SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS *LATO SENSU* – SGPPLS

ÍNDICE

- Introdução 03
- Inscrições 04
- Módulo do padrão de acesso Coordenador e Secretário(a) de curso 07
- Módulo do padrão de acesso docente 14
- Relatórios do padrão de acesso Coordenador e Secretário(a) de curso..... 16
- Relatórios do padrão de acesso Docente 26
- Relatório do padrão de acesso Acadêmico 32

INTRODUÇÃO:

O Sistema de Gestão de Processos Lato Sensu – SGPPLS, é um sistema computacional desenvolvido para a gestão de projetos de cursos de pós-graduação, nível de especialização.

O sistema possibilita:

- Cadastrar e gerenciar projetos de especialização;
- Gerenciar disciplinas;
- Gerenciar professores;
- Gerenciar a inscrição de candidatos;
- Gerenciar matrículas;
- Emitir relatórios;
- Emitir certificados.

Os usuários do sistema são a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG, os docentes coordenadores e os secretários(as) dos cursos de pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residência), os professores do corpo docente do curso e os discentes matriculados.

O objetivo do sistema é dinamizar os procedimentos inerentes aos cursos e manter o registro de dados sobre a pós-graduação *lato sensu* da Unioeste.

Pretende-se com esta cartilha, orientar os coordenadores e secretários(as) de curso, docentes e discentes, sobre a utilização do sistema.

INSCRIÇÕES:

O sistema permite que a inscrição dos candidatos ao curso, de forma *on line*.

Após a aprovação do curso por todas as instâncias competentes da universidade, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG cadastra o projeto no sistema, com todas as informações inerentes.

Durante o período informado para as inscrições, o sistema permitirá que os interessados se inscrevam de forma *on line*.

Para fazer sua inscrição, o interessado deve acessar o link http://midas.unioeste.br/sgppls/inscricao selecionar o curso de seu interesse, que esteja com inscrições abertas, e preencher formulário eletrônico.

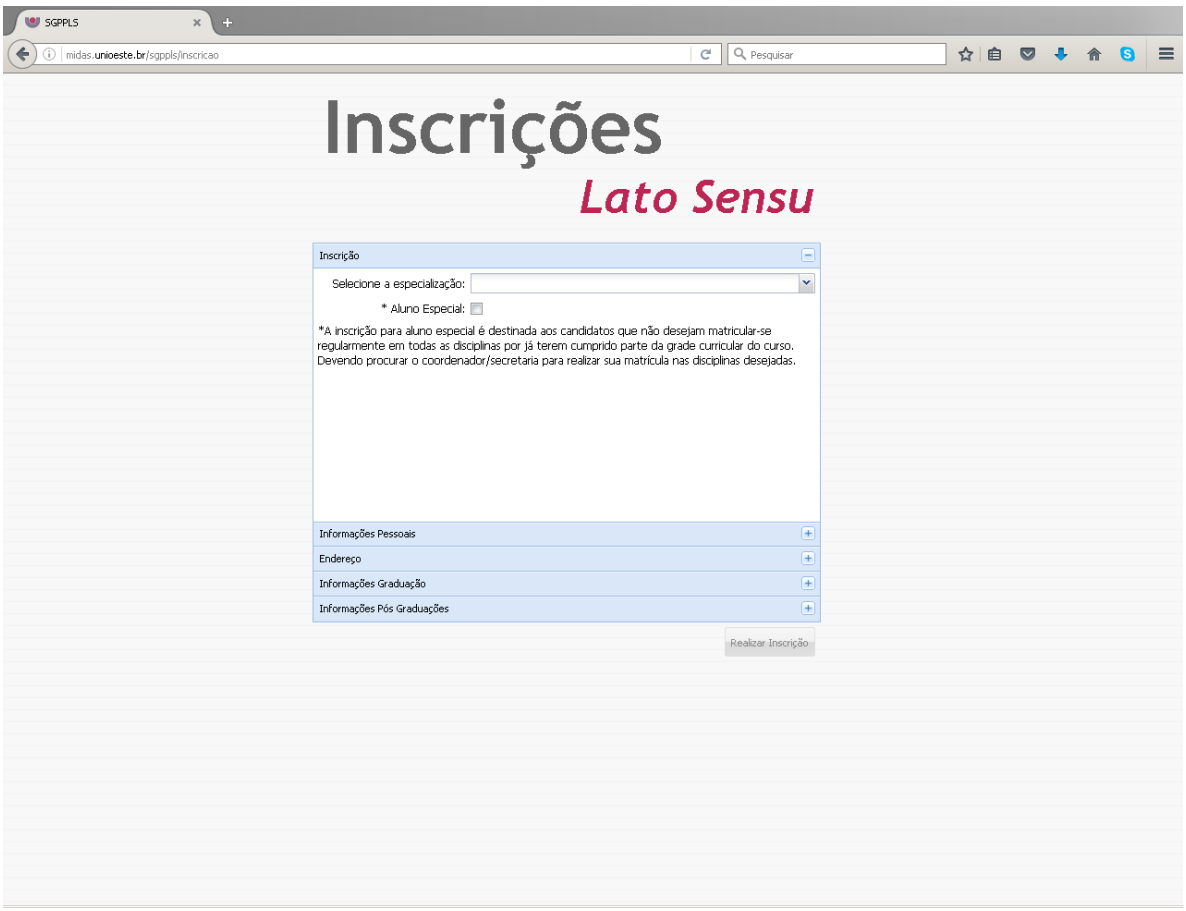


Figura ilustrativa da página de inscrições

Após selecionar o curso desejado, o interessado preenche os dados solicitados no formulário, conforme figuras abaixo:

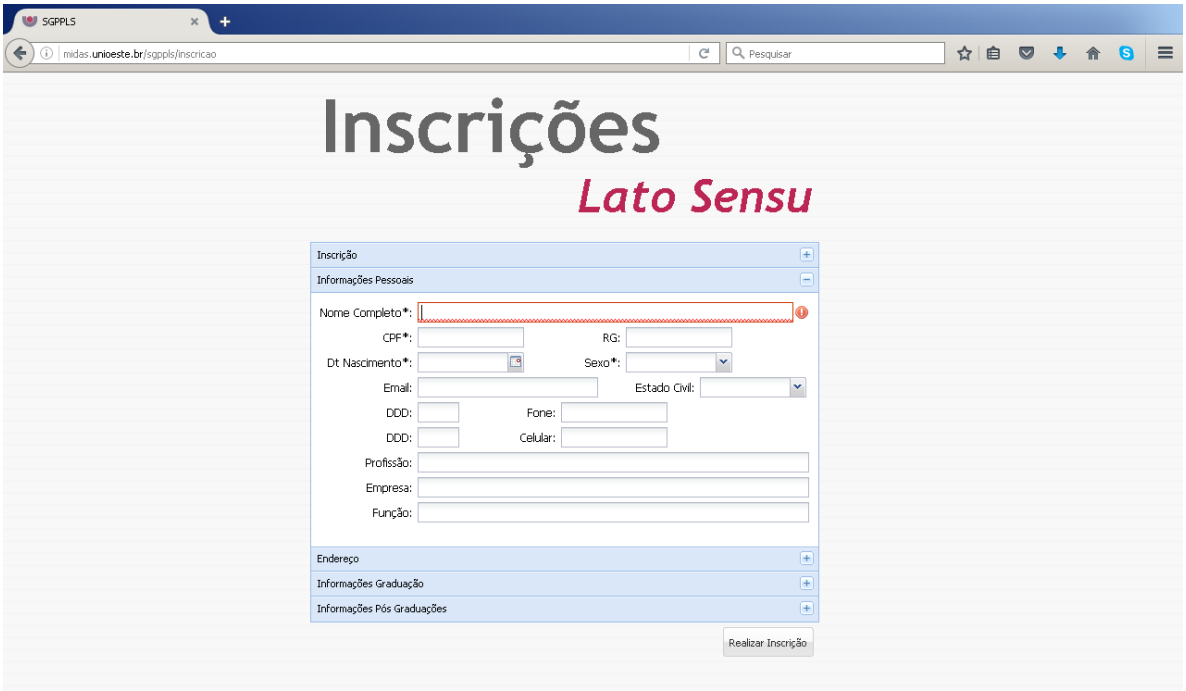


Figura ilustrativa da página de inscrições: Informações pessoais

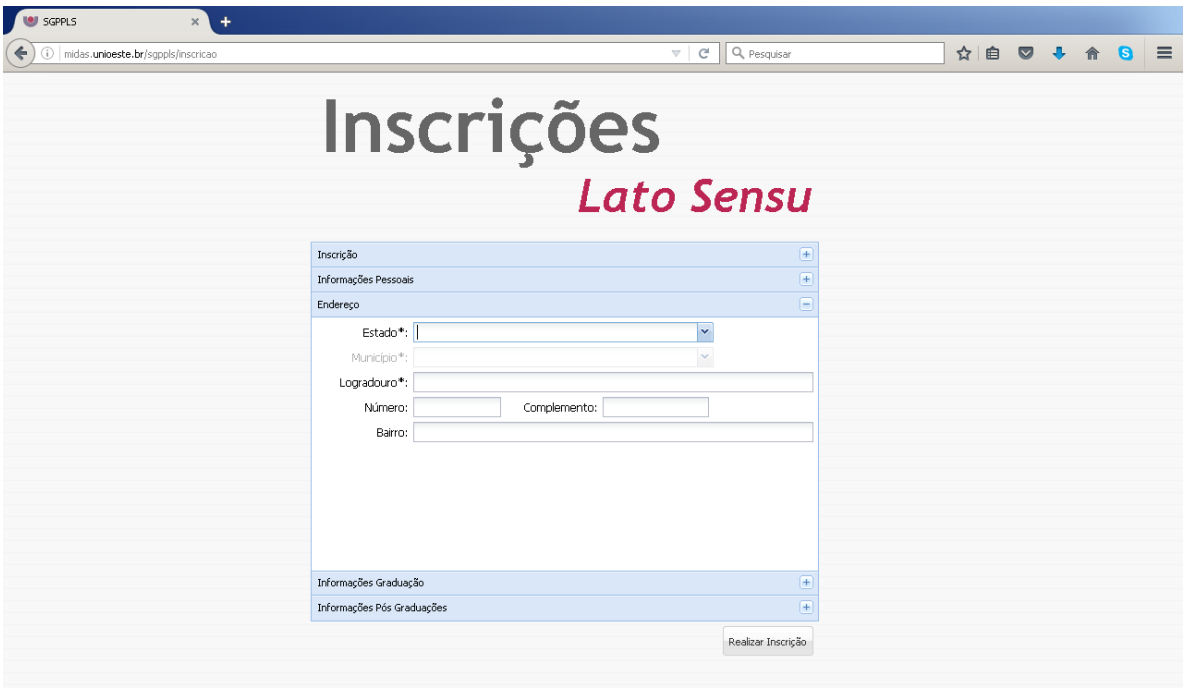


Figura ilustrativa da página de inscrições: endereço

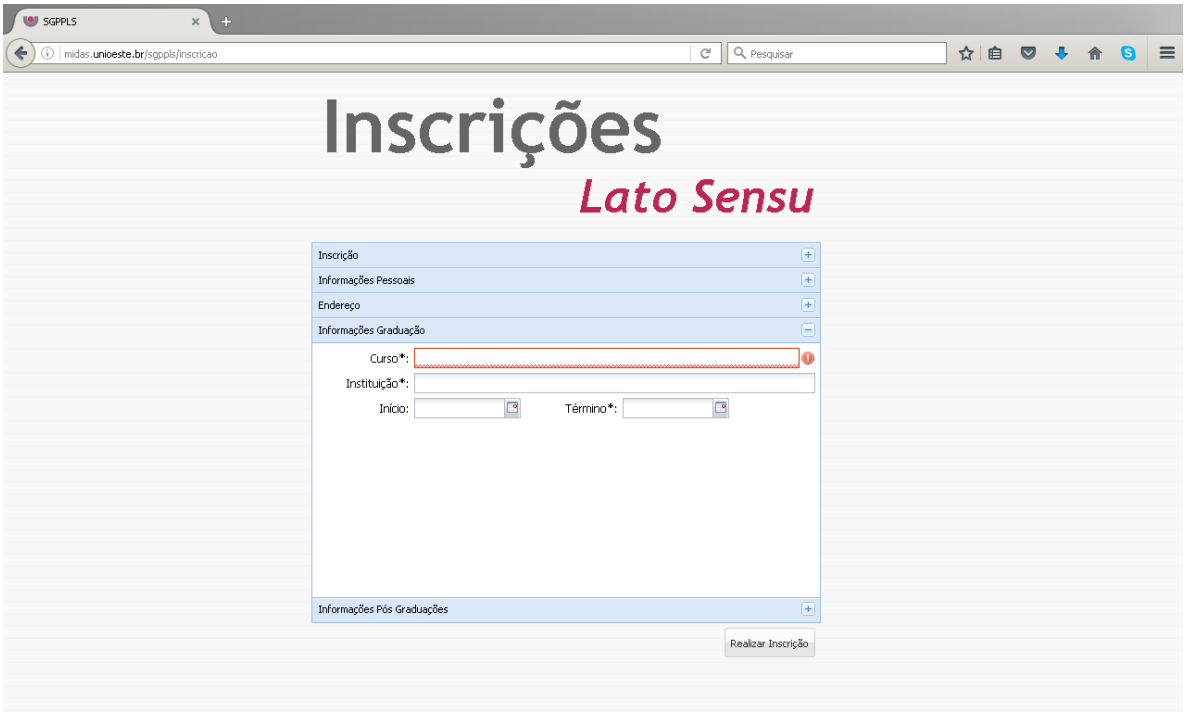


Figura ilustrativa da página de inscrições: informações sobre a graduação do interessado

