

ÍNDICE

1. OFERTA DE DISCIPLINAS POR CURSO	2
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	3
1.1.1. <i>Instruções para Preenchimento dos campos</i>	7
1.1.2. <i>Instruções para preenchimento dos campos</i>	10
2. RELAÇÃO TURMAS DE BLOCOS	22
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	22
3. OFERTA DE DISCIPLINA POR DEPARTAMENTO	25
3.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	25
4. ALTERAÇÃO DO ESCOPO DA TURMA	28
4.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	28

OFERTA DE DISCIPLINAS

1. OFERTA DE DISCIPLINAS POR CURSO

Esta aplicação tem como objetivo efetuar a montagem da oferta de disciplinas para a realização da matrícula dos alunos nos Cursos, informando o número de vagas e os horários das turmas.

A oferta de disciplinas pode ser entendida da seguinte forma:

1º- O Curso cria a turma na situação solicitada, define os horários da mesma e envia o pedido para *Análise* pelo Departamento responsável pela disciplina;

2º- O Departamento poderá vincular os docentes e espaços físicos à turma.

Após, o Departamento avalia a turma e pode optar por um dos seguintes fluxos:

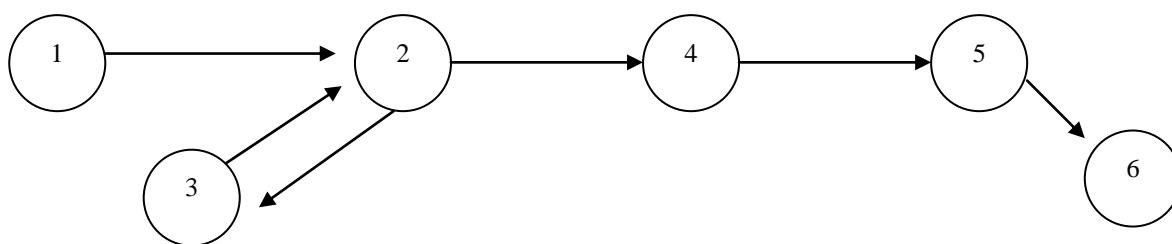
- Retornar a turma para o Curso para ajuste de horários ou
- Liberar a turma para matrícula.

3º- Se o departamento retornou a turma para o Curso, este último altera o que for necessário nos horários e novamente envia a turma para análise do Departamento, que liberará a turma para a matrícula.

4º- O Departamento envia para o Lançamento de Notas;

5º- O Departamento Inativa a turma.

Exemplo de Fluxo do trâmite de uma Turma.



Onde: 1- Turma em situação *solicitada*. Responsável: Curso
2- Turma em *análise* pelo Departamento. Responsável: Departamento.
3- Turma em *ajuste de horários*. Responsável: Curso
4- Turma *liberada para matrícula*. Responsável: Departamento.
5- Turma *liberada para lançamento de notas*. Responsável: Departamento.
6- Turma *fechada*. Responsável: Departamento.

Em qualquer momento uma turma pode ser excluída da oferta, desde que não tenha alunos matriculados nesta turma.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Oferta de Disciplinas até a aplicação **Oferta de Disciplinas por Curso** (Figura 1).

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

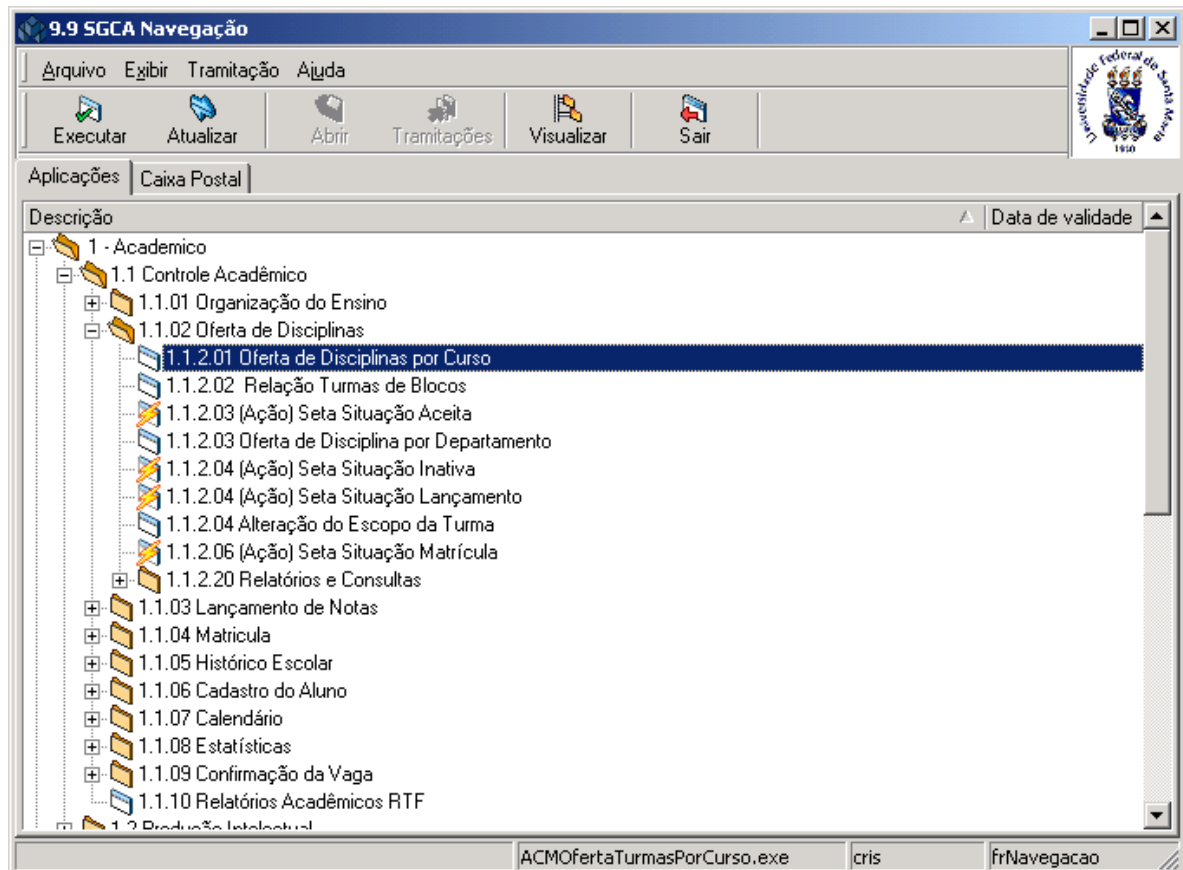


Figura 1

A oferta de disciplinas por Curso poderá ser feita da seguinte forma:

1° - Inicialmente cada Curso da Instituição fará suas solicitações de disciplinas, preenchendo as informações na tela conforme *Figura 2*. Caso o Curso deseje, ao invés de digitar, poderá efetuar uma cópia de uma oferta anterior. Isto será feito através do botão <Copiar>, que somente será habilitado quando uma oferta não possuir nenhuma turma criada.

2° - O Curso envia a oferta solicitada para o Departamento Acadêmico responsável pela disciplina da turma. O envio da disciplina selecionada poderá ser feito através do botão <Tramitar> ou do <Enviar Todas> (menu ao lado do botão Tramitar). O <Enviar Todas>, envia todas as disciplinas pertencentes ao departamento e na mesma situação da turma selecionada.

3° O Departamento irá receber essas solicitações através de sua caixa postal, e fará a análise das solicitações através da aplicação de Oferta de Disciplinas por Departamento.

Para solicitar uma *Oferta de Disciplinas por Curso* acione o botão <Localizar>.

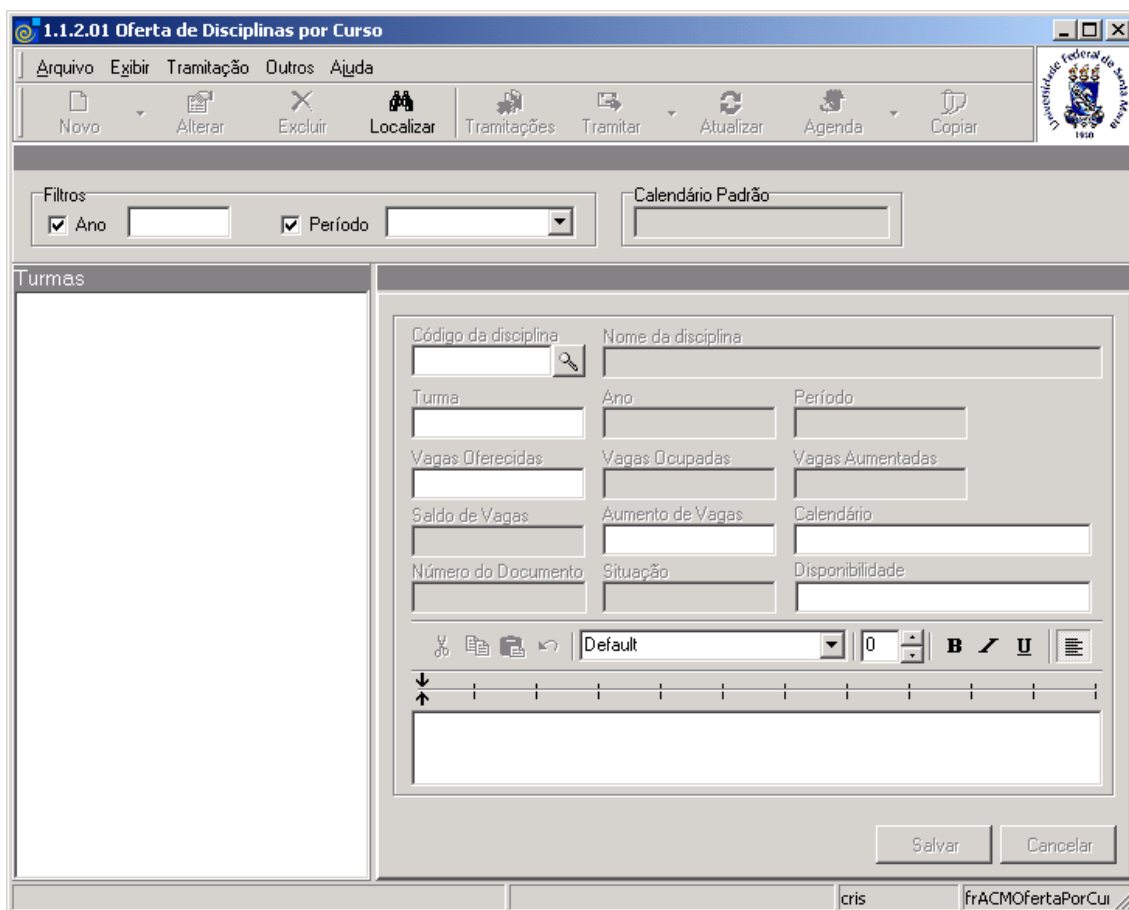


Figura 2

Após acionarmos o botão <Localizar> conforme *Figura 2* , visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*, onde iremos localizar o Curso que fará a solicitação de ofertas de disciplinas, conforme instruções abaixo.

