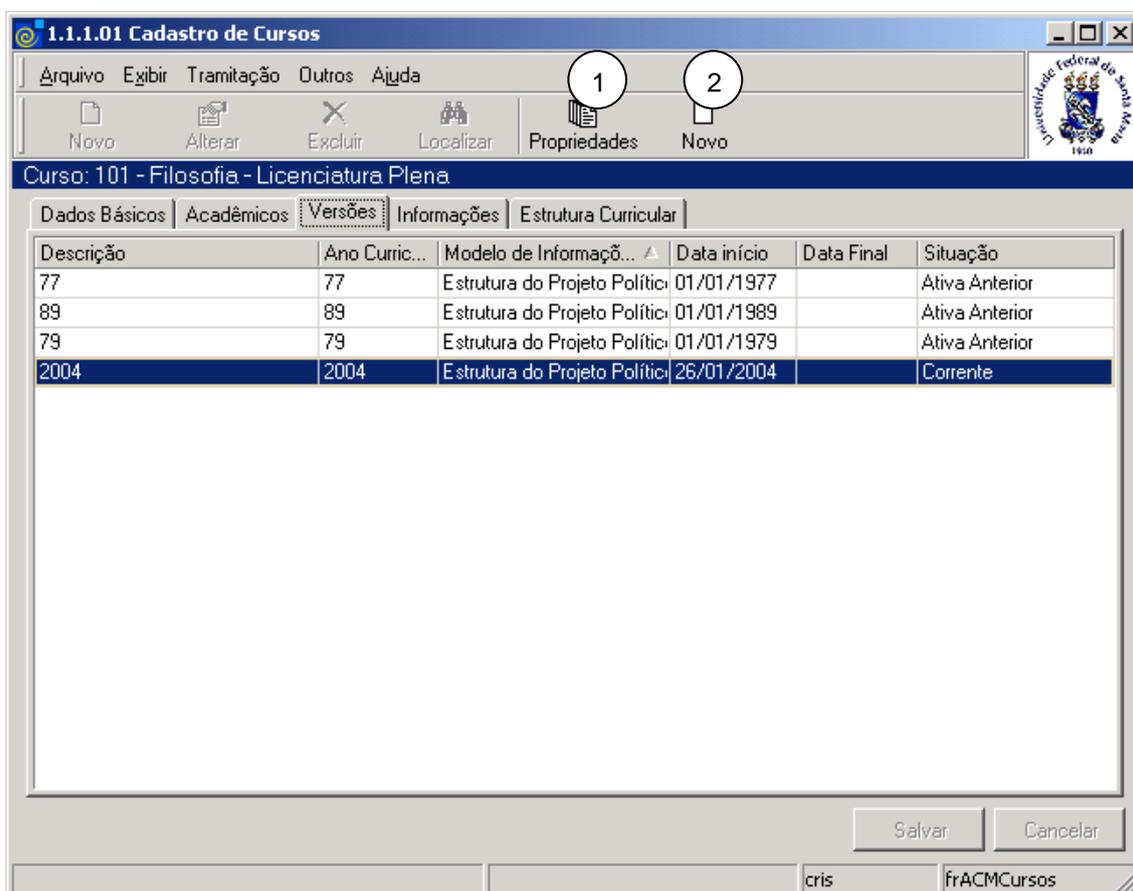


Figura 7

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*, *Parametrizações da Versão* e *Classificações da Versão de Curso*.

A imagem mostra uma janela de software com o título "1.1.1.09 Manutenção de Versões de Cursos". 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" e "Localizar". O logotipo da Universidade Federal de Santa Maria (1910) está no canto superior direito. O título da janela é "Curso: 101 - Filosofia - Licenciatura Plena".

Existem três guias: "Versão do curso" (selecionada), "Parametrizações da Versão" e "Classificações da Versão de Curso".

O formulário "Versão do curso" contém os seguintes campos:

- 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

Existem duas seções de opções:

- Pendências:** Pendências, Todas
- Seriado:** Seriado, Não seriado

Na seção **Situação**, há quatro opções: Corrente, Ativa Anterior, Proposta, Inativa.

Botões "Salvar" e "Cancelar" estão na parte inferior direita. Na barra de status, há "ADM" e "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. Os valores de carga horária máximo e mínimo serão criados automaticamente quando salvar a versão na tela da *Figura 8*, conforme os valores informados em *Carga Horária Mínima* e *Carga Horária Máxima*.

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 Classificações da Versão de Curso

Versão do curso: 2004

Tipo de Limitador
 Máximo Mínimo

Valor do Limite: 240,00

Tipo Limite: Carga Horária

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

Salvar Cancelar

ADM frACMVersoesCursc

Figura 9

1.4.4. Instruções para preenchimento dos campos

Tipo de Limitador – Informar se o valor limite será máximo ou mínimo.

Valor do Limite – Informe o valor do limite

Tipo Limite – Informe o tipo de limite, que pode ser: Carga Horária, Créditos, número de disciplinas, entre outros.

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

1.4.5. Guia: Classificações da Versão de Curso

Na Guia *Figura 10* é feito o cadastro das Classificações da Versão de Curso. Selecione uma classificação na lista de Classificações (1) e as listas de classificações disponíveis (2) e vinculadas (3) serão carregadas. Para incluir ou excluir classificações utilize os botões *Adicionar* e *Remover*.

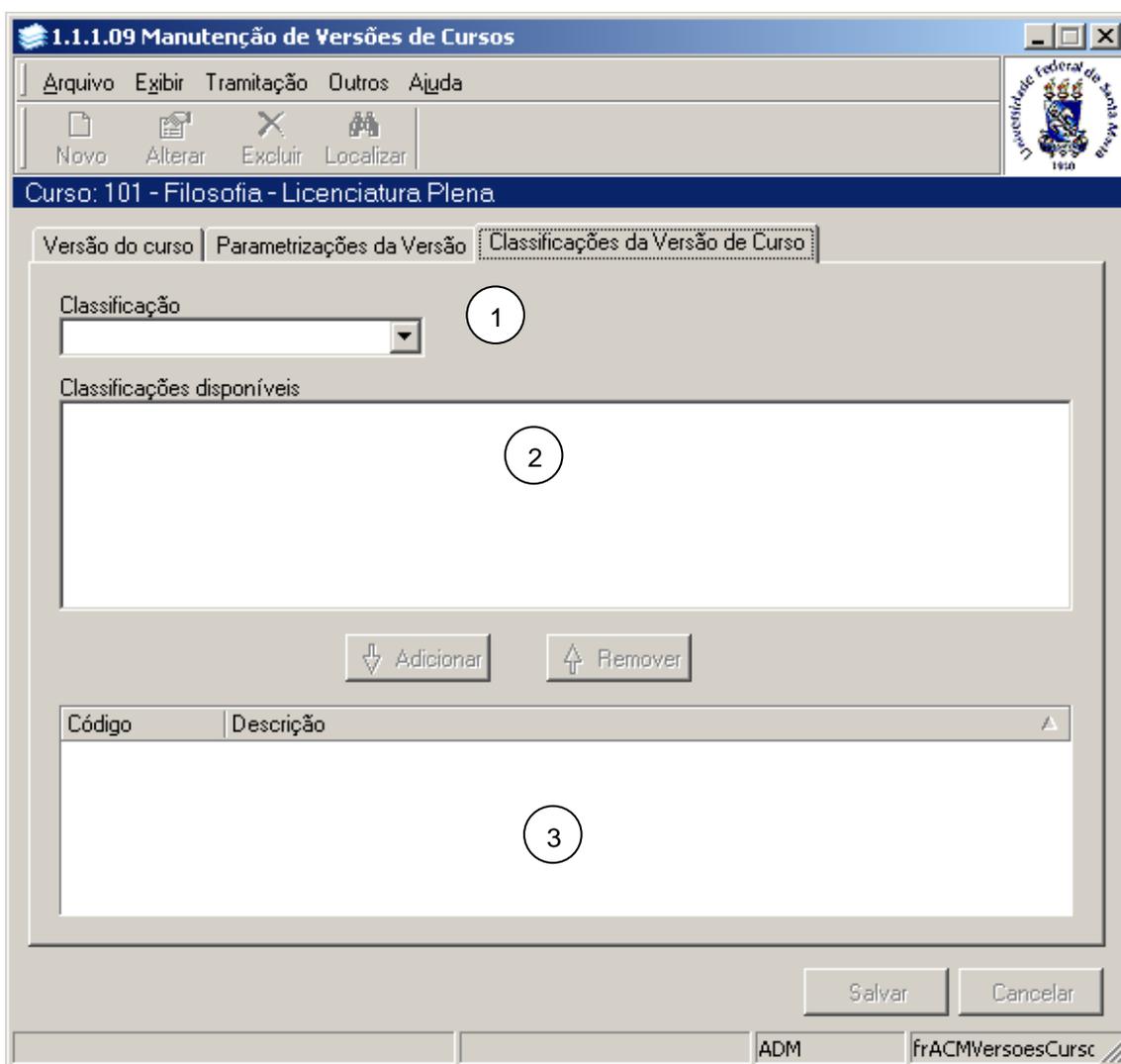


Figura 10

1.5. Guia: Informações

Na guia *Figura 11* 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>.

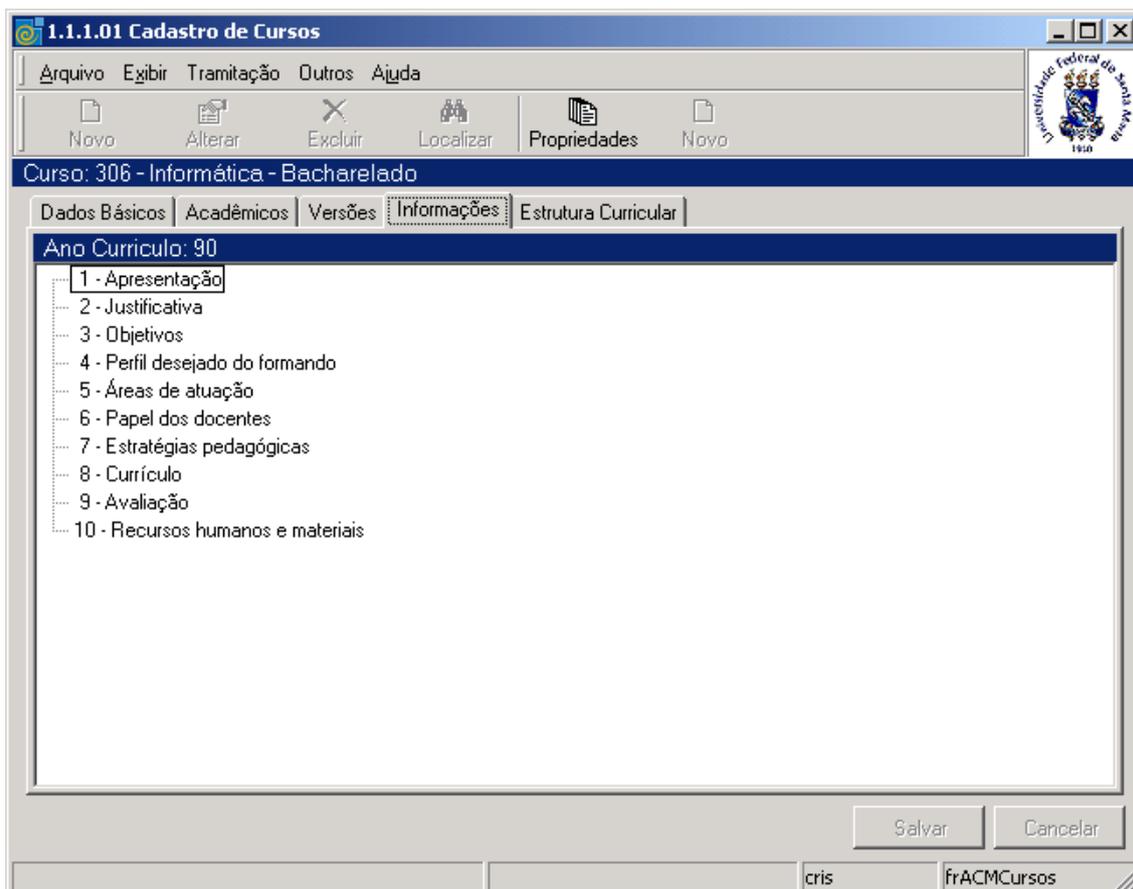


Figura 11

Ao acionarmos o botão <Propriedades> , visualizaremos a tela correspondente a *Figura 12*.

Nesta tela (*Figura 12*) 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.

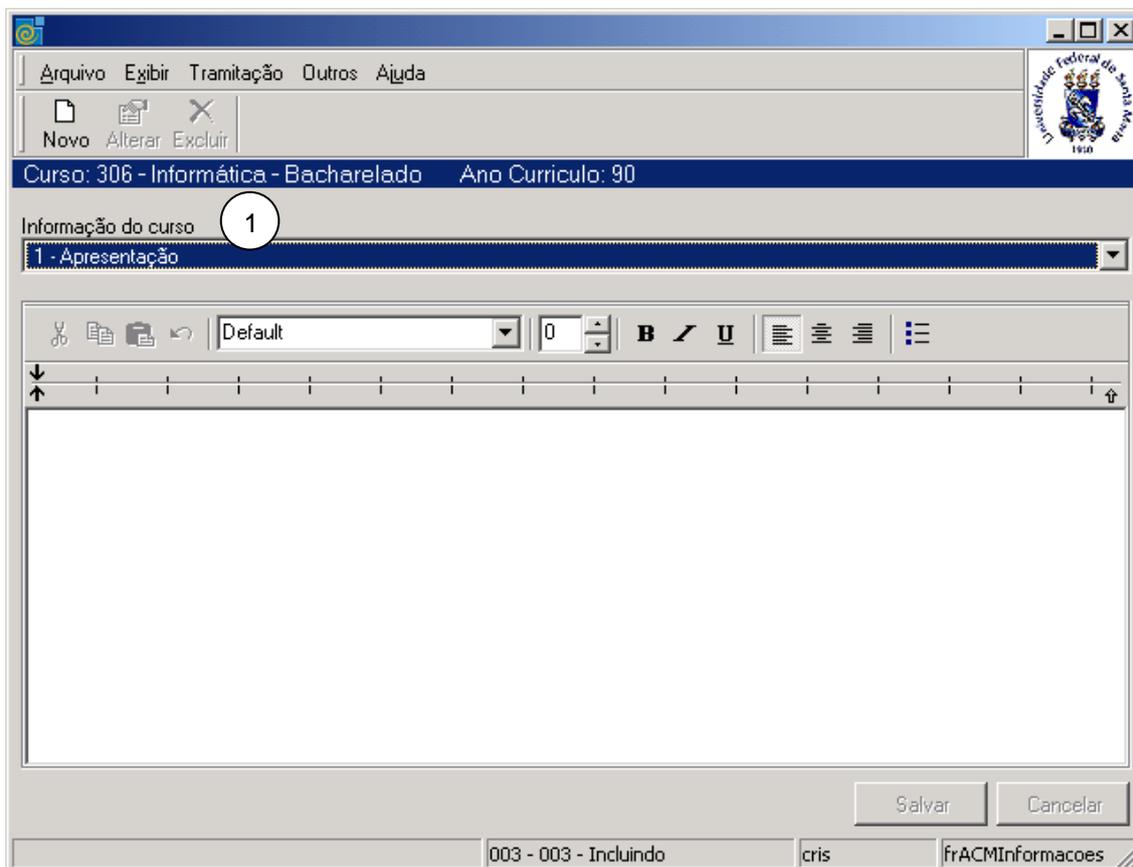


Figura 12

1.6. Guia: Estrutura Curricular

Na guia (*Figura 13*) 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 versão 90.