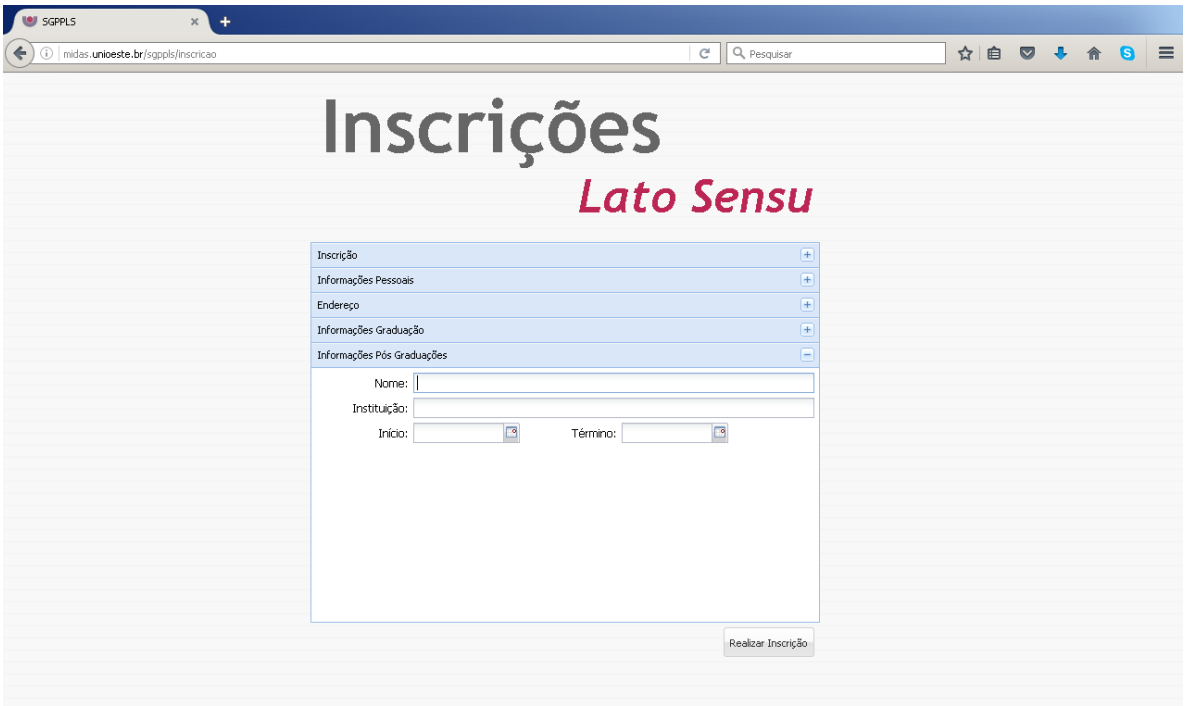
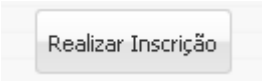


Figura ilustrativa da página de inscrições: informações sobre curso de pós-graduação, caso já tenha cursado

Após preencher todos os campos, o interessado deve clicar no botão “Realizar Inscrição”



MÓDULO DO PADRÃO DE ACESSO COORDENADOR E SECRETÁRIO(A) DE CURSO:

Neste módulo, ao realizar o *login* de acesso ao sistema, os usuários que possuem o padrão de acesso como coordenador e secretário(a) do curso, poderão visualizar informações e realizar procedimentos inerentes ao curso do qual é coordenador, ou está secretariando.

No menu de opções, estão disponíveis dois itens: “Projetos de Especialização” e “Relatórios”.

Ao clicar sobre o item “Projetos de Especialização”, aparecerão outras opções, conforme demonstra a imagem abaixo:

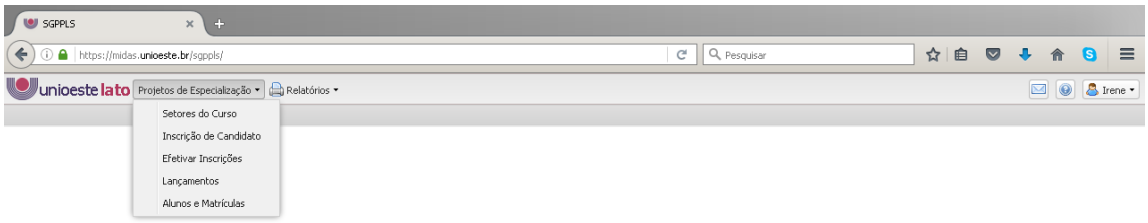


Figura ilustrativa das opções referentes ao projeto pedagógico cadastrado

A seguir, descrição dos procedimentos que podem ser realizados por meio dos itens de “Projetos de Especialização”.

No item “Setores do Curso”, poderão ser cadastrados os setores da instituição em que os alunos do curso terão acesso a computadores, máquinas de impressoras, ou ainda a aplicativos específicos.

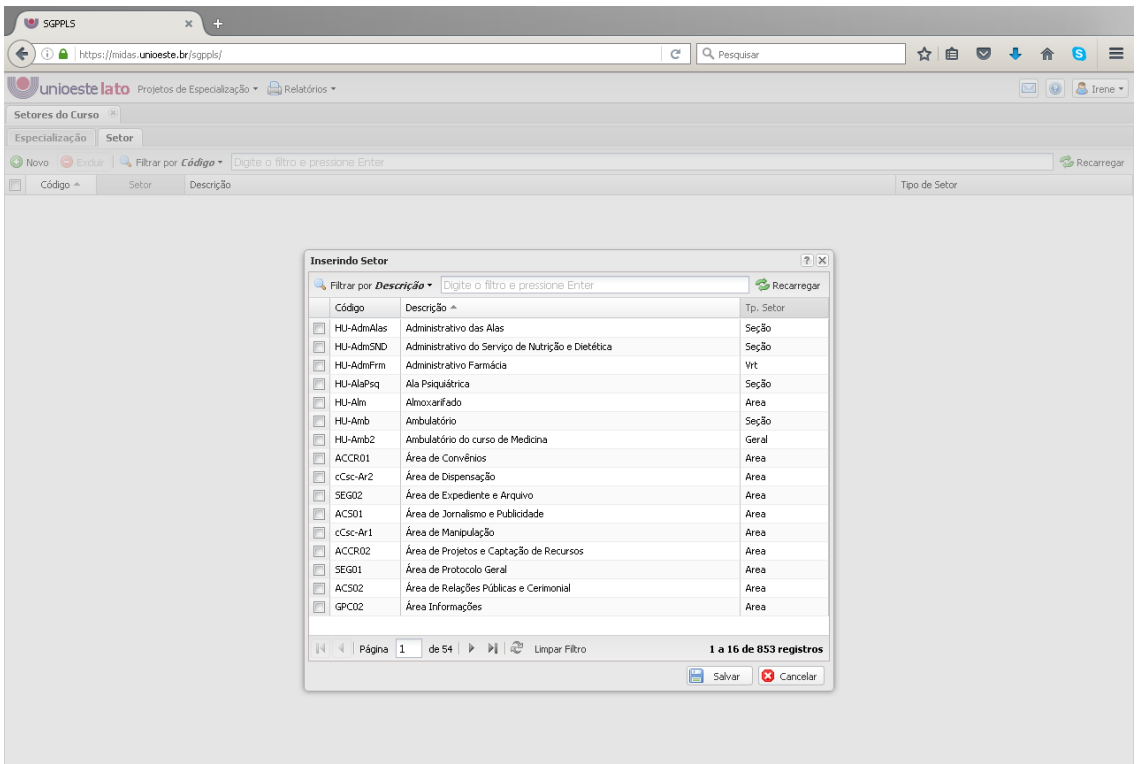


Figura ilustrativa do cadastro de setores

No item “Inscrição do Candidato”, o usuário deste padrão de acesso visualizará os candidatos inscritos no curso.

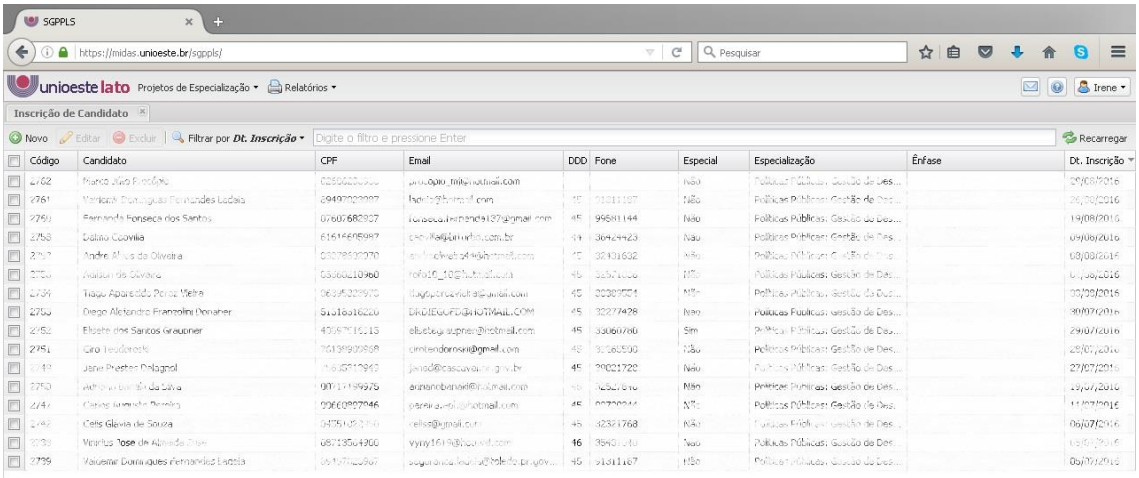


Figura ilustrativa da visualização dos candidatos inscritos no curso

Poderá ainda realizar a inscrição de outros candidatos, que não se inscreveram pelo processo *on line*.

Para este procedimento, clicar o botão

e inserir as informações do candidato nos campos correspondentes, conforme figura abaixo.

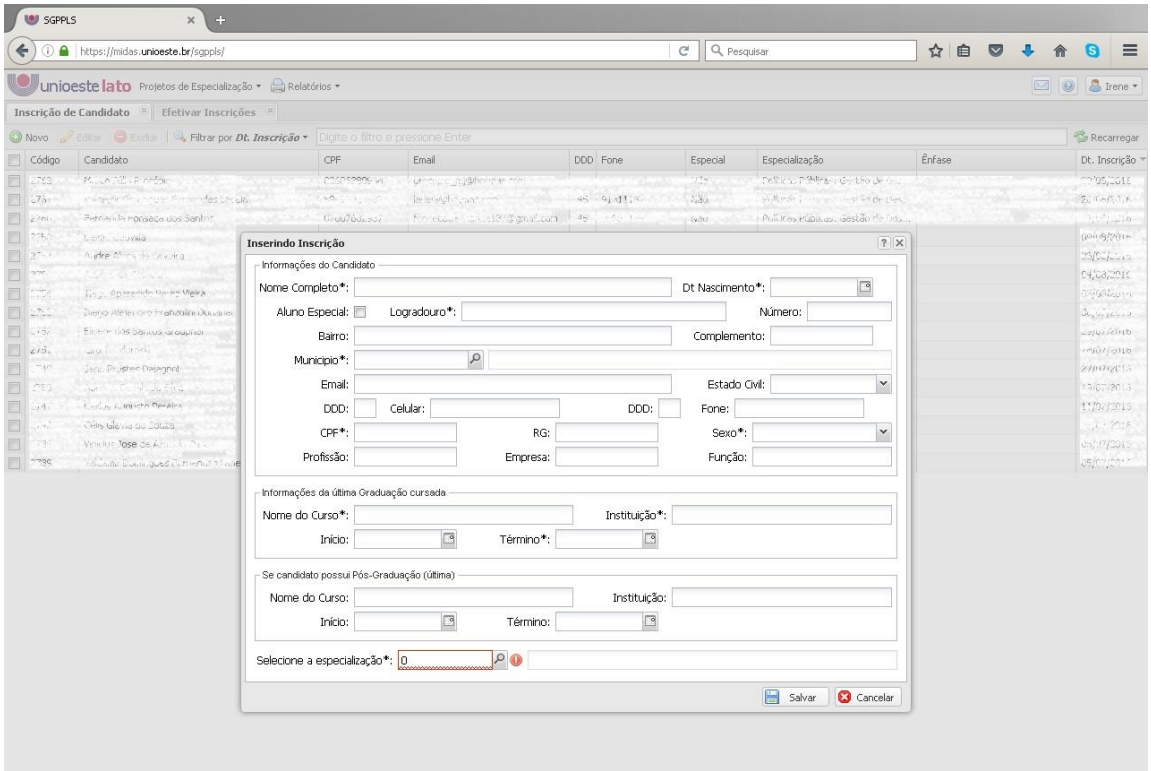


Figura ilustrativa da tela para inscrição de candidatos que não se inscreveram pelo processo *on line*

O coordenador ou secretário(a) poderá também editar dados do candidato inscrito, ou fazer exclusões. Para tanto, selecionar o candidato clicando no quadrado em frente ao seu nome, e clicar no botão desejado para a ação:

ou

Após a conclusão das inscrições, o coordenador ou secretário(a) do curso irá efetivar as matrículas dos candidatos classificados no processo de seleção. Esta ação é realizada por meio do item “Efetivar Inscrições”.