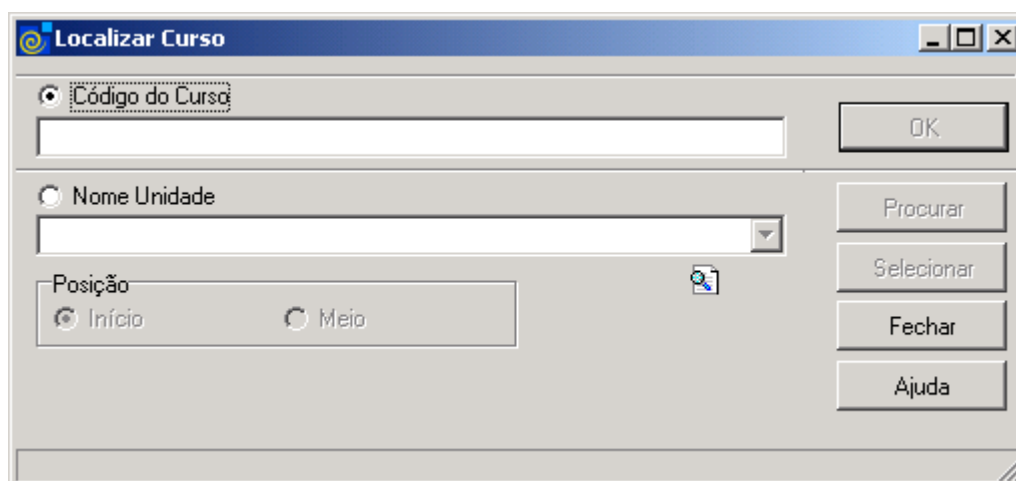


Figura 3

Para a **localização** de um 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 o desejado e acione o botão <Selecionar>.

Após localizarmos o Curso na tela correspondente a *Figura 3*, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*, onde serão exibidas as turmas que estão ofertadas no ano e período atual de oferta. Se desejarmos visualizar as turmas ofertadas no semestre anterior, deveremos alterar o ano e o período dos parâmetros e acionar o botão <Atualizar>.

Os botões <Alterar>, <Excluir>, <Tramitações> e <Tramitar> só estarão habilitados caso já tenha alguma turma solicitada, conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 4*.

O botão <Agenda>, só habilita quando a turma já foi enviada para análise pelo Departamento. O botão <Copiar>, só será habilitado se não tiver nenhuma oferta criada, conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 14*.

É importante observar que o botão <Novo>, oferece diversas opções em seu Menu.

Nesta aplicação, oferta de disciplinas por Curso, apenas as opções *Turma* e *Horário* estarão disponíveis, pois as opções de *Docente* e *Espaço Físico*, são responsabilidades dos Departamentos. Ainda neste mesmo menu aparecem as opções: *Filtrar*, *Ordenar*, *Excluir* e *Copiar*, sendo que esta última só aparece habilitada se não houver nenhuma turma solicitada. Ao clicar na opção *Filtrar*, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 16*.

A opção *Ordenar*, serve para organizar as turmas ofertadas.

As opções de ordenação são por Nome Disciplina, Código Disciplina, Código Turma e Situação da turma. A opção *Excluir*, permite excluir a turma selecionada.

Se acionarmos duas vezes com o botão esquerdo do mouse na turma desejada, ou se abrirmos a árvore no + ao lado da descrição da turma, teremos as opções de *visualizar os horários*, *os docentes*, *os espaços físicos*, *as notas de aula* e *os blocos* desta turma. Ao clicar em cima dessas opções as informações são mostradas.

Para solicitar uma nova oferta acione o Menu do botão <Novo> e selecione a opção *Turma*; após acionar este botão os campos serão habilitados para preenchimento dos dados conforme instruções abaixo.

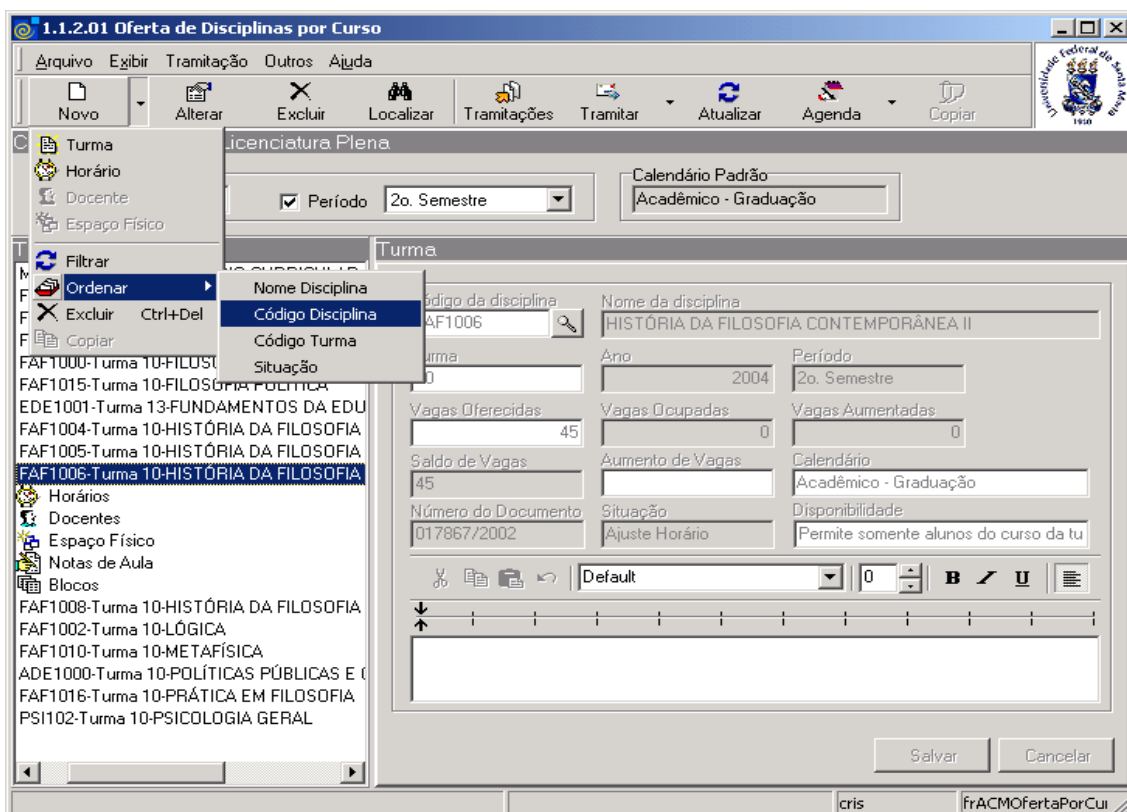


Figura 4

1.1.1. Instruções para Preenchimento dos campos

Código da Disciplina – Localize através da  o código da disciplina do currículo do Curso; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 5*.

Nome da Disciplina – Será preenchido automaticamente pelo sistema.

Turma – Informe o código da turma .

Ano – Será preenchido automaticamente pelo sistema (ano de oferta definido nos parâmetros do Curso).

Período – Será preenchido automaticamente pelo sistema (período de oferta definido nos parâmetros do Curso).

Vagas Oferecidas – Informar o número de vagas oferecidas.

Vagas ocupadas – Este campo será incrementado a cada aluno matriculado.

Vagas Aumentadas – Será preenchido automaticamente conforme alteração no campo Aumento de Vagas.

Saldo de Vagas – Será preenchido pelo sistema (vagas oferecidas + vagas aumentadas – vagas ocupadas).

Aumento de Vagas - Informar o número de vagas que deseja aumentar (número positivo) ou diminuir (número negativo) na turma.

Calendário – Informe o calendário ao qual a turma pertence. O sistema preenche como padrão o calendário mais utilizado nas turmas do curso.

Número do Documento – Ao criar uma turma, o sistema cria um documento para a mesma, e gera um número que será o número de identificação para este documento.

Situação – Indica em que fase a turma está; esse campo é atualizado automaticamente a medida que a turma vai tramitando. A situação começa como *Solicitada*, quando o Curso cria a turma. Passa para *Aceita* quando o Curso envia a turma para o Departamento, e este passa a turma para as situações de *Matrícula e Lançamento de Notas* e, no final do processo (final do semestre) a situação passa para *Inativa*.

Disponibilidade - É o escopo da turma e indica como a turma vai ser disponibilizada para a matrícula. Pode estar disponível apenas para os alunos do curso da turma, para os alunos dos cursos que têm a disciplina da turma no currículo, para qualquer aluno de qualquer curso ou para alunos que façam parte das ênfases do curso.

Observação – Campo livre para incluir informações sobre a solicitação.

Nesta tela (*Figura 5*), será feita a localização das disciplinas do currículo. Nesta localização as turmas podem ser buscadas da versão corrente do Curso, localizado na tela correspondente a *Figura 2*, ou de qualquer versão ativa deste Curso.

The image shows a software dialog box titled "Localizar Disciplina do currículo". At the top, there are two radio buttons under the heading "Localizar": "Disciplinas da Versão Corrente do Curso" (which is selected) and "Disciplinas das Versões Ativas do Curso". Below this, there are three main sections. The first is "Código da disciplina" with a text input field and a "Procurar" button. The second is "Localizar" with a dropdown menu and a "Selecionar" button. The third is "Unidade" with a checkbox, a text input field with a search icon, and a "Fechar" button. At the bottom, there is a "Posição" section with two radio buttons: "Início" (selected) and "Meio", and an "Ajuda" button.

Figura 5

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

1° - A partir da seleção do item *Localizar*, informar se as disciplinas são apenas da Versão Corrente do Curso ou de todas Versões Ativas do Curso.

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

3° - A partir da seleção do item *Localizar*. Selecione este item e informe o nome da disciplina desejada; após, acione o botão <Procurar>.

4° A partir do item *Unidade* (Departamento responsável pela disciplina). Selecione este item, e o botão de localização (lupa), será habilitado; acione este botão e será exibida a tela correspondente a *Figura 6*.

