dbGEP-E

Módulo de Gestão Escolar

Manual de Utilização

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

dbGEP-E

Manual de Utilização

DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

dbGEP-E

Módulo de Gestão Escolar - Manual de Utilização

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

DIREITOS RESERVADOS:
O presente manual é propriedade exclusiva da "DBG – Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.", estando vedada a terceiros a alteração, tradução, transcrição ou transmissão por qualquer processo. A DBG como entidade produtora deste manual concede ao cliente, e só ao cliente, a possibilidade de imprimir e reproduzir o presente manual, exclusivamente para utilização própria, tantas vezes quantas as necessárias.

LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:
A DBG e a equipa de produção deste manual procederam à escrita e revisão do presente manual no sentido de evitar qualquer tipo de erro. No entanto, não podendo assegurar uma exactidão a 100%, agradecemos que qualquer erro de escrita ou de comunicação, assim como qualquer componente do manual que não seja totalmente clara, nos seja transmitida através do endereço de eMail: pedrobras@dbg.pt. Todavia, a DBG não assume qualquer responsabilidade pelos erros ou omissões constantes deste manual, nem pelos danos resultantes do uso da informação nela constante. Em nenhum caso, podem a DBG ou os autores ser acusados por quaisquer danos (por exemplo, lucros cessantes, interrupção de negócios, perda ou adulteração da informação, por entidades externas ou internas ao programa dbGEP, ou outros quaisquer danos) causados ou alegadamente causados, direta ou indiretamente por este documento.

CRÉDITOS:
Todos os produtos e marcas mencionam-se neste manual única e exclusivamente para fins de identificação e supõem-se registados pelas respectivas companhias produtoras.

Produzido por:

DBG

Escrito por:

Pedro Brás
Mário Direito

Edição:

Versão 2.06

Amadora, Junho 2015

Agradecimentos:

A todas as pessoas que contribuiram para a escrita deste documento, em especial a todos os clientes que, com os seus contributos, o ajudaram a melhorar.

Índice

Parte I Apresentação 14

Parte II Entrada e saída da aplicação 16

Parte III O menu principal 18

Parte IV Tabelas 20

1 Empresa ... 24
2 Tabelas Gerais ... 27
Tabela de Nacionalidades ... 27
Tabela de Distritos ... 28
Tabela de Concelhos ... 28
Tabela de Freguesias ... 29
3 Tabelas de Instalações ... 29
Tabela de Estabelecimentos ... 30
Tabela de Tipos de Sala ... 31
Tabela de Salas ... 32
Tabela de Salas - Global ... 32
Tabela de Salas – Por estabelecimento ... 33
4 Critérios para cálculo de subsídios ... 34
5 Tabelas de apoio à formação ... 36
Feriados ... 36
Tabela de Feriados Nacionais ... 37
Tabela de Feriados Locais/Regionais ... 37
Organização Curricular ... 38
Tabela de Despachos de Cálculo da Média ... 38
Tabela de Disciplinas ... 39
Tabela de Tipo de Curso ... 41
Tabela de Qualificações Profissionais ... 45
Tabela de Nível de Formação ... 45
Tabela de Área de Educação e Formação ... 46
Tabela de Classificações Qualitativas ... 46
Tabela de Cursos ... 47
Tabela de Planos Curriculares ... 55
Tabela de Planos de Equivalências ... 65
Tabela de Turmas ... 67
Tabela de Sub-Turmas ... 70
6 Tabelas de apoio a Candidatos/Alunos ... 70
Tabela de Parâmetros de Seleção ... 71
Tabela de Últimas Situações Escolares / Habilitações ... 72
7 Tabelas de apoio a Matrículas ... 73
Documentos para Matrículas ... 73
8 Tabelas de apoio a professores ... 74
Tabela de Habilitações ... 74

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Tabela de departamentos ... 75
Tabela de tipo de vínculos ... 76
Tabela de Funções ... 77
9 Tabelas de Candidatos ... 78
10 Tabelas de Alunos ... 81
11 Tabelas de Professores ... 86
12 Interrupções Letivas ... 90
Tabela de Interrupções de aulas por Estabelecimento ... 90
Tabela de Interrupções de aulas por Turma ... 91
13 Tabela de Tipos de Atividade ... 91
14 Associação de professores a ... 93
Cargos ... 93
Tabela de OET / Diretores de Turma ... 94
Coordenadores de Curso ... 94
Responsáveis de Disciplina ... 95
Atividades só lançadas pelos professores ... 95
15 Tabelas de Motivos ... 98
Tabela de Motivos de Falta ... 98
Tabela de Motivos de Desistência ... 99
Tabela de Motivos de Anulação de Aula ... 100
16 Tabela de Entidades de Estágio ... 101
Parte V Percursos de Formação 104
1 Candidatos ... 104
Convocatória ... 104
Atribuição de Classificações a Candidatos ... 106
Seleção ... 109
Classificações por Turma ... 113
2 Matrículas ... 113
Por Candidato/Aluno ... 114
Por Turma ... 118
3 Alunos ... 121
Classificações ... 121
Lançamento normal ... 122
Lançamento de recuperações ... 123
Validação ... 124
Notas Globais ... 125
Exames de Recuperação / Melhoria ... 126
Inscrições ... 127
Lançamento de Notas ... 128
Validação de Notas ... 130
Desistências ... 131
Transferências ... 133
De outra escola ... 133
Nova matrícula ... 133
Conversão de matrícula existente ... 135
Lançamento de Notas ... 135
Entre cursos/planos curriculares diferentes ... 136
Entre cursos/planos curriculares iguais ... 138
Estágios ... 139

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Definição dos períodos de estágio ... 139
Lançamento de Presenças/Faltas ... 140
Conclusão de Curso ... 145

Parte VI Sessões de Formação 148

1 Distribuição do Serviço Docente ... 148
Por Turma ... 148
Por Professor ... 150
2 Definição de Horários ... 151
Turma ... 151
Outras Atividades Letivas / Atividades Não Letivas ... 154
3 Planeamento de Ações de Formação ... 156
4 Processamento de Horários ... 161
Turmas ... 161
Outras Atividades Letivas / Atividades Não-Letivas ... 166
5 Gestão de Processamentos ... 168
Turmas / Marcação de Faltas de Alunos ... 168
Marcação de Faltas de Alunos (p/ OET) ... 175
Outras Atividades Letivas / Atividades Não-Letivas ... 177
6 Justificação / Relevação de Faltas ... 180
Justificação ... 180
Alunos ... 180
Por Aluno ... 180
Por Turma ... 183
Professores ... 184
Por Data ... 184
Por Data / Turma ... 186
Relevação ... 187
Alunos ... 187
7 Registo de Sumários ... 188
Turmas ... 188
Outras Atividades Letivas / Atividades Não-Letivas ... 190
8 Execução Modular ... 196
9 Execução Modular para Professores ... 197
10 Previsão de Execução ... 198
11 Alteração de Atividades Flexíveis ... 200
12 Posição de Faltas ... 201

Parte VII Mapas 206

1 Considerações gerais acerca das listagens ... 206
2 Candidatos ... 209
Convocatória de Candidatos ... 209
Situação de Selecção por Turma ... 209
Listagem Graduada de Curso ... 210
Candidatos por meio de divulgação ... 210
3 Alunos ... 210
Por Turma / Sub-turma ... 210
Ficha de Informação ... 211

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Boletim de Matrícula ... 212
Desistentes por Curso ... 212
Convocatórias para Encarregados de Educação ... 213
Associados a atividade lançada por professor ... 213
4 Docentes ... 213
Listagem Geral ... 213
Por Turma ... 213
Disciplinas Lecionadas ... 213
Listagem de Professores Ativos ... 213
5 Distribuição de Serviço Docente ... 213
Total de Horas a atribuir ... 213
Horas/Semana Atribuídas ... 215
Distribuição de Serviço Docente e Planificação Modular ... 218
6 Planeamento de Acções de Formação ... 218
Por Turma ... 218
Por Disciplina ... 218
Carga Horária de Professores ... 218
Horas planeadas ... 218
7 Horários ... 218
Turmas ... 218
Professores ... 220
Salas ... 221
8 Sessões de Formação ... 222
Alunos ... 223
Horas de Falta por Data ... 223
Total de Faltas e Presenças de um Aluno ... 223
Horas de Formação Assistidas por Aluno ... 223
Ficha Informativa de Faltas ... 223
Horas de Falta para Encarregado de Educação ... 223
Resumo de Assiduidade ... 223
Faltas JustificadasIInjustificadas por Aluno/Disciplina ... 223
Cálculo do Nº de Faltas Injustificadas por Aluno/Disciplina ... 223
Controlo de Assiduidade por Aluno ... 223
Detalhe de Horas Assistidas ... 224
Listagem de Reposições por Turma/Disciplina ... 224
Listagem de faltas por aluno/módulo ... 224
Justificação de faltas de alunos ... 224
Previsão de horas em Outras Atividades Letivas ... 224
Turmas ... 224
Horas Previstas/Lecionadas por mês ... 224
Total de Horas Lecionadas por Disciplina/Módulo ... 225
Mensal de Horas Lecionadas por Disciplina ... 225
Volume de Formação ... 225
Horas de Formação Assistidas por Turma ... 225
Faltas / Presenças por Módulo ou Disciplina ... 225
Execução de Atividades Letivas ... 225
Horas de Falta por Turma/Disciplina ... 225
Horas de Falta Injustificadas por Turma/Disciplina ... 225
Horas de Falta Justificadas por Turma/Disciplina ... 225
Horas de Falta por Turma/Aluno/Dia/Disciplina/Módulo ... 225
Horas de Falta por Turma/Aluno/Dia/Disciplina/Módulo - Detalhe ... 225
Faltas / Presenças a Sessões por Dia/Turma/Aluno ... 225

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Aulas Lecionadas por Data ... 225
Cálculo do Nº de Faltas por Disciplina ... 225
Desdobramentos por Turma ... 225
Listagem de faltas/presenças por turma/módulo ... 226
Listagem de reposições por turma/módulo ... 226
Reposições em módulos em atraso - por turma ... 226
Livro de Ponto ... 226
Por Turma ... 226
Por Curso/Disciplina ... 226
Sumários ... 226
Por Turma ... 226
Por Curso/Disciplina ... 226
Professores ... 226
Aulas Lecionadas por Professor ... 227
Horas de Faltas por Data ... 227
Horas de Falta - Acumulado ... 227
Assiduidade por mês ... 227
Horas previstas/lecioandas/faltas ... 227
Disciplinas por professor ... 227
Assiduidade Mensal dos Professores/Formadores ... 227
Detalhe de horas lecionadas por professor ... 227
Livro de Ponto ... 227
De Outras Atividades Letivas/Atividades Não-Letivas ... 228
Por Professor/Curso/Disciplina/Módulo/Data ... 228
Por Professor/Dia ... 228
Sumários ... 228
De Outras Atividades Letivas/atividades Não-Letivas ... 228
Por Professor/Curso/Disciplina/Módulo/data ... 228
Por Professor/Dia ... 228
Contagem de Horas ... 228
Contagem de Horas Detalhada por Disciplina ... 228
9 DGEstE/DSRLVT ... 228
Módulos previstos e concluídos ... 228
Horas previstas, dadas e assistidas ... 229
10 Apoio ao SIIFSE ... 229
Dados de Turmas ... 229
Dados de Formadores de Turmas ... 229
Horas de Formação de Alunos ... 229
11 Classificações ... 229
Registo Individual de Classificações por Aluno ... 230
Lançadas por Aluno/Curso ... 230
Para Encarregado de Educação ... 230
Ficha Informativa de Notas ... 230
Módulos em Atraso ... 230
Registo Biográfico ... 230
Ficha de Execução Modular ... 230
Pauta de Avaliação por Turma ... 230
Por Turma/Disciplina ... 230
Pauta de Avaliação Modular ... 230
Nº de Módulos em Atraso de Alunos de uma Turma ... 230
Pauta de Avaliação Quantitativa (CEF) ... 230
Pauta de Notas Globais ... 230
Notas Finais de Turmas Finalistas ... 230

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Médias de alunos por turma ... 230
Listagem de alunos com curso concluído ... 231
Taxa de sucesso de alunos por professor ... 231
12 Exames ... 231
Pauta de Inscrição a Exames ... 231
Pauta de Notas de Exames ... 231
Níveis de sucesso em recuperações ... 231
Alunos inscritos para exame ... 231
Notas obtidas em exame ... 231
13 Diplomas/Certificados ... 231
Diploma e Certificado - Modelos ANQEP ... 232
Diploma e Certificado CEF - Modelos ANQEP ... 232
Certificado de Habilitações ... 232
Certidão de Conclusão de Curso ... 232
Certidão de Frequência ... 232
Certificado de Equivalências ... 232
Região Autónoma dos Açores ... 232
14 Outros ... 232
Ocupação de Salas ... 232
Sub-Turmas ... 232
Listagem Detalhada de Planos Curriculares ... 232
Sumários em Atraso ... 233
Alertas ... 233
Faltas Injustificadas de Alunos ... 233
Notas por Lançar ... 233
Notas por Validar ... 233
Sumários pendentes ... 233
Sumários pendentes (atividades) ... 233
Listagem de Indicadores ... 233
Códigos de Profissões (MISI) ... 233
Horas para pagamento de professores ... 233
Horas para pagamento de professores (= Exportação dbGEP-V) ... 233
Distribuição de atividades por turma ... 233
15 Exportação de Horas [dbGEP-V ... 234

Parte VIII Consultas 236

1 Alunos ... 236
2 Professores ... 238
3 Sumário ... 238
4 Sumários de atividades ... 240
5 Assiduidade ... 240
6 Horários Processados das Turmas ... 241
7 Consulta de Módulos com notas validadas ... 241
8 Dependências de Unidades Organizacionais ... 242
9 Dependências de Professores ... 242
10 Execução Disciplinar ... 243
11 Exames ... 244
12 Salas disponíveis ... 246

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte IX Opções Avançadas 249

1 Configurações da Aplicação ... 249
Sumários ... 249
Assiduidade ... 250
Justificações ... 251
Notas ... 251
Horarios ... 252
Processamentos ... 252
Listagens ... 253
Alertas ... 254
Distribuição de Atividades ... 254
2 Lançamento da Informação Anterior ... 255
Matrículas ... 255
Notas ... 257
Por Aluno ... 257
Por Turma ... 258
Faltas e Presenças ... 259
3 Operações de Administração ... 261
Importação de Professores (V->E) ... 262
Importação de Salas (I->E) ... 262
Definição de Horários ... 263
Backup ... 264
Importação gp-Untis ... 265
Restauro de backup ... 265
Gestão de Matrículas ... 266
Eliminar Horários Processados ... 271
Restauro de Processamento de Horários Anulados ... 271
Anulação de Validação de Notas ... 272
Alterações ... 274
Código de Disciplina ... 274
Componente de Disciplina ... 275
Código de Turma ... 275
Bloqueio/Desbloqueio de Sumários ... 276
Bloqueio/Desbloqueio de Horários Processados ... 276
Anulação de conclusões de curso ... 276
4 POPH ... 276
Configuração ... 277
Equivalências ... 277
Habilitações ... 277
Nacionalidades ... 277
Associação Turma<->Candidatura ... 278
Alunos ... 279
Exportação ... 281
5 Distribuição de Atividades por Turma ... 284
6 Segurança ... 284
Alterar Senha ... 284
Consola de Administração ... 284
Utilizadores ... 285
Grupos ... 289
Inibir acessos ... 290
Permissões ... 292

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Monitorização 295

Parte X Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore) 300

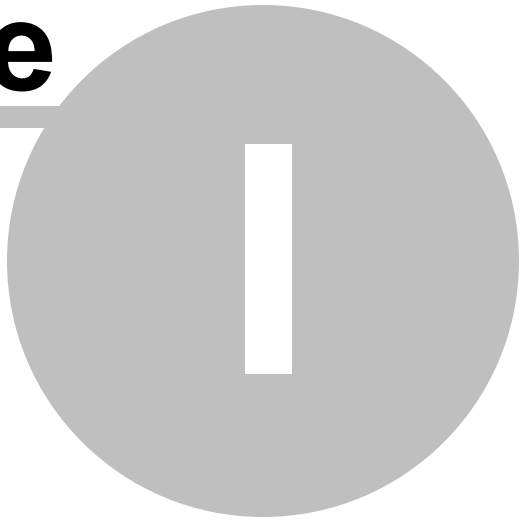
Parte XI Anexos 302

1 Anexo I 302

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte



1 Apresentação

O módulo dbGEP-E, é um programa que tem como objectivo a resolução das necessidades das entidades em termos de:

Gestão e acompanhamento de percursos de formação

- Gestão de cursos
- Gestão de planos curriculares
- Gestão de candidatos e posterior gestão de alunos
- Gestão de classificações
- Gestão de Matrículas de alunos
- Possibilidade de lançamento de notas por parte dos Professores, com a consequente emissão de "livros de termos" informatizados
- Emissão de documentos (Certificados, Listagem de Alunos, etc.)

Gestão e acompanhamento de sessões de formação

- Planificação de calendários de formação
- Planificação de horários de turmas
- Gestão de disponibilidades de salas em função das necessidades de formação
- Registo de presenças de alunos e professores
- Registo de sumários informatizado
- Emissão de mapas (HFA, Horas Lecionadas, Mapa de Ocupação de Salas, etc.)

O módulo dbGEP-E foi desenvolvido em Delphi [1], sobre um motor de base de dados denominado FIREBIRD [2], o qual está disponível em OPEN SOURCE (de redistribuição gratuita), sem custos de distribuição ou de utilização.

O módulo dbGEP-E é fornecido em versões

MONOPOSTO – funciona nos seguintes sistemas operativos: Windows98SE [3], Windows2000 [3], Windows XP [3], Windows Vista [3], Windows 7 [3], Windows 8 [3]

MULTIPOSTO – funciona nos seguintes sistemas operativos: Windows 2000 SERVER [3], Windows SERVER 2003 [3], Windows SERVER 2008 [3], Windows SERVER 2012 [3]

Por não ter sido desenhado para outras plataformas, não é garantido que o módulo dbGEP-E seja correctamente executado sobre outros Sistemas Operativos para além dos atrás mencionados.

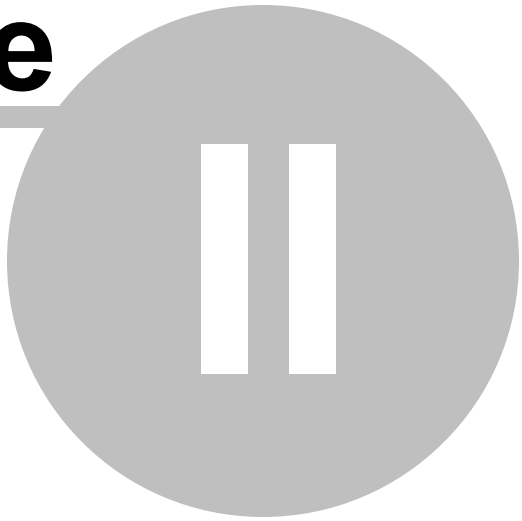
[1] Delphi é uma marca registada da Embarcadero Technologies, Inc.

[2] FIREBIRD é uma Base de Dados relacional "Open Source", de redistribuição gratuita, presentemente mantida e desenvolvida pela FIREBIRD FOUNDATION

[3] Marcas registadas da Microsoft Corporation

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte



2 Entrada e saída da aplicação

Quando pressiona o ícone do programa dbGEP-E é aberta uma janela de acolhimento onde o utilizador autorizado deve indicar o NOME (Nome do Utilizador) e a Senha de Acesso (palavra de passe) e PERFIL.

Existe uma tipificação de utilizadores com diferentes níveis de acesso (discutidos mais à frente), a cargo do administrador do Sistema de Informação.

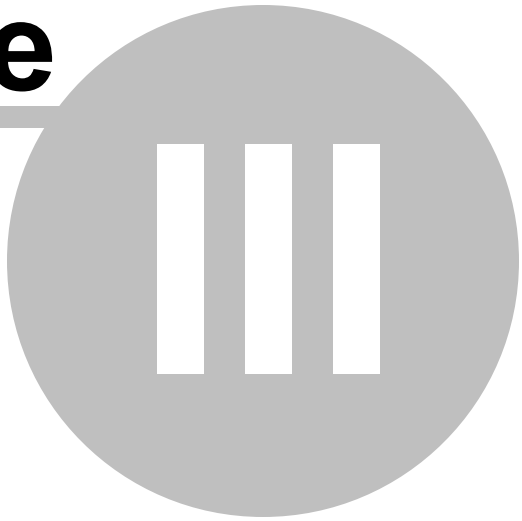
Para aceder ao programa devem ser colocados NOME, SENHA DE ACESSO e PERFIL do utilizador, sem o que não se chega sequer ao menu inicial.

Se quanto ao nome de utilizador e à senha de acesso nada de especial há a dizer, já quanto ao perfil devemos notar o seguinte:

1. Um utilizador pode assumir vários perfis.
2. O perfil determina de que forma o programa se deve comportar relativamente à informação acessível ao utilizador.
   a. Existem os seguintes perfis de utilizador
      i. Aluno
      ii. Professor
      iii. OET
      iv. Coordenador de Curso
      v. Dir. Pedagógico
      vi. Responsável de Disciplina
      vii. Secretaria
   b. Ao autenticar-se perante o sistema o utilizador deve indicar qual o seu perfil, no sentido de poder aceder às opções que o sistema lhe proporciona
3. Podem ser criados GRUPOS DE UTILIZADORES (nada tem a ver com o perfil), para proporcionar/ negar o acesso a diversas opções.

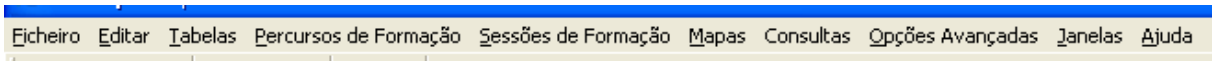
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte



3 O menu principal

Como na maioria das aplicações para ambiente WINDOWS, existe um menu principal, a partir do qual serão realizadas todas as operações.



Nesse menu principal temos acesso directo às opções principais da aplicação, designadamente:

Tabelas	Local onde se faz toda a definição de informação deste módulo;
Percursos de Formação	Local onde se faz a definição de informação de alunos e candidatos, matrículas e lançamento de classificações de alunos;
Sessões de formação	Local onde se faz a definição de informação de sessões de formação;
Mapas	Geração de mapas e listagens relativa à informação anteriormente lançada.
Consultas	Pesquisa rápida de informação para o ecrã
Opções Avançadas	Opções que, por serem efectuadas esporadicamente, foram organizadas neste local

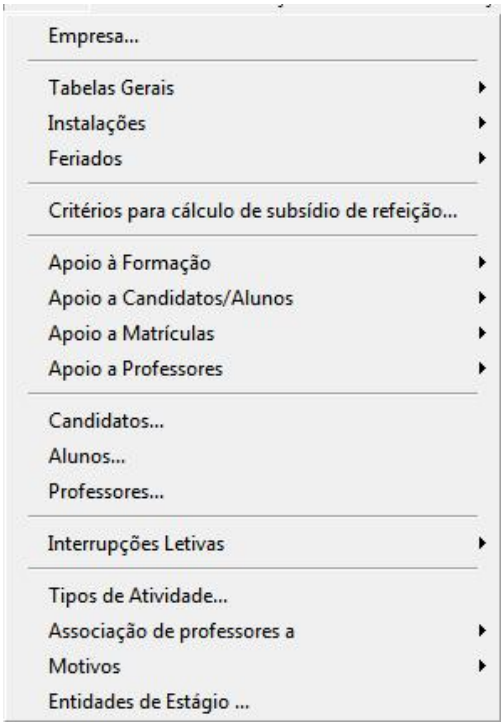
Nas próximas secções serão analisadas, de forma detalhada, cada uma destas opções.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte IV

4 Tabelas

O menu tabelas inclui os seguintes sub-menus, correspondendo às diversas tabelas:



Por existirem diversas tabelas, a aplicação organiza-as segundo alguns critérios. Assim sendo, a informação é organizada segundo a sequência pela qual a informação deve ser inserida.

Empresa
Necessário para a definição da informação referente à empresa que utiliza o programa.

Tabelas Gerais
Neste sub-menu é possível realizar a definição de Nacionalidades, distritos, concelhos e freguesias. Estas tabelas estão já preenchidas de origem para evitar trabalho desnecessário por parte dos utilizadores.

Instalações
Neste sub-menu é possível realizar a definição dos estabelecimentos pertencentes à empresa, dos tipos de sala associados a esses estabelecimentos e das salas neles existentes .

Feriados
Para apoio ao processo de cálculo de sessões de formação, podem ser definidos nesta opção os feriados locais/regionais bem como podem ser consultados os feriados nacionais de qualquer ano civil. Nestes dias não poderão vir a ser processadas sessões de formação.

Critérios para cálculo de subsídios
Permite definir os critérios que serão utilizados pela aplicação para realizar a contagem dos dias que serão alvo de pagamento de subsídios.

Apoio à formação

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Neste sub-menu é possível realizar a definição de informação referente à Organização Curricular e às Turmas/Sub-Turmas existentes.

Organização Curricular
No que diz respeito à organização currricular é necessário introduzir informação referente a:

- *Despachos de cálculo da média (a associar aos diversos cursos)*
- *Disciplinas*
- *Tipo de curso (ex: Ensino Profissional, Aprendizagem, etc)*
- *Qualificação Profissional*
- *Nível de Formação*
- *Área de educação e de Formação*
- *Classificações Qualitativas*
- *Cursos*
- *Planos Curriculares* (por cada curso podem existir várias versões de planos curriculares - entenda-se conjunto de módulos diferentes)
- *Planos de Equivalência*

Turmas
A Turma é definida, na aplicação dbGEP-E, como o referencial de organização de alunos perante um curso. Definem-se neste local quais as turmas que existem na escola, se as mesmas se encontram ativas, quais os vários períodos (exemplo Semestre, Ano, etc…) que a turma irá atravessar.

Sub-Turmas
Definição de sub-grupos do grupo turma que poderão ser associados a atividades que sejam específicas desse sub-grupo (disciplinas/módulos opcionais, aulas desdobradas, etc.)

Apoio a Candidatos/Alunos
Para apoio ao processo de registo de candidatos a alunos.

Apoio a Matrículas
Registo em formato de lista de verificação de documentação a receber no acto de matrícula.

Apoio a Professores
Neste sub-menu é possível realizar a definição de informação referente à caracterização de professores no que diz respeito a:

- Habilitações
- Departamento
- Tipos de Vínculo
- Funções

Candidatos
Registo de diversa informação de caracterização de candidatos a alunos.

Alunos
Registo de diversa informação de caracterização de alunos.

Professores
Registo de diversa informação de caracterização de professores.

Interrupções Letivas
Para apoio ao processo de cálculo de sessões de formação, podem ser definidas nesta opção

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

interrupções letivas por Estabelecimento ou por Turma. Nestes dias não poderão ser processadas sessões de formação.

Tipos de Atividade
Definição dos tipos de atividade, para além das aulas normais, que podem ser associados aos professores.

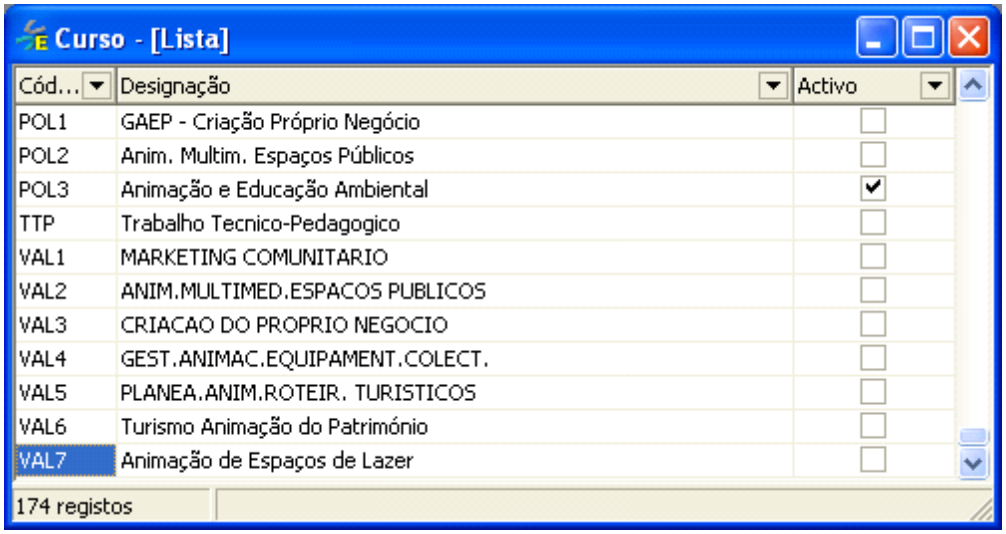
Associação de professores a
Associação de professores a cargos (Orientação Educativa/Direção de Turma, Coordenação de Curso e Responsabilidade de Disciplina) ou a atividades só lançadas pelos professores

Motivos
Definição dos motivos que podem ser associados a Faltas, Desistências ou Anulações de Aulas.

Entidades de Estágio
Definição das Entidades que proporcionam estágios aos alunos/formandos.

Em cada um destes sub-menus podemos aceder diretamente à informação respetiva.

Ao abrir cada uma das tabelas, é característica comum a todos à excepção da Empresa, o facto de a informação ser apresentada em "modo grelha", como a que se apresenta de seguida:



No entanto, ao contrário do que sucede em outras aplicações, não se pode editar directamente nessa grelha. Isto prende-se com o facto de a aplicação ter sido desenhada numa plataforma CLIENTE-SERVIDOR, na qual se procura reduzir o volume de informação a transitar entre o SERVIDOR e o CLIENTE, pelo que se reduz ao mínimo o volume de informação transitada.
Se pretendêssemos que fosse possível editar nesse ecrã em grelha, teríamos que recolher toda a informação do servidor, trancá-la para edição (o que equivale a dizer que mais ninguém acede a essa informação) e libertá-la no final dessa sessão de edição.

Assim, a edição faz-se SEMPRE ao nível de cada registo, com uma janela especificamente concebida para esse fim.

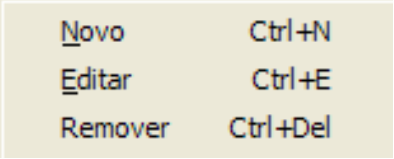
Para a navegação ao longo da tabela podemos recorrer aos seguintes botões, colocados logo abaixo do menu principal:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Esses botões servem para:

- Adicionar uma nova linha na tabela
- Apagar uma linha da tabela
- Editar uma linha da tabela
- Posicionar no primeiro elemento da tabela
- Posicionar no último elemento da tabela
- Posicionar no elemento anterior da tabela
- Posicionar no próximo elemento da tabela
- Cancelar
- Gravar

Existem outros processos de realizar a mesma operação, como sejam pressionar o botão direito do rato sobre a tabela, abrindo-se um menu com o seguinte aspeto:



Assim, também é possível inserir a partir daqui um novo elemento (ou com a combinação de teclas CTRL-N), editar esse elemento (ou com a combinação de teclas CTRL-E) ou eliminar a linha selecionada (ou com a combinação de teclas CTRL-DEL).

No caso de pretender apagar informação, tenha em linha de conta o seguinte:

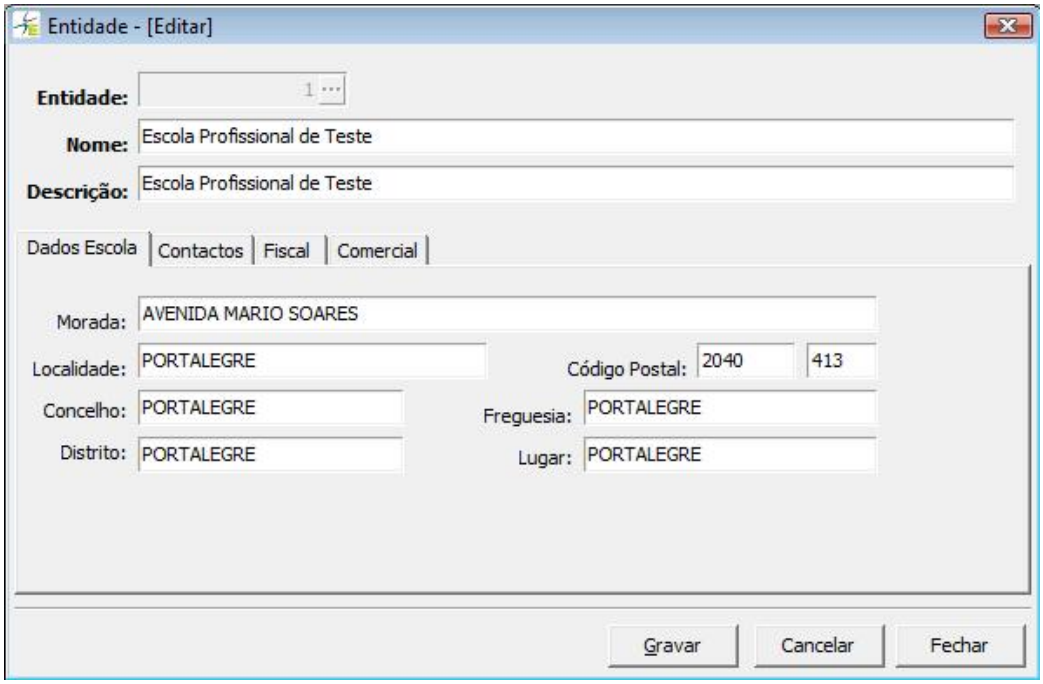
a) Só pode apagar informação se não existirem "dependências" dessa informação (por exemplo só é permitido eliminar um aluno se não existirem faltas ou notas a ele associadas);
b) **Uma vez apagada a informação não é possível recuperar** de outra forma que não seja através de Cópias de Segurança previamente efectuadas.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

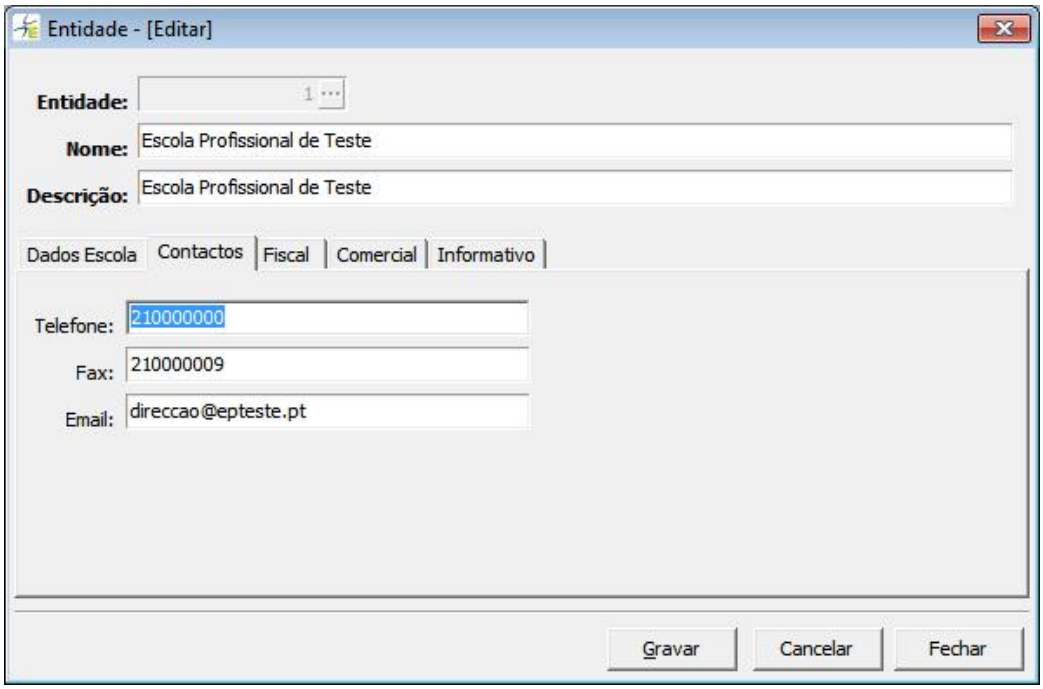
4.1 Empresa

Permite fazer a definição de um conjunto de informação diversa relativa á empresa detentora do(s) estabelecimento(s) de ensino/formação.

Dados relativos à localização da Entidade,

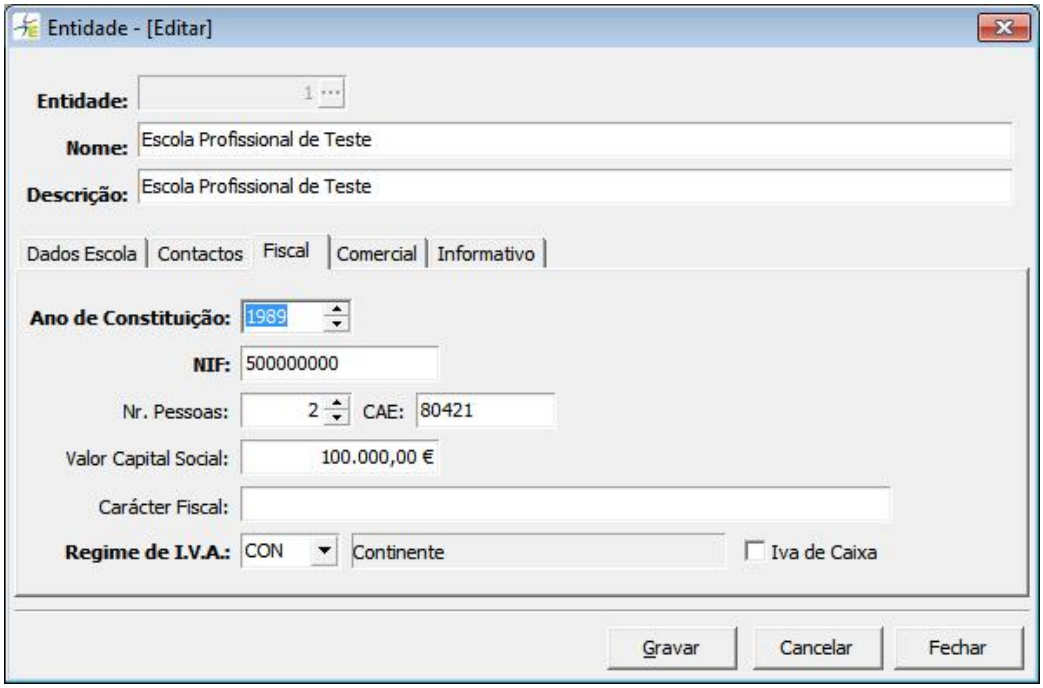


aos seus contactos,

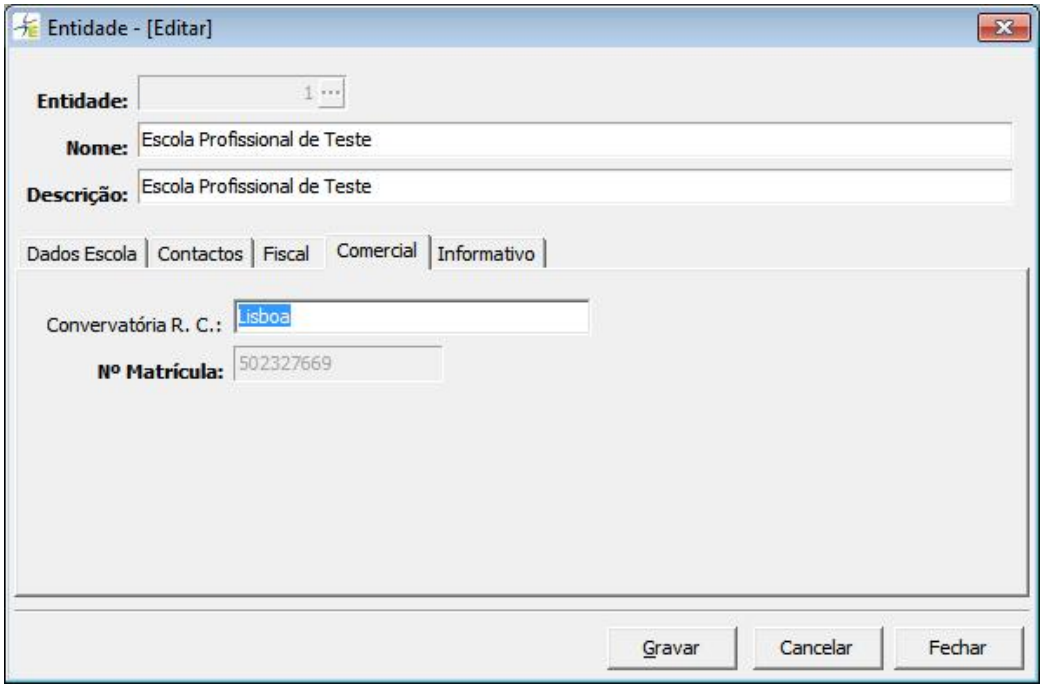


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

dados fiscais,

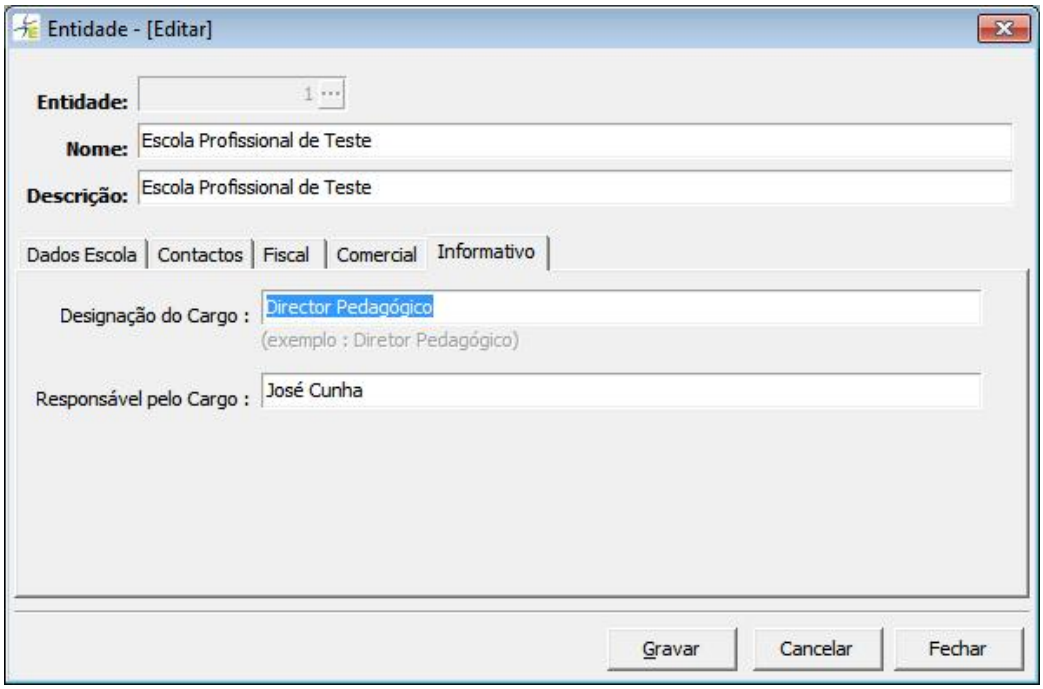


dados do registo comercial,



e dados relativos ao responsável pela Escola.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

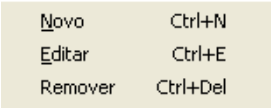
4.2 Tabelas Gerais

Neste sub-menu é possível realizar a definição de Nacionalidades, Distritos, Concelhos e Freguesias. Estas tabelas estão já preenchidas de origem para evitar trabalho desnecessário por parte dos utilizadores, devendo apenas se mantidas (criando as novas nacionalidades, concelhos, etc).