- 1 - Acione o botão <Propriedades>; após acionado este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 14*, 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>.

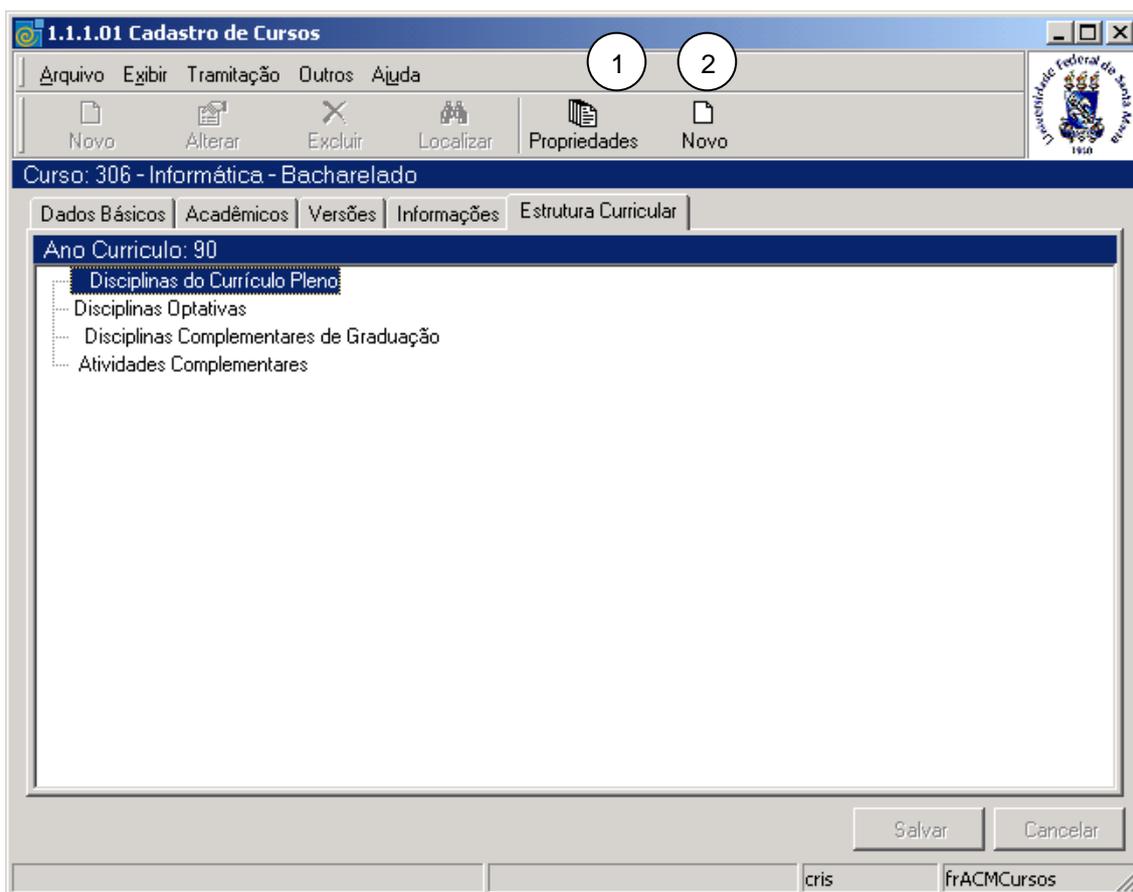


Figura 13

1.6.1. Subguia Estrutura do Currículo

Na subguia (Figura 14) 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.

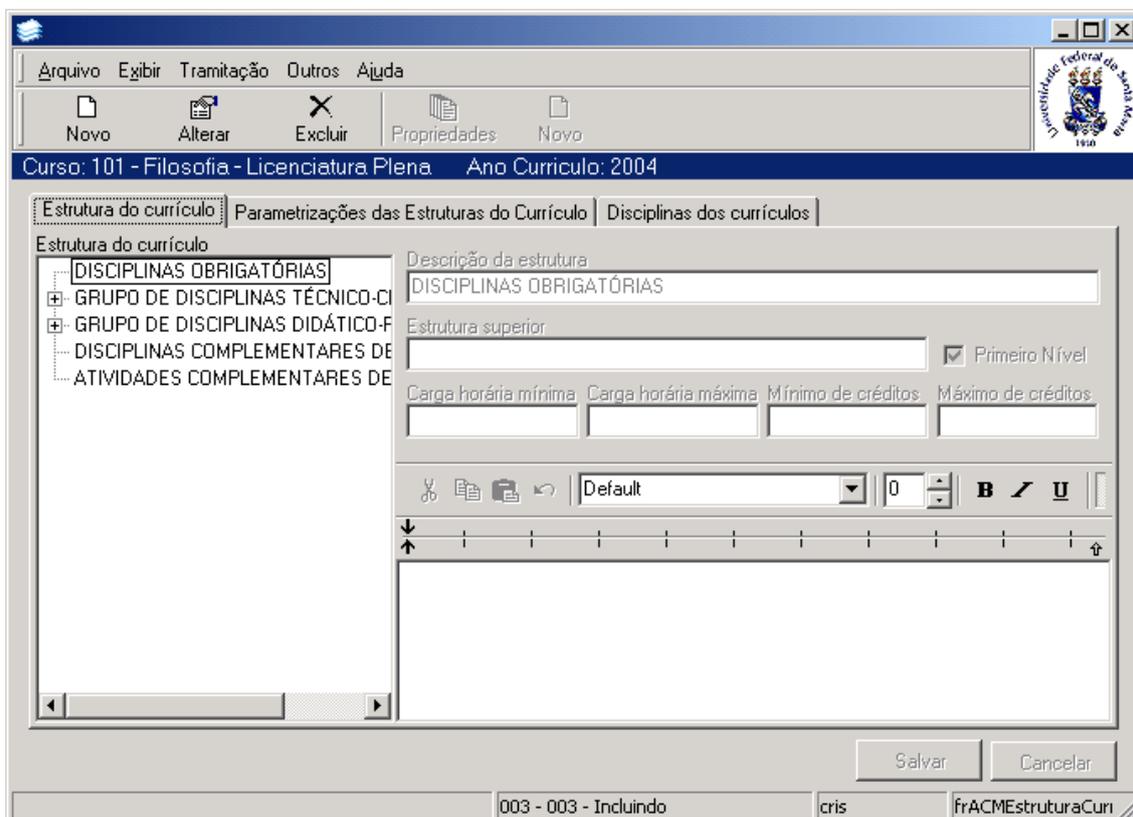


Figura 14

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 15*) 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.

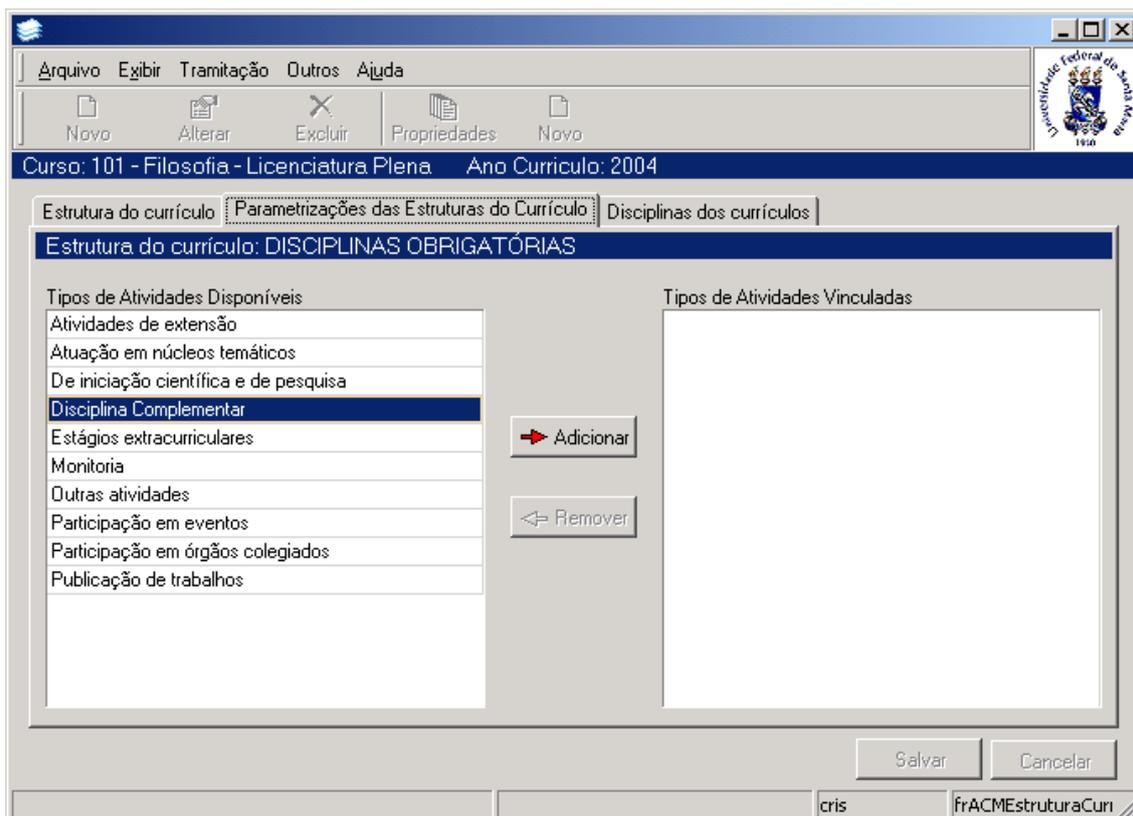


Figura 15

1.6.4. Subguia Disciplinas dos Currículos

Na subguia (Figura 16) 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 17.

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.

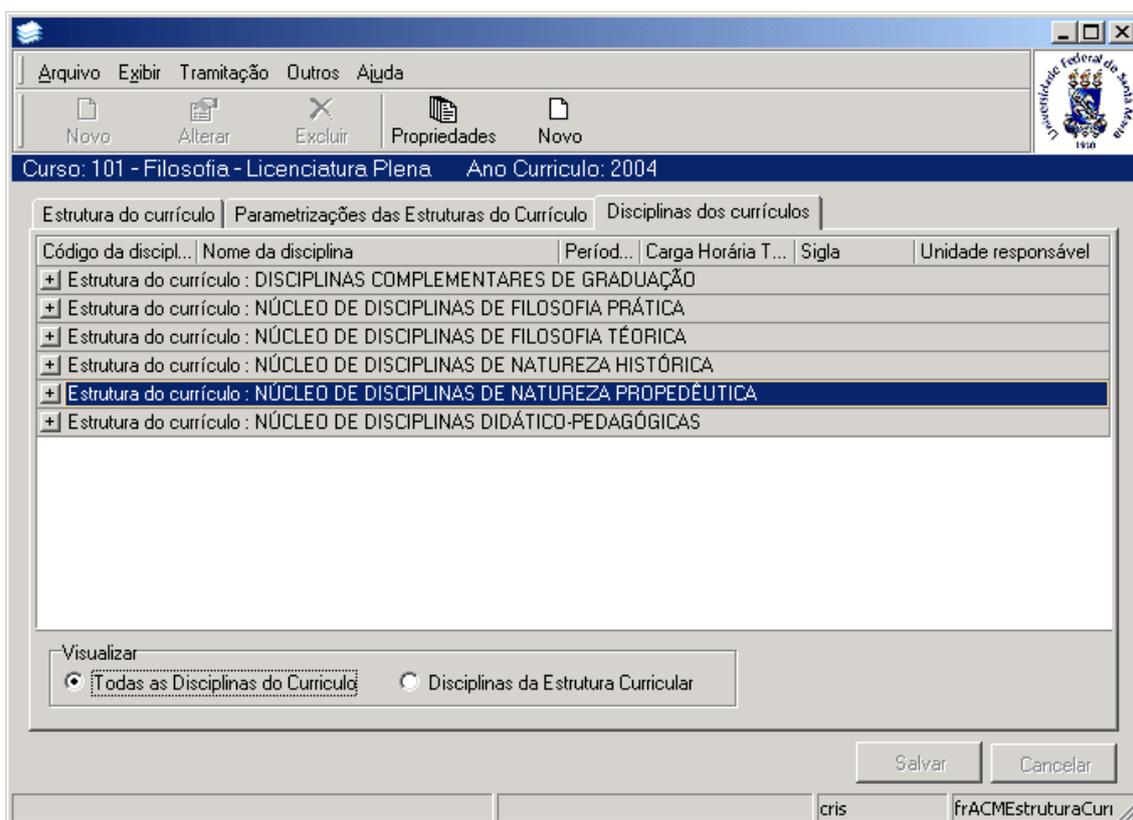


Figura 16

1.7. Guia: Disciplinas

Na guia (*Figura 17*), 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>.

