



Sophia Plus 2.0

Exemplo de Utilização

Índice

Processo Anual Simplificado das Instituições de Ensino.....	3
Requisitos prévios à execução do Exemplo	5
<i>Instalação do Pacote SOPHIA PLUS.....</i>	<i>5</i>
<i>Como entrar nos módulos constituintes do pacote SOPHIA PLUS.....</i>	<i>5</i>
<i>Definição do nome da Instituição de Ensino e respectivo Símbolo</i>	<i>6</i>
1 - Manutenção de Cursos e Planos de Estudos	9
<i>Definição de Conceitos e Dados de Exemplo</i>	<i>9</i>
1.1 - <i>Criação de um departamento e disciplinas</i>	<i>11</i>
1.2 - <i>Criação de um Curso e respectivo Plano de Estudo</i>	<i>13</i>
1.3 - <i>Definição dos Agrupamentos no Plano de estudos</i>	<i>15</i>
1.4 - <i>Definição dos Disciplinas no Plano de Estudo</i>	<i>17</i>
1.5 - <i>Criar Turmas e Definir Horários das Turmas</i>	<i>21</i>
1.6 - <i>Configurar o Curso para o Período de Inscrições.....</i>	<i>24</i>
1.7 - <i>Configurar Plano de Estudos por Defeito</i>	<i>26</i>
1.8 - <i>Configurar Calendário para o Ano Lectivo</i>	<i>27</i>
2 – Distribuição do Serviço Docente.....	29
<i>Definição de Conceitos e Dados de Exemplo</i>	<i>29</i>
2.1 – <i>Distribuição Serviço Docente</i>	<i>29</i>
3 – Gestão de Espaços e Equipamentos	32
<i>Definição de Conceitos e Dados de Exemplo</i>	<i>32</i>
3.1 – <i>Salas e respectivos Equipamentos</i>	<i>32</i>
3.2 – <i>Marcação de Salas.....</i>	<i>35</i>
4 - Matrícula / Inscrição Ano.....	40
<i>Definição de Conceitos e Dados de Exemplo</i>	<i>40</i>
4.1 - <i>Matrícula.....</i>	<i>41</i>
4.2 - <i>Inscrição no Ano</i>	<i>43</i>
5 - Inscrição em disciplinas	45
<i>Definição de Conceitos e Dados de Exemplo</i>	<i>45</i>
5.1 - <i>Inscrição em Disciplinas de um Aluno</i>	<i>46</i>
<i>Relação entre Matrícula e Inscrição no Ano com Inscrição em Disciplinas.....</i>	<i>48</i>
6 - Listagens 49	
<i>Definição de Conceitos e Dados de Exemplo</i>	<i>49</i>
6.1 - <i>Listagem de alunos inscritos na disciplina.....</i>	<i>50</i>
7 - Lançamento de Notas.....	56
<i>Definição de Conceitos e Dados de Exemplo</i>	<i>56</i>
7.1 - <i>Lançamento da Nota Final resultante de inscrição à Disciplina</i>	<i>57</i>
7.2 - <i>Lançamento da Nota Final sem inscrição prévia na disciplina</i>	<i>60</i>
<i>Relação entre Inscrição em Disciplina e Nota na disciplina.....</i>	<i>63</i>

Processo Anual Simplificado das Instituições de Ensino

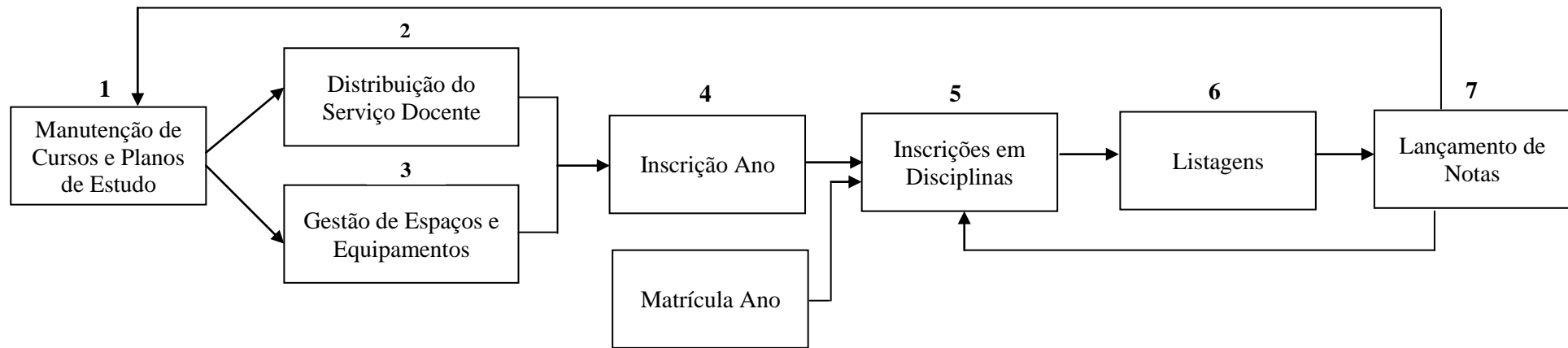


Fig. 1 Processo Anual Simplificado das Instituições de Ensino

O processo de Gestão Escolar das Instituições de Ensino é analisado aqui numa base Anual, i.é, um processo com a duração de um ano cíclico.

O processo descrito na Fig.1 não descreve a realidade de forma exaustiva, de modo a facilitar a exposição de exemplos. O processo completo é mais abrangente e engloba:

- Formulação/Reestruturação de Cursos pelo Conselho Científico (**Fig. 1 - Ponto 1**).
- Afectação de Recursos: Distribuição do Serviço Docente (**Fig. 1 – Ponto 2**), e Gestão de Espaços – Salas e Equipamentos (**Fig. 1 – Ponto 3**).
- Recepção de antigos e novos Alunos, com respectivo processo de Inscrições e Matrículas no Curso. (**Fig. 1 - Ponto 4**).
- Dentro do Ciclo Anual existe um outro Ciclo que pode ser Anual, Semestral ou Trimestral (Épocas de Inscrição Normais, isto é, frequência de Aulas) ou Pontual (como por exemplo: Época de Recurso, Época Especial, entre outros, isto é, Épocas de Inscrição apenas para Avaliação);
- Inscrições em Disciplinas com as regras definidas para o Curso e para a Época de Inscrição em questão (normal, recurso, especial, ao abrigo de estatuto, entre outras) (**Fig. 1 - Ponto 5**);
- Inscrição em Turmas (para a Época normal) (**Fig. 1 - Ponto 5**);
- Eventual reajustamento de Recursos alocados;
- Entrega de listagens dos Alunos inscritos aos Docentes (**Fig. 1 - Ponto 6**);
- Ensino propriamente dito (para as épocas que não são exclusivamente de avaliação);
- Avaliação dos Alunos com o respectivo lançamento e arquivo de Notas (**Fig. 1 - Ponto 7**);
- Emissão de Termos;
- Recepção de Pagamentos dos Alunos, de Propinas e Emolumentos;
- Emissão de Certificados a Alunos;
- Entrega de Estatísticas ao Ministério da Educação.

A forma como este processo de Gestão Escolar é efectuado tem implicações no custo (n.º de Funcionários necessários); na qualidade do Serviço Administrativo dado aos Alunos (tempo de espera, n.º de iterações necessárias com os Serviços), e aos Docentes (tempo de espera pelas listagens de Alunos inscritos, tempo que demoram a lançar Notas, entre outros).

Este documento encontra-se organizado de forma a apresentar um Capítulo por cada Ponto da Fig. 1. Cada capítulo é iniciado com uma definição de conceitos e uma descrição dos dados de exemplo que pretendem representar uma situação fictícia, indicando de seguida como se pode utilizar o SOPHIA PLUS para efectuar a Gestão Escolar.

Requisitos prévios à execução do Exemplo

Instalação do Pacote SOPHIA PLUS

O presente documento foi construído com o intuito de o Utilizador poder acompanhar passo a passo a execução das diversas tarefas no programa.

Assim, pressupõe a instalação prévia do pacote SOPHIA PLUS estando a base de dados limpa de qualquer informação.

A instalação do pacote SOPHIA PLUS encontra-se documentada no Manual de Instalação.

Como entrar nos módulos constituintes do pacote SOPHIA PLUS

Fig. 2 Módulos

Para iniciar um dos módulos do SOPHIA PLUS, seguir os seguintes passos:

- . Start (Iniciar)
- . Programs (Programas)
- . Sophia Plus
- . Serviços Escolares (ou qualquer uma das outras opções)

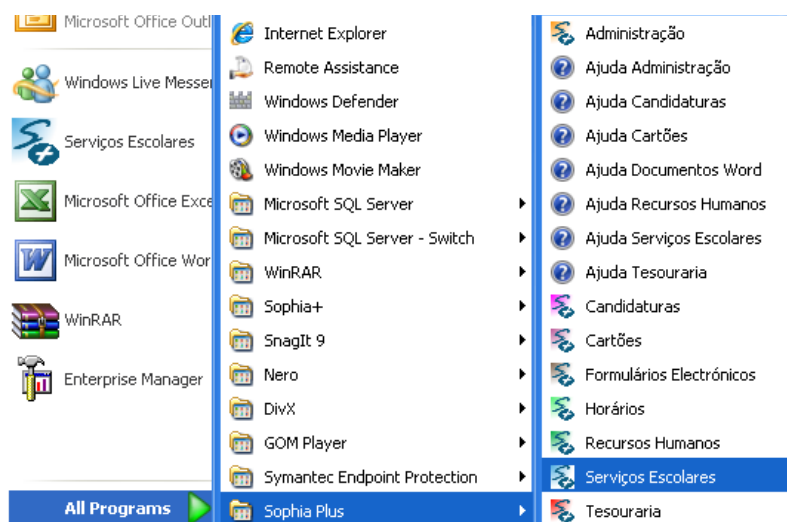
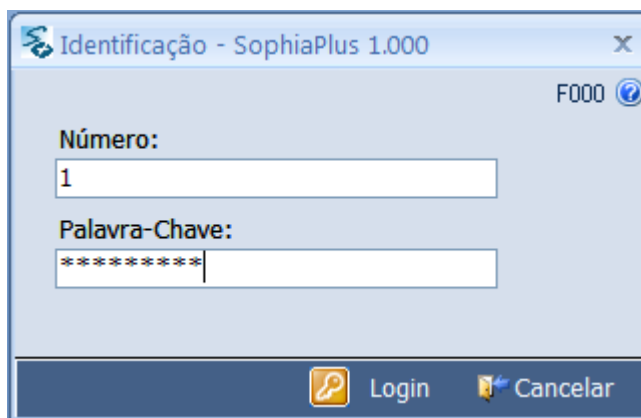


Fig. 3 Identificação

Introduzir o Número e a Palavra-chave definida aquando da instalação do SOPHIA PLUS, qualquer que seja o módulo que tenha seleccionado.



Definição do nome da Instituição de Ensino e respectivo Símbolo

Na Instalação do pacote SOPHIA PLUS foi definido o nome da Instituição de Ensino. A execução deste ponto é apenas necessário caso pretenda atribuir uma imagem com o símbolo da Instituição para que as Listagens possam ser personalizadas.

Caso não pretenda pode passar de imediato à execução do exemplo (Fig. 9).

Fig. 4 Administração

Ao seleccionar o módulo Administração, visualizará o ecrã como mostra a figura. Para a eventual inserção do símbolo da instituição e conseqüente personalização, deve aceder à Gestão de Tabelas.

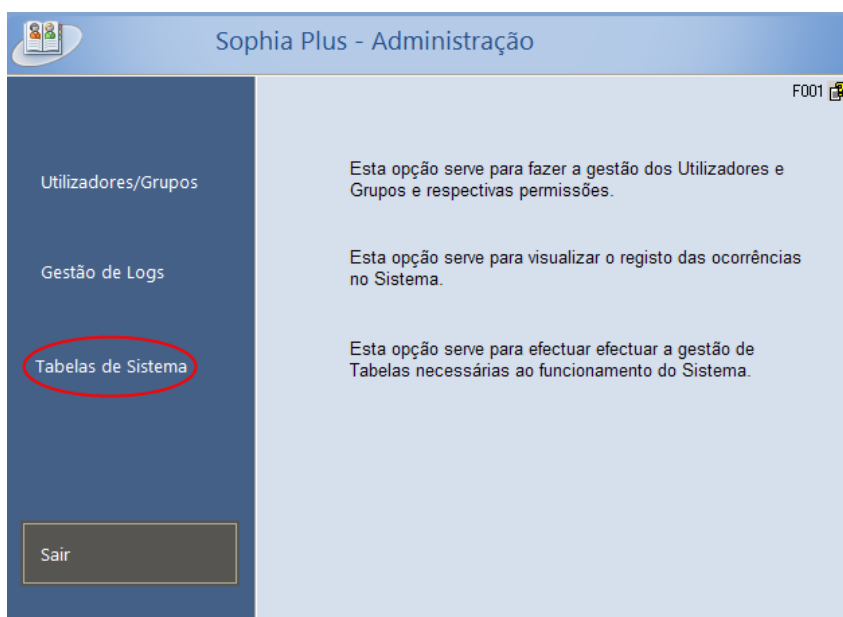


Fig. 5 Tabela de Sistemas

Seleccionar a Tabela Instituição.

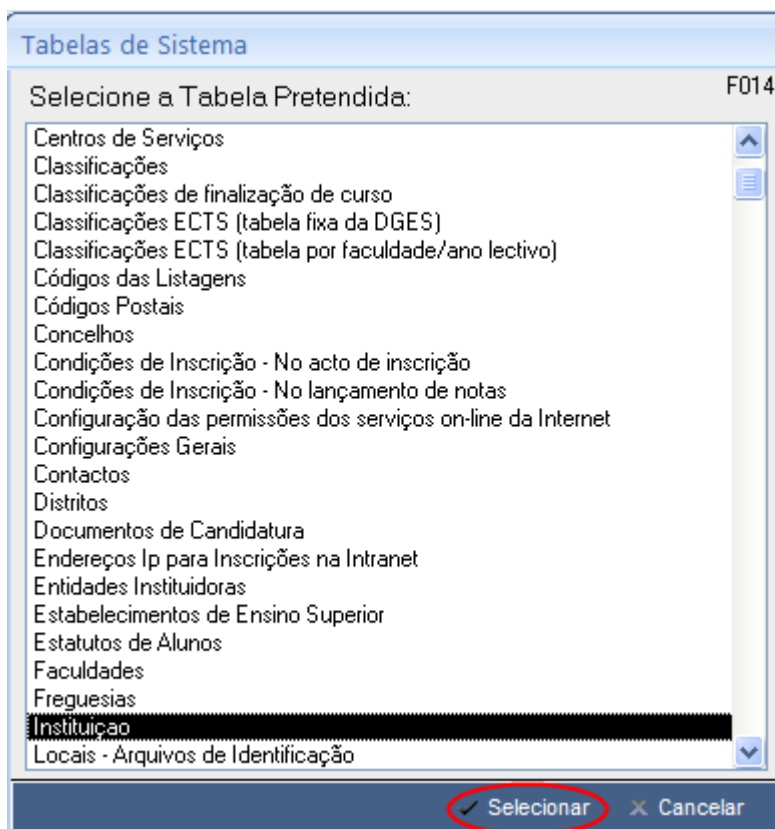


Fig. 6 Instituição

Para introduzir o símbolo da Instituição, deverá seleccionar a Instituição em causa e escolher “Alterar...”.

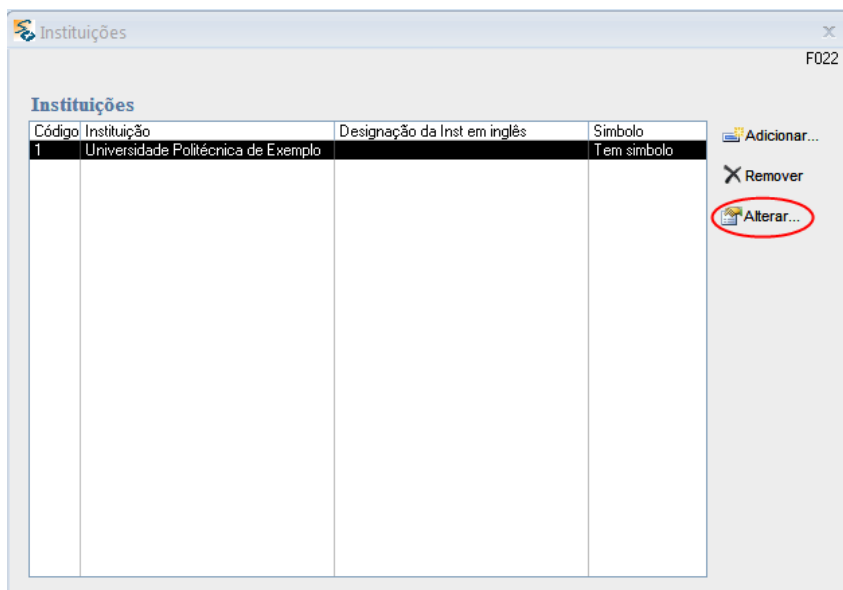


Fig. 7 Alterar Instituição

Para introduzir um símbolo ou alterar algum já existente, fazer duplo *click* sobre o campo destinado ao símbolo.

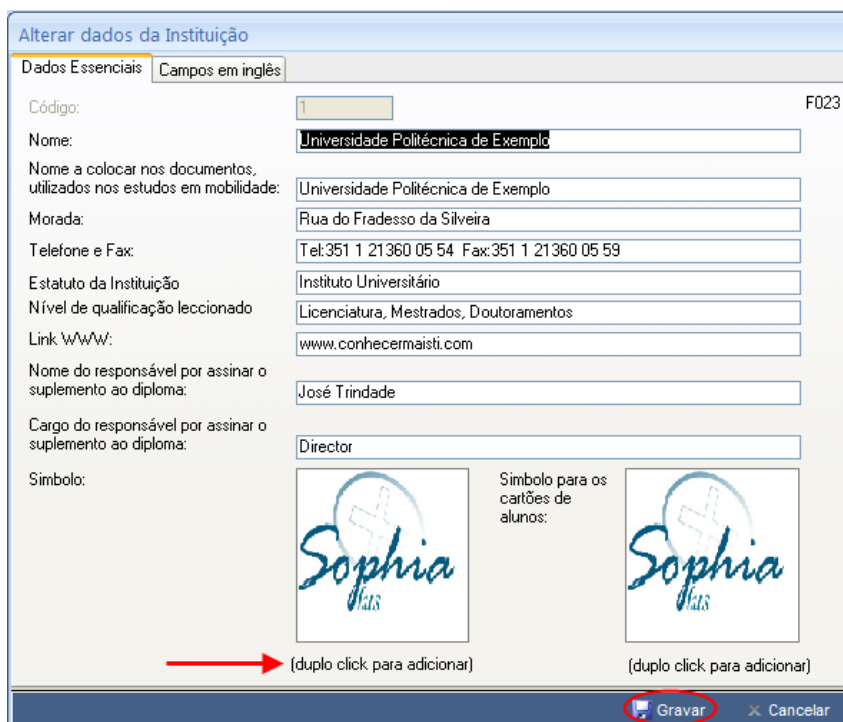
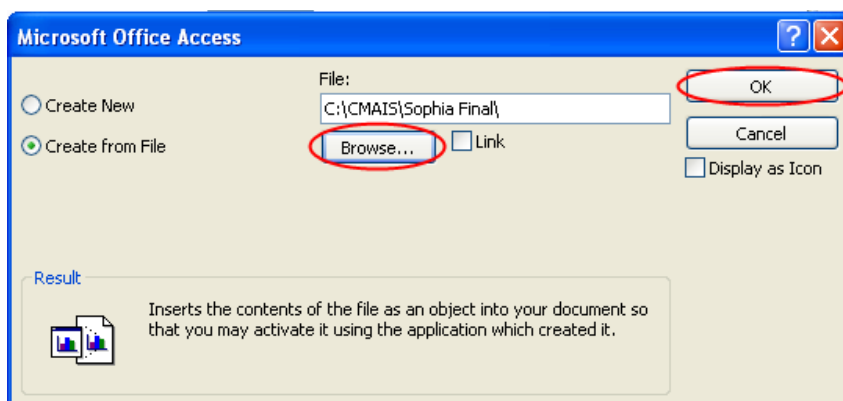


Fig. 8 Inserir Objecto

Seleccionar “Create from File”, procurar (Browse...) o local onde está guardado o símbolo e terminar com OK.



1 - Manutenção de Cursos e Planos de Estudos

Definição de Conceitos e Dados de Exemplo

Conceitos

Departamento – Entidade responsável pela gestão das Disciplinas.

Disciplina/Unidade Curricular – Unidade curricular que tem associado um código e um nome, e é dependente de um Departamento. A mesma Disciplina pode estar afectada a vários cursos.

Curso – Conjunto de Disciplinas que possibilitam a obtenção por parte dos alunos de um determinado Grau Académico.

Agrupamento – Conjunto de Disciplinas que estão disponíveis a partir de determinado Ano Curricular para os Alunos que optem por esse agrupamento. É utilizado, por exemplo, em Cursos em que os primeiros anos são comuns a todos os Alunos e se dividem posteriormente. Agrupamento é sinónimo de Variante/Ramo/Via.

Plano de Estudo – Conjunto de Disciplinas constituintes do Curso. Cada Curso se inicia com um Plano de Estudos. A criação posterior de novos Planos de Estudo, é o resultado de reestruturações curriculares dos Cursos.

Plano de Estudo por defeito – É uma configuração existente por Curso que define para que Plano de Estudos vão os novos Alunos.

Turma – Divisão dos alunos inscritos numa Disciplina em subconjuntos.

Créditos – Número atribuído a uma Disciplina em função do n.º de horas práticas e teóricas que a compõem. Constituem uma das formas possíveis de determinar a finalização de um Curso por parte de um Aluno. Alguns Cursos são regidos por créditos, e outros não.

ECTS – European Credit Transfer System, sistema de créditos que apareceram com Processo de Bolonha. Número atribuído a cada disciplina e que é usado no cálculo das médias, para os cursos afectos a Bolonha.

Ano Lectivo – Período de um Ano que se inicia num determinado Ano Civil e termina noutro. Por exemplo, o Ano Lectivo de 2004/05 inicia-se, na maior parte das Instituições, em Setembro/Outubro de 2004 e termina em Junho/Julho de 2005.

Período da Disciplina – Indica em que parte do Ano Lectivo é que a Disciplina é leccionada. Por exemplo, 1º Semestre, 2º Semestre.

Dados de Exemplo

A Instituição que vai servir de exemplo chama-se Universidade Politécnica de Exemplo, e lecciona Cursos que conferem o Grau de Bacharelato, Licenciatura, Pós-Graduação e Mestrados.

No ano lectivo corrente 2004/2005 entrou em funcionamento um novo Curso, o Bacharelato em Aquacultura Marítima e Fluvial (três anos), com as variantes Marítima e Fluvial a partir do 3.º Ano.

O Plano de Estudo comum aos dois primeiros anos é:

Ano	Período	Código Disciplina	Nome Disciplina	ECTS
1	1º Semestre	1 9001	Espécies de Biologia I	3
1	2º Semestre	1 9002	Espécies de Biologia II	3
1	Anual	1 9003	Introdução à Aquacultura	6
2	Anual	1 9004	Aquacultura Avançada	6
2	Anual	1 9005	Marítimo e Fluvial	6

No terceiro ano a variante de Marítimo é:

Ano	Período	Código Disciplina	Nome Disciplina	ECTS
3	1º Semestre	1 9006	Introdução à Aquacultura Marítima	3
3	2º Semestre	1 9007	Aquacultura Marítima Avançada	3

No terceiro ano a variante de Fluvial é:

Ano	Período	Código Disciplina	Nome Disciplina	ECTS
3	1º Semestre	1 9008	Introdução à Aquacultura Fluvial	3
3	2º Semestre	1 9009	Aquacultura Fluvial Avançada	3

As Disciplinas pertencem todas ao Departamento de Aquacultura Marítima e Fluvial, e de momento são todas obrigatórias no Plano de Estudo.

Prevendo-se um grande número de inscrições à Disciplina de Espécies de Biologia I pretende-se criar duas turmas na Disciplina.

Com base no exemplo, vamos indicar como se introduzem estes elementos no SOPHIA PLUS, e como se configura o mesmo para o Período de Inscrições Anual no Ano Lectivo de 2002/03.

1.1 - Criação de um departamento e disciplinas

Exemplo demonstrativo: como criar o **Departamento de Aquacultura Marítima e Fluvial**, e adicionar Disciplinas a esse Departamento.

Fig. 9 Écran Principal dos Serviços Escolares

Seleccionar a opção indicada – “Gestão dos Departamentos e respectivas Disciplinas”.

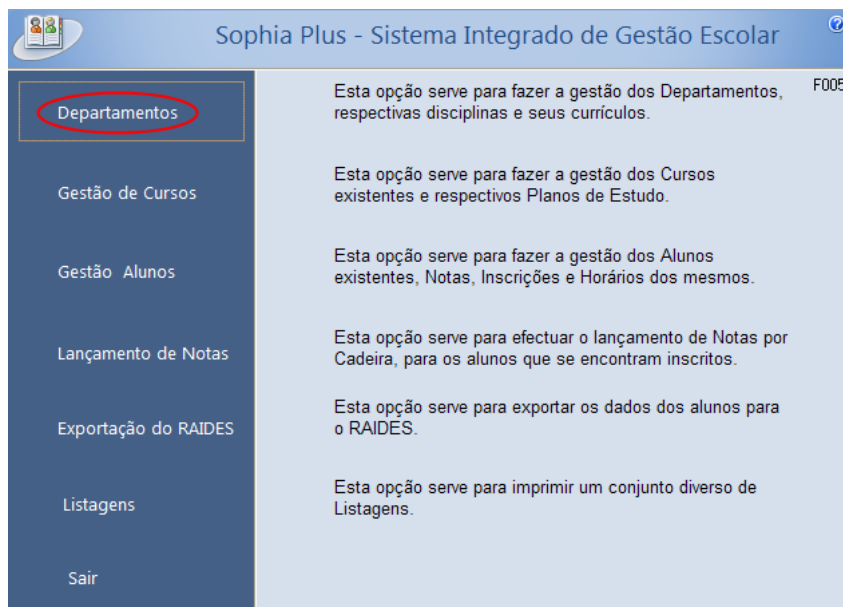


Fig. 10 Adicionar Departamento

Escolher a opção “Adicionar...”, para poder adicionar o Departamento, atribuindo-lhe o respectivo Nome e o Código 1, como se pode observar na figura ao lado.

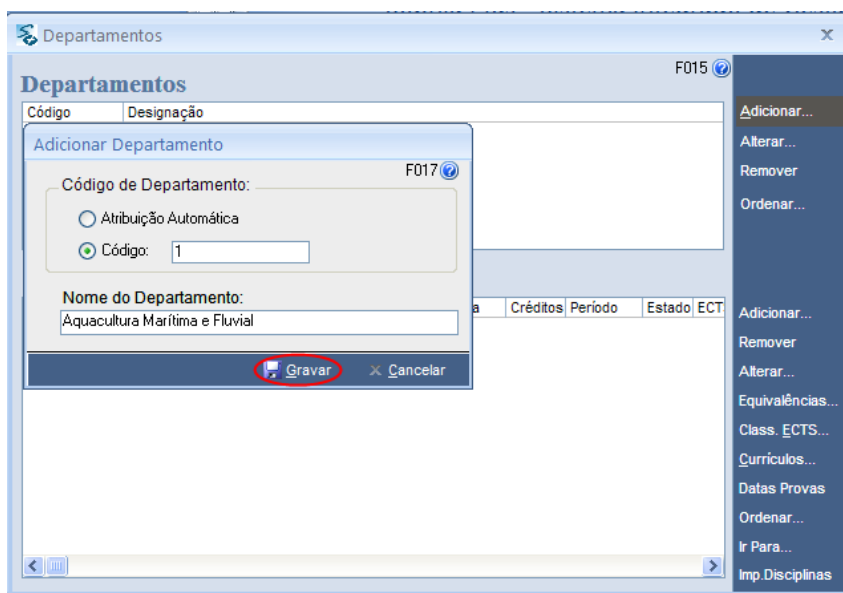


Fig. 11 Adicionar Disciplina

Para adicionar as Disciplinas que irão pertencer ao Departamento criado, é necessário seleccionar o referido Departamento e escolher a opção “Adicionar...” na zona *Disciplinas do Departamento*. De seguida, atribuem-se as respectivas características das Disciplinas, tal como se pode observar na figura ao lado.