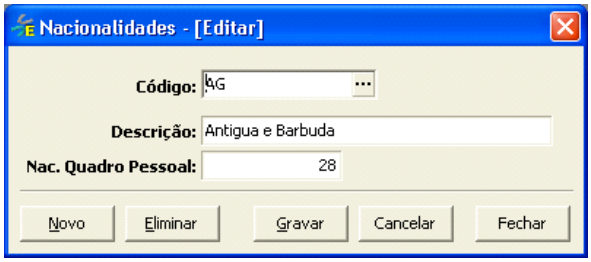
4.2.1 Tabela de Nacionalidades

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Nacionalidades aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas as Nacionalidades existentes na aplicação.

Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição. A edição faz-se através do seguinte ecrã:



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar. Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar. No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

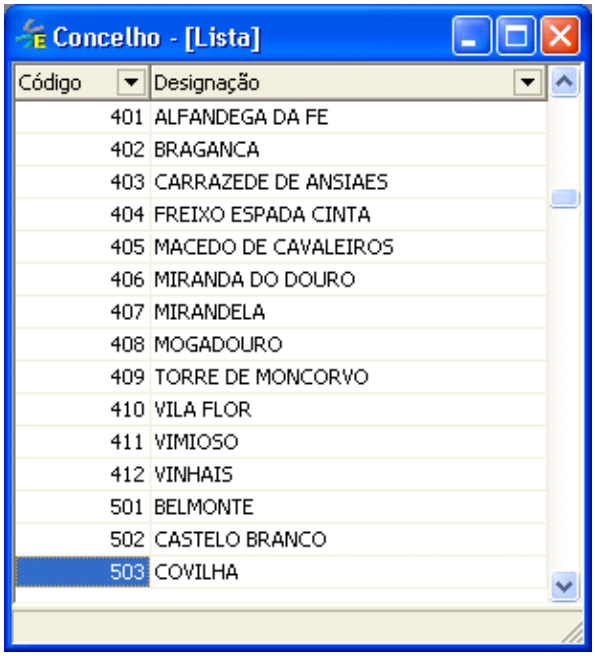
4.2.2 Tabela de Distritos

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Distritos aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os Distritos existentes na aplicação.

O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito.

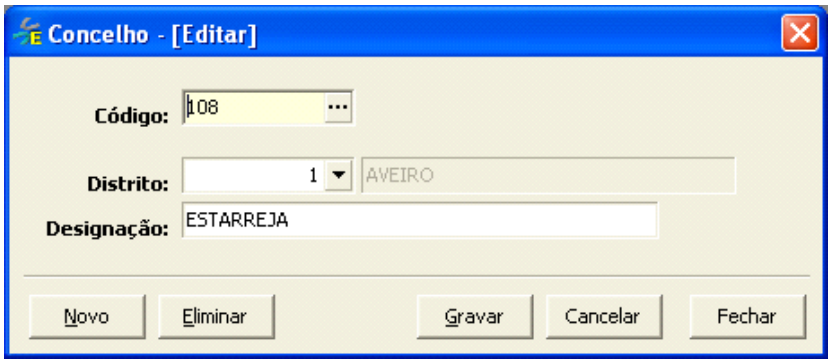
4.2.3 Tabela de Concelhos

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Concelhos aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os concelhos existentes na aplicação.



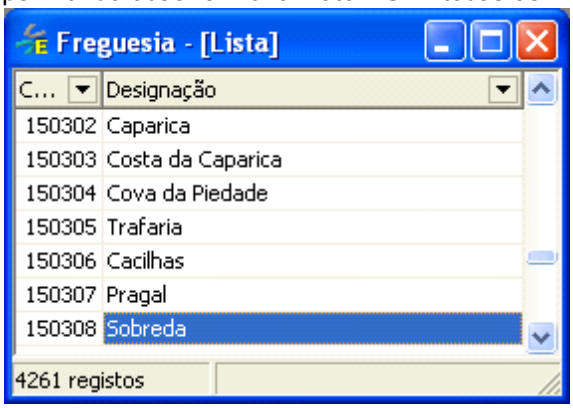
O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito. Note que ao inserir a freguesia tem que indicar de que distrito a mesma pertence.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

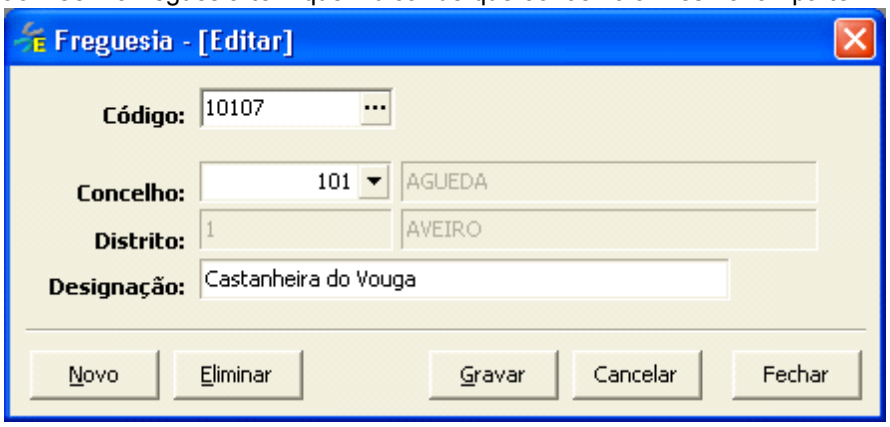


4.2.4 Tabela de Freguesias

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Freguesias aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas as Freguesias existentes na aplicação.



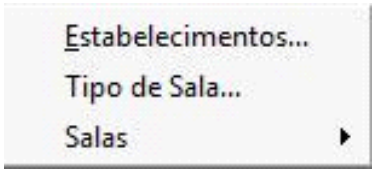
O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito. Note que ao inserir a freguesia tem que indicar de que concelho a mesma faz parte.



4.3 Tabelas de Instalações

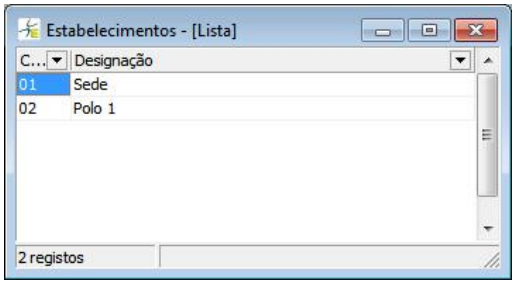
Após aceder à opção relativa às Tabelas de Instalações o utilizador, dependendo do que pretender, terá que optar por selecionar a Tabela de Estabelecimentos, de Tipos de Sala ou de Salas.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

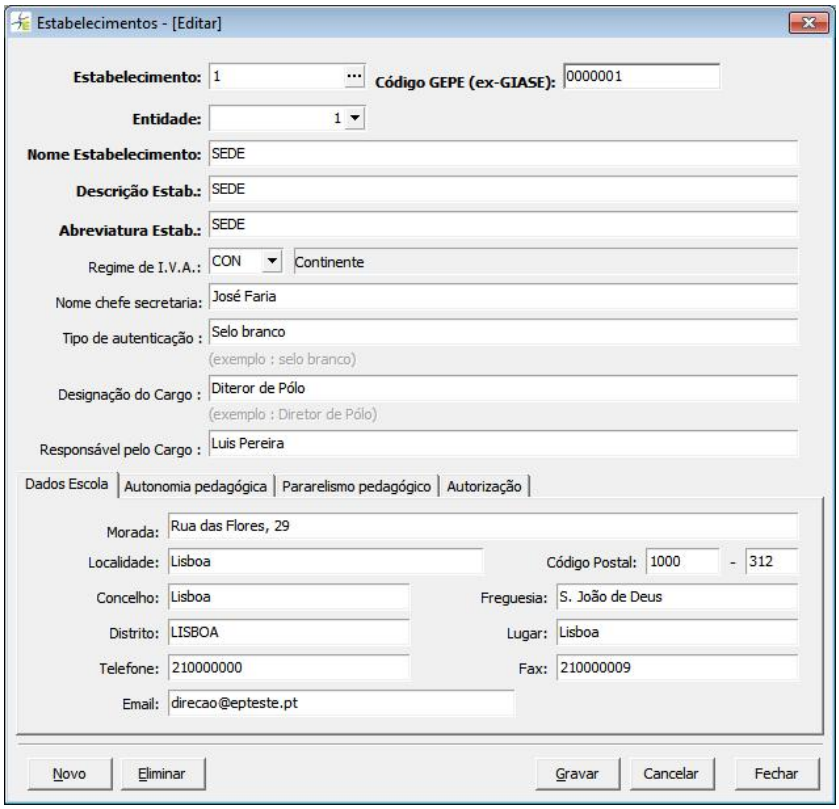


4.3.1 Tabela de Estabelecimentos

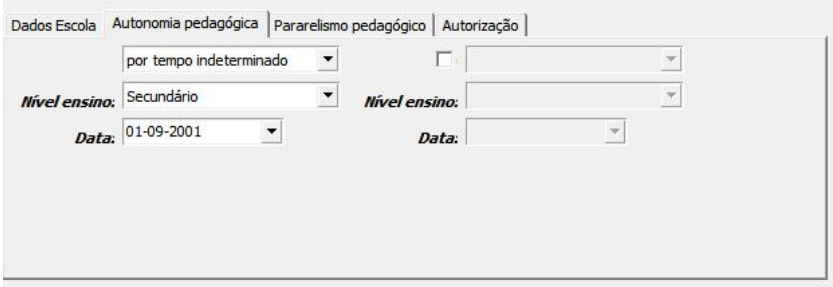
Ao aceder à opção relativa à Tabela de Estabelecimentos aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas os Estabelecimentos existentes na aplicação.



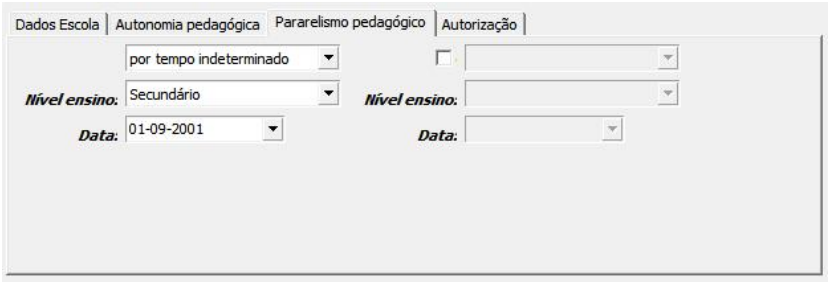
O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito. Note que ao inserir um estabelecimento tem que indicar um conjunto de dados que o caracterizam quer ao nível de alguns funcionários e dados de localização



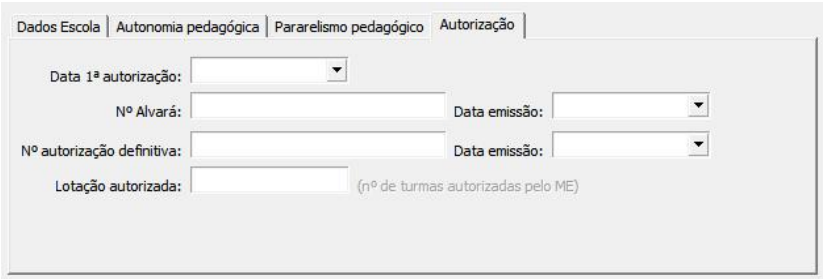
quer ao nível da autonomia pedagógica,



quer ao nível do paralelismo pedagógico,



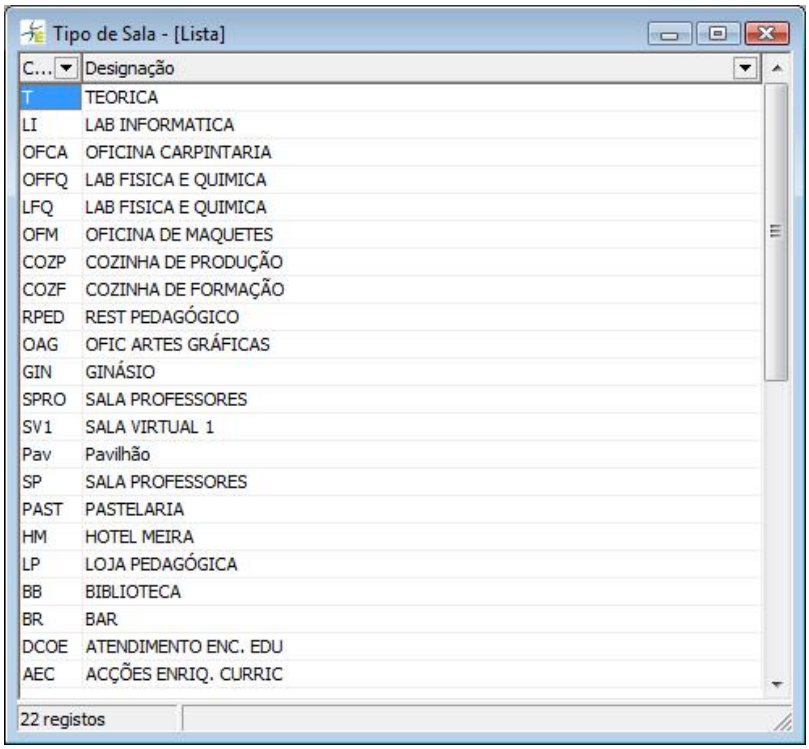
quer ao nível da autorização de funcionamento.



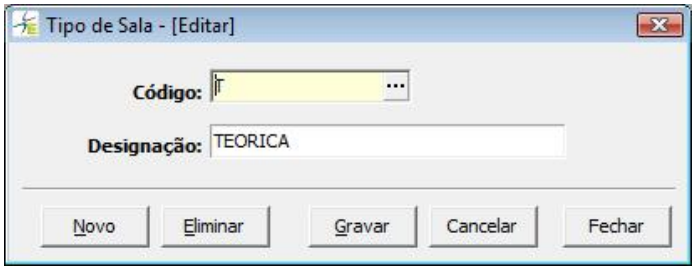
4.3.2 Tabela de Tipos de Sala

Ao aceder à opção relativa à Tabela de tipos de Sala aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas os tipos de sala existentes na aplicação.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

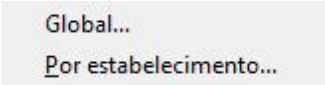


O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito.



4.3.3 Tabela de Salas

Após aceder à opção relativa às Salas o utilizador, dependendo do que pretender, terá que optar por ver as salas por estabelecimento ou globalmente.



4.3.3.1 Tabela de Salas - Global

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Salas - Global aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas as salas existentes na aplicação.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Sala - [Lista]

	Designação	Código	Código
1	SALA 1	1	T
10	Sala 10	1	T
11	OFICINA DE MAQUETES	1	OFM
12	OFICINA CARPINTARIA	1	OFCA
13	LAB FISICA E QUIMICA	1	LFQ
14	SALA1	2	T
15	SALA2	2	T
16	SALA4	2	T
17	SALA5	2	T
18	SALA6	2	T
19	SALA7	2	T
2	SALA 2	1	T
20	SALA8	2	T
21	RESTAURANTE PEDAGÓGICO	2	RPED
22	COZINHA DE FORMAÇÃO	2	COZF
23	COZINHA DE PRODUÇÃO	2	COZP
24	LAB INFORMÁTICA1	2	LI
25	LAB INFORMÁTICA2	2	LI
26	SALA DE DESDOBRAMENTOS	2	T

87 registos

O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito. Note que ao inserir uma sala tem que indicar um conjunto de dados que a caracterizam nomeadamente o seu tipo, o estabelecimento a que pertence e as capacidades, em termos de lugares, associadas.

Sala - [Editar]

Código: 1

Designação: SALA 1

Tipo: T TEORICA

Estabelecimento: 1 EPAT-CAMINHA

Capacidade Actual: 25

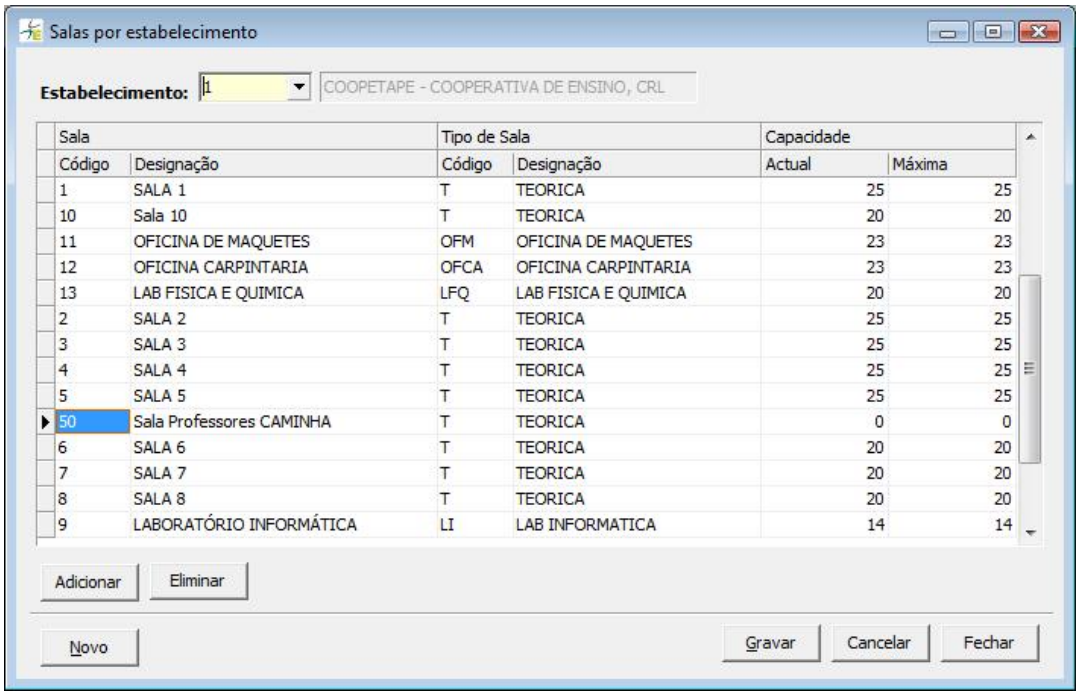
Capacidade Máxima: 25

Novo | Eliminar | Gravar | Cancelar | Fechar

4.3.3.2 Tabela de Salas – Por estabelecimento

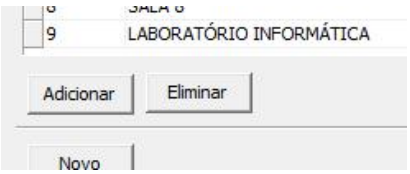
Ao aceder à opção relativa à Tabela de Salas – Por Estabelecimento aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo manipular no formato LISTA todas as salas existentes na aplicação para o estabelecimento que o utilizador indicar.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



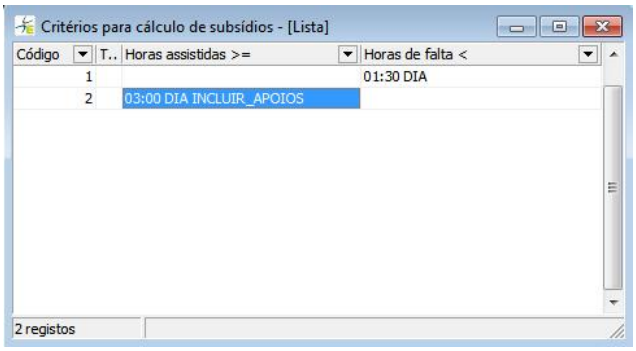
Sala		Tipo de Sala		Capacidade	
Código	Designação	Código	Designação	Actual	Máxima
1	SALA 1	T	TEORICA	25	25
10	Sala 10	T	TEORICA	20	20
11	OFICINA DE MAQUETES	OFM	OFICINA DE MAQUETES	23	23
12	OFICINA CARPINTARIA	OFCA	OFICINA CARPINTARIA	23	23
13	LAB FISICA E QUIMICA	LFQ	LAB FISICA E QUIMICA	20	20
2	SALA 2	T	TEORICA	25	25
3	SALA 3	T	TEORICA	25	25
4	SALA 4	T	TEORICA	25	25
5	SALA 5	T	TEORICA	25	25
50	Sala Professores CAMINHA	T	TEORICA	0	0
6	SALA 6	T	TEORICA	20	20
7	SALA 7	T	TEORICA	20	20
8	SALA 8	T	TEORICA	20	20
9	LABORATÓRIO INFORMÁTICA	LI	LAB INFORMATICA	14	14

Neste caso a manipulação dos dados é feita directamente na tabela. Se pretendermos editar a informação existente basta posicionar o cursor no campo pretendido de uma linha e fazer a sua edição. No caso de se pretender acrescentar outras salas ou remover alguma existente utilizam-se os botões situados na parte inferior esquerda do ecrã.



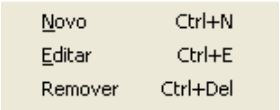
4.4 Critérios para cálculo de subsídios

Ao aceder à opção relativa aos critérios para cálculo de subsídios aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os critérios já definidos na aplicação.

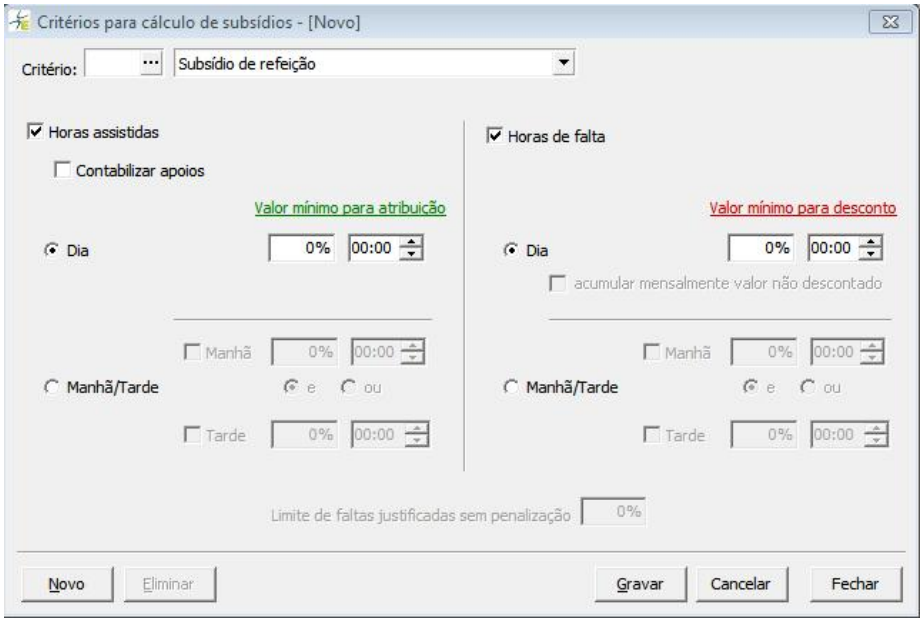


Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição. A edição faz-se através do seguinte ecrã:



A primeira tarefa a fazer é selecionar o tipo de critério que queremos definir

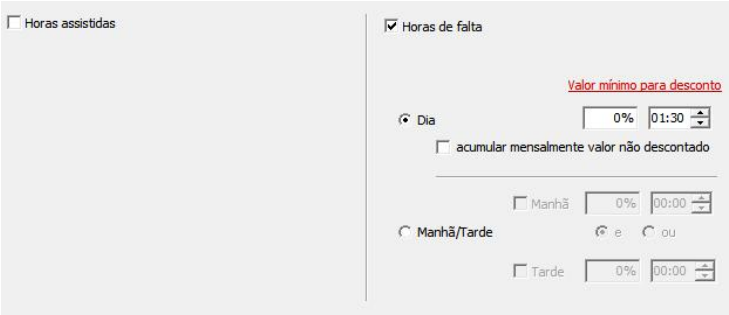
Seguidamente é necessário definir se o critério leva em conta as HORAS ASSISTIDAS e/ou as HORAS DE FALTA e, para cada uma das situações, indicar o número de horas (em valor ou em percentagem) que por DIA ou por MANHÃ e/ou TARDE serão contabilizadas para determinar se um aluno tem ou não direito a um subsídio.

Se, por exemplo, for pretendido que seja contabilizado um dia de subsídio apenas caso um aluno assista a 3 ou mais horas diárias incluindo as horas de apoio, deverá ser definido o seguinte critério:

Por outro lado se, por exemplo, for pretendido que seja retirado um dia de subsídio caso de um aluno

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

falte 1h30m ou mais diárias, deverá ser definido o seguinte critério:



Em qualquer dos casos, é sempre possível, também, definir um limite percentual de faltas justificadas que não serão contabilizadas para efeitos do corte/atribuição do subsídio através de Limite de faltas justificadas sem penalização 0%.

Realizadas as alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar. Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar. No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.5 Tabelas de apoio à formação

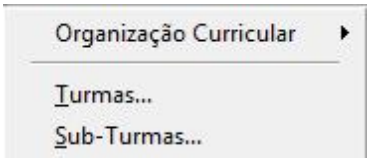
As tabelas principais que irão servir de suporte à aplicação dbGEP-E são definidas neste ponto.

A informação deve ser inserida na aplicação pela mesma ordem pela qual é apresentada neste manual. Ou seja, pela mesma ordem que aparece no MENU. Isto deve-se ao facto de existirem dependências de informação e não ser possível inserir informação nalgumas tabelas sem outras tabelas estarem definidas.

Por exemplo, para definir quais as disciplinas de um curso, devermos primeiramente que indicar quais as disciplinas que podem ser selecionadas para esse curso.

Assim, não podemos definir cursos sem ter primeiramente definido toda a informação necessária a essa ação.

No menu de Tabelas de Apoio à formação encontram-se disponíveis as seguintes opções



Nas secções seguintes iremos analisar detalhadamente cada uma destas opções.

4.5.1 Feriados

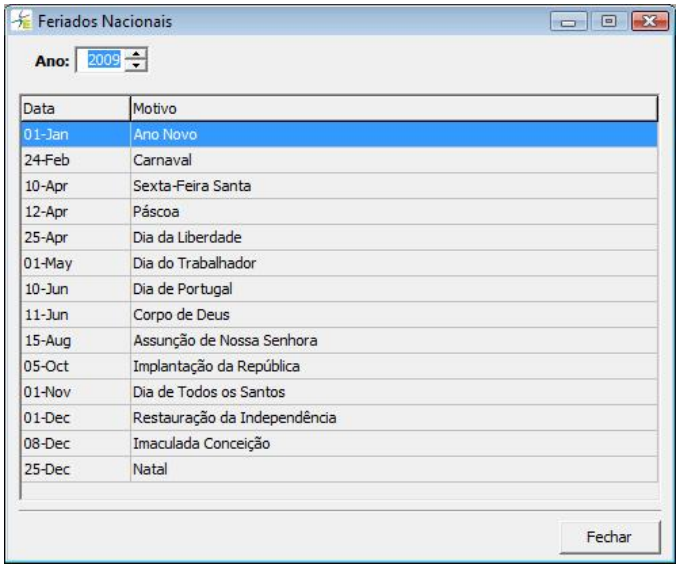
Após aceder à opção relativa aos Feriados o utilizador, dependendo do que pretender, terá que optar por selecionar Nacionais ou Locais/Regionais.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

A importância desta definição prende-se com o facto de nestes dias, não poderem ser processadas sessões de formação, e também para efeitos da previsão de execução curricular dentro de um período de tempo.

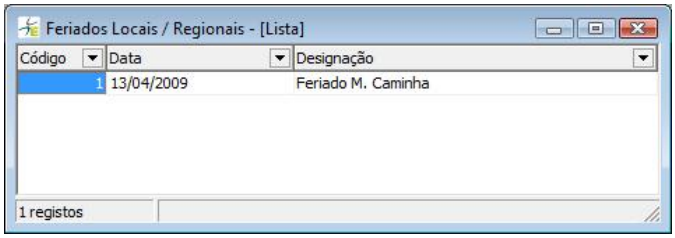
4.5.1.1 Tabela de Feriados Nacionais

Selecionando Nacionais pode consultar os Feriados Nacionais para o ano que desejar bastando para tal que faça a indicação desse mesmo ano.



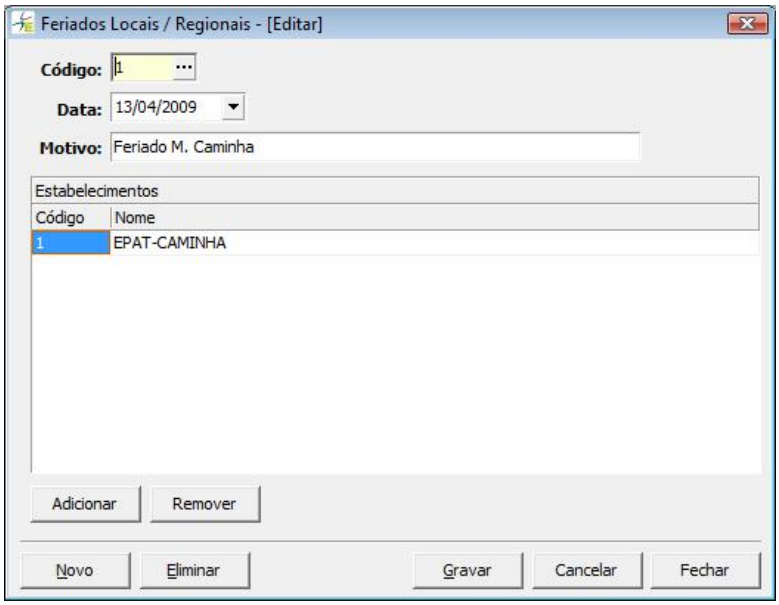
4.5.1.2 Tabela de Feriados Locais/Regionais

Se, por outro lado optar por Locais/Regionais para aceder à opção relativa à Tabela de Feriados Locais/ Regionais aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas os Feriados Locais/Regionais existentes na aplicação.



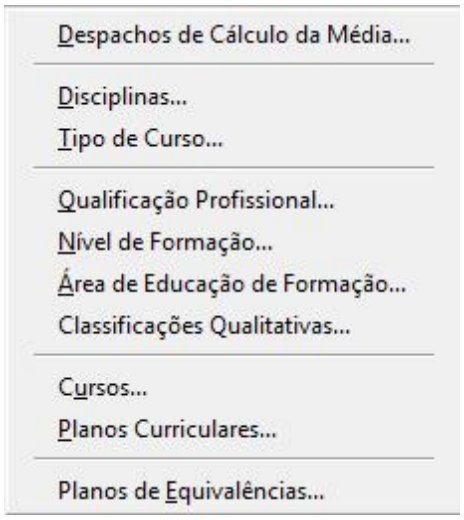
O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito. Note que ao inserir o feriado tem que indicar os estabelecimentos ao qual vai ficar associado.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



4.5.2 Organização Curricular

No menu de Organização curricular encontram-se disponíveis as seguintes opções

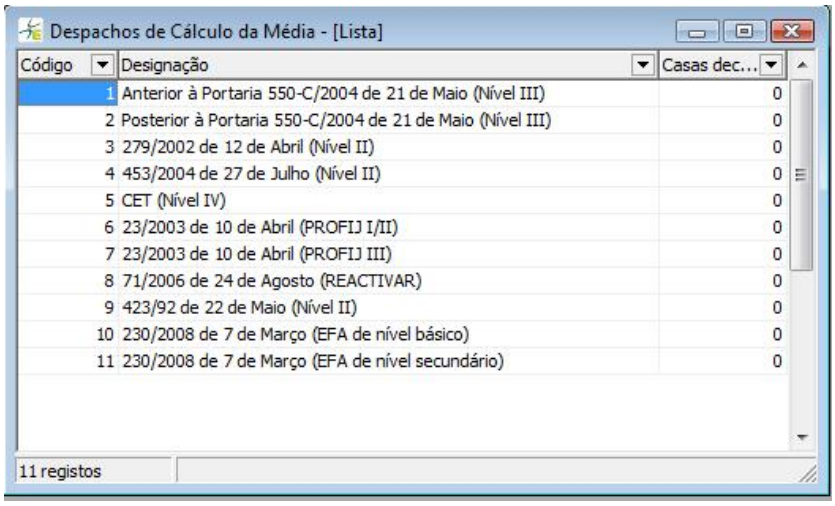


Mais uma vez reforçamos que a informação deve ser inserida na aplicação pela mesma ordem pela qual é apresentada neste manual. Ou seja, pela mesma ordem que aparece no MENU.

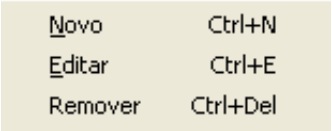
4.5.2.1 Tabela de Despachos de Cálculo da Média

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Despachos de Cálculo da Média aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas os Despachos de Cálculo da Média existentes na aplicação.

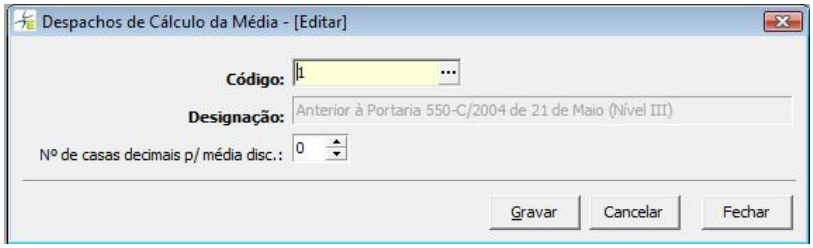
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



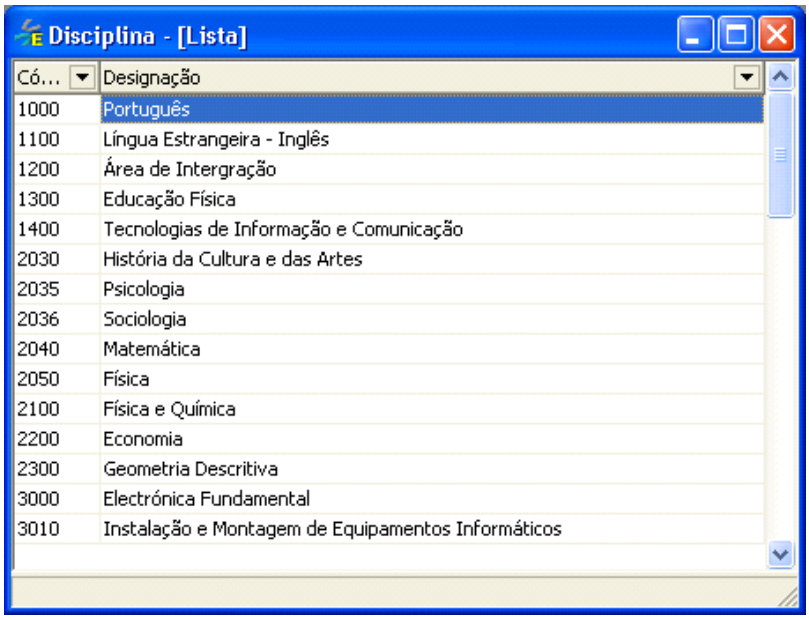
Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição. A edição faz-se através do seguinte ecrã:



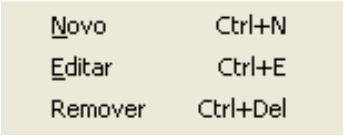
4.5.2.2 Tabela de Disciplinas

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Disciplinas aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas as Disciplinas existentes na aplicação.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição. A edição faz-se através do seguinte ecrã:

Realizadas as alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar. Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar. No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

Nota Importante:

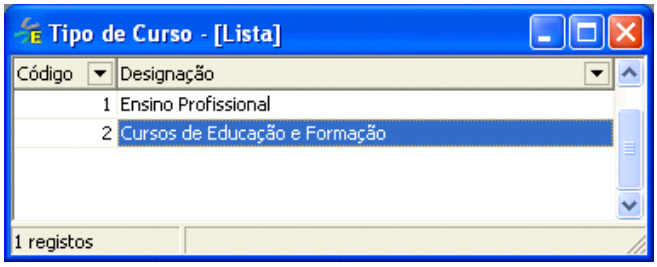
Para que seja possível obter dados tratados relativamente ao sucesso ou assiduidade a uma determinada disciplina por curso, por pólo ou globalmente relativamente à Escola, todos os cursos que tenham a mesma disciplina (por exemplo PORTUGUÊS) devem estar associados à mesma disciplina em termos de Tabela de Disciplinas. Pode até acontecer que os módulos sejam totalmente diferentes,

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

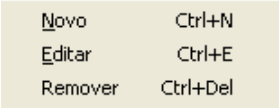
mas a Disciplina deverá ser a mesma…

4.5.2.3 Tabela de Tipo de Curso

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Tipo de Curso aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os tipos de curso existentes na aplicação.