Ao selecionar este item, o usuário (coordenador ou secretário(a) de curso) irá visualizar o curso cadastrado, que está sob a sua coordenação ou que está secretariando. Dar dois cliques sobre o nome do curso para abrir a tela com a relação de candidatos inscritos. Selecionar os candidatos classificados, clicando no quadrado em frente ao seu nome. Após feita a seleção dos classificados, clicar no botão

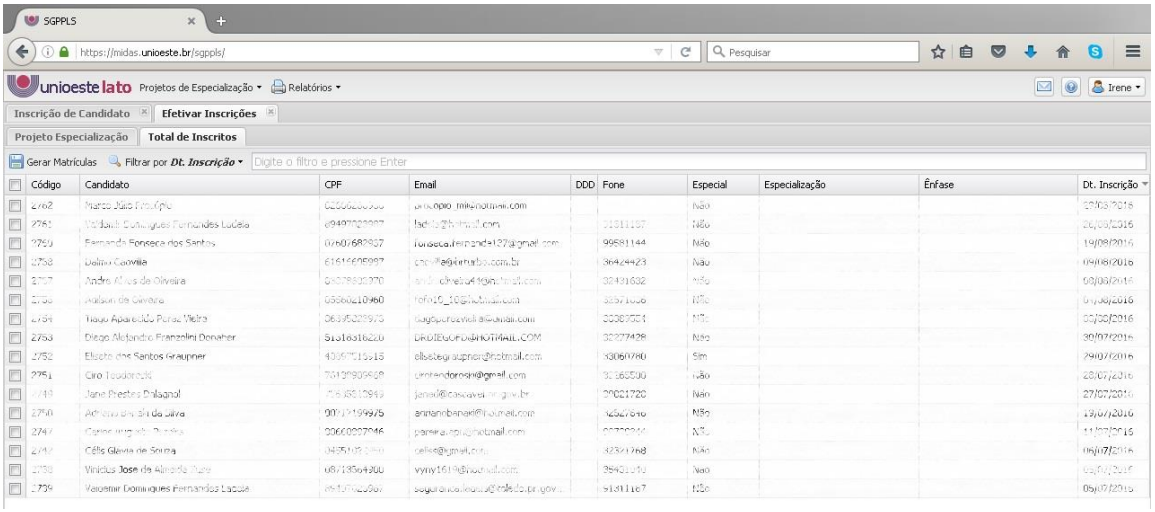


Figura ilustrativa da tela para efetivar inscrições de candidatos selecionados (matrícula)

Pelo item “Lançamentos”, é possível realizar lançamentos de nota e frequencia, por disciplina, dos alunos matriculados no curso.

Ao clicar neste item, abrirá uma tela onde constará o nome curso que está coordenando ou secretariando.

Figura ilustrativa da tela para selecionar o curso para o qual serão feitos os lançamentos de nota e frequência

Dar dois cliques sobre o nome do curso, para visualizar a tela com a relação das disciplinas ofertadas pelo curso.

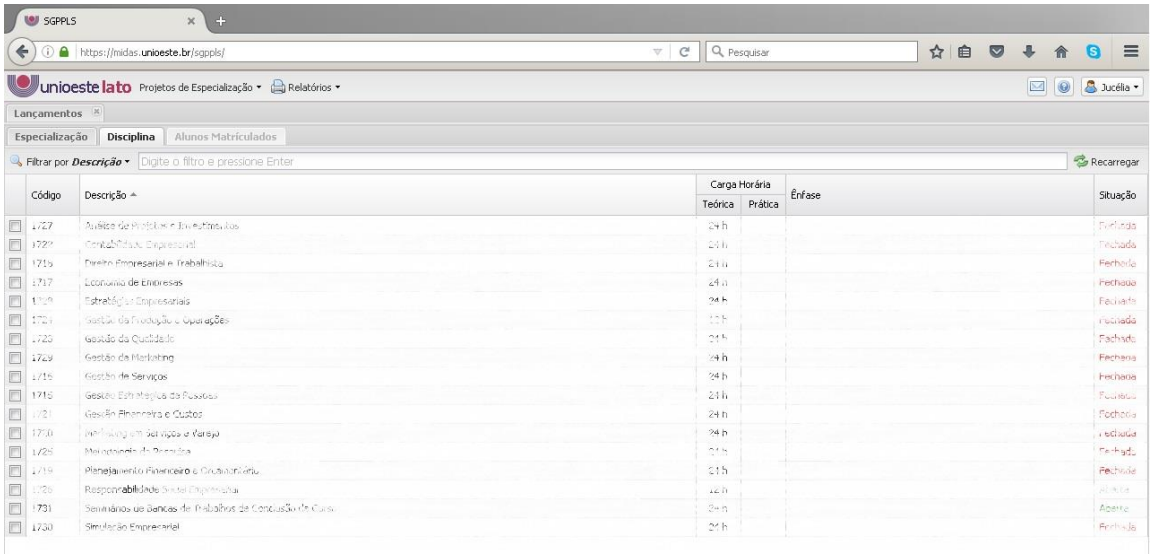


Figura ilustrativa da tela com a relação de disciplinas ofertadas pelo curso

Dar dois cliques sobre o nome da disciplina que deseja fazer o lançamento. Abrirá a tela com a relação de alunos matriculados, aos quais será lançada a nota e frequência.

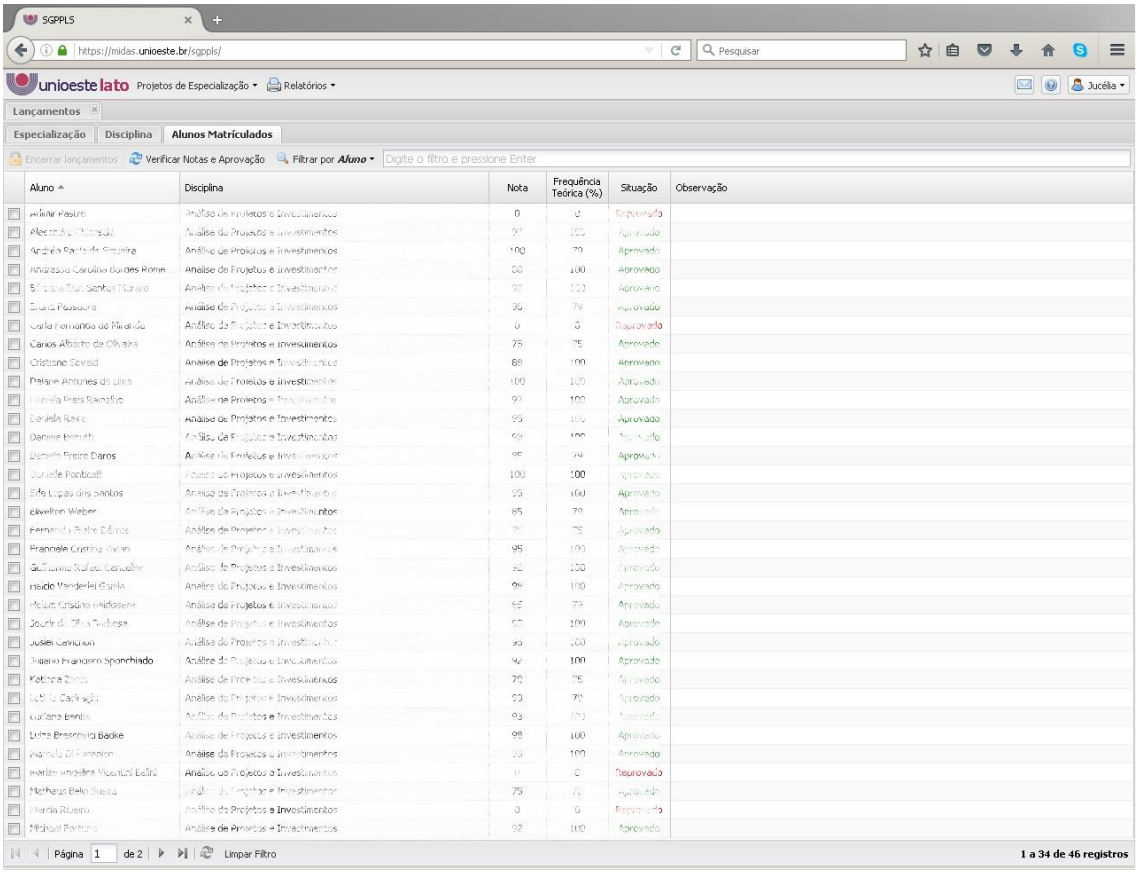


Figura ilustrativa da tela com a relação de alunos para o lançamento de nota e frequência

É possível realizar o lançamento de nota e frequência até 30 dias após o término do período de realização da disciplina, considerando o período de oferta da disciplina cadastrado no sistema. Após este prazo, o sistema bloqueia automaticamente o acesso, impedindo a realização de lançamentos. Somente a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação poderá reabrir o sistema, permitindo novamente os lançamentos.

O item “Alunos e Matrículas” dará acesso à tela com a relação dos alunos do curso, onde serão cadastrados os dados referentes ao trabalho de conclusão de curso (TCC). Dar dois cliques sobre o nome do aluno. Abrirá a tela onde serão cadastradas as informações referentes ao TCC.

Na aba “Matrícula Disciplinas”, serão cadastros o nome do orientador, o título do TCC e a data da banca de defesa. O campo “Nota Final” será preenchido automaticamente pelo sistema, após o lançamento da nota de cada membro da banca, na aba “Membros da Banca”.

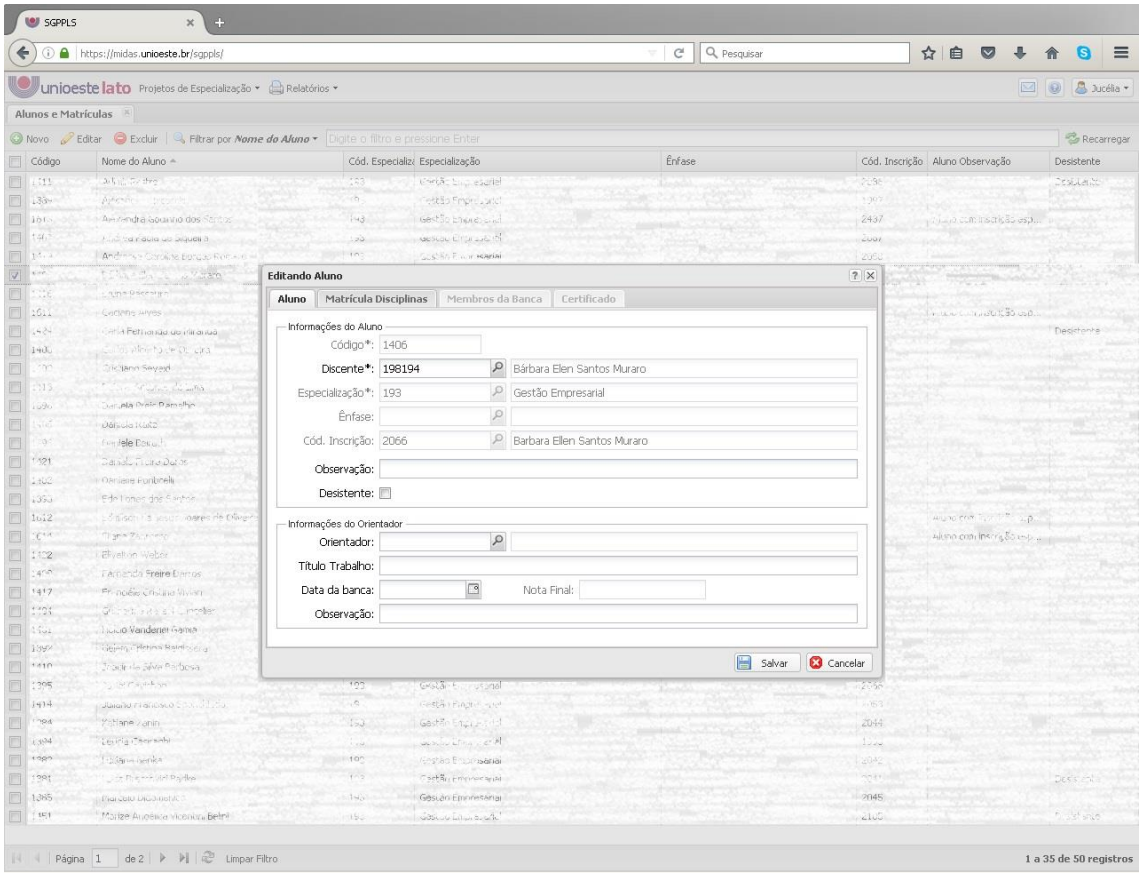


Figura ilustrativa da tela para lançamentos referentes ao TCC

Na aba “Membros da Banca”, serão cadastrados os membros da banca de defesa do TCC.

Clicar no botão

para abrir a tela na qual serão informados os membros da banca e a nota atribuída por eles ao TCC.

Clicar na lupa para selecionar os membros da banca. No campo “Nota” informar a nota atribuída pelo respectivo membro da banca, ao TCC.