1.1.1.12 Cadastro de disciplinas do currículo do Curso

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo

Curso: 306 - Informática - Bacharelado Ano Currículo: 90

Disciplinas Equivalências disciplinas Pré-requisitos

Estrutura currículo
Disciplinas do Currículo Pleno

Código da disciplina Nome da disciplina
031AMP2 - Aplicar métodos e programas de melhoramento genético.

Tipo da Disciplina Período ideal Tipo carga horária
Obrigatória Matrícula e Integralização

Tamanho ideal da turma teórica Tamanho ideal da turma prática Situação disciplina
Ativa Inativa

Tipo de nota
 Nota numérica
 Conceito alfanumérico
 Sem nota nem conceito
 Média Final - Nota Numérica
 Média Final - Conceito Alfanumérico

Nota Limite
 10 100

Número de Casas Decimais
 0 1 2 3

Nota aprovação

Parcer
 Sim Não

Notas relacionada com o Peso das Avaliações
 Sim Não

Tipo conceito

Conceito aprovação

Salvar Cancelar

003 - 003 - Incluindo cris frACMDisciplinasCui

Figura 17

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 18*.

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 18*) será feita a localização das disciplinas, conforme instruções abaixo.

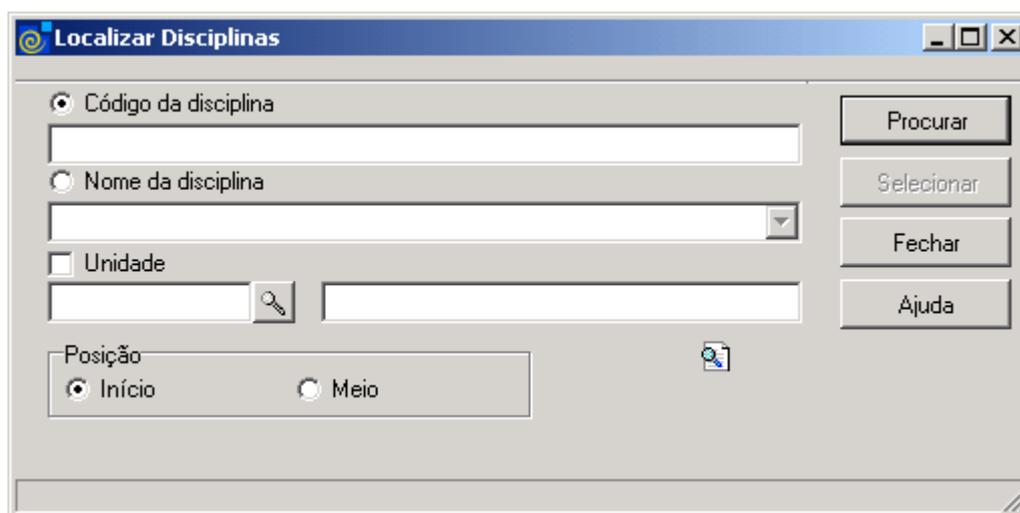


Figura 18

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

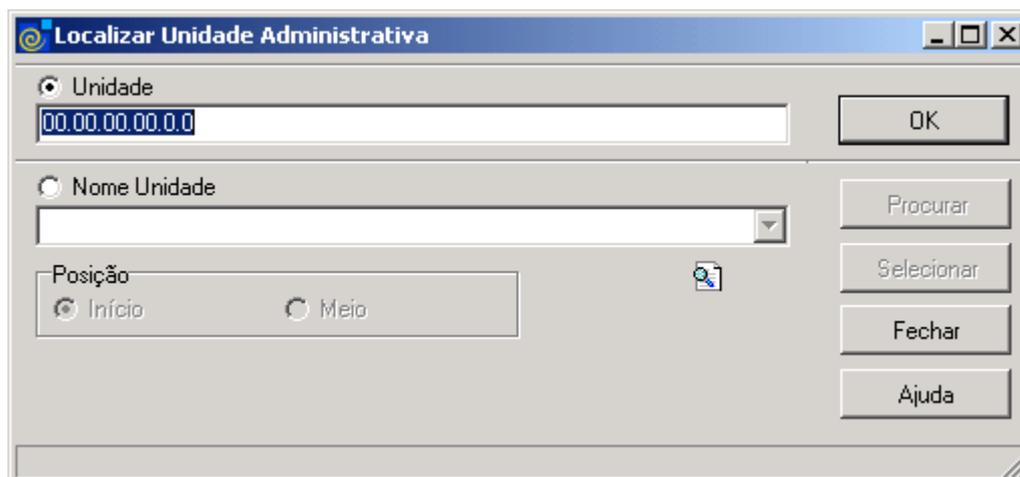
1° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e informe o Código da *Disciplina*; após, acione o botão <Procurar>.

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 19*.

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 19*), será feita a localização da Unidade Administrativa.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Localizar Unidade Administrativa". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma unidade administrativa e o texto "Localizar Unidade Administrativa". Abaixo, há uma seção com o rótulo "Unidade" e um campo de entrada contendo "00.00.00.00.0.0". À direita deste campo está um botão "OK". Abaixo disso, há uma seção com o rótulo "Nome Unidade" e um campo de entrada vazio. À direita deste campo estão os botões "Procurar" e "Selecionar". Abaixo disso, há uma seção com o rótulo "Posição" e dois botões de opção: "Início" (selecionado) e "Meio". À direita deste campo está um ícone de lupa. À direita da seção "Posição" estão os botões "Fechar" e "Ajuda".

Figura 19

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 20), 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 mostra a interface de usuário de um sistema de gestão de currículo. O título da janela é "1.1.1.12 Cadastro de disciplinas do currículo do Curso". O menu superior contém "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". A barra de ferramentas possui ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo".

Na barra de status, há informações sobre o curso: "Curso: 101 - Filosofia - Licenciatura Plena" e "Ano Currículo: 2004".

O formulário principal tem abas para "Disciplinas", "Equivalências disciplinas" (selecionada) e "Pré-requisitos".

Campos de entrada:

- Código da disciplina: FAF1003
- Nome da disciplina: METODOLOGIA
- Bloco: [selecionado]
- Tipo da Equivalência: [selecionado]

Opções de seleção:

- Por Disciplina
- Por Versão

Campos de busca para "Por Versão":

- Código do Curso: 101
- Nome Unidade: Filosofia - Licenciatura Plena
- Ano Currículo: [selecionado]

Seção "Disciplinas Versão Referência" com uma tabela:

Código da disciplina	Nome da disciplina

Botão "Adicionar" com uma seta para baixo.

Seção "Disciplinas Equivalentes na versão referência" com uma tabela:

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

Botão "Remover" com uma seta para cima.

Botões "Salvar" e "Cancelar" na base.

Barra de status inferior com o nome de usuário "cris" e o caminho "frACMDisciplinasCui".

Figura 20

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 18* 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 21*) 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 22*.

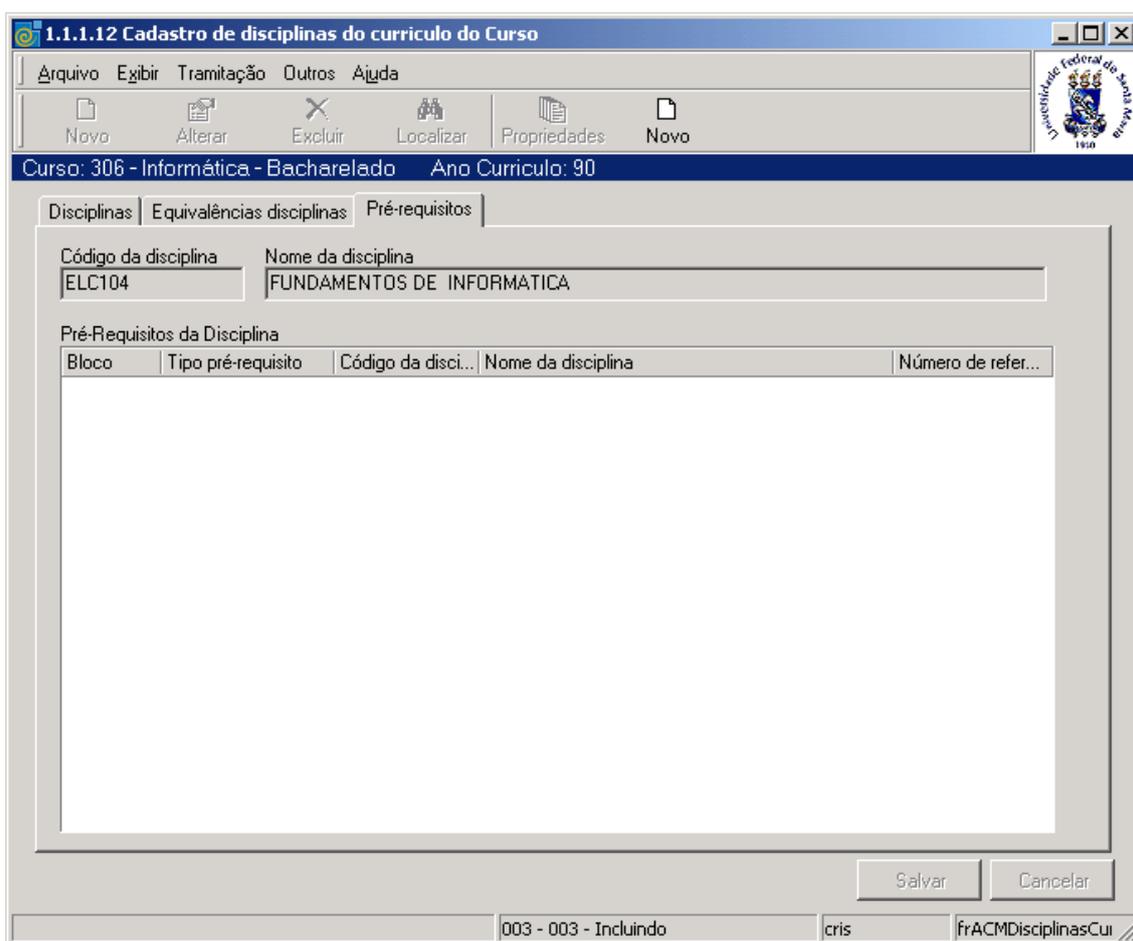


Figura 21

Nesta tela (*Figura 22*), 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 22

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 18*.

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 23).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 24.

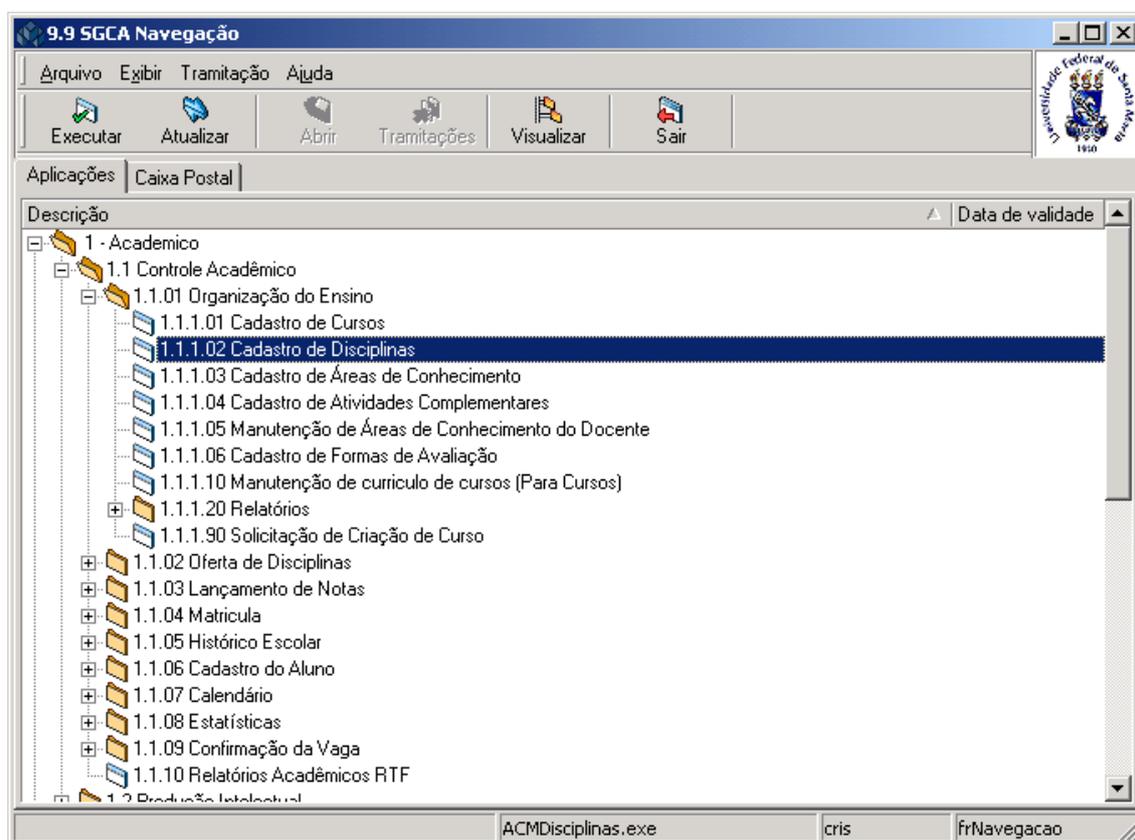


Figura 23

2.2. Guia: Dados Básicos

Esta guia (*Figura 24*) é referente a Dados Básicos do Cadastro de Disciplinas, onde podemos Incluir, Alterar, Excluir e Localizar uma Disciplina já cadastrada. Para cadastrar uma disciplina acione o botão <Novo>.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de disciplinas. O título da janela é "1.1.1.02 Cadastro de Disciplinas". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com botões para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo". À direita, há o brasão da Universidade Federal do Rio de Janeiro. O conteúdo principal é dividido em abas: "Dados Básicos" (selecionada), "Cargas Horárias", "Objetivo e Ementa", "Conteúdo Programático", "Espaço Físico", "Docente" e "Cursos At". O formulário "Dados Básicos" contém os seguintes campos: "Código da disciplina" (campo de texto), "Nome da disciplina" (campo de texto), "Carga Horária Total" (campo de texto), "Créditos" (campo de texto), "Encargo didático" (campo de texto), "Necessidade de horário" (botões de rádio para "Sim" e "Não"), "Situação" (botões de rádio para "Ativa", "Inativa" e "Proposta"), "Unidade responsável" (campo de texto com ícone de lupa), "Nome Unidade" (campo de texto), "Área de conhecimento" (campo de texto com ícone de lupa) e "Descrição da Área de Conhecimento" (campo de texto). Na base do formulário, há botões "Salvar" e "Cancelar". No rodapé da janela, há o nome de usuário "cris" e o nome do sistema "FrACMDisciplinas".