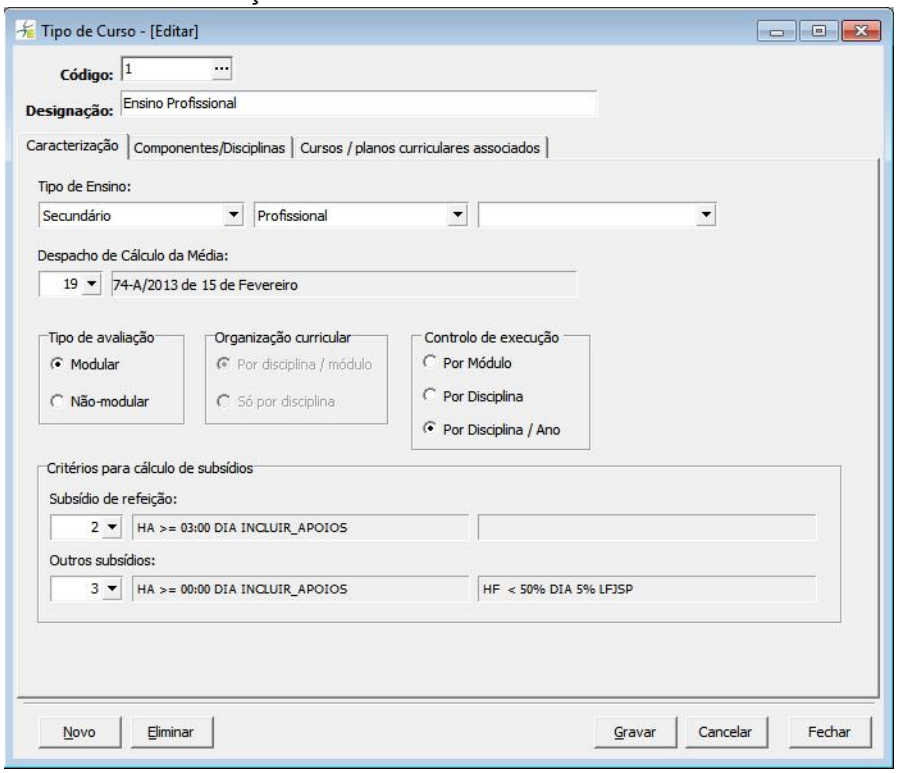


Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição. A edição faz-se através do ecrã que aparece mais abaixo onde devemos definir:

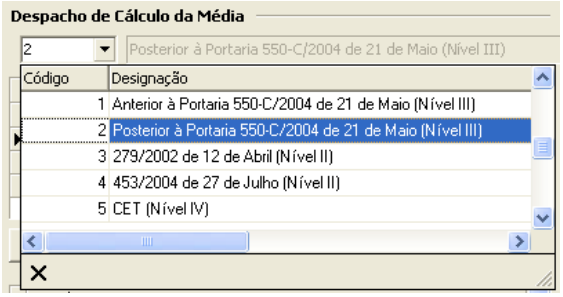
No separador CARACTERIZAÇÃO



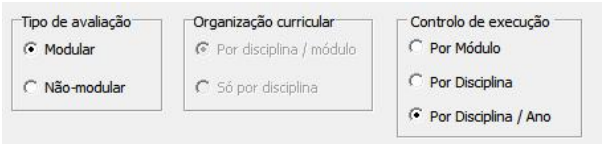
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

- A caraterização deste tipo de curso através da definição dos tipos de ensino e de formação

- O despacho de cálculo de média a associar a este tipo de curso, por forma a ser possível determinar a fórmula para o cálculo da média final do curso, de entre as várias possíveis.



- Devemos indicar também o tipo de avaliação que se pretende para este tipo de curso: Modular ou não modular. No primeiro caso as notas são lançadas às diversas unidades curriculares que compõem o percurso escolar e no último caso as notas são lançadas nos momentos de avaliação que serão definidos para o percurso escolar.

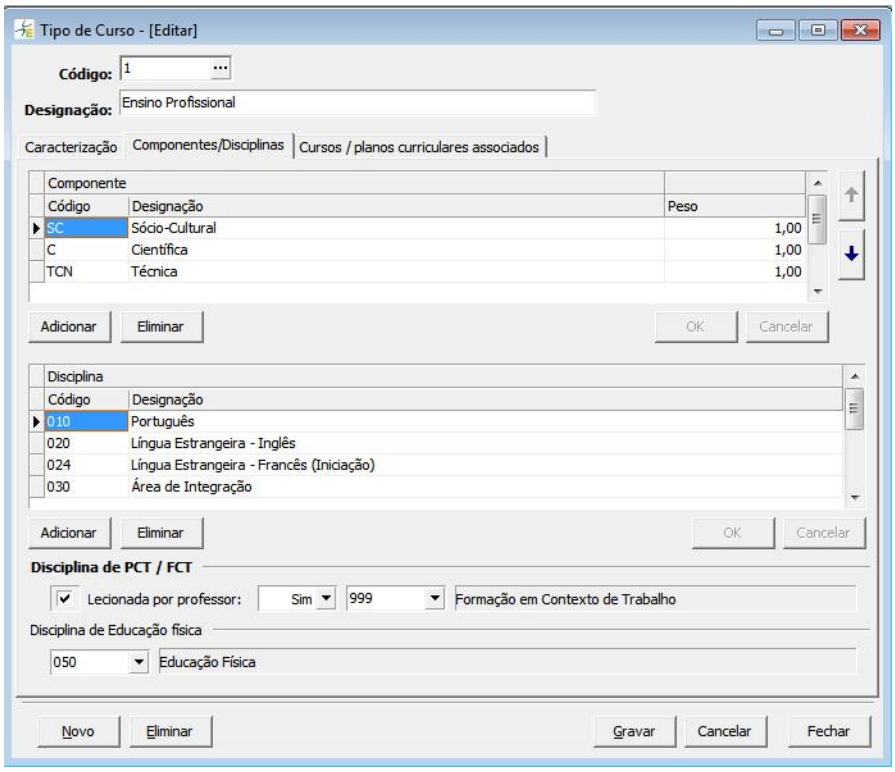


Para além disso, no caso de a avaliação ser modular, tem que ser selecionado o tipo de controlo que se pretende para a execução da formação: ao número de horas do módulo, da disciplina na sua totalidade ou da disciplina num ano. Por outro lado, se a avaliação for não modular, terá que também ser indicada a forma de organização curricular pretendida, sendo possível escolher entre uma organização por disciplinas ou módulos dentro de uma disciplina.

- Os critérios a utilizar para o cálculo do subsídio de refeição e para os outros subsídios, respetivamente.

No separador COMPONENTES/DISCIPLINAS

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



- Quais as componentes existentes neste tipo de curso (ex: Sociocultural, etc.) e em que as disciplinas se organizam e qual o peso associado a cada componente (para efeitos de cálculo da média final do curso, em determinados sistemas de ensino, a média faz-se por componente).

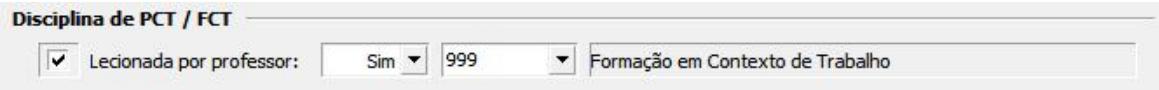
Podemos adicionar ou eliminar componentes desta lista através dos botões ADICIONAR ou ELIMINAR que figuram na parte inferior desta grelha.

- Quais as disciplinas que fazem parte deste tipo de curso e, mais concretamente, de que componente fazem parte (nota: a mesma disciplina, em sistemas de ensino diferentes, podem fazer parte de componentes diferentes, sendo este o local onde fazemos essa caracterização).

Assim sendo, para a componente que estiver selecionada na grelha das componentes, devemos indicar TODAS AS DISCIPLINAS, de TODOS OS CURSOS que fazem parte deste tipo de curso e que se enquadram na componente selecionada:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

- Qual a disciplina que irá ser associada à formação em contexto de trabalho para que seja possível fazer o apuramento de horas de PCT e se essa disciplina pode ser lecionada por um professor (por exemplo no caso de se pretender associar um professor ao acompanhamento da FCT). É importante referir que a opção por SIM em "Lecionada por professor" não obriga à associação de um professor, apenas permite que isso seja feito, ou seja, escolhendo SIM pode ou não associar-se professor às aulas processadas a esta disciplina, escolhendo NÃO nunca poderá fazer-se essa mesma associação.

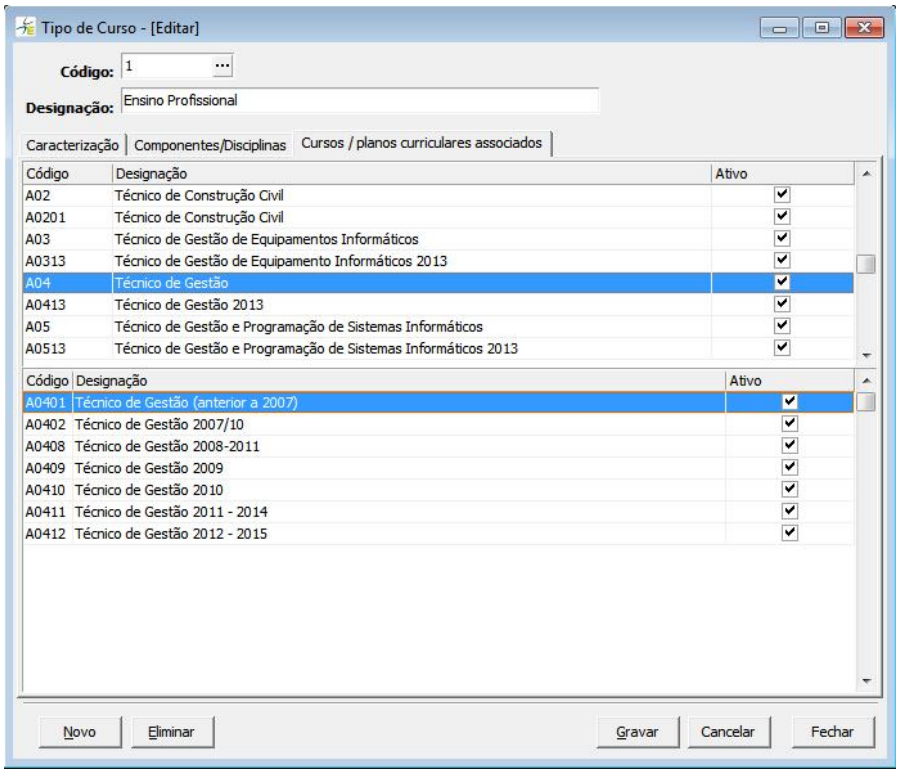


- E por último qual a disciplina a que corresponde à Educação Física (para efeitos do disposto na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro).

Como veremos um pouco mais adiante, é no instante da definição dos cursos, que iremos indicar quais as disciplinas que fazem parte de cada curso em questão, bastando para o efeito, escolhe-las dentro da gama de disciplinas definidas para o tipo de curso de que fazem parte. Ou seja, mais tarde só poderemos selecionar, para cada curso que faça parte deste tipo de curso (no caso presente ENSINO PROFISSIONAL) as disciplinas que tenham sido definidas neste tipo de curso.

No separador CURSOS/PLANOS CURRICULARES ASSOCIADOS

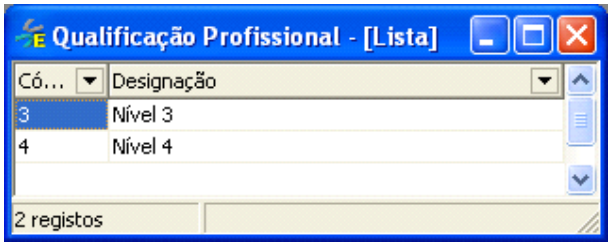
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Para este tipo de curso podem observar-se os cursos que lhe foram associados e, para cada um deles, os planos curriculares existentes.

4.5.2.4 Tabela de Qualificações Profissionais

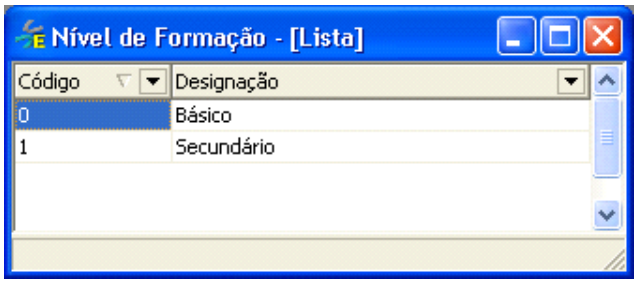
Ao aceder à opção relativa à Tabela de Qualificações Profissionais, necessária para a caracterização dos cursos, aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os elementos existentes na aplicação:



4.5.2.5 Tabela de Nível de Formação

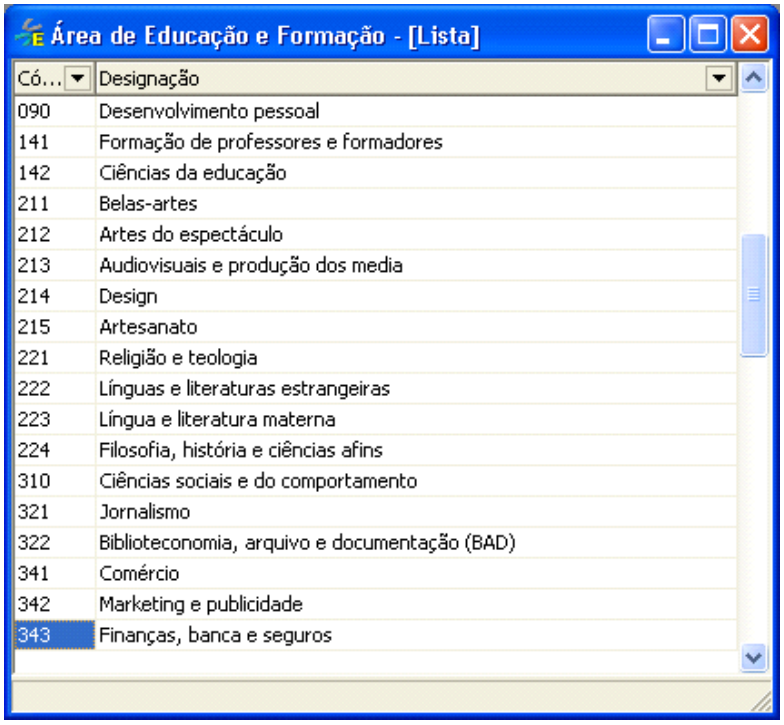
Ao aceder à opção relativa à Tabela de Níveis de Formação, necessária para a caracterização dos cursos, aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os elementos existentes na aplicação:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



4.5.2.6 Tabela de Área de Educação e Formação

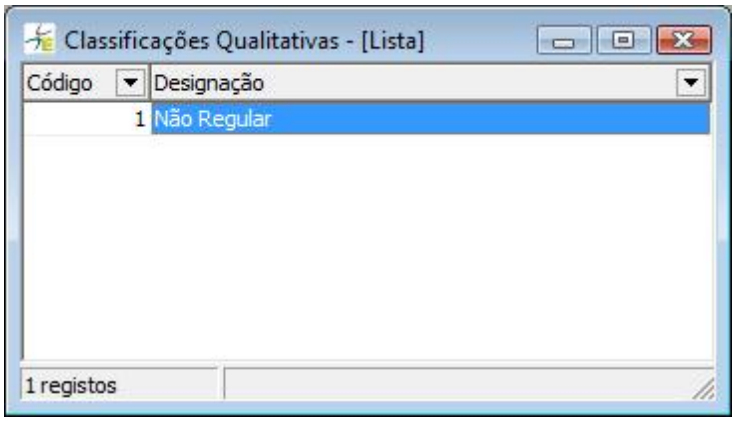
Ao aceder à opção relativa à Tabela de Área de Educação e Formação, necessária para a caracterização dos cursos, aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os elementos existentes na aplicação:



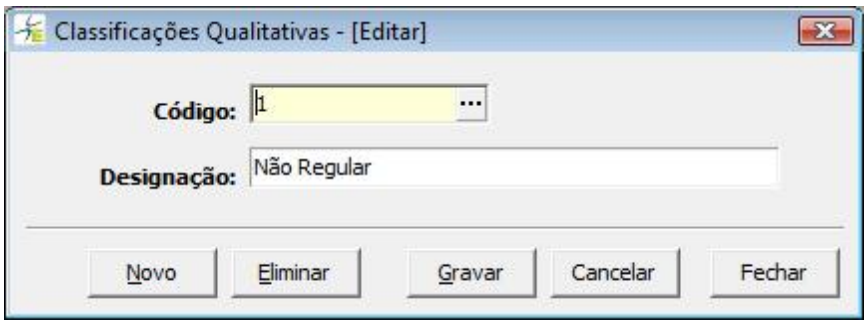
4.5.2.7 Tabela de Classificações Qualitativas

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Classificações Qualitativas aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos as classificações qualitativas anteriormente definidas na aplicação.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

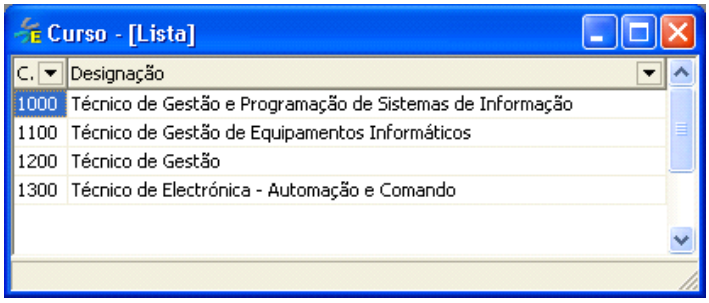


O processo de inserção, edição e eliminação de informação é igual ao anteriormente descrito.



4.5.2.8 Tabela de Cursos

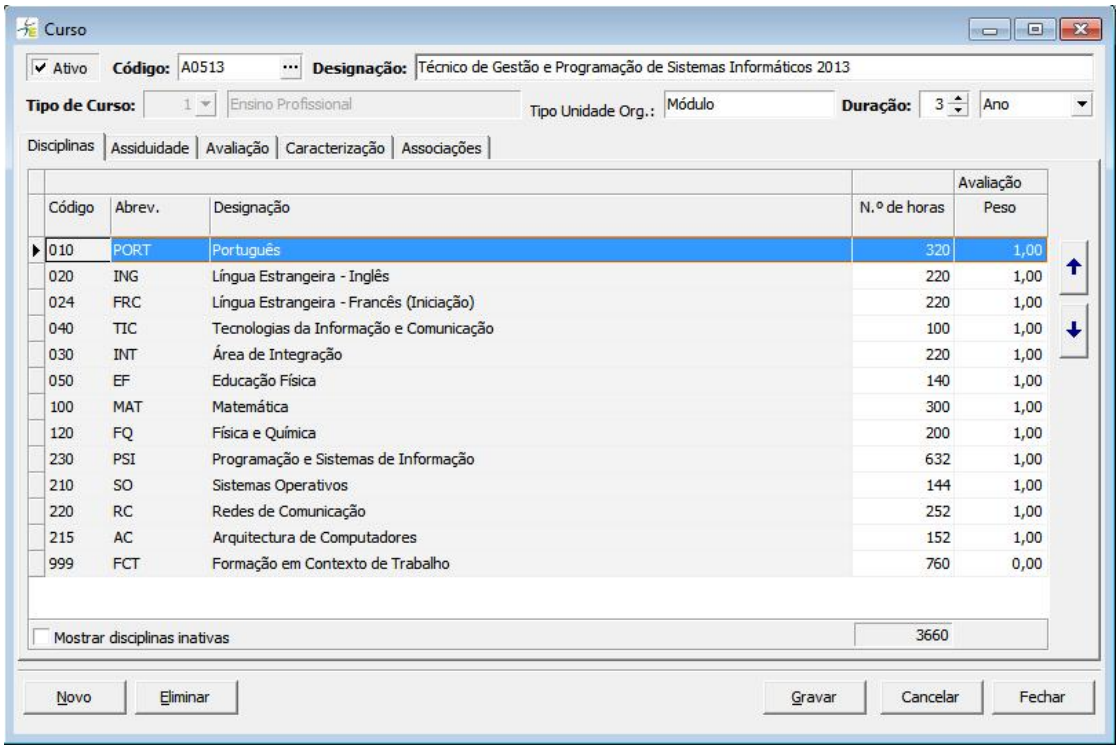
Ao aceder à opção relativa à Tabela de Cursos aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os cursos existentes na aplicação.



Para cada um destes cursos são realizadas um conjunto de definições que passaremos a abordar em seguida.

Ao pressionar com duplo-clique num curso, aparece a seguinte janela:

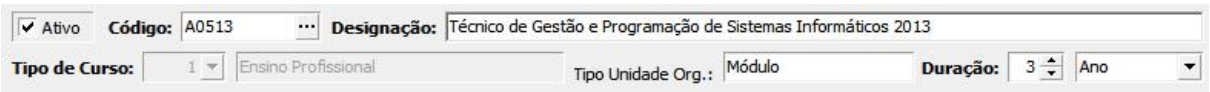
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Mas analisemos detalhadamente cada uma das áreas desta janela.

Esta janela pode classificar-se em várias áreas:

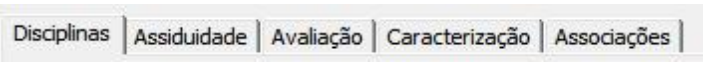
Na parte superior da janela, podemos indicar o código do curso, qual a designação oficial do curso, quais os nomes das unidades curriculares em que o curso se organiza (ex: Módulos, Unidades Capitalizáveis, etc), qual a duração do curso e em que "unidades" temporais o curso se divide (Anos, semestres, etc) e se o curso se encontra presentemente Ativo.



Esta definição da designação do curso é importante uma vez que esta é a designação que irá figurar nos documentos emitidos pela aplicação (Certificados, mapas, etc).

Por outro lado, ao definir o tipo de curso, estamos a definir igualmente o universo de disciplinas selecionáveis para o curso presente. Ou seja, só vamos poder selecionar para este curso, disciplinas que tenham sido definidas no "tipo de curso" selecionado.

Na parte inferior da janela é permitido definir informação específica do curso, em 5 separadores que organizam a informação:



No separador DISCIPLINAS faz-se a definição das disciplinas que constituem o curso.

Disciplinas | Assiduidade | Avaliação | Caracterização | Associações

Código	Abrev.	Designação	N.º de horas	Avaliação Peso
010	PORT	Português	320	1,00
020	ING	Língua Estrangeira - Inglês	220	1,00
024	FRC	Língua Estrangeira - Francês (Iniciação)	220	1,00
040	TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	1,00
030	INT	Área de Integração	220	1,00
050	EF	Educação Física	140	1,00
100	MAT	Matemática	300	1,00
120	FQ	Física e Química	200	1,00
230	PSI	Programação e Sistemas de Informação	632	1,00
210	SO	Sistemas Operativos	144	1,00
220	RC	Redes de Comunicação	252	1,00
215	AC	Arquitectura de Computadores	152	1,00
999	FCT	Formação em Contexto de Trabalho	760	0,00
			3660	

Mostrar disciplinas inativas

Chama-se a atenção para o facto de, à direita da grelha, aparecerem 2 botões que possibilitam a definição da ordem pela qual as disciplinas são apresentadas. Para alterra a ordem deve selecionar-se qual a disciplina a "movimentar" e depois actuar sobre os botões no sentido de a fazer "subir" ou "descer" na lista. **É muito importante salientar que a sequência aqui definida determina a ordem pela qual as disciplinas vão aparecer nos mapas e certificados produzidos pelo programa**.

De notar que as disciplinas que é possível selecionar dependem das disciplinas que estão definidas no TIPO DE CURSO associado. Caso se pretenda ver as disciçplinas que não foram associadas a este curso para, por exemplo, as poder acrescentar deve selecionar-se ☑ Mostrar disciplinas inativas . Nesse caso a zona das disciplinas alterar-se-à, passando a apresentar o seguinte aspeto

Activa	Disciplinas Código	Abrev.	Designação	N.º de horas	Avaliação Peso
☑	2102	FQ3	Física e Química	200	1.00
☑	3142	ELECT	Electrónica Fundamental	258	1.00
☑	3139	IMEI	Instalação e Manut.Equip.Informáticos	300	1.00
☑	3140	SDAC	Sist.Digitais e Arq. de Computadores	406	1.00
☑	3141	CD	Comunicação de Dados	216	1.00
☑	3105	FCT3	Formação em Contexto de Trabalho	420	1.00
				3100	

☑ Mostrar disciplinas inactivas

Passa a ser possível acrescentar (selecionando ATIVA) ou retirar (retirando a seleção de ATIVA) disciplinas ao curso.Em cada disciplina é necessário definir o respetivo número de horas e peso no cálculo da média

É através da coluna ATIVA, indicamos quais as disciplinas que vão fazer parte deste curso. É possível acrescentar (selecionando ATIVA) ou retirar (retirando a seleção de ATIVA) disciplinas ao curso. É também possível definir o nº de horas que cada disciplina vai ter neste curso, e caso seja possível como veremos mais adiante no separador ASSIDUIDADE, o máximo de faltas (ou o mínimo de presenças

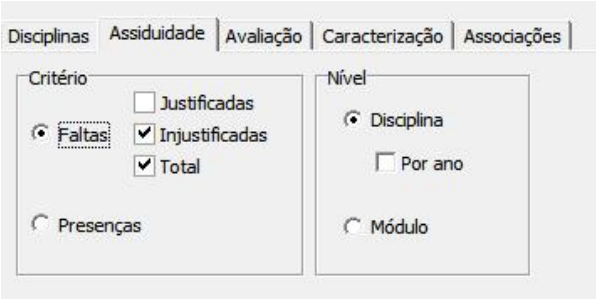
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

consoante o caso) aceitável para cada disciplina.

É também aqui que se faz a definição de qual o peso de cada disciplina para efeitos do cálculo da média final do plano curricular. Se o cálculo for efectuado através da média aritmética, devemos colocar peso 1 em todas as disciplinas. Devemos ter em atenção que no caso de termos uma disciplina como a "Formação em contexto de Trabalho", que deve ser considerada para efeitos de assiduidade mas não em termos de classificação da disciplina, devemos colocar nessa disciplina "peso 0 (zero)", já que disciplinas com peso 0 não irão afetar o cálculo da média.

Feita a definição de quais as disciplinas que fazem parte deste curso, podemo não quere continuar a ver as outras disciplinas. Para esse efeito basta retirar a seleção de MOSTRAR AS DISCIPLINAS INATIVAS.

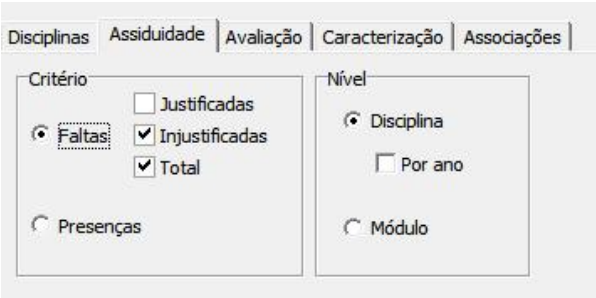
No separador ASSIDUIDADE é possível definir de que forma a assiduidade é contabilizada neste curso, e qual a assiduidade mínima necessária para que seja possível lançar notas…



Assim, pode definir-se como critério de assiduidade a contabilização de faltas ou de presenças. Por outro lado, contabilizando-se faltas ou presenças, devemos definir a que nível as mesmas se contabilizam (por Disciplina, Disciplina/Ano ou Módulo).

Ao selecionar, por exemplo, FALTAS por MÓDULO (tal como aparece na figura anterior) é dada indicação que a definição dos limites a cada módulo não é faita aqui mas sim, tal como poderemos ver mais à frente, na definição dos planos curriculares de cada curso.

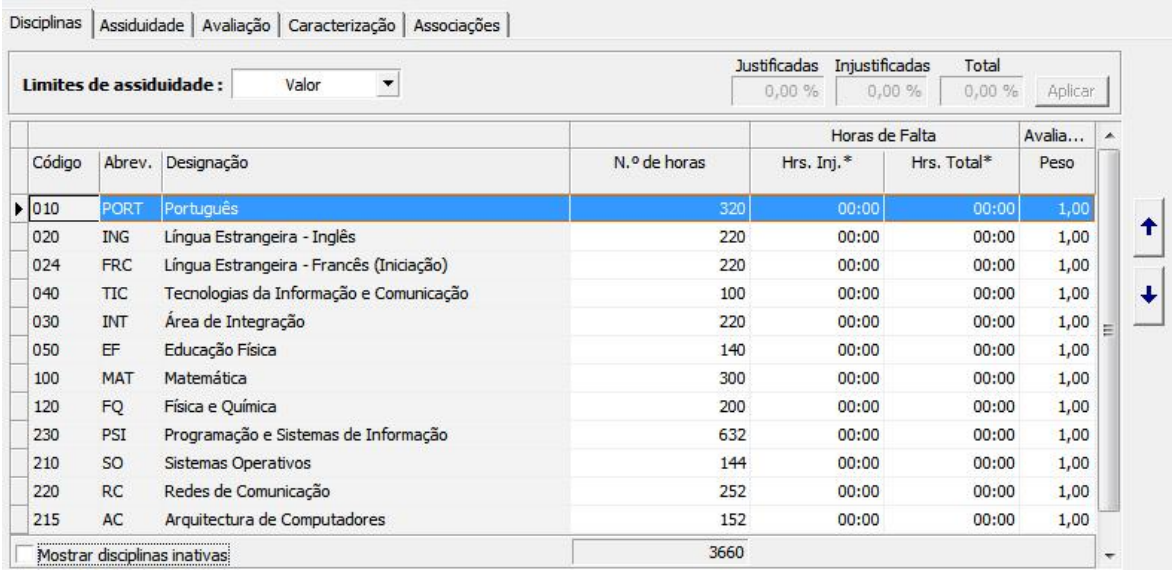
No caso, porém, de se ter optado por FALTAS por DISCIPLINA (como abaixo) ou por DISCIPLINA/POR ANO



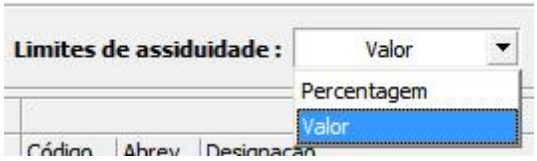
Verifica-se que passará a existir uma alteração na no separador DISCIPLINAS, onde para além de passarem a constar mais colunas onde poderá ser definido o limite de horas (por tipo de falta) que é

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

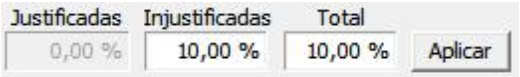
possível faltar a cada disciplina.



A definição do limite pode ser feita em valor ou em percentagem



e para evitar que se tenha que fazer a definição linha por linha (já que na maioria dos casos o limite é o mesmo para todas as disciplinas) existe a capacidade de se definir um valor para cada tipo de falta e aplicá-lo a todas as disciplinas. Por exemplo se optássemos por PERCENTAGEM e por

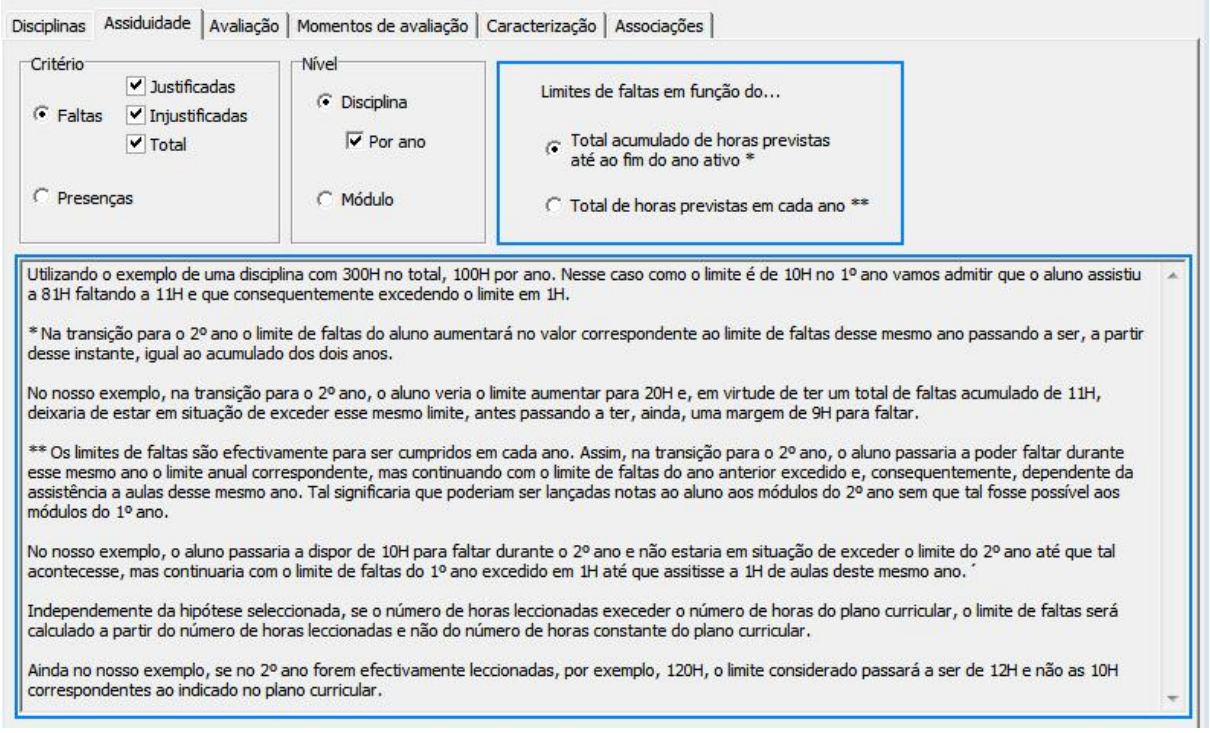


e pressionássemos o botão APLICAR, todas as disciplinas iriam ficar com o limite de 10% quer a FALTAS INJUSTIFICADAS quer a FALTAS TOTAL. O não aparecimento para definição de FALTAS JUSTIFICADAS deve-se ao facto de na assiduidade não se ter definido este tipo de faltas.

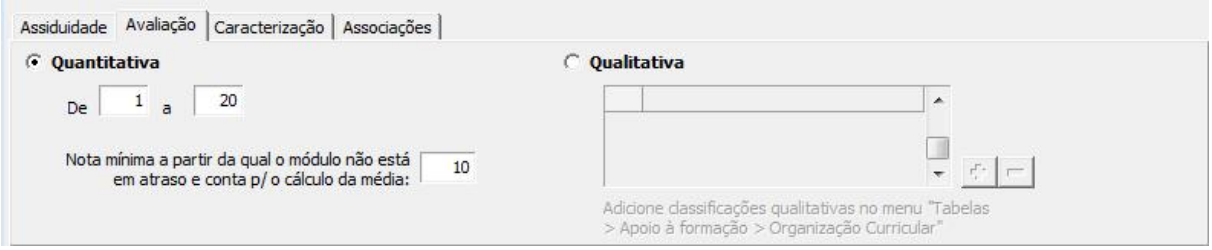
Obviamente que o texto mudaria para HORAS DE PRESENÇA caso, na assiduidade, se tivesse assinalado PRESENÇAS em vez de FALTAS. Nesse caso, aliás, também a definição da percentagem ou do valor passaria a ser única e não com três hipóteses como no caso das faltas.

É de realçar ainda que, no caso de se optar por DISCIPLINA/POR ANO, se tem que escolher a maneira como o limite de faltas é apurado. A imagem a seguir apresenta as duas possibilidades de escolha e uma explicação que o programa apresenta de maneira a auxiliar o utilizador nessa mesma escolha.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

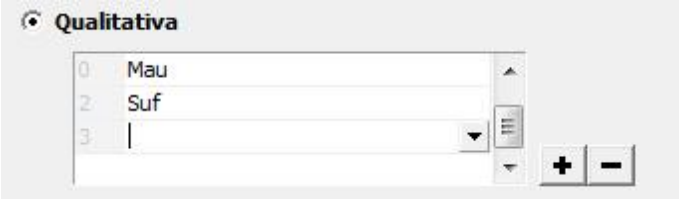


No separador AVALIAÇÃO podemos definir quais os parâmetros de avaliação do curso:



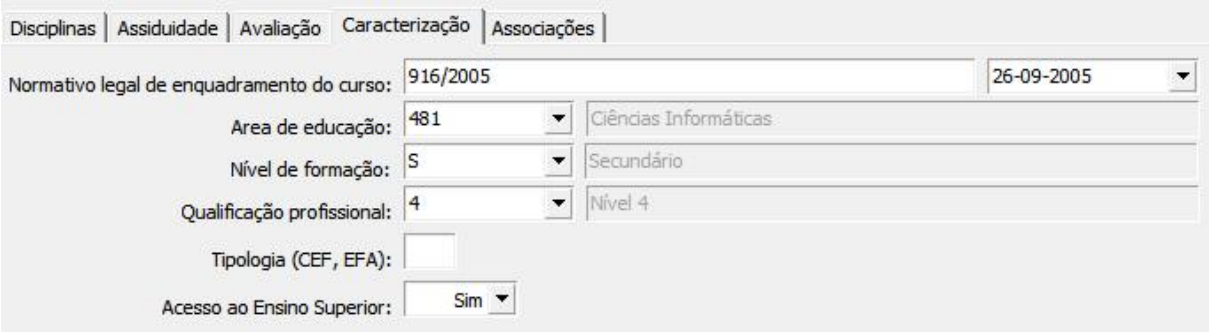
No caso de termos uma avaliação quantitativa deverão ser definidas as notas mínima e máxima que o programa aceita como nota de avaliação, ou seja as notas que podem ser lançadas em pauta, bem como a nota que é considerada como sendo a nota mínima de sucesso, ou seja a nota a partir da qual se considera que o módulo (ou outra qualquer designação para a unidade organizacional) se encontra concluído e como tal pode ser utilizada para o apuramento da média final.

No caso da se optar por uma avaliação quantitativa terá que ser feita a definição de todas as classificações possíveis no quadro existente para o efeito, como se pode ver a seguir:

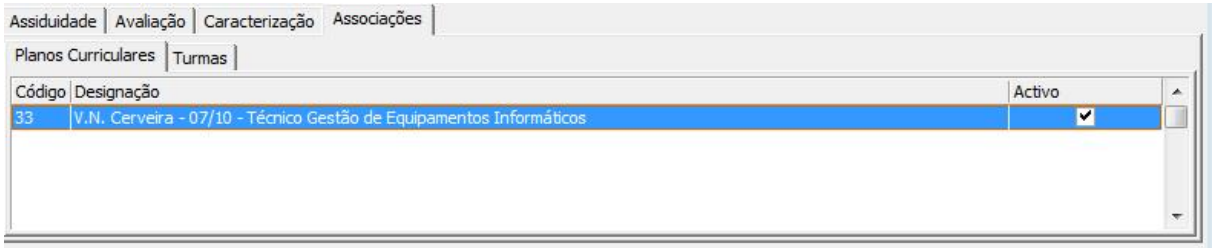


No separador CARACTERIZAÇÃO devemos definir os elementos necessários para a emissão de

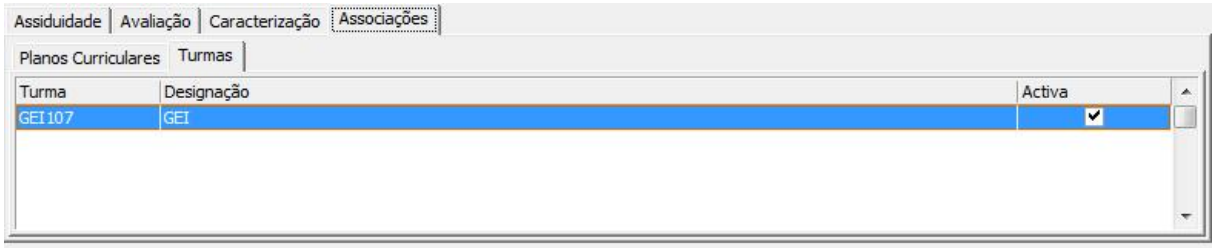
documentos oficiais (certificados, etc):



No separador ASSOCIAÇÕES podemos consultar todos os planos curriculares:

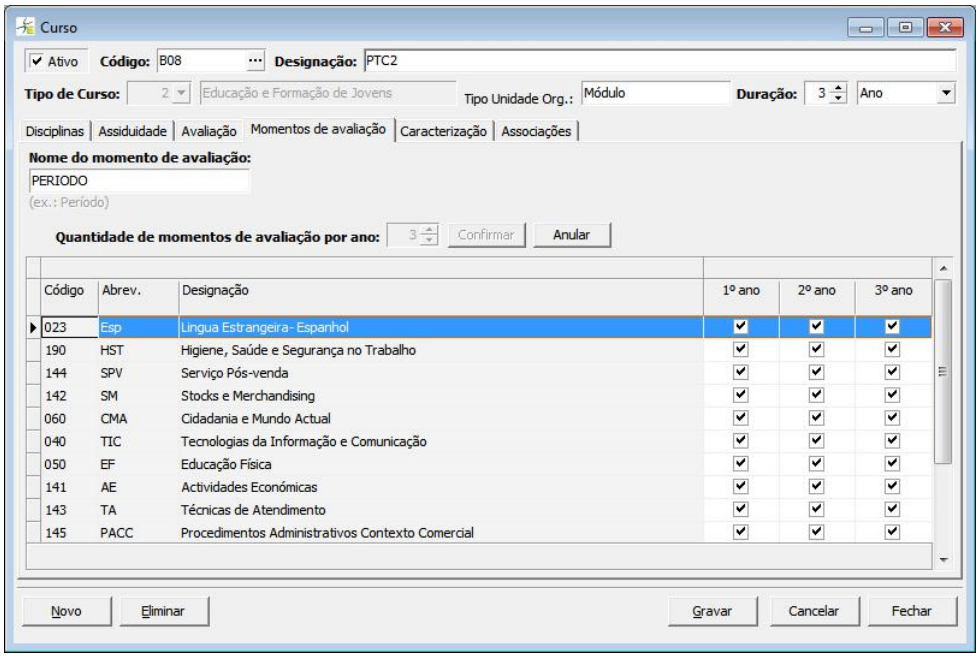


Ou todas as turmas que estão associadas a este curso.