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

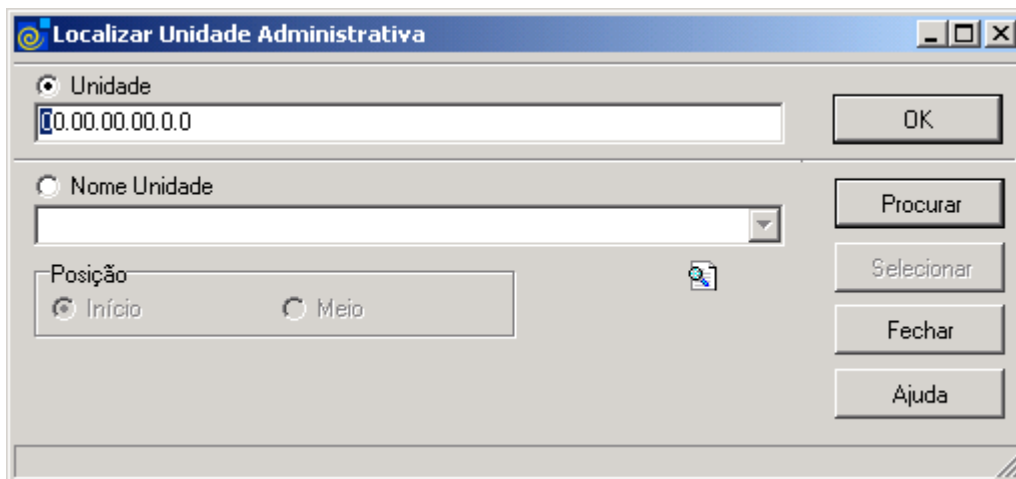


Figura 6

Para a **localização** de uma Unidade Administrativa/Departamento pode-se proceder da seguinte forma (Figura 6):

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

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

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

Na tela correspondente a (Figura 7), serão visualizados os horários que serão ofertadas à turma selecionada.

Para isso, acione a opção *Horários*. Após este procedimento serão exibidas as seguintes informações : Dia da semana, Tipo de Aula, Intervalo, Duração Hora Aula, Hora Inicial, Hora de Término, Nº Horas/Aula, Data de Início, Data de Término e Indicador de comum.

O usuário poderá incluir , alterar ou excluir um horário utilizando os botões <Novo> - opção Horários <Alterar> ou <Excluir>).

Figura 7

1.1.2. Instruções para preenchimento dos campos

Dia da Semana - O usuário pode escolher os dias em que o horário estará disponível.

Tipo de Aula - Tipo da aula a que o horário se refere, que pode ser Prática ou Teórica.

Intervalo - Tempo destinado ao intervalo entre uma hora aula e outra.

Duração Hora Aula - Minutos da hora aula.

Hora Inicial - Hora de início da aula.

Hora de Término - Preenchido pelo sistema conforme o número de horas aula, a duração da hora aula e do intervalo.

Número de Horas Aula - Selecione o número de horas aula para este horário.

Data de Início - Data em que o horário começa a ter validade.

Data de Término - Data em que o horário deixa de ser válido.

Horário em comum - Indica se esse horário é comum a algum outro horário de alguma outra turma qualquer.

Observação:

1 - Para visualizar quais turmas estão marcadas como *horário em comum* em um Identificador, basta clicar no botão com o relógio ao lado do campo *horário em comum*, que abrirá uma tela. Para isso, é necessário ter a opção de *alterar um horário* habilitada, o que só ocorre quando a turma está em situação de solicitada ou Ajuste de Horários.

Na tela correspondente à (*Figura 8*), será visualizado o *Docente* que ministrará a aula na turma ofertada.

Para isso, acione a opção *Docentes*. Após este procedimento, será exibida as seguintes informações: Matrícula Externa, Nome do Docente, Encargo Didático e Papel do Docente.

Se desejar incluir um novo Docente acione o botão <Novo> - opção Docente.

Para alterar um Docente acione o botão <Alterar>, para excluir o botão <Excluir>.

Nesta aplicação não é permitida nenhuma alteração em docentes, isto só ocorre na Oferta por Departamento.

Localize o Docente através da lupa no campo *Matrícula Externa* conforme *Figura 18*.

O Encargo Didático é preenchido automaticamente, com o encargo definido para a disciplina da turma, mas pode ser alterado.

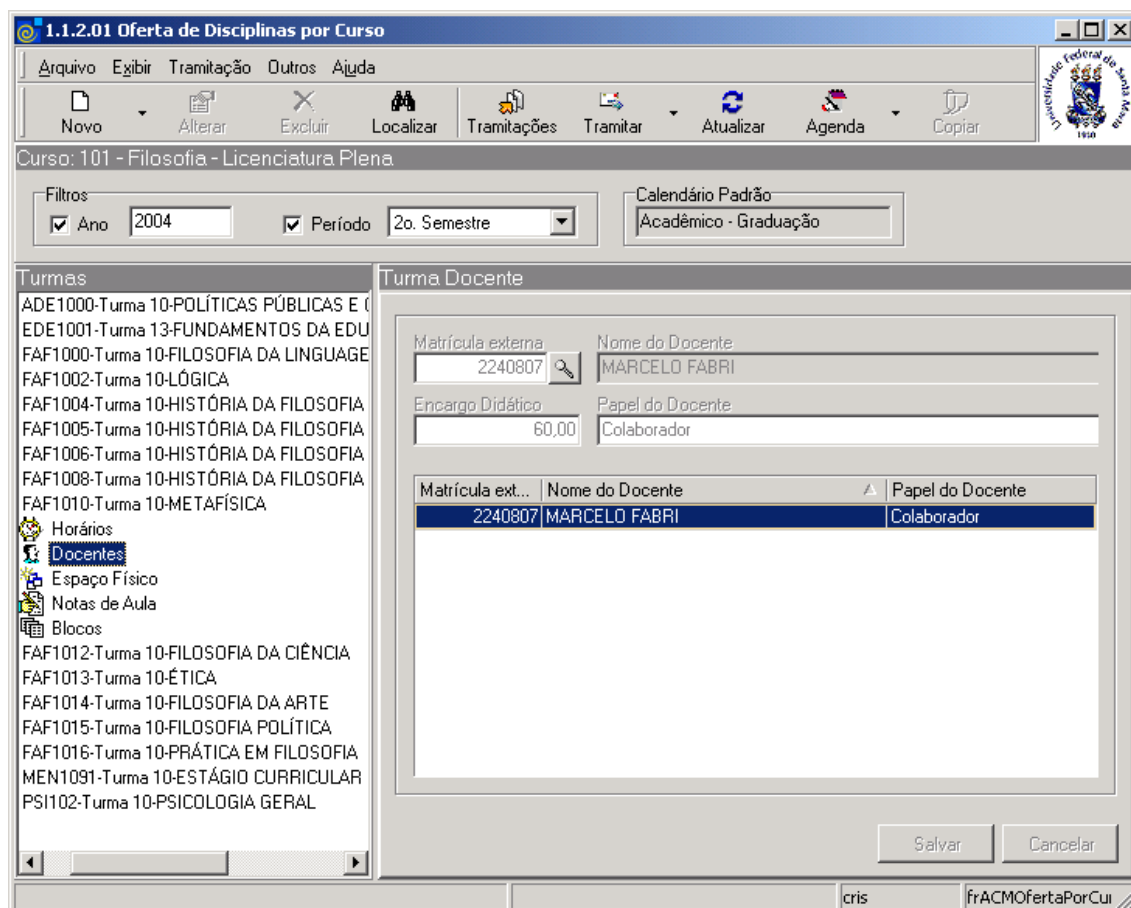


Figura 8

Na tela correspondente à (Figura 9), será visualizado o *Espaço Físico* onde será ministrada a disciplina ofertada. Para isso, acione a opção Espaço Físico.

Através dos botões <Adicionar> e <Remover> será possível incluir e excluir um espaço para um horário da turma.

O Espaço físico é definido para cada horário:

Exemplo: Segunda feira é na sala 12 e Terça feira é na sala 13.

Nesta aplicação não é permitida nenhuma alteração em Espaço Físico, somente na Oferta por Departamento.

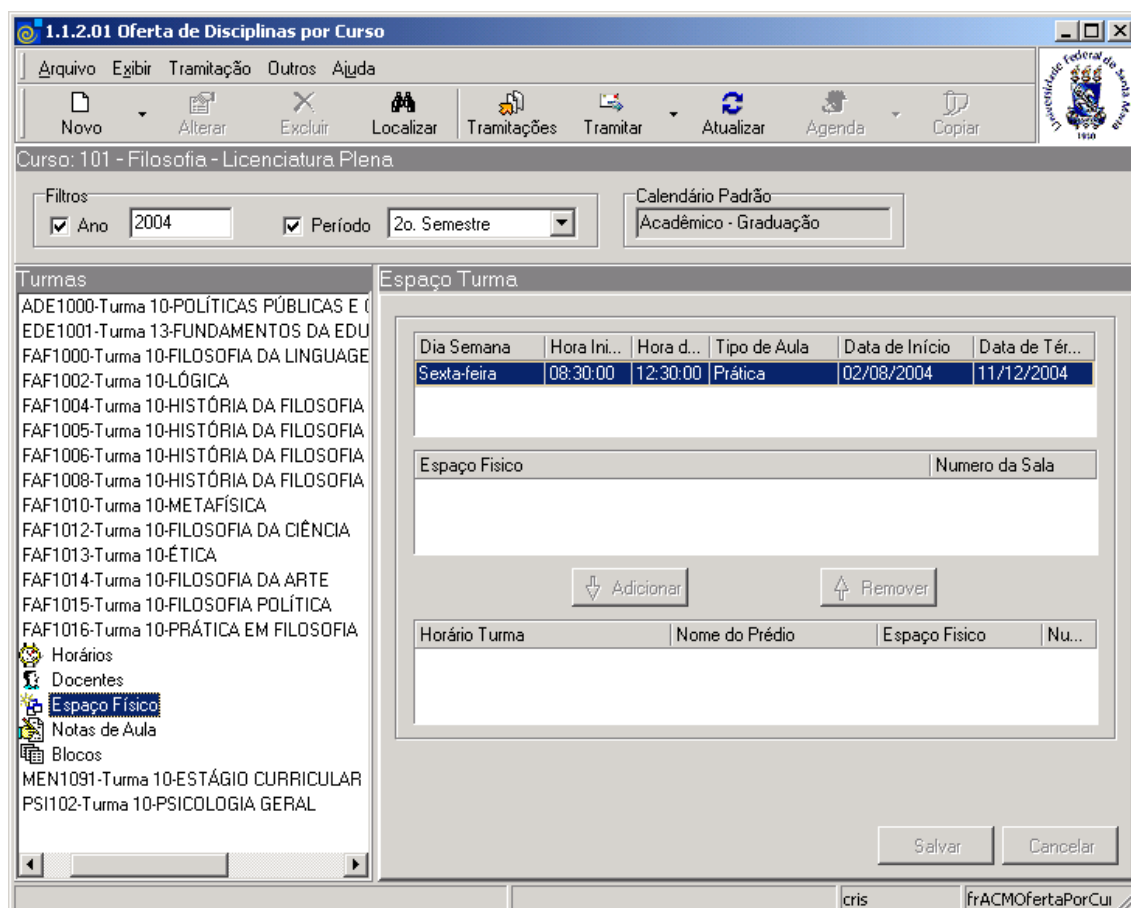


Figura 9

Na tela correspondente à (Figura 10), serão visualizados os *Blocos* disponíveis para vincular a turma.