Figura 24

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 19*.

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 25*), 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> .

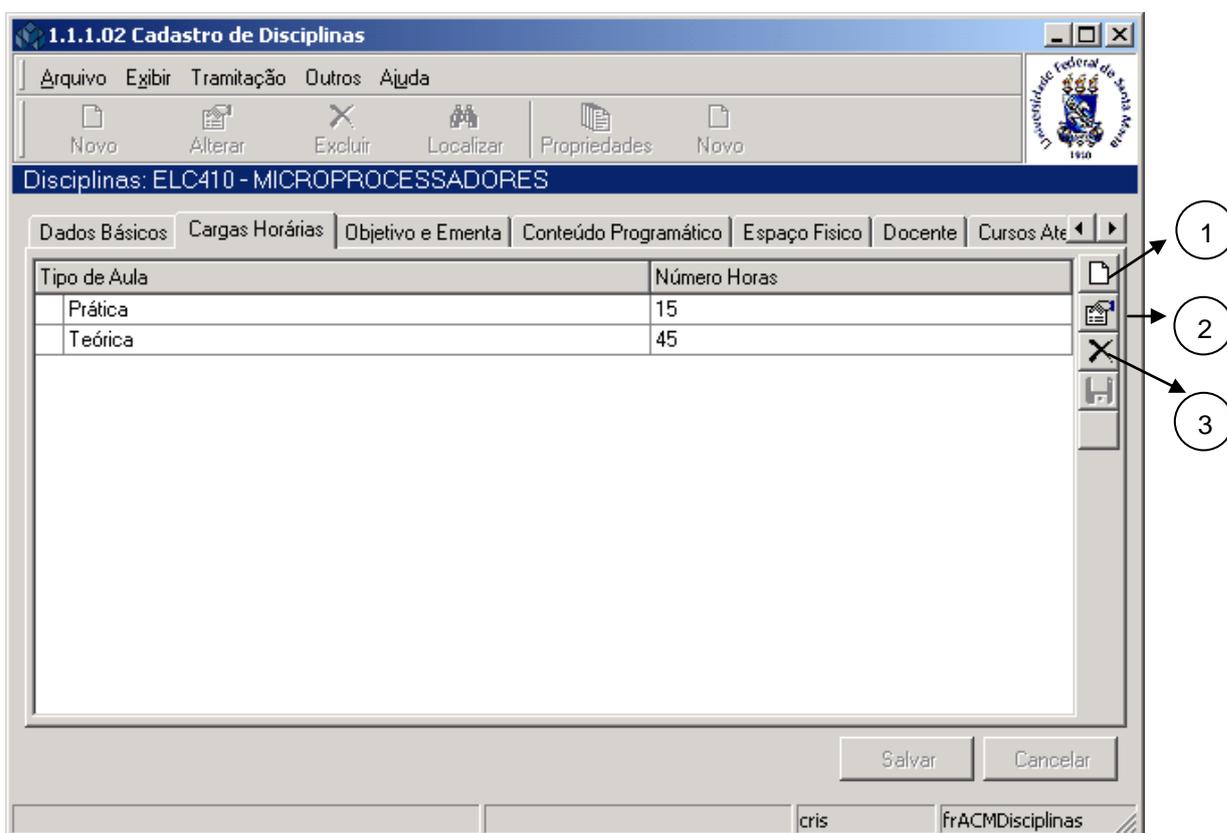


Figura 25

2.4. Guia: Objetivo e Ementa

Na guia (*Figura 26*) somente descreveremos os objetivos e a ementa da disciplina. As duas janelas desta guia possuem um pequeno editor de texto com algumas funções do Word.

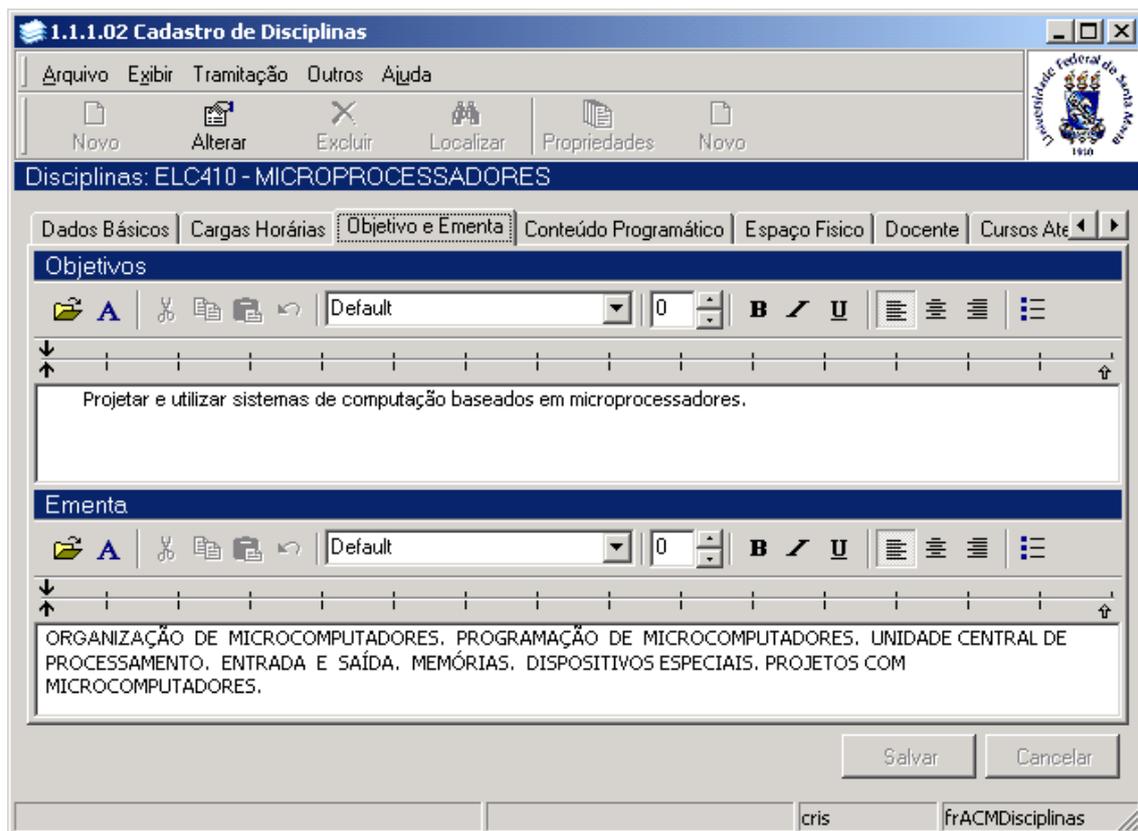


Figura 26

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 27*) 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 28*.

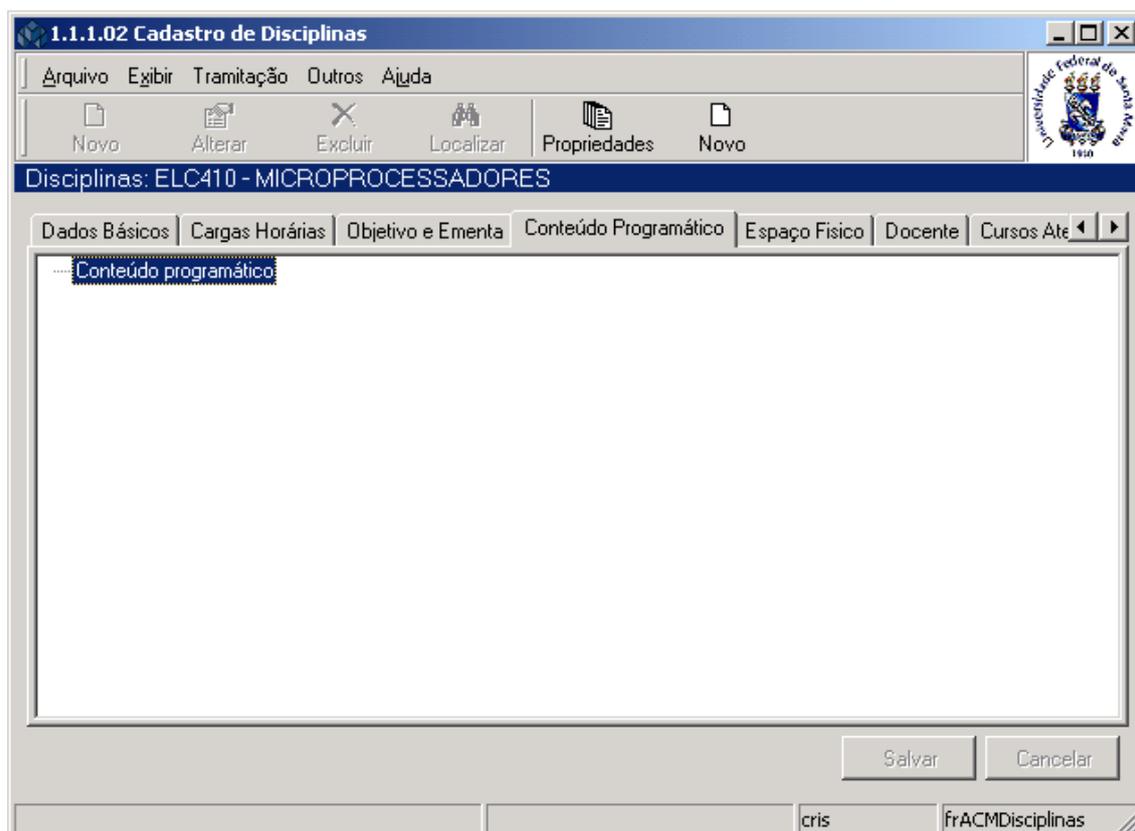


Figura 27

2.5.1. Subguia : Conteúdo Programático

Esta tela (Figura 28), 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.

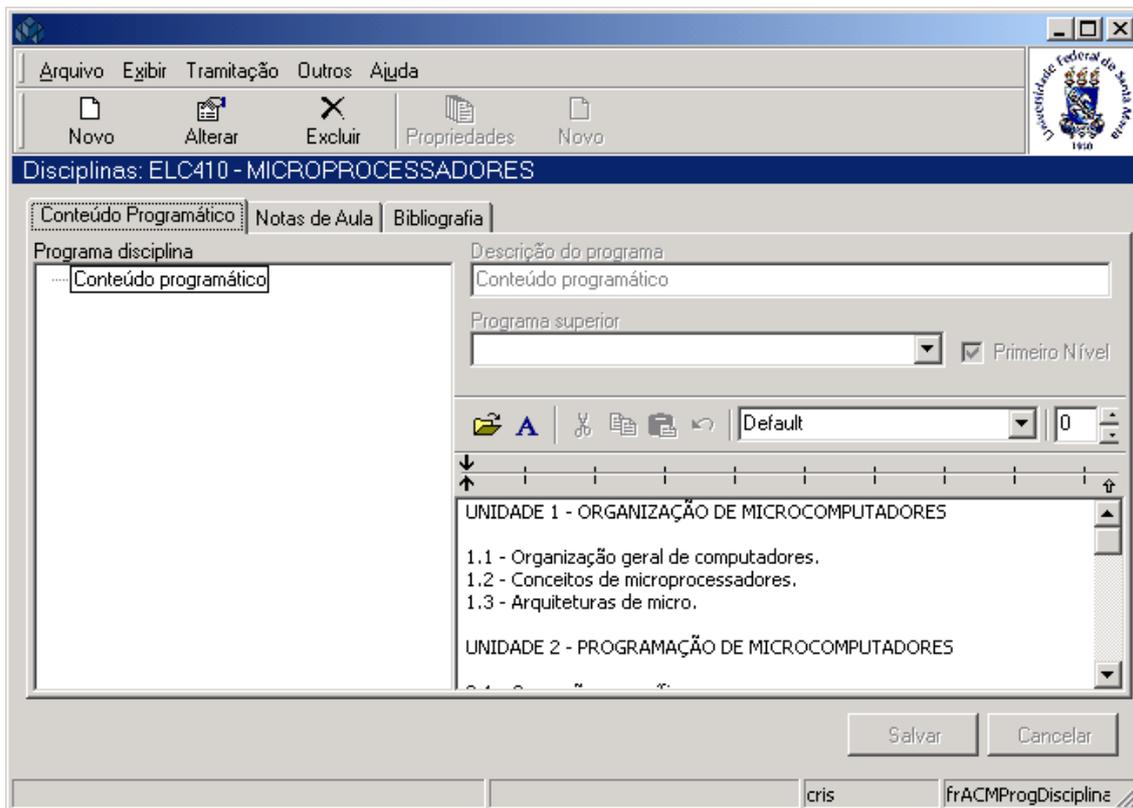


Figura 28

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 29*), 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 30*.