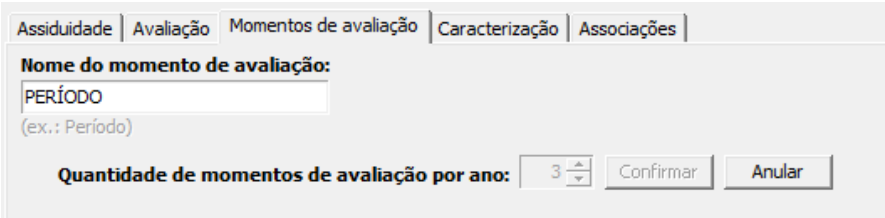


No caso de o curso pertencer a um tipo de curso que tenha sido configurado com avaliação não modular o ecrã inicial passa a ter mais um separador (MOMENTOS DE AVALIAÇÃO) tal como pode ser observado na figura abaixo

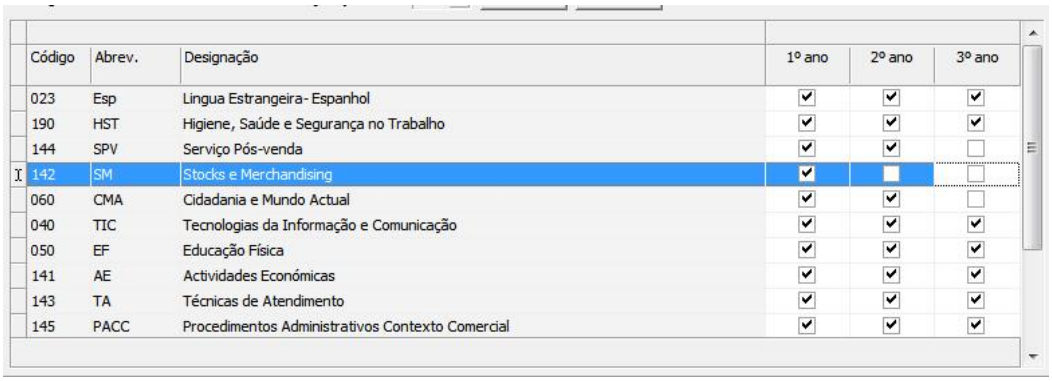
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Nesse separador é possível definir o nome a atribuir ao momento de avaliação e o número de momentos de avaliação existentes por ano.



Para além disto, é possível definir-se, para cada disciplina, se esta se desenvolve na totalidade dos anos que compõem o curso, em alguns deles ou apenas num deles. Isto é conseguido através da seleção ou não das caixas de verificação anuais de cada disciplina.

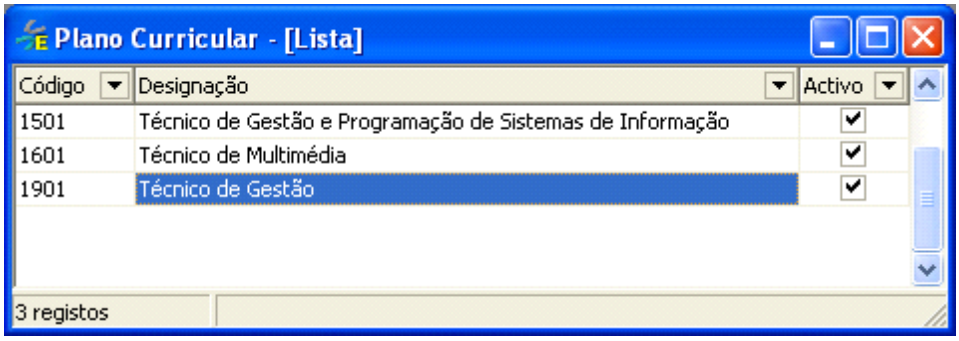


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

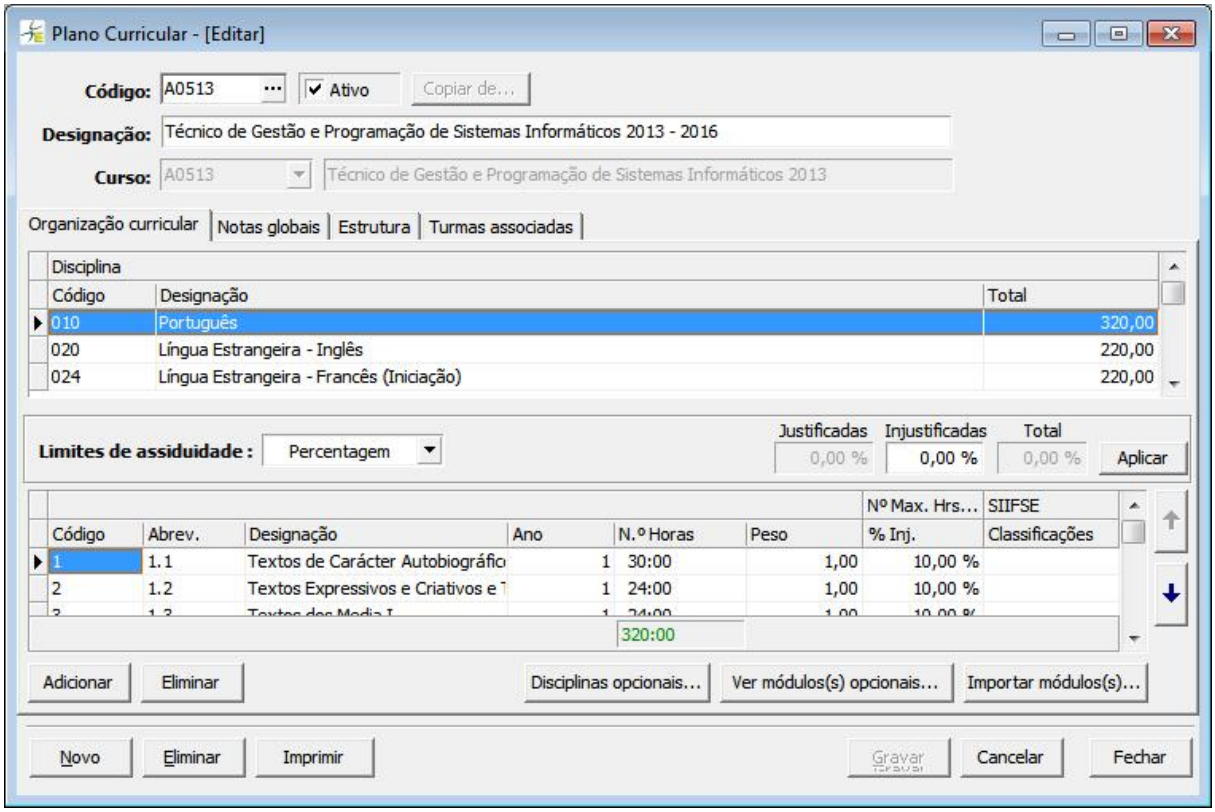
4.5.2.9 Tabela de Planos Curriculares

Um curso pode possuir (ou ter possuído), ao longo do tempo, vários planos curriculares.

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Planos Curriculares aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os Planos Curriculares existentes na aplicação.



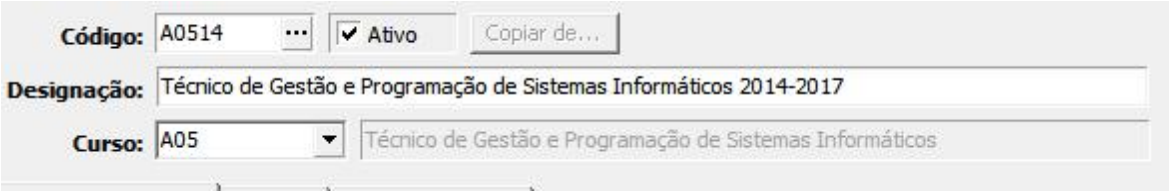
Ao pressionar 2 vezes sobre um plano curricular é possível definir a informação relativa a esse plano curricular.



Analisemos mais em detalhe como devemos proceder para inserir correctamente a informação relativa aos planos curriculares.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Depois de definir o CÓDIGO e a DESIGNAÇÃO, devemos selecionar, dos que estão previamente definidos, qual o curso a que o plano curricular corresponde:



Com essa seleção, ficam automaticamente determinadas quais as disciplinas (apenas as que pertencem ao curso) que serão apresentadas na grelha inferior dessa janela.

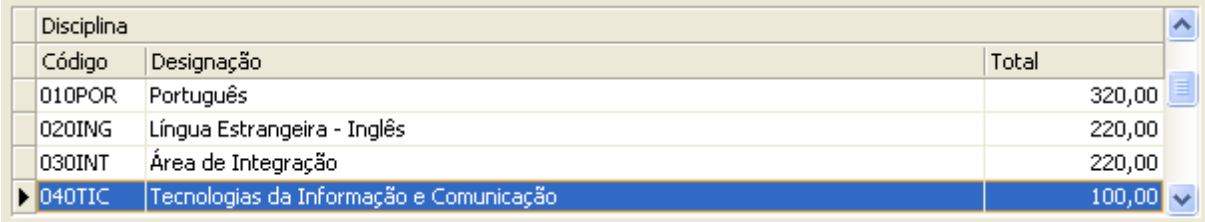
No caso de pretendermos duplicar um plano curricular (para terem uma maior flexibilidade algumas entidades optam por definir um plano curricular diferente para cada turma), podemos utilizar o botão COPIAR DE. Este botão possibilita a seleção de um plano cuirricular que servirá de original para a cópia a efetuar. É importante realçar que este botão só fica disponível nas situações em que o plano curricular que estamos a definir esteja vazio…

Existem 4 separadores neste quadro:

No separador ORGANIZAÇÃO CURRICULAR é possivel fazer-se a definição do plano curricular.

Esta definição, para os casos dos planos curriculares que pertencem a cursos cujo TIPO DE CURSO possui ORGANIZAÇÃO CURRICULAR por Disciplina/Módulo, corresponde à indicação de quais os módulos que fazem parte de cada disciplina (nota: as disciplinas foram definidas aquando da criação do curso).

Assim sendo, na grelha DISCIPLINA aparecem as disciplinas que foram definidas na tabela de cursos para o presente curso, permitindo-se unicamente fazer a sua seleção.



Disciplina		
Código	Designação	Total
010POR	Português	320,00
020ING	Língua Estrangeira - Inglês	220,00
030INT	Área de Integração	220,00
040TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação	100,00

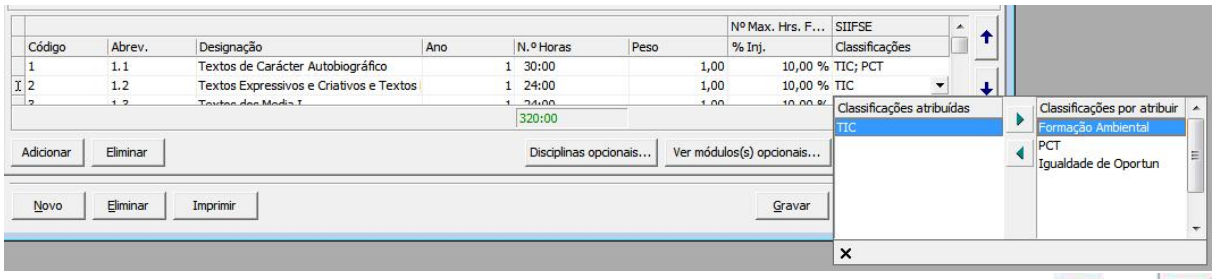
Na grelha de baixo, indicamos quais os módulos ou unidades curriculares que fazem parte dessa disciplina:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

						SIIFSE
Código	Abrev.	Designação	N.º Horas	Ano	Peso	Classificações
1	1.1	Folha de Cálculo	33:00	1	1,00	TIC
2	1.2	Gestão de Bases de Dados	33:00	1	1,00	TIC
3	1.3	Criação de páginas Web	33:00	1	1,00	TIC
			99:00			

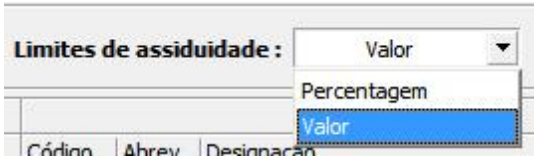
Na definição de cada módulo indica-se:

- O CÒDIGO do Módulo e a respectiva ABREVIATURA
- A DESIGNAÇÃO oficial do módulo
- O NÚMERO DE HORAS de duração do módulo
- O PERÍODO do curso em que o módulo deve ser lecionado (ex: 1º ano, 2º ano, etc)
- O PESO do módulo a considerar para efeitos do cálculo da nota final por disciplina (se a média for aritmética colocar 1 em todos os módulos, se a classificação de um módulo não entrar para a média colocar 0 nesse módulo)
- As CLASSIFICAÇÔES (ex: TIC, Formação Ambiental, PCT) que, caso se pretenda, se podem atribuir ao módulo para efeitos de apuramento de valores no âmbito do SIIFSE. A cada módulo podem ser atribuídas todas as classificações pretendidas.

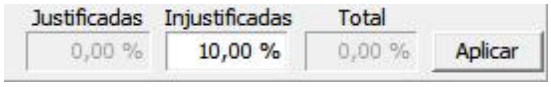


Cada classificação pode ser atribuída ou retirada através dos botões e respetivamente. Para terrminar basta pressionar .

Caso na definição do CURSO (ver Tabela de Cursos) tenha sido definido que a assiduidade é controlada ao módulo (por presenças ou faltas), como no exemplo inicial, aparecerá a possibilidade de definir em número ou em percentagem o máximo de faltas ou mínimo de presenças.



e para evitar que se tenha que fazer a definição linha por linha (já que na maioria dos casos o limite é o mesmo para todas as disciplinas) existe a capacidade de se definir um valor para cada tipo de falta e aplicá-lo a todas as disciplinas. Por exemplo se optássemos por PERCENTAGEM e por



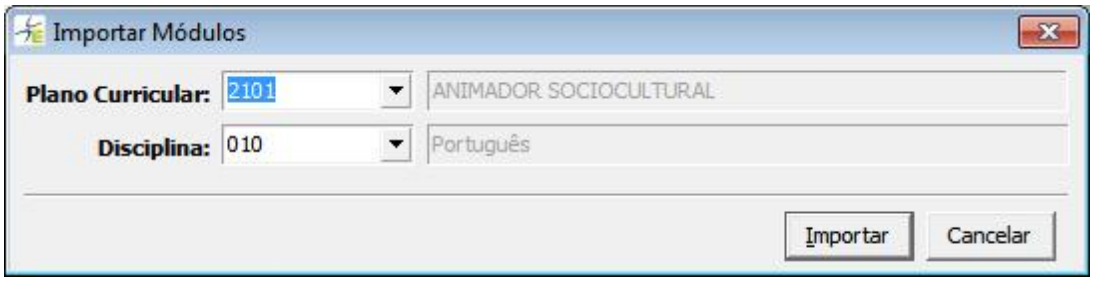
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

e pressionássemos o botão APLICAR, todos os módulos iriam ficar com o limite de 10% FALTAS INJUSTIFICADAS. O não aparecimento para definição de FALTAS JUSTIFICADAS e FALTAS TOTAL deve-se ao facto de na assiduidade não se ter definido este tipo de faltas.

Obviamente que o texto mudaria para HORAS DE PRESENÇA caso, na assiduidade, se tivesse assinalado PRESENÇAS em vez de FALTAS. Nesse caso, aliás, também a definição da percentagem ou do valor passaria a ser única e não com três hipóteses como no caso das faltas.

Porque alguns planos curriculares possuem estruturas modulares iguais ou idênticas entre si, é possível importar, para a disciplina que está selecionada, a definição de módulos de uma outra qualquer disciplina de um outro qualquer plano curricular através do botão Importar módulos(s)... que aparece no canto inferior direito

Ao pressionar este botão abre-se uma janela ondel podemos indicar qual o plano curricular de origem e qual a disciplina desse plano curricular da qual pretendemos importar informação para o quadro presente:

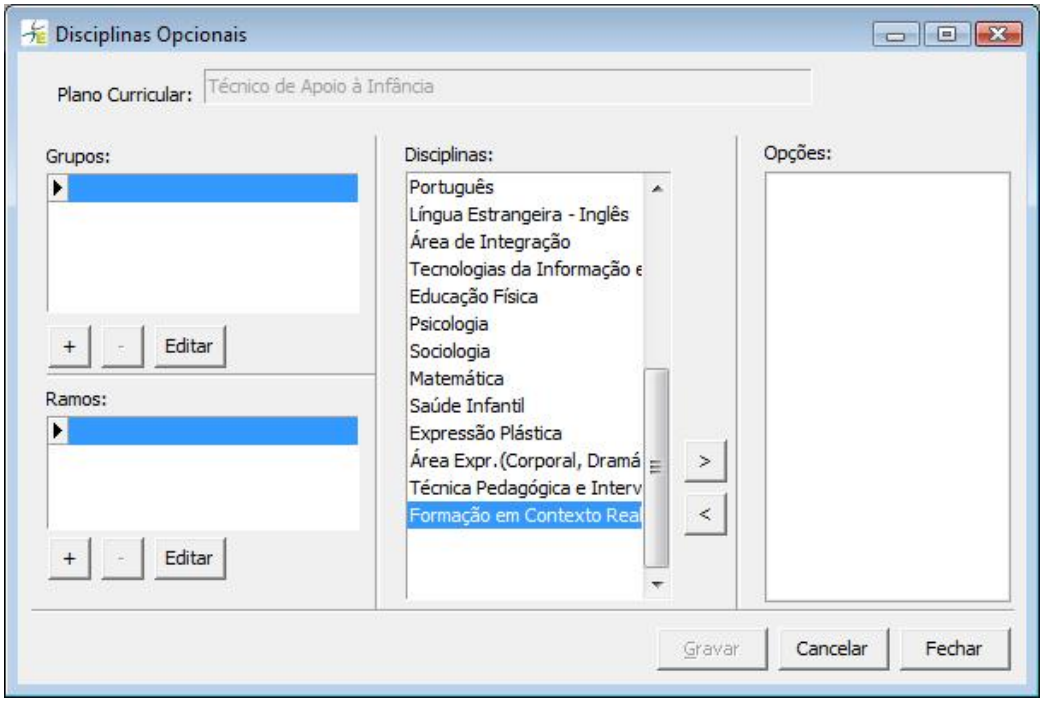


Ao pressionar no botão Importar os módulos da disciplina e do plano curricular indicados na janela acima são COPIADOS para a disciplina corrente.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Através dos botões Disciplinas opcionais... e Ver módulos(s) opcionais... é possível fazer a definição das disciplinas e dos módulos opcionais respectivamente.

A definição das disciplinas opcionais é feita no ecrã seguinte:



Dentro do percurso que se pode considerar que corresponde a um plano curricular, as disciplinas opcionais correspondem à criação de um ou mais caminhos alternativos para um troço correspondente a quaisquer dois pontos desse mesmo percurso. Como é fácil de perceber num percurso podem existir um ou mais troços com caminhos alternativos.

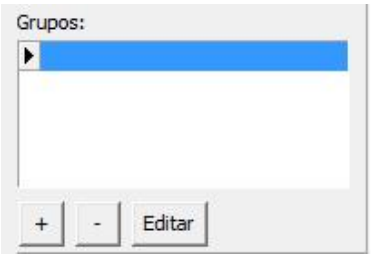
Assim sendo e para poder corresponder a esta situação, no dbGEP-E a definição de disciplinas opcionais é feita à custa da criação de um ou mais grupos (que correspondem aos vários troços onde existem caminhos alternativos) e para cada um destes grupos da criação de um ou mais ramos (que correspondem aos caminhos alternativos para cada troço), ramos esses que irão conter as várias disciplinas que opcionalmente terão que ser lecionadas.

Imaginemos que pretendíamos que num determinado plano curricular o conjunto das disciplinas de sociologia e psicologia fosse lecionado opcionalmente à disciplina de Área de Integração. Para que isto fosse possível teríamos que, primeiramente, fazer a criação de um grupo que corresponde a este troço de caminhos alternativos.

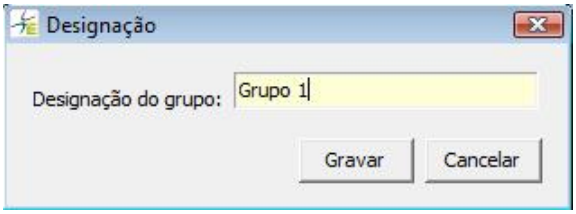
Assim sendo e para poder corresponder a esta situação, no dbGEP-E a definição de disciplinas opcionais é feita à custa da criação de um ou mais grupos (que correspondem aos vários troços onde existem caminhos alternativos) e para cada um destes grupos da criação de um ou mais ramos (que correspondem aos caminhos alternativos para cada troço), ramos esses que irão conter as várias disciplinas que opcionalmente terão que ser lecionadas.

Imaginemos que pretendíamos que num determinado plano curricular o conjunto das disciplinas de sociologia e psicologia fosse lecionado opcionalmente à disciplina de Área de Integração. Para que isto

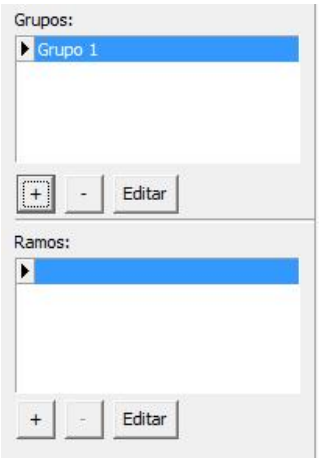
fosse possível teríamos que, primeiramente, fazer a criação de um grupo que corresponde a este troço de caminhos alternativos.

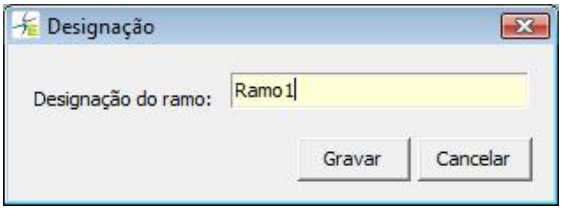


Vamos então criar o “Grupo 1” através do botão :



Seguidamente, dentro deste grupo, vamos criar dois ramos (que designaremos de “Ramo 1” e “Ramo 2”). Iremos utilizar o botão dos Ramos para criar os ramos:

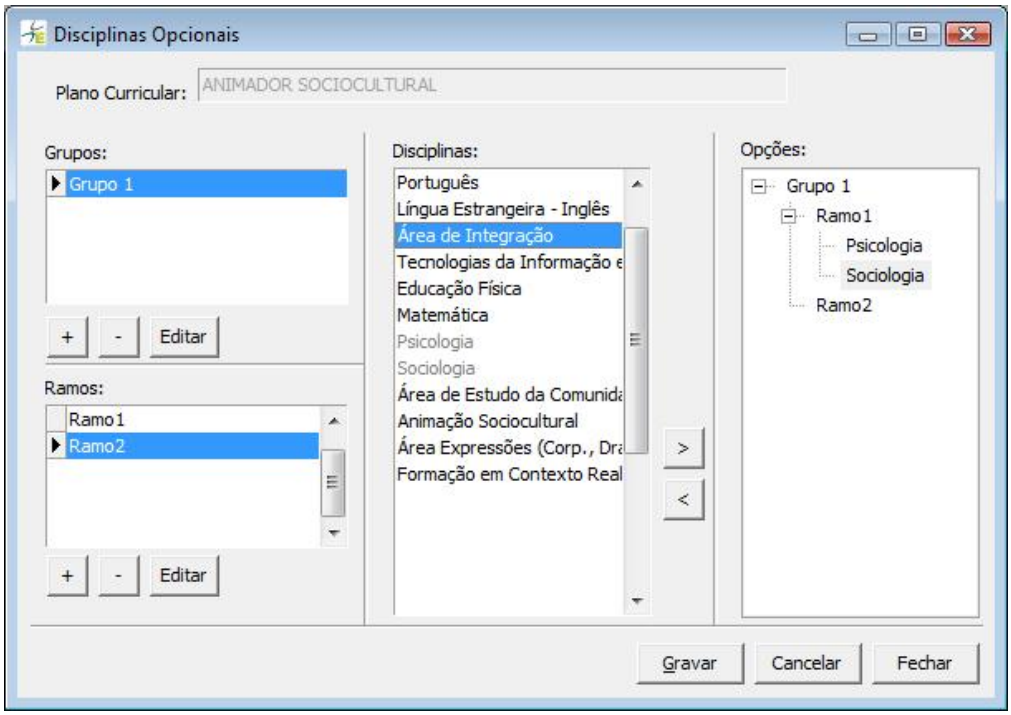




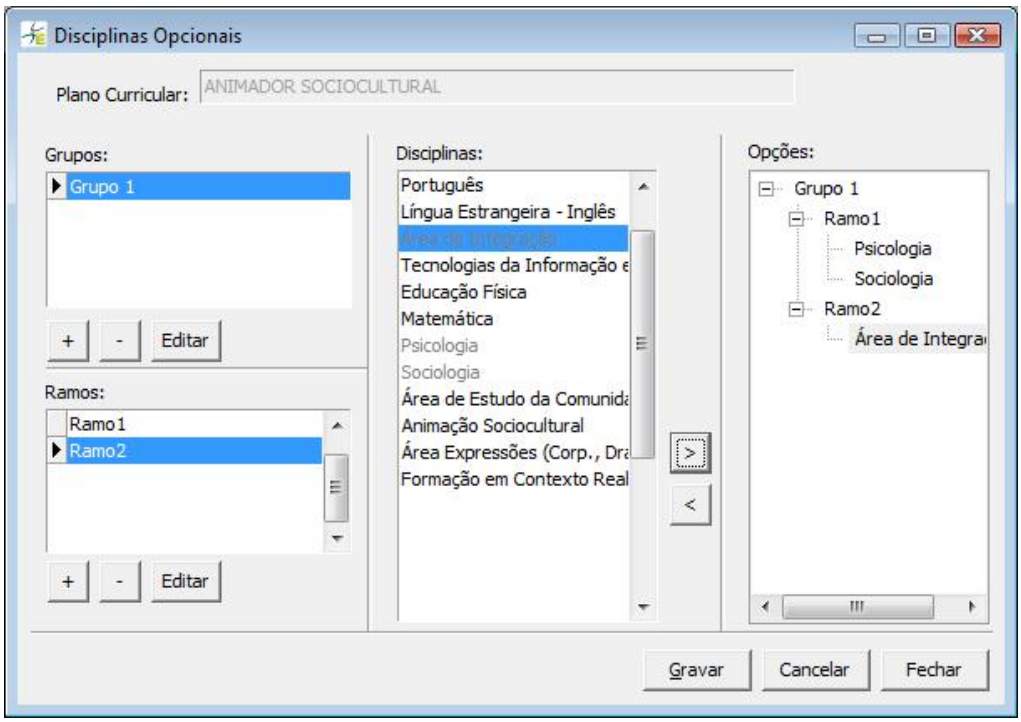
Seguidamente para cada ramo iremos definir as disciplinas que o compõem. Assim, no caso do “Ramo 1”, iremos ter Psicologia e Sociologia e, no caso do “Ramo 2”, Área de Integração, respectivamente. Para isso começamos por selecionar o ramo pretendido

Seguidamente para cada ramo iremos definir as disciplinas que o compõem. Assim, no caso do “Ramo 1”, iremos ter Psicologia e Sociologia e, no caso do “Ramo 2”, Área de Integração, respectivamente. Para isso começamos por selecionar o ramo pretendido

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

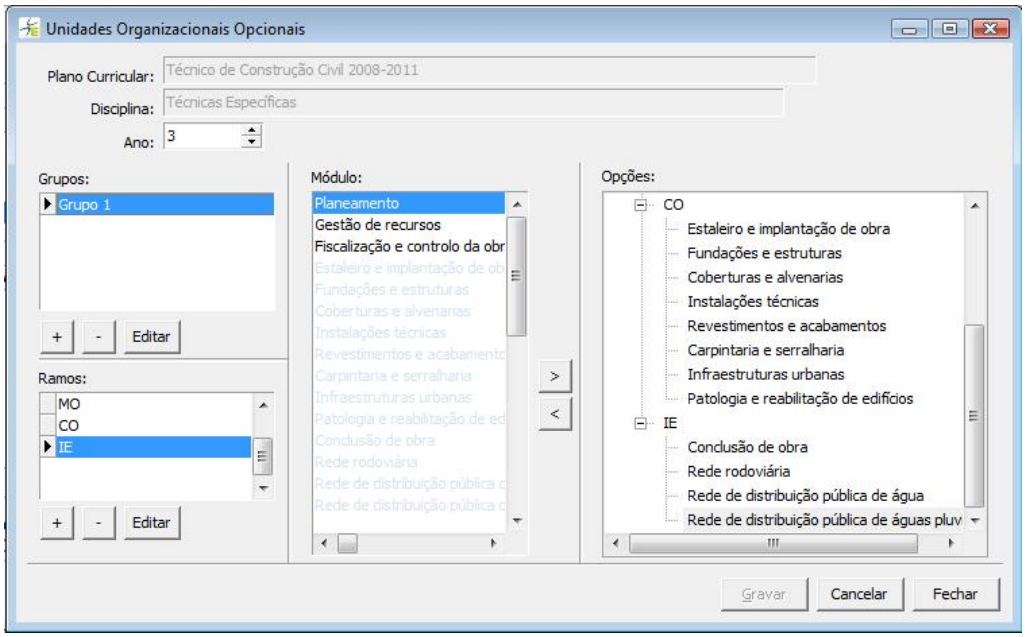


e, após seleção de uma disciplina, através dos botões > e < podemos fazer a sua inclusão ou a exclusão num ramo. As disciplinas que já foram incluídas em ramos deixam de estar disponíveis para seleção.

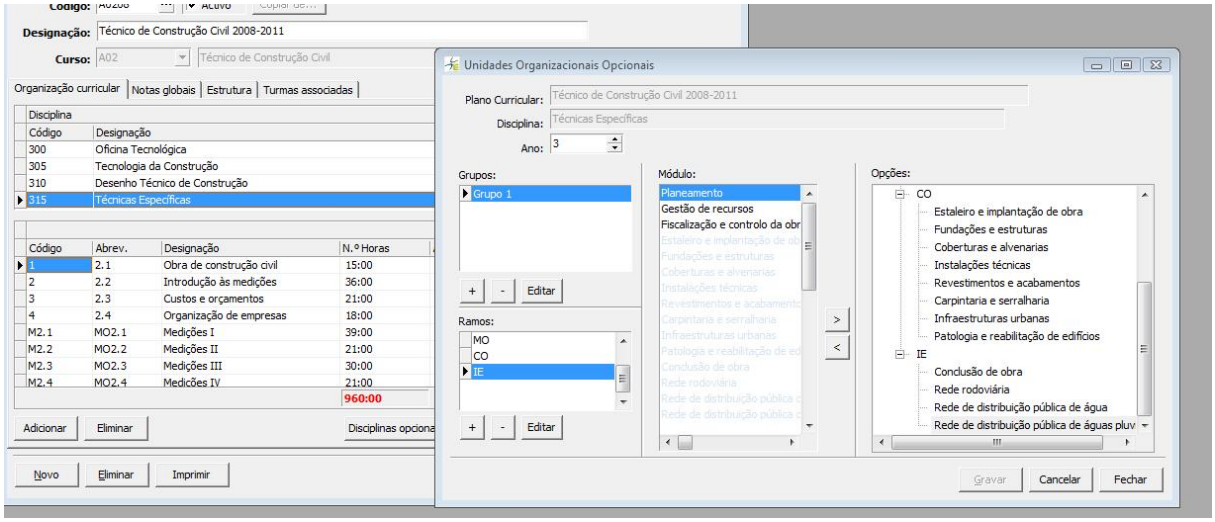


No caso dos módulos opcionais, o processo é semelhante como se pode observar a seguir:

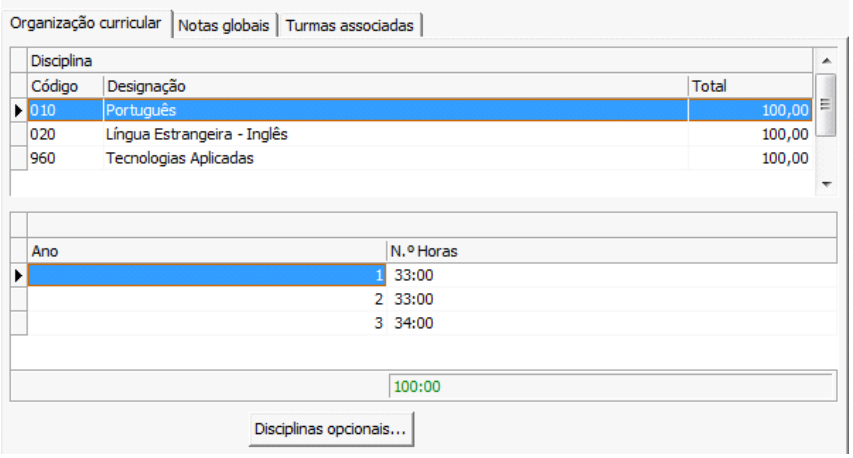
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Só que, inicialmente, se tem de fazer a definição da disciplina e do período em que essa disciplina ocorre:



A definição do plano curricular, no caso de pertencer a cursos cujo TIPO DE CURSO possui ORGANIZAÇÃO CURRICULAR por Disciplina, corresponde à indicação do total de horas que corresponde a cada ANO de cada disciplina (nota: as disciplinas foram definidas aquando da criação do curso). Isto pode ser observado na figura seguinte



No separador NOTAS GLOBAIS é possivel fazer-se a definição do plano curricular

Notas globais foi a designação que encontrámos para a definição de notas que são, por assim dizer, “diferentes” das notas às disciplinas e/ou módulos. Estão consideradas nesta categoria a PAP (Prova de Aptidão Profissional), PAF (Prova de Aptidão Final), FCT (Formação em Contexto de Trabalho) quando não consagrada em disciplina/módulo, etc.

Existiram, ao longo do tempo, várias versões de “notas globais”

Assim sendo, a nota final será determinada por:

$$\frac{(2 \times (\text{NOTA PLANO CURRICULAR})) + \text{PAP}}{3}$$

Podemos fazer outro tipo de definições, como sejam:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Organização curricular | Notas globais | Estrutura | Turmas associadas

Designação	Peso
Plano Curricular	1.00
Prova de Aptidão Profissional	0.70
Formação em Contexto de Trabalho	0.30

E neste caso a nota final do curso será determinada por:

$$\frac{(\text{NOTA PLANO CURRICULAR})) + (0{,}7 \times \text{PAP}) + (0{,}3 \times \text{FCT})}{2}$$

No separador ESTRUTURA é possivel fazer-se a definição do plano curricular

É possível também observar o plano curricular em vista de estrutura

Organização curricular | Notas globais | Estrutura | Turmas associadas

Disciplinas / Módulos(s) (cód., abrev., designação)	N.º de Horas	Ano

Actualizar

Caso não esteja visível (como acima) ou esteja desactualizado, o botão Actualizar permite fazer o "carregamento" do plano curricular.

No separador TURMA ASSOCIADAS é possivel fazer-se a definição do plano curricular

É ainda possível, por último, observar quais as turmas que estão associadas ao presente plano curricular:

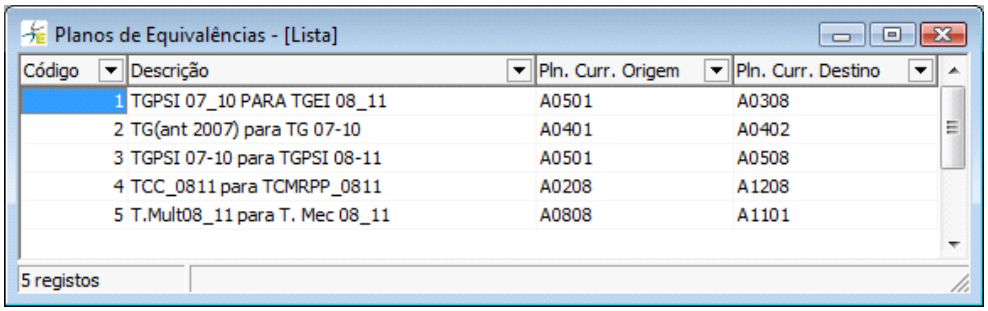
Organização curricular | Notas globais | Estrutura | Turmas associadas

Turma	Designação	Ano activo	Activa
229	T229-TAI-A2	1	☑
235	T235-AI-VN	1	☑
236	T236-AI-VN	1	☑
244	T244-L	1	☑
248	T248	1	☑
255	Técnico de Apoio à Infância	1	☑

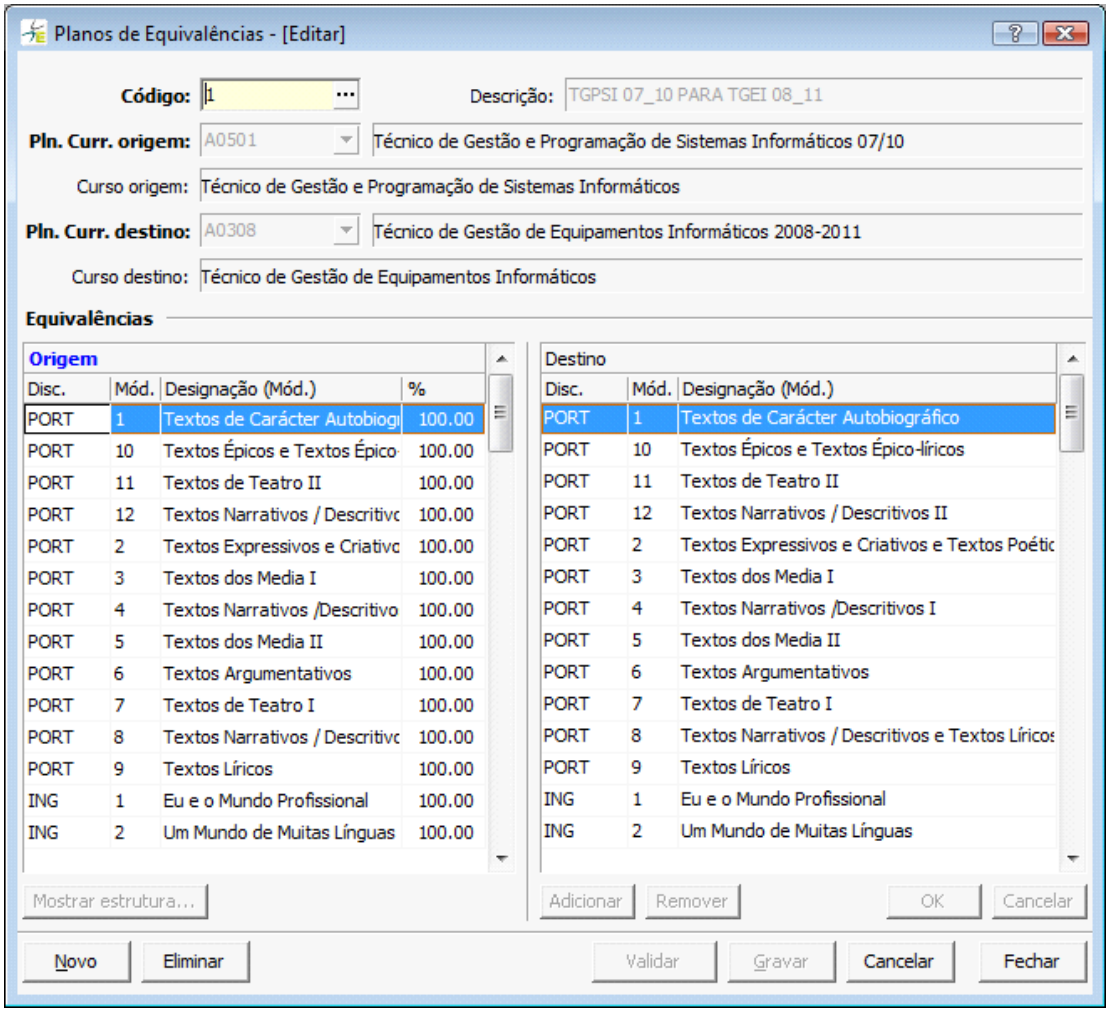
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

4.5.2.10 Tabela de Planos de Equivalências

Ao aceder à opção relativa à Tabela de Planos de Equivalência aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todos os Planos Curriculares existentes na aplicação.