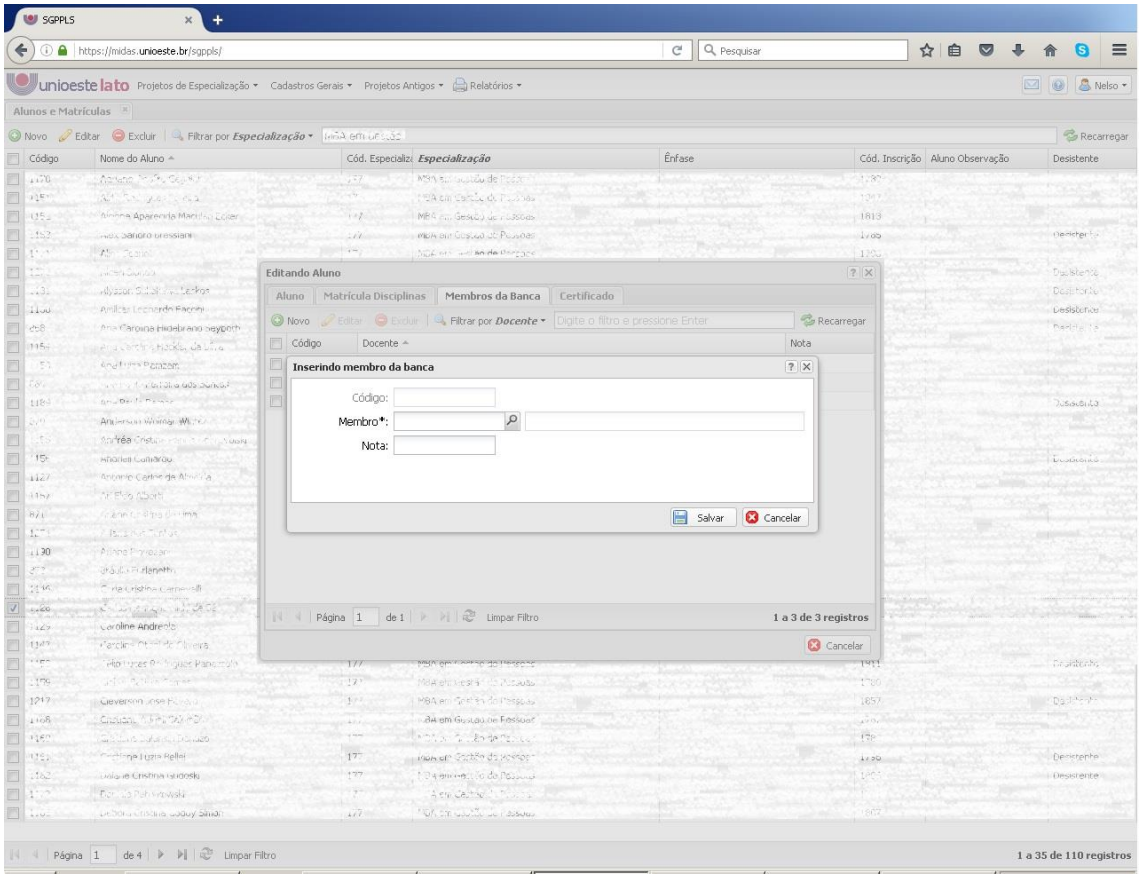


Figura ilustrativa da tela para selecionar membros da banca e informar nota atribuída por eles ao TCC

Após serem informados os membros da banca e a nota individual atribuída ao TCC, a relação dos componentes da banca de defesa do TCC e a nota atribuída serão visualizados conforme figura abaixo.

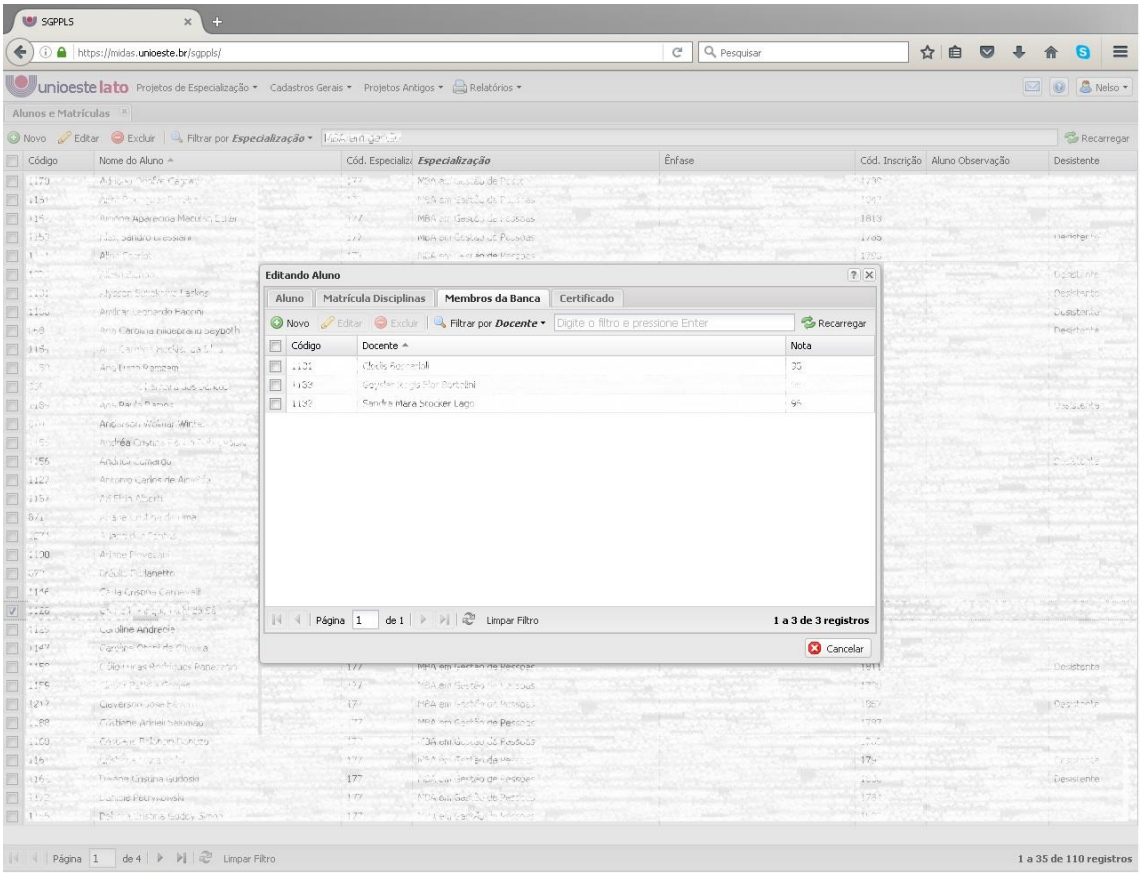


Figura ilustrativa da tela de com informações sobre os membros da banca e nota atribuída ao TCC

A aba “Certificado” não é de utilização pelo coordenador ou secretário(a) de curso. Esta aba é de acesso restrito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, por meio da qual serão emitidos os certificados de conclusão do curso aos alunos que obtiveram aprovação em todas as disciplinas e no TCC.

Informações sobre “Relatórios” a partir da página 16.

MÓDULO DO PADRÃO DE ACESSO DOCENTE

O padrão de acesso docente permite que os professores pertencentes ao corpo docente do curso realizem o lançamento de nota e frequência das disciplinas ofertadas sob a sua responsabilidade.

Ao acessar o sistema, o docente visualizará a tela conforme figura abaixo. No menu de opções, estão disponíveis dois itens: “Projetos de Especialização” e “Relatórios”.

Ao clicar em “Projetos de especialização” terá visível o item “Lançamentos”.

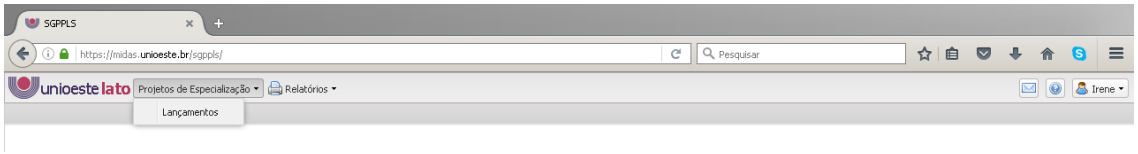


Figura ilustrativa da tela visualizada pelo docente responsável por disciplina do curso

Ao clicar em “Lançamentos”, abrirá a tela na qual constará a relação de cursos em que ministra disciplina.

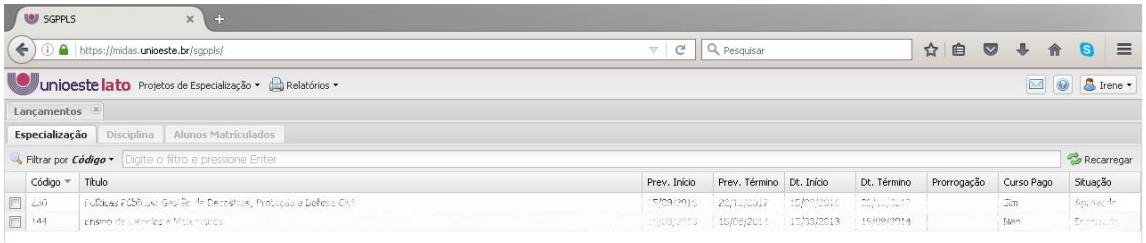


Figura ilustrativa da tela na qual estarão relacionados os cursos em que o docente ministra disciplina

Dar dois cliques sobre o curso desejado. Abrirá a tela na qual constará a disciplina ministrada pelo docente no curso anteriormente selecionado.

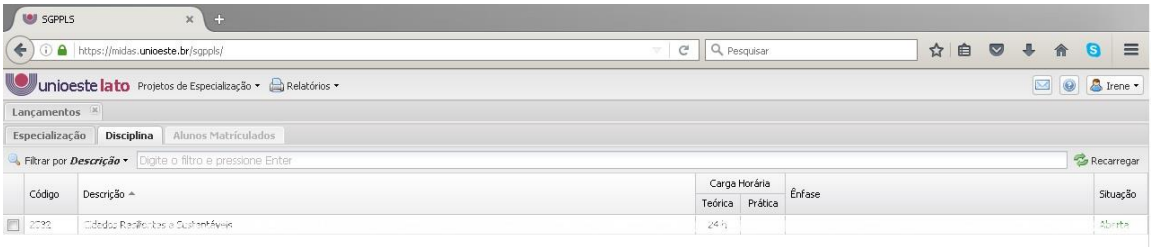


Figura ilustrativa da tela onde constará a disciplina ministrada pelo docente do curso

Clicar duas vezes sobre o título da disciplina para abrir a tela com a relação de alunos matriculados.

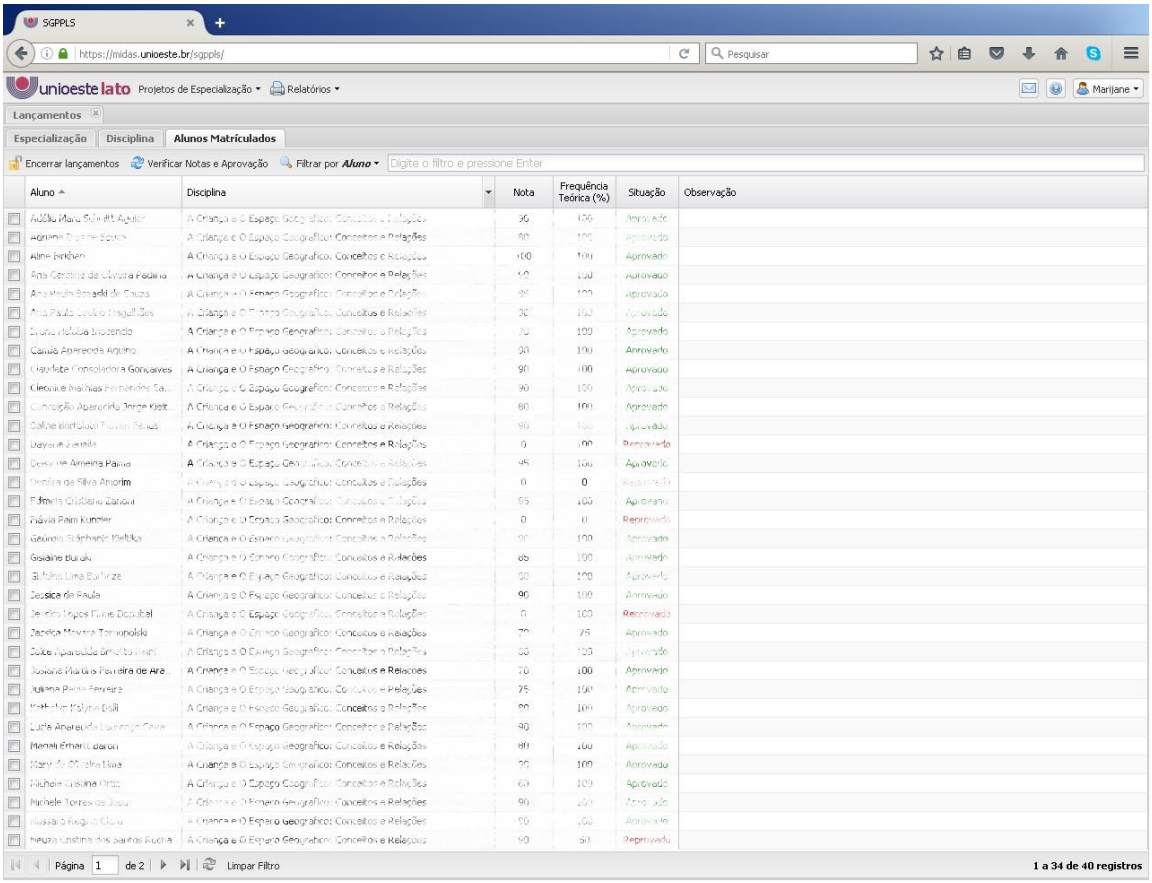


Figura ilustrativa da tela com relação de alunos matriculados no curso.

Selecionar o aluno ao qual será feito o lançamento (clicar sobre o nome do aluno). Abrirá os campos para informar a nota e frequência. Clicar em “Salvar” para registrar o lançamento efetuado.

Após realizar o lançamento da nota e frequência de todos os alunos, clicar em

Ao encerrar os lançamentos, o docente não mais terá acesso para lançamentos relativos àquela disciplina. A abertura do acesso à disciplina encerrada é feita pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, por solicitação da coordenação do curso.

Informações sobre “Relatórios” a partir da página 16.

RELATÓRIOS

O módulo “Relatórios” permite que os usuários do sistema obtenham informações relativas aos cursos, de acordo com o seu padrão de acesso (Pró-Reitoria, coordenador/secretário de curso, docente e discente).

RELATÓRIOS DO PADRÃO DE ACESSO COORDENADOR E SECRETÁRIO(A) DE CURSO:

Ao clicar no item “Relatórios”, abrirá uma lista com as opções de relatório disponíveis para esse padrão de acesso, e somente para obter informações relativas aos cursos que coordena ou secretaria, conforme figura a seguir:

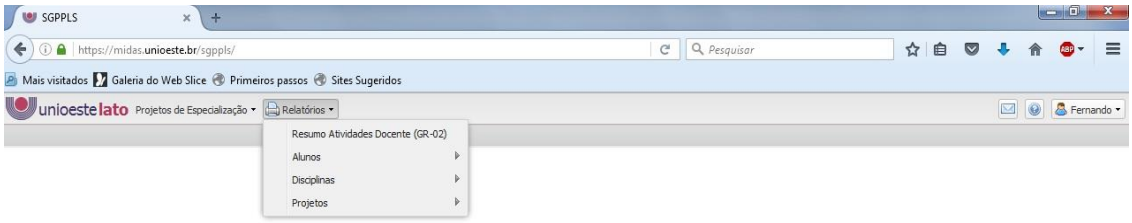


Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis no padrão de acesso coordenador e secretário(a)

Ao clicar em “Resumo Atividade Docente (GR-02)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do docente sobre o qual será gerado o relatório.