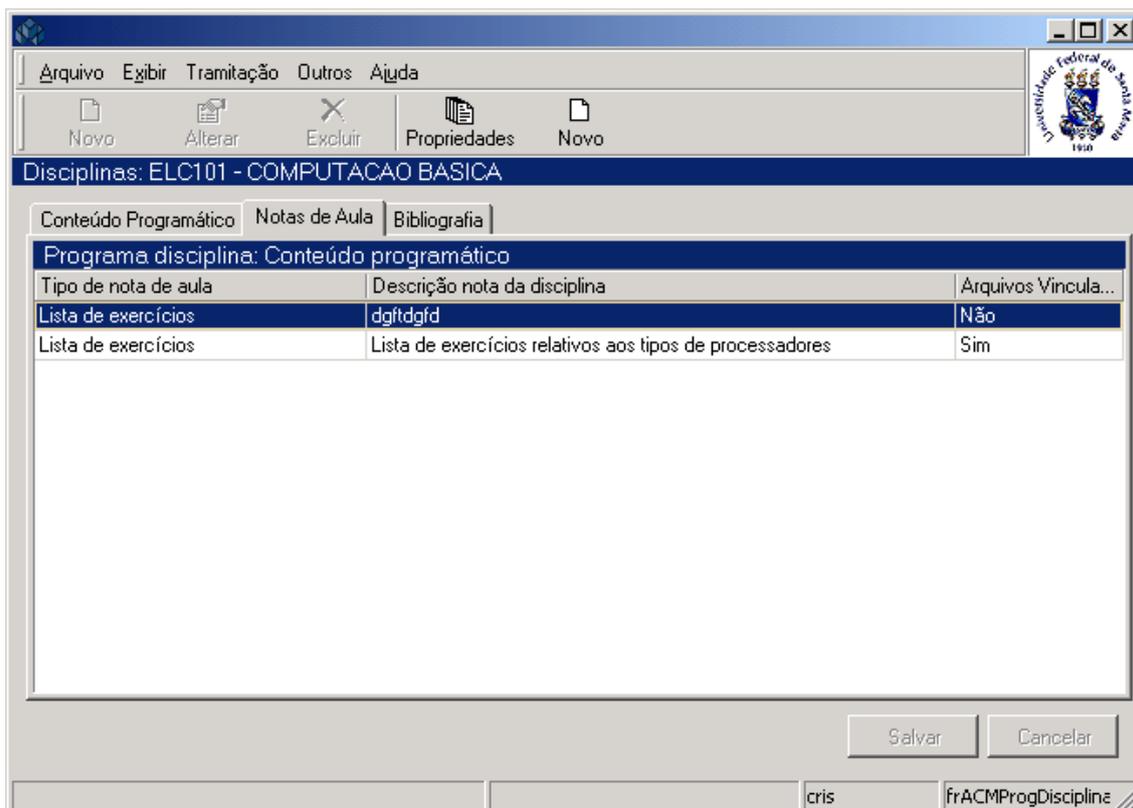


Figura 29

Se acionarmos o botão <Propriedades> na tela anterior, visualizaremos a tela correspondente a (Figura 30). 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.

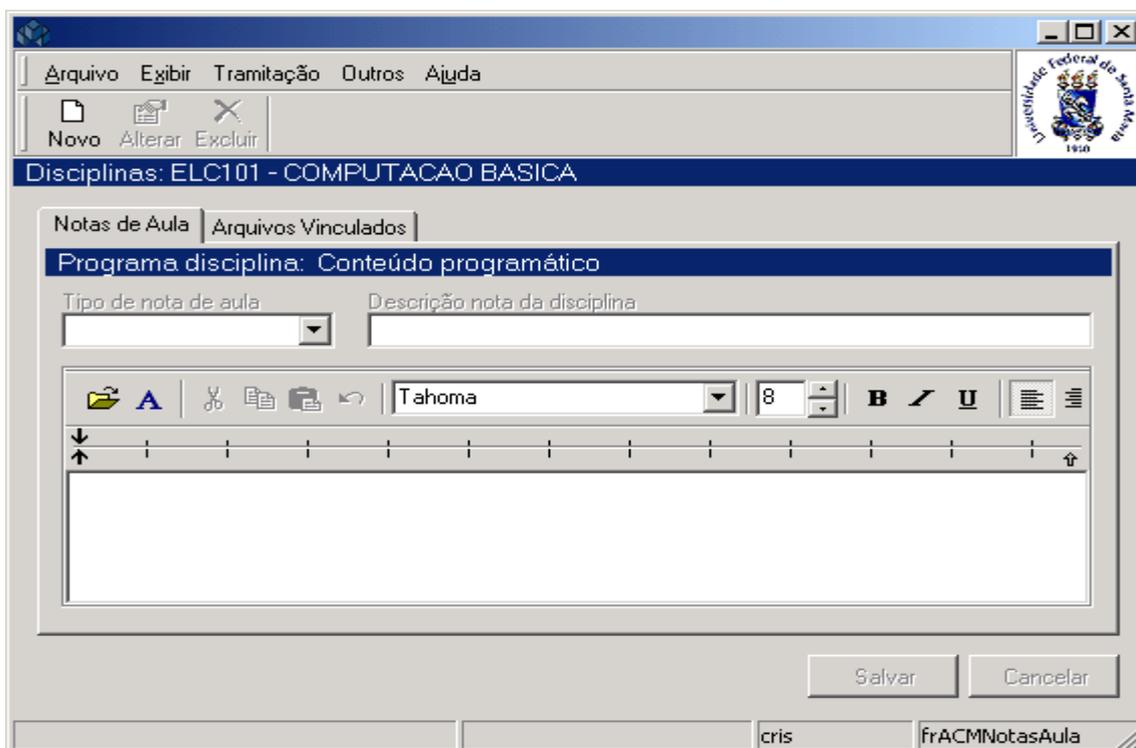


Figura 30

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 31*, 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.

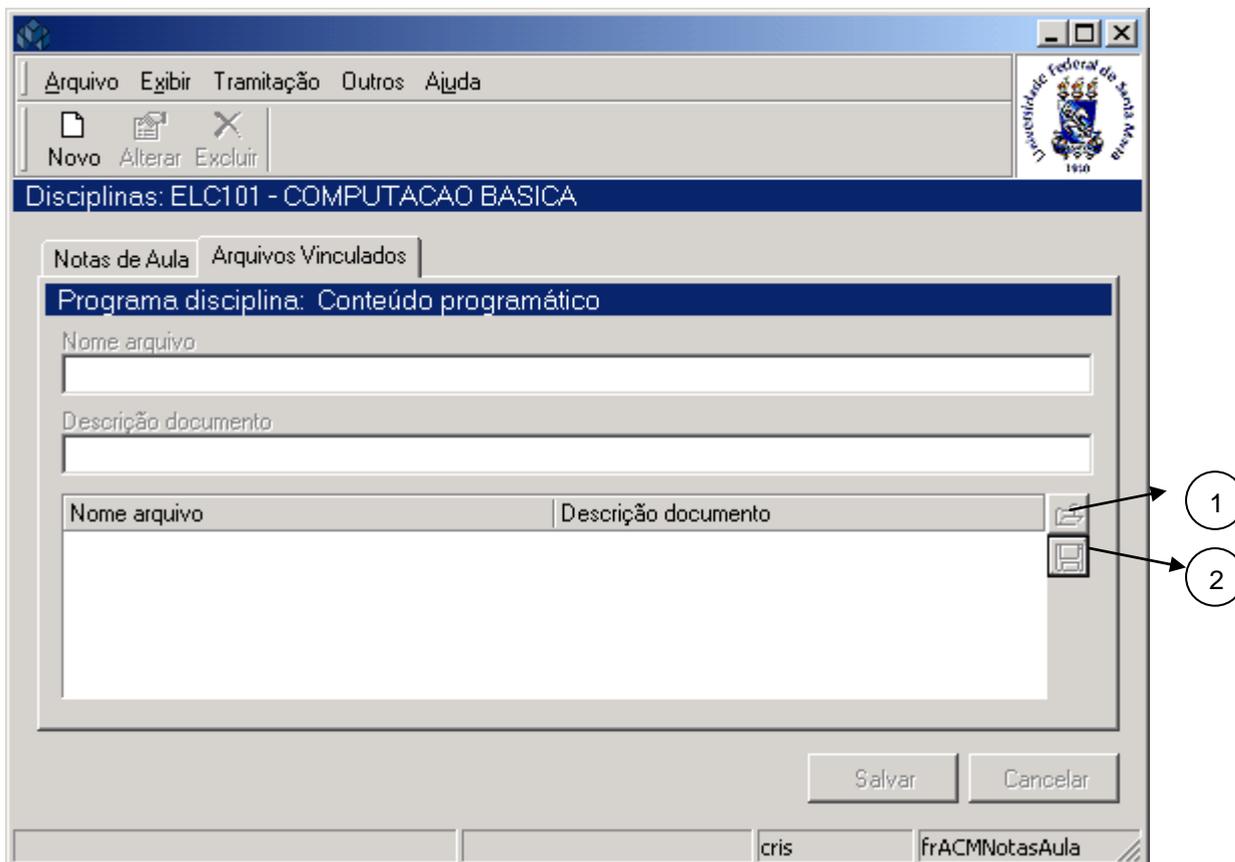


Figura 31

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 32*) 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 33*. Essa tela é o localizar registros bibliográficos das bibliotecas da Instituição.

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

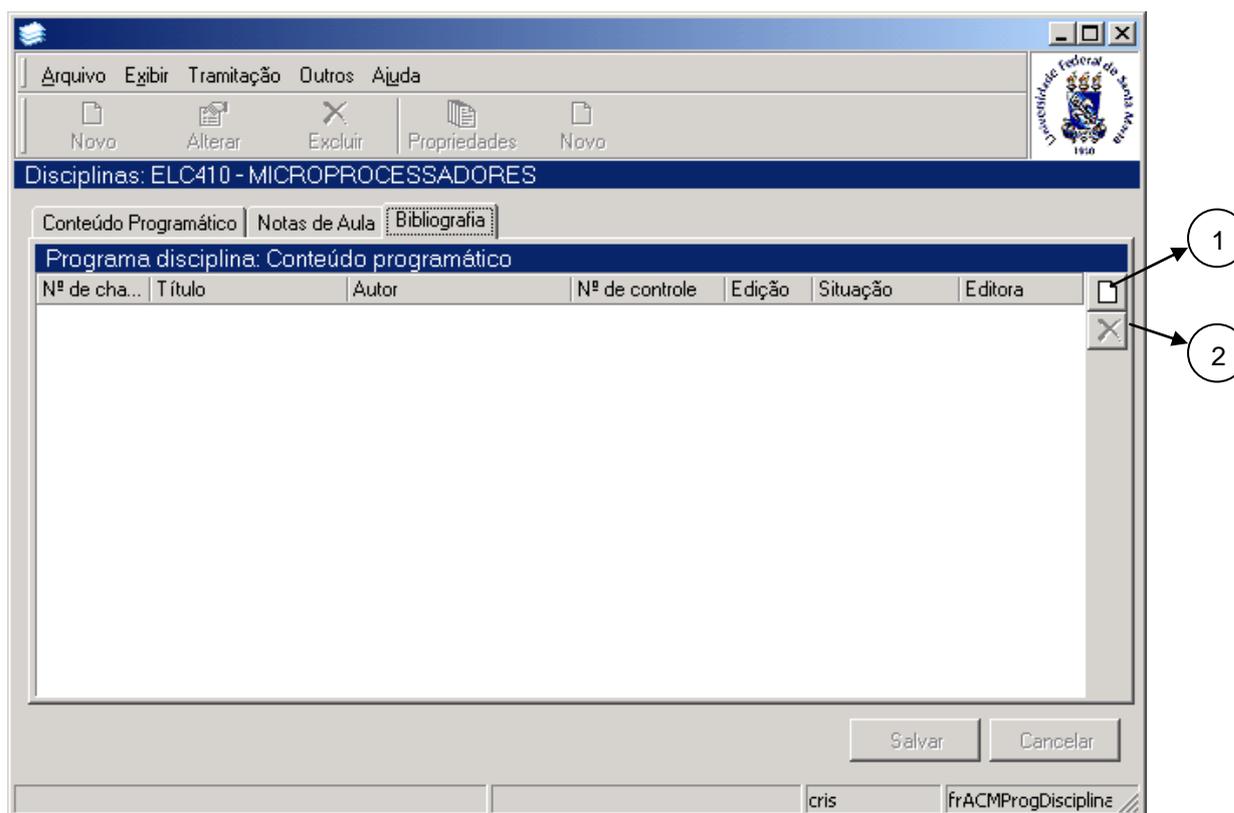


Figura 32

Nesta tela (*Figura 33*) poderão ser localizados os registros bibliográficos.

The image shows a software dialog box titled "Localizar REG_BIBLIOGRAFICOS". It contains two main search options: "Nº de controle" (selected with a radio button) and "Pesquisa Avançada" (unselected). Under "Pesquisa Avançada", there are four search criteria: "Autor", "Título", "Título - complemento", and "Editora", each with an unchecked checkbox and an empty text field. Below these is a "Posição" section with radio buttons for "Início" (selected) and "Meio". On the right side, there are four buttons: "OK", "Procurar", "Selecionar", and "Fechar". At the bottom, there is a table with columns: "Nº de c...", "Título", "Autor", "Edição", "Situação", and "Editora". The table is currently empty.

Figura 33

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

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

2° - Através da *Pesquisa Avançada*. Selecione este item e os campos Autor, Título, Título – Complemento e Editora serão habilitados; escolha um deste itens, 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 34*), serão informados 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.