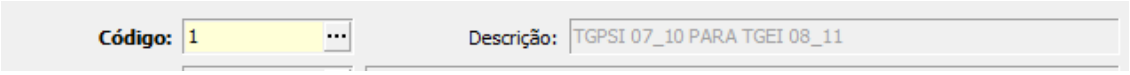
Ao pressionar 2 vezes sobre um plano de equivalências é possível definir a informação relativa a esse plano de equivalências.



Para definir um plano de equivalências tem que se começar por lhe associar um código e uma

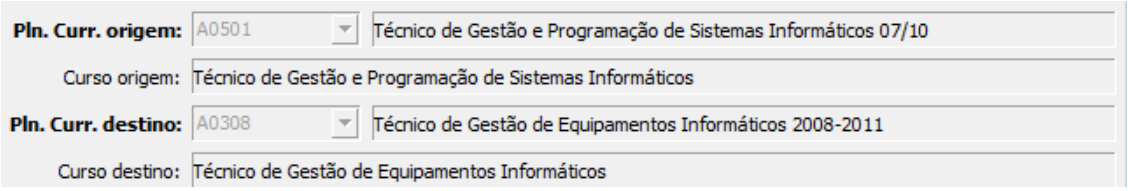
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

descrição:

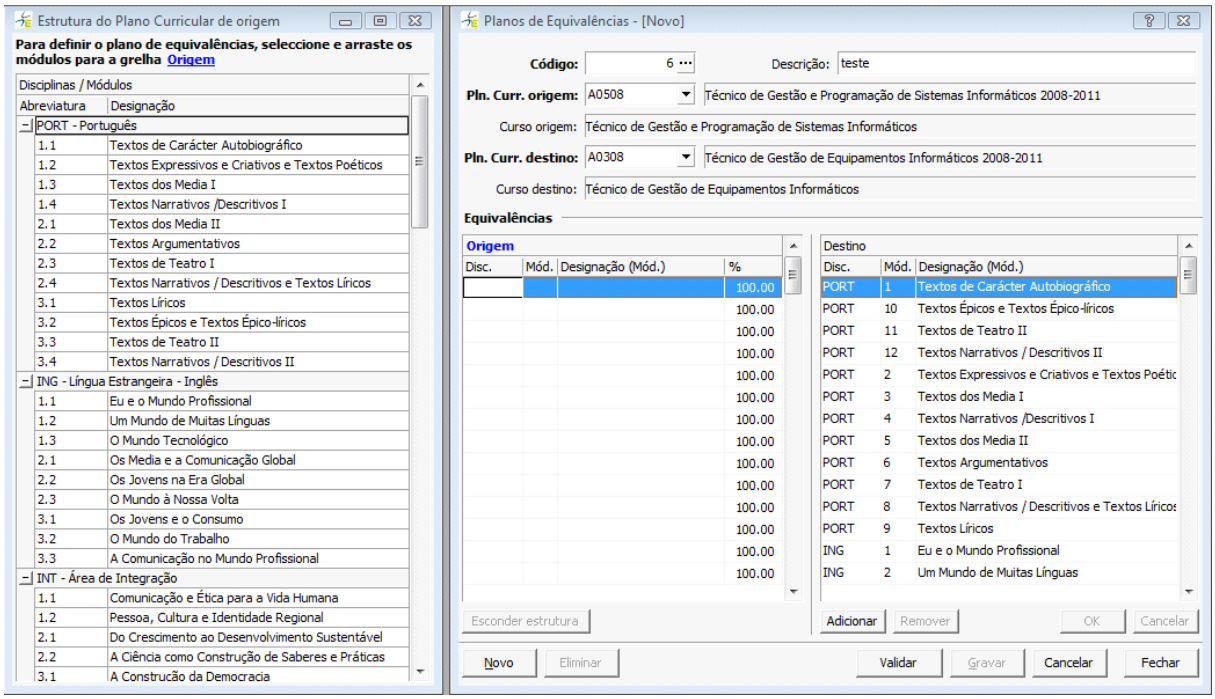


Seguidamente existe a necessidade de indicar quais os dois cursos que vão ser alvo do plano de equivalências: o curso de proveniência e o curso destino.

No entanto isto não é feito por indicação directa desses dois cursos, mas sim por indicação de dois planos curriculares (que estão implicitamente associados a cursos):



Quando se define o plano curricular de destino, o programa preenche imediatamente a grelha correspondente ao destino com todas as disciplinas/módulos desse plano e faz aparecer o de origem numa outra janela



Seguidamente o utilizador deve arrastar os módulos pretendidos, da janela que contem o plano curricular de origem, para cima da grelha origem e fazer a respectiva correspondência com os módulos do plano curricular de destino. Se a correspondência for de um para um, isto é um módulo do plano de origem der equivalência a um módulo do plano de destino, basta arrastar o módulo de plano de origem para a linha correspondente ao do plano de destino:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

			100.00
PORT	4	Textos Narrativos /Descritivos I	100.00
			100.00

PORT	3	Textos dos Media I
PORT	4	Textos Narrativos /Descritivos I
PORT	5	Textos dos Media II

No exemplo atrás o módulo “Textos Narrativos/Descritivos I” do plano curricular de origem dá equivalência ao mesmo módulo do plano curricular de destino.

Se, por outro lado, a correspondência for de um para muitos, isto é, um módulo do plano curricular de origem der equivalência a um conjunto de dois ou mais módulos do plano de destino, tem que se arrastar o módulo do plano de origem para as várias linhas correspondentes aos módulos do plano de destino:

			100.00
AC	1	Sistemas Digitais	100.00
AC	1	Sistemas Digitais	100.00
AC	1	Sistemas Digitais	100.00
AC	1	Sistemas Digitais	100.00
			100.00

IMEI	9	Gestão de procedimentos de manutenção
SDAC	1	Sistemas de Numeração
SDAC	2	Álgebra e lógica booleana
SDAC	3	Circuitos combinatórios
SDAC	4	Circuitos sequenciais
SDAC	5	Introdução a lógica programável

Neste exemplo o módulo “Sistemas Digitais” do plano curricular de origem dá equivalência aos módulos “Sistemas de Numeração”, “Álgebra e Lógica Booleana”, “Circuitos Combinatórios” e “Circuitos Sequenciais” do plano curricular de destino.

Se, por último, a correspondência for de muitos para um, isto é, um conjunto de dois ou mais módulos do plano curricular de origem der equivalência a um módulo do plano de destino, tem que se criar, no plano curricular de destino, as linhas necessárias com cópias do módulo a que se vai dar equivalência e depois arrastar os vários módulos do plano de origem para cada um das linhas desse módulo (a original e as entretanto criadas). A criação das linhas atrás referidas é conseguida através do botão Adicionar.

			100.00
PSI	1	Introdução à Programação e Algoritm	33.33
PSI	2	Mecanismo de Controlo de Execução	33.33
PSI	3	Programação Estruturada	33.33
			100.00

SDAC	5	Introdução a lógica programável
SDAC	**6**	**Fundamentos de programação**
SDAC	**6**	**Fundamentos de programação**
SDAC	6	Fundamentos de programação
SDAC	7	Arquitectura de computadores

No exemplo acima estamos a dizer que os módulos “Introdução à Programação e Algoritmia”, “Mecanismos de Controlo de Execução” e “Programação Estruturada” do plano curricular de origem dão equivalência ao módulo “Fundamentos de Programação” do plano de destino.

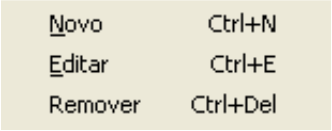
Criado o plano de equivalência é necessário validá-lo através do botão Validar e seguidamente devemos pressionar o botão Gravar para proceder à sua gravação.

4.5.3 Tabela de Turmas

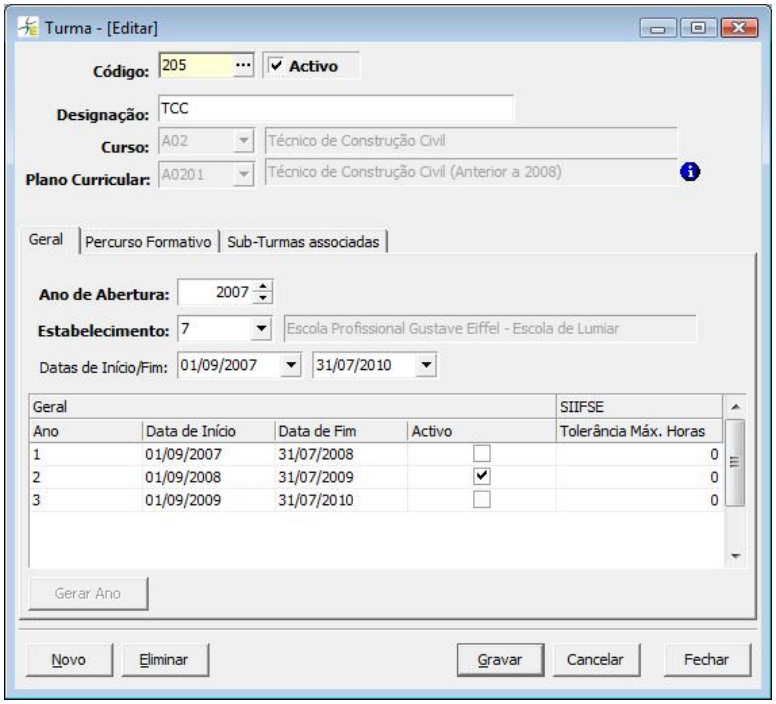
Ao aceder à opção relativa à tabela de turmas aparece uma janela com a seguinte informação, permitindo observar no formato LISTA todas as turmas existentes na aplicação.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



Existem três separadores:

No primeiro, GERAL, é possível indicar, para cada turma,

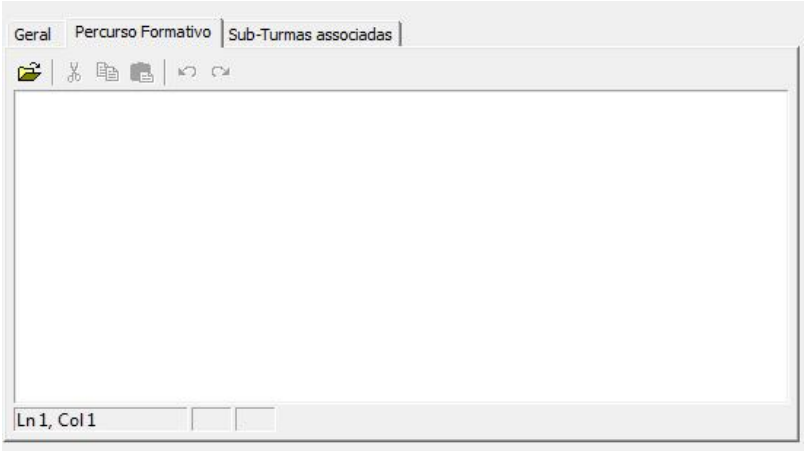
- A designação, o curso e o plano curricular desse curso aplicável a esta turma
- Qual o estabelecimento onde esta turma irá funcionar (isto tem influência no universo de salas em que as sessões de formação desta turma podem funcionar)

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

- Em que data se inicia a ação e em que data se prevê concluir a mesma
- Quais os vários períodos em que a turma irá funcionar, e as datas inicial e final de cada um desses períodos (exemplo, 1º ano entre 01-09-2006 e 31-07-2007). Estes períodos devem estar incluídos entre as datas de início/fim da turma
- Qual o período ativo em cada momento
- Qual a tolerância em termos de SIIFSE que é admissível para esta turma (ex: se o SIIFSE não aceitar mais de 100 horas por ano, esse valor deve definir-se neste local, para cada ano do curso, tal como apresentado no quadro acima).

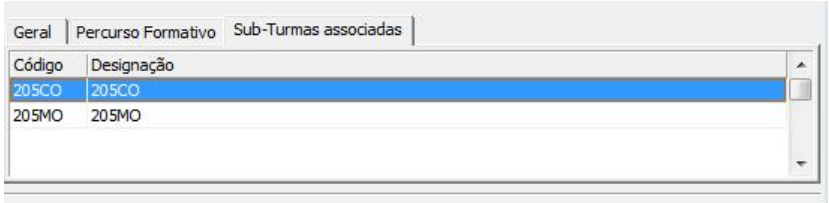
Na parte inferior da janela aparece um botão Gerar Ano que vai permitir gerar tantos períodos quantos os necessários. Depois o utilizador deverá indicar as datas de início e fim de cada período assim como qual o período que se encontra ativo.

É também possível guardar um texto associado ao PERCURSO FORMATIVO da turma no separador com o mesmo nome, tal como se pode ver a seguir:



Este texto é livre e pode, por exemplo, ir sendo associado a factos que se considerem relevantes no percurso da turma, à medida que acontecem, de modo a ser possível, posteriormente, aproveitar esses factos para, também por exemplo, se associarem ao curriculum vitae de cada um dos alunos que dela fazem parte.

No separador SUB-TURMAS ASSOCIADAS é possível consultar todas as sub-turmas que foram associadas a esta turma:



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.

Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.

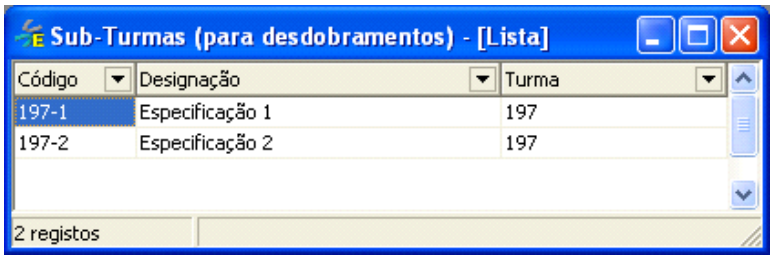
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

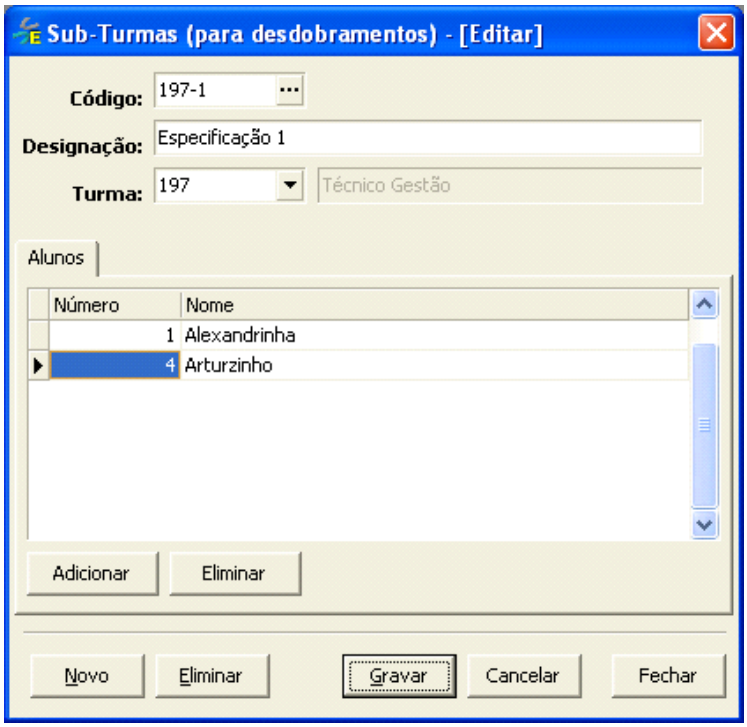
4.5.4 Tabela de Sub-Turmas

Para a definição de desdobramentos nas sessões de formação, é fundamental que se saiba quais os sub-grupos da turma e quais os alunos que devem estar em cada sub-grupo.

Assim sendo, podemos definir neste local essa informação:



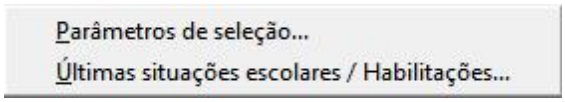
Para cada sub-grupo, devemos igualmente indicar quais os alunos, do universo de alunos matriculados na turma, que fazem parte de cada um dos sub-grupos.



Notar que, na grelha, só são selecionáveis alunos matriculados nesta turma, relativamente à qual estamos a fazer sub-grupos.

4.6 Tabelas de apoio a Candidatos/Alunos

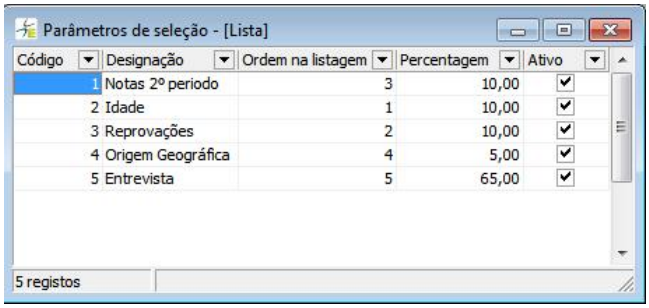
Nas tabelas de apoio a Candidatos/Alunos podemos definir:



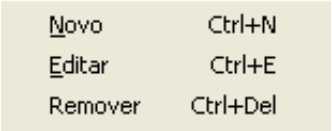
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

4.6.1 Tabela de Parâmetros de Seleção

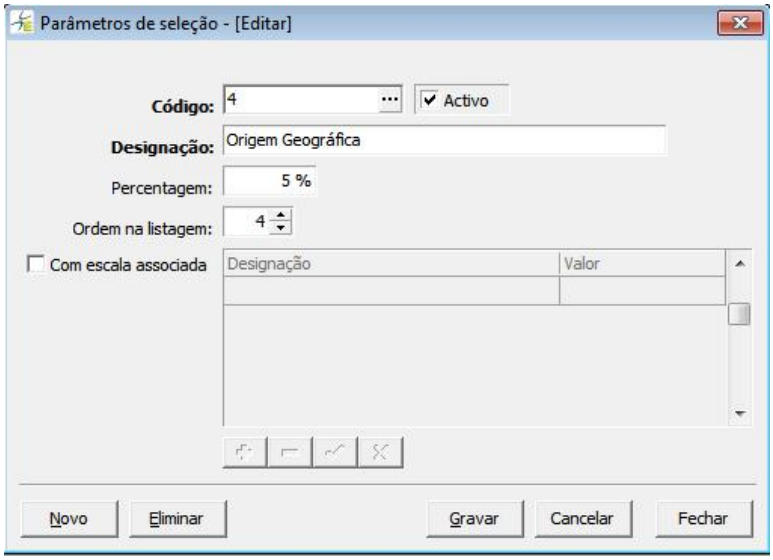
Na tabela de Parâmetros de Seleção são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



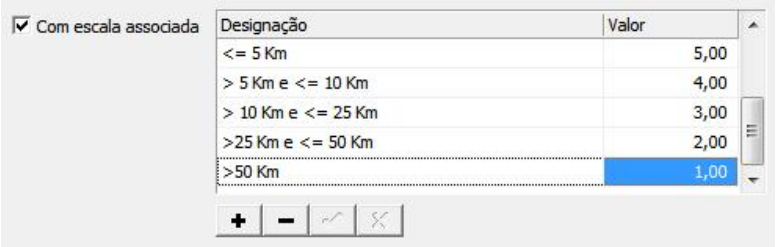
Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



Para além da designação é possível definir a percentagem que o parâmetro tem para o cálculo da classificação final e a ordem que, em termos de coluna, este parâmetro terá na listagem que apresenta as classificações de cada candidato.

Caso se pretenda, é ainda possível associar uma escala ao parâmetro. Esta escala será utilizada na classificação atribuída ao parâmetro.

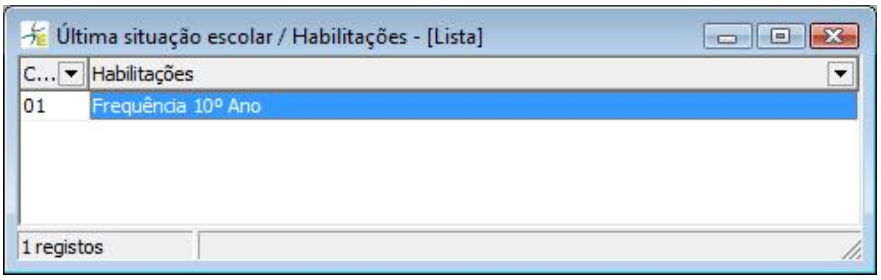
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



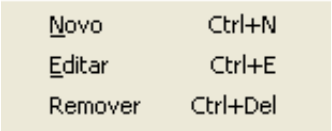
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.6.2 Tabela de Últimas Situações Escolares / Habilitações

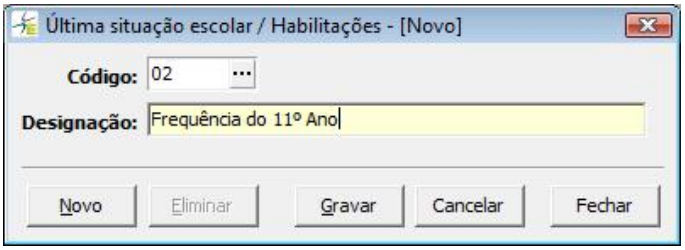
Na tabela de Últimas situações escolares / habilitações são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

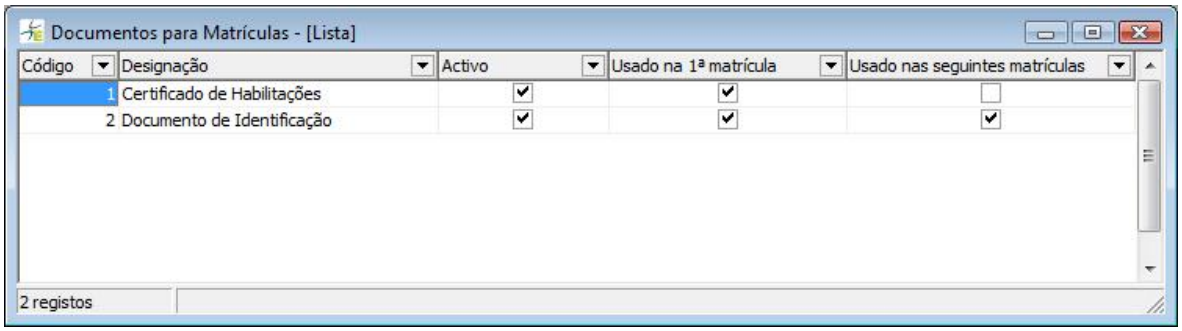
4.7 Tabelas de apoio a Matrículas

Nas tabelas de apoio a matrículas podemos definir:

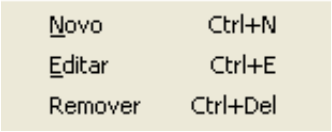
4.7.1 Documentos para Matrículas

Esta tabela de DOCUMENTOS PARA MATRÍCULAS corresponde à construção de uma lista de verificação (Check list), em que constam os documentos que terão que ser verificados nos sucessivos actos de matrícula (1º e seguintes), que é impressa no boletim de matrícula.

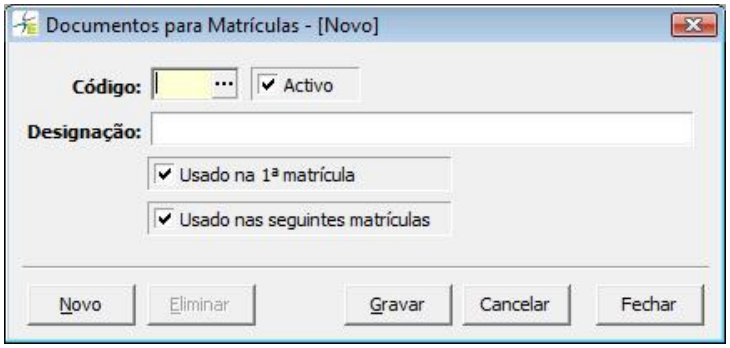
Na tabela de Documentos para Matrícula são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.8 Tabelas de apoio a professores

Para que se possam lançar informações na tabela de professores (conferir ponto seguinte deste manual), é necessário que exista definida a informação de algumas tabelas, imprescindíveis para esse lançamento.

No entanto, tenha em atenção o seguinte ponto:

> **O comportamento desta tabela depende do facto de a entidade possuir (ou não) o módulo dbGEP-V (Vencimentos).**
>
> **Na realidade, se a entidade possuir instalado (registado) o módulo dbGEP-V, só podem ser inseridos professores no módulo dbGEP-V. Neste caso o módulo dbGEP-E utiliza os professores lançados no módulo dbGEP-V.**
>
> **Caso a entidade não possua o módulo dbGEP-V, os professores podem ser inseridos no módulo dbGEP-E.**

Assim sendo, pode não ser necessário estar a lançar esta informação, ou pode não estar disponível, aparecendo a cinzento.

Caso estas opções apareçam selecionáveis, é porque não existe o módulo dbGEP-V, motivo pelo qual podem ser lançados professores neste módulo.

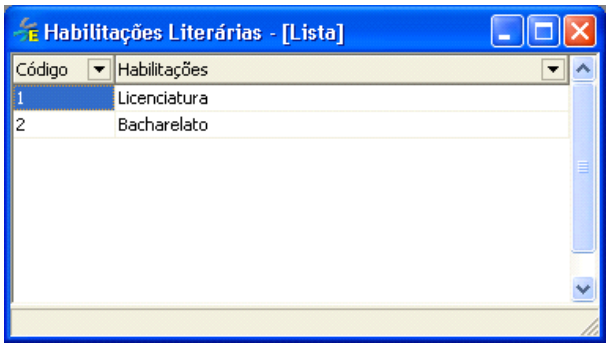
As tabelas necessárias à definição dessa informação são a seguintes:

O modo de trabalhar estas tabelas é semelhante ao das restantes tabelas, como poderemos ver de seguida.

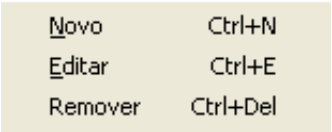
4.8.1 Tabela de Habilitações

Na tabela de Habilitações Literárias são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:

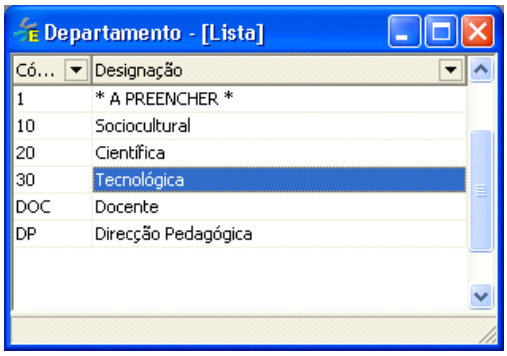
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

Tenha em atenção que está a alterar a mesma informação que os utilizadores da aplicação dbGEP-V utilizam para efectuar a geração de ficheiros para o Quadro de Pessoal.

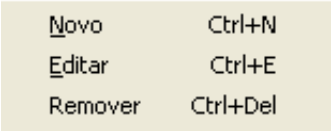
4.8.2 Tabela de departamentos

Na tabela de Tipo de Departamentos são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:

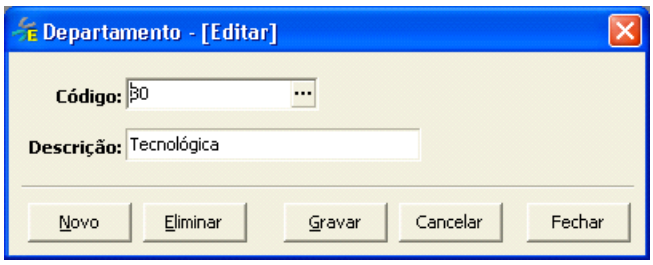
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



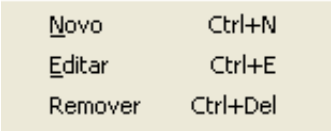
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.8.3 Tabela de tipo de vínculos

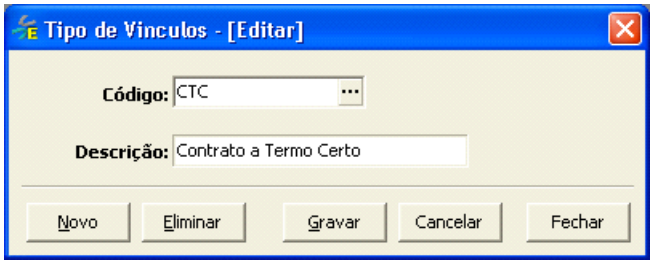
Na tabela de Tipo de Vínculo são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



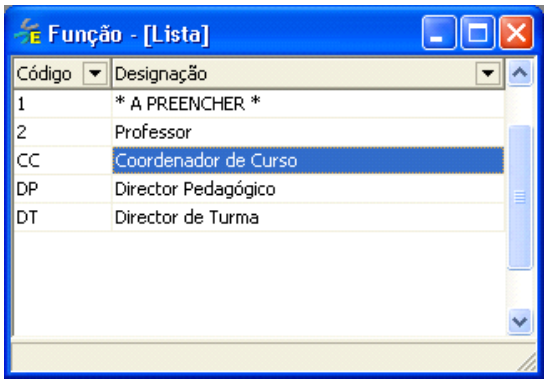
Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



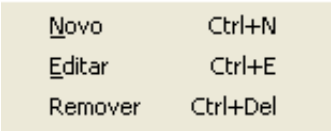
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.8.4 Tabela de Funções

Na tabela de Tipo de Função são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:



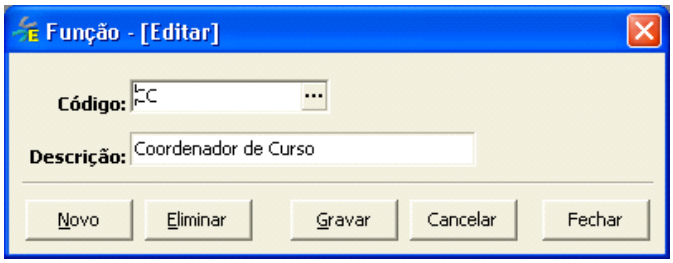
Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

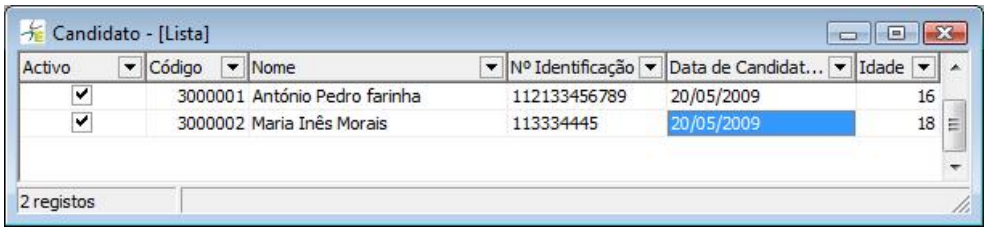
edição:



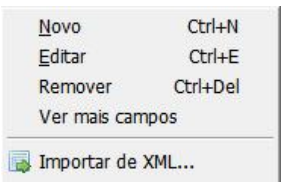
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.9 Tabelas de Candidatos

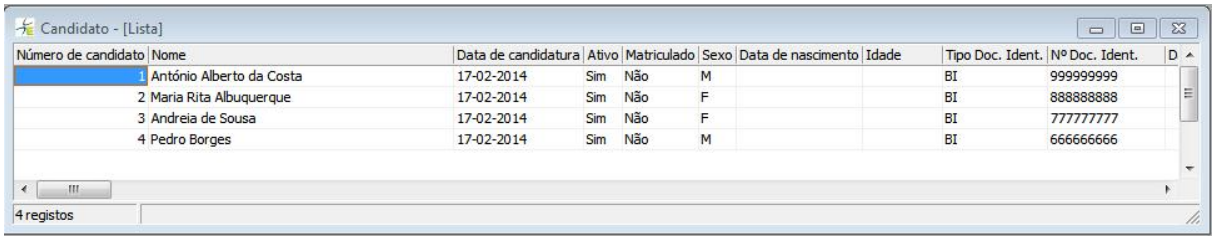
Na tabela de Candidatos podemos definir quem são os candidatos que poderão vir, mais tarde, a ser alunos.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, o que provoca o aparecimento de um menu com o seguinte aspecto:



Através da opção "Ver mais campos" é possível aumentar o número de campos visívies na grelha, tal como se pode observar na figura seguinte.

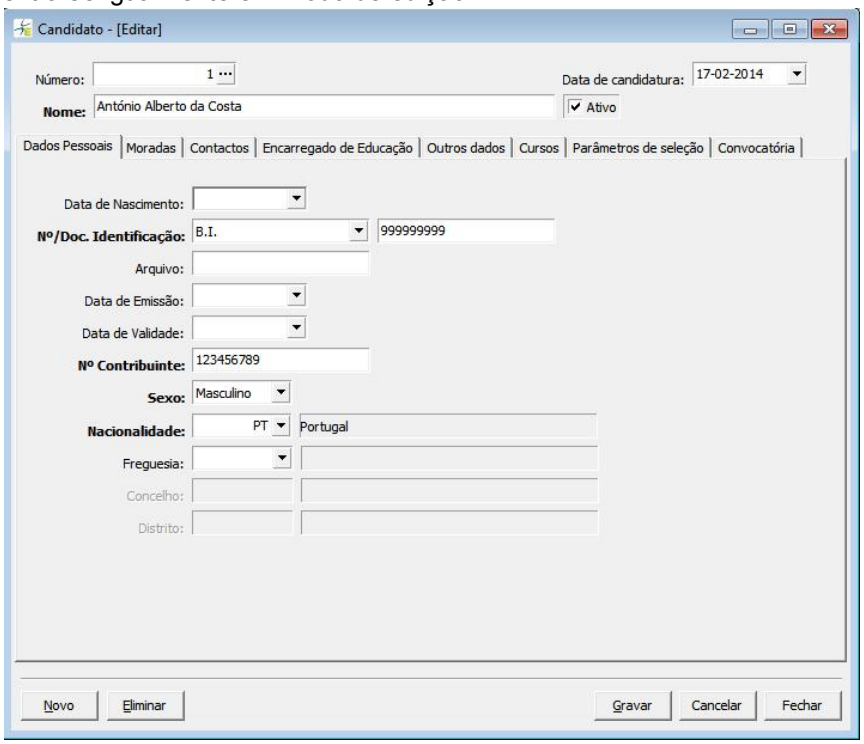


A opção "Importar de XML" torna possível a importação de candidatos a partir de um ficheiro de formato

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

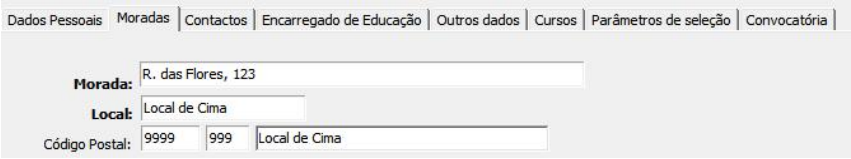
XML (para mais informações ver Anexo I).

Para além do menu atrás referido, clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:

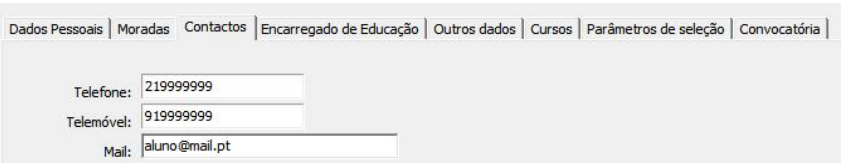


A informação relativa ao candidato está distribuída por um conjunto de 8 separadores, tal como se pode ver na imagem acima, sendo que os campos que aparecem a *negro carregado* (NEGRITO) são de natureza obrigatória, não podendo ser inserido o candidato sem que esses campos estejam preenchidos. O número de Documento de Identificação é imprescindível já que, numa fase posterior, a matrícula é realizada com base nesse campo, e não através de um qualquer número de candidato ou de aluno que as pessoas tendem a esquecer…

Além deste conjunto de informação relativa a DADOS PESSOAIS, é também necessário preencher dados relativos a MORADAS:

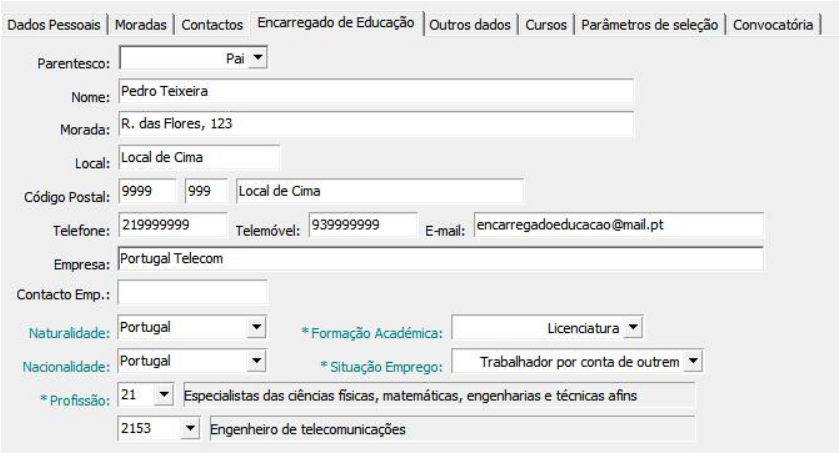


É também possível adicionar CONTACTOS telefónicos e de correio electrónico:

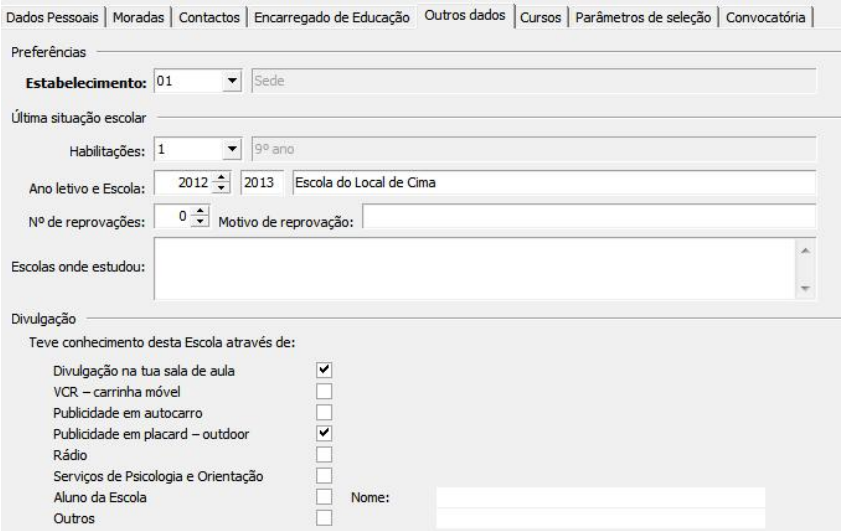


Bem como os dados relativos ao ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

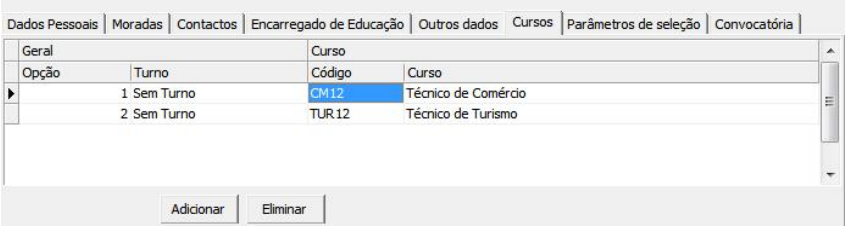
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



É possível ainda preencher OUTROS DADOS nomeadamente o estabelecimento a que se candidata, informações acerca do seu percurso escolar até à data e a forma como teve conhecimento da escola:

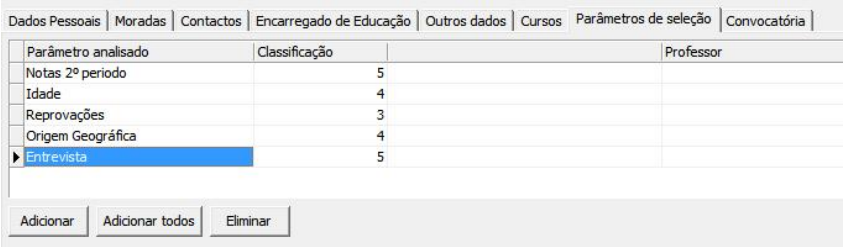


E pelo menos um curso a que se candidata de entre os CURSOS que compõem a oferta formativa da escola:

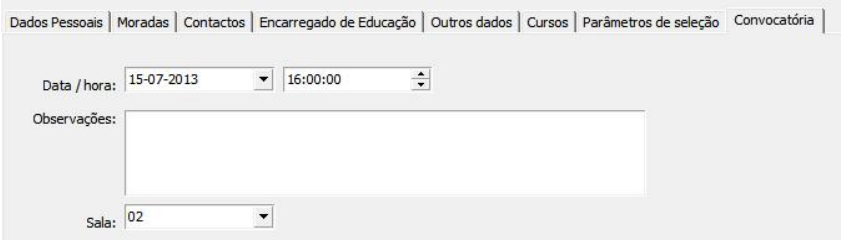


É, ainda, possível colocar no separador PARÂMETROS DE SELEÇÃO informação relativa aos possíveis parâmetros de seleção que irão ser utilizados na seleção do candidato e o respetivo resultado:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Por último é também possível inserir informação relativa à CONVOCATÓRIA do candidato

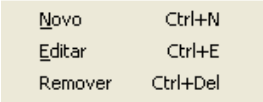


É, por fim, importante realçar que a parte da informação que é comum entre o candidato e o aluno é automaticamente transferida para o aluno no processo, que iremos ver mais adiante, de seleção de candidatos, evitando assim uma duplicação de trabalho.