A turma poderá ser adicionada ou removida dos blocos disponíveis, através dos botões <Adicionar>, ou <Remover>.

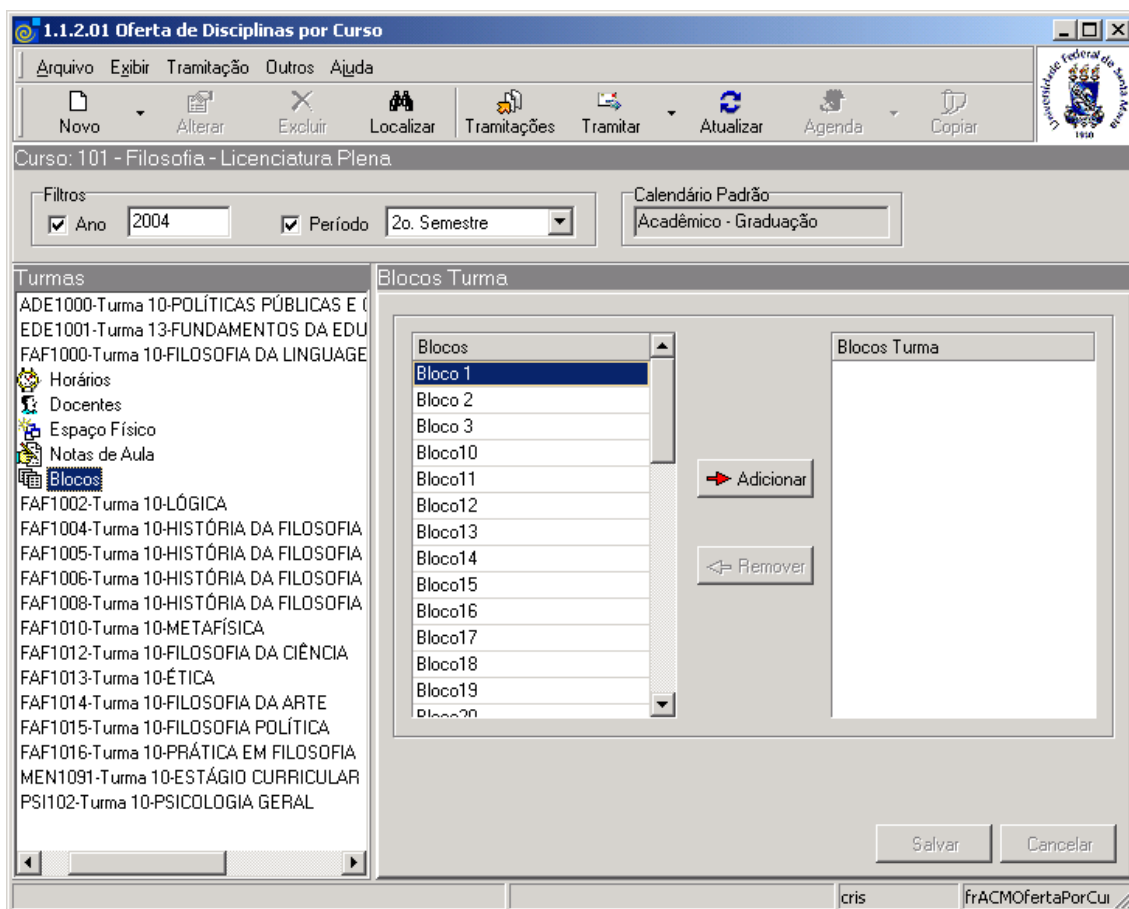


Figura 10

Se acionarmos o botão <Tramitações> na tela correspondente a *Figura 10*, será exibido o fluxo da tramitação da turma, conforme *Figura 11*.

6.1.6 Visualização de Tramitações de Doc

Número do Documento: 015428/2002
 Descrição do Tipo Documental: Solicitação de Turma

Procedência: Unidade Administrativa
 Código Estruturado: 06.17.01.00.0.0
 Nome Unidade: Filosofia - Licenciatura Plena

Interessado: Unidade Administrativa
 Código Estruturado: 06.38.00.00.0.0
 Nome Unidade: DEPTO. FILOSOFIA - FAF

Código do assunto: 112.320
 Descrição do assunto: Oferta De Disciplinas

Resumo do Assunto: FAF1019 - Filosofia - Licenciatura Plena

Tramitações | Visualizar Fluxos

Sit...	Descrição do fluxo	Destino	Nome do Usuario	Data do D...	Hora do D...	Recebime...	Hora de R...
	(1) Encaminha para Análise do Departamento	DEPTO. FILOSOFIA - FAF	PAULO ESTEVAM P	05/03/2004	17:09:39	06/03/2004	15:08:53
	(1) Libera Turma para Matricula	DEPTO. FILOSOFIA - FAF	ADRIAN DE CASTRO	06/03/2004	15:06:03		

Despacho | Documentos Vinculados

cris | frTRCTramitacao

Figura 11

A tela correspondente à (Figura 12), será visualizada se acionarmos o botão <Agenda>, que está habilitado na tela correspondente a Figura 4.

Observação: O botão <Agenda> só será habilitado quando a turma já estiver sido enviada para o Departamento. Este botão possui um menu com as seguintes opções: *Detalhes Agenda* e *Regerar Agenda*.

Detalhes Agenda – Se selecionarmos esta opção visualizaremos a tela correspondente a Figura 12.

Regerar Agenda - Recria toda a agenda da turma e dos docentes e espaços físicos vinculados. Esta opção deve ser utilizada quando houver alguma alteração no calendário, após a agenda da turma ter sido gerada.

Além da agenda da turma, poderá ser visualizada a agenda dos espaços físicos e a agenda do docente; para isto, selecione a opção desejada na tela correspondente a Figura 4 e clique no botão <Agenda>.

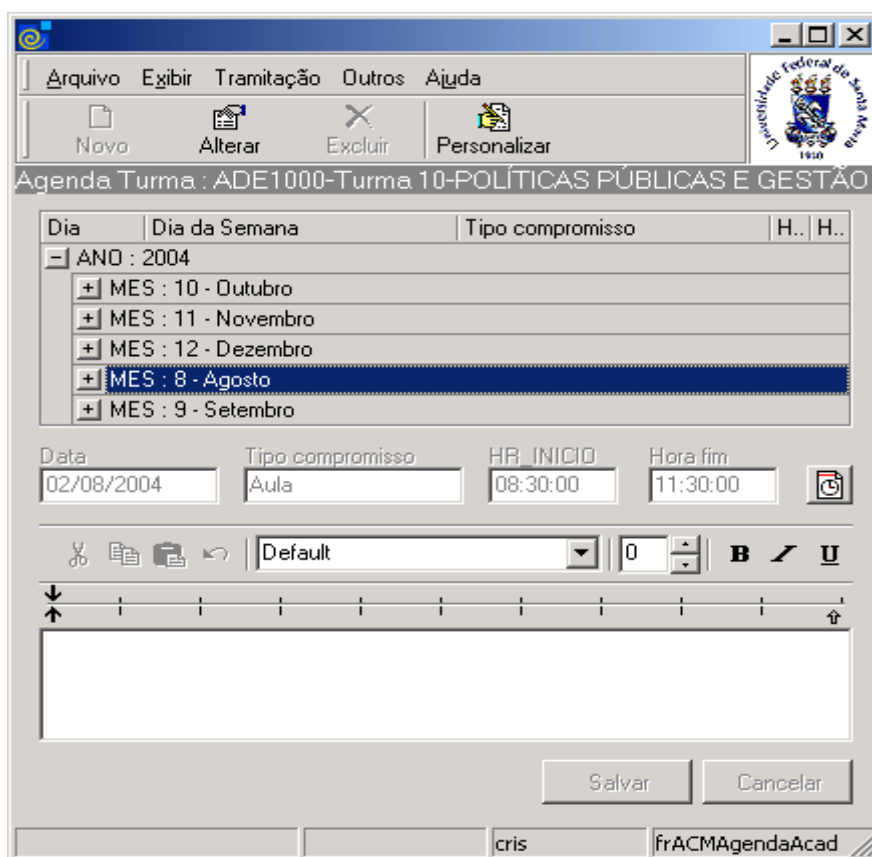


Figura 12

O Botão <Alterar> pode modificar o tipo de compromisso da agenda.

O Botão <Personalizar> permite que seja feita a alteração das propriedades dos dias e horas, conforme visualizaremos na tela correspondente a Figura 13.

Esta tela será visualizada se acionarmos o botão <Personalizar> na tela correspondente a *Figura 12*.

Nesta tela poderão serem feitas as alterações necessárias, e após acionar o botão <Alterar>.

Personalizar Agenda Turma

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Excluir Alterar Gerar

Agenda Turma : FAF1006-Turma 10-HISTÓRIA DA FILOSOFIA CONT

Configuração

TIPO_REF_ITEM: Turma

HR_INICIO: 00:00:00

Hora fim: 00:00:00

Tipo compromisso

Repetição

Diariamente

Dia da Semana

Domingo

Segunda-feira

Terça-feira

Quarta-feira

Quinta-feira

Sexta-feira

Sábado

Duração

Data Início: 01/01/2000

Data Fim: 31/12/2006

Sua Seleção

Repetir configuração todo dia de 23/10/2002 até 23/10/2002

cris frPersonalizaAgend

Figura 13

1.1.3. Instruções para preenchimento dos campos

Configuração:

Tipo da Agenda, Hora Início e Hora Fim – Vem posicionado conforme tipo da agenda selecionada na tela *Figura 4*.

Tipo de Compromisso – Escolha o tipo do compromisso para o qual deseja alterar os dias da agenda.

Repetição:

Diariamente – A alteração será realizada em todos os dias da semana.

Semanalmente – A alteração será realizada apenas nos dias da semana selecionados.

Duração:

Data Início e Data Fim – Informe o período de datas que a alteração deverá ser aplicada.

Sua Seleção: Descrição textual das configurações selecionadas.

A tela correspondente à (Figura 14), será visualizada caso não exista nenhuma oferta criada, pois o botão <Copiar>, só será habilitado neste caso.

Ao acionarmos o botão <Copiar>, visualizaremos a tela correspondente a Figura 15.