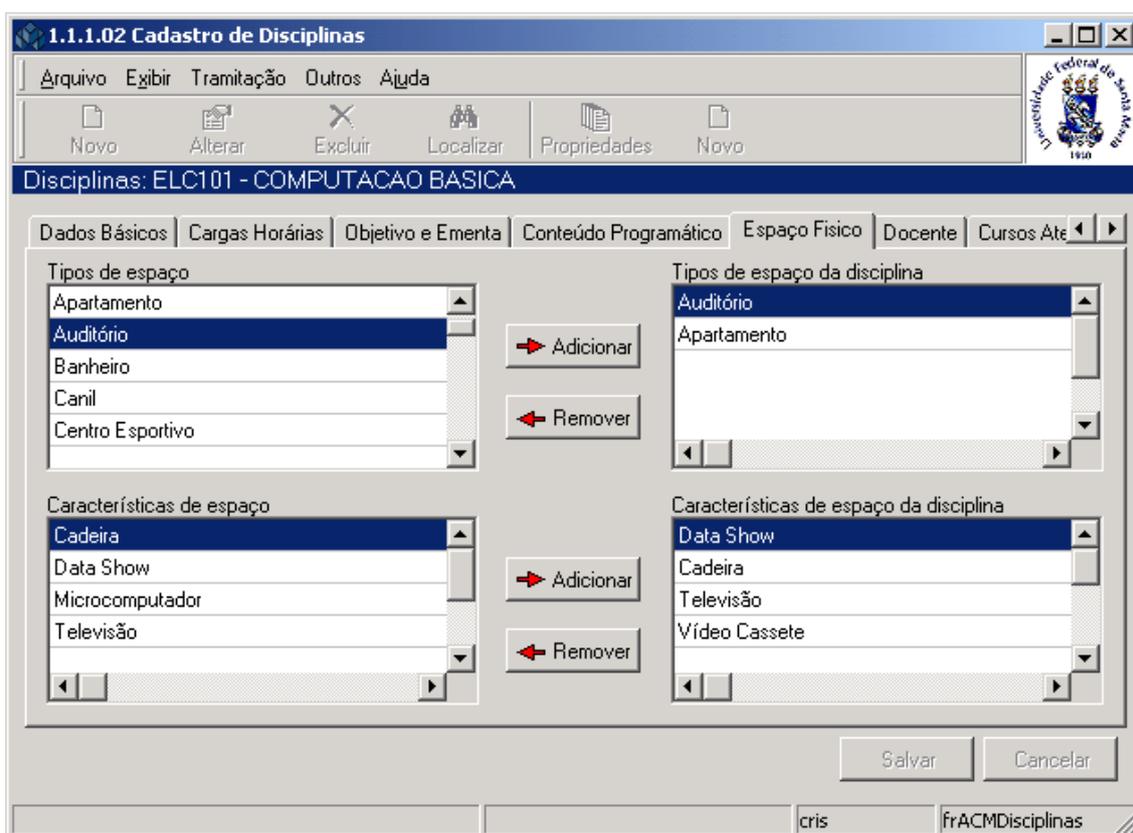


Figura 34

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 35*), 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> e será exibida a tela correspondente a *Figura 36*.

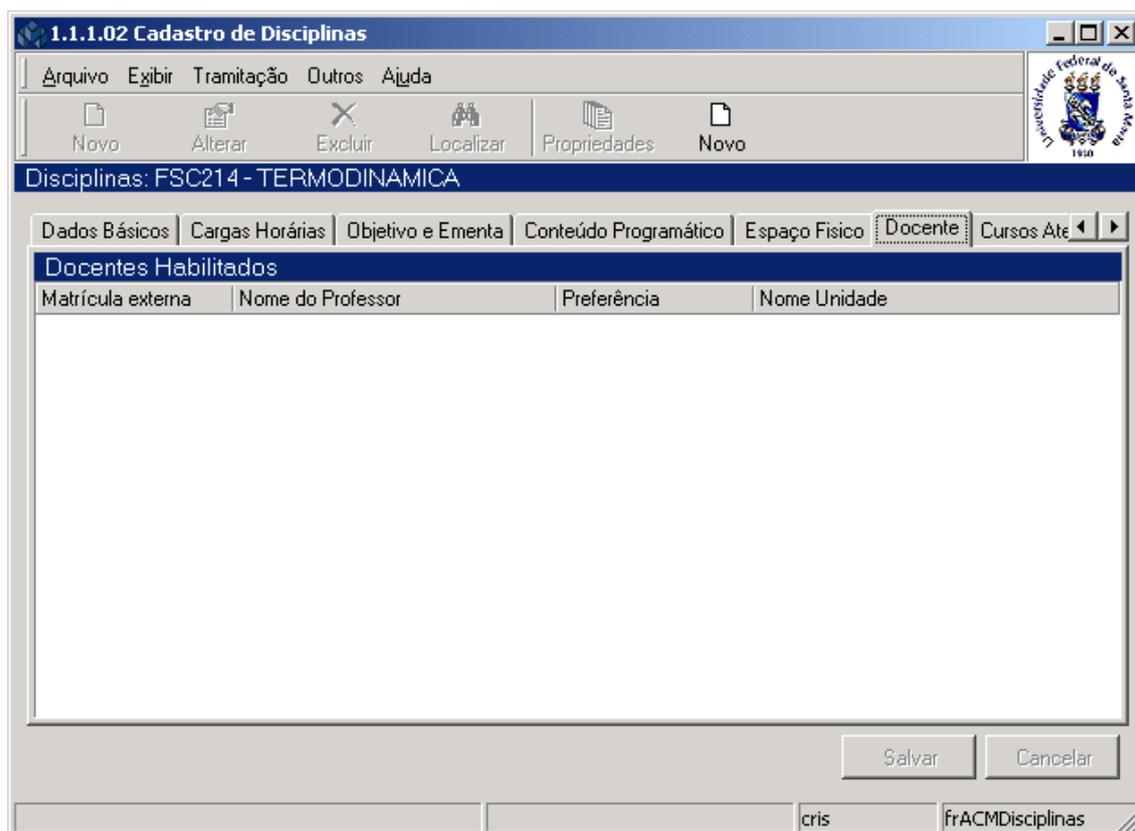


Figura 35

Nesta tela (*Figura 36*), será feito o Cadastro de Docentes capacitados para ministrar a disciplina, onde é possível Incluir e Alterar o docente para a disciplina selecionada.

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Disciplinas: FSC214 - TERMODINAMICA

Matrícula externa  Nome do Docente

Unidade responsável Nome Unidade

Preferência
 Sim Não

Papel docente
Responsável

Observações

Salvar Cancelar

003 - 003 - Incluindo cris FRACMDocenteDisc

Figura 36

2.7.1. Instruções para preenchimento dos campos

Matrícula Externa – Localize através da  a matrícula externa e após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 37*. Esta seleção poderá ser realizada pela matrícula ou pelo nome do professor. Os campos Nome do Docente, 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 37*) é permitido localizar um Docente. O docente deve estar cadastrado previamente como funcionário da Instituição.

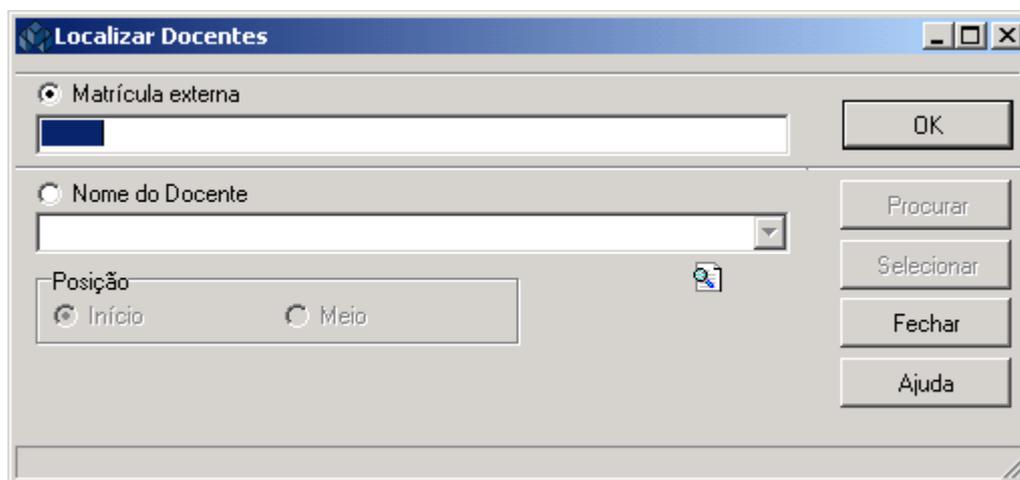


Figura 37

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, informe a Matrícula Docente e após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome do Docente*. Selecione este item, informe o Nome do Docente e 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 38*), serão visualizados 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.

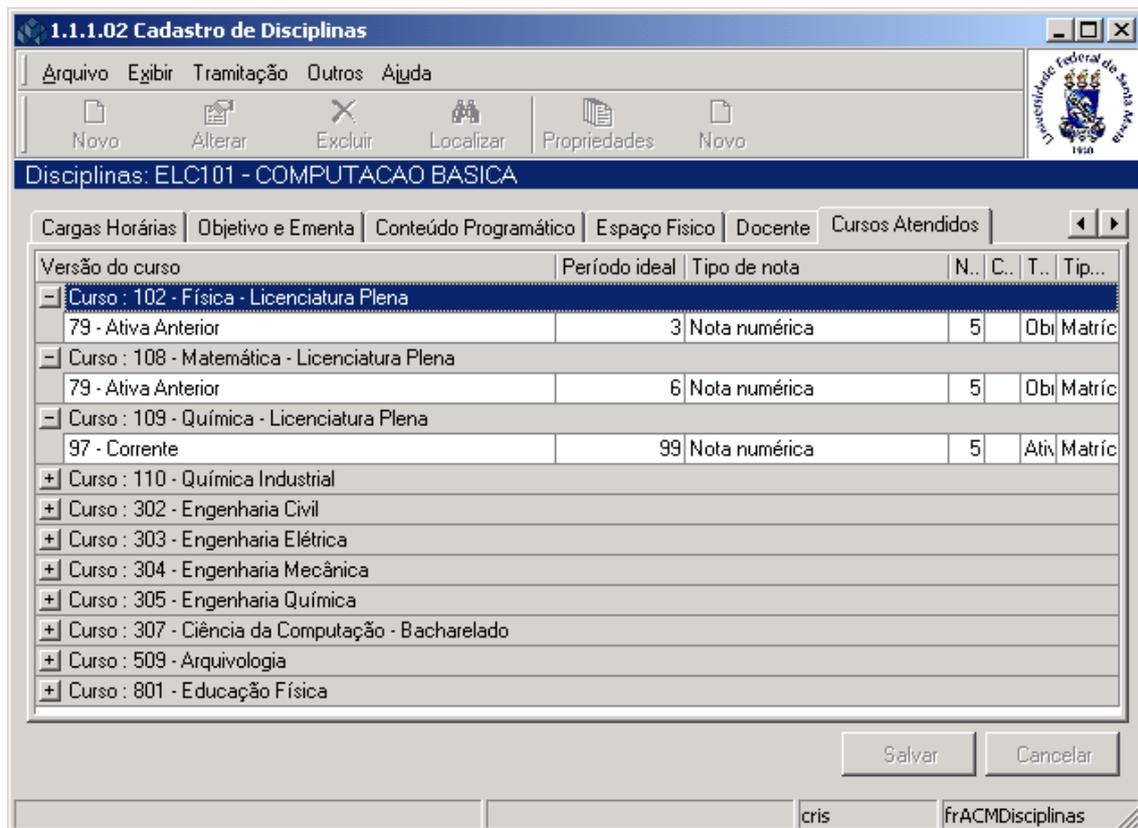


Figura 38

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-la. 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 39).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 40.

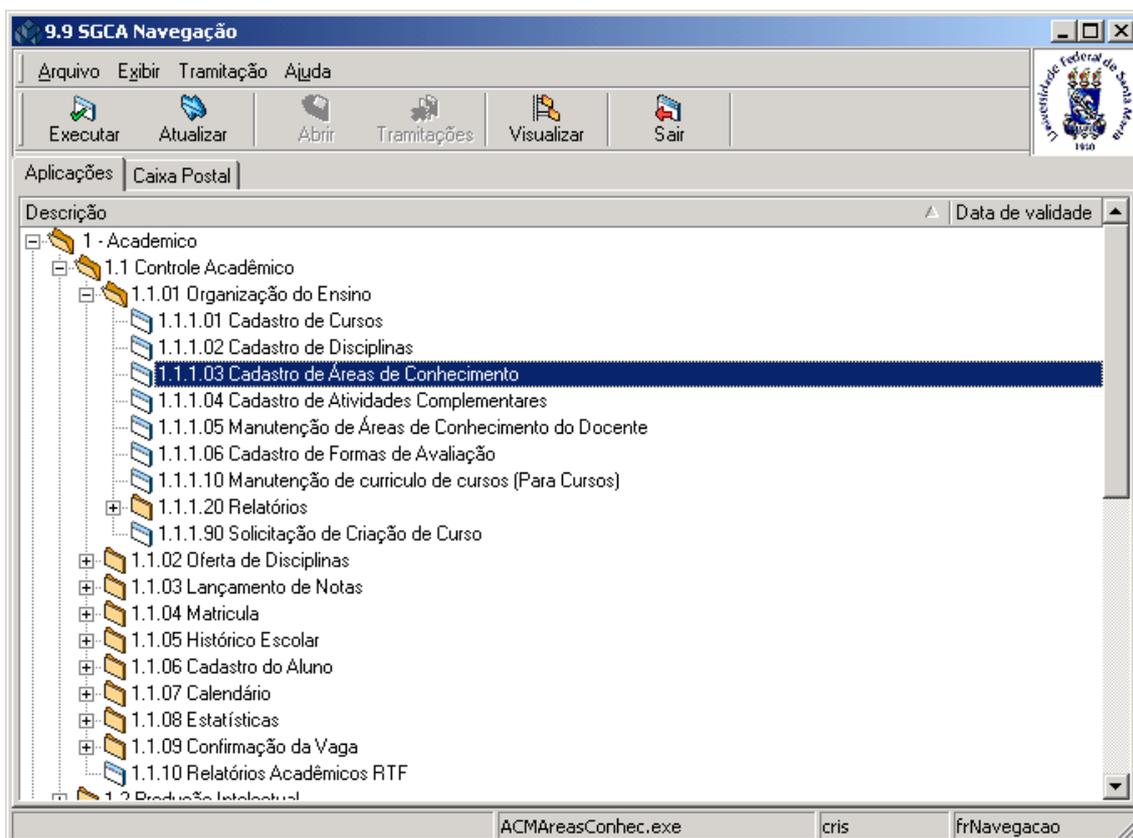


Figura 39

Nesta aplicação, correspondente a *Figura 40*, 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.