4.10 Tabelas de Alunos

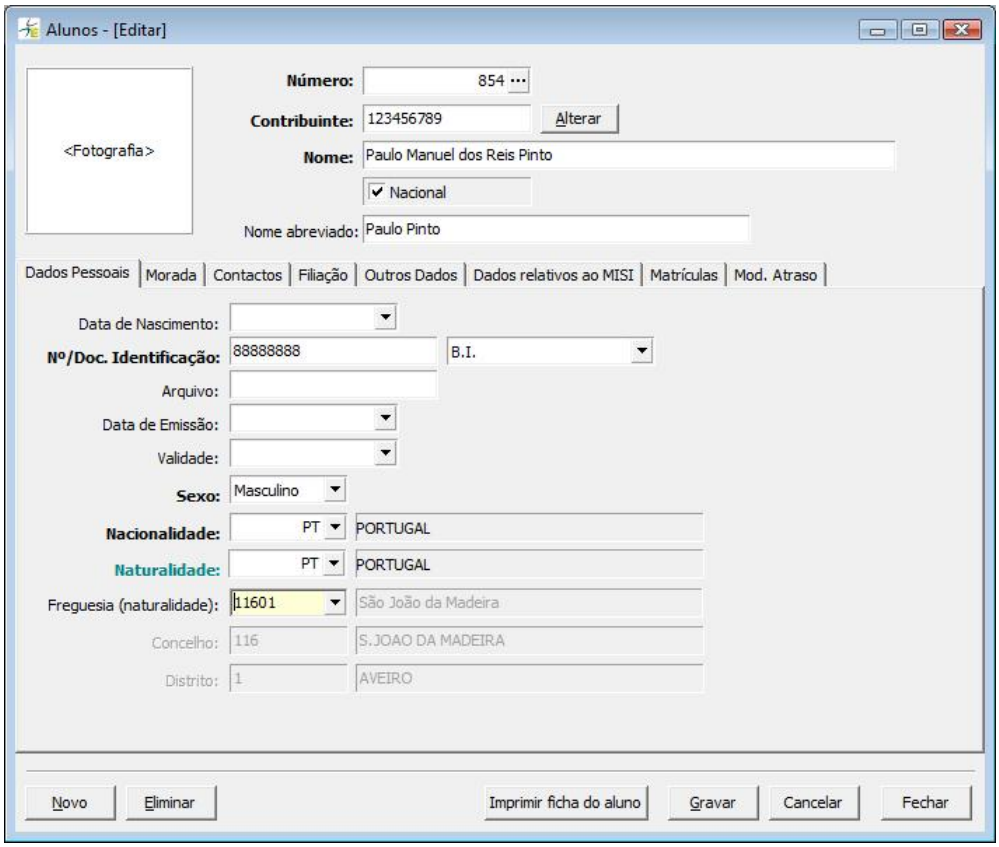
Na tabela de Alunos é apresentada ao utilizador uma lista com todos os alunos registados na instituição.

Para inserir, alterar ou eliminar alunos podemos efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Mais uma vez, os campos que aparecem a negro carregado (NEGRITO) são de cariz obrigatório, não podendo ser inserido o aluno sem que esses campos estejam preenchidos. Os campos a azul correspondem a informação necessária para a MISI (Missão para o Sistema de Informação do Ministério da Educação), sendo que os que aparecem a azul carregado são obrigatórios para quem tem que realizar a exportação de informação para a MISI.

O número de aluno tem que ser único na Escola, não sendo possível associar um número de ordem dentro da turma. Tecnicamente, será imposto que um número de aluno seja único na Escola.

O número de BI é imprescindível já que, numa fase posterior, a matrícula é realizada com base nesse campo, e não através de um qualquer número de candidato ou de aluno que as pessoas tendem a não memorizar… Como no acto da matrícula é obrigatória a apresentação do BI, simplifica-se todo o sistema de matrículas.

A foto é opcional, e pode ser definida pressionando o botão direito do rato sobre a foto, sendo permitidas as seguintes opções:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

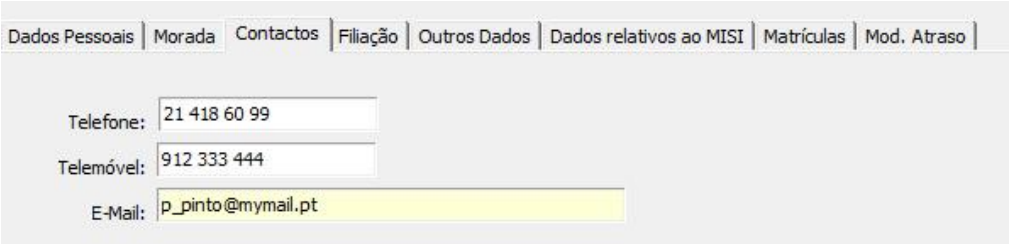
Carregar foto, permite-se importar uma imagem a partir de um ficheiro previamente criado

Limpar foto, permite-se remover a foto, passando o ecrã a figurar sem foto:

Existem diversos separadores que organizam a informação do aluno, como passamos de seguida a analisar:

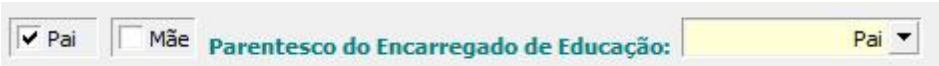
No primeiro deles DADOS PESSOAIS e tal como se pode ver na imagem da página anterior existe um conjunto de informação geral relativa ao aluno. Por outro lado no separador MORADA é permitido permite fazer a introdução dos dados relativos à morada do aluno:

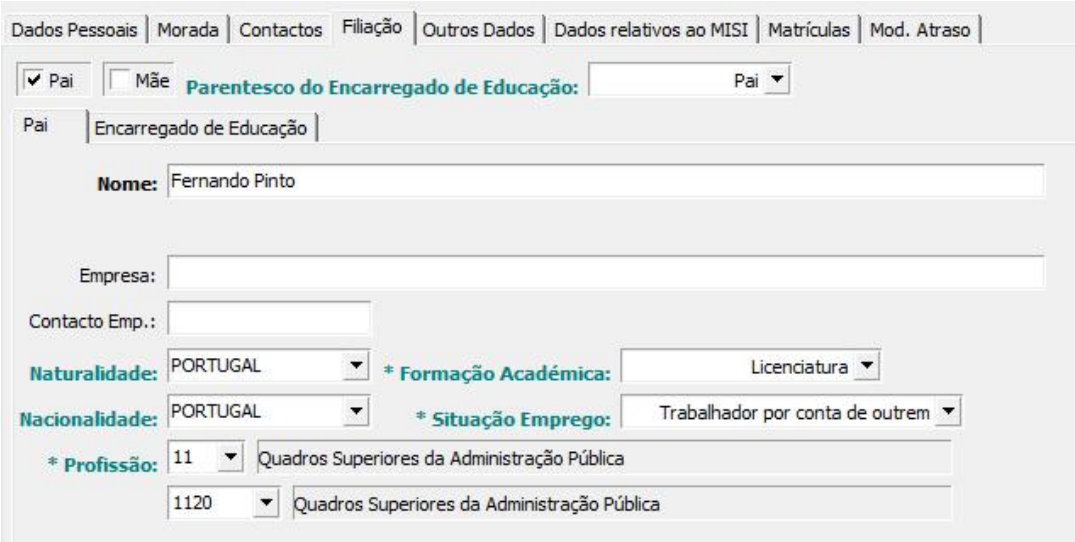
No separador CONTACTOS:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

No separador FILIAÇÃO é possível introduzir informação relativa aos pais e ao encarregado de educação do aluno. O aparecimento dos separadores relativos a pai, mãe ou encarregado de educação depende do que é preenchido em PAI, MÃE ou no parentesco do encarregado de educação (se for o próprio o separador não existe).



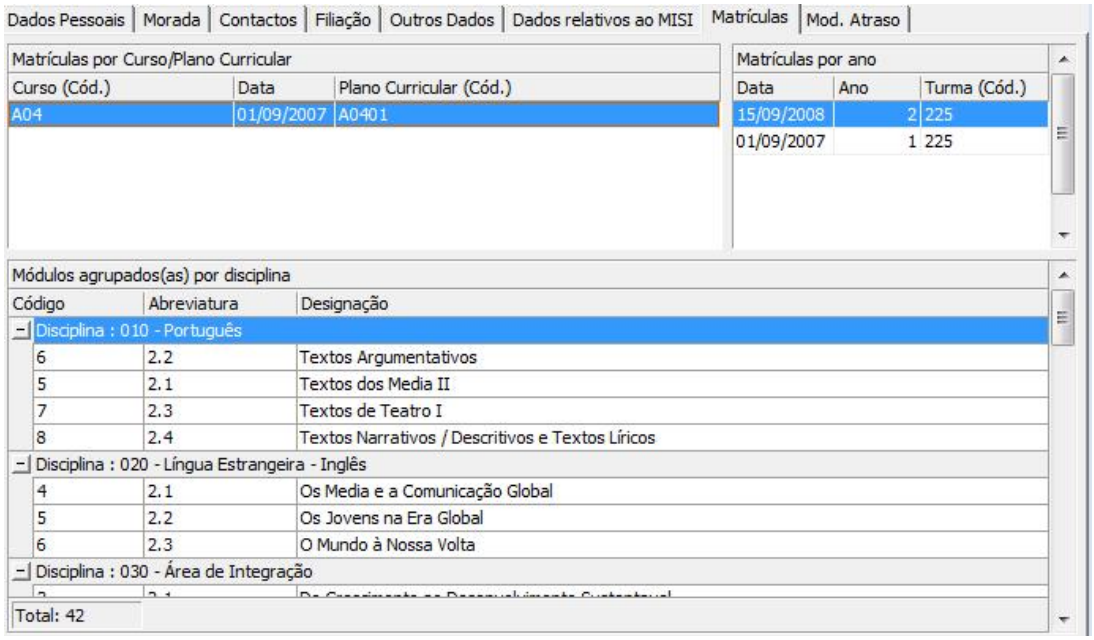


No separador OUTROS DADOS é possível introduzir informação relativa ao que fazer em caso de acidente do aluno, bem como qual a sua situação face ao emprego.

No separador DADOS REALTIVOS AO MISI é possível introduzir alguma informação necessária para a MISI.

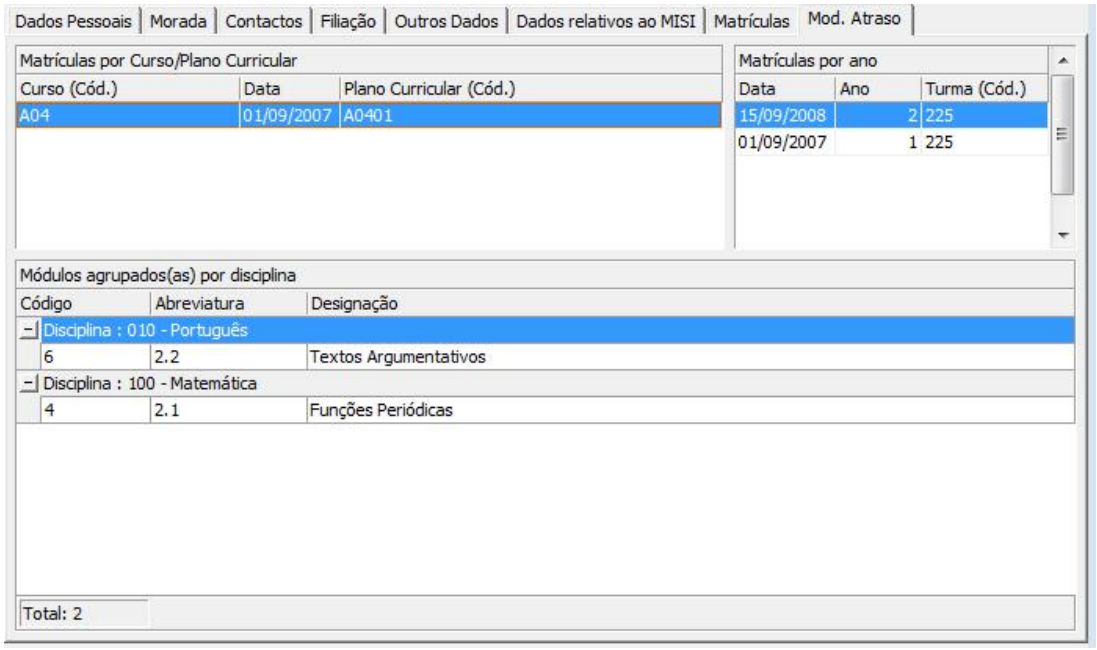
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

No separador MATRÍCULAS é possível consultar as matrículas efectuadas pelo aluno até ao instante no seu percurso escolar. Por cada matrícula é possível observar quais as disciplinas e os respectivos módulos a que o aluno está matriculado. Para uma melhor leitura e caso se pretenda é possível esconder ou fazer aparecer os módulos que compõem uma disciplina.



Por último no separador MÓDULOS EM ATRASO é possível consultar quais as disciplinas/módulos que o aluno tem, no instante, em atraso. Também aqui é possível esconder ou fazer aparecer os módulos que compõem uma disciplina.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.11 Tabelas de Professores

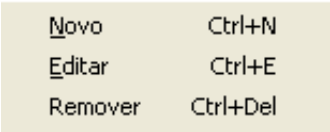
Tenha em atenção o seguinte ponto:

> **O comportamento desta tabela depende do facto de a entidade possuir (ou não) o módulo dbGEP-V (Vencimentos).**
>
> **Na realidade, se a entidade possuir instalado (registado) o módulo dbGEP-V, só podem ser inseridos professores no módulo dbGEP-V. Neste caso o módulo dbGEP-E utiliza os professores lançados no módulo dbGEP-V.**
>
> Para a importação dos professores do módulo dbGEP-V para o módulo dbGEP-E existe uma entrada nas Opções Avançadas para esse efeito.
>
> **Caso a entidade não possua o módulo dbGEP-V, os professores podem ser inseridos no módulo dbGEP-E.**

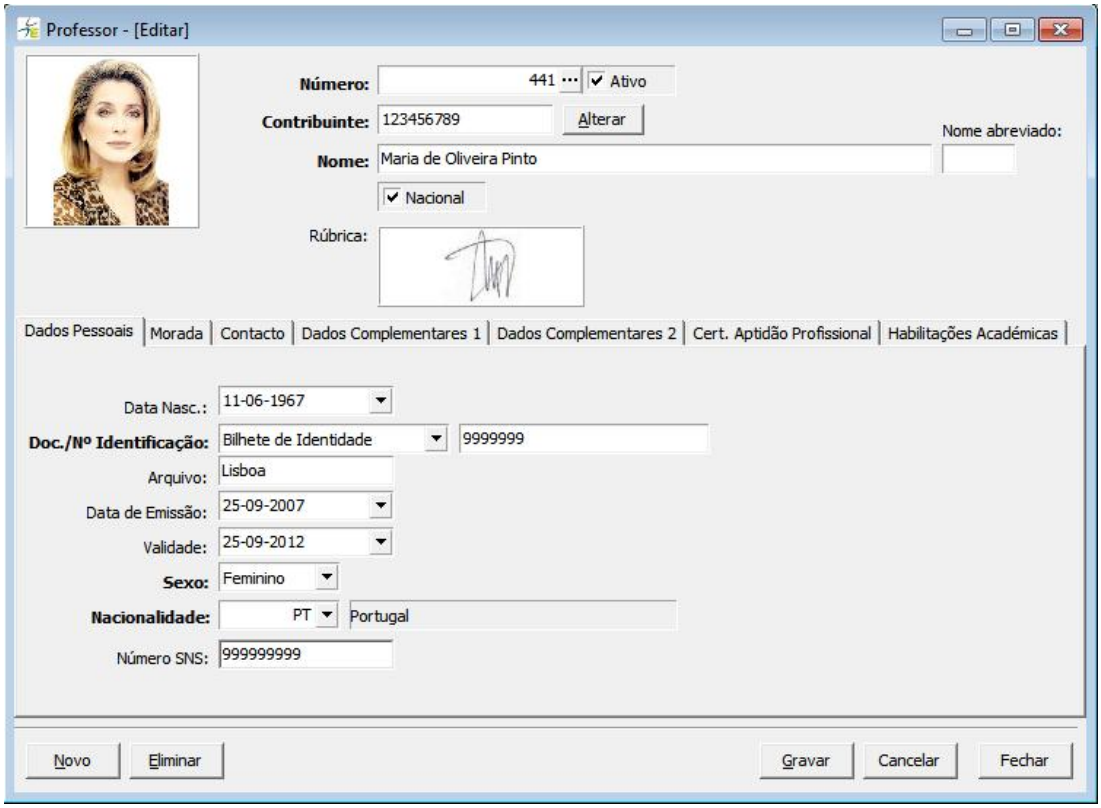
Assim sendo, na tabela de Professores podemos definir quem são os professores que podem ser associados às sessões de formação.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição.



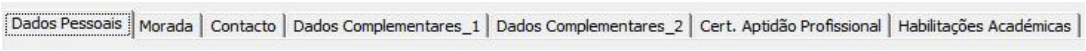
Os campos que aparecem a *negro carregado* (NEGRITO) são de natureza obrigatória, não podendo ser inserido o professor sem que esses campos estejam preenchidos. Os campos a azul correspondem a informação necessária para a MISI (Missão para o Sistema de Informação do Ministério da Educação).

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Caso alguma tabela associada esteja vazia, a mesma deverá ser preenchida antes de se definirem os dados do professor.

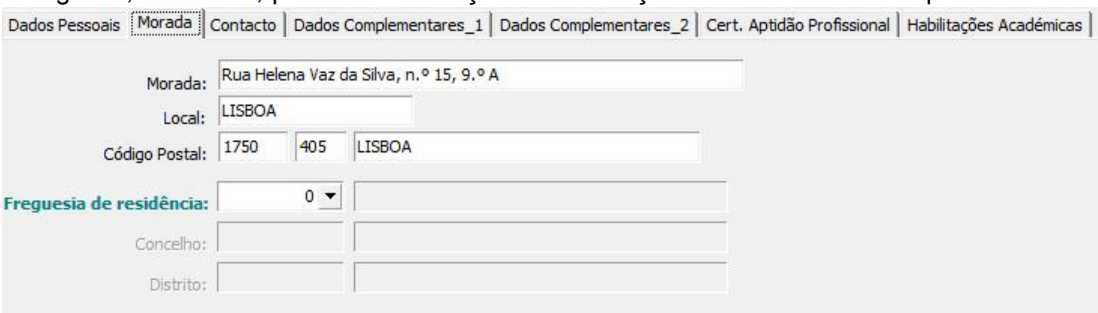
Opcionalmente, a cada professor é possível associar uma fotografia bem como uma rúbrica digitalizada (para ser utilizada nos livros de ponto). Ambas podem ser definidas pressionando o botão direito nas respetivas zonas retangulares, sendo permitidas as opções "Carregar" e "Limpar" (esta opção só disponível em presença da fotografia ou da rúbrica)

Para além disto, existem 7 separadores na tabela de professores, separadores esses que permitem organizar toda a restante informação relativa a um professor:



Do primeiro, DADOS PESSOAIS, faz parte um conjunto de informação geral relativa ao professor.

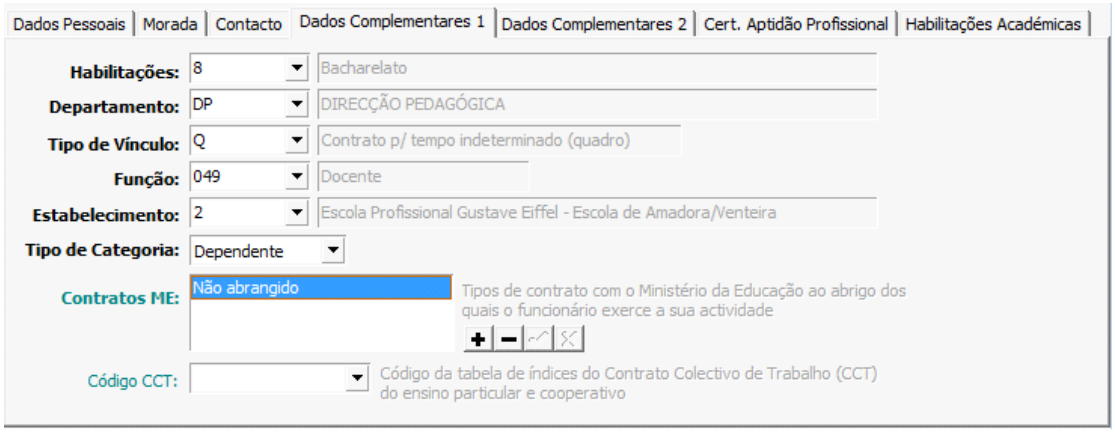
O segundo, MORADA, permite a introdução de informação relativa à morada do professor.

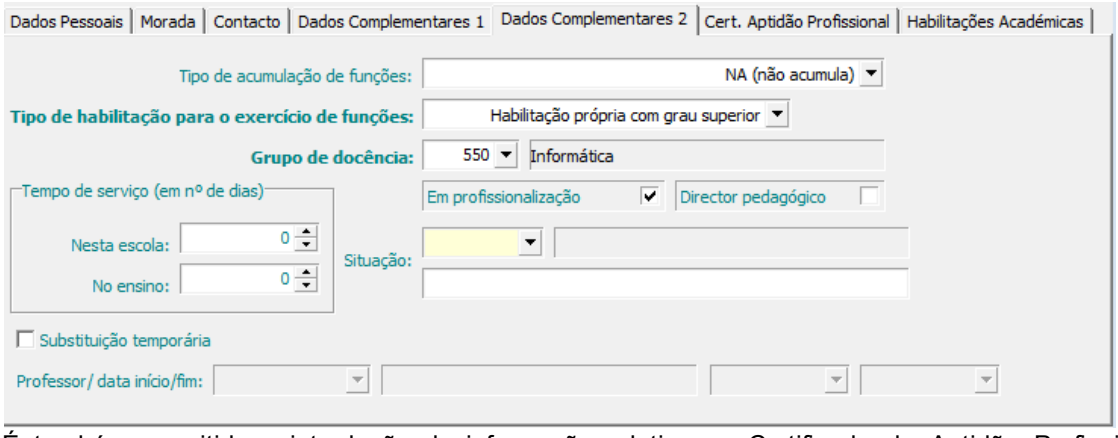


Esta informação pode ser complementada com o conteúdo do separador CONTACTO.

Nos separadores DADOS COMPLEMENTARES 1 e 2 é permitida a introdução de um conjunto de informação, por exemplo a natureza do vínculo do professor à entidade.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

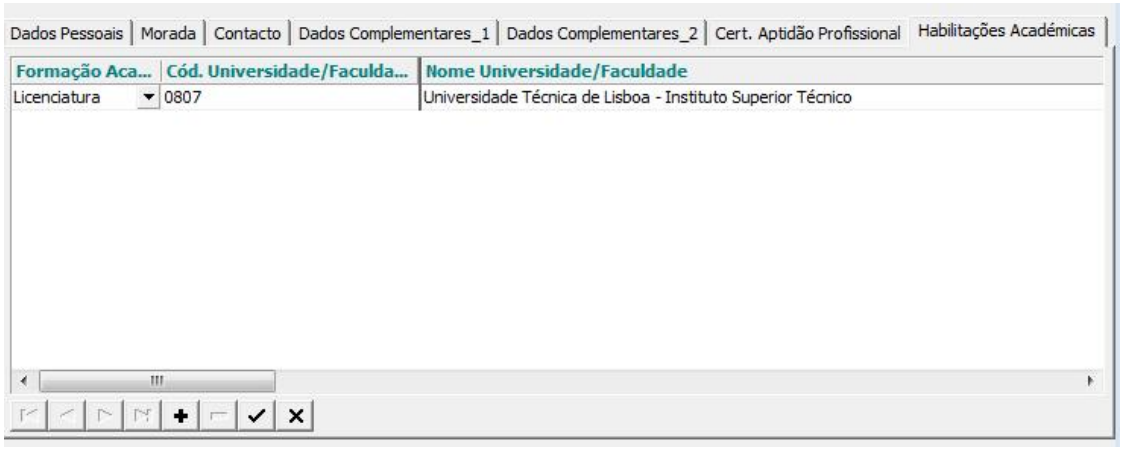




É também permitida a introdução de informação relativa ao Certificado de Aptidão Profissional no separador CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL.

E no separador HABILITAÇÕES ACADÉMICAS a informação relativa às suas habilitações académicas e à escola que frequentou para as obter.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.12 Interrupções Letivas

Após aceder à opção relativa às Interrupções Letivas o utilizador, dependendo do que pretender, terá que optar por selecionar Por estabelecimento ou Por Turma.

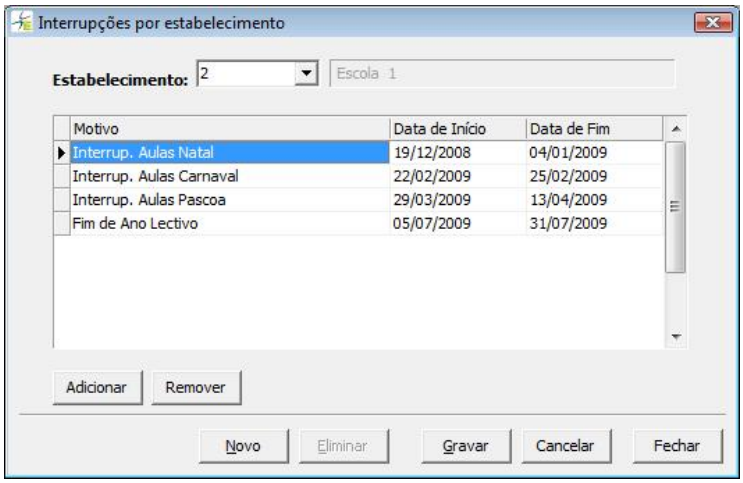
A importância da definição das interrupções letivas prende-se, primeiro, com o facto de estes dias, não poderem ter processadas sessões de formação, e, por outro lado, também não serem contabilizados para efeitos da previsão de execução curricular dentro de um período de tempo.

A definição destes períodos pode ser feita por estabelecimento, aplicando-se neste caso a toda a formação que estiver a decorrer nesse estabelecimento, ou por turma sendo que neste caso só terá influência na turma onde foi definida. Um exemplo da primeira situação podem ser as interrupções correspondentes aos períodos de férias. Um exemplo do segundo caso pode ser uma deslocação de uma turma, por um ou mais dias, a um evento.

4.12.1 Tabela de Interrupções de aulas por Estabelecimento

Como vimos atrás podemos fazer a definição dos períodos de interrupção de aulas por estabelecimento:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

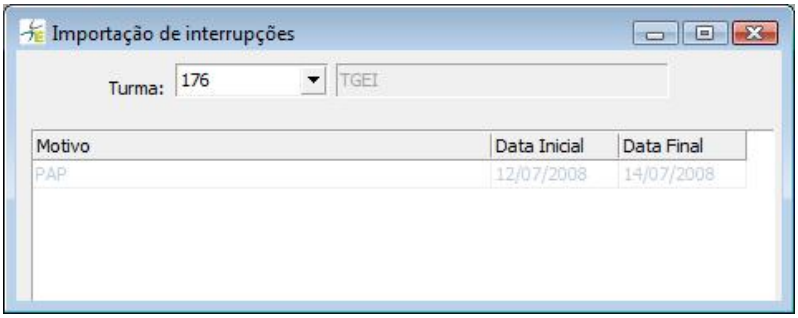


4.12.2 Tabela de Interrupções de aulas por Turma

Por outro lado, podemos fazer a definição, por turma, dos períodos de interrupção de aulas:

De notar o botão

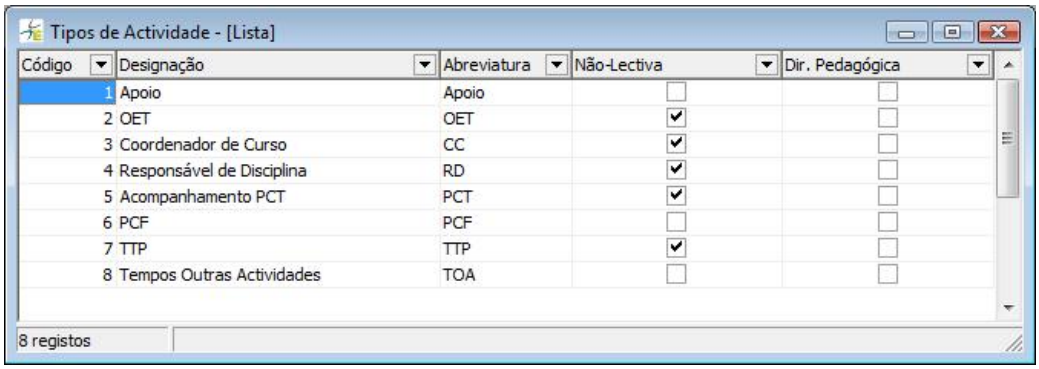
que permite fazer a importação das interrupções letivas de uma turma que já as tenha definidas, tal como se pode ver a seguir:



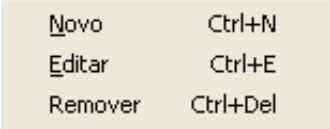
4.13 Tabela de Tipos de Atividade

Na tabela de Tipos de Atividade são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:

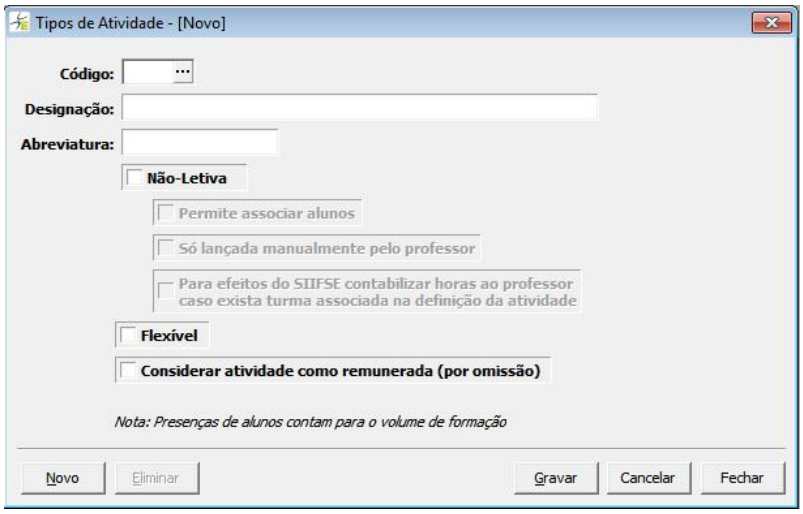
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



De notar que para cada atividade e para além de um código, uma designação e uma abreviatura é necessário definir:

- se a atividade é não letiva , sendo, neste caso, ainda necessário definir:
  - se é permitido associar alunos a essa mesma atividade
  - se corresponde a uma atividade que só os professores podem, manualmente, lançar no seu próprio horário
  - se, para efeitos de lançamento de informação no SIIFSE e caso exista uma turma associada na definição da atividade, as horas devem ou não ser contabilizadas ao professor
- se corresponde a uma atividade com horário flexivel - um tipo atividade definido como flexivel permite que um utilizador associado em horário a este tipo de atividade possa ele mesmo alterar o horário da sua realização
- se a atividade deve, por defeito, ser considerada como remunerada ou como não remunerada

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Assim, por exemplo, se quisermos definir uma atividade que possa ser acrescentada pelos professores ao seu horário, deve ser selecionado "Não–Letiva" e "Só lançada manualmente pelo professor", tal como se vê na figura

Se for pretendido, simultaneamente, associar a presença de alunos na atividade deve também ser selecionado "Permite associar alunos", tal como é o caso da próxima figura.

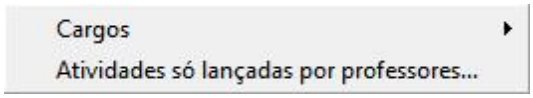
É importante chamar a atenção que, no caso de atividades classificadas como não letivas, as presenças dos alunos não são contabilizadas em termos de volume de formação. Por outro lado, são contabilizadas para efeitos de volume de formação as presenças de alunos em atividades que não estão classificadas como não letivas, ou seja, que correspondem a "Outras Atividades Letivas".

Por último é também importante referir que um tipo de atividade classificada como "Só lançada manualmente pelo professor", e tal como indica a própria classificação, não é passível de ser lançada no horário de um professor por qualquer outro interveniente que não o próprio professor e que mesmo este só o pode fazer a partir da opção de "Registo de Sumários de Outras Atividades Letivas / Atividades Não-Letivas".

Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

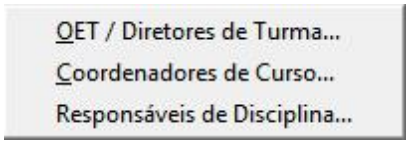
4.14 Associação de professores a

A presente opção permite que possa ser efetuada a associação de professores a diversos cargos bem como a atividades só lançadas pelos professores



4.14.1 Cargos

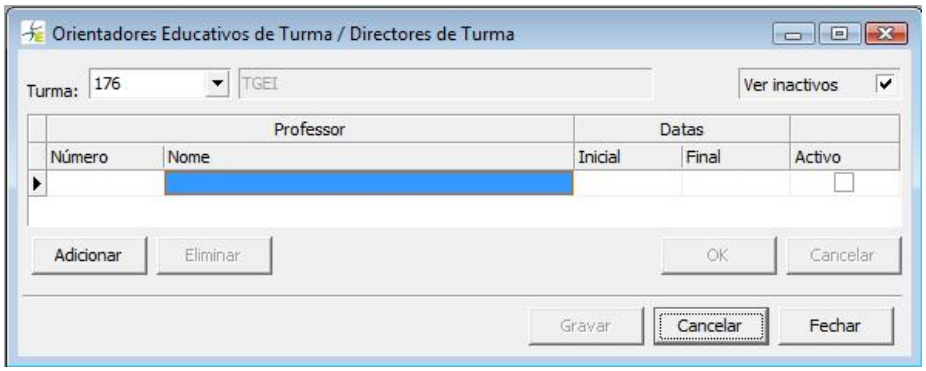
Após aceder à opção relativa aos Cargos o utilizador, dependendo do que pretender, terá que optar por selecionar OET/Directores de Turma, Coordenadores de Curso ou Responsáveis de Disciplina



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

4.14.1.1 Tabela de OET / Diretores de Turma

Neste ecrã será possível ao utilizador definir os OET/Directores de Turma através da associação de um professor a uma turma entre um intervalo de tempo, o que permite que possam ser associados à mesma turma diversos professores desde que em intervalos de tempo diferentes.

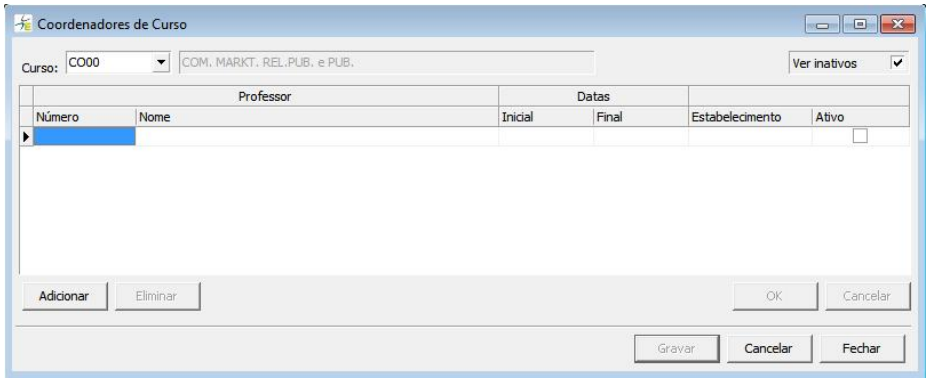


É possível criar mais uma linha através do botão Adicionar ou apagar uma já existente com o botão Eliminar. É também possível ver ou não os inativos através de seleção feita em Ver inactivos.

Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.

4.14.1.2 Coordenadores de Curso

Neste ecrã será possível ao utilizador definir os coordenadores de curso através da associação de um professor a um curso e a um estabelecimento de ensino durante um intervalo de tempo. Por esse motivo, também aqui, é possível ter mais do que um professor associado a um curso como coordenador desde que em intervalos temporais diferentes e/ou em estabelecimento de ensino diferentes.



É possível criar mais uma linha através do botão Adicionar ou apagar uma já existente com o botão Eliminar. É também possível ver ou não os inativos através de seleção feita em Ver inactivos.

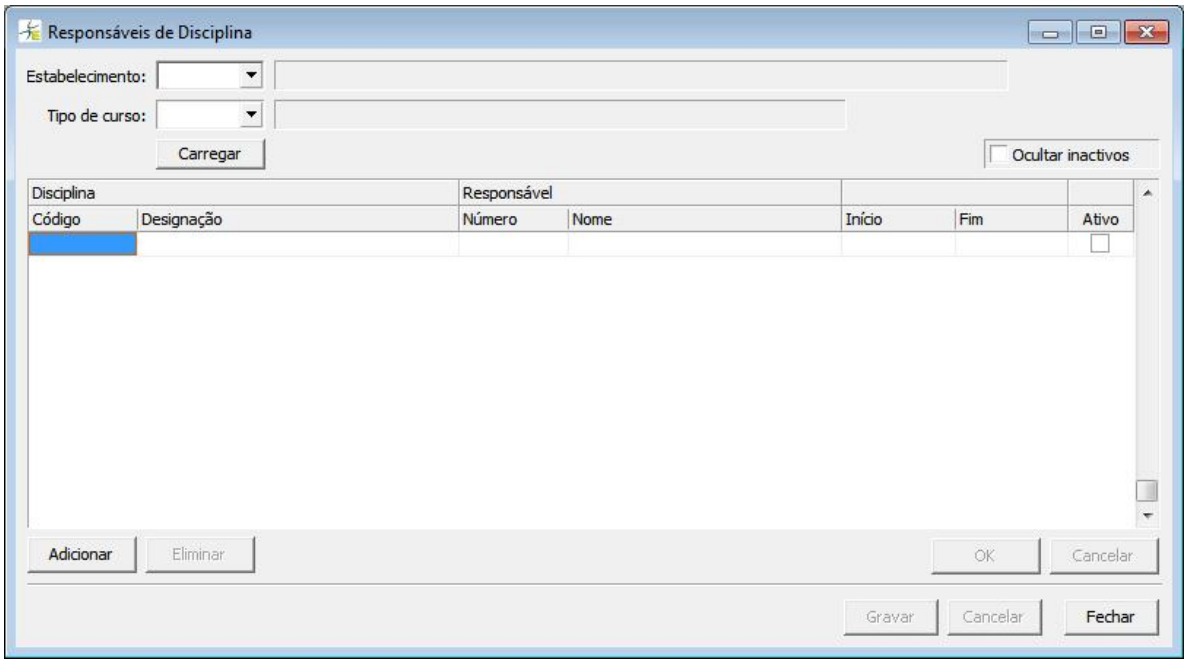
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.

4.14.1.3 Responsáveis de Disciplina

Através deste ecrã será possível definir responsáveis de disciplina através da associação de um professor a uma disciplina de um tipo de curso de um estabelecimento.



O botão Carregar disponibiliza os responsáveis de todas as disciplinas do "Estabelecimento" e do "Tipo de Curso" selecionados.