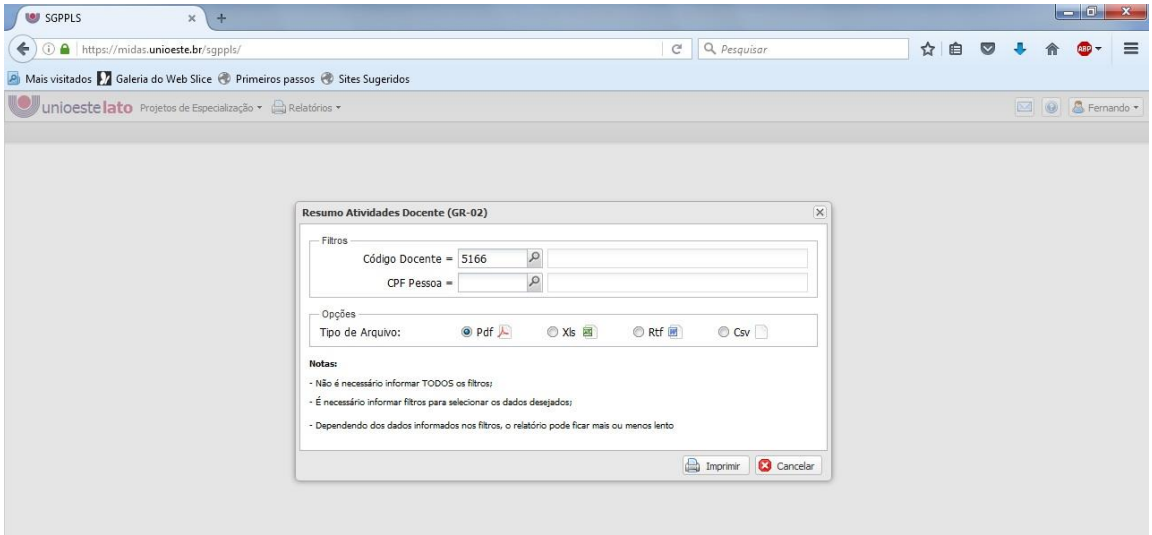
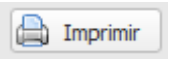


Figura ilustrativa da tela para gerar relatório com o resumo das atividades dos docentes nos cursos em que lecionam

No campo “Código Docente”, clicar na lupa, abrirá uma relação com todos os docentes constantes em banco de dados da instituição, selecionar o docente desejado dando um clique sobre o seu nome (não é necessário preencher o campo “CPF Pessoa”).

Feita a seleção do docente, clicar no botão 

para gerar o relatório, no qual constará as seguintes informações sobre o docente: nome do curso, disciplina que ministrou, carga horária da disciplina ministrada (teórica e prática), Campus de oferta do curso, Centro ao qual está vinculado e o período de oferta da disciplina.

Ao clicar em “Alunos”, o sistema mostrará as opções de relatório, conforme figura a seguir:

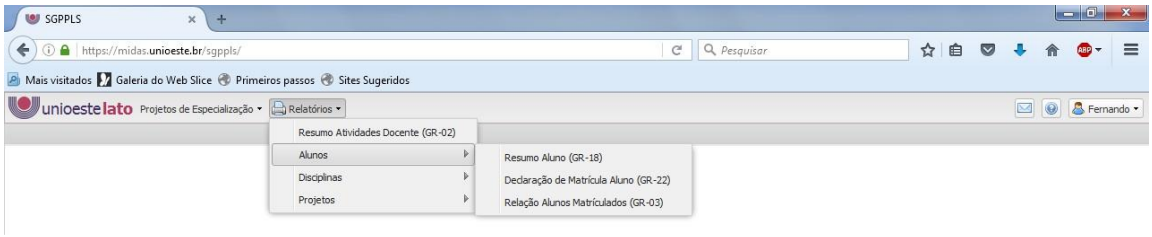


Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis sobre os alunos matriculados no curso

Ao clicar na opção “Resumo Aluno (GR-18)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso e do discente para o qual se pretende gerar o relatório.

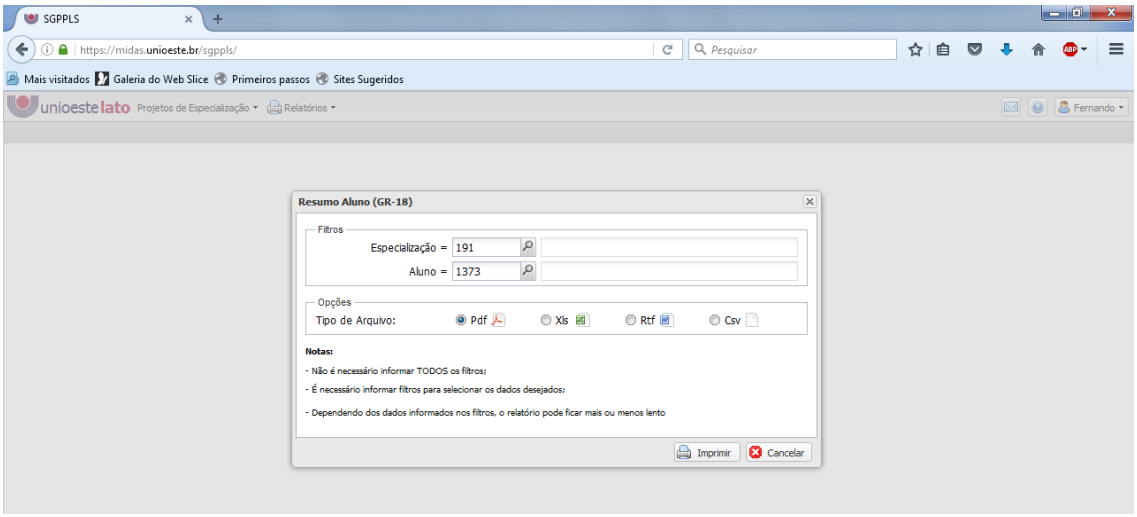
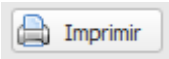


Figura ilustrativa da tela para gerar relatório com informações sobre a situação dos alunos matriculados nos cursos

No campo “Especialização”, clicar na lupa, selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando), e no campo “Aluno”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com o nome dos alunos matriculados no curso anteriormente selecionado, o aluno para o qual deseja emitir o relatório.

Após, clicar no botão 

para gerar o relatório, no qual constarão os dados do aluno e as atividades por ele cursadas (disciplinas e trabalho de conclusão de curso), com nota e frequência obtidas em cada atividade.

Ao clicar na opção “Declaração de Matrícula Aluno (GR-22)”, abrirá uma janela, na qual deverão ser informados os dados nela solicitados, conforme figura a seguir:

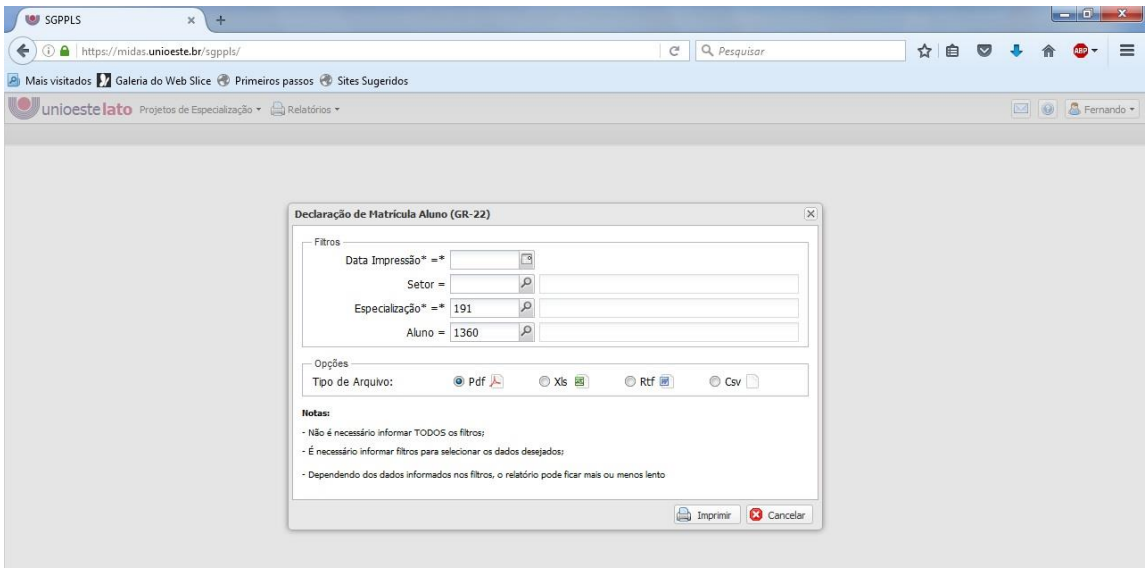


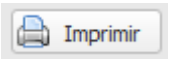
Figura ilustrativa da tela para gerar declaração de matrícula de aluno

No campo “Data Impressão”, clicar na lupa e selecionar a data que constará na declaração.

No campo “Setor”, clicar na lupa e selecionar a unidade da universidade na qual está sendo desenvolvido o curso.

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando);

No campo “Aluno”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com o nome dos alunos matriculados no curso anteriormente selecionado, o aluno para o qual deseja emitir o relatório.

Em seguida, clicar no botão 

para gerar a declaração de matrícula no curso, para o aluno selecionado.

Ao clicar na opção “Relação Alunos Matriculados (GR-03)”, abrirá uma janela, na qual deverão ser informados os dados nela solicitados:

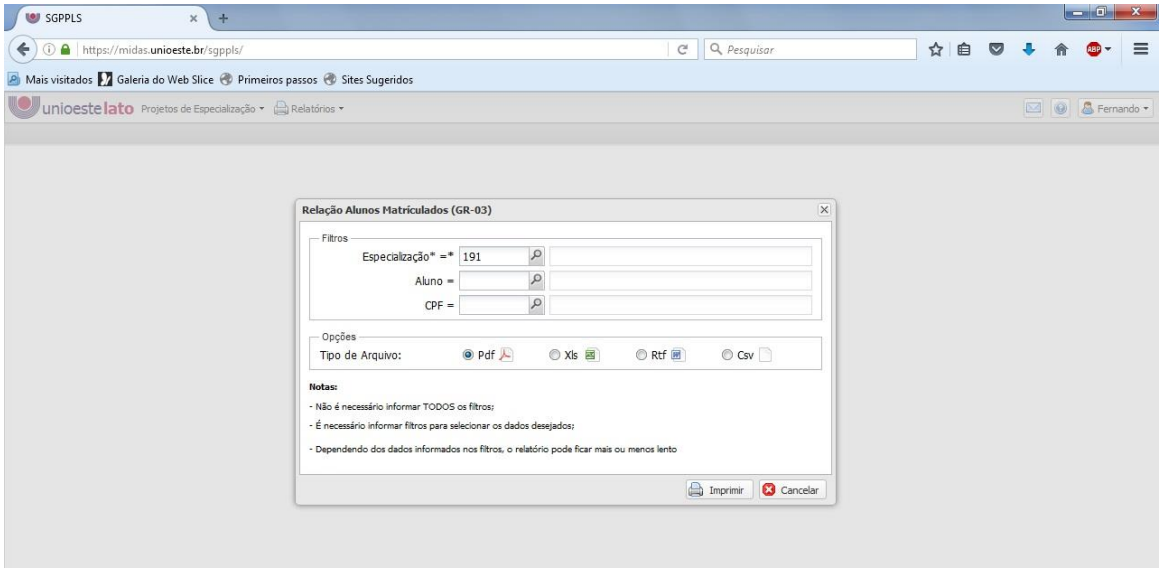


Figura ilustrativa da tela para gerar relatório com a relação de alunos matriculados nos cursos

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

Caso desejar obter um relatório com a relação de todos os alunos matriculados no curso selecionado, clicar no botão “Imprimir”, para gerar o relatório no qual constará a relação dos alunos matriculados, contendo: nome, CPF, RG, e-mail, nome do curso, Campus de oferta do curso, Centro ao qual está vinculado e o período de realização do curso.

Para obter o relatório somente de determinado aluno, no campo “Aluno” clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com o nome dos alunos matriculados no curso anteriormente selecionado, o aluno para o qual deseja emitir o relatório (não é necessário preencher o campo “CPF”).

Ao clicar em “Disciplinas”, o sistema mostrará as opções de relatório, conforme figura a seguir:

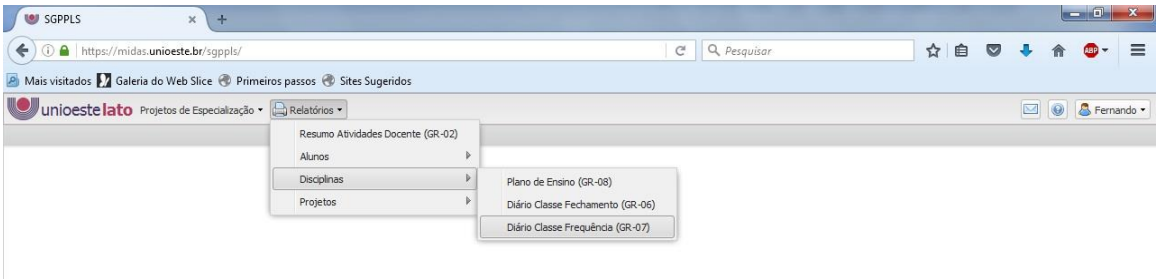


Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis sobre as disciplinas dos cursos

Ao clicar na opção “Plano de Ensino (GR-08)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso e da disciplina para o qual se pretende gerar o documento.