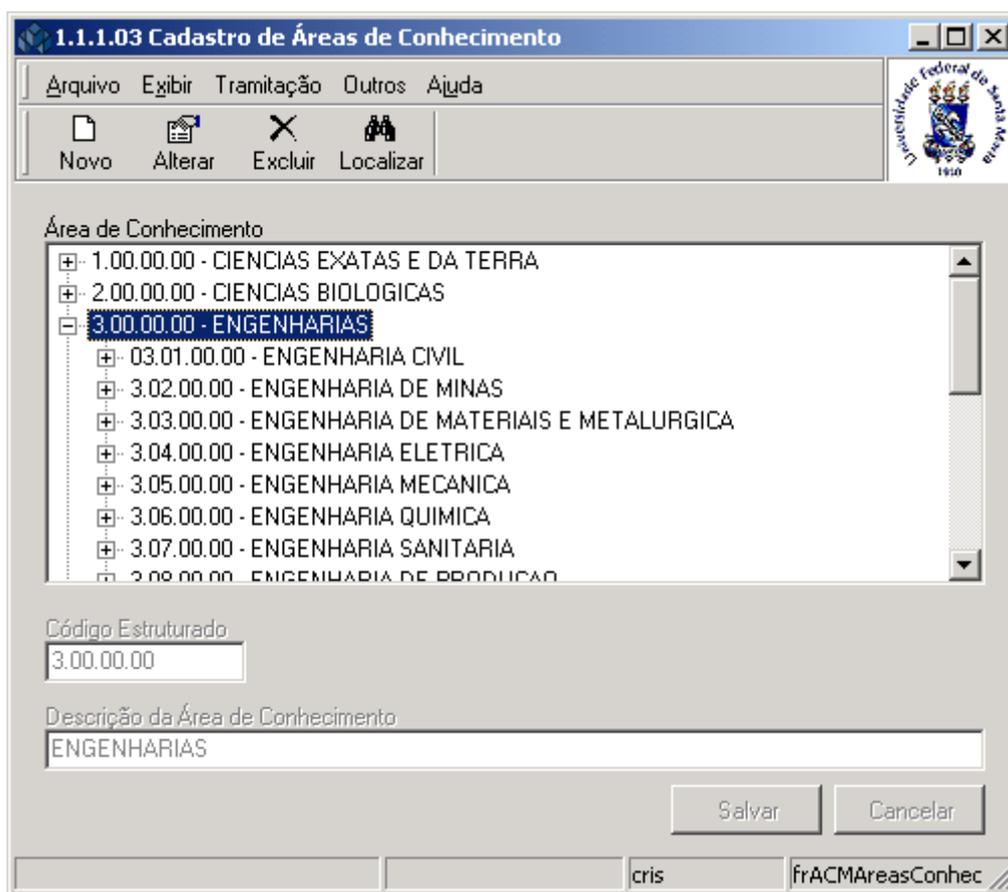


Figura 40

3.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Área de Conhecimento – Visualizam-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 são atividades desenvolvidas pelo aluno como viagens, seminários, trabalhos extra classe. Todas elas poderão compor o currículo do aluno e não necessariamente são disciplinas.

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 41).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 42.

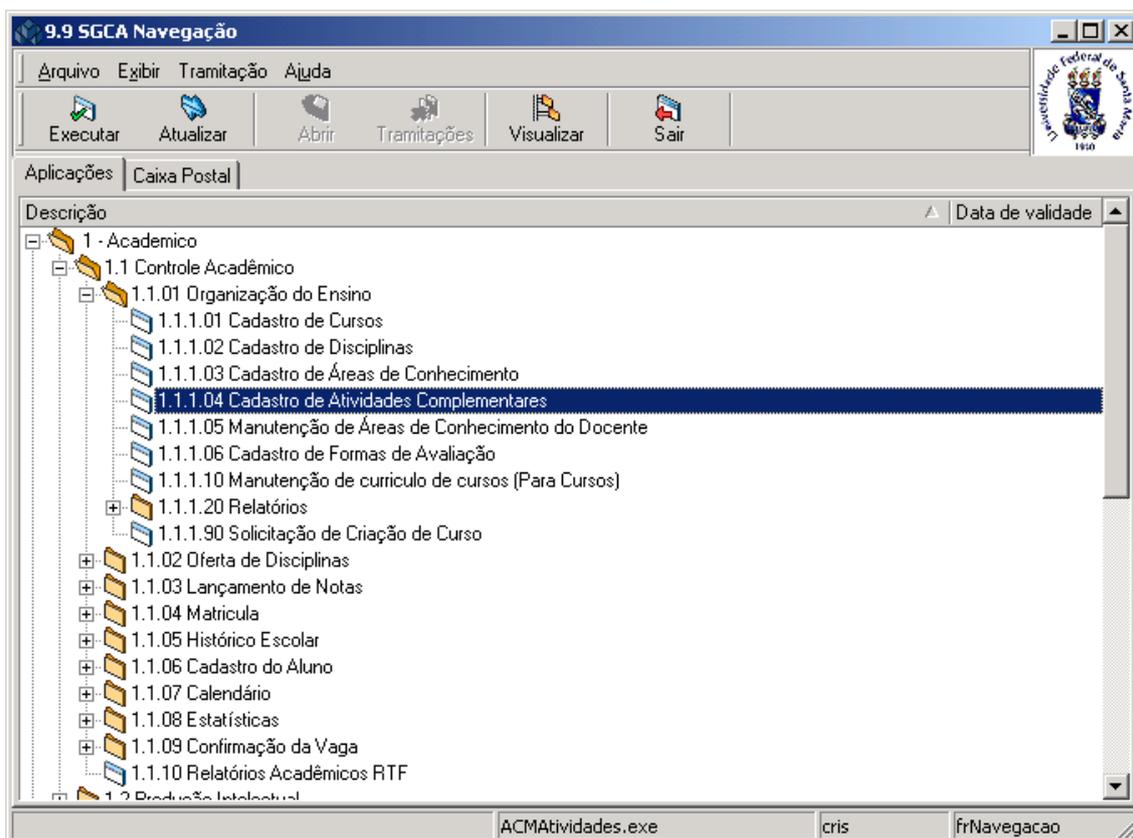


Figura 41

4.2. Guia: Atividades Complementares

Nesta guia (Figura 42), é possível Incluir, Alterar, Excluir e Localizar uma Atividade Complementar.

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

Figura 42

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 19*

Nome Unidade – Será preenchido automaticamente pelo sistema.

Área de Conhecimento – Localizar através da  a área de conhecimento que classifica a atividade; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 43*.

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 43*), será feita a localização da Área de Conhecimento, conforme instruções abaixo.

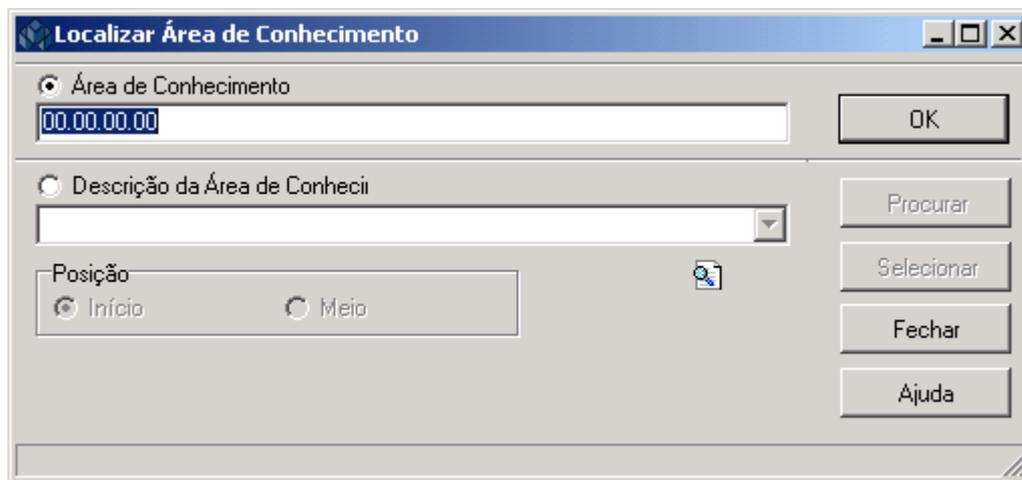


Figura 43

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 44), serão visualizados os alunos que já participaram desta atividade. A inclusão dos alunos será direto no currículo.

Matrícula do Aluno	Aluno	Dados do Aluno no Curso	Ano	Período
2110063	ALEXANDRE DE OLIVEIRA KARSBUF	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

Figura 44

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 45).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 46.

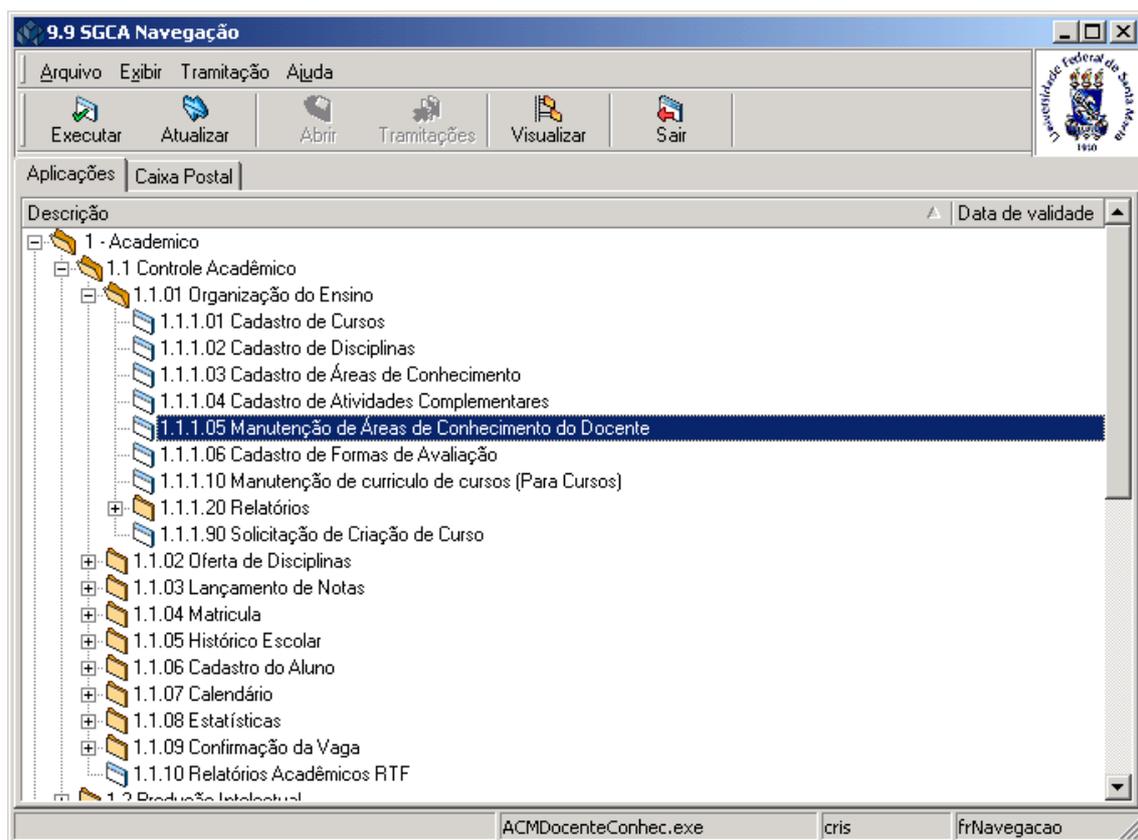


Figura 45

Nesta tela (*Figura 46*), 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>. À direita da tela, serão mostradas as áreas associadas a determinado docente e podem ser removidas através do botão <Remover>.

Ao acionar o botão <Localiza> visualizaremos a tela correspondente a *Figura 37*, onde será feita a localização do Docente.

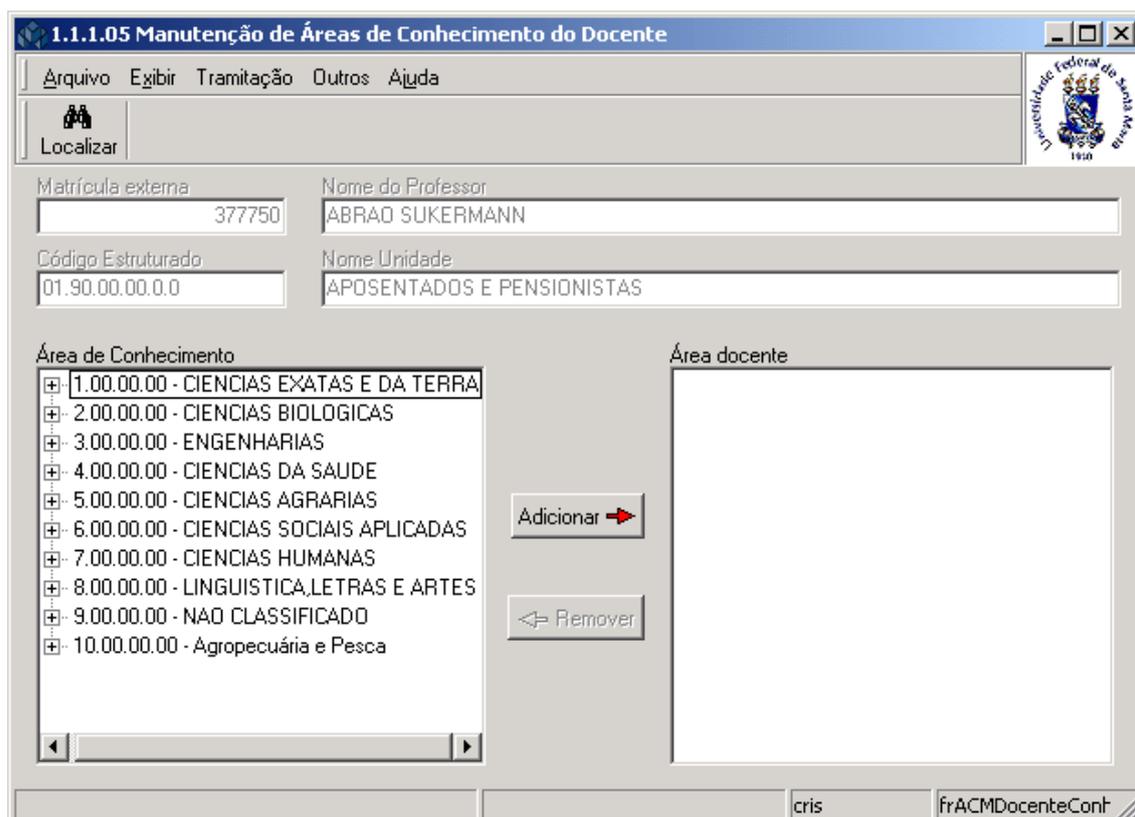


Figura 46

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 47).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 48.