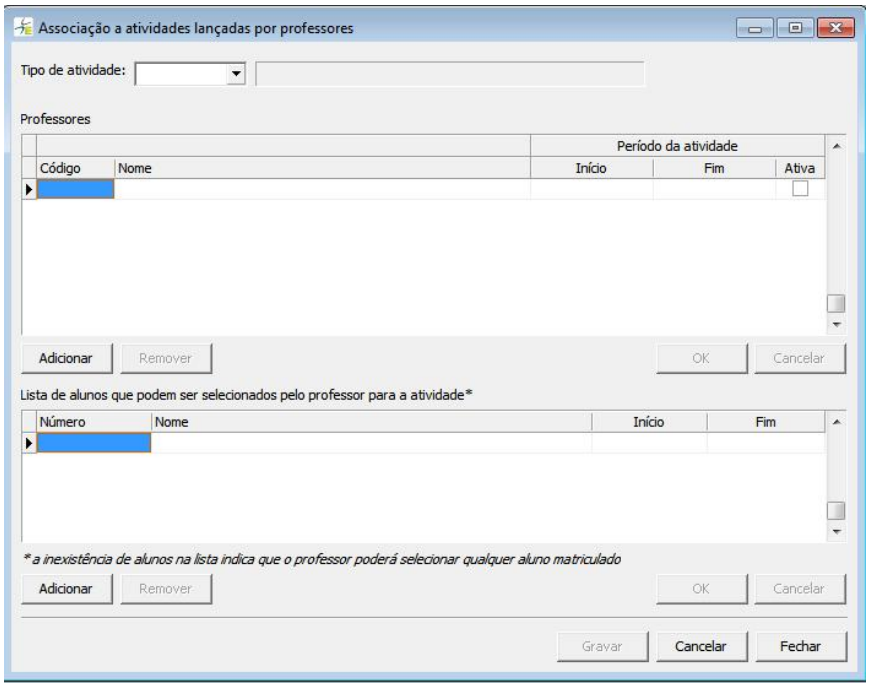
É possível criar mais uma linha através do botão Adicionar ou apagar uma já existente com o botão Eliminar. É também possível ver ou não os inativos através de seleção feita em Ocultar inactivos

Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.

4.14.2 Atividades só lançadas pelos professores

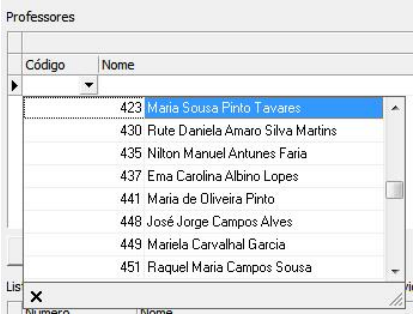
Nesta opção é disponibilizado um ecrã que permite associar professores a um tipo de atividade que foi configurado como passível de ser lançada manualmente pelo professor (esta configuração é feita na definição de um tipo de atividade em "Tabela de Tipos de Atividade").

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

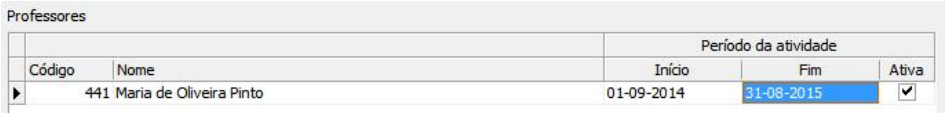


Em “Tipo de atividade” deve, primeiramente, ser selecionada a atividade pretendida. É de referir que só irão ficar disponíveis para seleção os tipos de atividade configurados como "só lançados manualmente pelo professor”, tal como se pode observar na figura seguinte onde, como exemplo, só aparece para seleção o tipo de atividade "Tutoria".

Depois deve ser feita a associação dos professores que terão a capacidade de lançar manualmente esta atividade no seu horário. Primeiro selecionando o professor



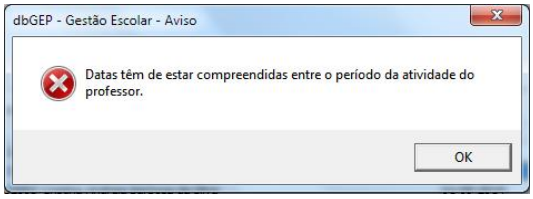
De seguida deve ser definido o período temporal em que o professor pode fazer o lançamento da atividade no seu horário. No exemplo da figura seguinte foi definido o período entre 01/09/2014 e 31/08/2015.



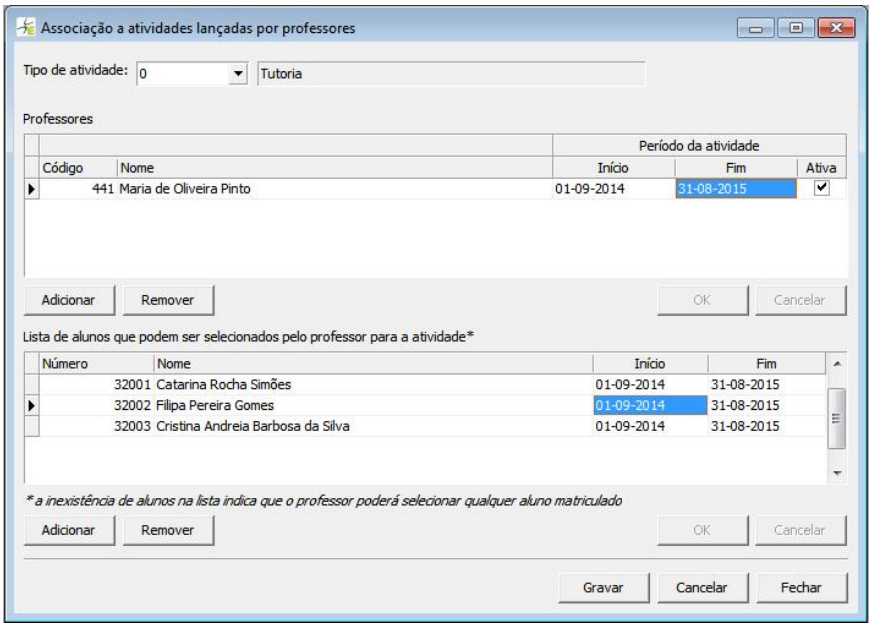
É importante, ainda, referir que, em qualquer instante, se poderá voltar a impedir o professor de proceder ao lançamento manual da atividade, através do cancelamento da caixa de seleção “Ativo” ou, de uma forma mais drástica, através da remoção do professor da lista de professores associada à atividade.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Por último, na lista de alunos, devem ser identificados os alunos cuja presença pode ser associada à atividade. Para além de cada um dos alunos, deve ser definido o período em que essa associação pode ser feita. Este período terá, obrigatoriamente, que ter início e fim dentro do período definido para o professor. Caso tal não suceda será exibida a seguinte mensagem de erro:



Na imagem seguinte, como exemplo e supondo que o professor selecionado era tutor de três alunos, foram incluídos esses alunos na lista de alunos.

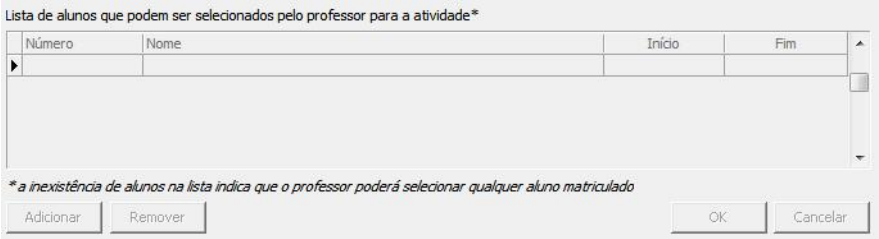


No nosso exemplo, só estes três alunos (os números 32001, 32002 e 32003) poderão ser associados a uma ocorrência da atividade “Tutoria”, adicionada manualmente pelo professor com o número 441 ao seu horário.

É importante ainda referir, tal como está assinalado no próprio ecrã e apresentado na imagem anterior, que a inclusão de alunos nesta lista de alunos não é obrigatória e que a sua inexistência tem como implicação que qualquer aluno poderá ser associado pelo professor à atividade.

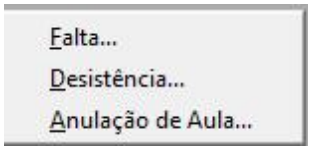
De notar que, caso o tipo de atividade não tivesse sido configurado como tendo a possibilidade de associar alunos, a grelha e os botões correspondentes à lista de alunos encontrar-se-iam desativados e teriam o aspeto seguinte:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



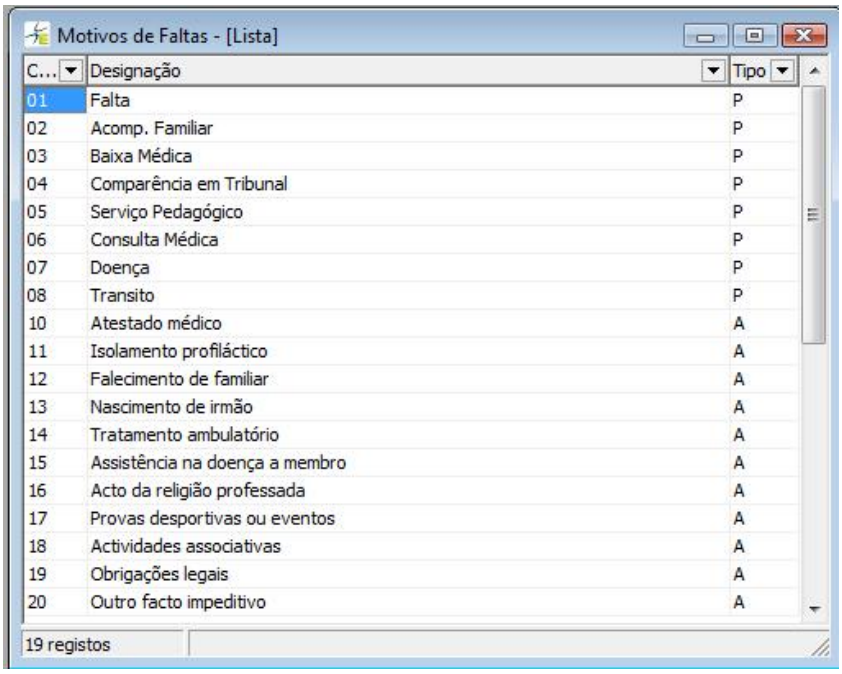
4.15 Tabelas de Motivos

Nas tabelas de Motivos podemos definir três tipos de motivo:

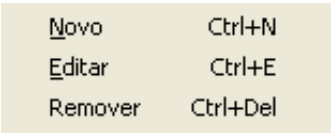


4.15.1 Tabela de Motivos de Falta

Para efeitos de justificação de faltas (de alunos e/ou professores) podem definir-se, nesta tabela, quais são os motivos aceites pela instituição para a justificação de faltas. As várias opções de justificação são apresentadas numa lista com o seguinte aspecto:

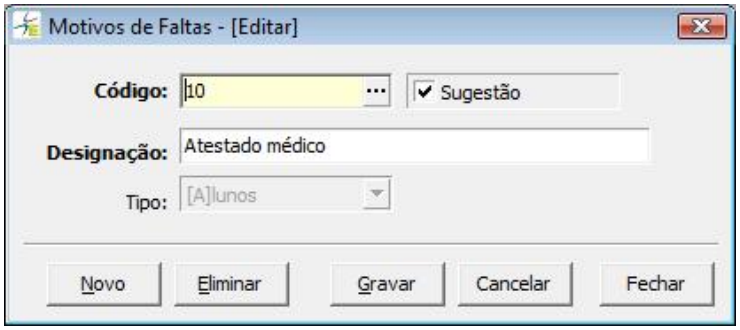


Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:

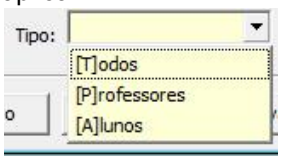


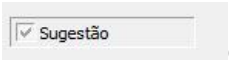
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



Como se pode observar, para além de definir um motivo de falta é também necessário indicar a quem se aplica



Se escolhermos 

estamos a indicar que pretendemos que este motivo seja aquele que é atribuído por defeito.

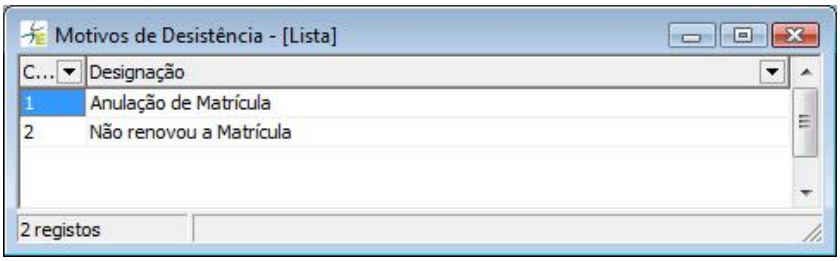
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.

Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.

No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

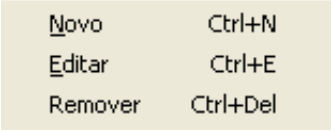
4.15.2 Tabela de Motivos de Desistência

Na tabela de Tipo de Motivos de Desistência são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:

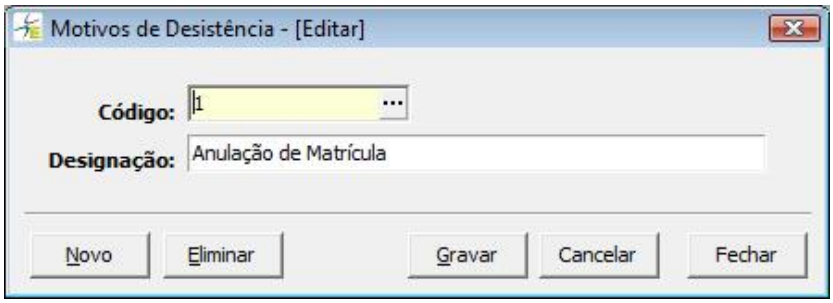


Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



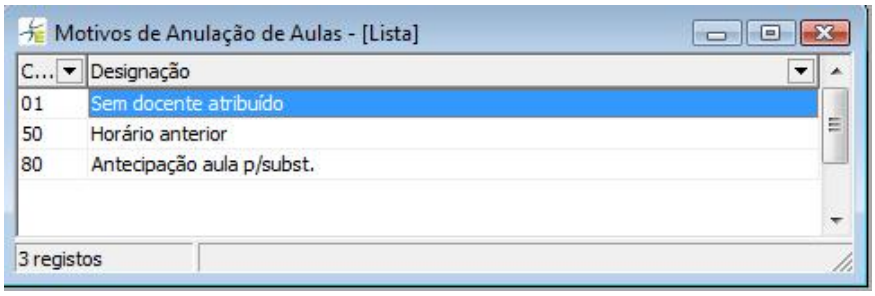
Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:



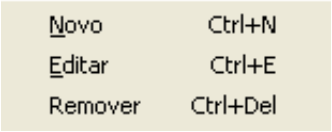
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

4.15.3 Tabela de Motivos de Anulação de Aula

Na tabela de Tipo de Motivos de Anulação de Aula são apresentadas as várias opções numa lista com o seguinte aspecto:

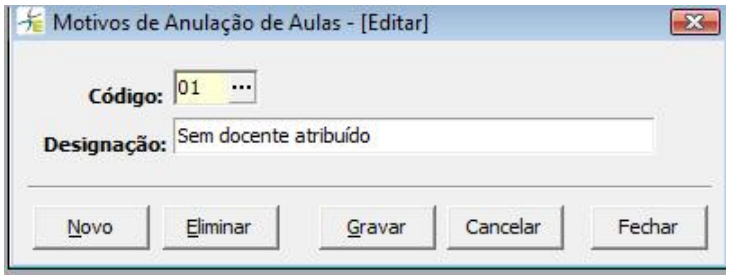


Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

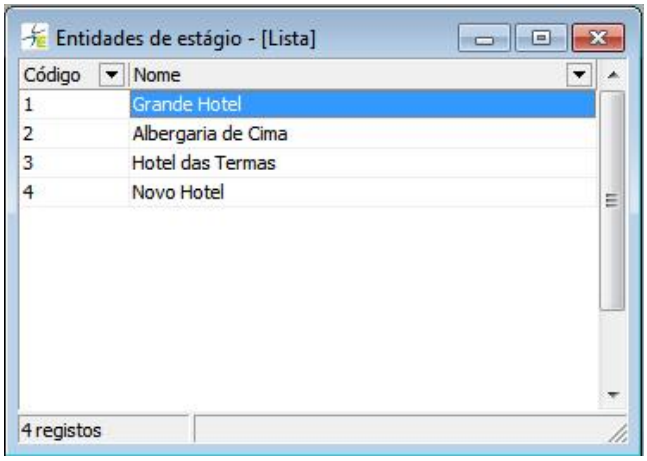


Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

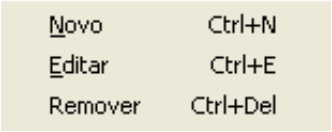
4.16 Tabela de Entidades de Estágio

Nesta tabela podem definir-se as Entidades que proporcionam estágios aos alunos/formandos. Estas Entidades poderão ser associadas a alunos nos seus perídos de formação em contexto de trabalho.

As várias Entidades são apresentadas numa lista com o seguinte aspecto:

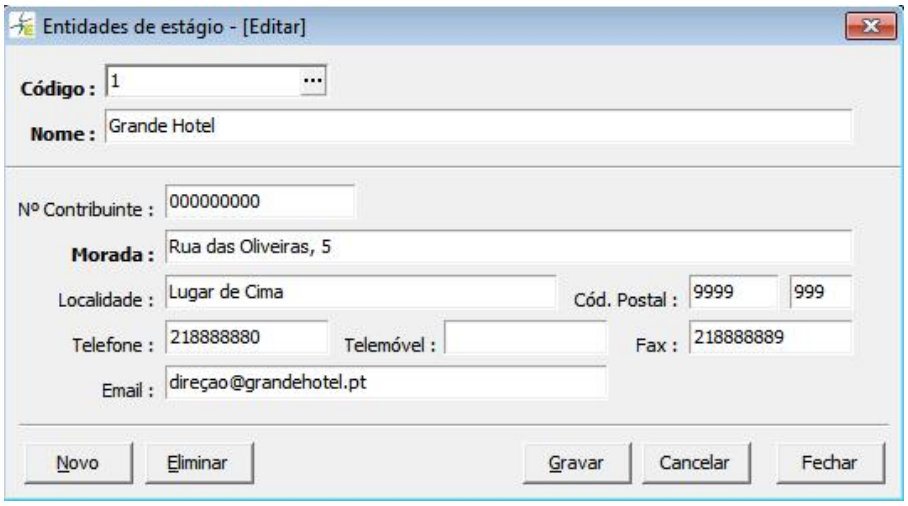


Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:



Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte V

5 Percursos de Formação

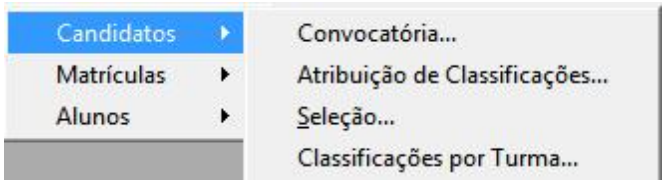
No menu PERCURSOS DE FORMAÇÃO é possível fazer:

- O processo de seleção de CANDIDATOS a alunos
  - Seleção dos candidatos, associando-os a novas turmas
  - Consulta dos candidatos previamente selecionados
- As inscrições dos candidatos / alunos em ações de formação (MATRÍCULAS)
  - Por candidato / Aluno
  - Por turma
- A Gestão do percurso formativo dos ALUNOS
  - A gestão de classificações (notas)
    - Classificações dos módulos / Disciplinas
    - Classificações de Exames de recuperação ou Melhoria
  - O registo de DESISTÊNCIAS
  - O registo de certidões emitidas a alunos
  - Os processos de TRANSFERÊNCIAS de alunos
    - Provenientes de outras escolas
    - Entre cursos / planos curriculares iguais
    - Entre cursos/ planos curriculares diferentes, ou seja, com necessidade de um processo de equivalências
  - O registo dos locais onde foram efetuados os ESTÁGIOS de cada aluno
  - O registo de CONCLUSÕES DE CURSO

Analisemos então as várias opções aqui disponibilizadas.

5.1 Candidatos

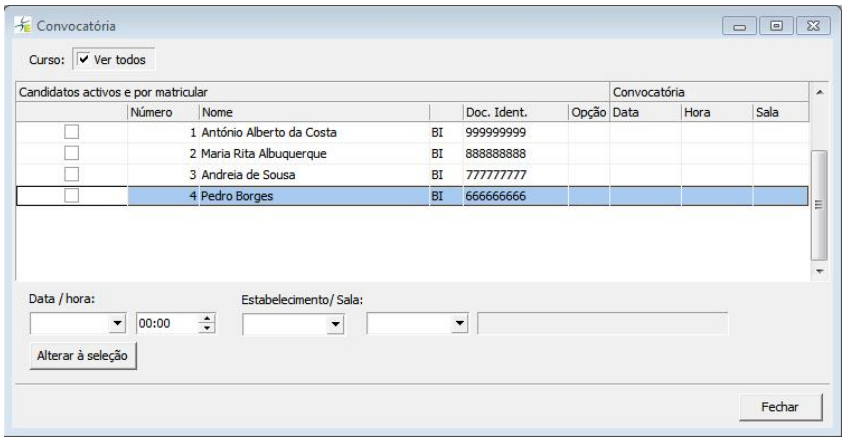
No processo de seleção de candidatos são disponibilizadas as seguintes opções:



5.1.1 Convocatória

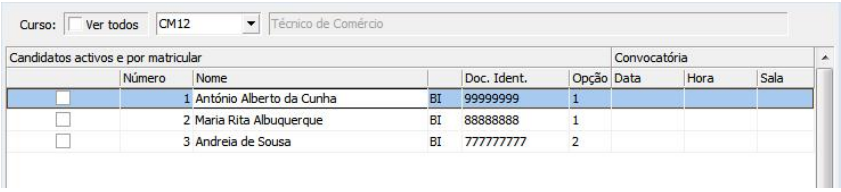
Esta opção permite selecionar um conjunto de candidatos para serem convocados para se apresentarem na escola para os fins que esta entender (testes de seleção, palestra, etc.).

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

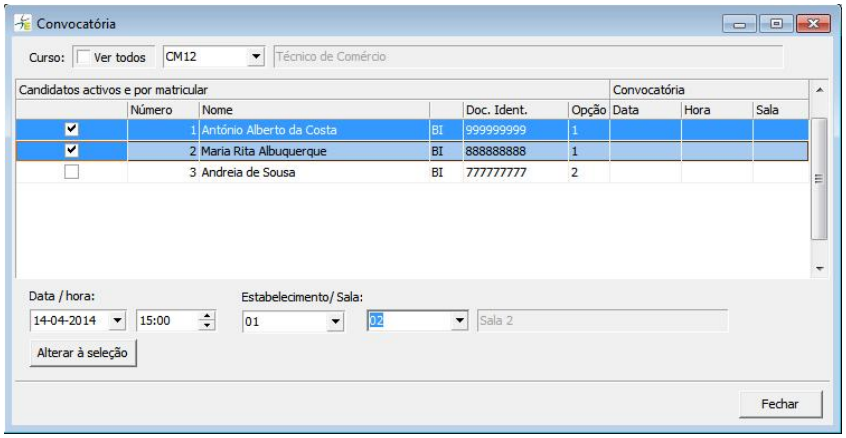


Por defeito são apresentados todos os candidatos, ativos e não matriculados, de todos os cursos.

Caso se pretenda ver candidatos a um único curso, deve ser retirada a seleção de "Ver todos" e selecionado o curso pretendido. Passarão a ser apresentados apenas os candidatos que tenham esse curso como opção (seja como primeira opção ou como qualquer outra).



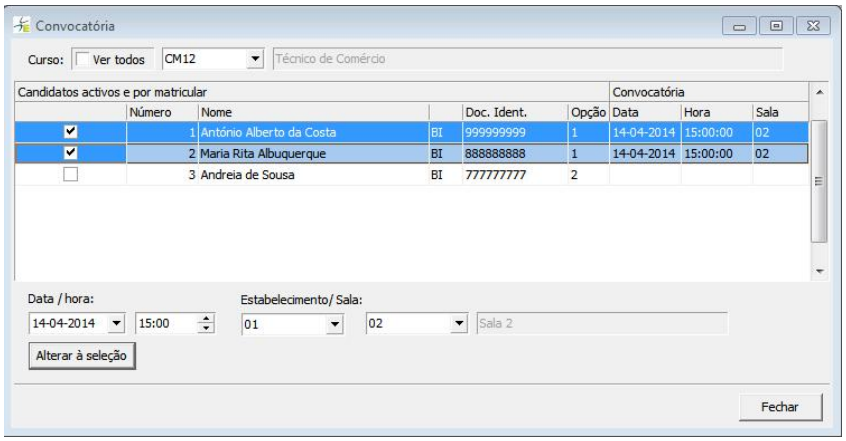
Depois de escolhidos os candidatos pretendidos e definida a data/hora e o local.



Deve ser pressionado o botão Alterar à seleção para que à seleção sejam atribuídas a data/hora e o local definidos.

Após confirmação as alterações passarão a ser visíveis na gralha.

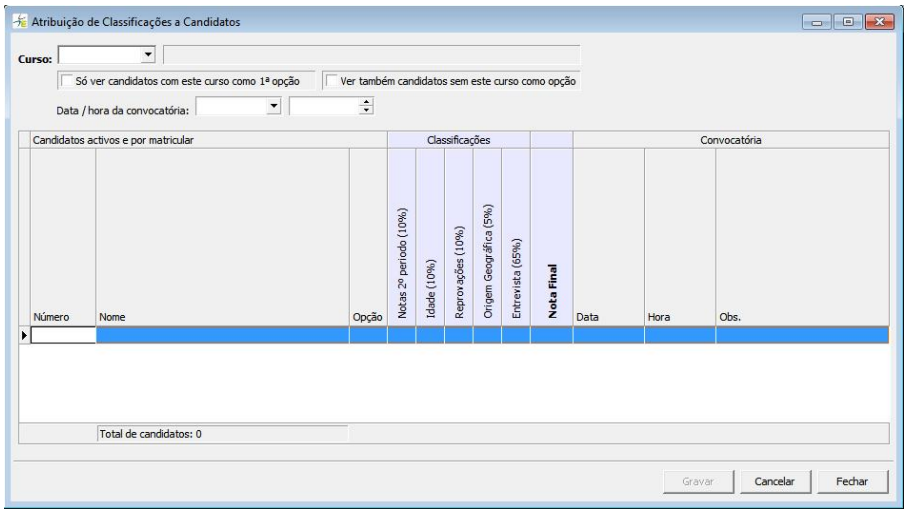
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Em qualquer instante podem ser trocadas a data, hora, o local ou os candidatos definidos, bastando para tal que voltem a ser repetidas as operações atrás descritas. Caso seja necssário, por exemplo para efeitos de controlo de acesso, poderá ser impressa uma listagem com todos os candidatos selecionados para uma determinada dta/hora e local (ver o mapa Convocatória de Candidatos).

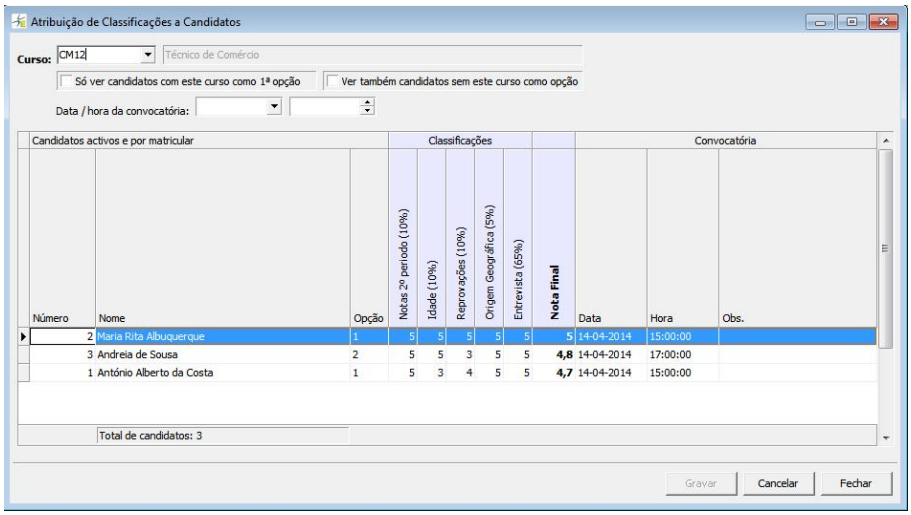
5.1.2 Atribuição de Classificações a Candidatos

Nesta opção é possível fazer a atribuição de classificações as candidatos. De notar que, caso já tenham sido atribuídas classificações aos candidatos na opção Tabelas de Candidatos, elas ficarão aqui também visíveis e passiveis de serem alteradas. Obviamente que as alterações feitas nesta opção passarão a também a ser vistas naquela opção e vice-versa.



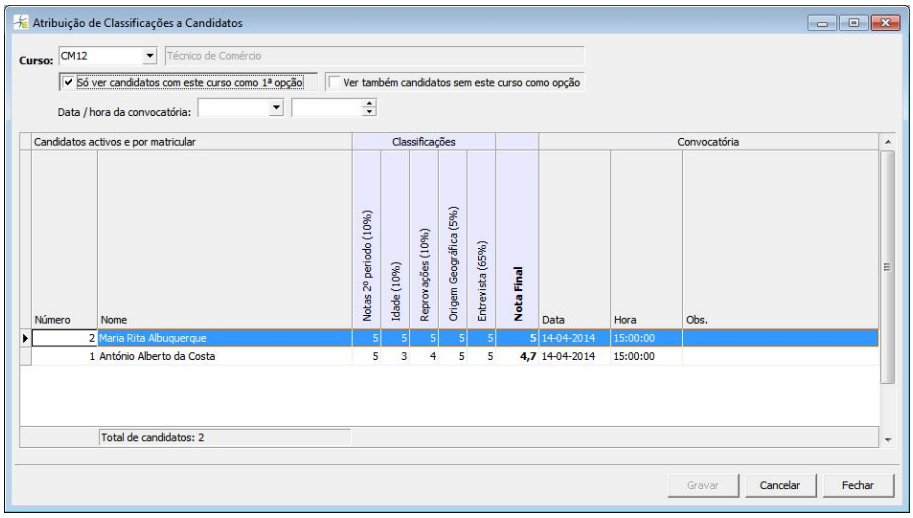
Após ser selecionado um curso, aparecerão na grelha todos os candidatos que tenham esse curso como opção (quer seja a primeira opção ou outra qualquer).

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



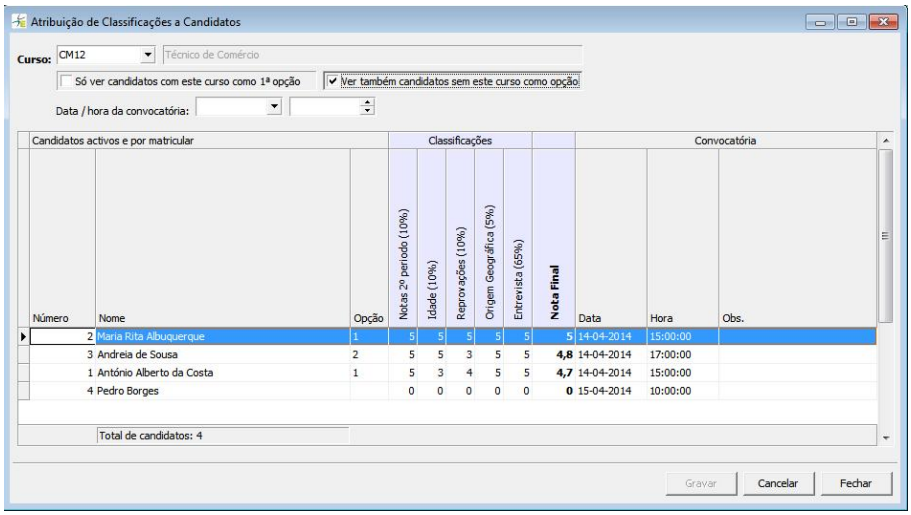
Através da definição dos três parâmetros seguintes é possível alterar os candidatos que estão visíveis na grelha.

Caso, por exemplo, se pretenda apenas ver os candidatos que tenham este curso como 1ª opção deve selecionar-se "Só ver candidatos com este curso como 1ª opção". Passarão a esta apenas visíveis os candidatos que verifiquem esta situação e a coluna "Opção" deixará de estar visível.

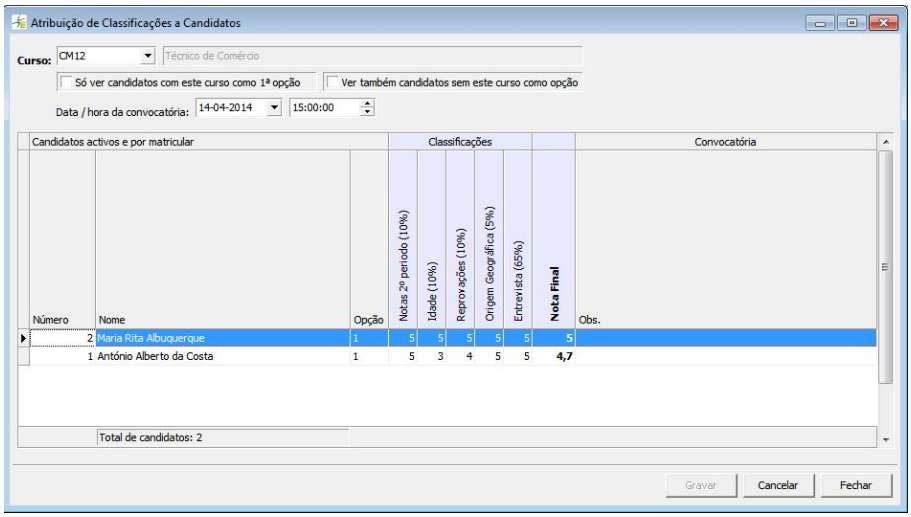


Alternativamente, caso se pretendam ver todos os candidatos deve selecionar-se "Ver também candidatos sem este curso como opção". Nesta situação reaparece a coluna "Opção" não aparecendo nela qualquer valor para qaqueles candidatos que não tenham optado pelo curso selecionado.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

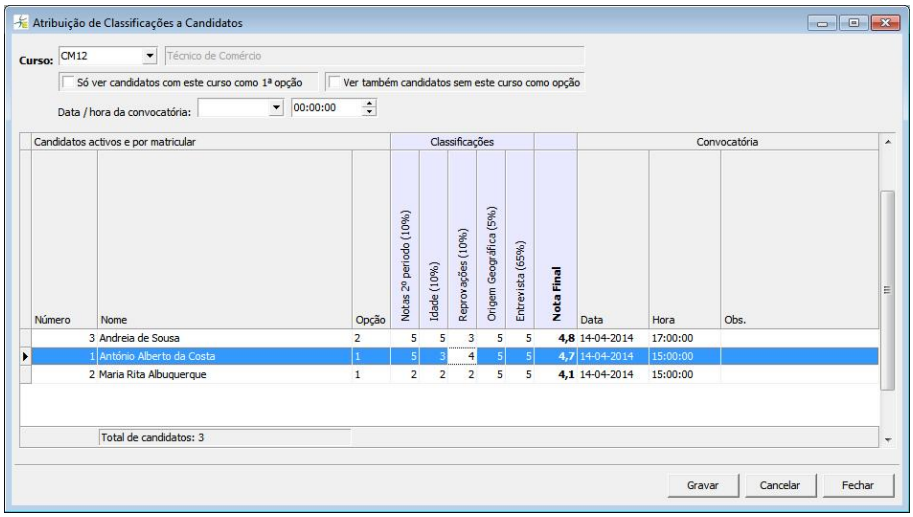


Complementarmente a qualquer um dos seletores atrás mencionados pode restringir-se também a visualização de candidatos através da definição de uma data/hora de convocatória. Neste caso, desaparecem as colunas "Data" e "Hora".



Definido o grupo de candidatos que se pretende ver podem ser lançadas classificações (ou alteradas as existentes). Função dos valores dessas classificações a lista de candidatos presente na grelha ficará sempre ordenada pela média final obtida.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



De notar que não existe nenhum tipo de limitação às classsificações que são inseridas, o que quer dizer que podem ser utilizadas quaisquer escalas e que é responsabilidade do utilizador utilizar a mesma escala para o conjunto dos parâmetros presentes na grelha.

Caso se tenha procedido a alguma alteração devemos pressionar o botão Gravar.

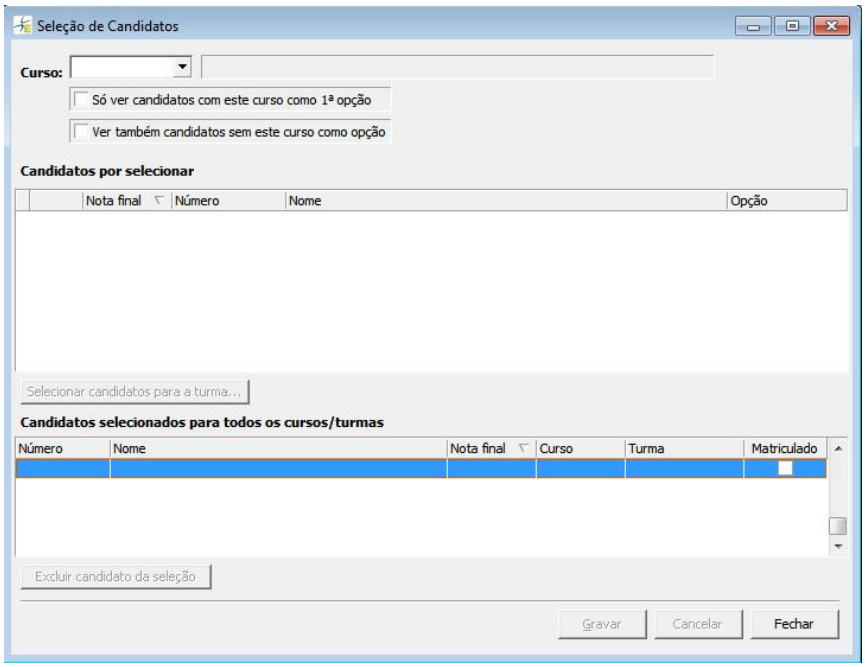
Caso não se pretenda gravar a alteração devemos pressionar o botão Cancelar.

No final devemos utilizar Fechar para fechar a janela.

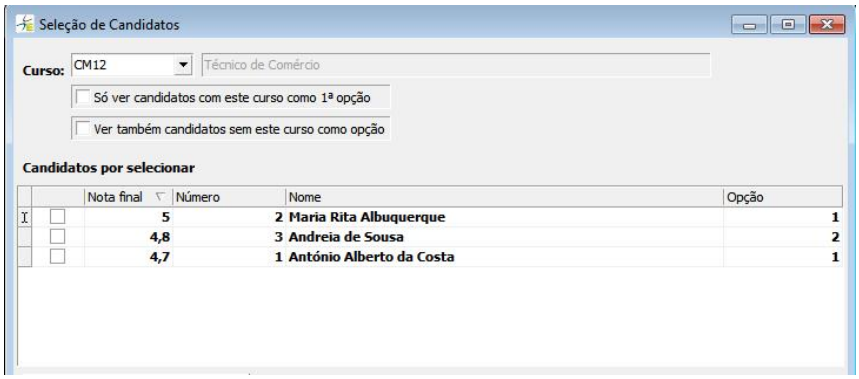
5.1.3 Seleção

A seleção de candidatos não é feita de forma automática pela aplicação, sendo esta decisão deixada para os utilizadores.

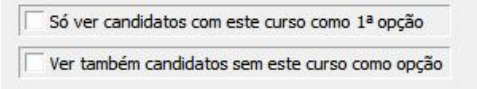
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



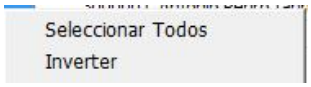
Assim sendo, devemos, em primeiro lugar, indicar qual o curso para a qual vamos selecionar candidatos, para que seja possível o aparecimento destes na grelha.



Tal como em Atribuição de Classificações a Candidatos também aqui, através dos parâmetros seguintes, é possível alterar os candidatos que estão visíveis na grelha.

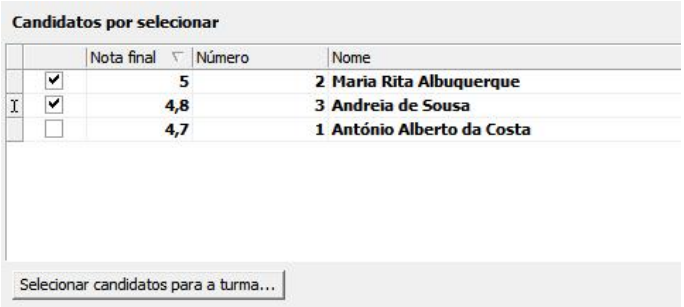


Estando visíveis os candidatos pretendidos deve então passar-se à seleção destes para as turmas. A seleção pode ser feita candidato a candidato ou, caso seja necessário, pode pressionar-se a tecla direita do rato em qualquer ponto da grelha para fazer aparecer o seguinte menu de contexto:

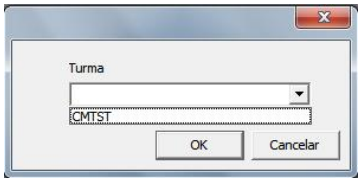


Que permite selecionar de uma só vez todos os candidatos ou inverter a seleção que em cada momento

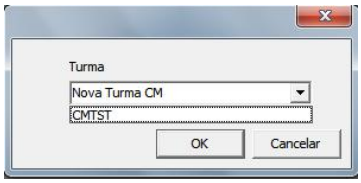
esteja feita, Terminada a seleção



deverá fazer-se a sua assoçiação a uma turma. Para isso deve utilizar-se o botão Selecionar candidatos para a turma para que fique disponível um novo ecrã que irá permitir a seleção da turma pretendida.