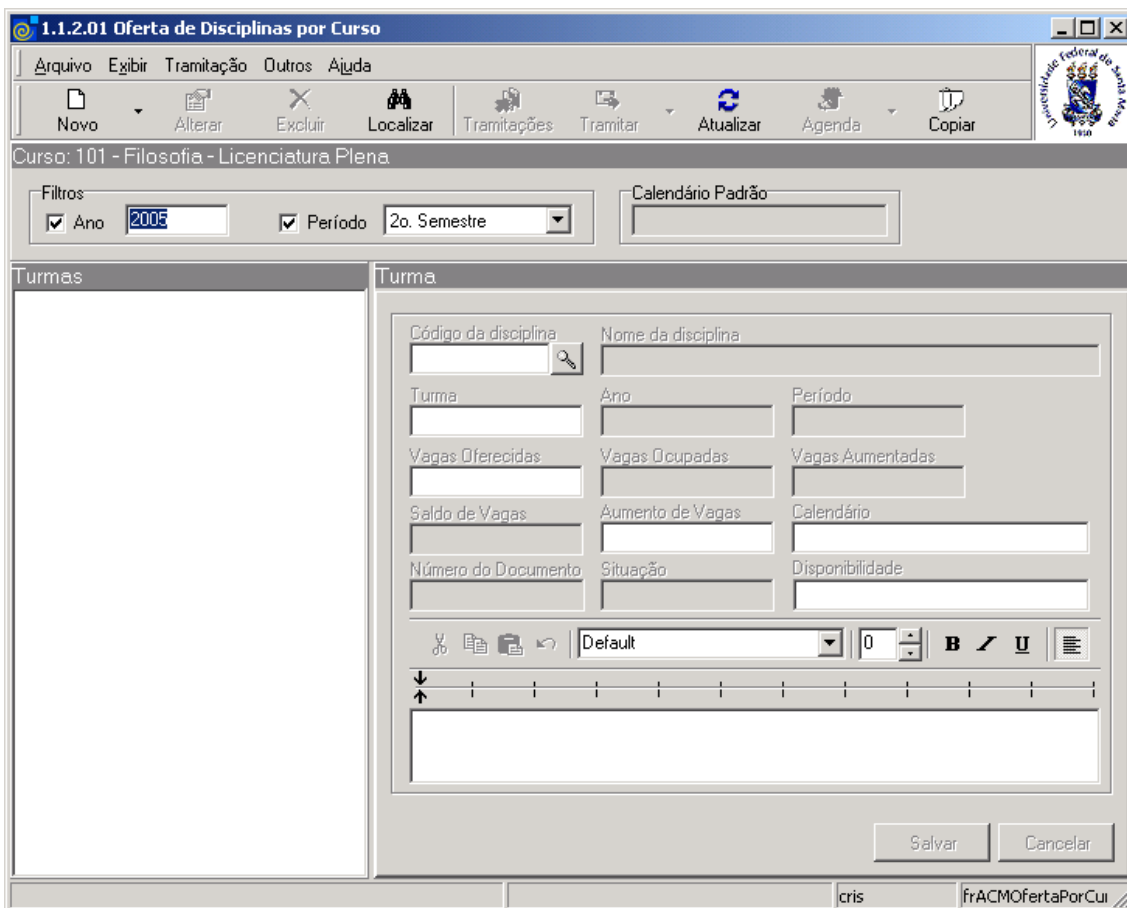


Figura 14

Após acionarmos o botão <Copiar>, na tela correspondente a Figura 14, será exibida a tela conforme Figura 15.

Nesta tela o usuário seleciona o Ano e o Período da oferta existente e que deseja copiar para o ano selecionado na tela; após, acione o botão <Copiar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

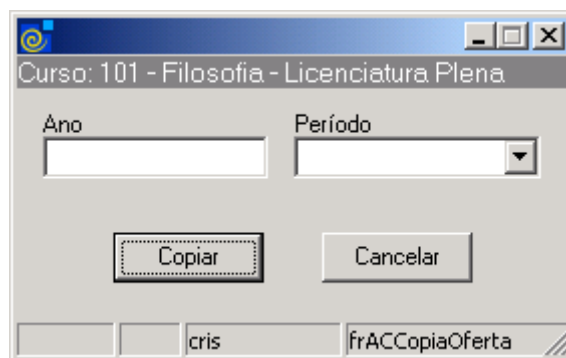


Figura 15

A tela correspondente à (Figura 16), será visualizada após acionarmos com o mouse na opção *Filtrar* na tela correspondente a Figura 4, onde se tem a opção de mostrar apenas as turmas de um determinado período ideal, de um bloco, de uma disciplina, de um docente, de um departamento ou de um espaço físico.

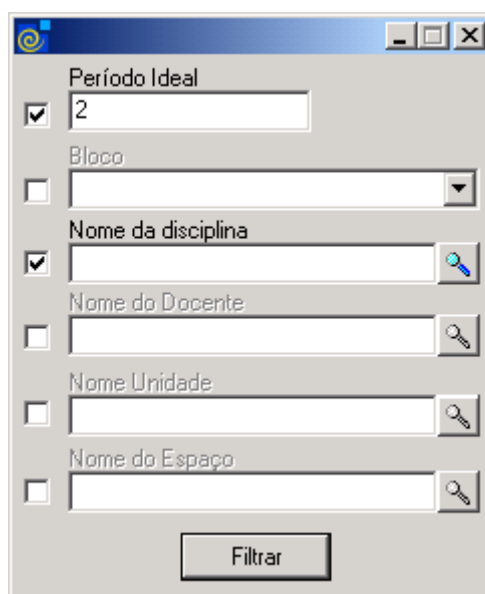


Figura 16

Para a seleção de filtros para as turmas que são listadas pode-se proceder da seguinte forma (Figura 16):

1° - A partir da seleção do item *Período Ideal*. Selecione este item, informe o número do período ideal, e após, acione o botão <Filtrar>. Nesta opção serão visualizadas apenas as disciplinas cadastradas com período ideal igual ao informado.

2° - A partir da seleção do item *Bloco*. Selecione este item, selecione o bloco e após, acione o botão <Filtrar>. Nesta opção serão visualizadas apenas as turmas que estejam vinculadas com o bloco informado.

3° - A partir da seleção do item *Nome Disciplina*. Selecione este item, e acione a lupa para localizar a disciplina (*Figura 17*) e após, acione o botão <Filtrar>. Nesta opção serão visualizadas apenas as turmas da disciplina selecionada.

4° - A partir da seleção do item *Nome Docente*. Selecione este item, e acione a lupa para localizar o Docente (*Figura 18*) e após, acione o botão <Filtrar>. Nesta opção serão visualizadas apenas as turmas do docente selecionado.

5° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item, e acione a lupa para localizar o Departamento (*Figura 6*) e após, acione o botão <Filtrar>. Nesta opção serão visualizadas apenas as turmas das disciplinas vinculadas ao departamento selecionado.

6° - A partir da seleção do item *Nome Espaço*. Selecione este item, e acione a lupa para localizar o espaço físico (*Figura 19*) e após, acione o botão <Filtrar>. Nesta opção serão visualizadas apenas as turmas cujas aulas serão ministradas no espaço físico selecionado.

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

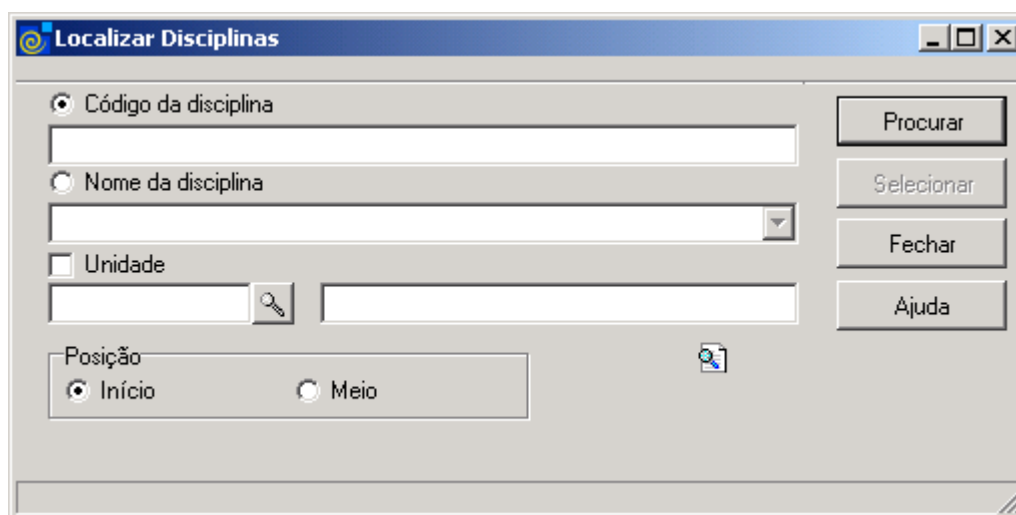
A janela de software intitulada "Localizar Disciplinas" apresenta uma interface de usuário com os seguintes elementos: no topo, uma barra de título com o ícone de uma lupa e o texto "Localizar Disciplinas"; abaixo, três opções de seleção com botões de rádio: "Código da disciplina" (selecionado), "Nome da disciplina" e "Unidade"; campos de entrada de texto correspondentes a cada opção, com um ícone de lupa no campo de "Unidade"; uma seção "Posição" com botões de rádio para "Início" (selecionado) e "Meio"; e uma barra de botões à direita contendo "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda".

Figura 17

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

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

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

3° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item e a lupa de localização será habilitada para localização da unidade, conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 6*.

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

Nesta tela (*Figura 18*) será feita a localização dos docentes, conforme instruções abaixo.

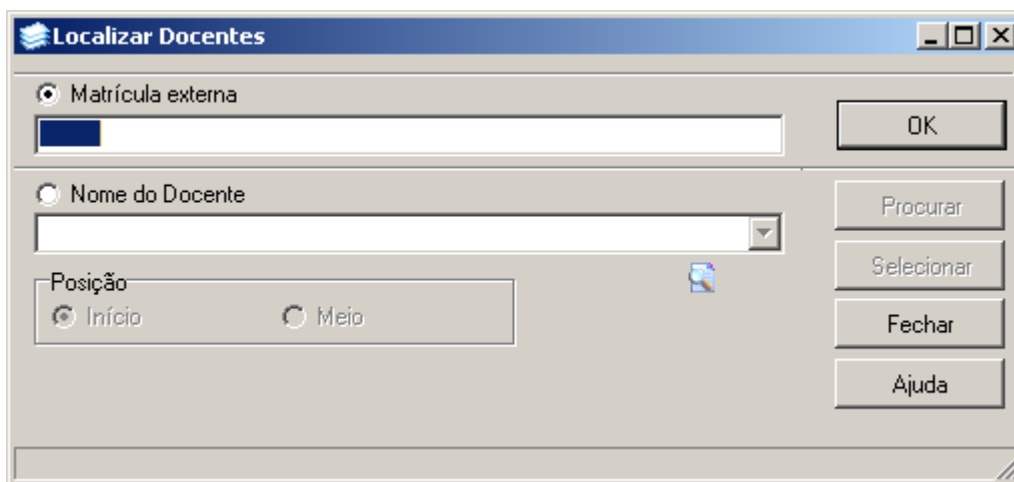


Figura 18

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

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

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

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

Nesta tela (*Figura 19*) será feita a localização dos espaços físicos, conforme instruções abaixo.