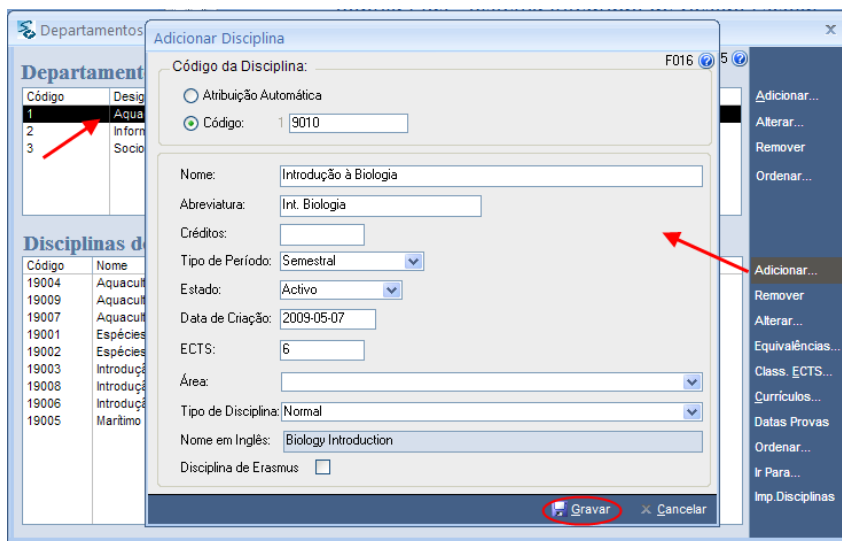
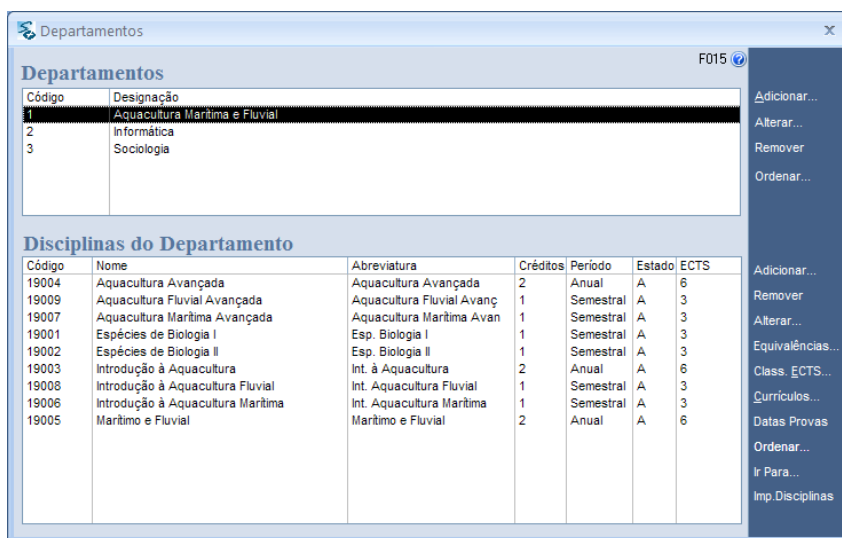


Fig. 12 Departamento / Disciplinas

Lista das Disciplinas pertencentes ao Departamento seleccionado.



Nota: Este será o resultado final depois de inserção do **Departamento** e das **Disciplinas** associadas a esse Departamento.

1.2 - Criação de um Curso e respectivo Plano de Estudo

Exemplo demonstrativo: como criar o Curso de Bacharelato **Aquacultura Marítima e Fluvial**, e associar um **Plano de Estudo (2002_Aquacultura)** a esse Curso.

Fig. 13 Écran Principal dos Serviços Escolares
Seleccionar opção indicada – “Gestão dos cursos e respectivos Planos de Estudo”.

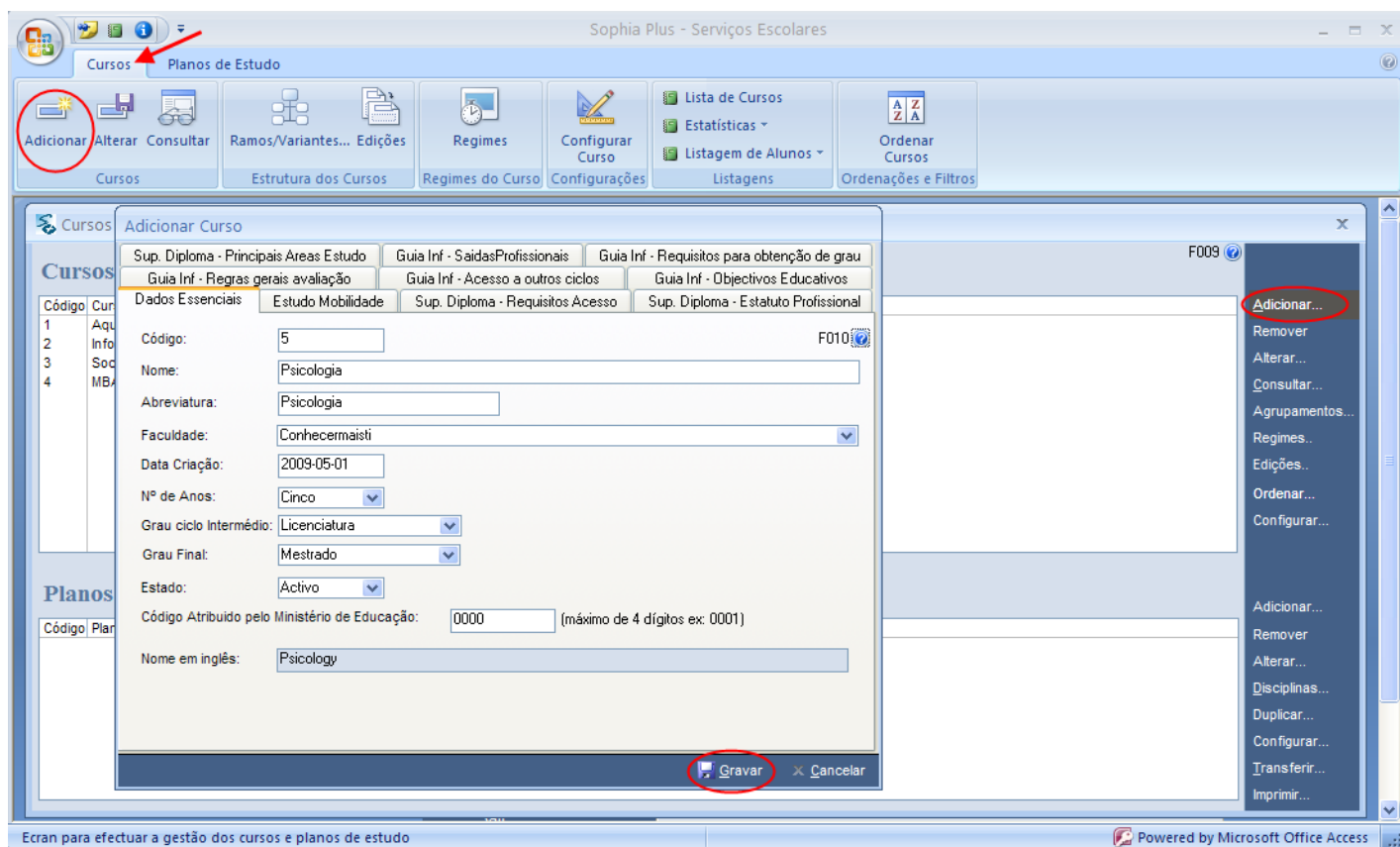
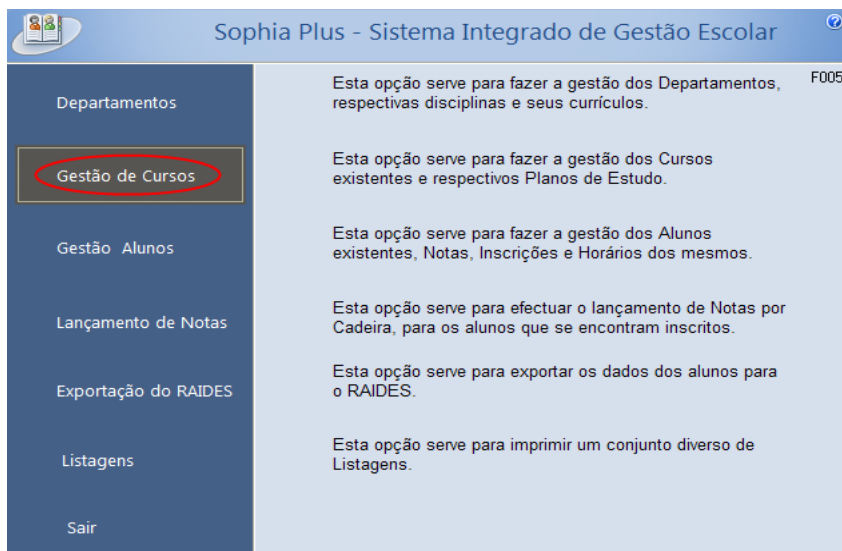


Fig. 14 Adicionar Curso

Para adicionar um Curso, é necessário seleccionar a opção “Adicionar” na zona *Cursos* ou na *Barra de Menus* no separador *Cursos* e depois atribuir os respectivos atributos do Curso em questão, tal como se pode observar na figura 14, finalizando com a opção *Gravar*.

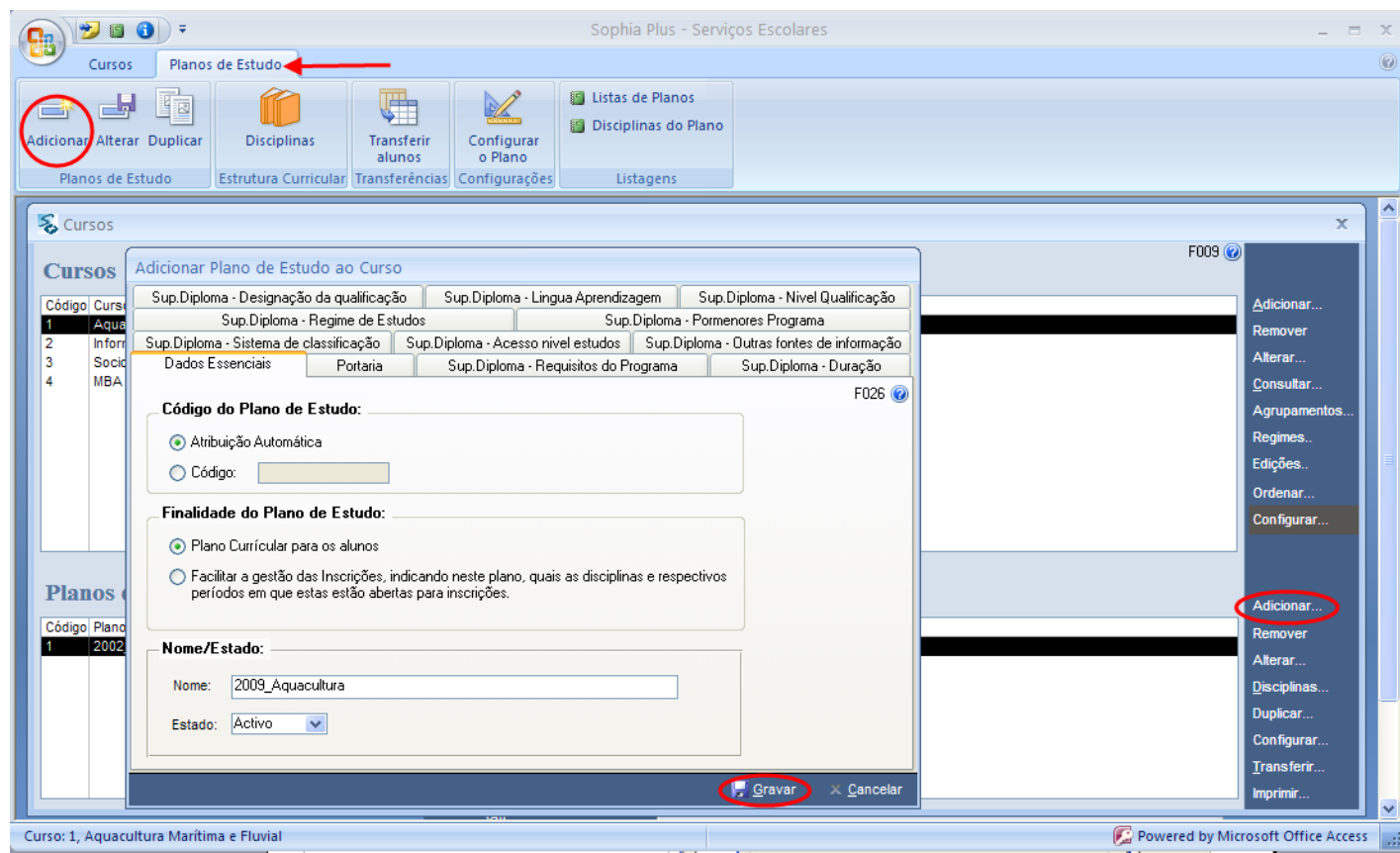


Fig. 15 Adicionar Plano de Estudo ao Curso

Para adicionar o Plano de Estudo ao Curso criado anteriormente, é necessário seleccionar o referido Curso e escolher a opção “Adicionar...” na zona *Planos de Estudo* ou na *Barra de Menus* no separador *Plano de Estudos*, inserindo de seguida os respectivos atributos do Plano de Estudo, como se pode ver na figura 15, finalizando com a opção *Gravar*.

1.3 - Definição dos Agrupamentos no Plano de estudos

Exemplo demonstrativo: como criar os Agrupamentos **Marítimo** e **Fluvial** que existem a partir do 3.º Ano do Curso criado anteriormente.

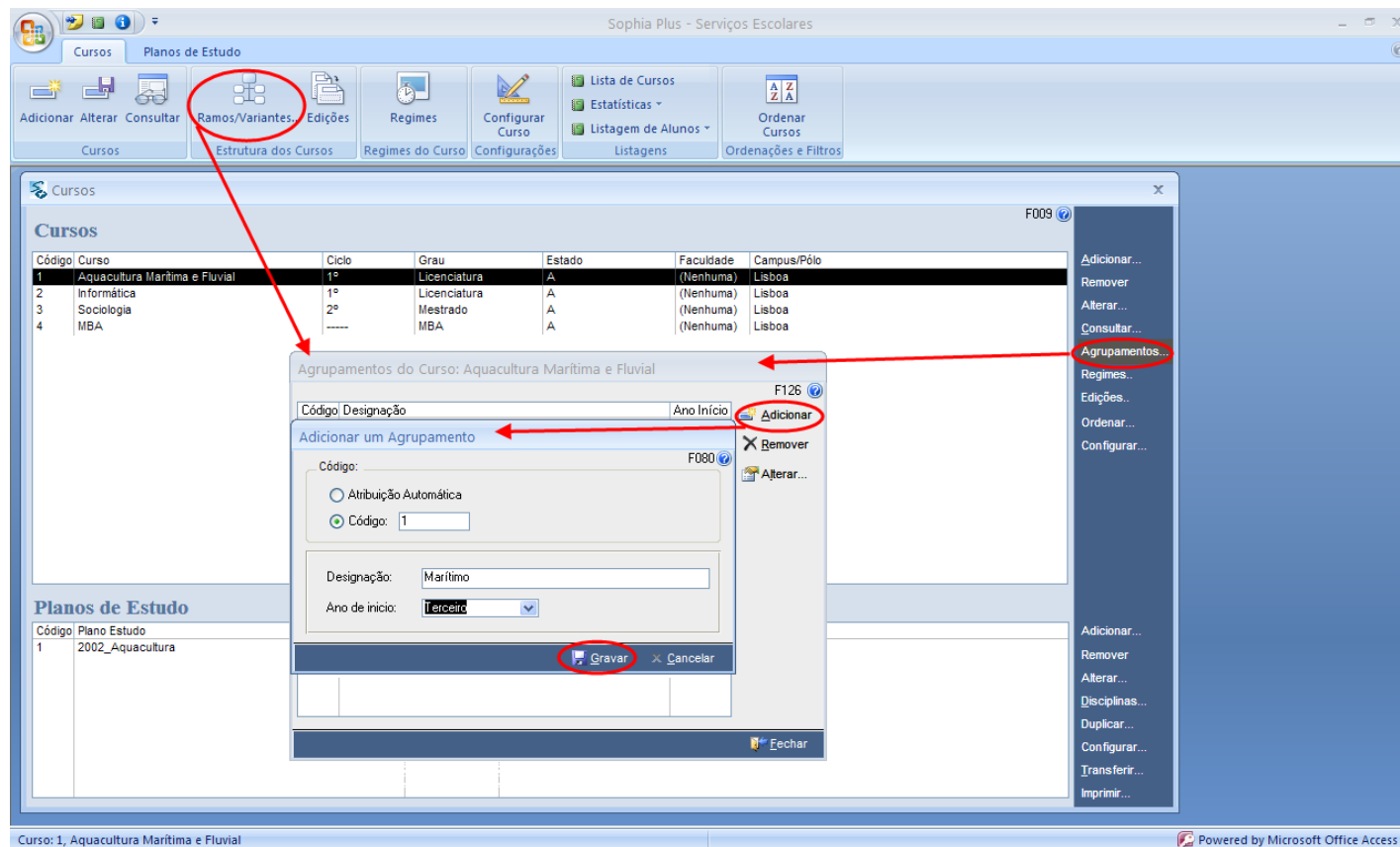
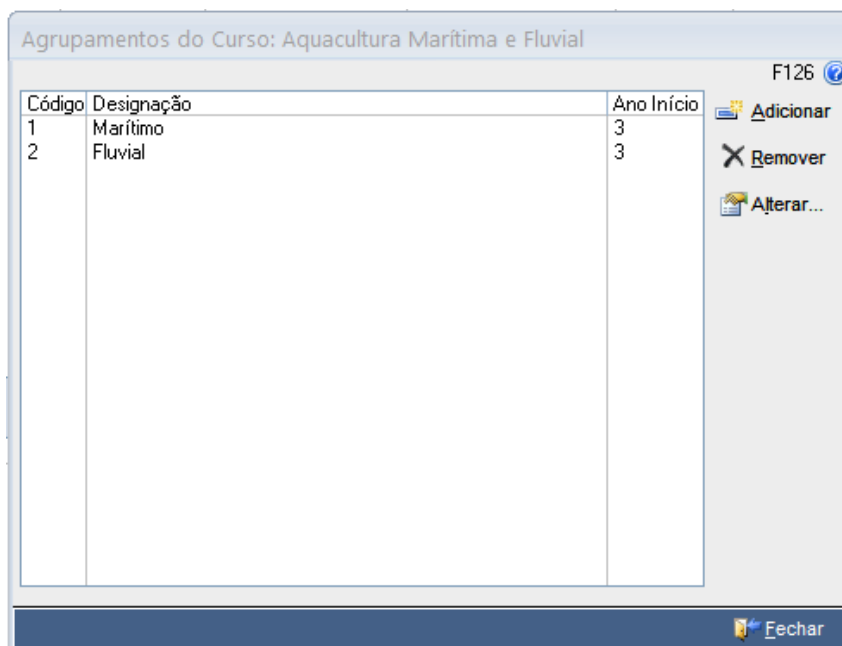


Fig. 16 Adicionar Agrupamento

Para adicionar os Agrupamentos, é necessário seleccionar o Curso respectivo na zona *Cursos* e escolher a opção “Agrupamentos” ou na *Barra de Menus* no separador *Cursos* e escolher a opção “Ramos/Variantes”. No ecrã que aparece de seguida, deverá ser seleccionada a opção “Adicionar” e inserir os atributos dos Agrupamentos pretendidos, tal como se pode observar na figura 16.

Fig. 17 Agrupamentos do Curso

Lista dos Agrupamentos criados no curso Aquacultura Marítima e Fluvial.



Código	Designação	Ano Início
1	Marítimo	3
2	Fluvial	3

F126 ⓘ

Adicionar

Remover

Alterar...

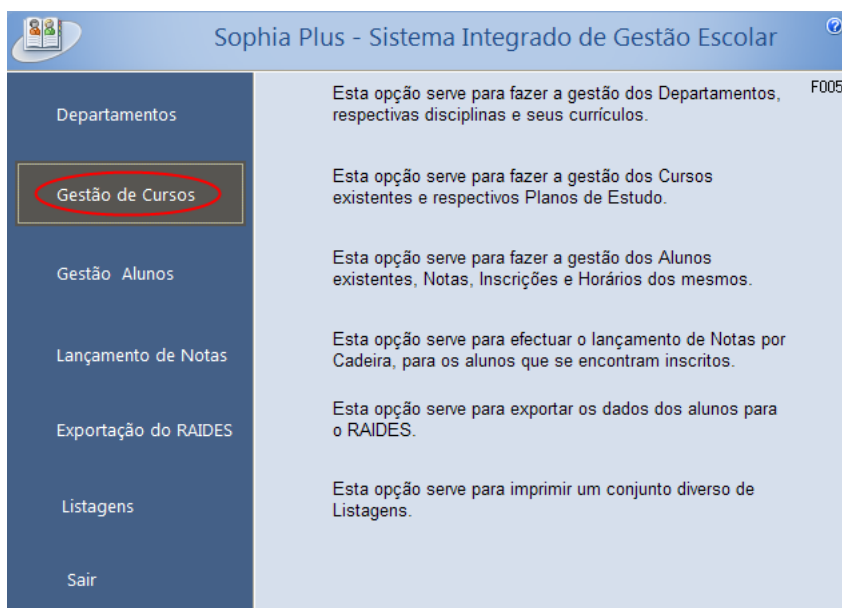
Fechar

1.4 - Definição dos Disciplinas no Plano de Estudo

Exemplo demonstrativo: Vamos associar a disciplina de **Espécies de Biologia I** ao plano de estudo **2002_Aquacultura** do curso **Aquacultura Marítima e Fluvial**, indicando que é uma disciplina obrigatória do 1.º ano e 1.º semestre. Vamos de seguida associar a disciplina de **Aquacultura Fluvial Avançada** indicando que é uma disciplina obrigatória do 3.º ano e 2.º semestre da variante de **Fluvial**.

Fig. 18 Écran Principal dos Serviços Escolares

Seleccionar a opção indicada.



Sophia Plus - Sistema Integrado de Gestão Escolar	
Departamentos	Esta opção serve para fazer a gestão dos Departamentos, respectivas disciplinas e seus currículos.
Gestão de Cursos	Esta opção serve para fazer a gestão dos Cursos existentes e respectivos Planos de Estudo.
Gestão Alunos	Esta opção serve para fazer a gestão dos Alunos existentes, Notas, Inscrições e Horários dos mesmos.
Lançamento de Notas	Esta opção serve para efectuar o lançamento de Notas por Cadeira, para os alunos que se encontram inscritos.
Exportação do RAIDES	Esta opção serve para exportar os dados dos alunos para o RAIDES.
Listagens	Esta opção serve para imprimir um conjunto diverso de Listagens.
Sair	

Sophia Plus - Serviços Escolares

Cursos Planos de Estudo

Adicionar Alterar Duplicar Disciplinas Transferir alunos Configurar o Plano Listas de Planos Disciplinas do Plano

Planos de Estudo Estrutura Curricular Transferências Configurações Listagens

Cursos F009

Código	Curso	Ciclo	Grau	Estado	Faculdade	Campus/Pólo
1	Aquacultura Marítima e Fluvial	1º	Licenciatura	A	(Nenhuma)	Lisboa
2	Informática	1º	Licenciatura	A	(Nenhuma)	Lisboa
3	Sociologia	2º	Mestrado	A	(Nenhuma)	Lisboa
4	MBA	----	MBA	A	(Nenhuma)	Lisboa

Planos de Estudo

Código	Plano Estudo	Estado	Finalidade
1	2002_Aquacultura	A	Plano Curricular

Curso: 1, Aquacultura Marítima e Fluvial

Adicionar...
Remover
Alterar...
Consultar...
Agrupamentos...
Regimes...
Edições...
Ordenar...
Configurar...
Adicionar...
Remover
Alterar...
Disciplinas...
Duplicar...
Configurar...
Transferir...
Imprimir...

Fig. 19 Cursos / Plano de Estudo

Para associar as Disciplinas ao Plano de Estudo, deverá ser primeiro seleccionado o Curso e depois o Plano de Estudo respectivo, escolhendo depois a opção “Disciplinas...” na zona dos *Planos de Estudo* ou na *Barra de Menus*, no separador *Plano de Estudos* e escolher a opção “Disciplinas”.

Fig. 20 Adicionar Disciplina

Associar a Disciplina Espécies de Biologia II ao Plano de Estudo seleccionado.

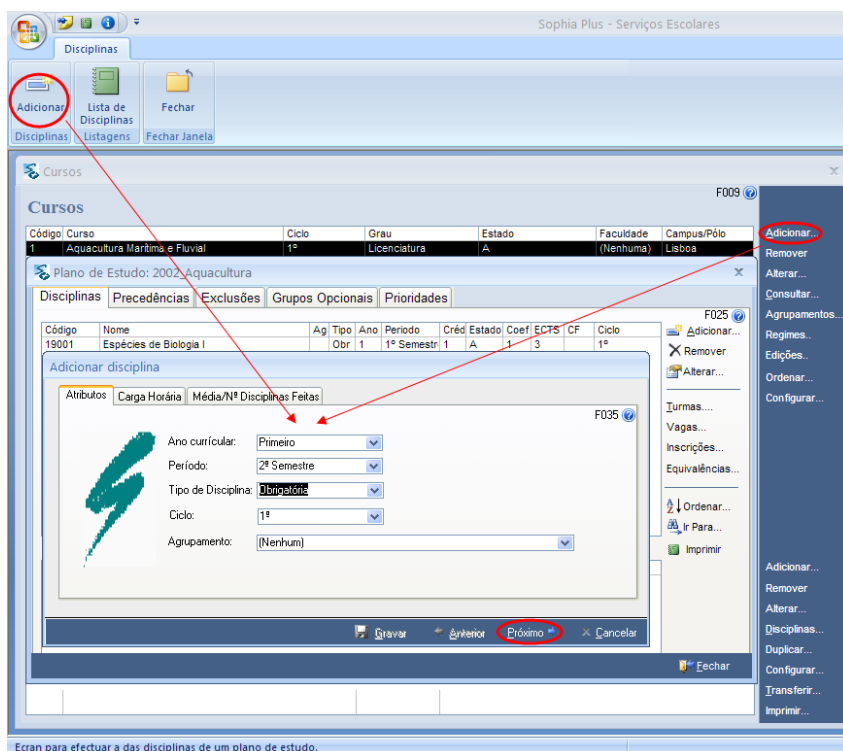


Fig. 21 Adicionar Disciplina

Escolher Departamento onde se encontra a Disciplina que se pretende associar e finalizar a inserção da disciplina com o botão *Gravar*.

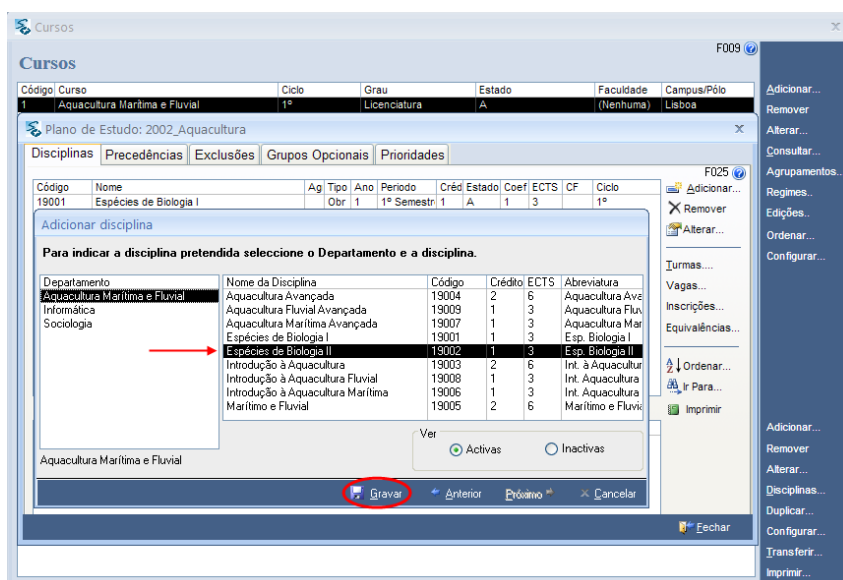
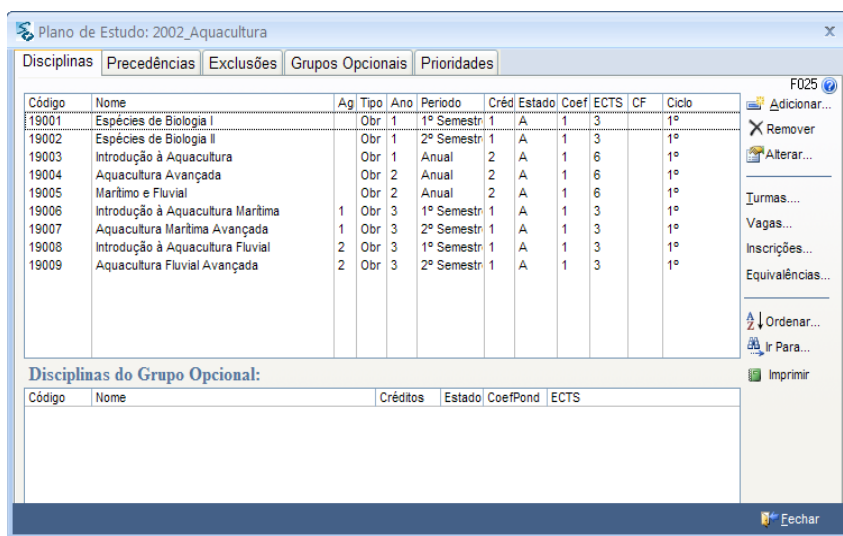


Fig. 22 Plano de Estudo

Lista das Disciplinas associadas ao Plano de Estudo, após se ter adicionado as disciplinas que pertencem a esse Plano de Estudo.