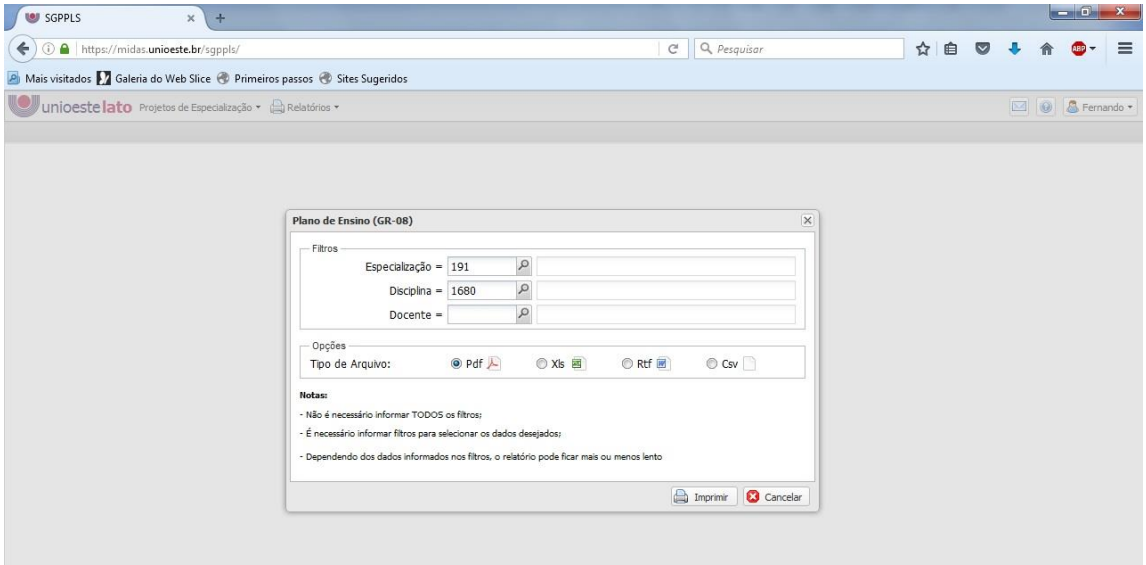
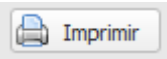


Figura ilustrativa da tela para gerar Planos de Ensino de disciplinas dos cursos

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

No campo “Disciplina”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com a relação de disciplinas do curso, a disciplina para o qual se pretende gerar o Plano de Ensino.

No campo “Docente”, clicar na lupa e selecionar o docente da disciplina, na lista que será apresentada com o nome dos docentes do curso (este campo poderá ser deixado sem preenchimento).

Após, clicar no botão 

para gerar o Plano de Ensino da disciplina selecionada.

Ao clicar na opção “Diário Classe Fechamento (GR-06)”, abrirá uma janela, na qual deverão ser informados o nome do curso e da disciplina para a qual se pretende gerar o documento.

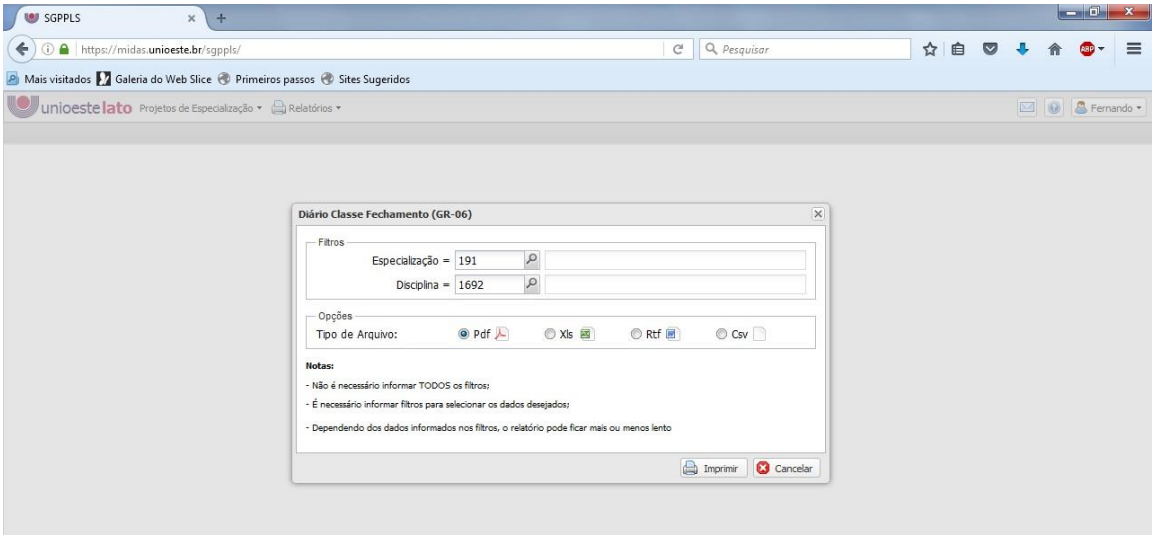
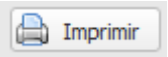


Figura ilustrativa da tela para gerar Diários de Classe de Fechamento de nota e frequência dos cursos

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

No campo “Disciplina”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com a relação de disciplinas do curso, a disciplina para o qual se pretende gerar o Diário de Classe Fechamento.

Clicar no botão 

para gerar o documento, no qual constará a relação dos alunos matriculados no curso, com a nota e frequência obtidas na disciplina selecionada.

Ao clicar na opção “Diário Classe Frequência (GR-07)”, abrirá uma janela, na qual deverão ser informados o nome do curso e da disciplina para a qual se pretende gerar o documento.

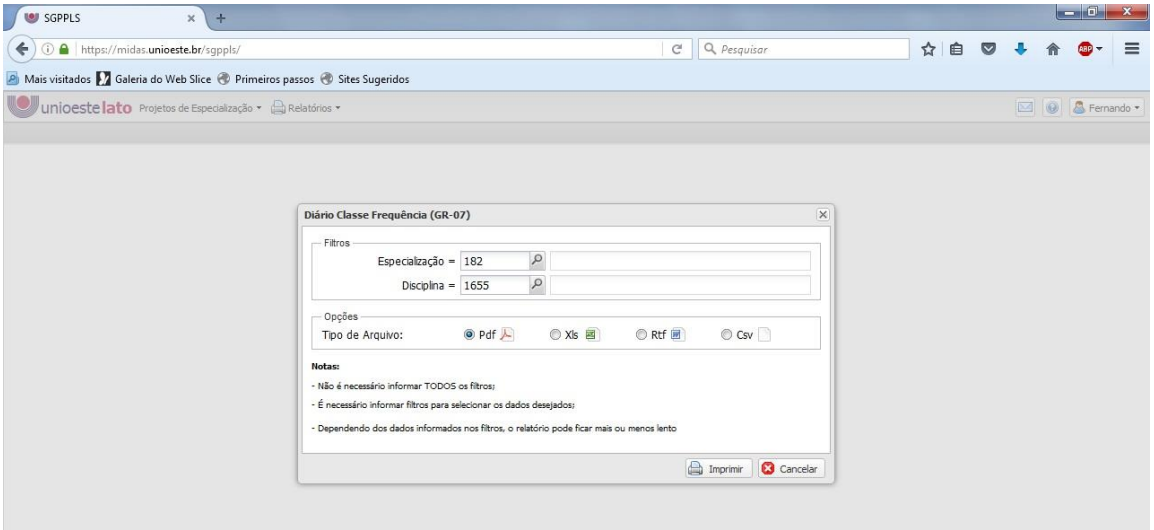
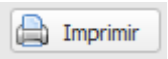


Figura ilustrativa da tela para gerar Diários de Classe de Frequência dos alunos dos cursos

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

No campo “Disciplina”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com a relação de disciplinas do curso, a disciplina para o qual se pretende gerar o Diário de Classe Frequência.

Clicar no botão 

para gerar o documento, no qual constará a relação dos alunos matriculados no curso, para registrar o controle de frequência dos alunos, na disciplina selecionada.

Ao clicar em “Projetos”, o sistema mostrará as opções de relatório, conforme figura a seguir:

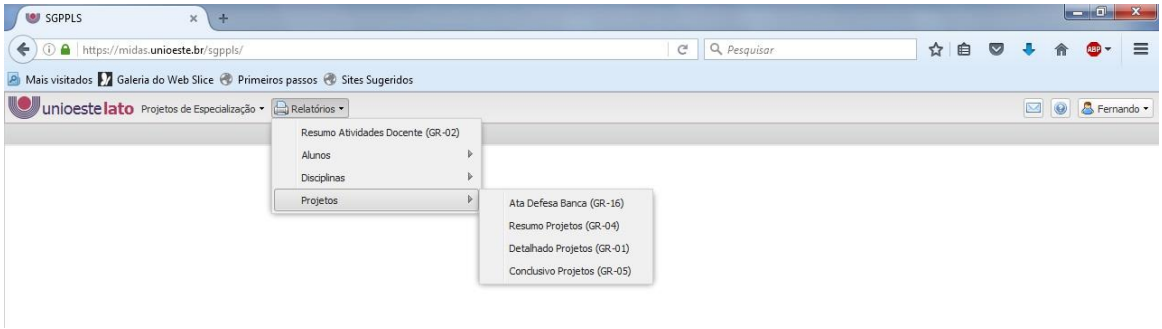


Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis para o item “Projetos”

Dar um clique na opção “Ata Defesa Banca (GR-16)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso e do aluno para o qual se pretende gerar o documento.

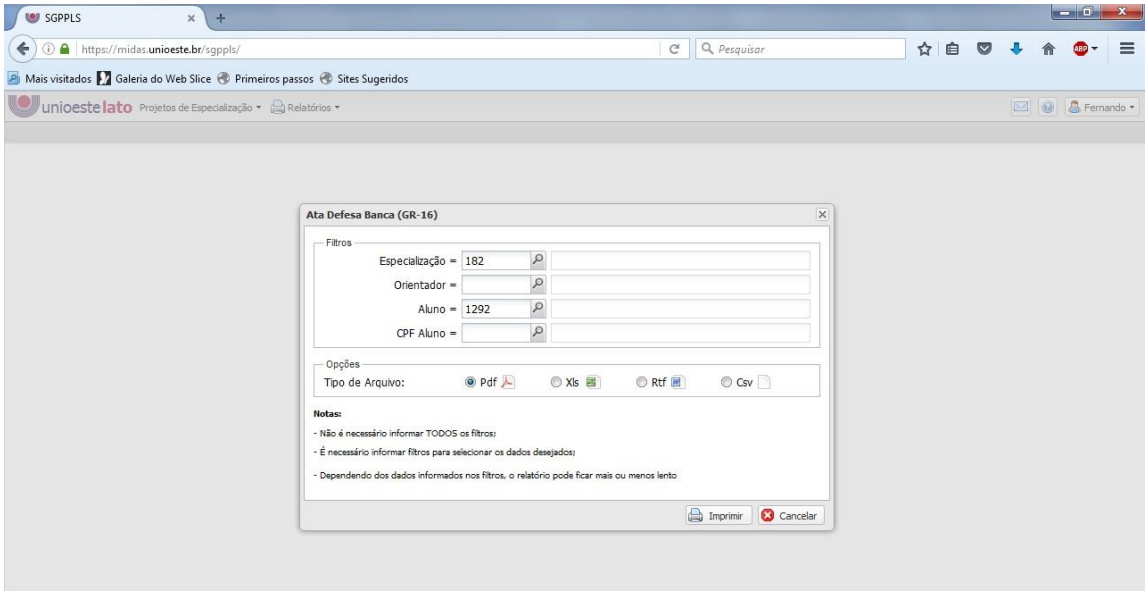


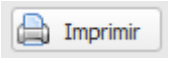
Figura ilustrativa da tela para gerar atas de defesa de banca de TCC

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

No campo “Aluno” clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com o nome dos alunos matriculados no curso anteriormente selecionado, o aluno para o qual deseja emitir o documento.

O campo “Orientador” poderá ser deixado em branco, pois já foi informado anteriormente no sistema.

Não é necessário preencher o campo “CPF Aluno”.

Clicar no botão 

para gerar a ata de defesa do trabalho de conclusão de curso, do aluno selecionado.

Ao clicar na opção “Resumo Projetos (GR-04)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso para o qual se pretende gerar o documento.

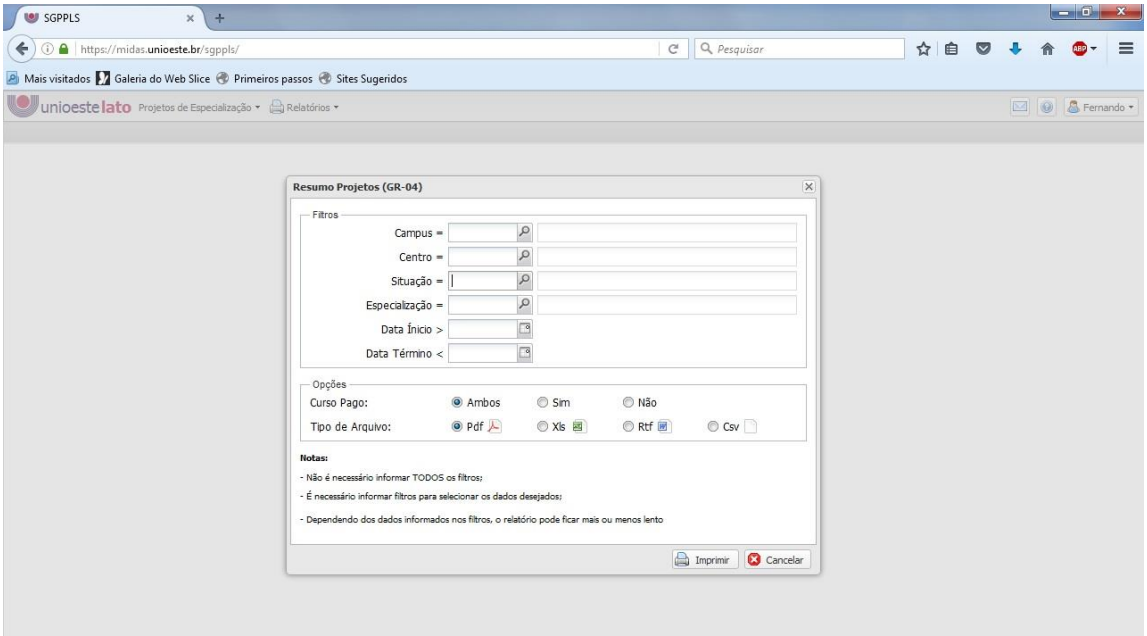


Figura ilustrativa da tela para gerar resumo de projetos de cursos

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

Os demais campos poderão ser deixados sem preenchimento.