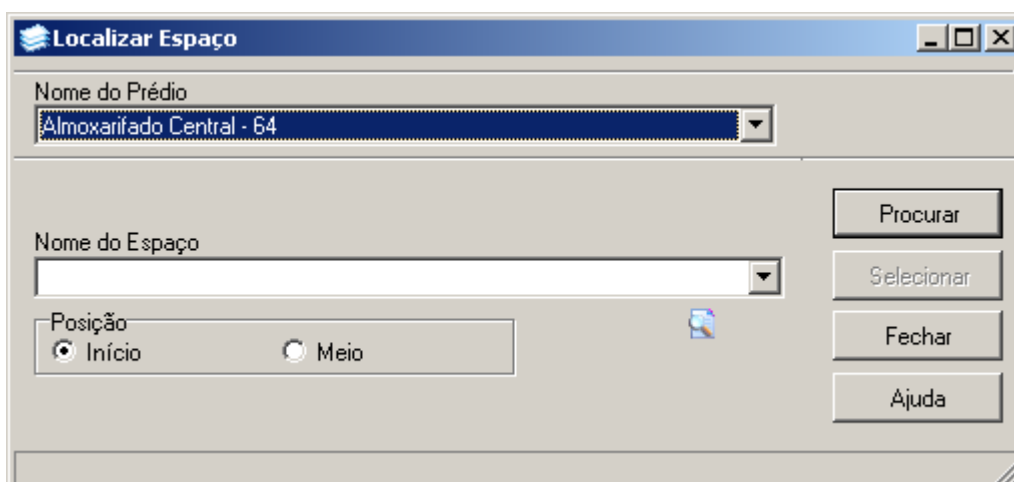


Figura 19

A **localização** dos Espaços Físicos poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - Na lista *Nome do Prédio*. Selecione o prédio que deseja localizar as salas.

2° - Informe o Nome do Espaço em *Nome do Espaço*; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> .

Após acionar o botão <Procurar>, irá exibir uma lista de Nomes, descrições e números de salas; escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

2. RELAÇÃO TURMAS DE BLOCOS

Esta aplicação é utilizada para facilitar a matrícula. A Relação Turmas De Blocos tem a mesma finalidade que criar blocos de turmas, conforme *Figura 10*, só que de forma mais fácil.

Exemplo: No Bloco A são colocadas as turmas X, Y e Z do Curso B; quando um aluno do Curso B for efetuar sua matrícula nessas 3 turmas, poderá efetuar a matrícula direto no bloco A, que e o mesmo será matriculado nas 3 turmas.

2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Oferta de Disciplinas até a aplicação Relação Turmas de Blocos (*Figura 20*).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 21*.

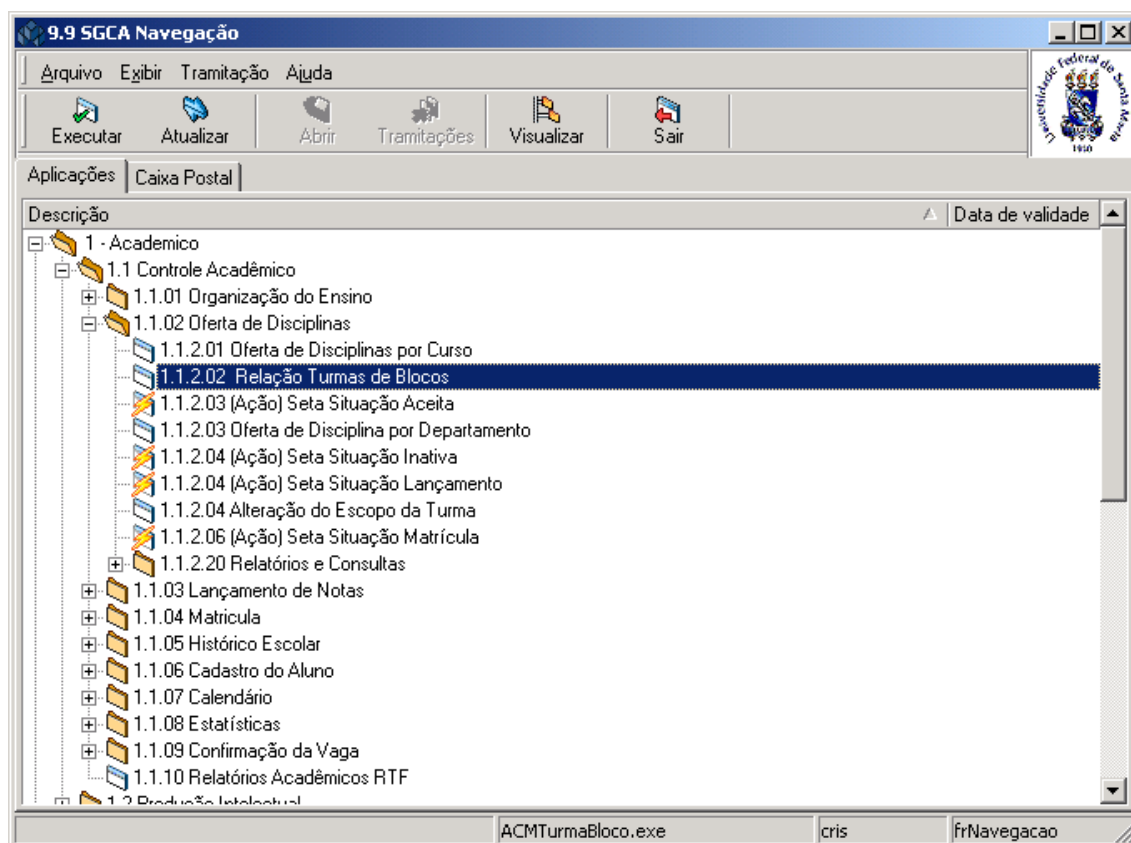


Figura 20

Nesta tela (*Figura 21*), será feita *Relação de Turma de um Curso a Blocos*; para esse procedimento acione o botão <Localizar>.

Após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*, onde deverá ser localizado um curso conforme instruções já detalhadas.

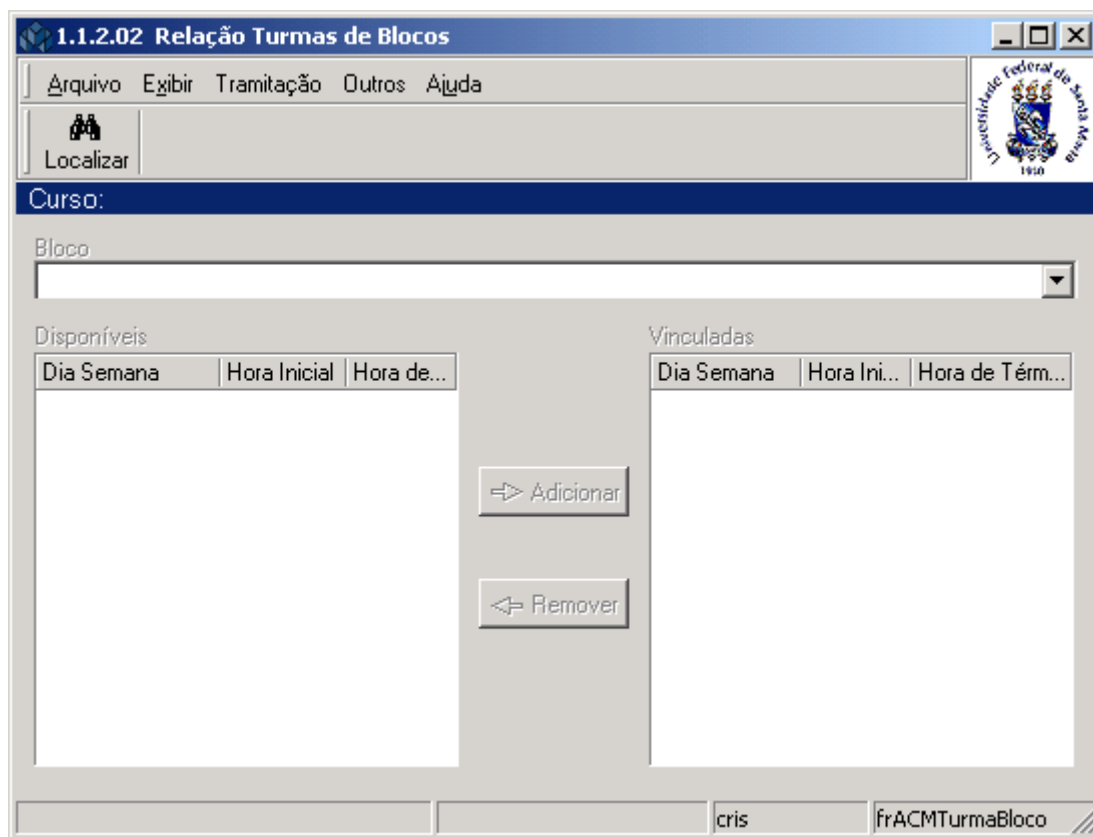


Figura 21

Esta tela (Figura 22) será visualizada após localizarmos um Curso na tela correspondente a Figura 3.

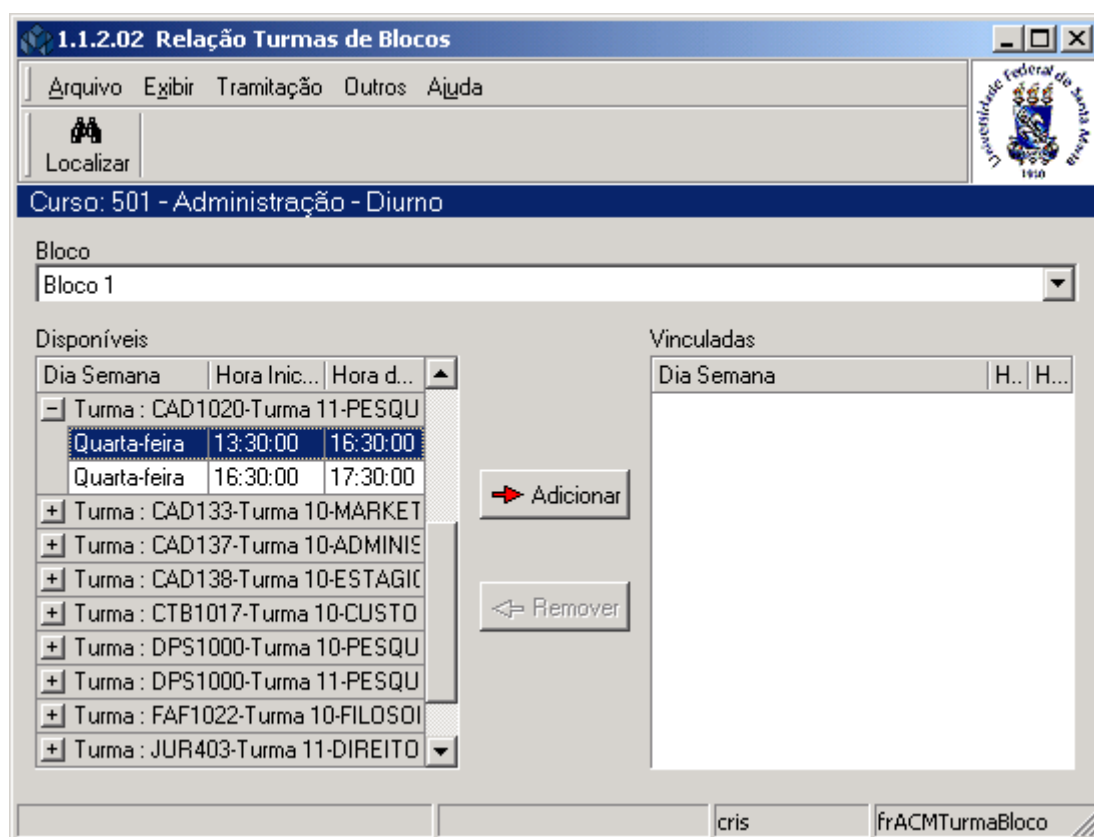


Figura 22

Após localizar o Curso as turmas ofertadas para este curso serão listadas, assim como os seus horários.