The screenshot shows a software window titled "Plano de Estudo: 2002_Aquacultura". It features a menu bar with "Disciplinas", "Precedências", "Exclusões", "Grupos Opcionais", and "Prioridades". Below the menu is a table with the following columns: Código, Nome, Ag, Tipo, Ano, Período, Créd, Estado, Coef, ECTS, CF, and Ciclo. The table contains 9 rows of data. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons for "Adicionar...", "Remover", "Alterar...", "Turmas...", "Vagas...", "Inscrições...", "Equivalências...", "Ordenar...", "Ir Para...", and "Imprimir". At the bottom of the window, there is a section titled "Disciplinas do Grupo Opcional:" with a sub-table that is currently empty.

Código	Nome	Ag	Tipo	Ano	Período	Créd	Estado	Coef	ECTS	CF	Ciclo
19001	Espécies de Biologia I		Obr	1	1º Semestr	1	A	1	3		1º
19002	Espécies de Biologia II		Obr	1	2º Semestr	1	A	1	3		1º
19003	Introdução à Aquacultura		Obr	1	Anual	2	A	1	6		1º
19004	Aquacultura Avançada		Obr	2	Anual	2	A	1	6		1º
19005	Marítimo e Fluvial		Obr	2	Anual	2	A	1	6		1º
19006	Introdução à Aquacultura Marítima	1	Obr	3	1º Semestr	1	A	1	3		1º
19007	Aquacultura Marítima Avançada	1	Obr	3	2º Semestr	1	A	1	3		1º
19008	Introdução à Aquacultura Fluvial	2	Obr	3	1º Semestr	1	A	1	3		1º
19009	Aquacultura Fluvial Avançada	2	Obr	3	2º Semestr	1	A	1	3		1º

Disciplinas do Grupo Opcional:				
Código	Nome	Créditos	Estado	CoefPond ECTS

1.5 - Criar Turmas e Definir Horários das Turmas

Exemplo demonstrativo: Como criar a Turma “T1” para a Disciplina de **Espécies de Biologia I**, cujo Horário será: segundas-feiras das 9:00 às 11:00 e quartas-feiras das 14:00 às 16:00.

Fig. 23 Écran Principal dos Serviços Escolares
Seleccionar a opção indicada.

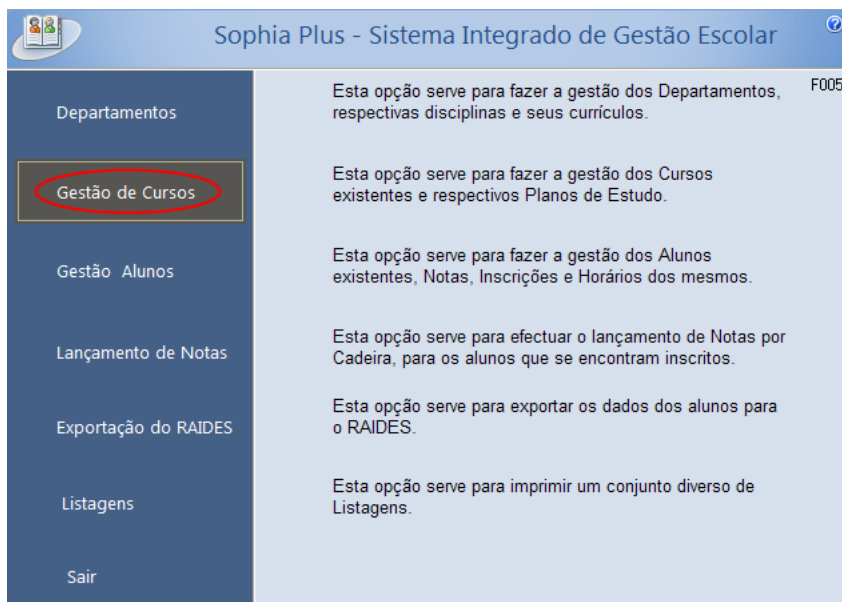


Fig. 24 Cursos / Plano de Estudo
Seleccionar o Plano de Estudo onde se encontra a Disciplina para a qual se pretende adicionar uma Turma.

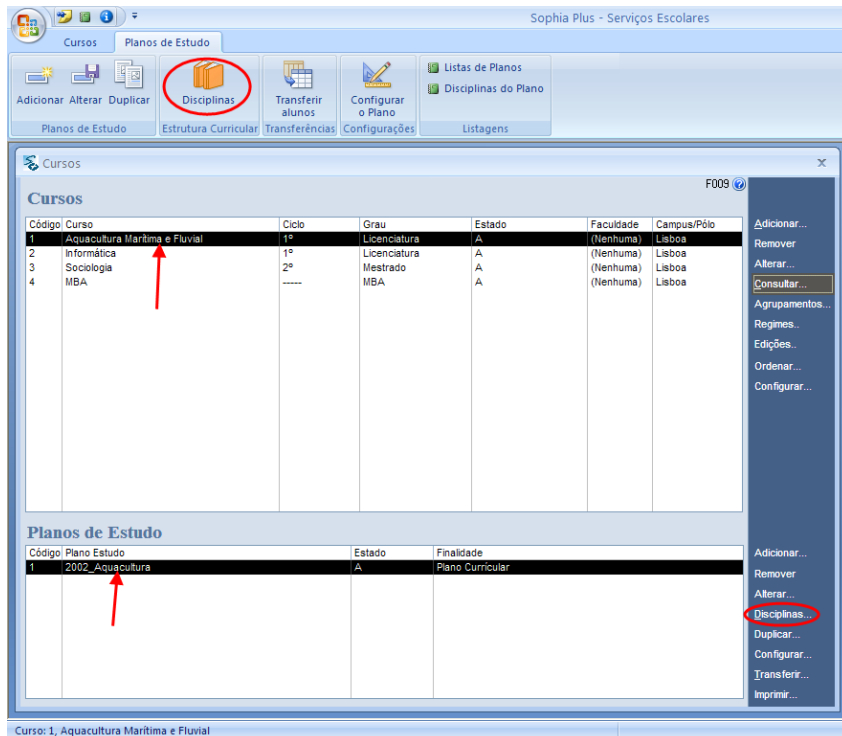


Fig. 25 Plano de Estudo

Seleccionar a Disciplina Espécies de Biologia I, e de seguida escolher a opção “Turmas...”.

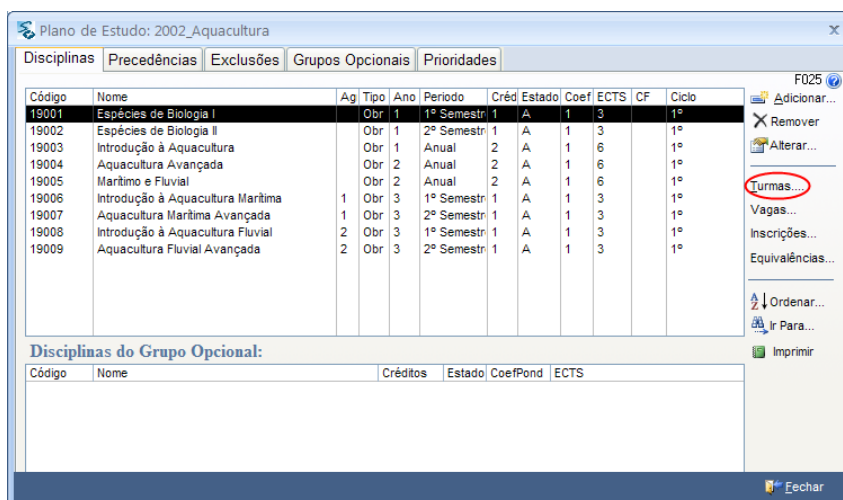


Fig. 26 Adicionar Turma

Inserir a designação da Turma que se pretende criar - “T1” e terminar com “Gravar”.

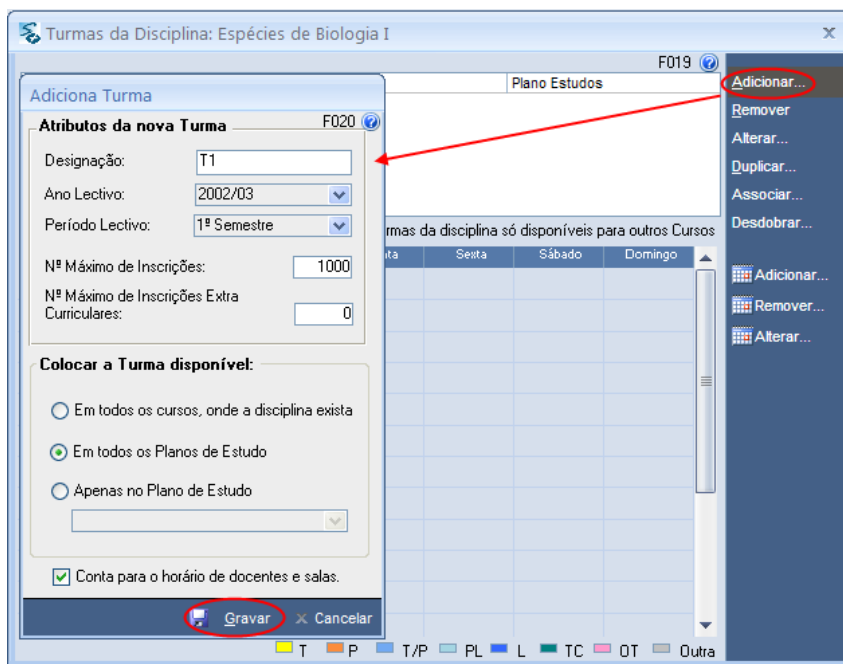


Fig. 27 Turmas da Disciplina

Lista das turmas da disciplina Espécie de Biologia I.



Fig. 28 Adicionar Horário

Deverá seleccionar a Turma em questão e de seguida escolher a opção “Adicionar...”, na zona “Horários”, tal como se pode visualizar na figura ao lado, definindo de seguida o respectivo Horário, terminando com “Gravar”.

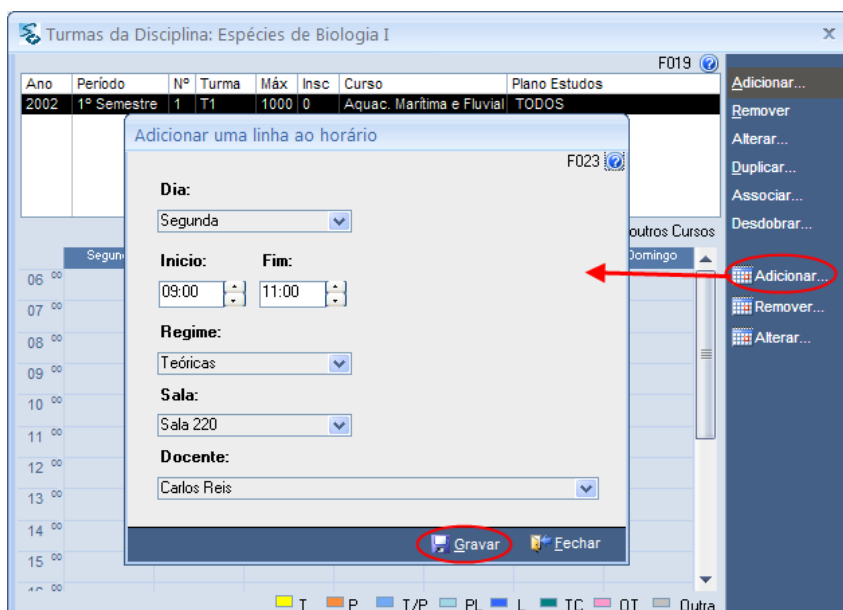
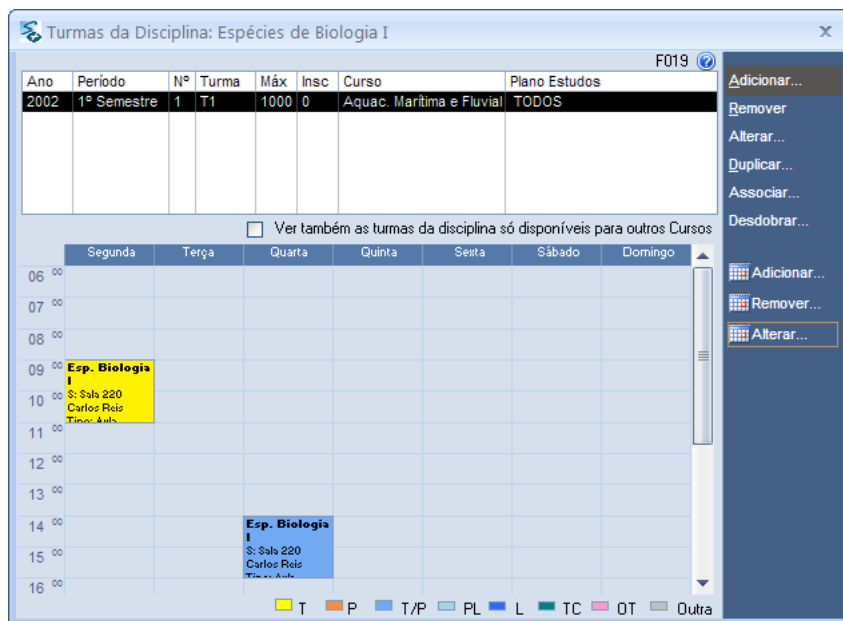


Fig. 29 Horário da Turma

O Horário da Turma “T1” deverá estar como indicado na figura ao lado.



1.6 - Configurar o Curso para o Período de Inscrições

Exemplo demonstrativo: Vamos indicar que o Período de Inscrições actual é 2002/03 e que os Alunos se inscrevem numa base Anual.

Fig. 30 Écran Principal dos Serviços Escolares
Seleccionar a opção indicada.

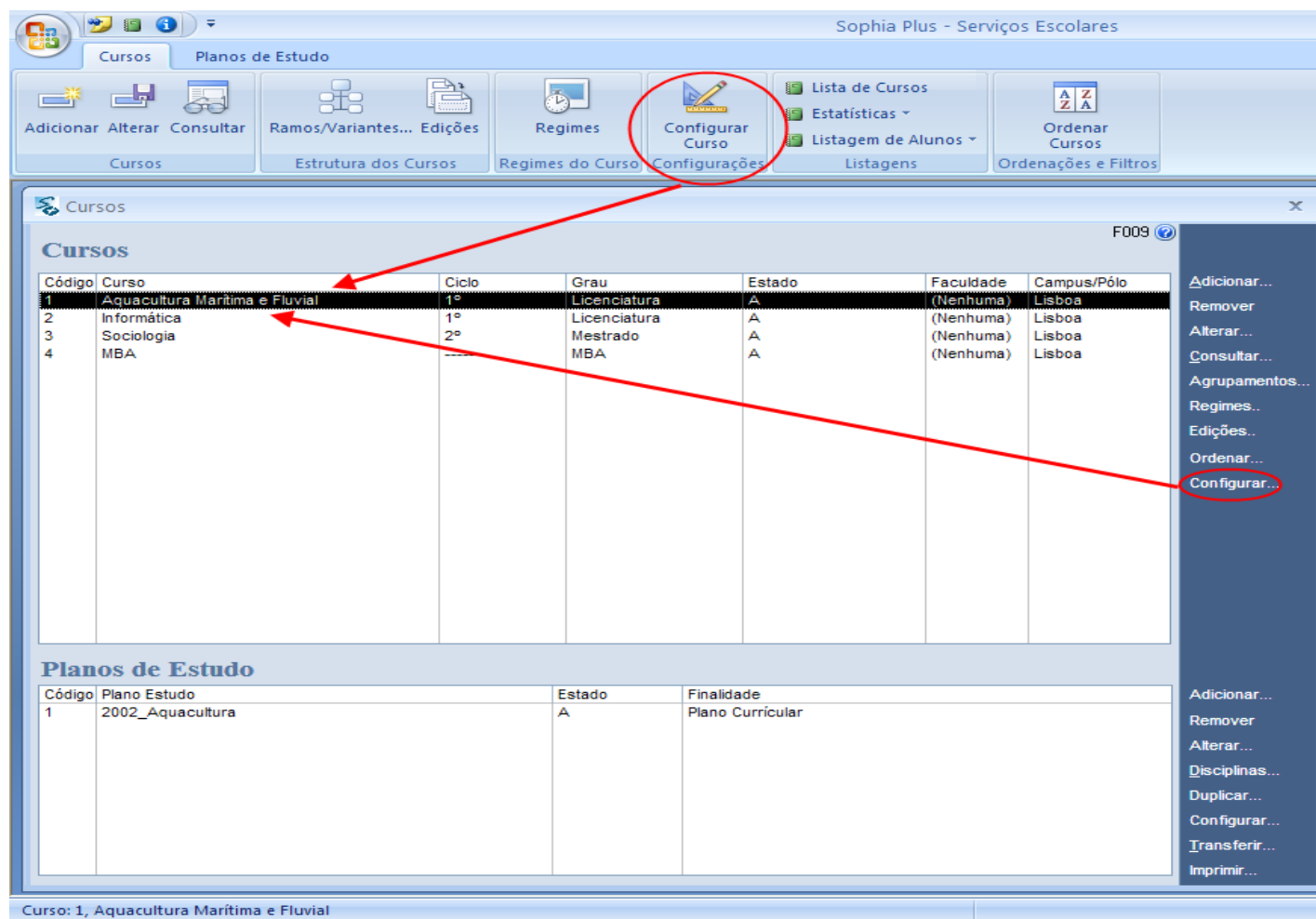
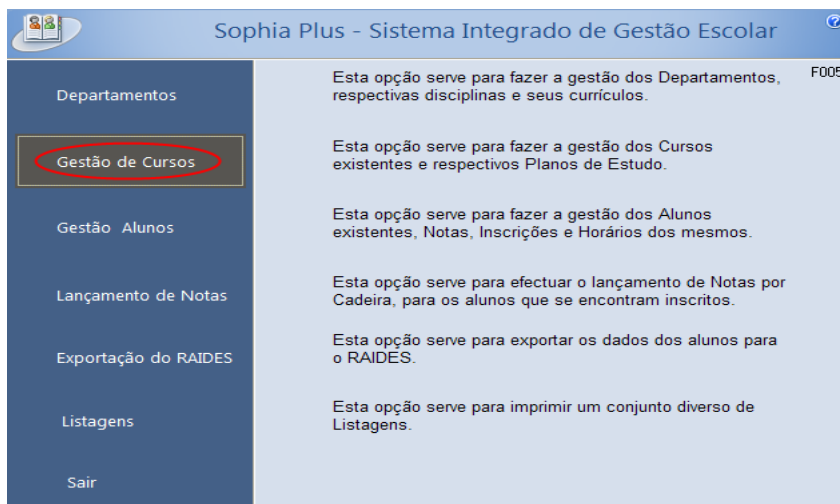
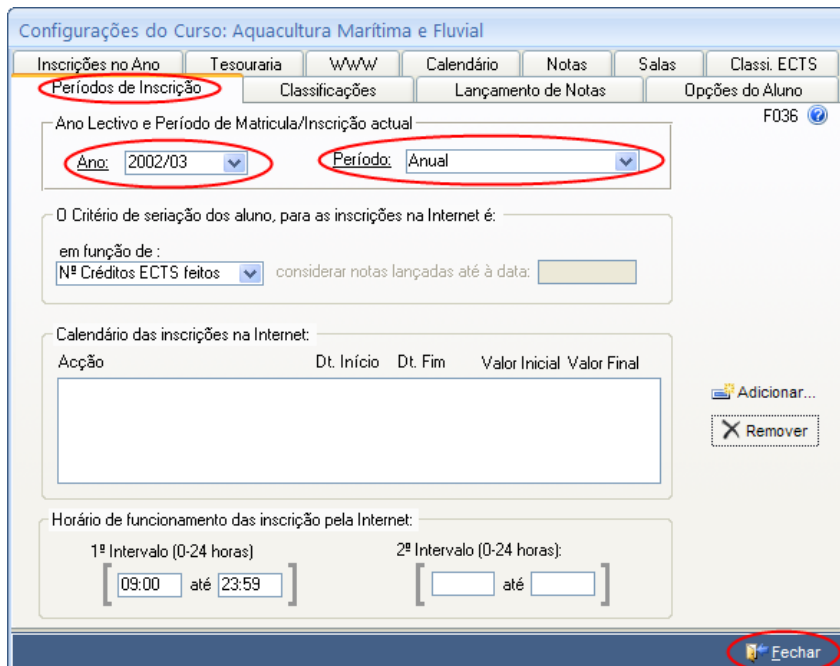


Fig. 31 Cursos / Planos de Estudo

Seleccionar o curso, e de seguida escolher a opção “Configurar...”.

Fig. 31a Configurações do Curso

Inserir o Período de Inscrição actual (2002/03) e o Período em que os alunos se irão inscrever (Anual), terminando com “Fechar”.



Configurações do Curso: Aquacultura Marítima e Fluvial

Inscrições no Ano | Tesouraria | WWW | Calendário | Notas | Salas | Class. ECTS

Períodos de Inscrição | Classificações | Lançamento de Notas | Opções do Aluno

Ano Lectivo e Período de Matrícula/Inscrição actual

Ano: 2002/03 | Período: Anual

O Critério de seriação dos aluno, para as inscrições na Internet é:

em função de :
Nº Créditos ECTS feitos | considerar notas lançadas até à data: []

Calendário das inscrições na Internet:

Ação	Dt. Início	Dt. Fim	Valor Inicial	Valor Final
[]	[]	[]	[]	[]

Adicionar...
Remove

Horário de funcionamento das inscrição pela Internet:

1º Intervalo (0-24 horas): [09:00] até [23:59]

2º Intervalo (0-24 horas): [] até []

Fechar

1.7 - Configurar Plano de Estudos por Defeito

Exemplo demonstrativo: como configurar o Plano de Estudos por defeito para o Curso em questão.

Fig. 32 Écran Principal dos Serviços Escolares
Seleccionar a opção indicada.

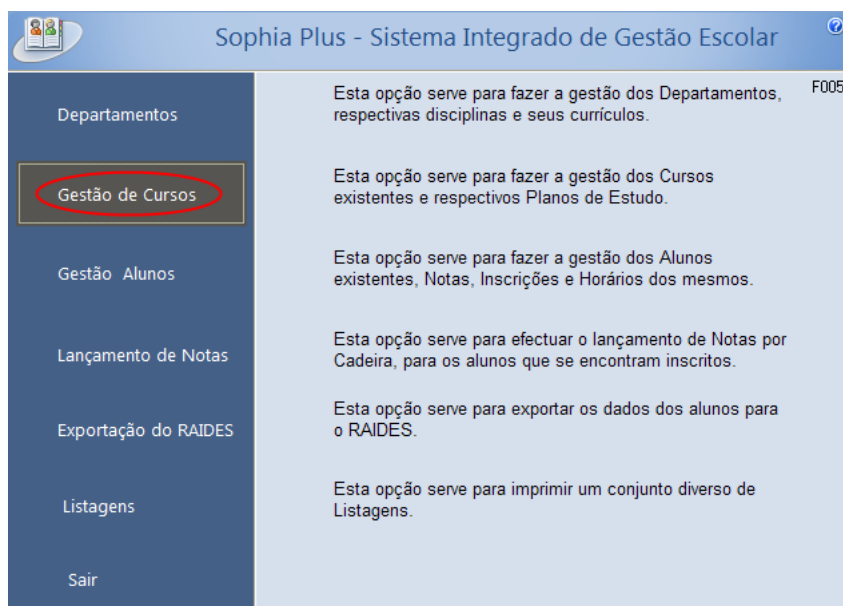
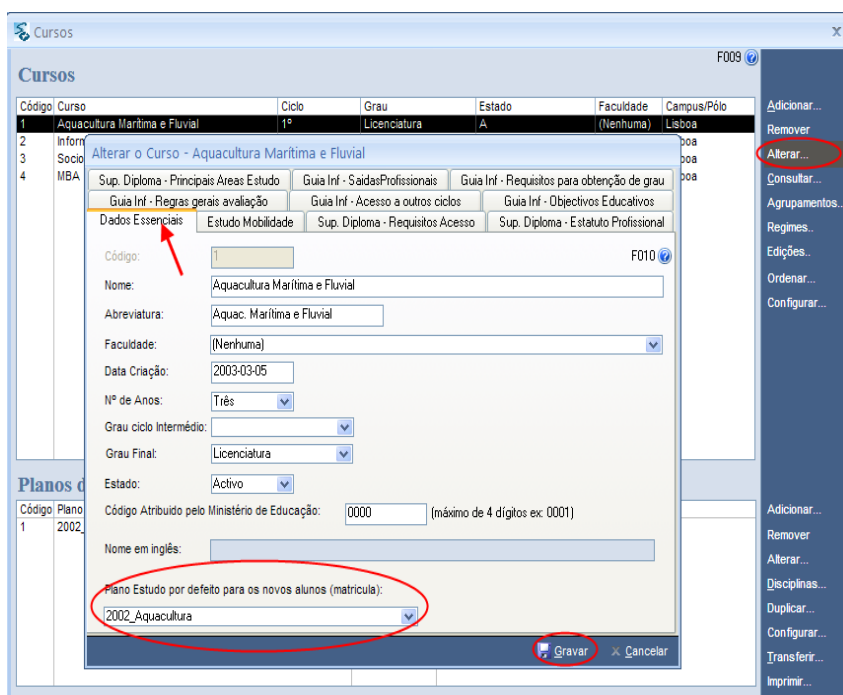


Fig. 33 Alterar o Curso

Seleccionar o Curso, escolher a opção “Alterar...” para definir o Plano de Estudo em que os novos alunos se irão inscrever, por defeito, finalizando com “Gravar”.



1.8 - Configurar Calendário para o Ano Lectivo

Exemplo demonstrativo: como definir o Calendário para o Ano Lectivo 2002/03 para o Curso Aquacultura Marítima e Fluvial. O Calendário será o seguinte: o 1.º Semestre será de 2002/09/15 a 2003/01/18; e, o 2.º Semestre de 2003/02/10 a 2003/06/15.

Fig. 34 Écran Principal dos Serviços Escolares
Seleccionar a opção indicada.