Clicar no botão

para gerar o relatório, no qual constará o nome do curso, carga horária total, Campos de oferta, Centro ao qual está vinculado, o nome do coordenador, o período de realização do curso, o número de vagas ofertadas, o número de inscritos e o número de matriculados.

Ao clicar na opção “Detalhado Projetos (GR-01)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso para o qual se pretende gerar o documento.

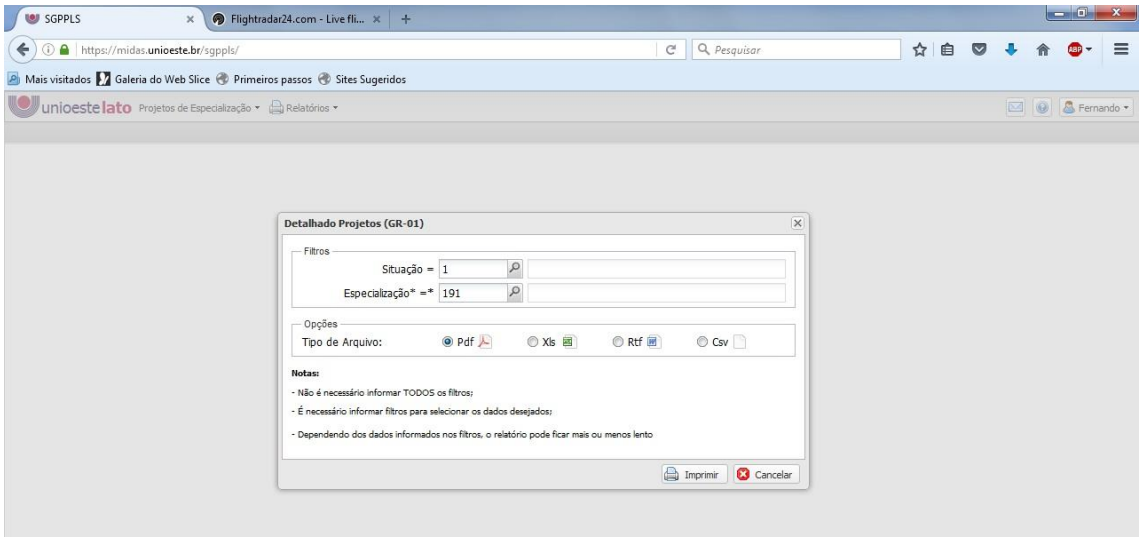
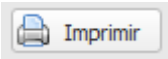


Figura ilustrativa da tela para gerar o projeto completo do curso

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

O campo “Situação” poderá ser deixado sem preenchimento.

Clicar no botão 

. Irá gerar o projeto completo do curso, com todas as informações cadastradas no sistema.

Ao clicar na opção “Conclusivo Projetos (GR-05)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso para o qual se pretende gerar o documento.

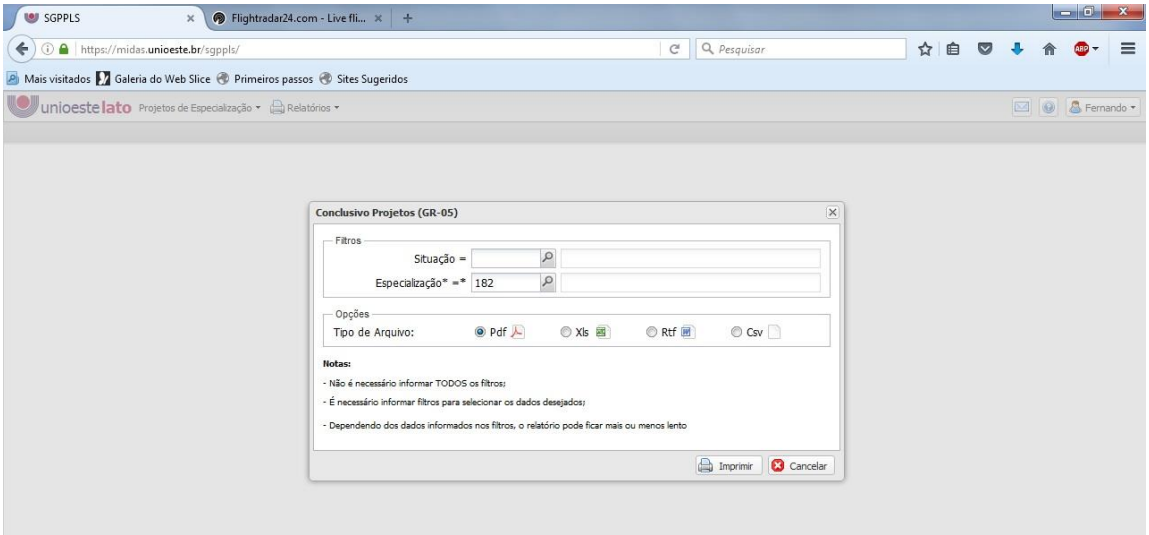
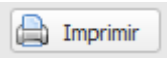


Figura ilustrativa da tela para gerar relatório final de curso

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que coordena ou está secretariando).

Não é necessário preencher o campo “Situação”.

Clicar no botão 

. Irá gerar o relatório final do curso, com informações sobre o curso e situação dos alunos nele matriculados.

RELATÓRIOS DO PADRÃO DE ACESSO DOCENTE:

Ao clicar no item “Relatórios”, abrirá uma lista com as opções de relatório disponíveis para esse padrão de acesso, e somente para obter informações relativas aos cursos que coordena ou secretaria, conforme figura a seguir:

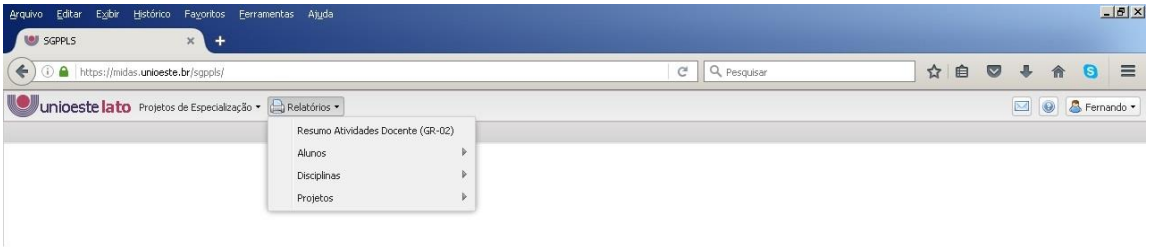


Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis para o padrão de acesso docente

Ao clicar em “Resumo Atividades Docente (GR-02)”, abrirá uma janela, na qual deve ser informado o nome do docente para o qual se pretende gerar o relatório.

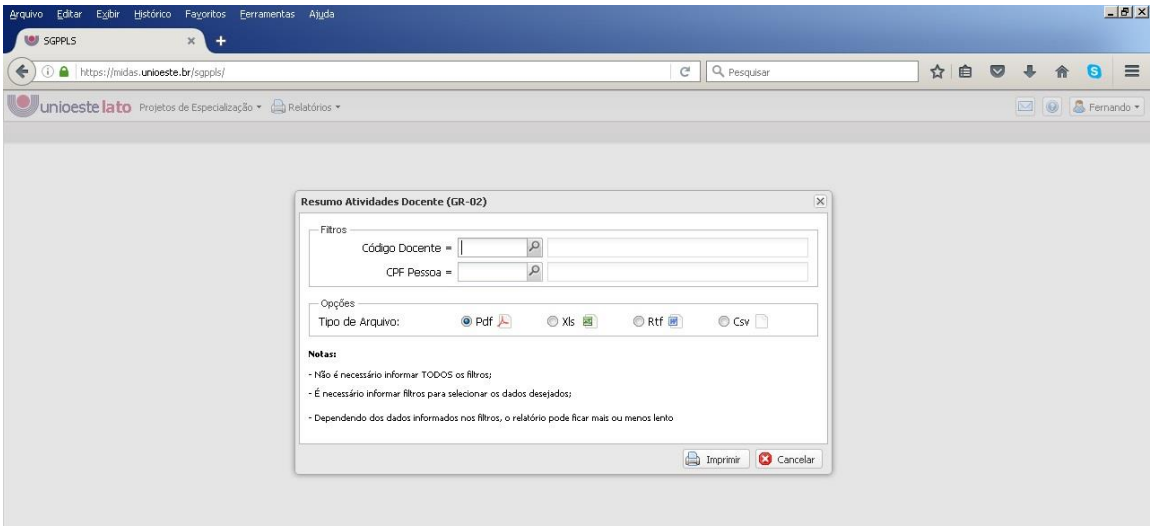
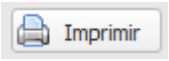


Figura ilustrativa da tela para gerar relatório com o resumo das atividades docentes

No campo “Código Docente”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com o nome de docentes cadastrados em banco de dados da instituição, o nome do docente para o qual será gerado o relatório (é possível gerar o relatório somente do próprio docente).

Não é necessário preencher o campo “CPF Docente”.

Clicar no botão 

para gerar o relatório no qual constarão os cursos que o docente foi coordenador, contendo: nome do curso, carga horária total, Campus de oferta, Centro de vínculo e período em que atuou como coordenador do curso.

No relatório gerado, também são relacionados os cursos em que o docente lecionou disciplina, com as seguintes informações: nome do curso, nome da disciplina ministrada, carga horária da disciplina (teórica e prática), Campus de oferta do curso, Centro de vínculo e período de oferta da disciplina.

Ao clicar em “Alunos”, o sistema mostrará as opções de relatório, conforme figura a seguir:

Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis sobre alunos matriculados

Ao clicar na opção “Relação Alunos Matriculados (GR-03)”, abrirá uma janela, conforme figura a seguir:

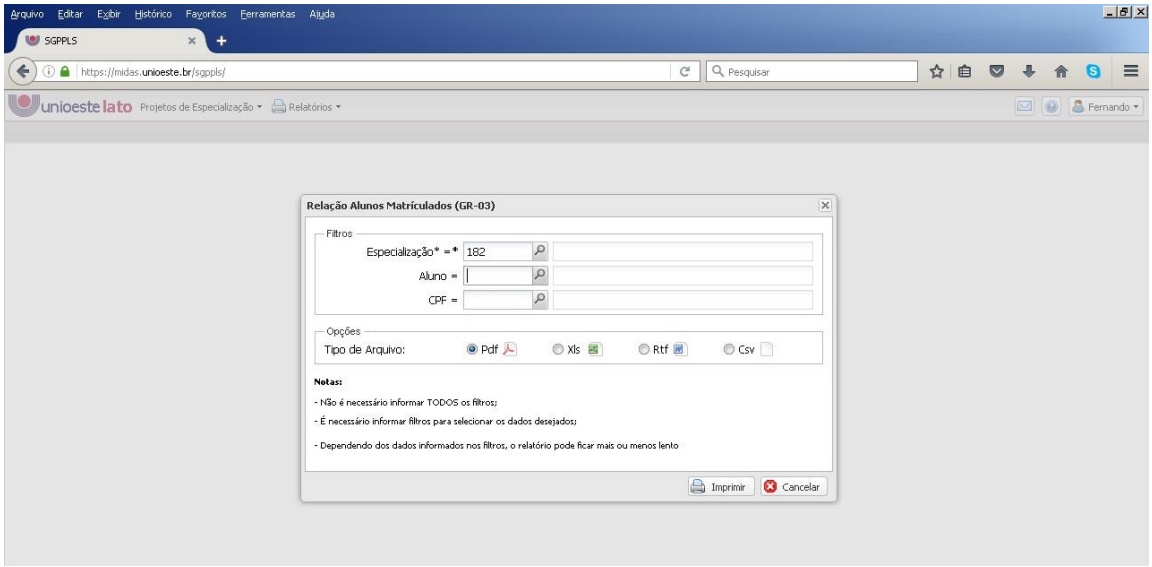


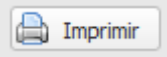
Figura ilustrativa da tela para gerar relatório com a relação de alunos matriculados no curso

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso que em que ministra disciplina).

Caso desejar obter um relatório com a relação de todos os alunos matriculados no curso selecionado, clicar no botão “Imprimir”, para gerar o relatório no qual constará a relação dos alunos matriculados, contendo: nome, CPF, RG, e-mail, nome do curso, Campus de oferta do curso, Centro ao qual está vinculado e o período de realização do curso.

Para obter o relatório somente de determinado aluno, no campo “Aluno” clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com o nome dos alunos matriculados no curso anteriormente selecionado, o aluno para o qual deseja emitir o relatório.

Não é necessário preencher o campo “CPF”.