Selecione o Bloco e na lista à esquerda, a turma disponível; após acione o botão <Adicionar> para acrescentar na lista de vinculadas ou selecione uma turma na lista de Vinculadas e acione o botão <Remover> para retirar esta turma da lista vinculadas.

3. OFERTA DE DISCIPLINA POR DEPARTAMENTO

Esta aplicação tem como objetivo montar a grade de docentes e espaço físico para as turmas solicitadas pelos cursos e liberar as turmas para matrícula e lançamento de notas.

3.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Oferta de Disciplinas até a aplicação **Oferta de Disciplinas por Departamento** (Figura 23).

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

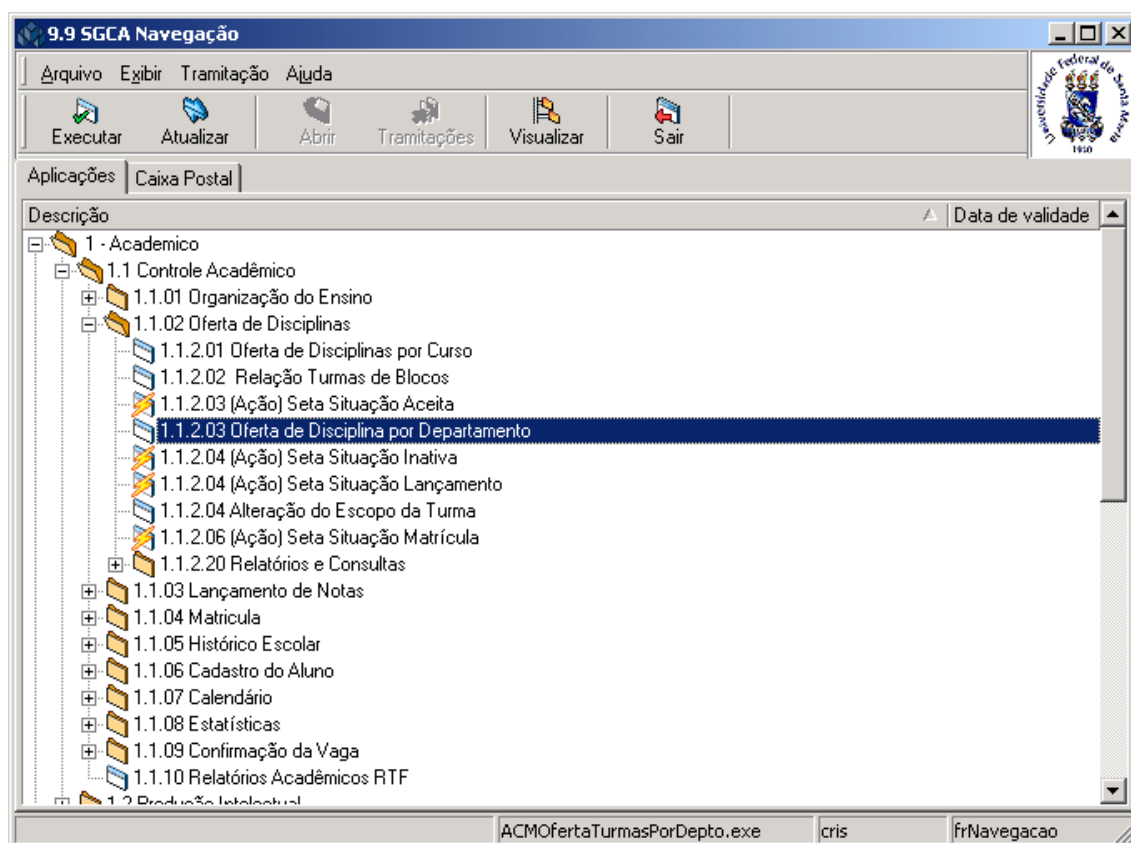


Figura 23

Na tela correspondente a (Figura 24) será feita a *Oferta de Disciplina por Departamento*; para isso acione o botão <Localizar> .

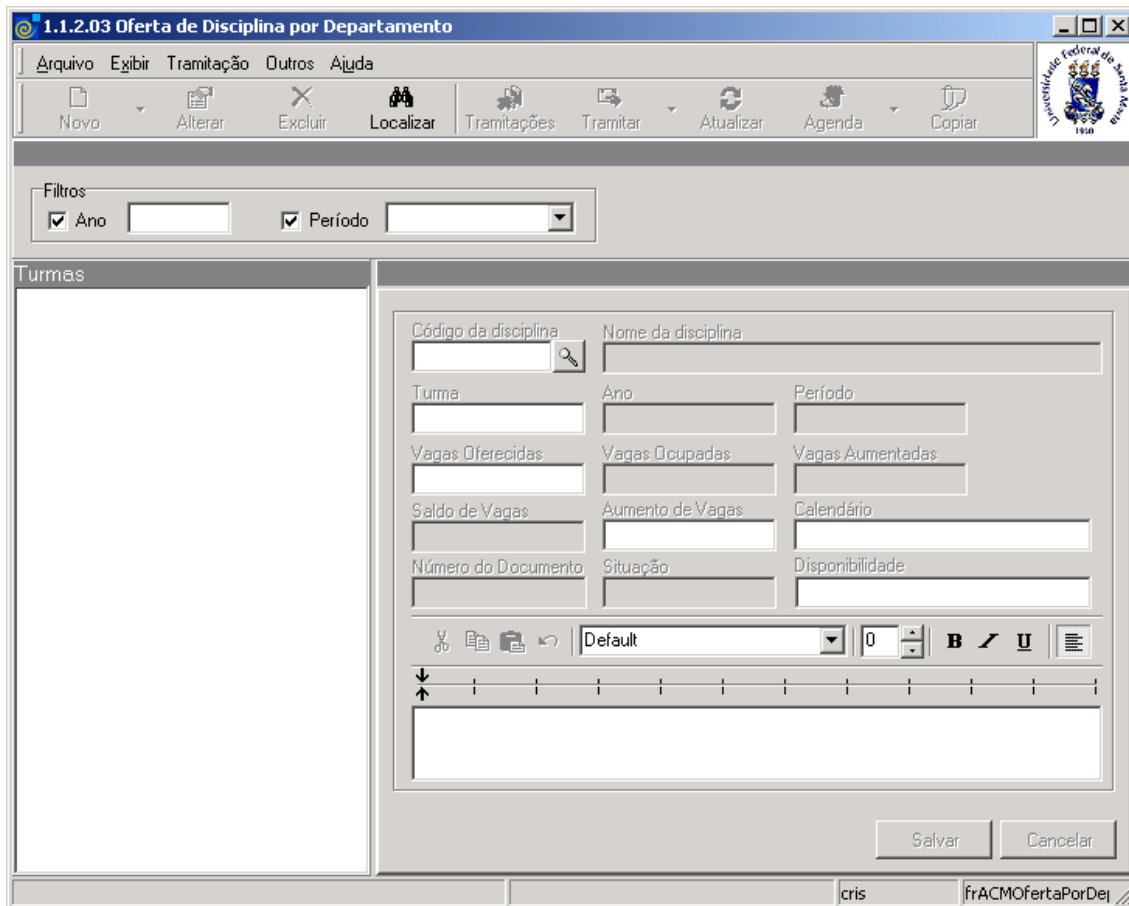


Figura 24

Após termos acionado o botão <Localizar> visualizado na *Figura 24*, será exibida a tela correspondente a *Figura 6*, onde iremos localizar uma Unidade Administrativa(Departamento).

Após localizarmos essa Unidade Administrativa, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 25*, onde serão exibidas todas as turmas ofertadas cujas disciplinas pertençam ao departamento localizado. Para visualizar as telas referentes a *Horários*, *Docentes*, *Espaço Físico* e *Blocos*, acione com o botão do mouse sobre a linha onde estiver localizada a turma desejada, conforme mostra a tela abaixo.

Observação: As telas correspondentes a visualização de *Horários*, *Docentes*, *Espaço Físico*, e *Blocos* já foram exibidas e comentadas na aplicação Oferta de Disciplinas por Curso, conforme as telas correspondentes as *Figura 7*, *Figura 8*, e *Figura 9*.