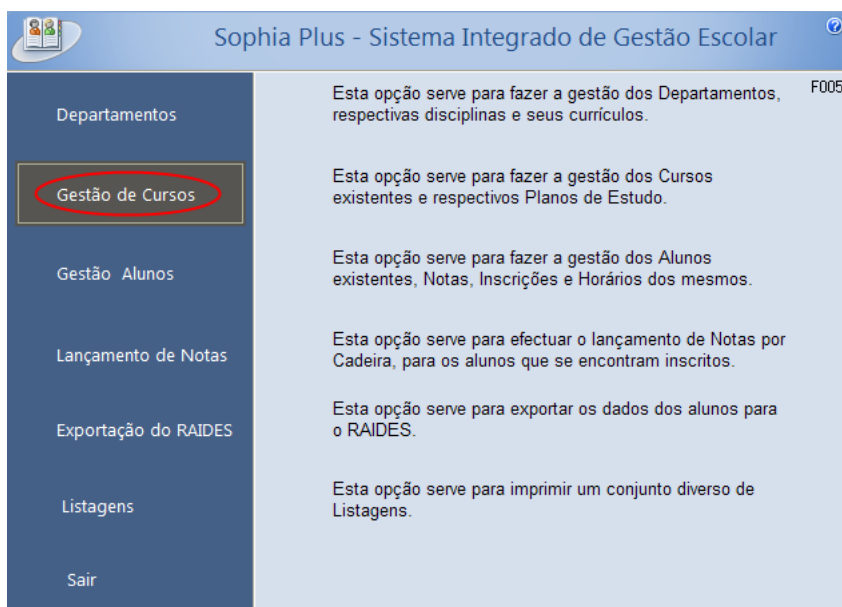


Fig. 35 Configurar o Curso

Seleccionar o Curso, escolher a opção “Configurar...” para definir o Calendário para o Ano Lectivo actual – 2002/03.

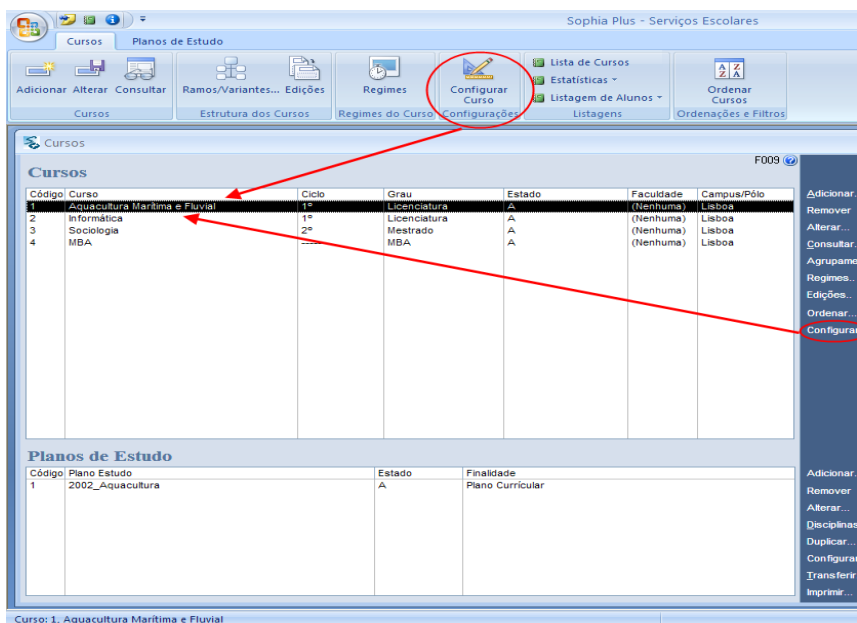


Fig. 36 Configurar o Curso

No écran F036 – Configurações do Curso, seleccionar a opção “Adicionar”, e depois definir o respectivo Calendário do Curso, terminando com “OK”.

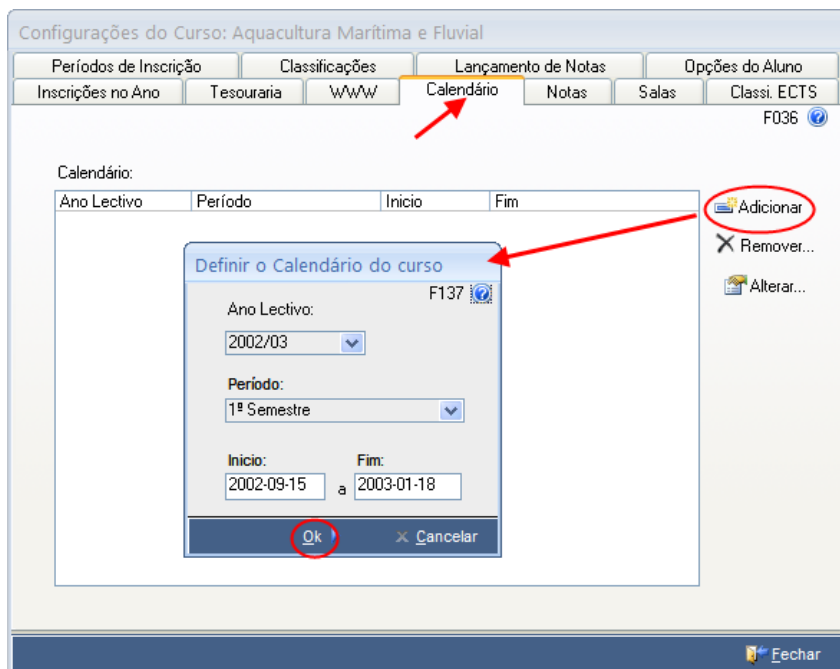
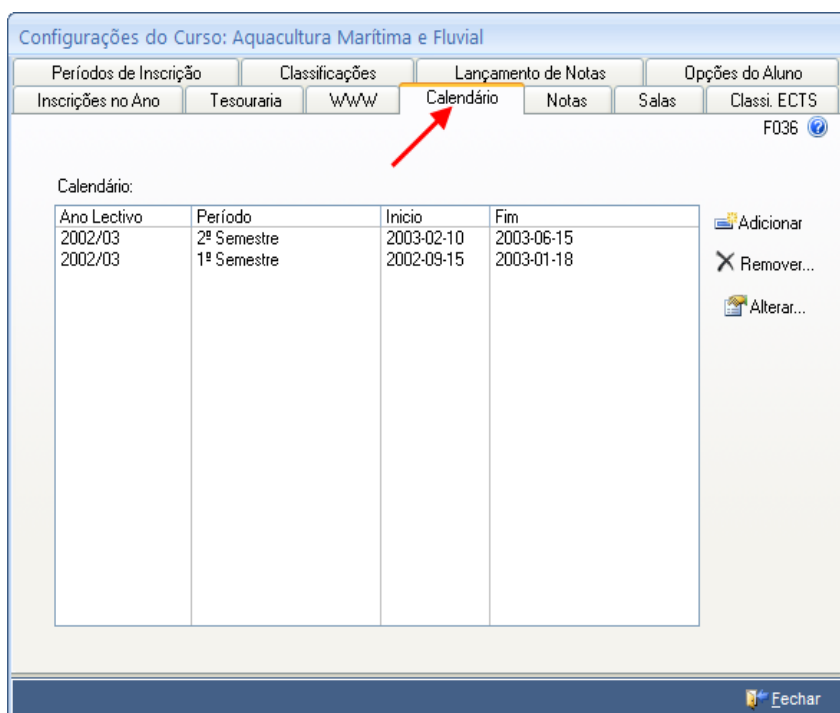


Fig. 37 Calendário do Curso

Calendário do Curso Aquacultura Marítima e Fluvial.



2 – Distribuição do Serviço Docente

Definição de Conceitos e Dados de Exemplo

Conceitos

Distribuição do Serviço Docente – Consiste na atribuição a cada um dos Docentes de uma Instituição de Ensino das Disciplinas que os mesmos deverão leccionar, em determinado Curso, Ano Lectivo e Período, atribuindo-se também aos Docentes o Horário pretendido, definido para as Disciplinas em causa.

Dados de Exemplo

O Docente Jorge Pedra será o responsável pela Disciplina de Espécies de Biologia I – turma T1, do 1º ano do Curso de Aquacultura Marítima e Fluvial, para o Ano Lectivo 2002/03.

2.1 – Distribuição Serviço Docente

Exemplo demonstrativo: como se indica que o Docente Jorge Pedra da Instituição de ensino em questão, irá leccionar a Disciplina de Espécies de Biologia I na Turma T1, no Ano Lectivo de 2002/03.

Fig. 38 Écran Principal dos Horários

Ao seleccionar o módulo Horários, do SOPHIA PLUS, deverá escolher a opção indicada – “distribuição do serviço docente”.

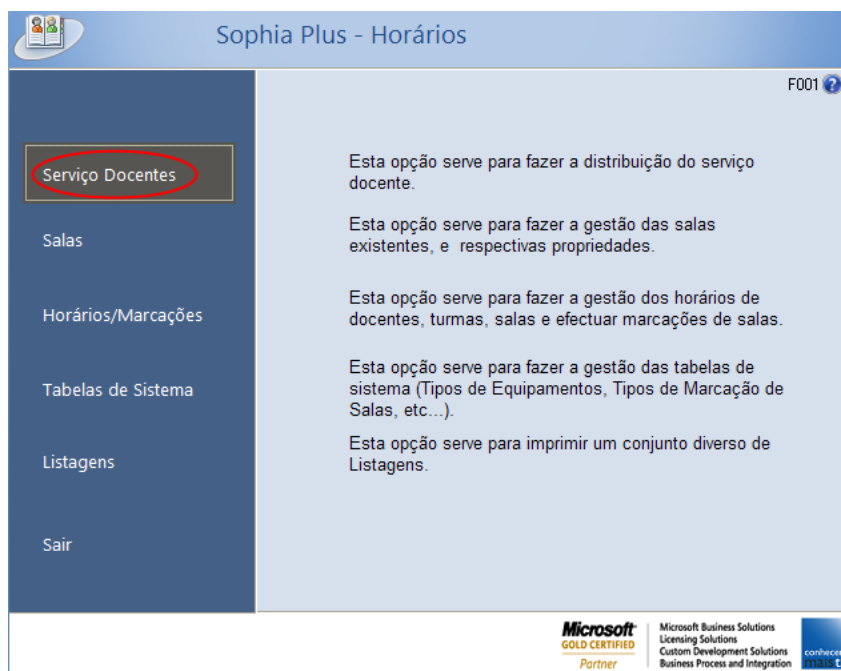


Fig. 39 Docentes da Instituição

Para efectuar a distribuição do serviço docente, deverá seleccionar o Docente em questão – Jorge Pedra, e de seguida escolher a opção “Serviço Docente”.

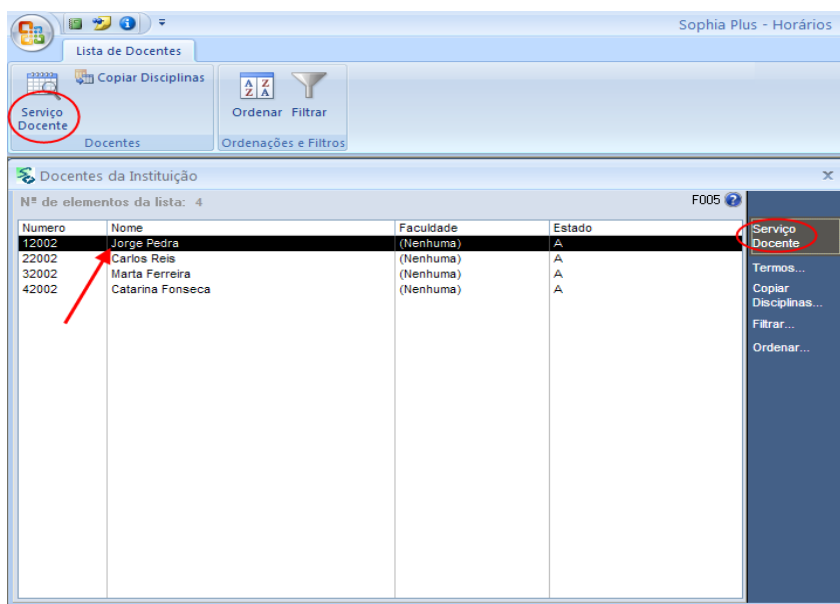


Fig. 40 Serviço Docente

No écran F008 – Lista de Disciplinas leccionadas pelo Docente, deverá escolher a opção “Adicionar...” para poder atribuir ao Docente Jorge Pedra a Disciplina de Espécies de Biologia I, tal como se pode visualizar na figura ao lado, escolhendo por fim a opção “Horário>”.

Nota: Seleccionar a opção “Permissão para lançar notas da Disciplina”, caso se permita ao docente um eventual lançamento de notas.

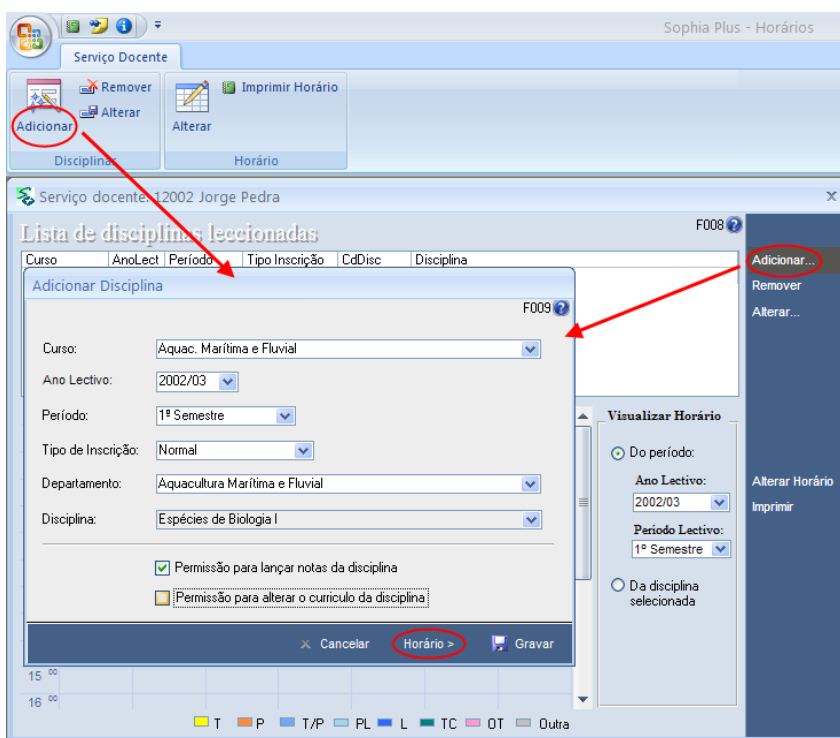
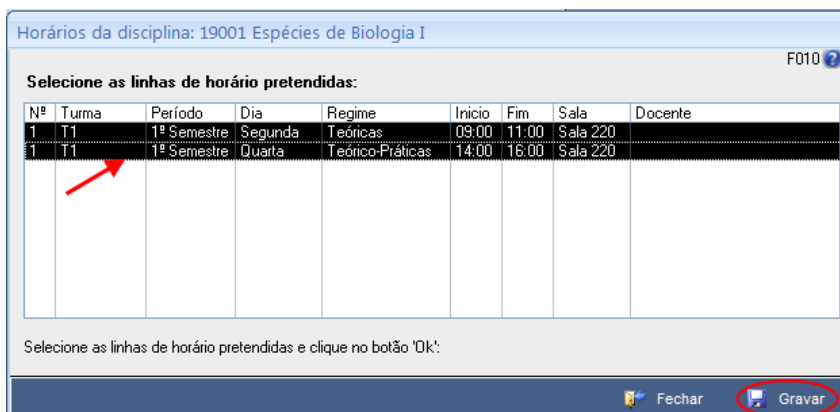


Fig. 41 Horário

No écran das linhas de horário da Disciplina em questão, deverá ser seleccionado o horário que ficará a cargo do Docente e terminar com “Gravar”.



Serviço docente: 12002 Jorge Pedra

Lista de disciplinas leccionadas

Curso	AnoLect	Período	Tipo Inscrição	CdDisc	Disciplina
Aquac. Marítim	2002/03	1º Semestre	Normal	19001	Espécies de Biologia I

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
06 ⁰⁰							
07 ⁰⁰							
08 ⁰⁰							
09 ⁰⁰							
10 ⁰⁰							
11 ⁰⁰							
12 ⁰⁰							
13 ⁰⁰							
14 ⁰⁰							
15 ⁰⁰							
16 ⁰⁰							

Visualizar Horário

Do período:

Ano Lectivo: 2002/03

Período Lectivo: 1º Semestre

Da disciplina selecionada

T
 P
 T/P
 PL
 L
 TC
 OT
 Outra

Fig. 42 Serviço Docente

Lista da(s) disciplinas leccionadas pelo Docente Jorge Pedra com o respectivo Horário das aulas.

3 – Gestão de Espaços e Equipamentos

Definição de Conceitos e Dados de Exemplo

Dados de Exemplo

No presente Ano Lectivo – 2002/03, na Instituição de ensino em questão, serão abertas duas novas salas de aulas, a Sala 220 e a Sala 221. Ambas as salas possuem 20 computadores, 1 projector e 1 retroprojector. As salas estarão disponíveis para todos os Cursos da Instituição de ensino, e para além das aulas ditas normais, poderão ser marcadas para aulas extra, apresentações de trabalhos e para exames. A capacidade de ambas as salas é de 30 lugares e 20 lugares para exames.

O Docente Jorge Pedra, responsável pela Disciplina de Espécies de Biologia I, pretende marcar a Sala 220 para Apresentações de Trabalhos, para o dia 2003/05/05 das 15:00 às 18:00.

3.1 – Salas e respectivos Equipamentos

Exemplo demonstrativo: como se inserem as duas novas Salas – 220 e 221, indicando as respectivas características das mesmas, isto é, os Equipamentos e as restrições às possíveis reservas das mesmas.

Fig. 43 Écran Principal dos Horários

Ao seleccionar o módulo Horários, do SOPHIA PLUS, deverá escolher a opção indicada – “gestão das salas existentes e respectivos equipamentos”.

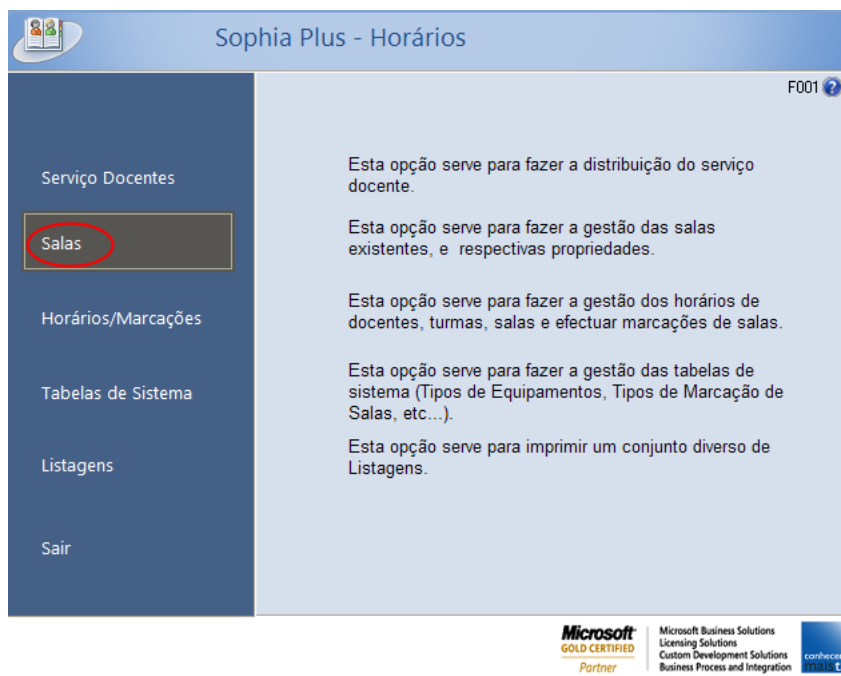


Fig. 44 Adicionar Salas

No ecrã F019 – Gestão de Salas, para inserir as salas do presente exemplo, é necessário escolher a opção “Adicionar...”, e depois inserir a respectiva designação e capacidade das mesmas, tal como se pode observar na figura ao lado. Outra informação pode ser adicionada, como localização no mapa e responsável. Finalizar com “Cria Sala” ou “Cria Sala e prossegue>” se pretender inserir mais salas.

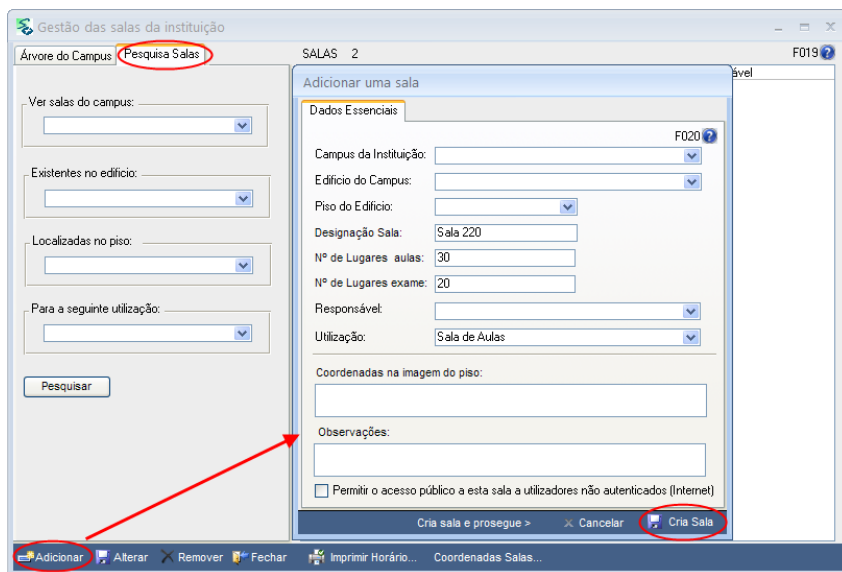


Fig. 45 Salas Existentes

Após a inserção das salas, o ecrã F019 – Gestão de Salas, deverá ser semelhante ao da figura ao lado.

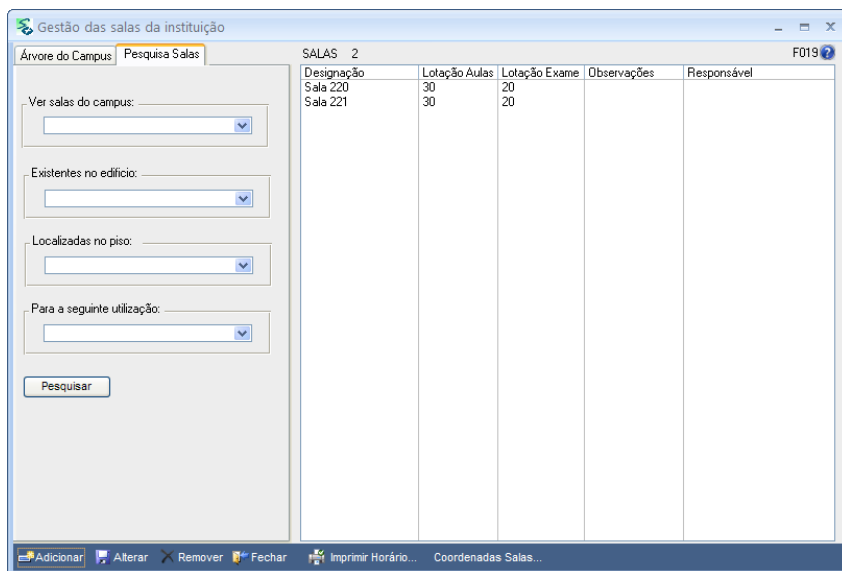


Fig. 46 Adicionar Equipamentos às Salas

Para definir os equipamentos existentes em cada uma das salas, deve ser seleccionada a sala em questão escolhendo de seguida a opção “Alterar...” seleccionar “Equipamentos”, e escolher o botão “+” que permite adicionar os respectivos equipamentos, tal como se pode observar na figura ao lado, finalizando cada inserção com “Gravar”.

Deverá repetir este processo até estarem todos os equipamentos definidos para todas as salas.

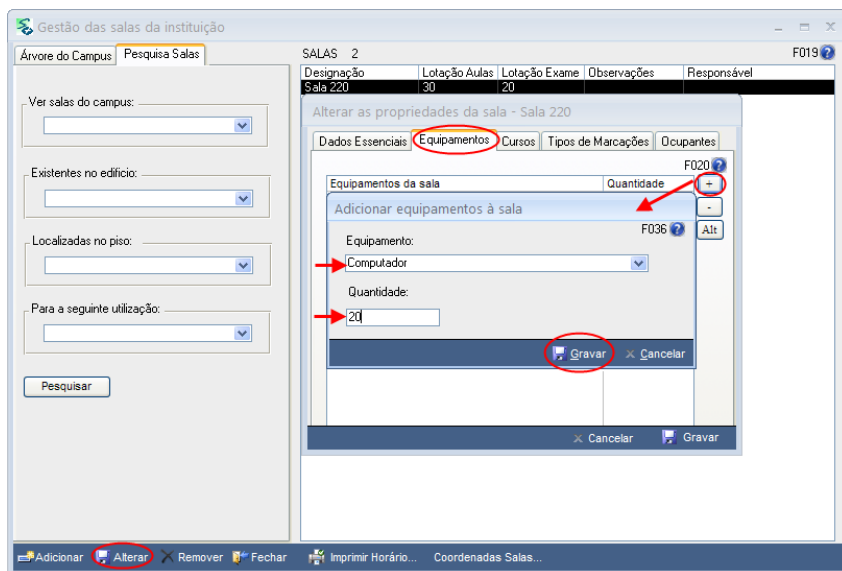


Fig. 47 Equipamentos das Salas

No final o respectivo écran deverá ser semelhante ao da figura representada ao lado.

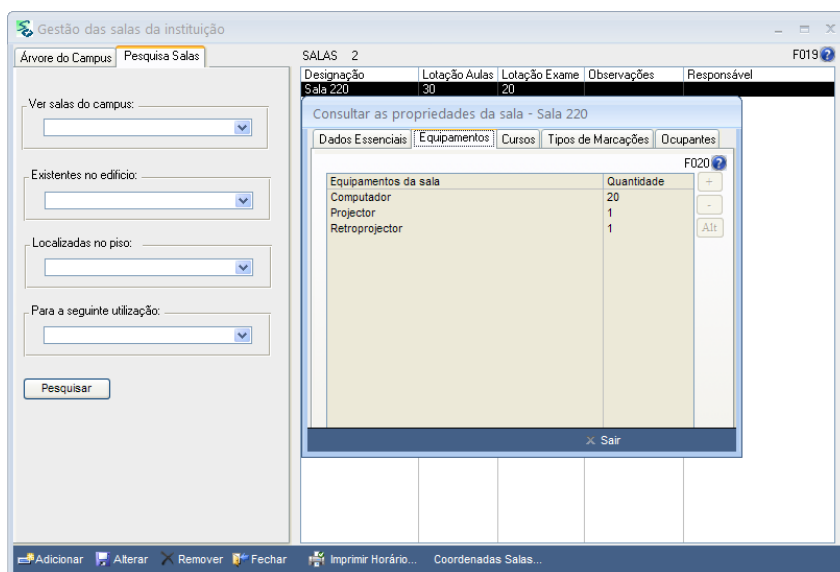


Fig. 48 Cursos que podem utilizar as Salas

Para definir os Cursos que poderão utilizar as salas, deverá ser seleccionada a opção “Alterar...” seleccionar “Cursos”, e escolher o botão “+” que permite adicionar o(s) Curso(s) pretendidos, finalizando com “Gravar”.

No presente exemplo, todos os Cursos podem utilizar a sala seleccionada.