Clicar no botão 

Ao clicar em “Disciplinas”, o sistema mostrará as opções de relatório, conforme figura a seguir:

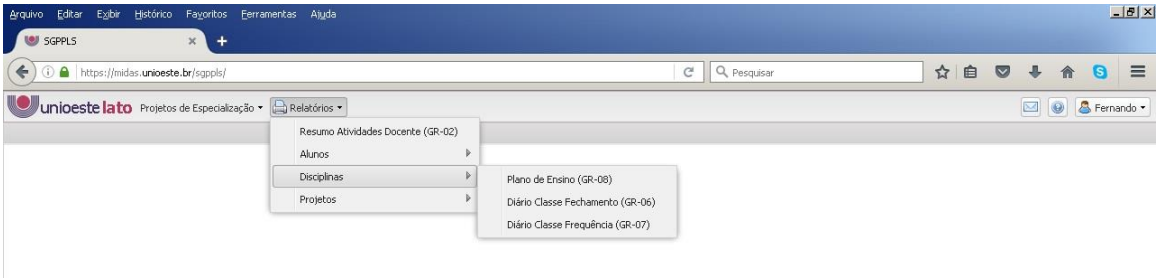


Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis sobre disciplinas do curso

Ao clicar na opção “Plano de Ensino (GR-08)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso e da disciplina para o qual se pretende gerar o documento.

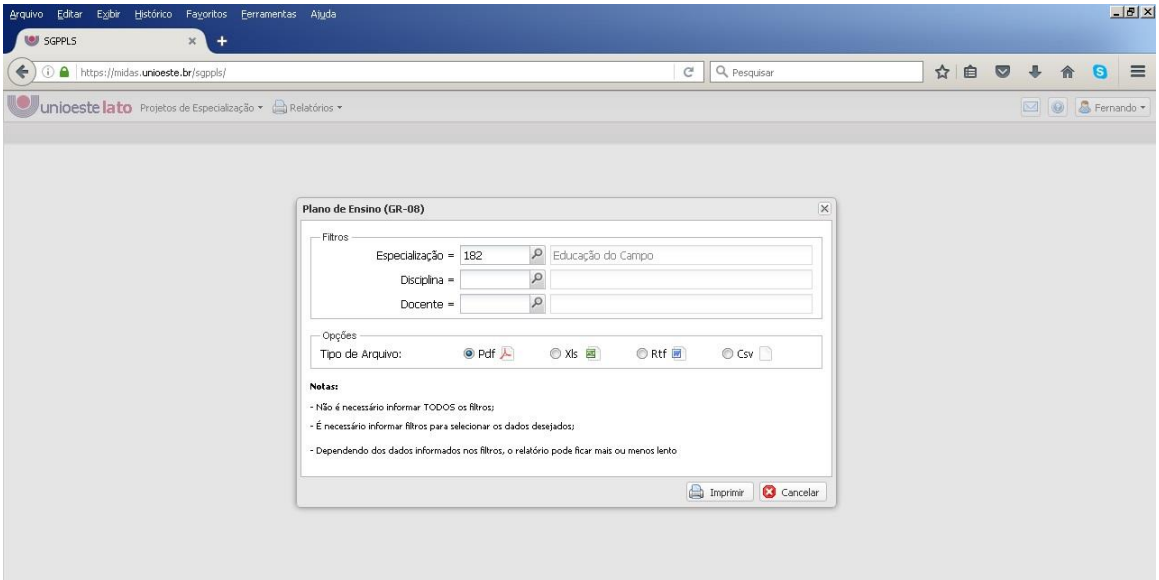
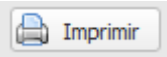


Figura ilustrativa da tela para gerar Planos de Ensino de disciplinas do curso

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso em que ministra disciplina).

No campo “Disciplina”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com a relação de disciplinas do curso, a disciplina para o qual se pretende gerar o Plano de Ensino (somente será gerado o Plano de Ensino para a disciplina ministrada pelo docente que está gerando o relatório).

No campo “Docente”, clicar na lupa e selecionar o docente da disciplina, na lista que será apresentada com o nome dos docentes do curso (este campo poderá ser deixado sem preenchimento).

Após, clicar no botão 

para gerar o Plano de Ensino da disciplina selecionada.

Ao clicar na opção “Diário Classe Fechamento (GR-06)”, abrirá uma janela, na qual deverão ser informados o nome do curso e da disciplina para a qual se pretende gerar o documento.

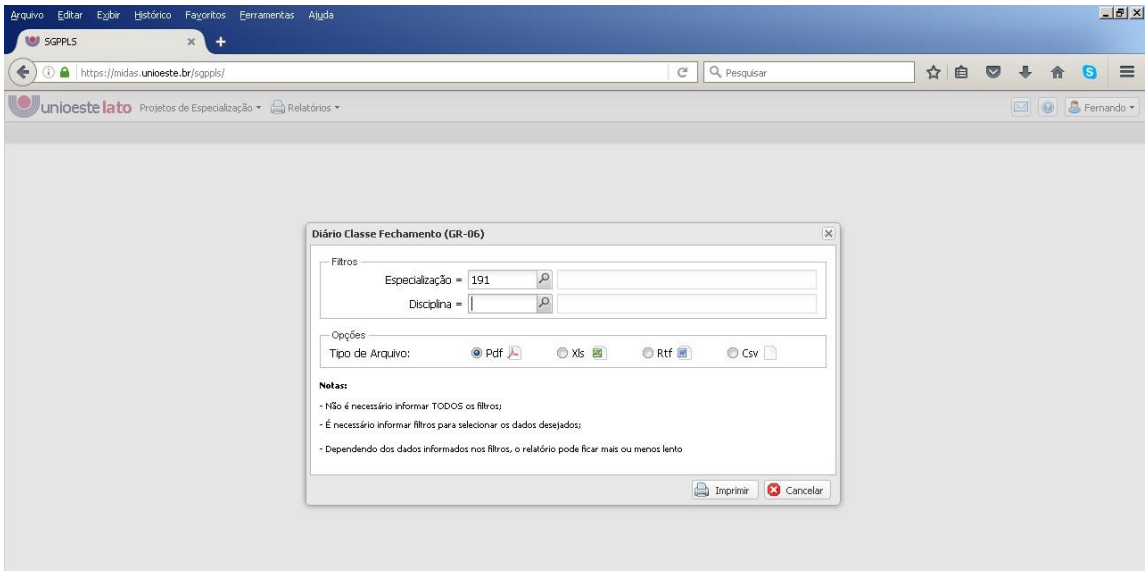
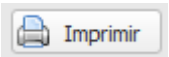


Figura ilustrativa da tela para gerar Diário de Classe de Fechamento de nota e frequência de alunos matriculados

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso em que ministra disciplina).

No campo “Disciplina”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com a relação de disciplinas do curso, a disciplina para o qual se pretende gerar o Diário de Classe Fechamento (somente é gerado o documento para a disciplina ministrada pelo docente que está gerando o relatório).

Clicar no botão 

para gerar o documento, no qual constará a relação dos alunos matriculados no curso, com a nota e frequência obtidas na disciplina selecionada.

Ao clicar na opção “Diário Classe Frequência (GR-07)”, abrirá uma janela, na qual deverão ser informados o nome do curso e da disciplina para a qual se pretende gerar o documento.

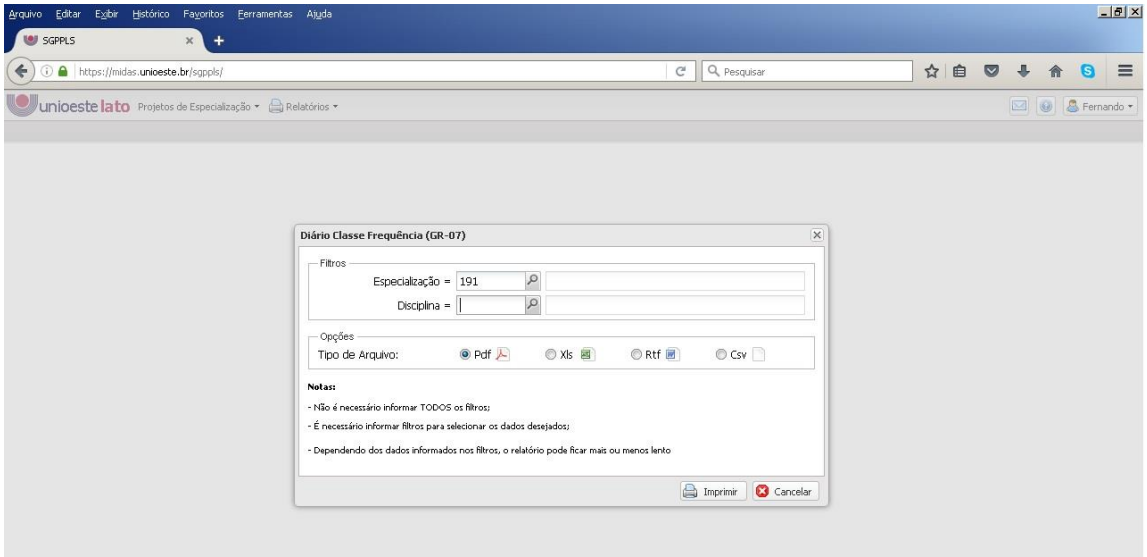
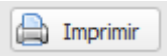


Figura ilustrativa da tela para gerar Diário de Classe de Frequência dos alunos matriculados no curso

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso em que ministra disciplina).

No campo “Disciplina”, clicar na lupa e selecionar, na lista que será apresentada com a relação de disciplinas do curso, a disciplina para o qual se pretende gerar o Diário de Classe Frequência (somente é gerado o documento para a disciplina ministrada pelo docente que está gerando o relatório).

Clicar no botão 

para gerar o documento, no qual constará a relação dos alunos matriculados no curso, para registrar o controle de frequência dos alunos, na disciplina selecionada.

Ao clicar em “Projetos”, o sistema mostrará as opções de relatório, conforme figura a seguir:

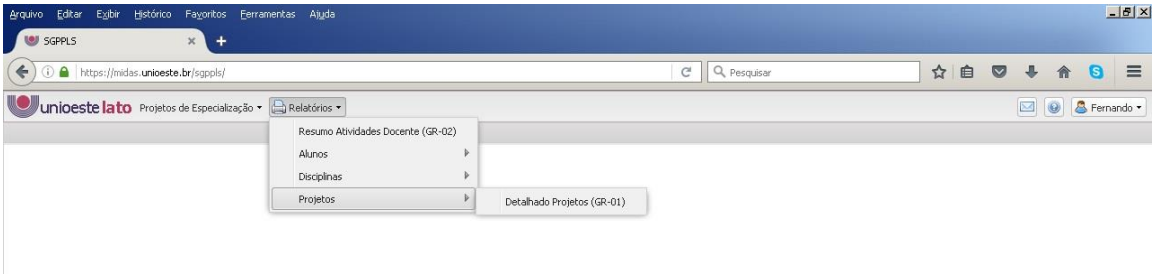


Figura ilustrativa da tela com a relação de relatórios disponíveis sobre projetos

Ao clicar na opção “Detalhado Projetos (GR-01)”, abrirá uma janela, na qual deverá ser informado o nome do curso para o qual se pretende gerar o documento.

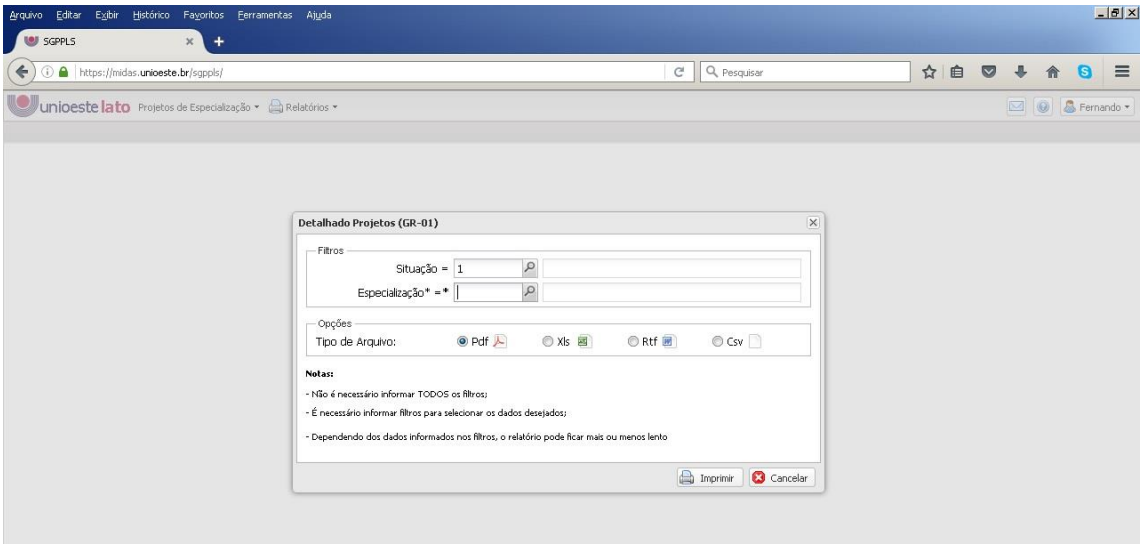
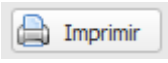


Figura ilustrativa da tela para gerar o projeto completo do curso

No campo “Especialização”, clicar na lupa e selecionar, na lista de cursos apresentados, o curso desejado (devendo ser um curso em que ministra disciplina).

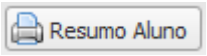
O campo “Situação” poderá ser deixado sem preenchimento.

Clicar no botão 

. Irá gerar o projeto completo do curso, com todas as informações cadastradas no sistema.

RELATÓRIO DO PADRÃO DE ACESSO ACADÊMICO:

O aluno matriculado em curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização e residência), ao acessar o sistema, terá a opção de imprimir um relatório no qual constarão informações sobre o curso, as disciplinas cursadas e nota e frequência obtidas, bem como informação sobre o trabalho de conclusão de curso.

Para obter o relatório, clicar no botão 

que o sistema gerará o relatório solicitado.