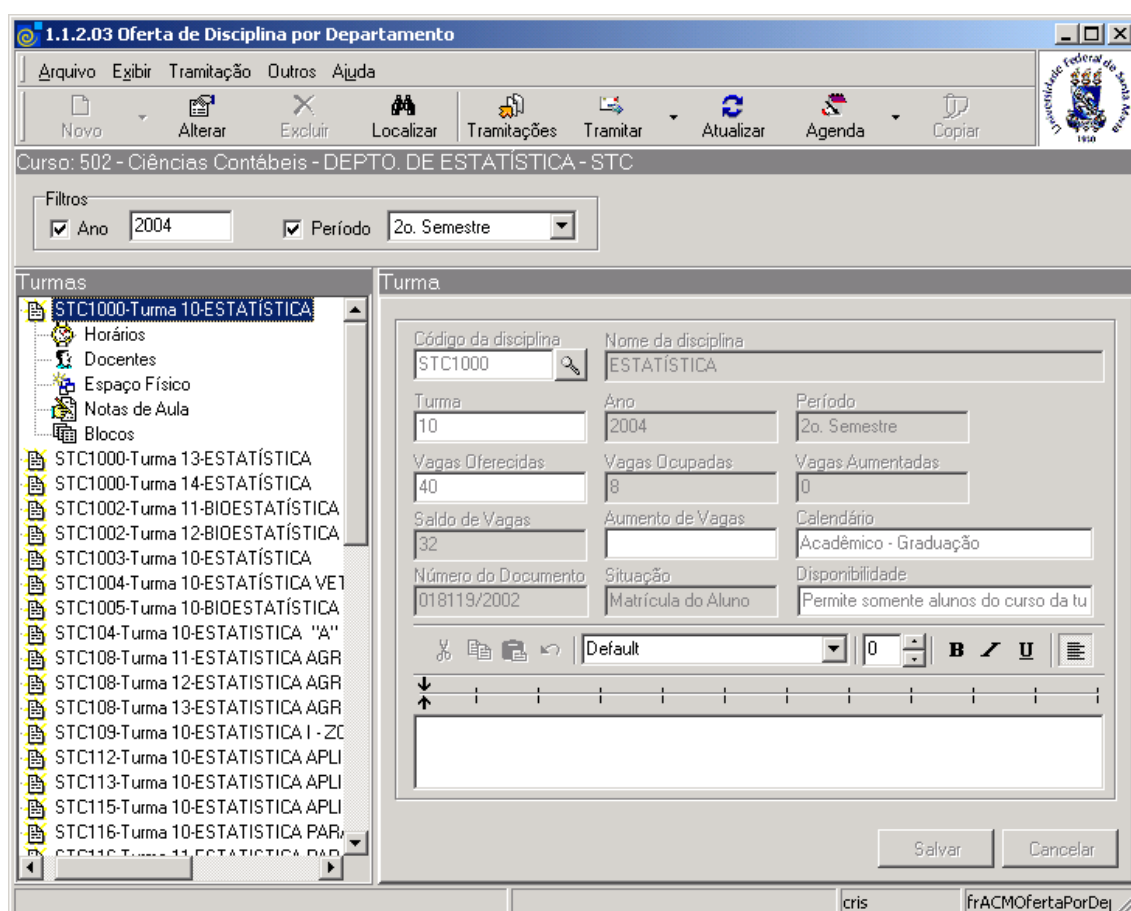


Figura 25

4. ALTERAÇÃO DO ESCOPO DA TURMA

Trocar de escopo significa alterar quais alunos podem matricular-se na turma.

A turma pode ter 5 escopos diferentes, a saber:

- 1 - apenas os alunos do Curso que ofertou a turma, podem se matricular na turma.
- 2 - apenas os alunos cuja disciplina da turma faça parte do currículo do Curso podem se matricular.
- 3 - qualquer aluno pode se matricular.
- 4 - podem se matricular apenas os alunos do Curso que solicitou a turma e os alunos das ênfases do Curso, isto é, que os cursos sejam relacionados na estrutura organizacional da Instituição.
- 5 - turmas em resolução 05 - apenas os alunos do Curso que solicitou a turma podem se matricular, desde que tenham reprovado por nota no semestre imediatamente anterior (essas turmas não consideram choque de horário na hora de matrícula).

4.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Oferta de Disciplinas até a aplicação Alteração do Escopo da Turma (*Figura 26*).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 27*.

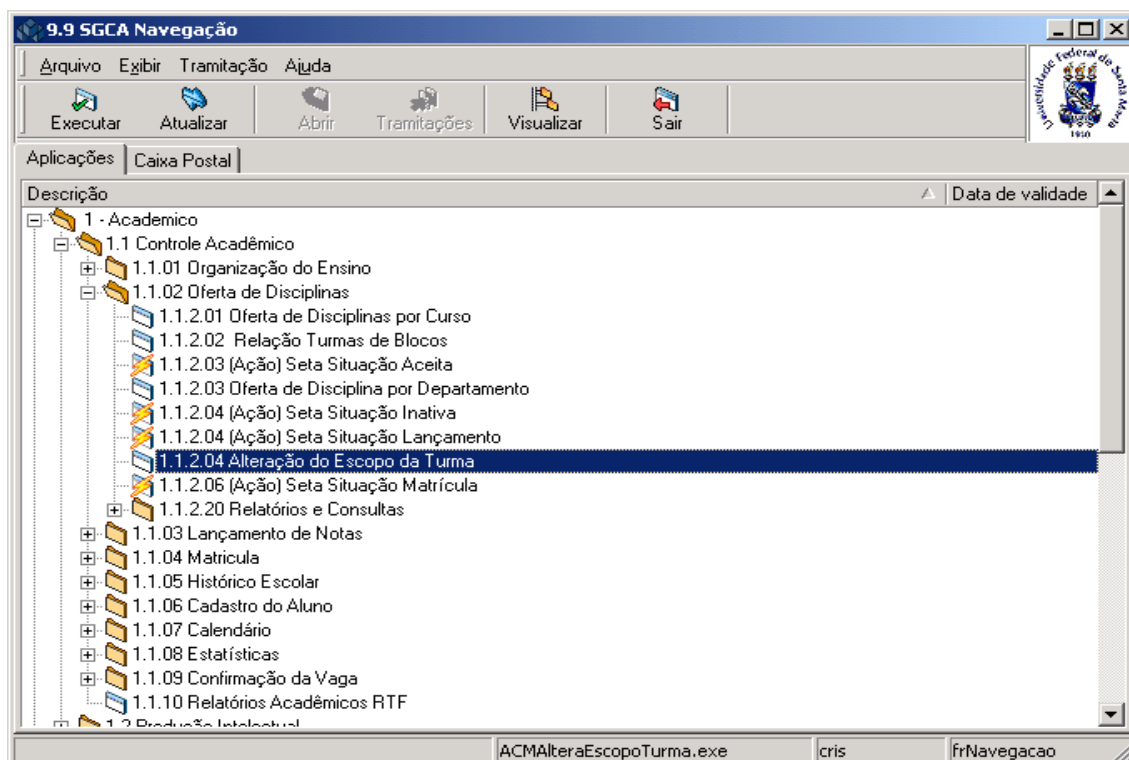


Figura 26

A *Alteração do Escopo da Turma*, poderá ser feita na tela correspondente a *Figura 27*, conforme instruções abaixo.

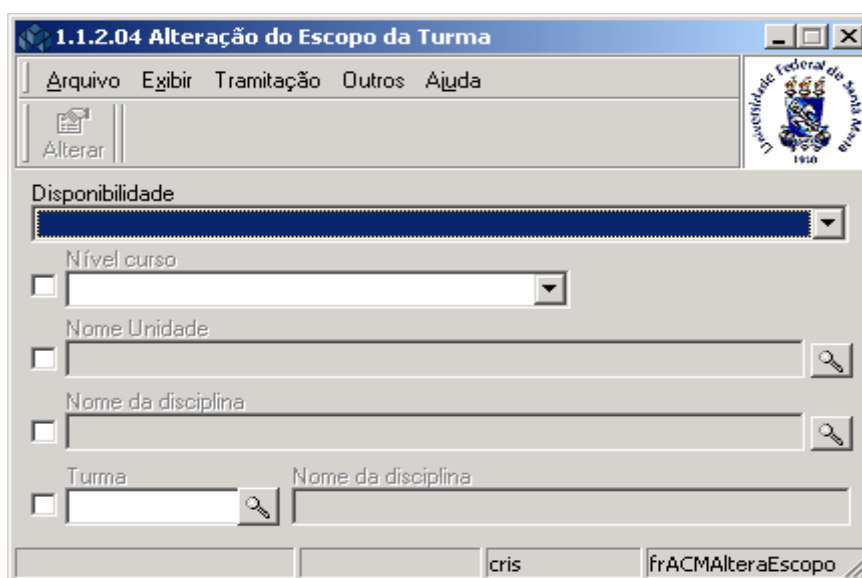


Figura 27

Esta alteração pode ser feita para todas as turmas de todos os cursos de um nível de curso, para todas as turmas de um curso, para todas as turmas de um curso e de uma disciplina ou para uma turma específica.

Para a **Alteração do Escopo da Turma** pode-se proceder da seguinte forma:

- 1º - Selecione a disponibilidade, isto é, o escopo para o qual deseja que as turmas sejam alteradas, que pode ser um dos 5 descritos anteriormente.
- 2º - Escolha as turmas:
 - para alterar o escopo de todas as turmas de todos os cursos de um nível de Curso, escolha a opção nível de Curso e selecione o nível;
 - para alterar o escopo de todas as turmas de um curso, escolha a opção nome unidade e localize o Curso conforme *Figura 3*;
 - para alterar o escopo de todas as turmas de um Curso e de uma disciplina, selecione a opção nome da disciplina e localize a disciplina (*Figura 17*) e o Curso (*Figura 3*);
 - para alterar o escopo de uma turma específica, escolha a opção Turma e localize a turma, conforme *Figura 28*;
- 3º - Acione o botão <Alterar>.

A partir da seleção do Item *Turma* na tela correspondente a *Figura 27*, visualizaremos a tela abaixo.

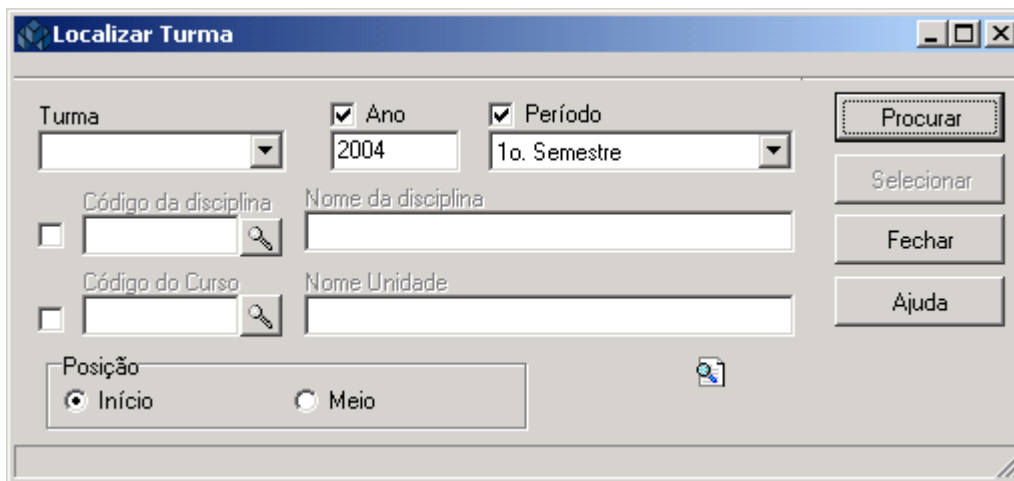


Figura 28

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

1° - Acionando o botão <Procura>. Acione este botão e será exibida uma lista de Turmas, Códigos das Disciplinas, Nomes das Disciplinas, Ano e Período; escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

2° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e o botão de localização (Lupa) será habilitado; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente *Figura 17*.

3° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e o botão de localização (Lupa) será habilitado; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente *Figura 3*.