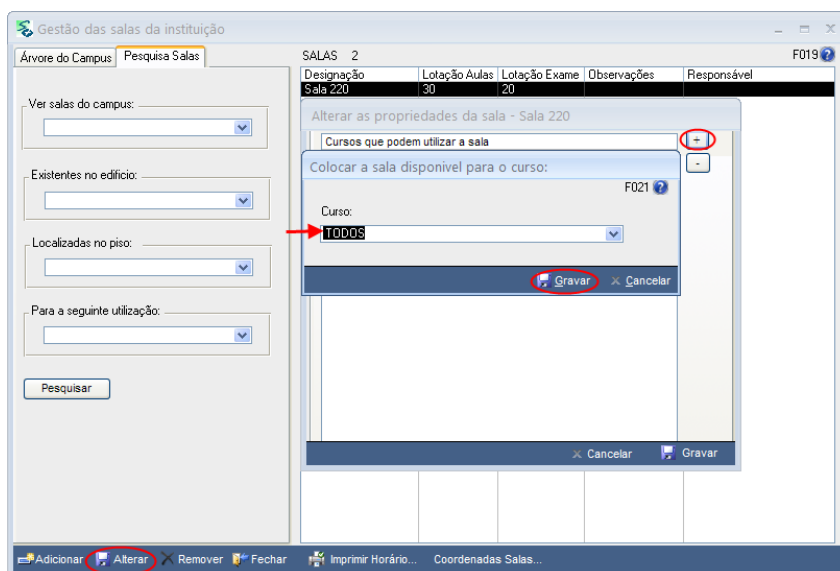
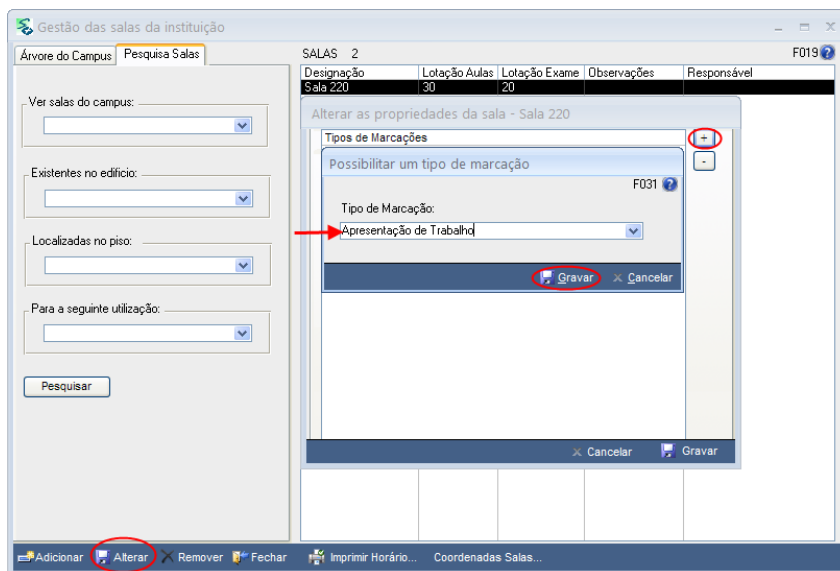


Fig. 49 Definir Tipos de Marcações para as Salas

Para definir os tipos de marcações válidas para cada uma das salas, deve ser seleccionada a sala em questão escolhendo de seguida a opção “Alterar.” Seleccionar “Tipos de Marcações”, e escolher o botão “+” que permite adicionar o(s) tipo(s) de marcação(ões) pretendidos, finalizando com “Gravar”, tal como se pode observar na figura ao lado.

Deverá repetir este processo até estarem todas as marcações válidas para a sala seleccionada.



3.2 – Marcação de Salas

Exemplo demonstrativo: Como marcar/reservar a Sala 220 para o dia 2002/11/11, das 15:00 às 18:00, para Apresentações de Trabalhos da Disciplina de Espécies de Biologia I, a pedido do respectivo Docente.

Fig. 50 Écran Principal dos Horários

Ao seleccionar o módulo Horários, do SOPHIA PLUS, deverá escolher a opção indicada – “Horários/Marcações”.

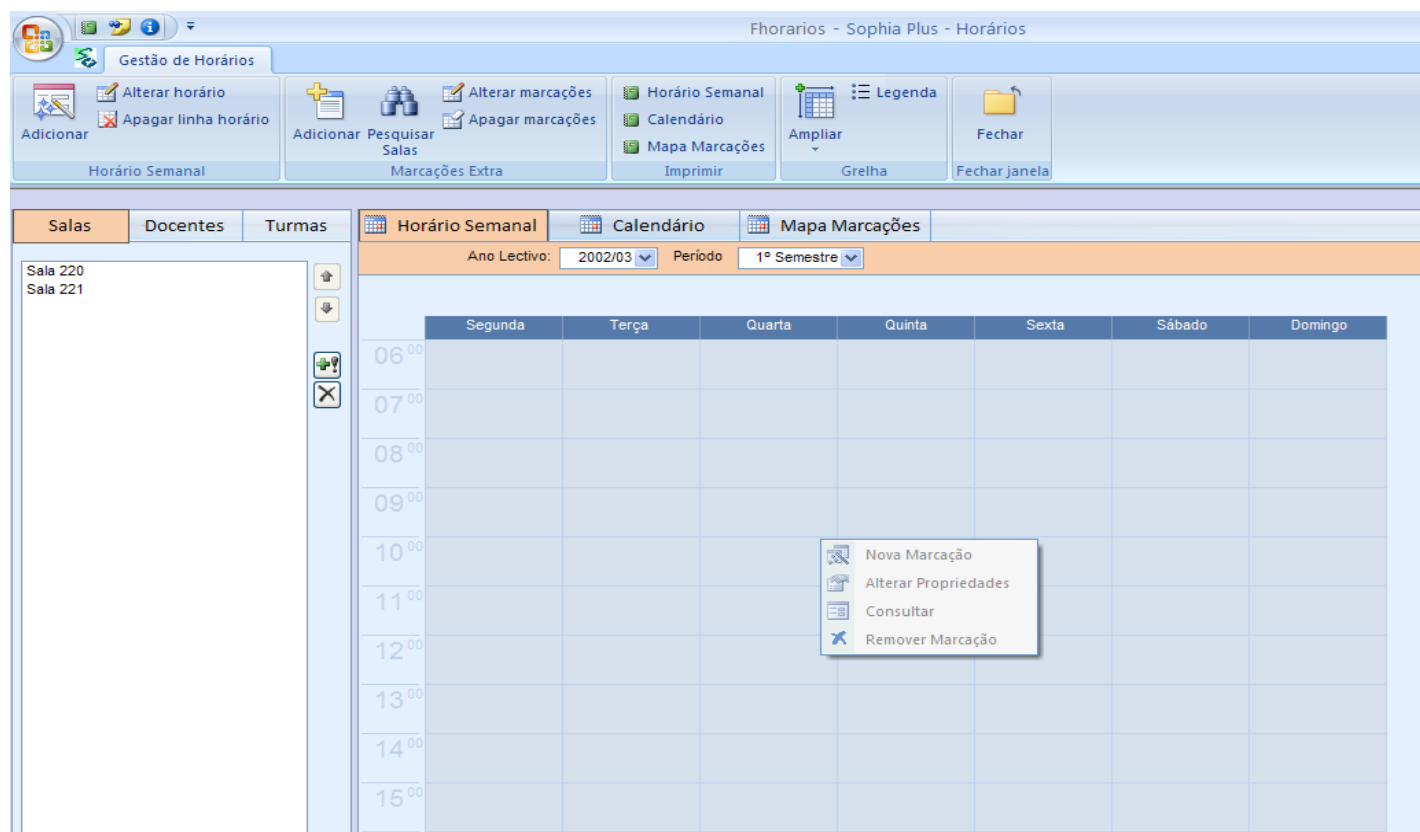
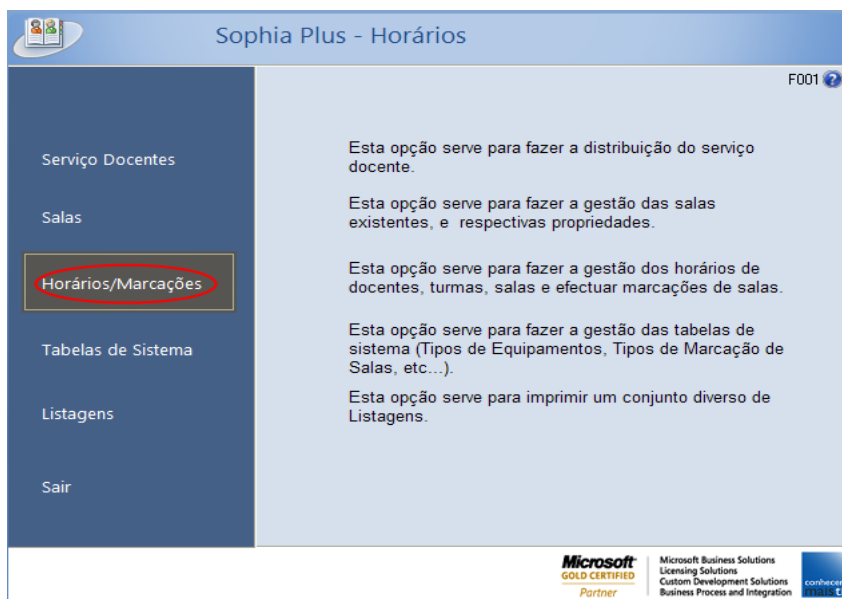


Fig. 51 Mapa de Horários (Salas, Docentes e Turmas)

No mapa de Horários permite-se visualizar a ocupação das salas, horário dos Docentes e Horário por Turma.

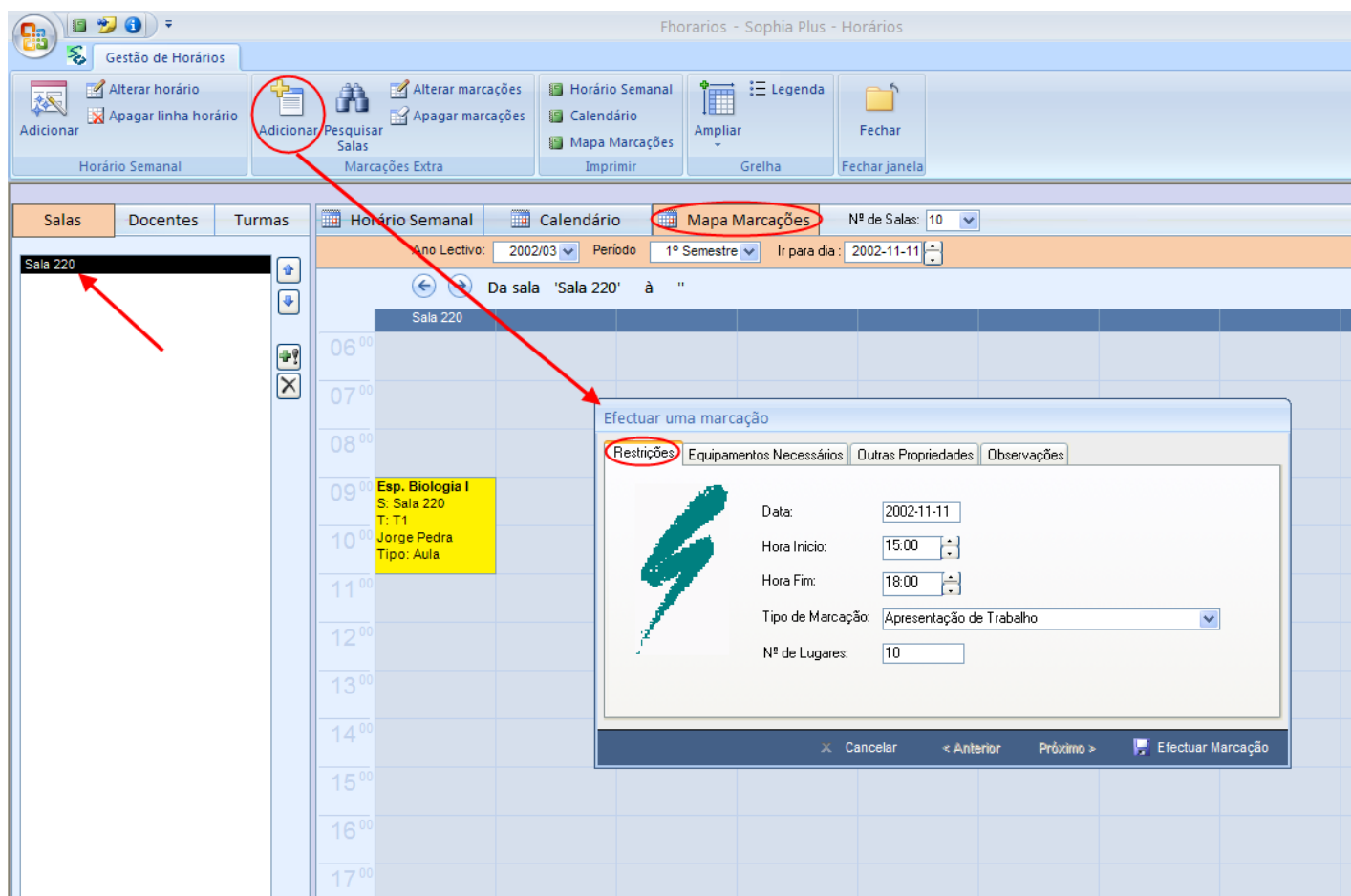


Fig. 52 Marcação de Sala

Conforme sugerido no exemplo acima, ao seleccionar a sala pretendida e indicando na opção “Mapa Marcações” a data pretendida, através da opção “Adicionar” permite efectuar a marcação da sala para uma finalidade extra ao regular funcionamento das salas reservadas para as aulas (Apresentação de Trabalhos), indicando as diversas características pretendidas para a sala, assim como o doente que requisitou a sala.

Fig. 53 Equipamentos Necessários

De seguida, e se pretenderem restringir o número de salas, poderão ser definidos os equipamentos necessários, através da opção “Equipamentos Necessários”.

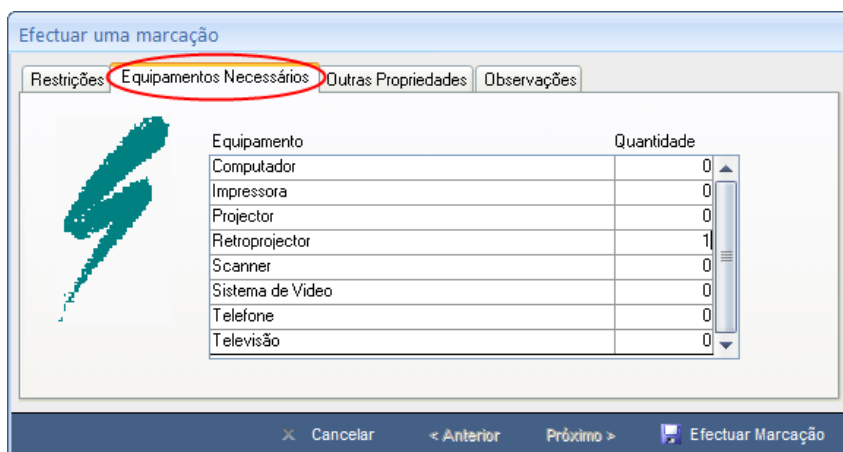
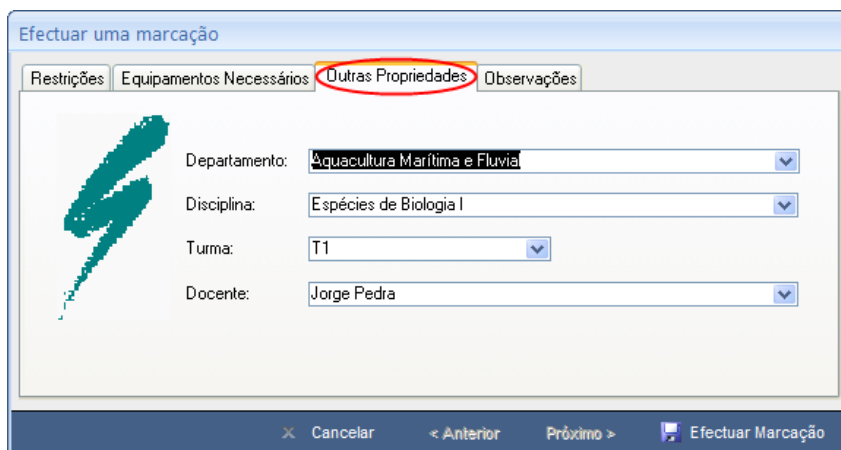


Fig. 54 Outras Propriedades

Neste momento, deverão ser definidas as “Outras Propriedades” da marcação de sala pretendida, nomeadamente o nome do docente que requisitou a sala, conforme indicado na figura.



Restrições Equipamentos Necessários **Outras Propriedades** Observações

Departamento: Aquacultura Marítima e Fluvial

Disciplina: Espécies de Biologia I

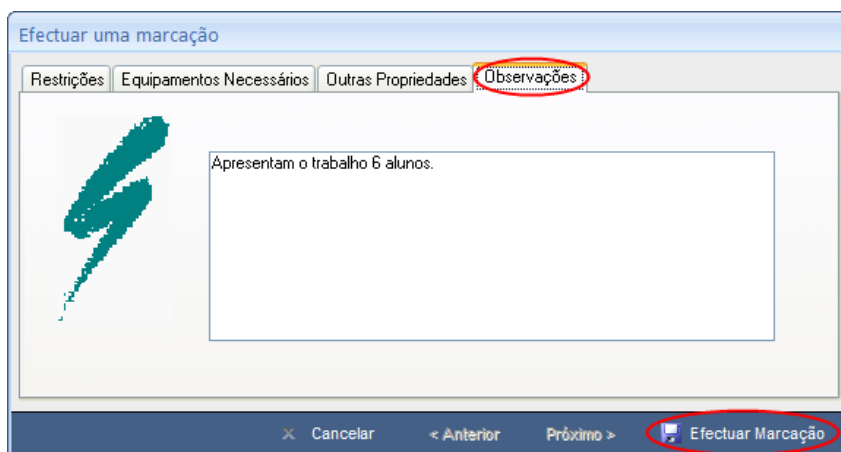
Turma: T1

Docente: Jorge Pedra

Cancelar < Anterior Próximo > Efectuar Marcação

Fig. 55 Observações

Se houver necessidade inserir texto na opção “Observações”, conforme se pode visualizar na figura. Por fim, deverá escolher a opção “Efectuar Marcação” para efectivar a marcação da sala seleccionada.



Restrições Equipamentos Necessários Outras Propriedades **Observações**

Apresentam o trabalho 6 alunos.

Cancelar < Anterior Próximo > **Efectuar Marcação**

Fig. 56 Visualização Mapa

Após a marcação visualizamos a referida marcação, para a sala 220, no dia 2002-11-11, requisitada pelo docente Jorge Pedra, com a finalidade de apresentação de Trabalhos da disciplina “Espécies de Biologia I”.

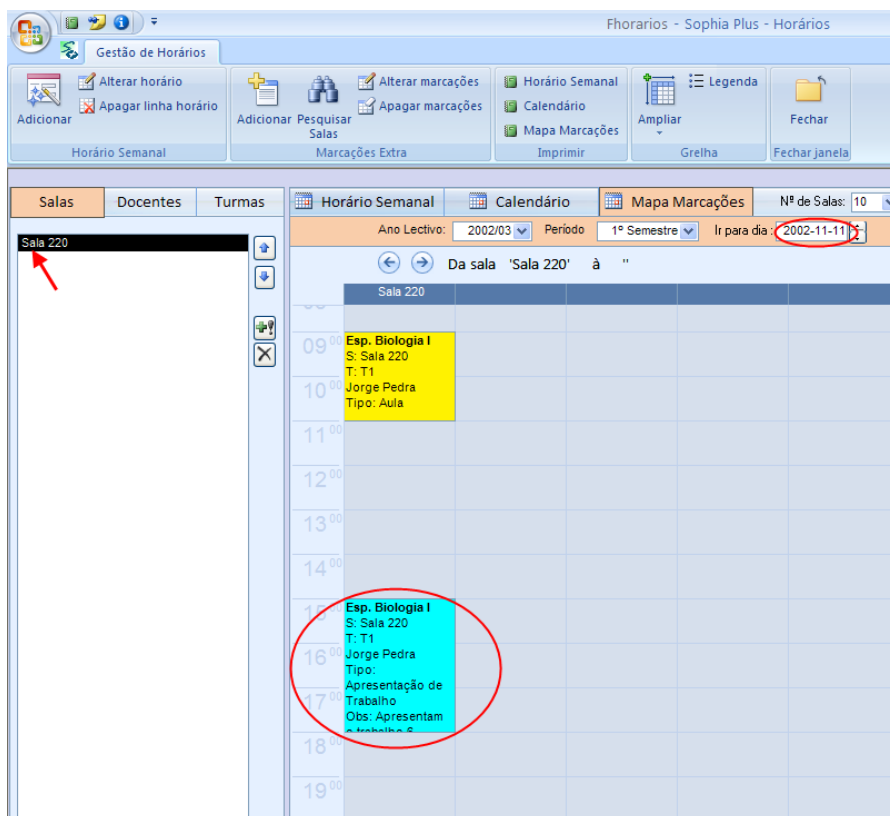



Fig. 57 Salas a Visualizar

Se pretender visualizar mais salas no “Mapa Marcações”, seleccionar  e adicionar as salas que pretende visualizar, finalizando com “Adicionar”.

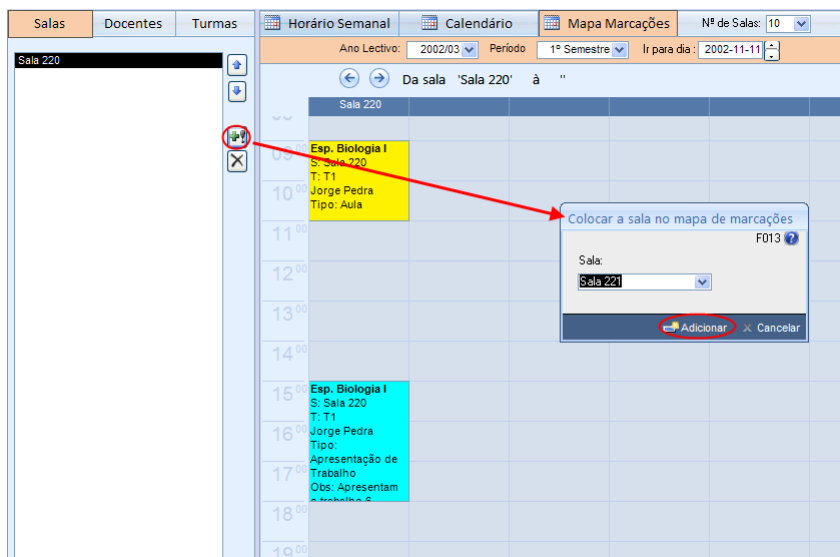
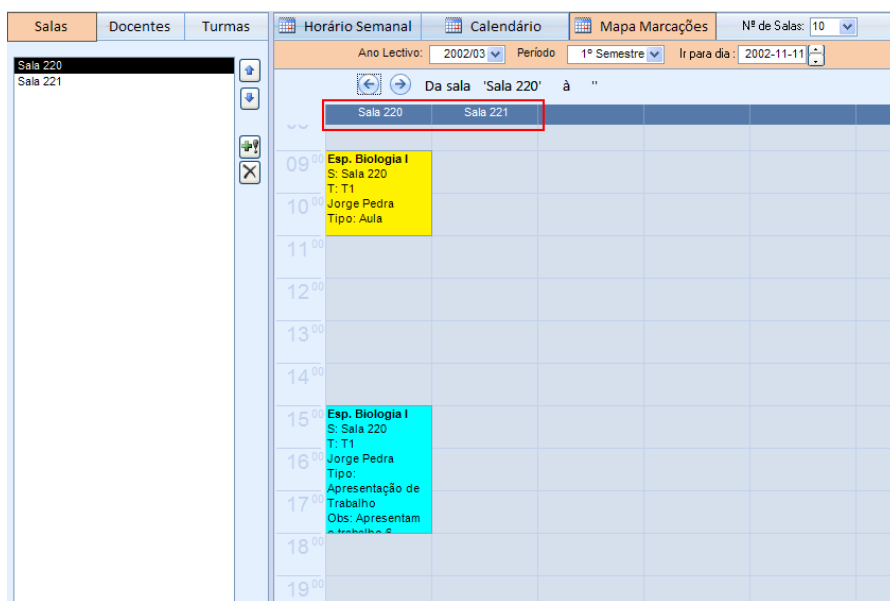


Fig. 58 Mapa de Salas

Para as salas 220 e 221 podemos visualizar as marcações existentes para o dia 2002-11-11..



4 - Matrícula / Inscrição Ano

Definição de Conceitos e Dados de Exemplo

Conceitos

Matrícula – Acto de criação de um Aluno no sistema SOPHIA PLUS. É pelo acto de matrícula que é atribuído um número ao Aluno e guardados os dados pessoais do mesmo no sistema. Simultaneamente, é indicado para o Ano Lectivo de matrícula, qual o Curso para o qual o Aluno entrou e para que ano do Curso é que entrou. Cada Aluno da Instituição de ensino só procede uma vez à Matrícula.

Inscrição no Ano – A inscrição no ano de um Aluno corresponde à indicação, para um determinado Ano Lectivo, qual o Curso que o Aluno está a frequentar e em que ano desse mesmo Curso. Cada Aluno da Instituição de ensino deve proceder a uma Inscrição no ano por cada Ano Lectivo em que frequentar a Instituição, excluindo o ano em que se procedeu à matrícula.

Dados de Exemplo

Em 2001/02 o aluno João Alberto dos Reis, candidatou-se e foi admitido na Instituição para frequentar o curso de Bacharelato em Aquacultura Marítima e Fluvial. Procedeu-se á sua matrícula e foi-lhe atribuído o n.º de aluno 12002.

Os dados pessoais de João Alberto dos Reis são:

Bilhete de Identidade 8114408, do arquivo de identificação de Lisboa. Nasceu em 7 de Julho 1983. Filho de Alcides Mário Reis e Leonor Maria Crespo.

Actualmente o aluno mora na Rua do Carmo nº47 – 1ºDt 1300 Lisboa. O telefone é o 219873645.

Após um Ano Lectivo, em 2002/03, o Aluno nº12002, João Alberto dos Reis pretende continuar a frequentar o Curso, logo procedeu à respectiva Inscrição no Ano. Devido ao facto de não ter obtido aprovação em nenhuma Disciplina no Ano Lectivo anterior (2001/02), o Aluno vai continuar a frequentar o primeiro ano do Curso em questão.

4.1 - Matrícula

Exemplo demonstrativo: como se matricula o aluno João Alberto dos Reis atribuindo-lhe o n.º 12002 e indicando que entrou na Instituição no ano lectivo de 2001/02 para o Curso de Bacharelato em Aquacultura Marítima e Fluvial.

Fig. 59 Écran Principal dos Serviços Escolares

Ao seleccionar o módulo Serviços Escolares, do SOPHIA PLUS, deverá escolher a opção indicada – “Gestão dos Alunos”.

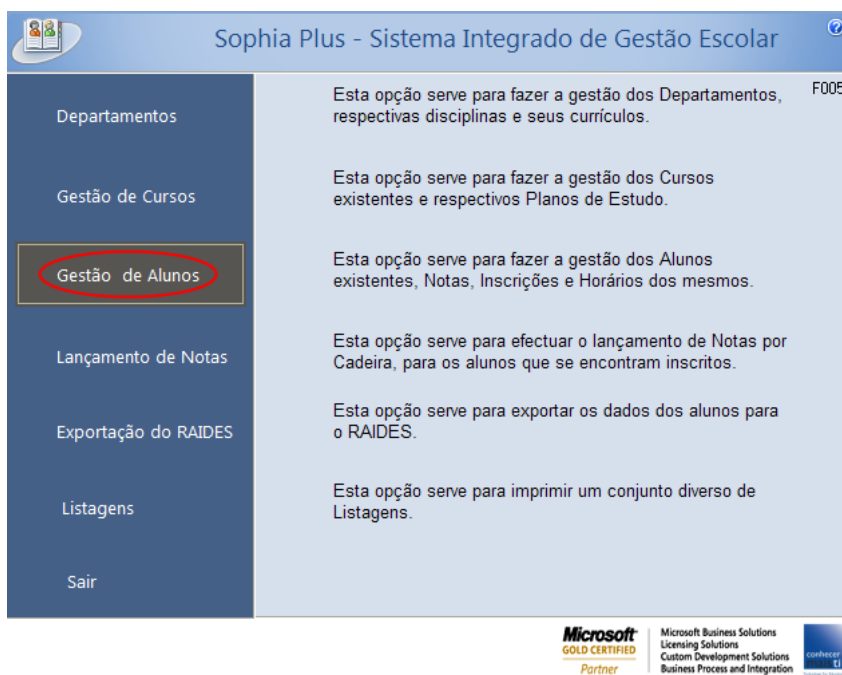


Fig. 60 Filtrar

Seguidamente, aparece um écran onde se permite seleccionar os Alunos que se pretende visualizar, tendo em conta determinados critérios.

No exemplo da figura ao lado, pretendemos filtrar por Curso e Plano de Estudo, isto é, queremos ver os Alunos que se encontrem inscritos/matriculados no Curso “Aquacultura Marítima e Fluvial”, no Plano de Estudo “2002_Aquacultura”. Terminar com “Filtrar”.