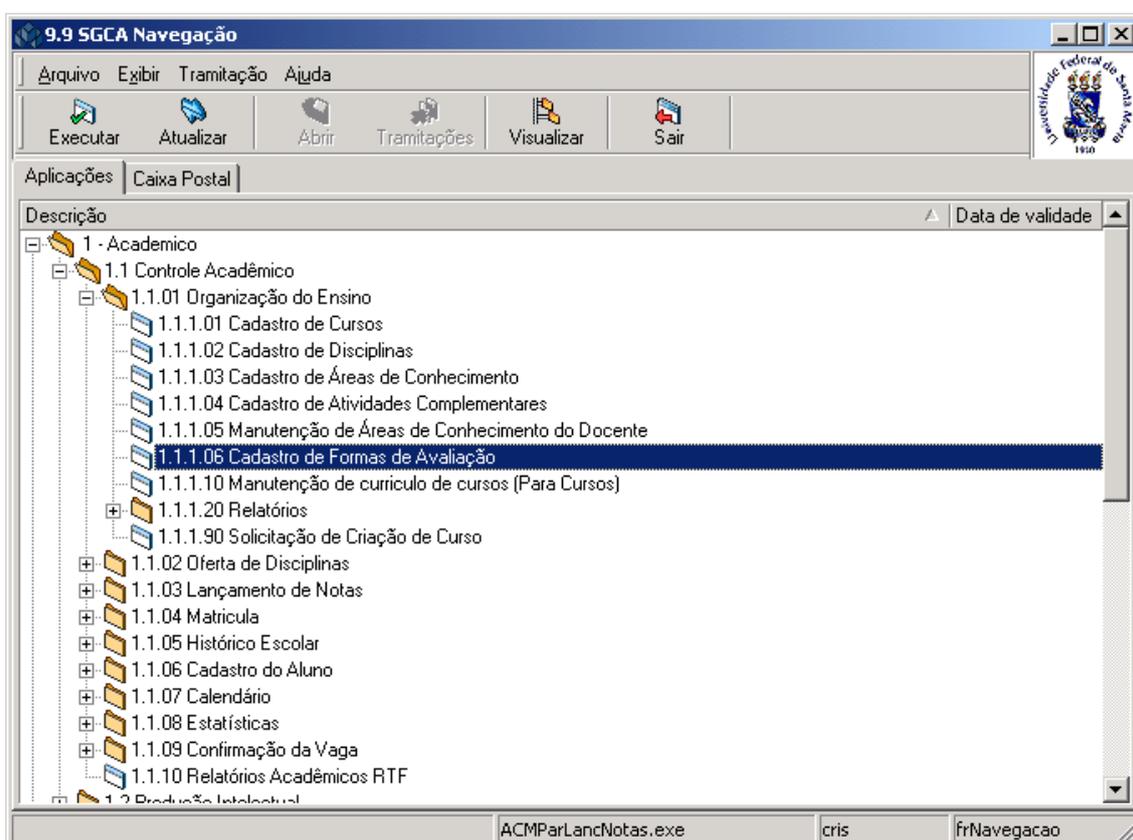


Figura 47

Nesta tela (*Figura 48*) 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 49* 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 50*.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de avaliação. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Arquivo', 'Editar', 'Outros' e 'Localizar'. O botão 'Localizar' é circulado em vermelho e rotulado com o número 3. Outros botões rotulados são 'Novo' (1), 'Alterar' (2), 'Validar' (4) e 'Atualizar' (5). Abaixo do menu, há um campo de texto com o texto 'Referência: Curso: 302 - Engenharia Civil'. O formulário principal contém campos para 'Descrição da Avaliação', 'Seqüência', 'Peso', 'Média Final' (com opções Sim/Não), 'Informar Faltas' (com opções Sim/Não), 'Avaliação Superior' (menu suspenso), 'Tipo da Nota' (com opções Informada, Calculada, Não Registrada), 'Título' (com opções Nenhuma, Cabeçalho (Horizontal), Sub-Avaliação (Vertical)), 'Obrigatória' (com opções Sim, Não, Dependente de), 'Nota de Dependência' (menu suspenso), 'Nota Mínima para Dispensa' e 'Nota Mínima para Realizar'. Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos: 'Descrição da Avaliação', 'Peso', 'Tipo da Nota', 'Média...', 'Obrigatória'. No rodapé, há campos para 'Filtros' com 'Ano' (2004) e 'Período' (1o. Semestre), e botões 'Salvar' e 'Cancelar'. O nome de usuário 'cris' e o sistema 'frACMParLancNota:' são visíveis na barra de status.

Figura 48

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 árvore 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 pode 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 os dados da lista serão atualizados.

Nesta tela (*Figura 49*) 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>.

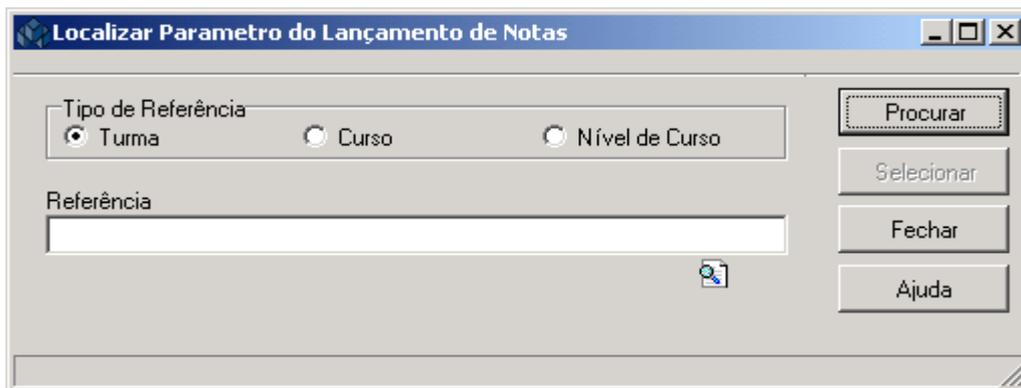


Figura 49

Após selecionarmos o *Item turma* e acionarmos o botão <Procurar> visualizaremos a tela correspondente a *Figura 50*.

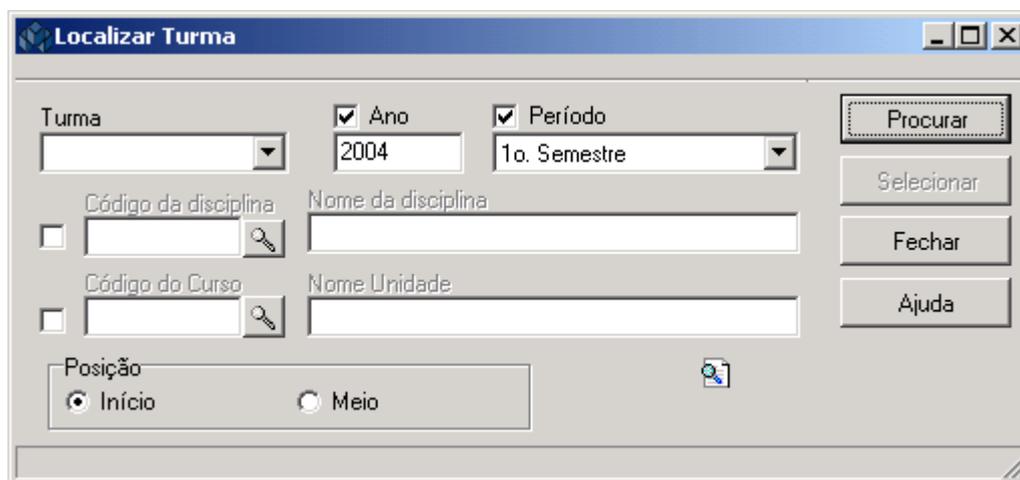


Figura 50

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

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

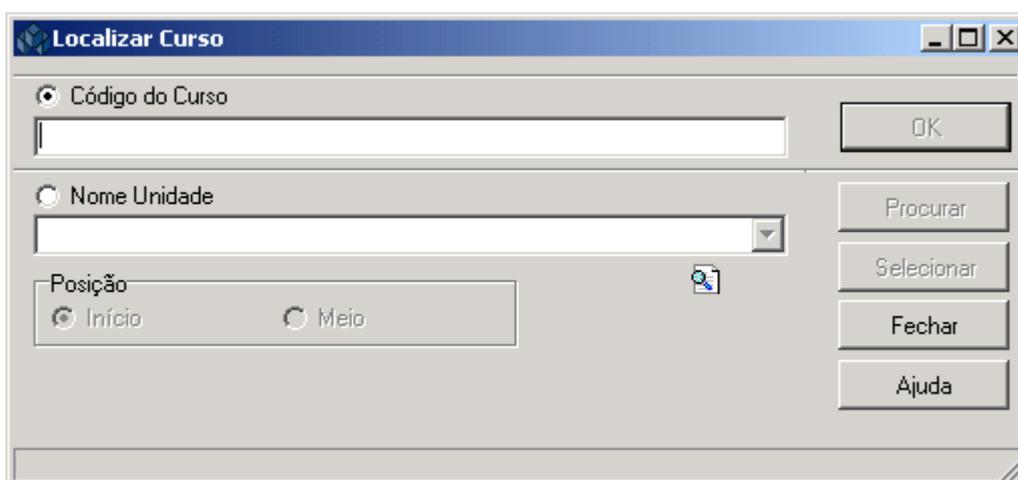
2° - Informe o Ano e selecione o Período.

3° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e localize o Código da Disciplina acionando a lupa; após, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 52*.

4° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e localize o Código do Curso acionando a lupa; após, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 51*.

Após acione o botão <Selecionar>.

Se a opção na tela correspondente a *Figura 49*, for o *Item Curso*, visualizaremos a tela abaixo



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Localizar Curso". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há duas opções de seleção com botões de rádio: "Código do Curso" (selecionado) e "Nome Unidade". Cada opção tem um campo de entrada de texto. Abaixo de "Nome Unidade", há um campo rotulado "Posição" com duas opções de botões de rádio: "Início" (selecionado) e "Meio". À direita do campo "Posição", há um ícone de lupa. Na parte inferior direita da janela, há uma coluna vertical de botões: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda".

Figura 51

A **localização** do Curso poderá ser feita por uma 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 acione o botão <Selecionar>.

Esta tela (*Figura 52*), é exibida quando acionamos a lupa para localizarmos as disciplinas na tela correspondente a *Figura 50*.

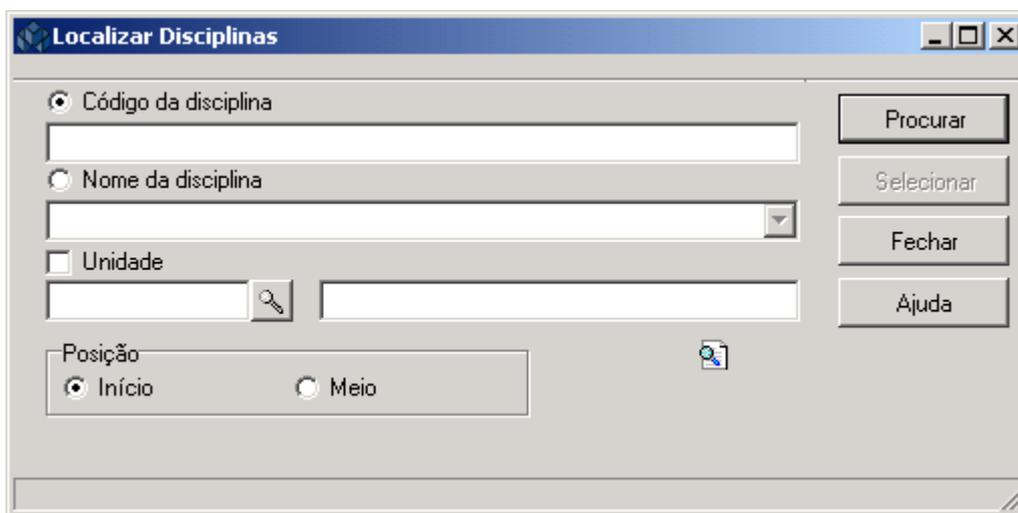


Figura 52

A **localização** da Disciplina 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>.

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 49*, visualizaremos a tela abaixo (*Figura 53*). Este Nível está cadastrado em uma Tabela Estruturada, e podem ser: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Especial de Graduação, Pós-Graduação, Pós-Médio, Sequencial ou Outros.

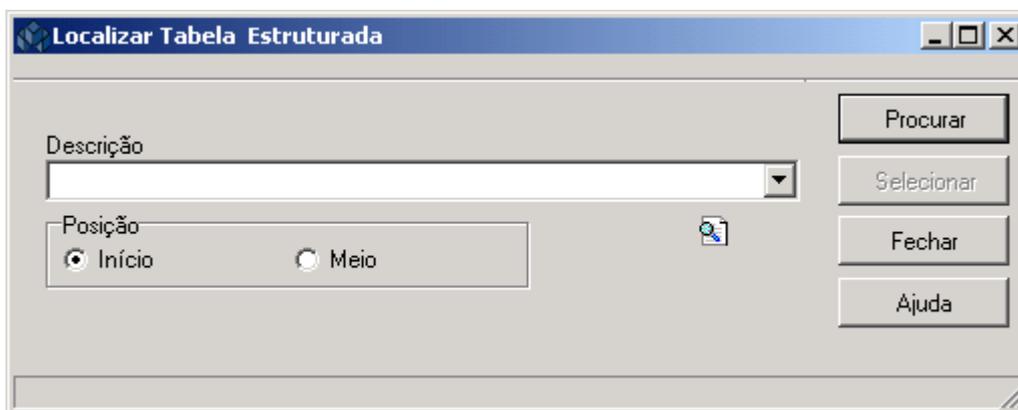


Figura 53

A **localização** de um nível, poderá ser feita da seguinte forma:

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>.