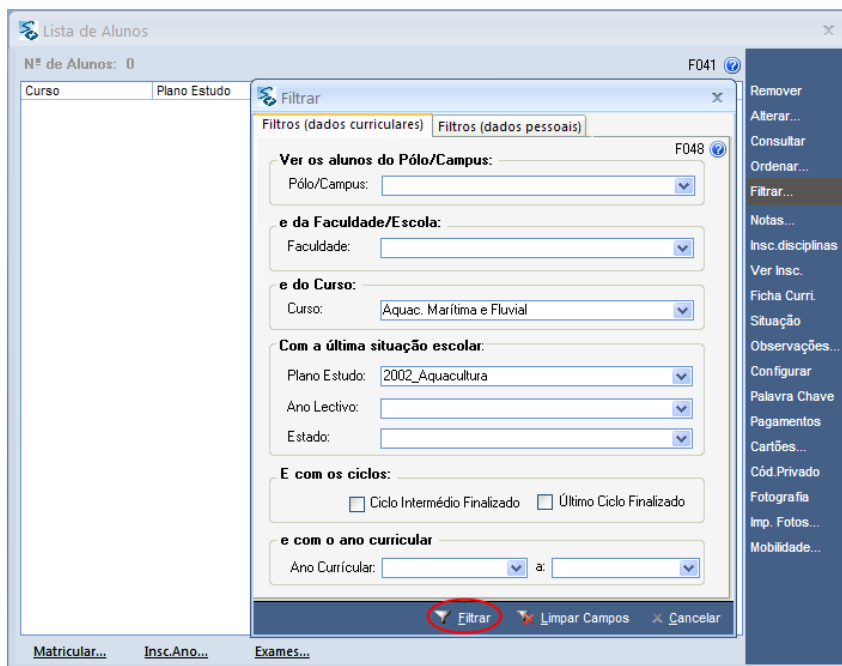


Fig. 61 Lista de Alunos

O écran F041 – Lista de Alunos aparece vazio uma vez que, no nosso exemplo, ainda não existe nenhum Aluno inscrito no Curso “Aquacultura Marítima e Fluvial”, no Plano de Estudo “2002_Aquacultura”.

Para matricular o Aluno pretendido, é necessário seleccionar a opção indicada – “Matricular...”, na Barra de Menus ou no écran F041..

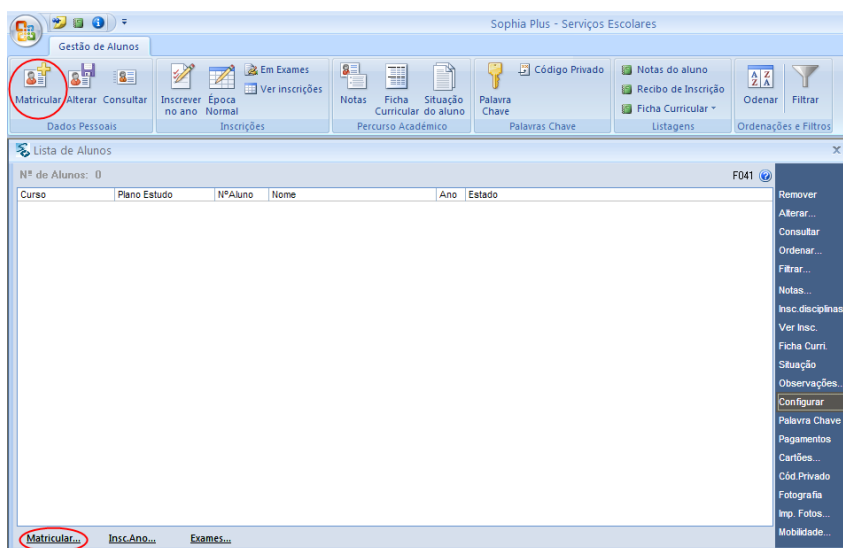


Fig. 62 Matricular um Aluno

Neste écran, deverão ser inseridos todos os dados do Aluno em questão, que servem de base para este exemplo.

É absolutamente necessário preencher o N.º de Aluno, Tipo de Documento, N.º do Documento, Local de Emissão do Documento, Curso; o Ano Lectivo de Matrícula é determinado pelas configurações do Curso. Terminar com “Matricular”.

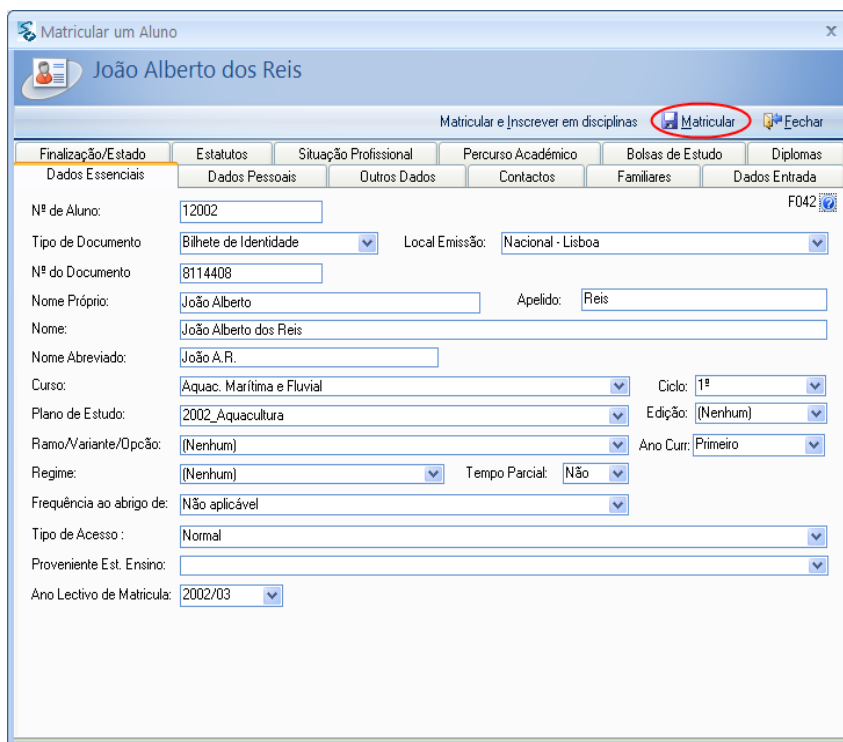
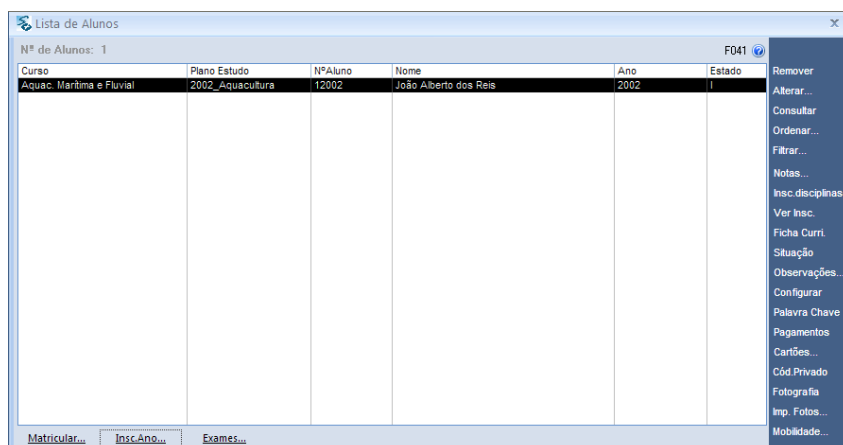


Fig. 63 Lista de Alunos

Neste momento, já aparecerá na Lista de Alunos, o Aluno recentemente matriculado, tal como se pode observar na figura ao lado.



4.2 - Inscrição no Ano

Exemplo demonstrativo: como se indica que o Aluno João Alberto dos Reis se pretende inscrever no Ano Lectivo de 2003/04, no primeiro ano curricular, do Curso Aquacultura Marítima e Fluvial em que se matriculou no Ano Lectivo anterior (2002/03).

Fig. 64 Écran Principal dos Serviços Escolares

No écran principal dos Serviços Escolares, do SOPHIA PLUS, deverá escolher a opção indicada – “Gestão dos Alunos”.

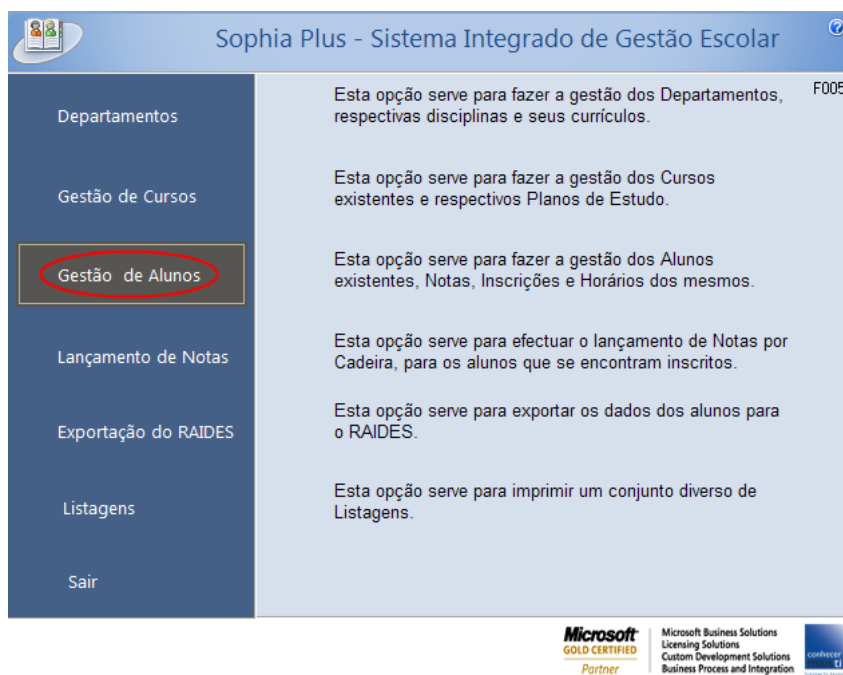


Fig. 65 Filtrar

No exemplo da figura ao lado, pretendemos filtrar os Alunos existentes, por Curso e Plano de Estudo, isto é, queremos ver os Alunos que se encontrem inscritos/matriculados no Curso “Aquacultura Marítima e Fluvial”, no Plano de Estudo “2002_Aquacultura”. Terminar com “Filtrar”.

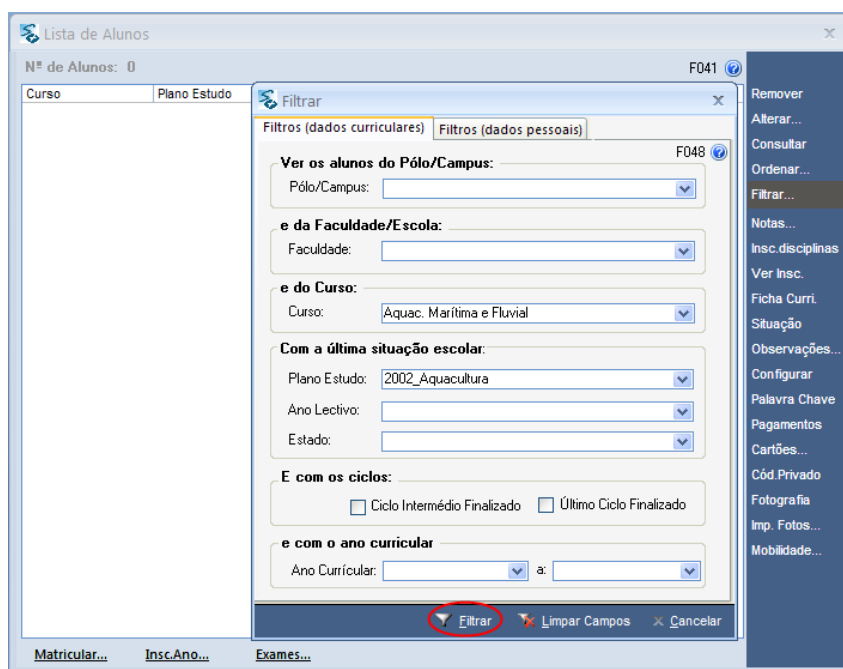


Fig. 66 Lista de Alunos

Na Lista de Alunos, deverá ser seleccionado o respectivo Aluno, e de seguida escolher a opção “Insc.Ano...” no ecrã F041 ou “Inscrever no Ano” na Barra de Menus, tal como se pode observar na figura ao lado.

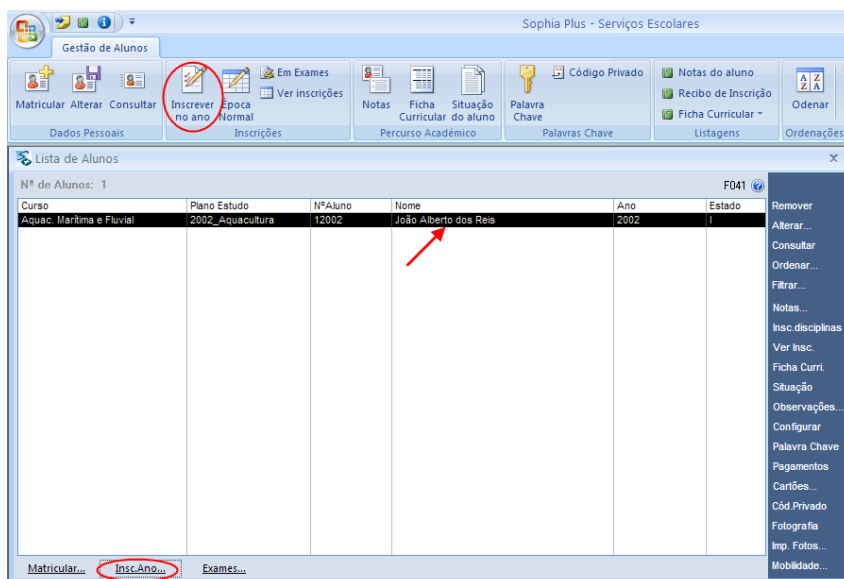
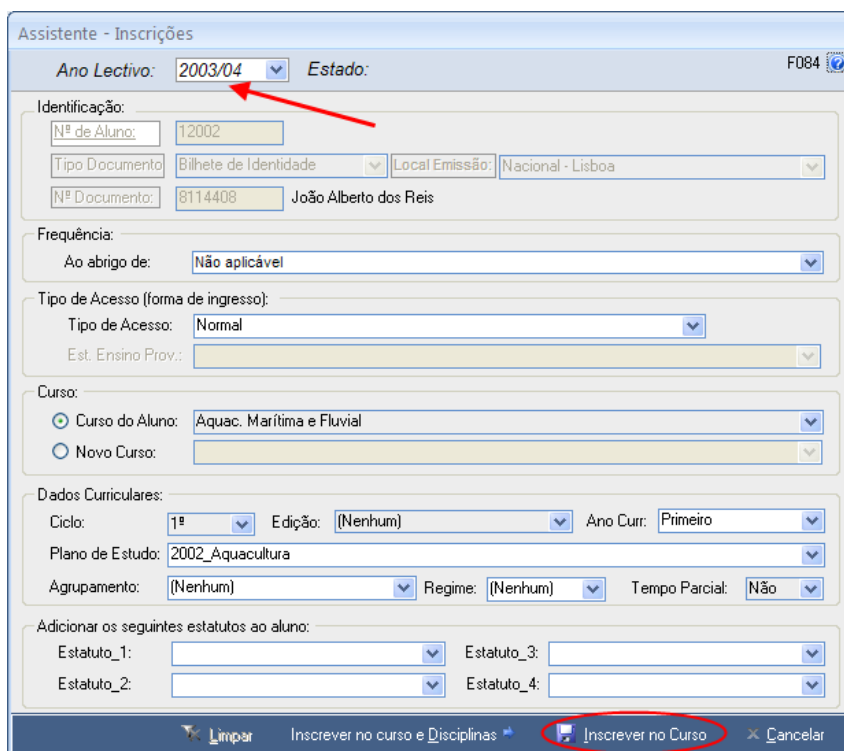


Fig. 67 Assistente Inscrições

No ecrã F084 – Assistente – Inscrições aparecem todos os dados do Aluno seleccionado, indicando o Ano Lectivo de inscrição pretendido.

Neste exemplo pretendemos inscrever o aluno no Ano Lectivo 2003/04, no primeiro Ano Curricular do Curso “Aquacultura Marítima e Fluvial”, confirmando com “Inscrever no Curso”.



5 - Inscrição em disciplinas

Definição de Conceitos e Dados de Exemplo

Conceitos

Inscrição em disciplinas – Acto pelo qual se indica que o Aluno vai frequentar uma Disciplina, ou vai prestar uma prova de avaliação na Disciplina.

Tipo de Inscrição – O tipo de inscrição Normal corresponde às inscrições para frequência de Disciplinas e respectiva avaliação. Os tipos de inscrição Recurso, Época especial e Melhoria correspondem a inscrições para épocas de avaliação fora do âmbito da inscrição Normal. Por exemplo, a época Especial de Dezembro destinada a Alunos finalistas aos quais faltem menos de duas Disciplinas para terminarem o curso.

Período de Inscrição – Representa, no acto de inscrição em Disciplinas por parte de um Aluno, os Períodos das Disciplinas em que o Aluno se está a inscrever. Por exemplo, o Período de Inscrição Anual engloba as Disciplinas anuais, as do primeiro e as do segundo semestre. O período de Inscrições do 1º semestre engloba as Disciplinas anuais e as do primeiro semestre. O período de Inscrições do 2º semestre corresponde apenas às Disciplinas do 2º semestre.

Dados de Exemplo

Em 2002/03, o aluno n.º 12002, João Alberto dos Reis, pretende frequentar todas as Disciplinas do primeiro ano do Curso de Aquacultura Marítima e Fluvial. Tendo de optar por uma turma na Disciplina de Espécies de Biologia I, escolheu a turma T1.

5.1 - Inscrição em Disciplinas de um Aluno

Exemplo demonstrativo: Vamos inscrever o aluno João Alberto dos Reis no ano lectivo de 2002/03 a todas as Disciplinas do primeiro ano, indicando que na Disciplina de Espécies de Biologia I vai frequentar a turma T1.

Fig. 68 Écran Principal dos Serviços Escolares

Ao seleccionar o módulo Serviços Escolares, do SOPHIA PLUS, deverá escolher a opção indicada – “Gestão dos Alunos”.

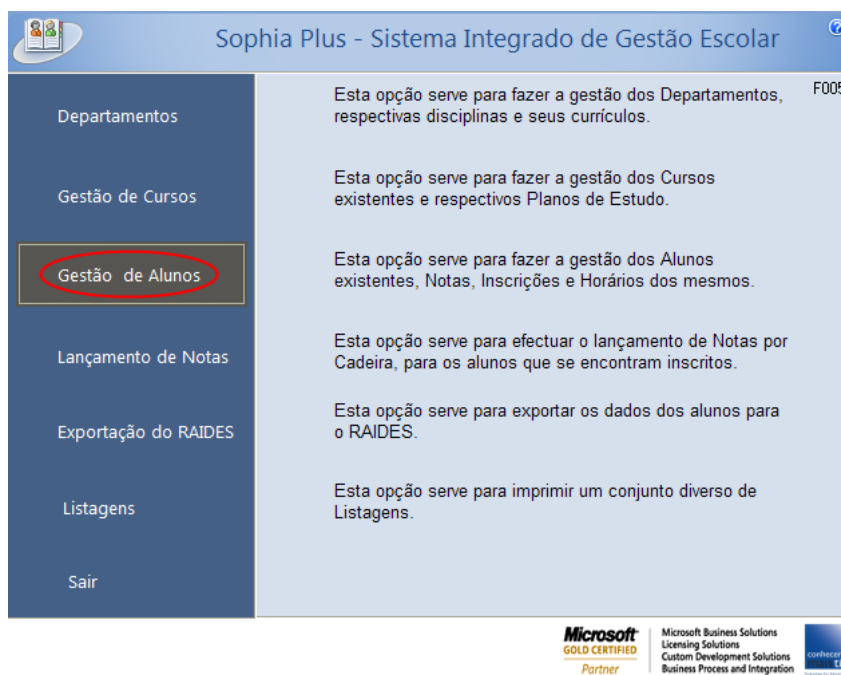


Fig. 69 Filtrar

No exemplo da figura ao lado, pretendemos filtrar os Alunos existentes, por Curso e Plano de Estudo, isto é, queremos ver os Alunos que se encontrem inscritos/matriculados no Curso “Aquacultura Marítima e Fluvial”, no Plano de Estudo “2002_Aquacultura”. Terminar com “Filtrar”.

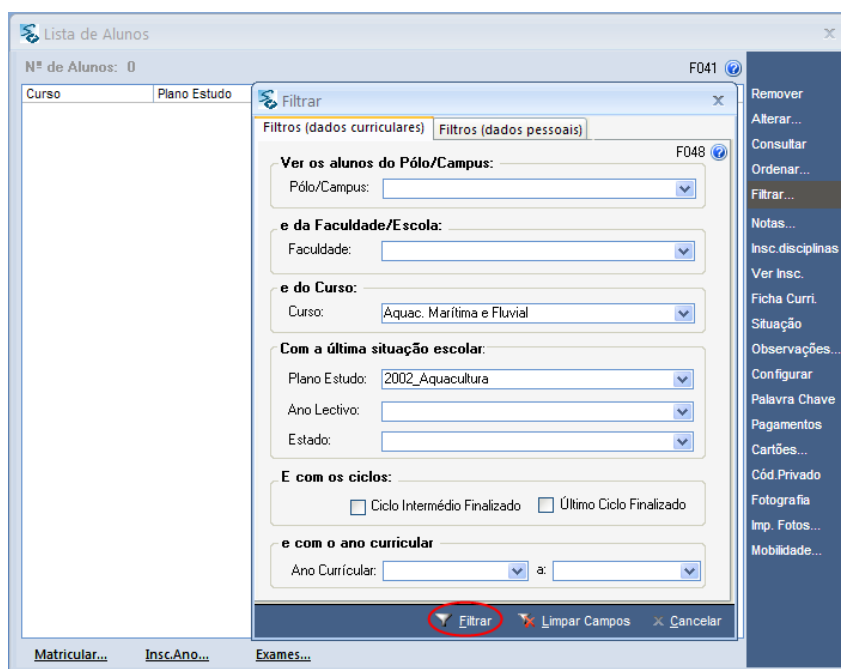


Fig. 70 Lista de Alunos

Para inscrever o Aluno às respectivas Disciplinas, é necessário seleccionar o Aluno e de seguida escolher a opção “Insc.disciplinas”.

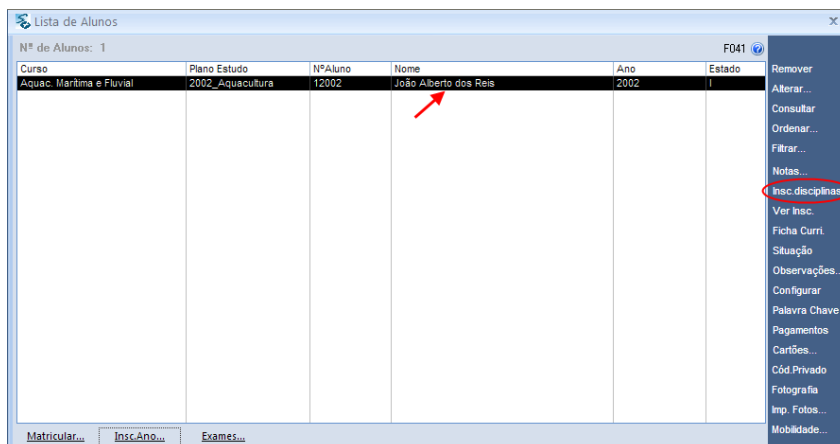


Fig. 71 Inscrições em Disciplinas

Neste écran, deverão escolher o Ano Lectivo, Tipo de Inscrição e o Período de Inscrição pretendidos, continuando o processo de inscrição com “Próximo>”.

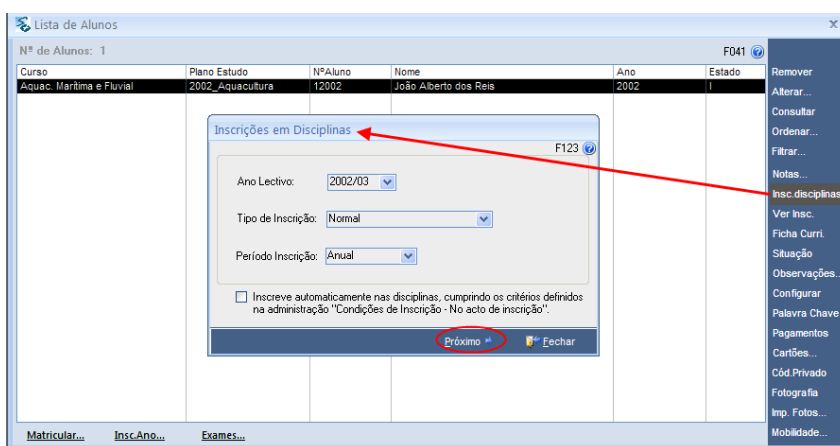


Fig. 72 Inscrições em Disciplinas

Neste écran, deverão ser seleccionadas, uma a uma, as Disciplinas do primeiro ano curricular da Lista de disciplinas possíveis, e inscrever o Aluno nas mesmas, escolhendo a seta que tem o sentido para baixo.

Para inscrever o Aluno na turma T1 da Disciplina Espécies de Biologia I, deverá escolhê-la no campo “Turma” e só depois carregar na respectiva seta, tal como se pode observar na figura ao lado.

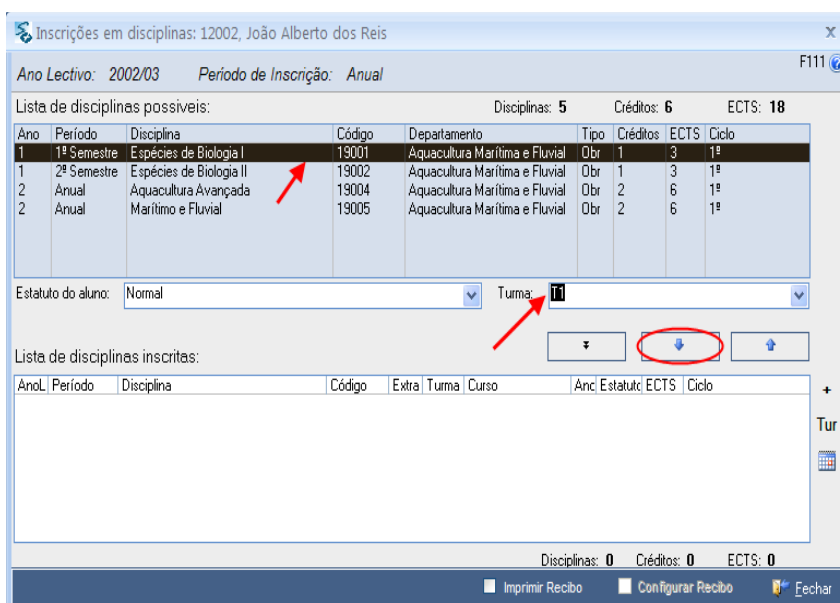
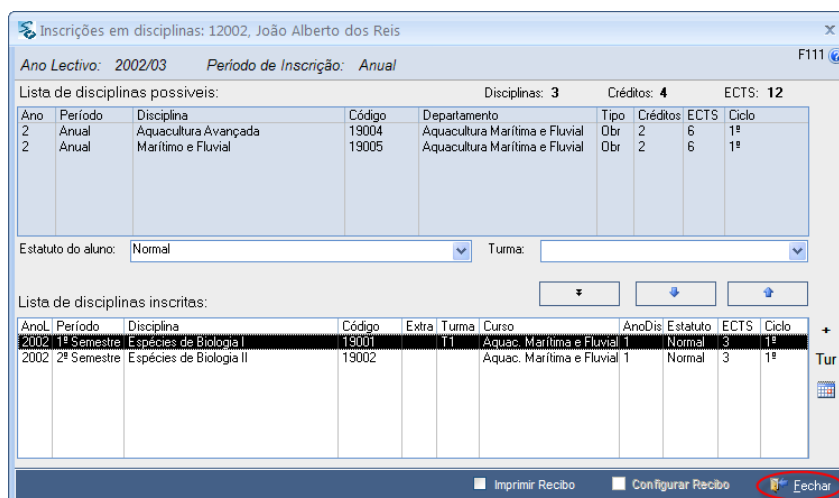


Fig. 73 Inscrições em Disciplinas

Após a inscrição do Aluno às Disciplinas do primeiro ano, o écran F111 – Inscrições em disciplinas, deverá ser semelhante ao apresentado na figura ao lado. Terminar com “Fechar”.



Relação entre Matrícula e Inscrição no Ano com Inscrição em Disciplinas

A inscrição em Disciplinas pode não ser necessariamente um passo diferente da Matrícula ou da Inscrição no Ano. No acto de Matrícula ou Inscrição no Ano, o utilizador pode optar pelo botão "Matricular e inscrever em disciplinas" ou "Inscrever no Curso e disciplinas", em vez dos botões "Matricular" e "Inscrever no Curso" como foi mostrado no exemplo.

A opção por um ou outro modo de funcionamento depende da organização dos serviços de Secretaria da Instituição de Ensino.

É de referir ainda que o pacote do SOPHIA PLUS permite, quando devidamente configurado para tal, que sejam os próprios Alunos através da Internet a proceder à Inscrição no Ano e inscrição em Disciplinas, sem se dirigirem aos serviços de Secretaria da Instituição de Ensino.

6 - Listagens

Definição de Conceitos e Dados de Exemplo

Conceitos

Listagem – As listagens constituem o “output” de dados introduzidos anteriormente no programa. As listagens no SOPHIA PLUS são configuráveis ao nível das colunas que se pretende que apareçam nas listagens; ao nível da ordenação dos respectivos campos constituintes da listagem; ao nível dos cabeçalhos e rodapés; bem como, ao nível do respectivo destino de impressão da listagem, i.é, se se pretende visualizar a mesma no écran, enviar por email ou transferi-la para um ficheiro de Excel por exemplo.

Devido ao facto de as listagens serem configuráveis, da primeira vez que o utilizador escolher uma determinada listagem deverá percorrer todos os écrans de configuração da mesma. Após a primeira utilização de determinada listagem, o sistema guarda as definições escolhidas anteriormente pelo utilizador e, da próxima vez que o utilizador pretenda imprimir essa listagem, já não terá de percorrer todos os écrans.

Dados de Exemplo

O Docente Jorge Pedra, responsável pela turma T1 da Disciplina de Espécies de Biologia I do 1º ano curricular do Curso Aquacultura Marítima e Fluvial, no ano lectivo 2002/2003, pretende uma listagem de todos os Alunos inscritos nessa mesma turma, da qual constem os seguintes dados/campos: número e nome dos Alunos e uma coluna em branco para colocar a nota de cada um dos Alunos na Disciplina.

Vamos de seguida proceder à impressão das listagens pretendidas.

6.1 - Listagem de alunos inscritos na disciplina

Exemplo demonstrativo: Como tirar a listagem dos Alunos inscritos na turma T1 da Disciplina de Espécies de Biologia I do 1º semestre do ano lectivo de 2002/03, com os requisitos pedidos pelo Docente Jorge Pedra.

Fig. 74 Écran Principal dos Serviços Escolares

Ao seleccionar o módulo Serviços Escolares, do SOPHIA PLUS, deverá escolher a opção indicada – “Listagens”.

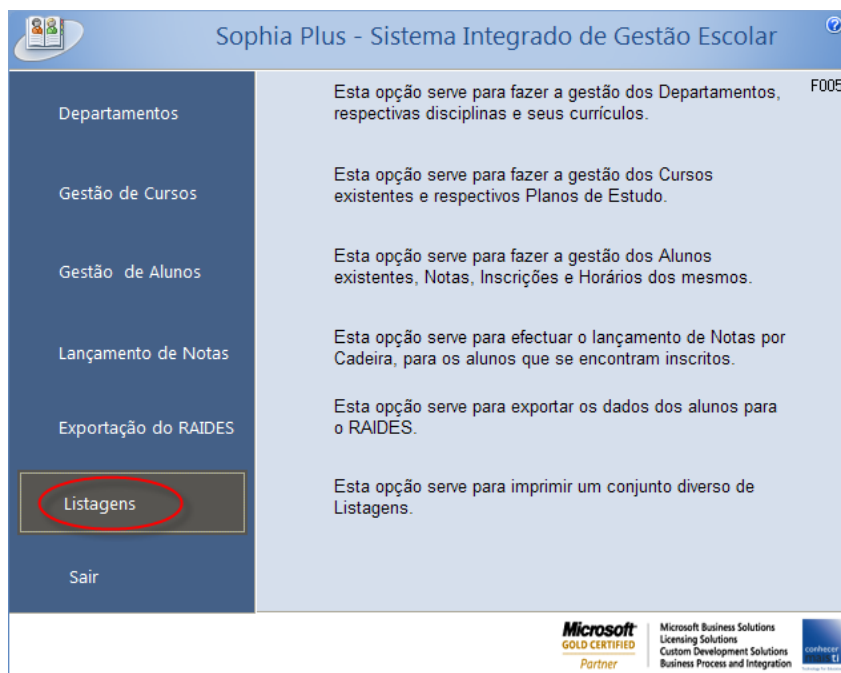


Fig. 75 Listagens

No écran F007 – Listagens, deverá ser escolhida a listagem “Alunos Inscritos na Turma” e de seguida seleccionar “Imprimir...”.

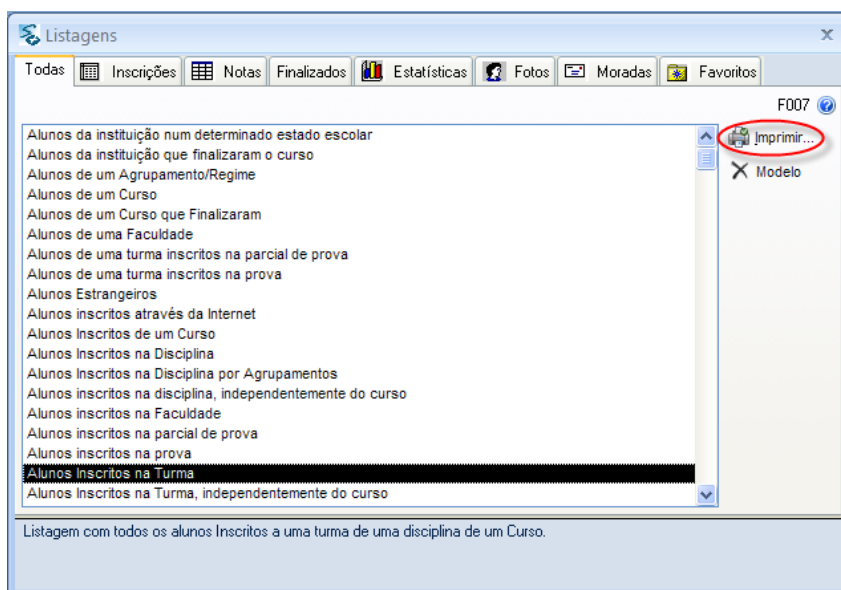


Fig. 76 Listagens Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deverá escolher o Curso da Disciplina para a qual se pretende imprimir a listagem.
 Seleccionar “Próximo>”.

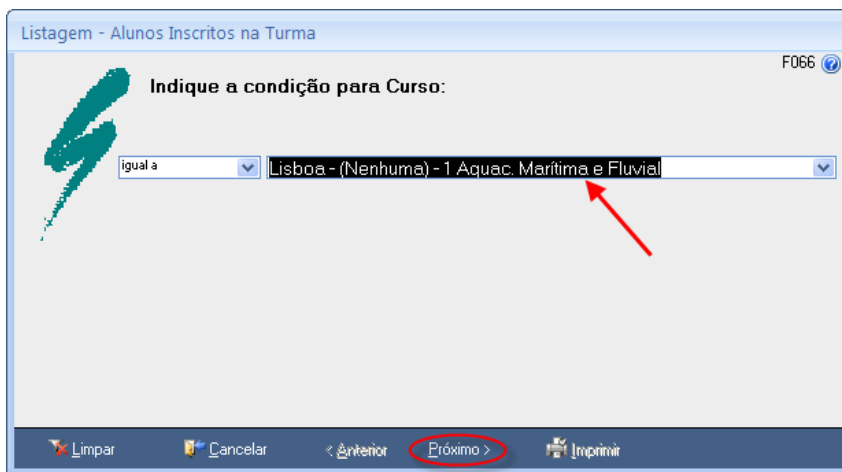


Fig. 77 Listagens Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deverá ser escolhido o Ano Lectivo em causa.
 Seleccionar “Próximo>”.

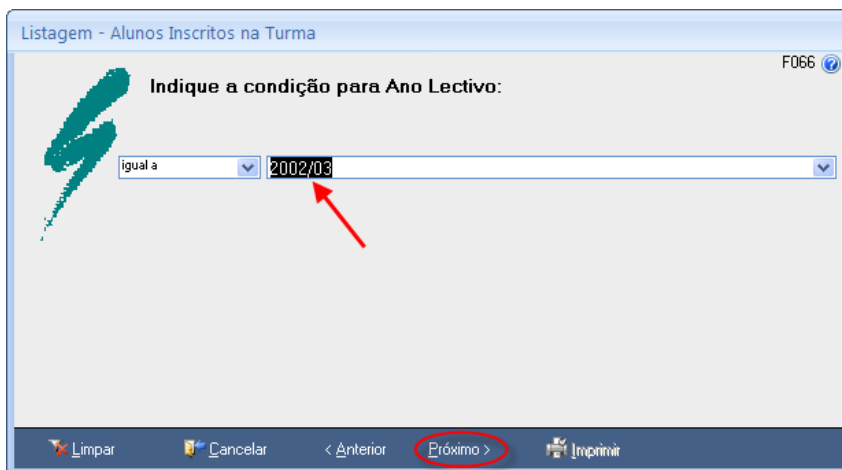


Fig. 78 Listagens Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deverá ser escolhido o Período Lectivo em causa.
 Seleccionar “Próximo>”.

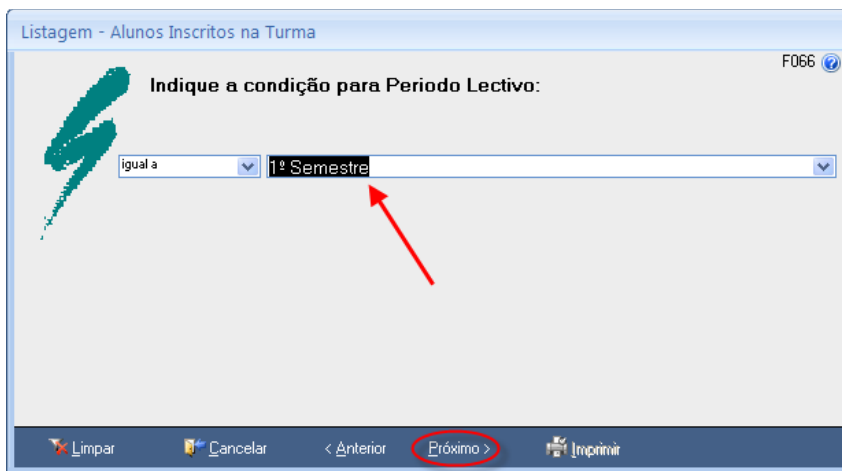


Fig. 79 Listagens Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deverá ser escolhido o tipo de inscrição dos Alunos à Disciplina, para a qual se pretende imprimir a listagem. Seleccionar “Próximo>”.

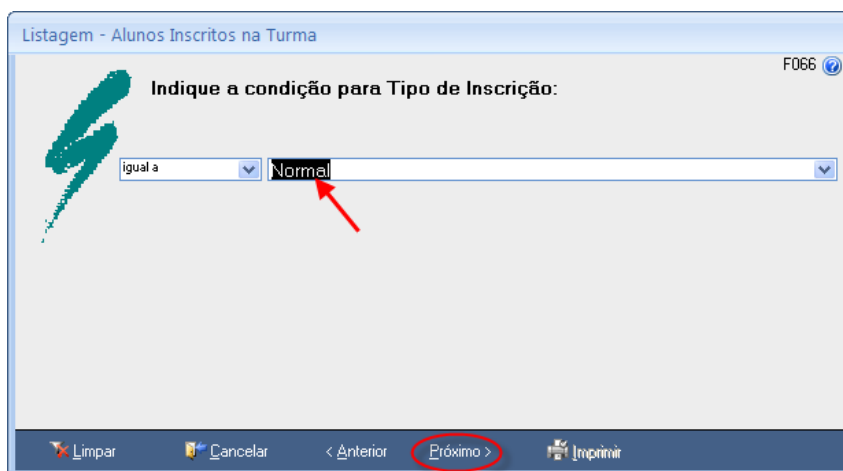


Fig. 80 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deverá ser escolhida a Disciplina para a qual se pretende imprimir a listagem. Seleccionar “Próximo>”.

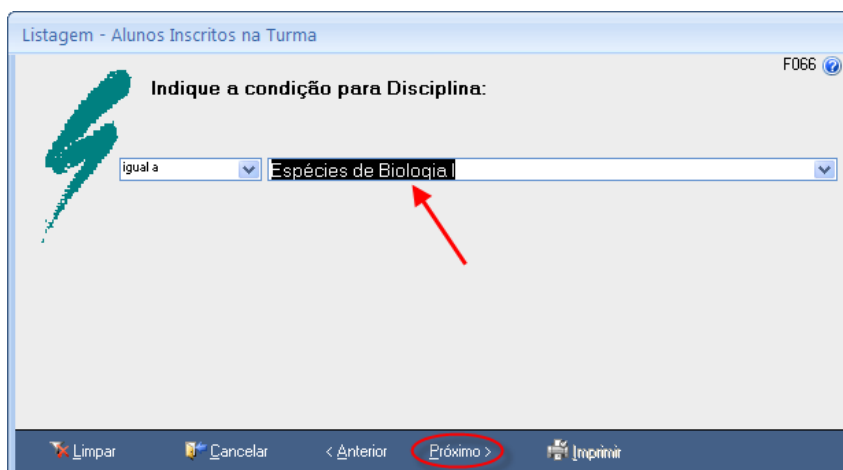


Fig. 81 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deverá ser escolhida a respectiva turma da Disciplina, para a qual se pretende imprimir a listagem. Seleccionar “Próximo>”.

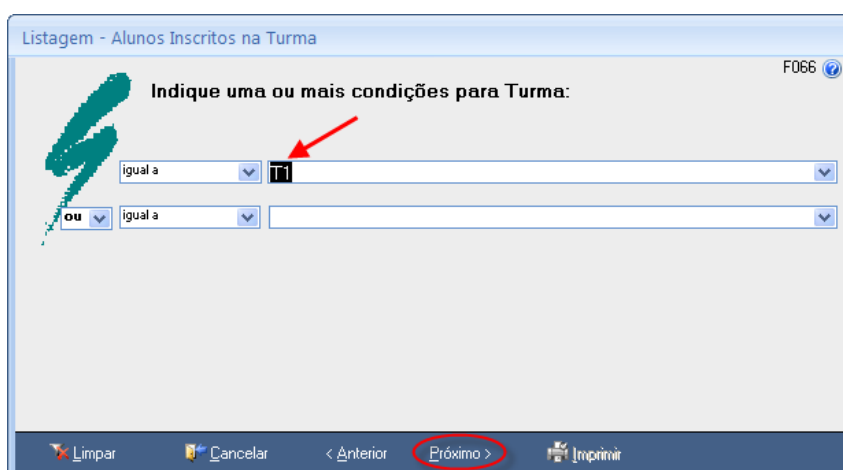


Fig. 82 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deverão ser escolhidas as inscrições que se pretendem considerar para a listagem em causa. Seleccionar “Próximo>”.

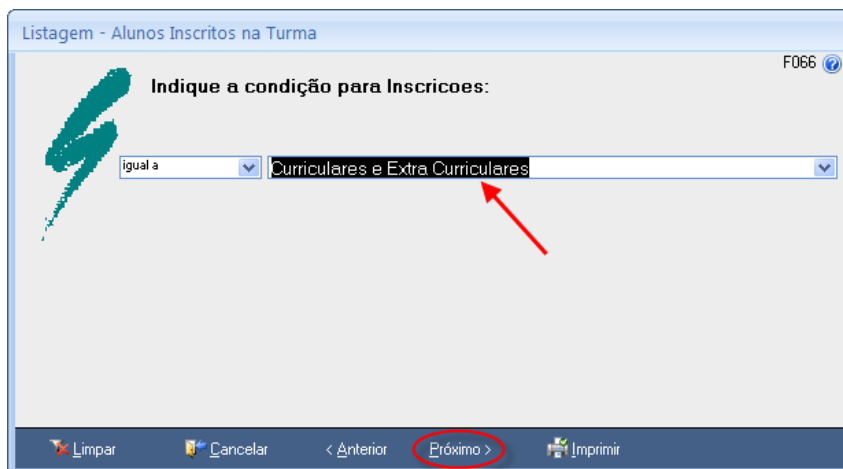


Fig. 83 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran deverão ser escolhidos os campos que se pretende que sejam incluídos na listagem em questão. Tal como se pode observar na figura ao lado, eles são o N.º de Aluno, o Nome e um novo campo adicionado – Nota. Para adicionar o campo Nota, deverá escolher a opção “Novo>”. Para continuar, seleccionar “Próximo>”.

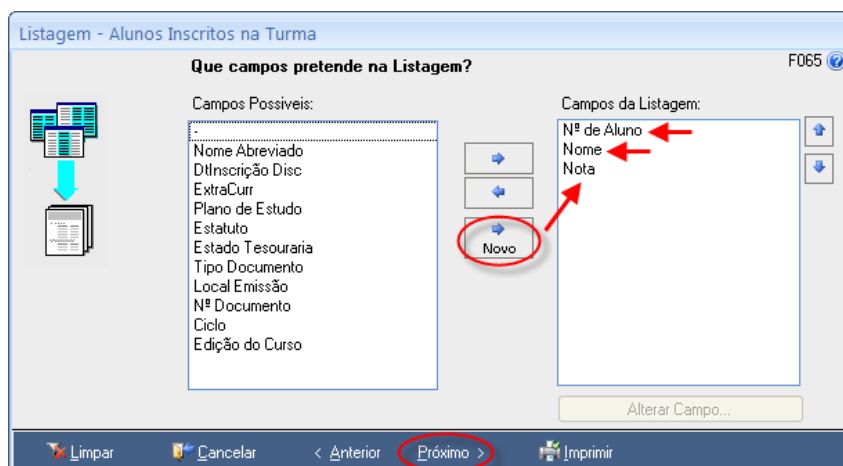


Fig. 84 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran é possível, caso necessário, ajustar o tamanho dos respectivos campos, definir a orientação da página(s) a imprimir, bem como efectuar algumas configurações ao nível do cabeçalho e corpo do texto da listagem, acessíveis através do botão “Opções...”. Para continuar, seleccionar “Próximo>”.

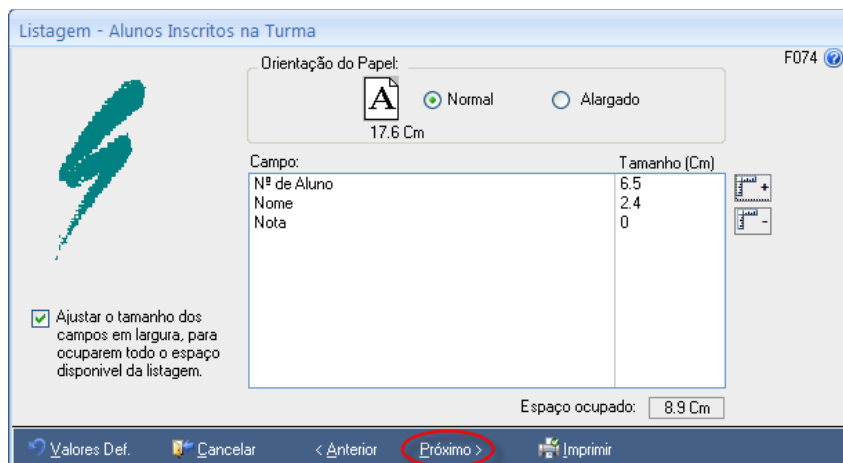


Fig. 85 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, é possível ordenar os variados campos constituintes da listagem.
Para continuar, seleccionar “Próximo>”.

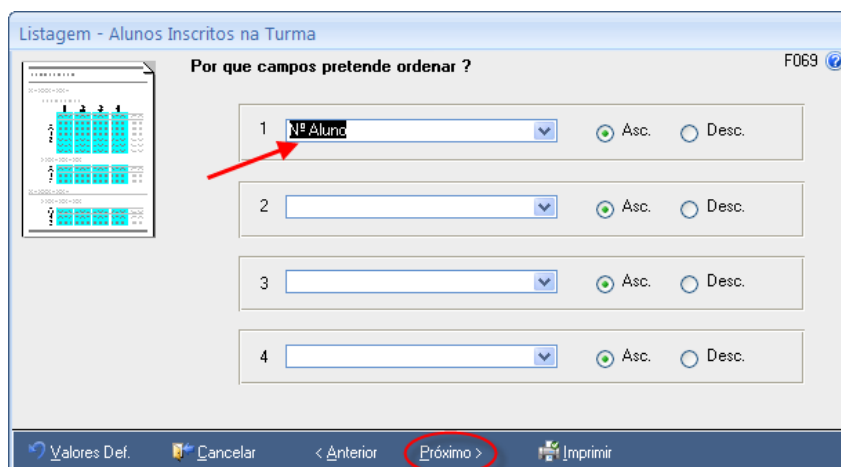


Fig. 86 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, é possível configurar os elementos que se pretende que constem do cabeçalho da impressão, o título da listagem, bem como os respectivos elementos do rodapé.
Para continuar, seleccionar “Próximo>”.

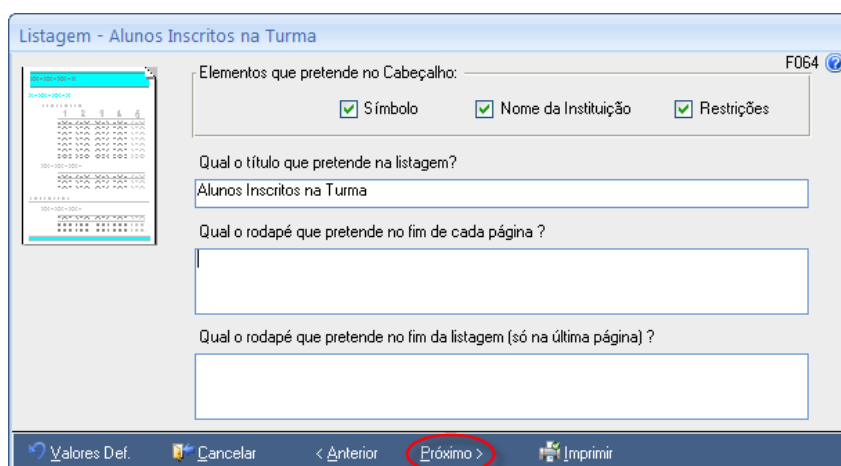


Fig. 87 Listagem Alunos Inscritos na Turma

Neste écran, deve ser escolhido o destino de impressão pretendido para a listagem em causa. No nosso exemplo, escolhemos imprimir para o écran, para poder visualizar a listagem.
Para finalizar a impressão da listagem, seleccionar “Terminar”.

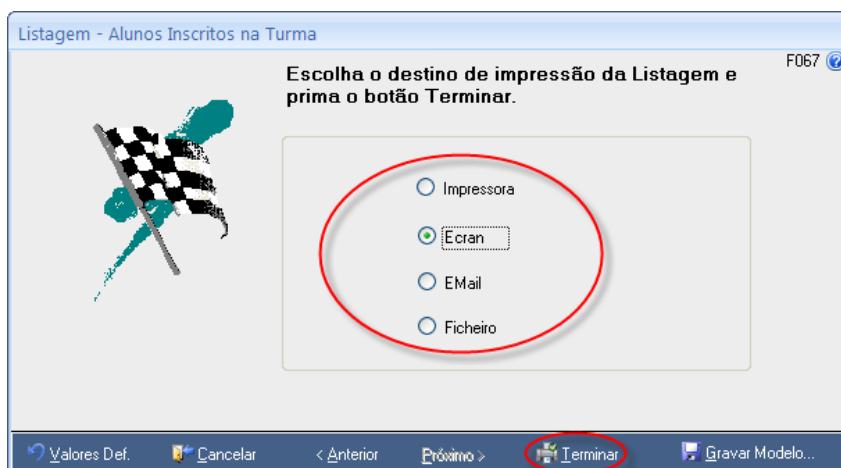
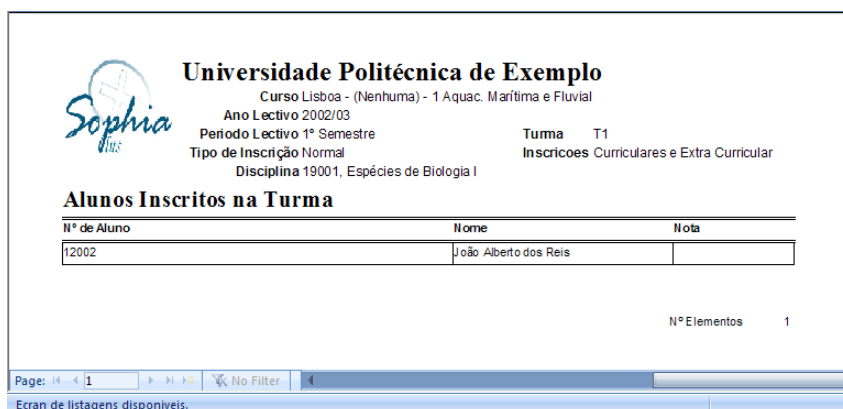


Fig. 88 Listagem

A listagem do presente exemplo, deverá ser semelhante à presente na figura ao lado.



Universidade Politécnica de Exemplo
Curso Lisboa - (Nenhuma) - 1 Aquac. Marítima e Fluvial
Ano Lectivo 2002/03
Período Lectivo 1º Semestre
Tipo de Inscrição Normal
Disciplina 19001, Espécies de Biologia I

Turma T1
Inscrições Curriculares e Extra Curricular

Alunos Inscritos na Turma

Nº de Aluno	Nome	Nota
12002	João Alberto dos Reis	

Nº Elementos 1

Page: 14 1 No Filter

Ecran de listagens disponíveis.

7 - Lançamento de Notas

Definição de Conceitos e Dados de Exemplo

Conceitos

Nota – Valor numérico numa escala de zero a vinte, atribuído a um Aluno como resultado da avaliação numa determinada Disciplina.

Classificação – Valor qualitativo, atribuído a um Aluno como resultado da avaliação numa determinada disciplina, como por exemplo “Aprovado”.

Dados de Exemplo

No fim do primeiro semestre de 2002/03, o Docente Jorge Pedra, como responsável pela Disciplina de reuniu a informação existente sobre a avaliação de cada um dos seus Alunos, de forma a proceder às respectivas atribuições de notas. Pelo desempenho que o aluno n.º 12002 João Alberto dos Reis teve, foi-lhe atribuída a nota 15 com classificação de Aprovado.

O Docente Jorge Pedra preencheu as notas na listagem dos alunos inscritos à turma T1 da Disciplina Espécies de Biologia I e assinou no fim. De seguida, entregou a listagem na secretaria para que os funcionários da Universidade Politécnica de Exemplo procedessem ao arquivo da mesma.

Simultaneamente a este processo, o aluno João Alberto dos Reis, no início do ano lectivo de 2002/03 tinha colocado um requerimento na secretaria para que lhe fosse dada equivalência à Disciplina "Marítimo Fluvial" do segundo ano, devido ao facto de já ter frequentado numa outra Instituição de Ensino uma Disciplina que achou de conteúdo equivalente. A direcção da Universidade Politécnica de Exemplo, após análise do requerimento colocado pelo Aluno, decidiu-se pelo deferimento do mesmo.

7.1 - Lançamento da Nota Final resultante de inscrição à Disciplina

Exemplo Demonstrativo: como lançar a nota 11 ao aluno João Alberto dos Reis à disciplina Espécies de Biologia I, no primeiro semestre do ano lectivo de 2002/03.

Fig. 89 Écran Principal dos Serviços Escolares

No écran principal dos Serviços Escolares, deverá ser escolhida a opção indicada – “Lançamento de Notas”.

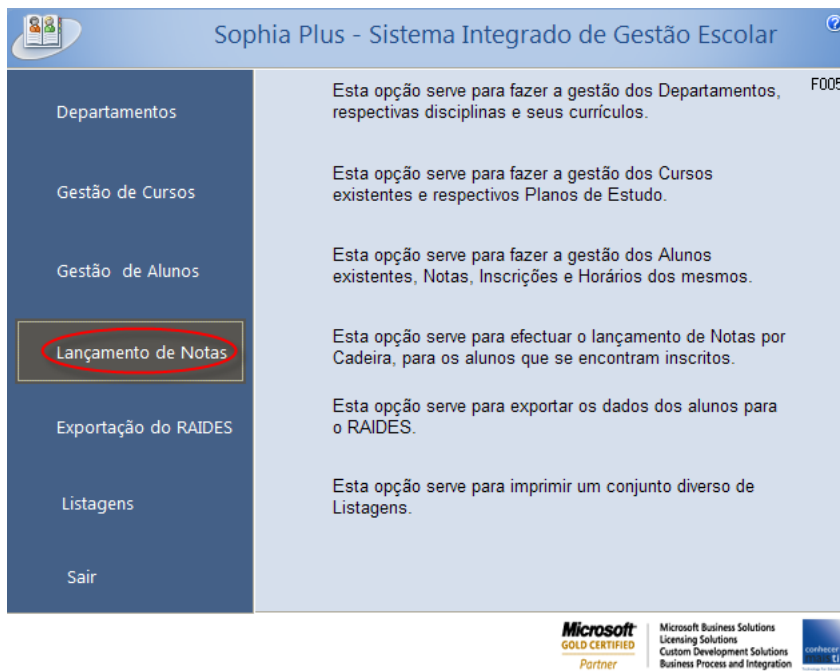


Fig. 90 Filtrar Inscrições

Neste écran é possível, através de alguns critérios, seleccionar as Disciplinas que se pretende visualizar, para o respectivo lançamento de notas.

No exemplo da figura ao lado, estamos a filtrar pelo Ano Lectivo “2002/03”, Período “1.º Semestre”, Tipo de Inscrição “Normal” e Curso “Aquacultura Marítima e Fluvial”.

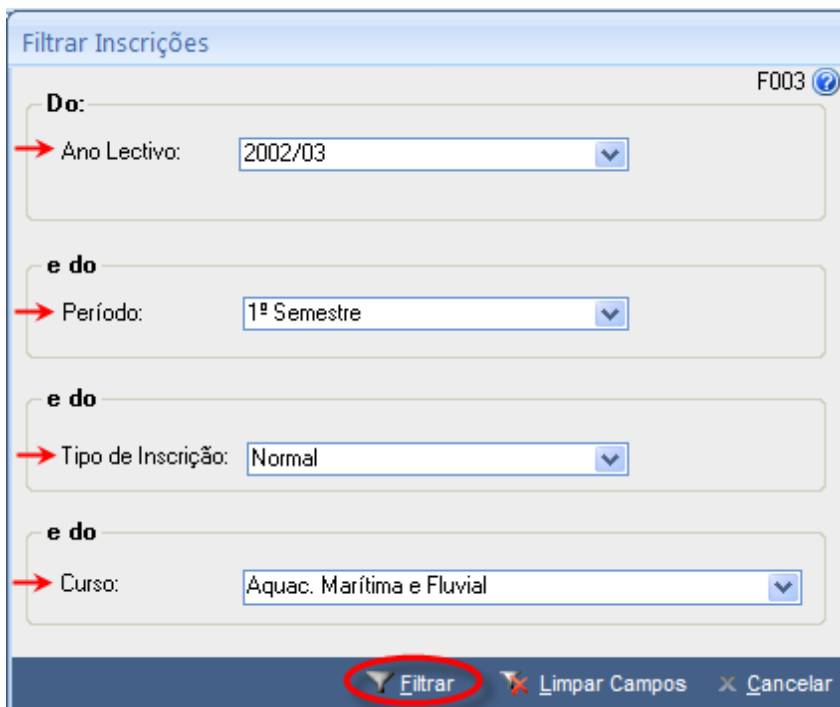


Fig. 91 Disciplinas com Inscrições

Neste momento, deverá ser seleccionada a Disciplina em causa, e de seguida escolher a opção “Nota Final” ou “Finais” na *Barra de Menus*.

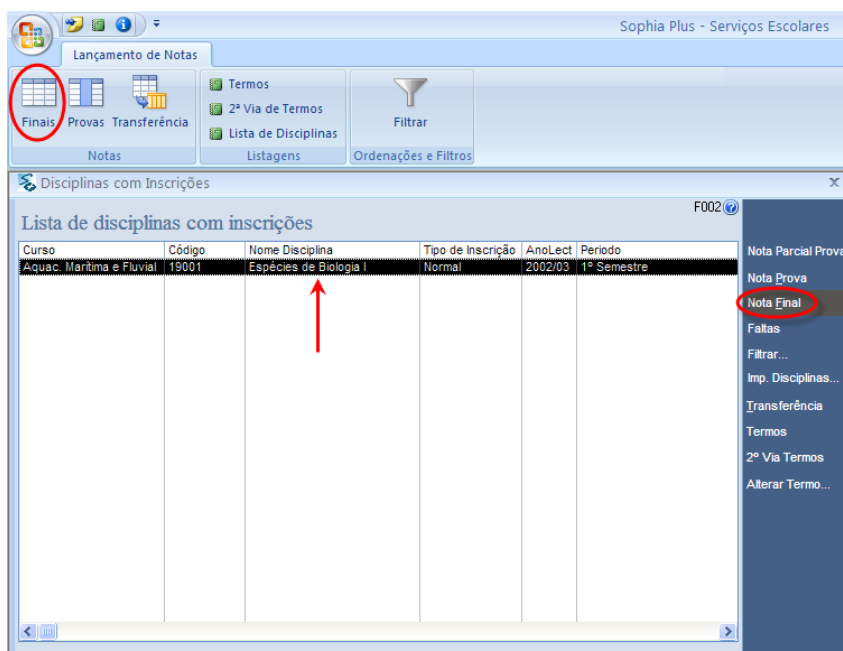


Fig. 92 Lançamento de Notas da Disciplina

No écran de F004 – Lançamento de Notas, deverá ser inserida a respectiva nota – “15”, ao Aluno pretendido – “João Alberto dos Reis”, tendo o cuidado de escolher a opção “Verificar” para poder confirmar a inserção da nota, e de seguida “Fechar”.

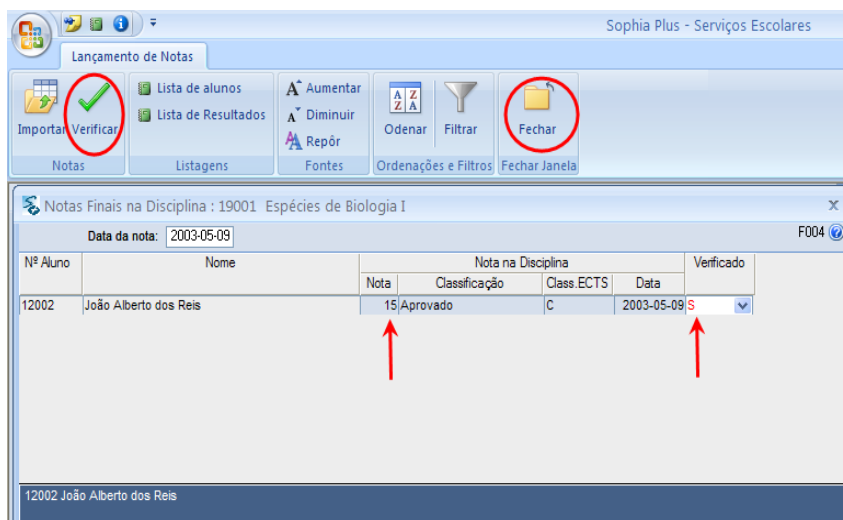


Fig. 93 Disciplinas com Inscrições / Transferência

Para que a nota fique efectivamente lançada ao Aluno em questão, é necessário efectuar a sua transferência. Para isso, deverá, no ecrã F002 – Disciplinas com Inscrições, seleccionar a Disciplina para a qual foi lançada a nota, e escolher a opção “Transferência”.

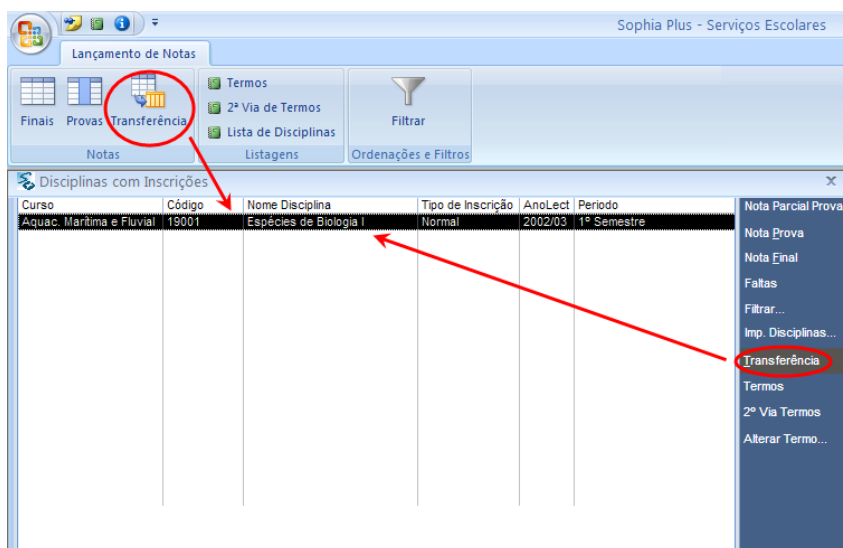


Fig. 94 Aviso Confirma Transferência

Neste momento, deverá ser confirmada a transferência da nota, seleccionando o “OK”.

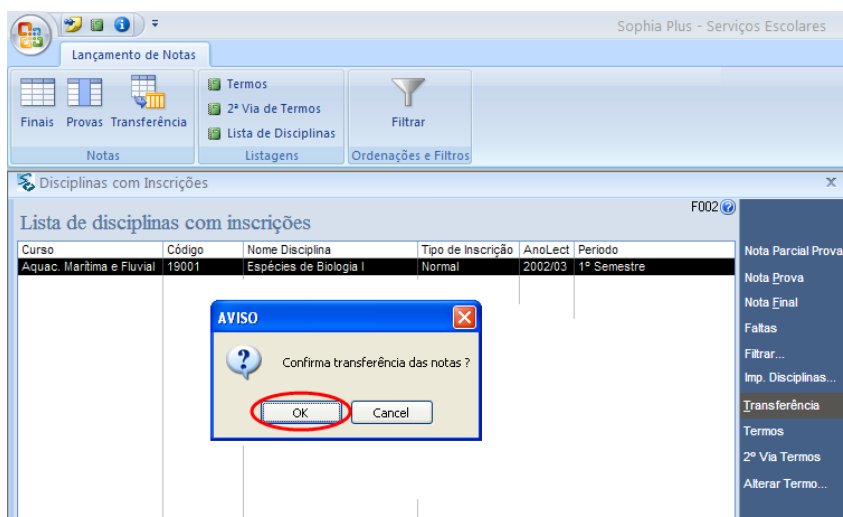
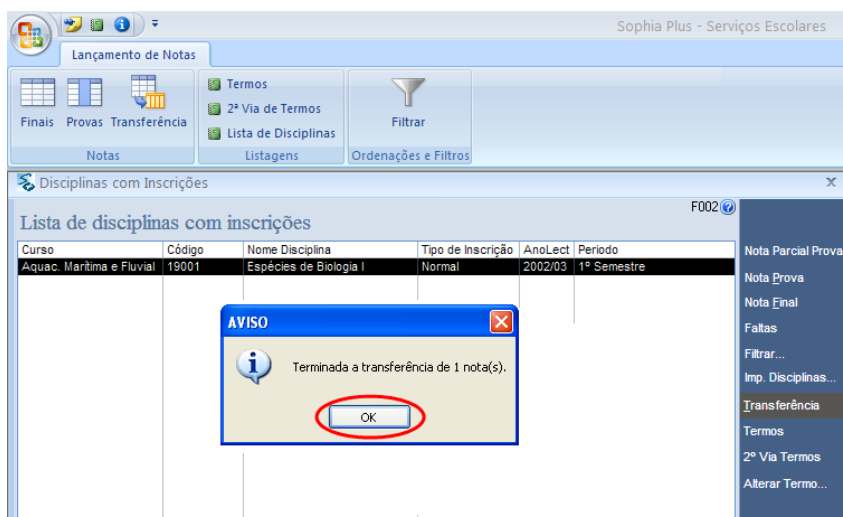


Fig. 95 Aviso Terminada a Transferência

Para terminar, seleccionar “OK”, tal como se pode observar na figura ao lado.



7.2 - Lançamento da Nota Final sem inscrição prévia na disciplina

Exemplo Demonstrativo: como lançar uma equivalência à Disciplina de Marítimo e Fluvial, ao Aluno João Alberto dos Reis.

Fig. 96 Écrã Principal dos Serviços Escolares

No écran principal dos Serviços Escolares, deverá ser escolhida a opção indicada – “Gestão de Alunos”.

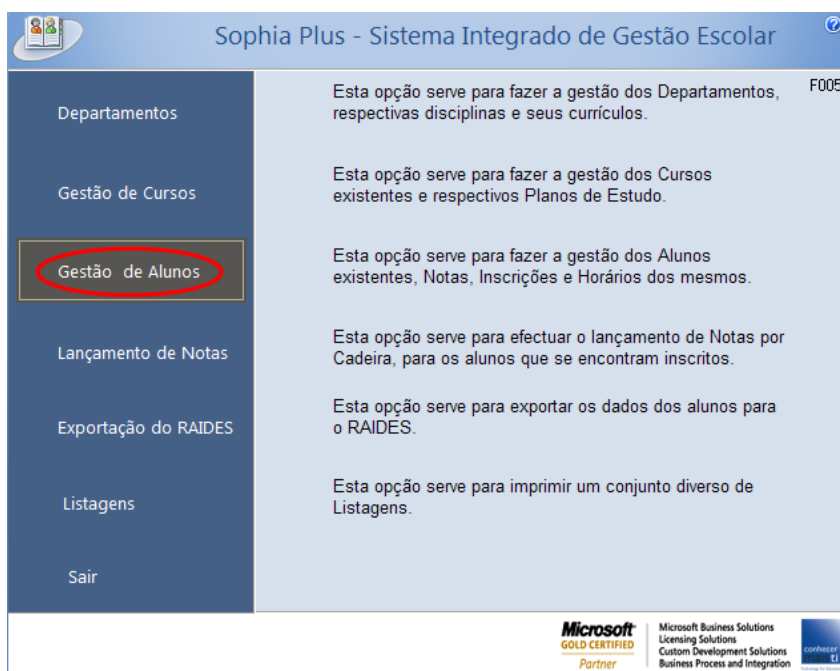
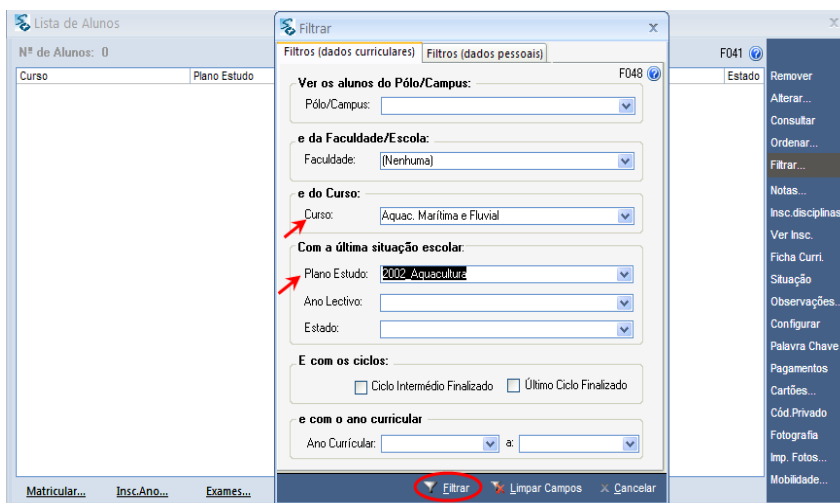


Fig. 97 Filtrar

Seguidamente, aparece um écran onde se permite seleccionar os Alunos que se pretende visualizar, tendo em conta determinados critérios.

No exemplo da figura ao lado, pretendemos filtrar por Curso e Plano de Estudo, isto é, queremos ver os Alunos que se encontrem inscritos/matriculados no Curso “Aquacultura Marítima e Fluvial”, no Plano de Estudo “2002_Aquacultura”. Terminar com “Filtrar”.



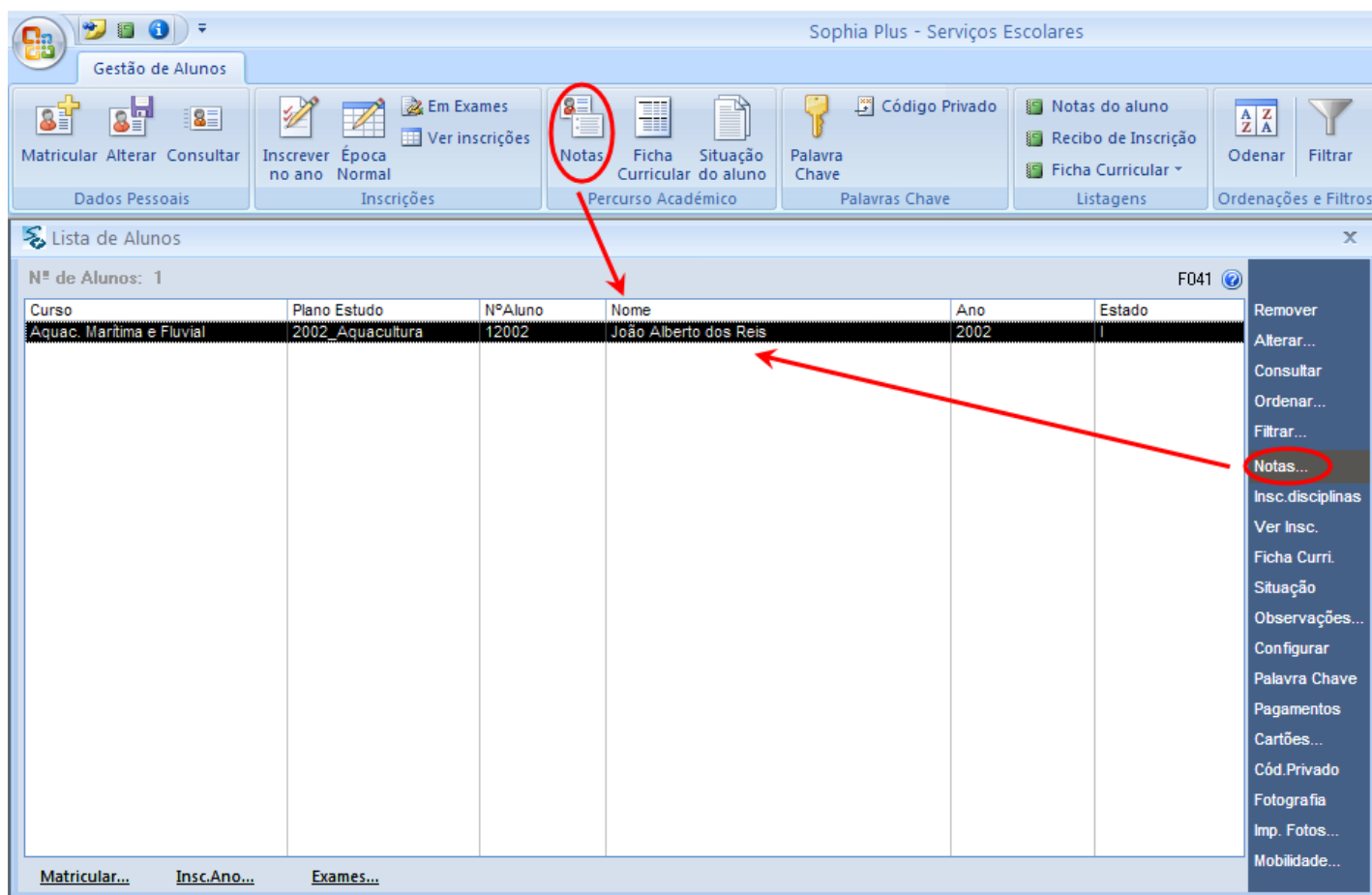


Fig. 98 Lista de Alunos

No écran F041 – Lista de Alunos, deverá ser seleccionado o Aluno para o qual se pretende lançar uma equivalência, e de seguida escolher a opção “Notas...”.

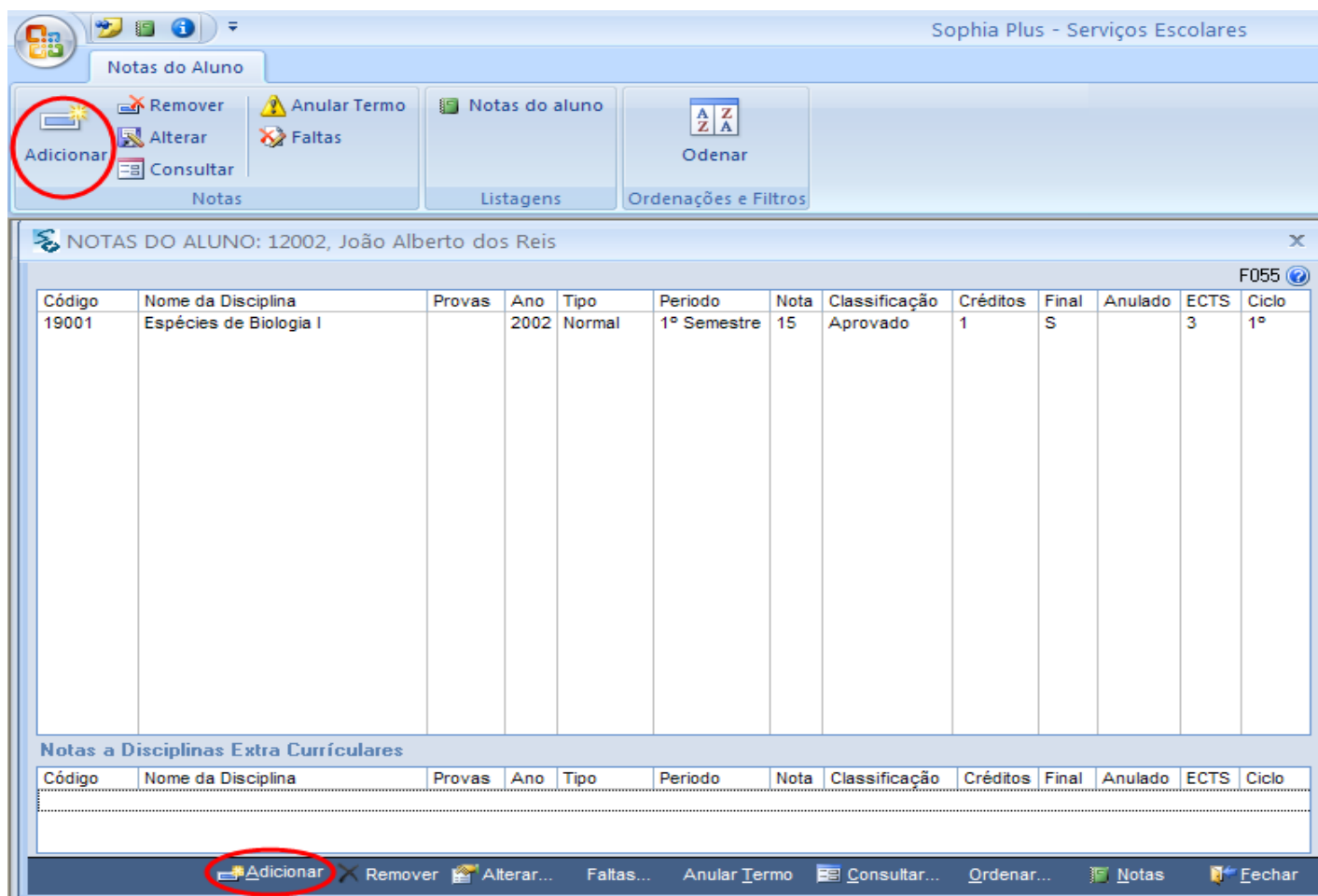


Fig. 99 Notas do Aluno

No ecrã F055 – Notas do Aluno, deverá ser escolhida a opção indicada na figura de cima – “Adicionar...”.

Fig. 100 Adicionar uma Nota

No écran F056 – Adicionar uma Nota, deverão ser inserir todos os dados referentes à equivalência que se pretende atribuir à disciplina do Aluno em questão, tal como se pode observar na figura ao lado.
Terminar com “Gravar”.

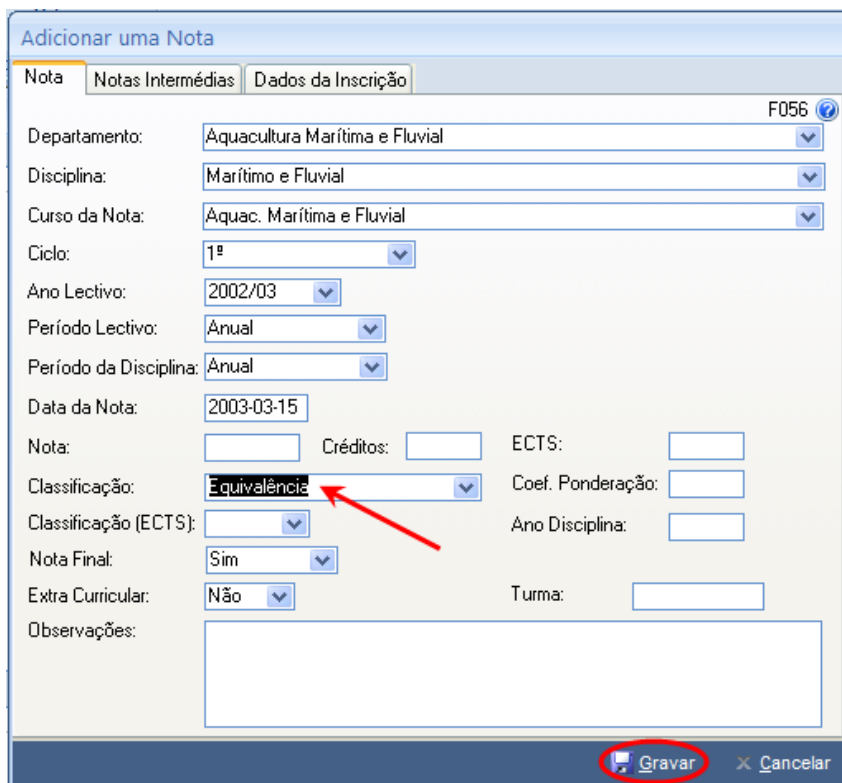
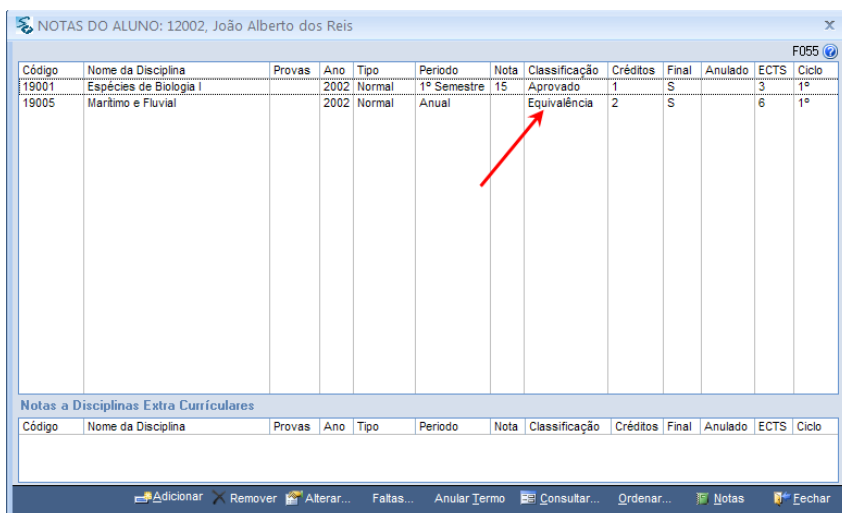


Fig. 101 Notas do Aluno

Neste momento, da lista de notas do Aluno, já consta a equivalência anteriormente lançada.



Código	Nome da Disciplina	Provas	Ano	Tipo	Período	Nota	Classificação	Créditos	Final	Anulado	ECTS	Ciclo
19001	Espécies de Biologia I		2002	Normal	1º Semestre	15	Aprovado	1	S		3	1º
19005	Marítimo e Fluvial		2002	Normal	Anual		Equivalência	2	S		6	1º

Relação entre Inscrição em Disciplina e Nota na disciplina

A filosofia na construção do SOPHIA PLUS foi a de que uma inscrição a uma dada Disciplina resulta sempre e necessariamente numa nota, no limite com a classificação de "Faltou" caso o aluno não tenha frequentado a Disciplina. Após o lançamento de Nota Final resultante da inscrição à Disciplina, a inscrição é removida.

O lançamento de notas sem inscrição prévia na Disciplina deve apenas ser utilizado em situações muito especiais, como o lançamento de uma equivalência ou o carregamento de situações históricas no computador. Nunca se deve utilizar este método para lançar uma nota a uma Disciplina em que o aluno se encontre inscrito.