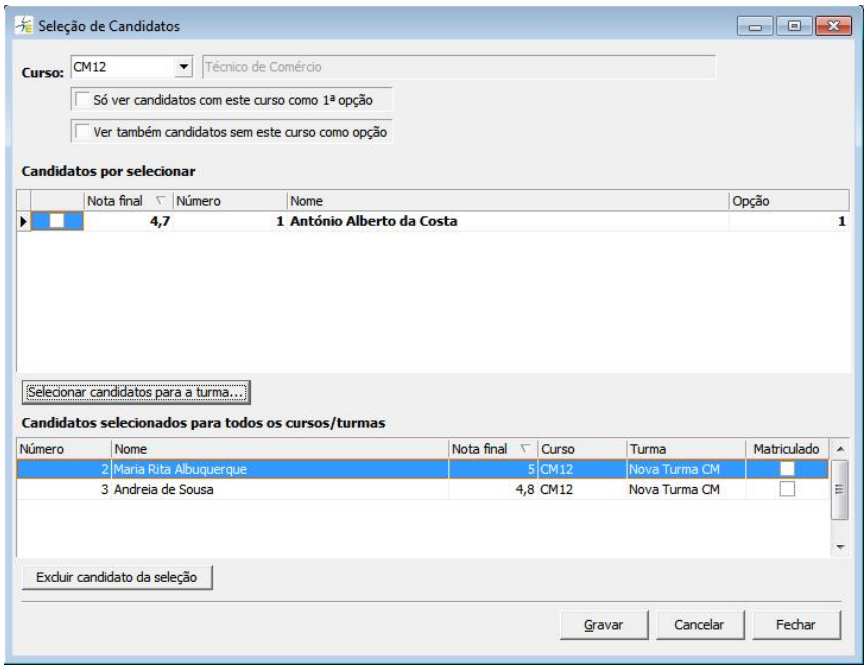


Para seleção estão disponíveis todas as turmas de 1º ano, já existentes para o curso selecionado. Para além disso é possivel definir uma designação para uma turma. Esta situação prende-se com o facto de, muitas vezes, no instante em que se faz a seleção não estarem ainda criadas as turmas que vão integrar os candidatos. De notar que esta definição de um nome para uma turma não corresponde à definição dessa turma (o que terá ser, posteriormente, feito).

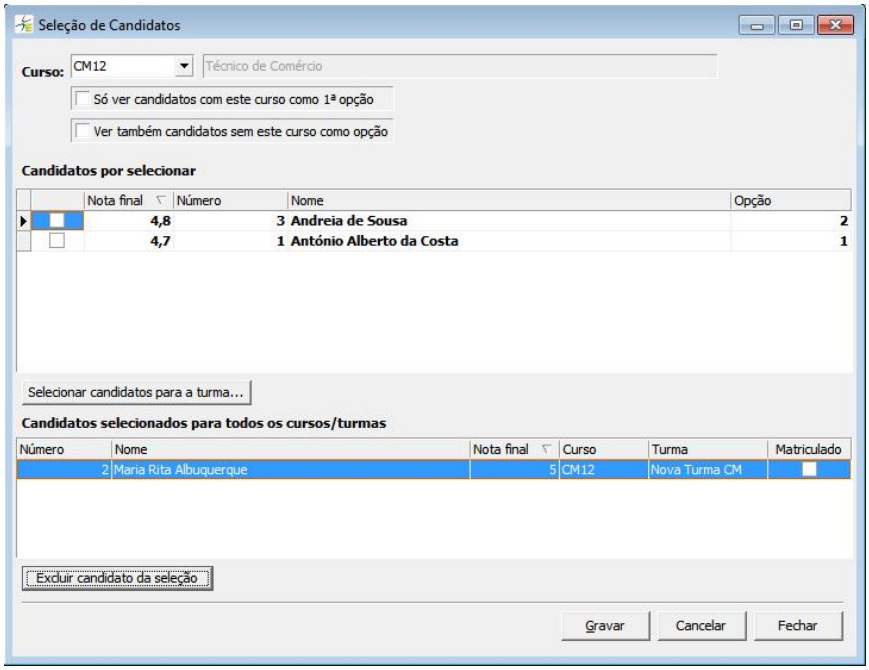


Pressionado o botão OK a decisão passa a ter efeito.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Caso se pretenda que um candidato já selecionado para uma turma volte à situação inicial basta selecionar o candidato e pressionar o botão Excluir candidato da seleção.



Depois de proceder à seleção devemos pressionar o botão Gravar. Todos os candidatos selecionados deixarão de aparecer nesta grelha.

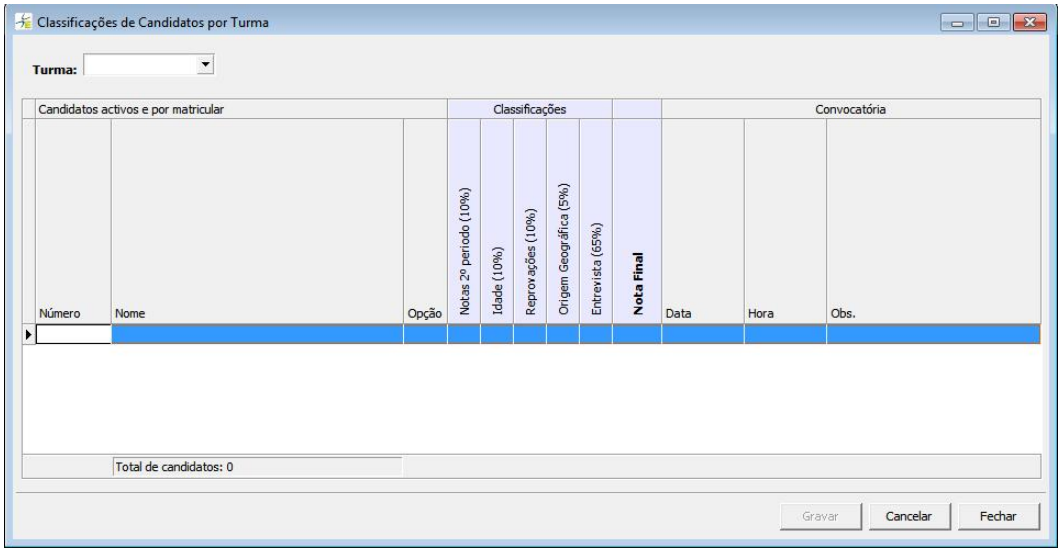
Caso não se pretenda gravar a seleção devemos pressionar o botão Cancelar.

No final devemos utilizar Fechar para fechar a janela.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

5.1.4 Classificações por Turma

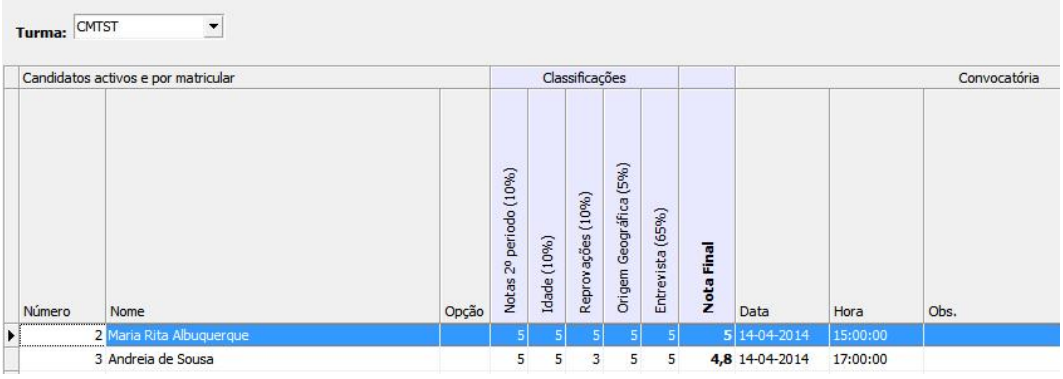
Feita a seleção dos candidatos em Seleção, é possível, através da presente opção, ver e alterar as classificações dos candidatos que foram selecionados para uma turma.



O funcionamento desta opção é muito semelhante ao da opção Atribuição de Classificações a Candidatos.

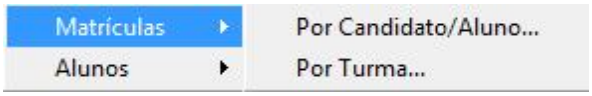
A principal diferença reside no facto de se ter que selecionar uma turma através do seletor

e, a partir daí, so se verem os os candidatos associados a essa turma.



5.2 Matrículas

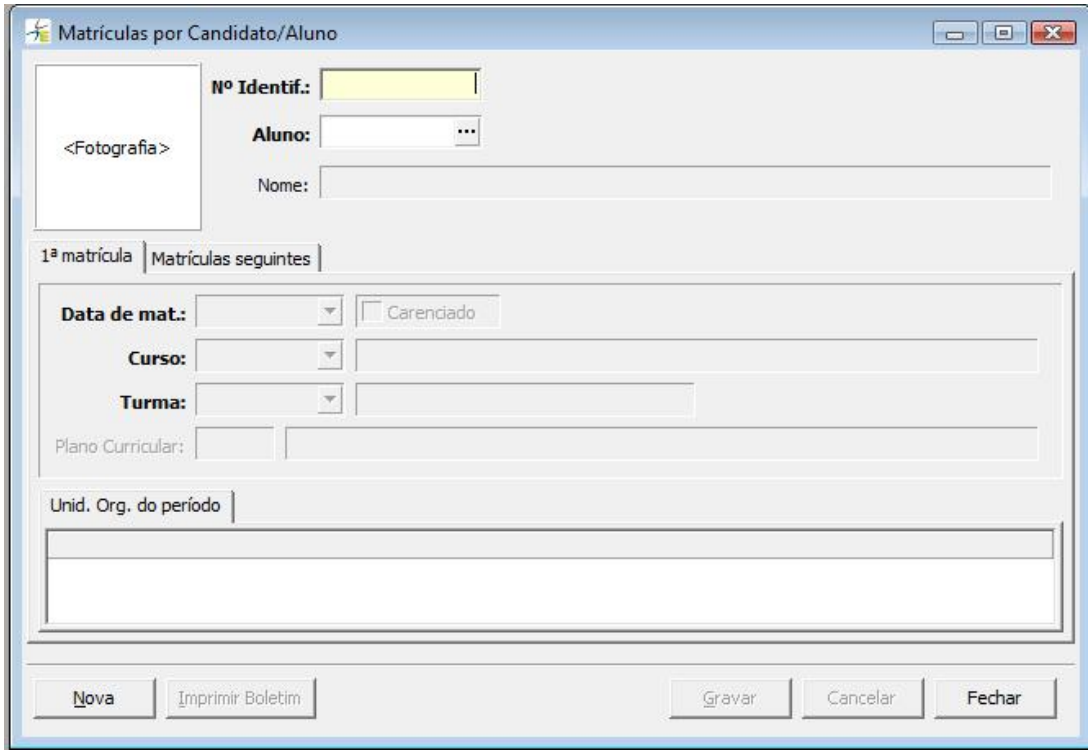
É permitida a realização de matrículas através de duas opções diferentes:



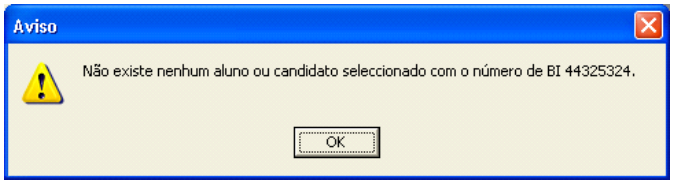
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

5.2.1 Por Candidato/Aluno

Na matrícula por Candidato/Aluno é possível ao utilizador realizar a matrícula de um aluno através do ecrã seguinte:



Tem que começar por se identificar o aluno que se pretende matricular através do número de identificação ou do número de aluno. Obviamente que no caso dos candidatos terá que ser utilizado o de identificação já que ainda não lhes foi atribuído o de aluno. Caso não seja encontrado, o programa indica que esse número de identificação não existe e impede a continuação do processo de matrícula, enviando a seguinte mensagem:



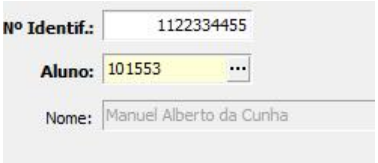
Resumindo:

Para iniciar um processo de matrícula a aplicação dbGEP-E necessita de um "ALUNO" ou "CANDIDATO SELECIONADO". Utilize uma destas opções (alunos ou candidatos) para o inserir, caso o mesmo ainda não exista.

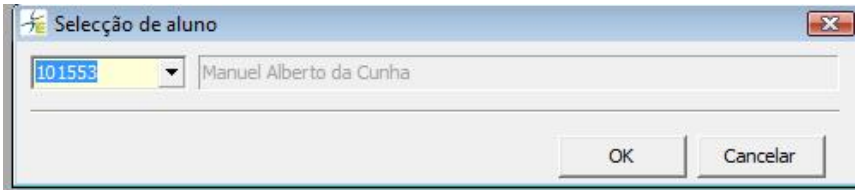
Caso exista o candidato, mas não esteja SELECIONADO, ele não é visível do lado da matrícula. Portanto, deverá SELECIONAR o candidato antes de entrar no processo de matrícula.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

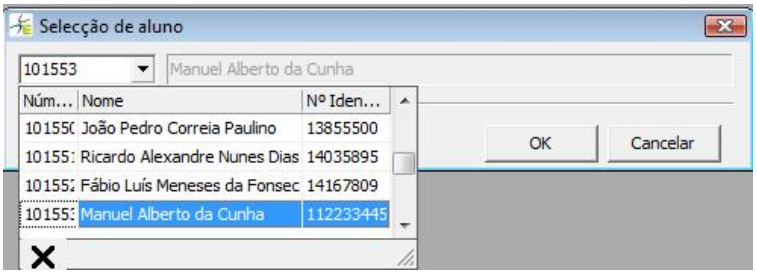
De qualquer maneira basta a introdução válida de um dos números para que o outro seja automaticamente preenchido ou gerado (no caso de um candidato)



Caso se pretenda fazer a seleção através do número de aluno e ele não seja conhecido é possível selecioná-lo a partir da lista de alunos se for pressionado o botão ⋯. Nesse caso, a partir da janela seguinte:

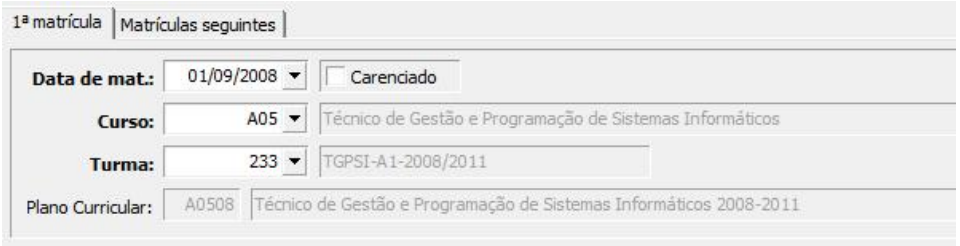


o aluno pode depois ser selecionado se for pressionado o botão ▾.



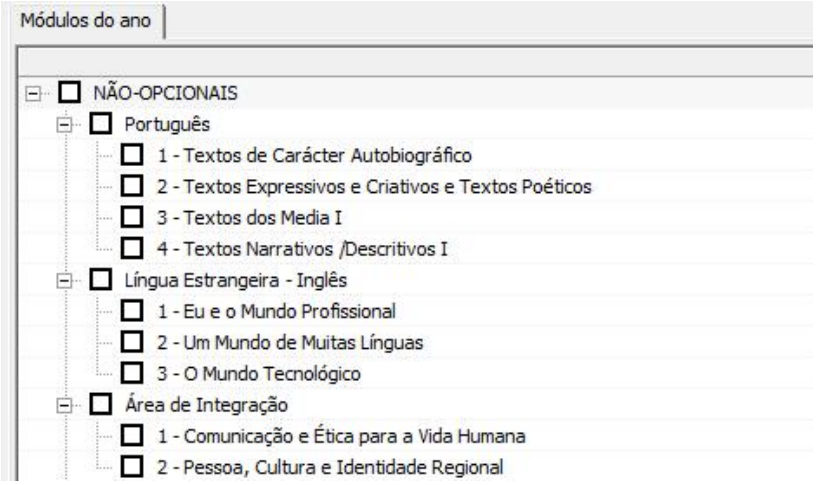
Selecionado o aluno e dependendo da matricula pretendida, 1ª ou seguintes, o utilizador tem que escolher o separador 1ª MATRICULA ou MATRICULAS SEGUINTES respectivamente. Em qualquer dos casos o processo é semelhante.

No caso da 1ª MATRICULA, primeiramente preenchem-se alguns dados referentes à matrícula, tais como a data em que ocorre, o curso e a turma (que por sua vez define automaticamente o plano curricular).

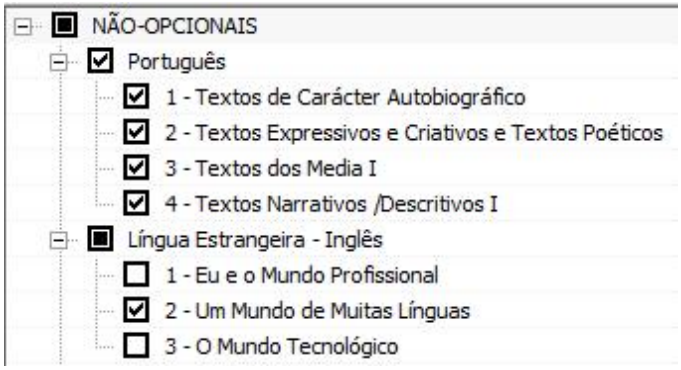


Seguidamente através das caixas de seleção associadas às disciplinas/módulos que fazem parte do separador MÓDULOS DO ANO faz-se a respectiva matrícula. Aparecem neste separador todos os módulos que para o ano estão definidos para todas as disciplinas.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



É de sublinhar que, ao assinalar uma caixa de verificação que tenha caixas de verificação subordinadas estas também ficam automaticamente selecionadas, tal como se pode observar na imagem seguinte:

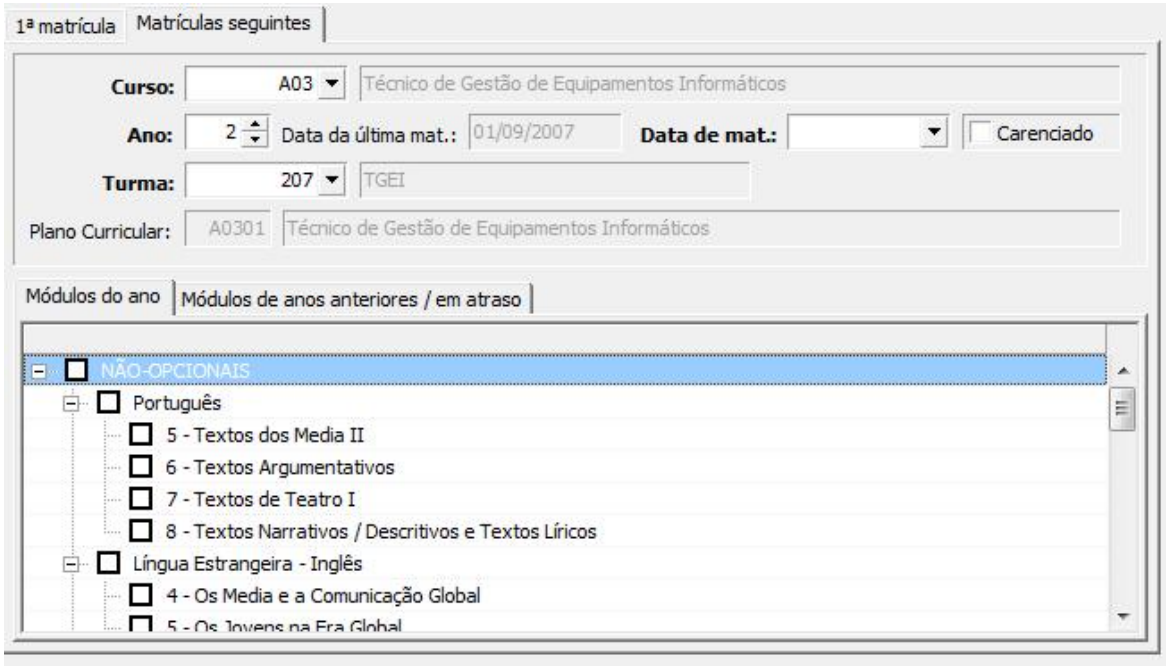


Se a caixa selecionada for subordinada de outra, esta fica total ☑ ou parcialmente ▣ selecionada consoante todas as que lhe são subordinadas estejam selecionadas ou não.

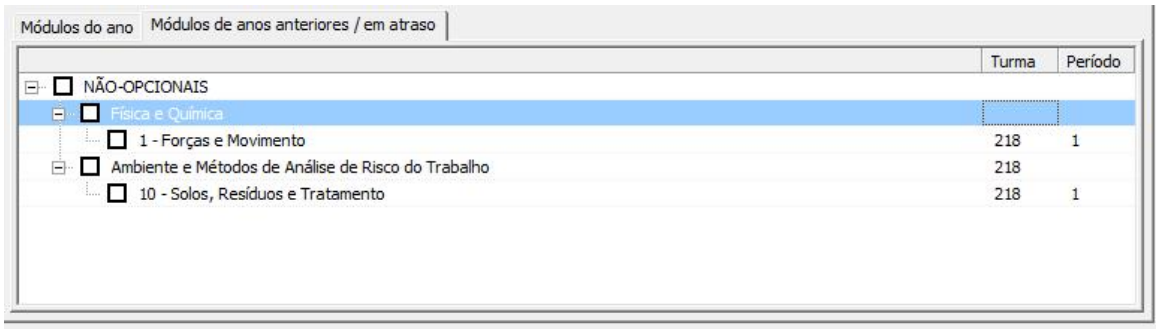
O utilizador é livre de marcar/desmarcar qualquer Unidade Curricular (módulo) na qual o aluno não deseje matricular-se. Isto acontece obrigatoriamente no caso de módulos opcionais, em que o aluno deve optar. Os módulos aparecem na totalidade, e devem ser marcados aqueles em que o aluno se deseje matricular.

No caso de MATRICULAS SEGUINTES, para além de também ter que se preencher alguma informação geral, é preciso fazer a matrícula aos MÓDULOS DO ANO e, caso o aluno possua módulos em atraso de anos anteriores, aos MÓDULOS DE ANOS ANTERIORES / EM ATRASO, tal como se pode ver na imagem abaixo.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



De notar que, no caso dos MÓDULOS DE ANOS ANTERIORES / EM ATRASO, à partida, todos os módulos de períodos anteriores devem ser marcados. Neste caso, por se tratar de turmas que funcionam num ano diferente daquele em que o aluno se matricula, devemos indicar, para cada Módulo, qual a turma que é suposto o aluno frequentar.



Este processo vai definir, igualmente, qual o professor que estará autorizado a lançar classificações (notas) nesta Unidade Curricular.

Ao pressionar Gravar, são gravados os elementos relativos à matrícula do aluno, ficando definido neste momento, quais as disciplinas/módulos que o aluno deve frequentar no período selecionado. É através deste processo que a organização da turma é definida.

Notas:

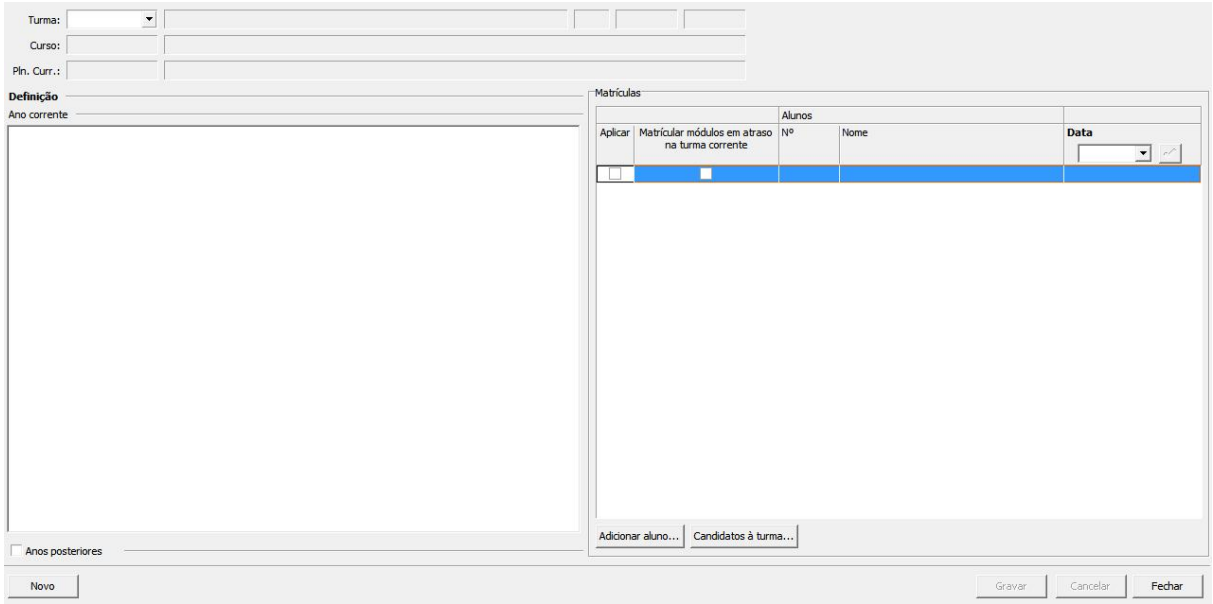
1) **Se o aluno já tiver notas lançadas em alguns módulos desse período em que se está a matricular, o programa não sugere esse módulo para efeitos de matrícula. Se o aluno pretender realizar uma melhoria de nota esta pode ser lançada pelo professor da turma, sem necessidade de matrícula.**

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

2) Se o aluno não estiver matriculado não será possível posteriormente lançar notas.

5.2.2 Por Turma

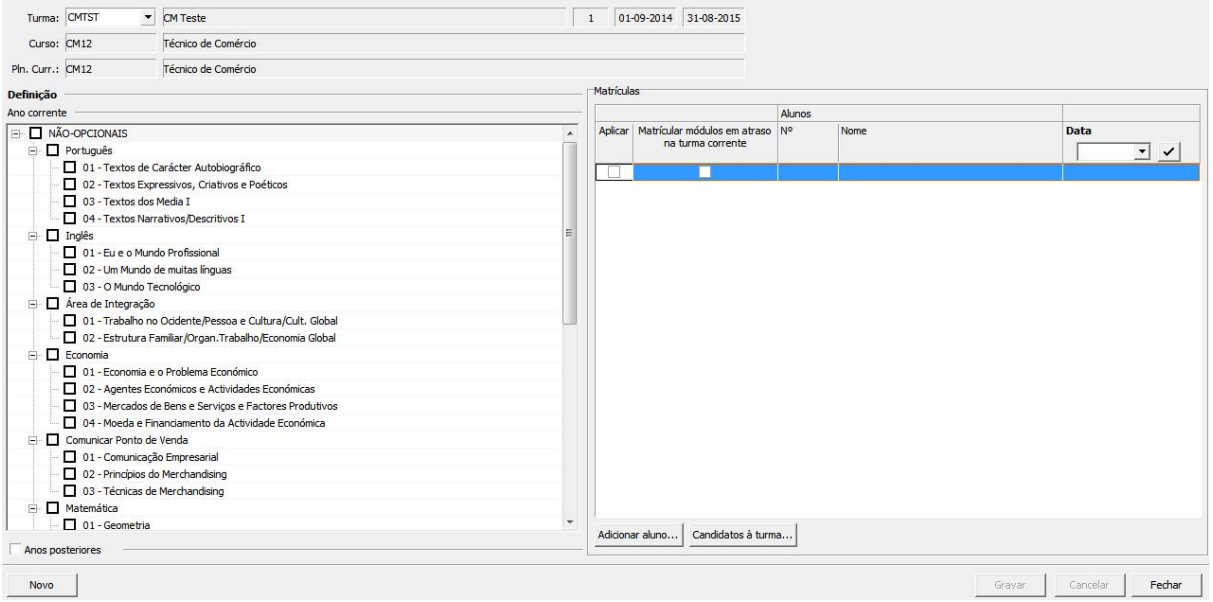
Através desta opção pode fazer-se a matrícula simultânea ao conjunto de alunos que irão compor uma turma. Por tratar-se de uma matrícula em grupo será feita a todos os alunos por igual, isto é, todos os alunos que irão compor a turma serão matriculados exactamente às mesmas disciplinas/módulos.



O utilizador terá que primeiramente selecionar a turma pretendida, que terá, obviamente, que já estar criada (ver Tabela de Turmas).

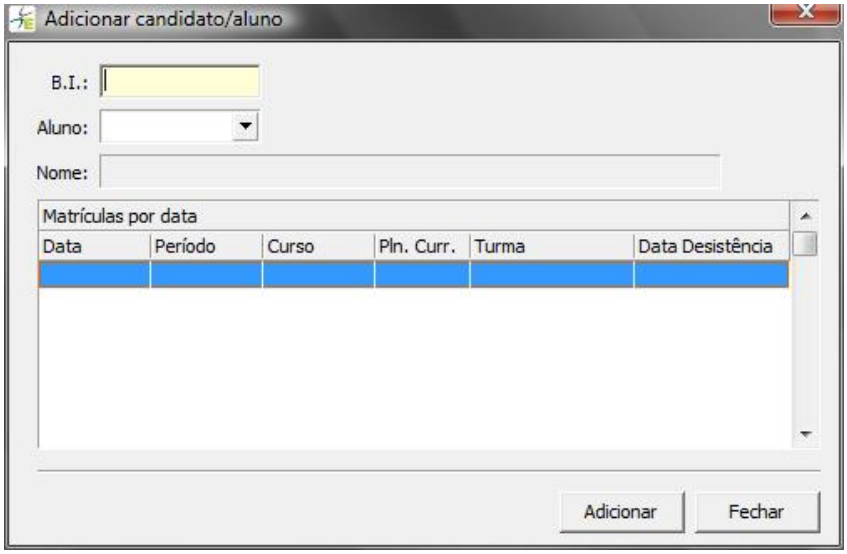
Ao fazer esta seleção o programa determina automaticamente qual o período que está ativo para a turma, as respetivas datas de início e fim, bem como o curso e respectivo plano curricular que lhe estão associados. De uma forma também automática apresenta ainda todas as disciplinas/módulos que estão associadas ao período e plano curricular da turma.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



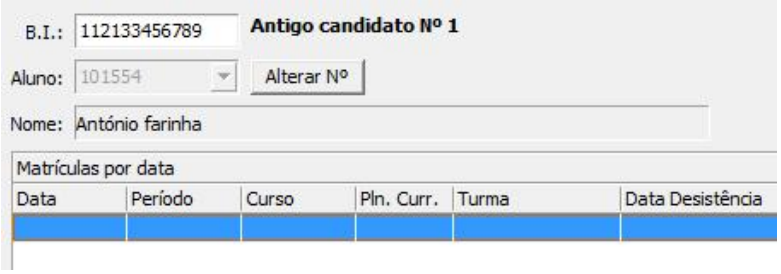
Tal como se pode observar na figura anterior, em ANO CORRENTE todas estas disciplinas/módulos ficam, através de caixas de seleção, disponíveis para serem selecionadas da forma descrita no ponto anterior. Devem ser selecionadas todas aquelas a que se pretendam matricular os alunos.

Através do botão Adicionar aluno... ou de idêntica opção disponibilizada pelo botão do lado direito do rato em MATRÍCULAS é possível associar à turma alunos ou candidatos:

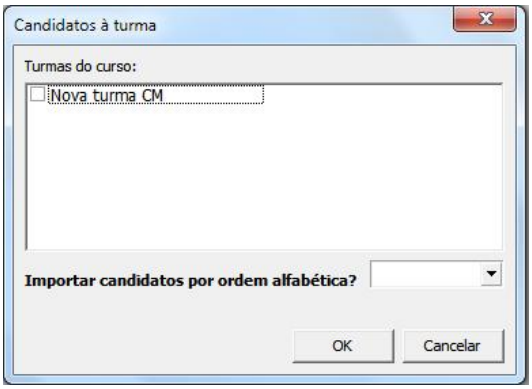


Tudo o que foi dito no ponto anterior relativamente à seleção de alunos ou candidatos tem aqui igual aplicação, sendo que, no caso de ser feita a seleção de um candidato, o programa automaticamente propõe um número de aluno que, caso pretendido, é passível de alteração.

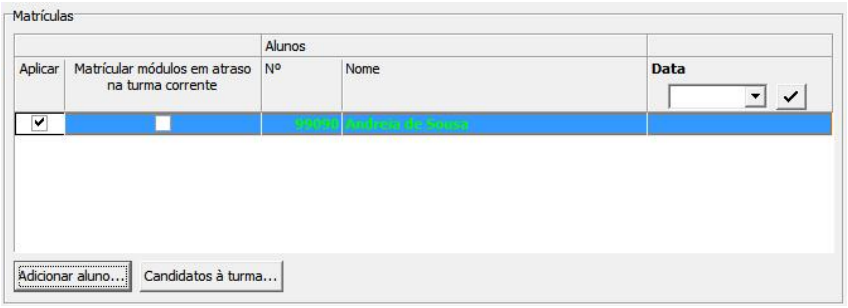
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



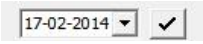
Através do botão Candidatos à turma... é possível inserir de uma só vez todos os candidatos previamente associados a uma turma. Para isso deverá ser selecionada a turma e a ordem de importação dos candidatos.



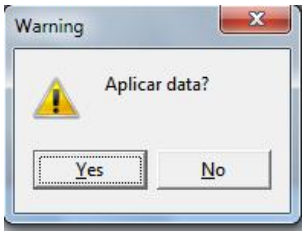
Feita a seleção dos alunos, estes passam a constar em MATRÍCULAS:



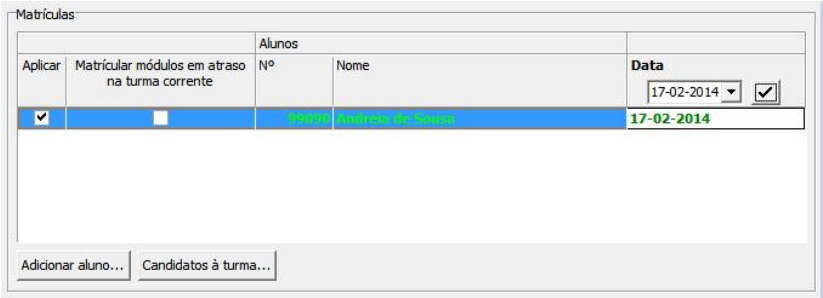
A data de matrícula pode ser inserida linha a linha ou caso se pretenda a mesma data para um conjunto de linhas pode ser utilizado o seletor de datas existente



para fazer a definição da data pretendida e o botão para fazer a sua aplicação às várias linhas. Antes de isto sucedder efetivamente é pedida uma confirmação



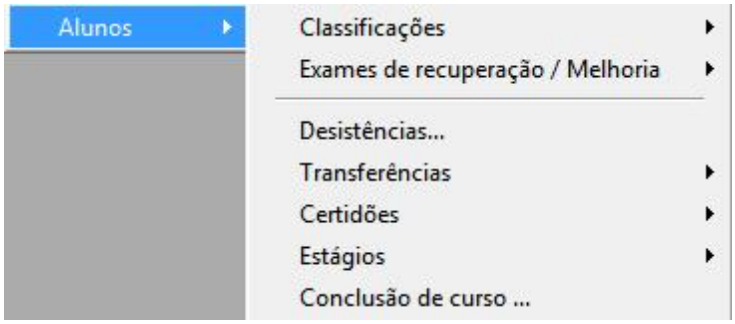
e, caso se confirme, a data é aplicada às linhas



Por último devemos pressionar o botão Gravar. Para matricular todos os alunos inseridos na turma nas disciplinas/módulos selecionados.

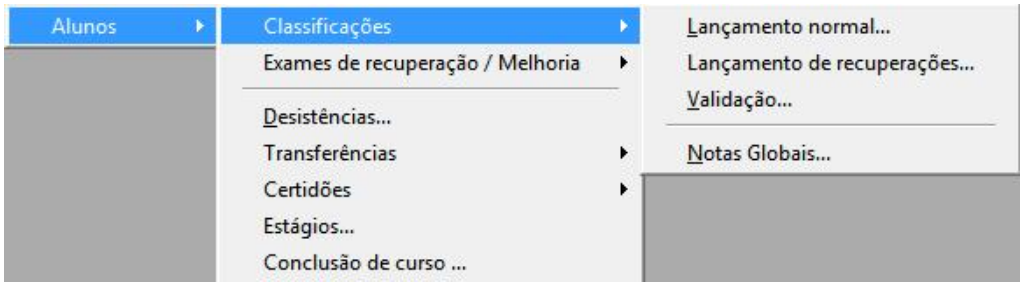
5.3 Alunos

Para a gestão do percurso de formação de alunos é permitido realizar as seguintes opções:



5.3.1 Classificações

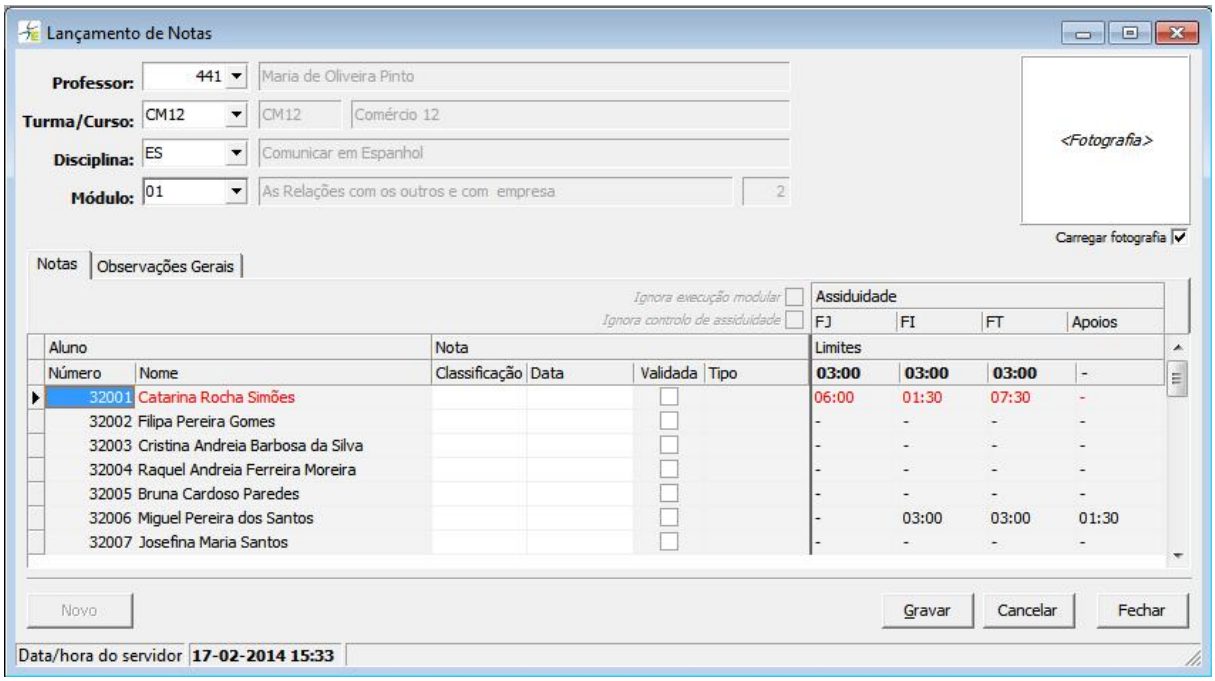
Para a gestão de classificações são disponibilizadas pela aplicação as seguintes opções:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

5.3.1.1 Lançamento normal

Para o lançamento de classificações, vulgarmente denominadas de “notas”, a aplicação disponibiliza o seguinte ecrã. **De notar que as notas que devem ser lançadas através desta opção devem corresponder às obtidas no decurso normal da formação, isto é, aquelas que são obtidas pelos alunos no normal decurso dos módulos/disciplinas.**



Este ecrã permite selecionar o professor, a turma, a disciplina e o módulo a que se vai proceder ao lançamento de notas.

O professor que é possível selecionar depende da informação que tenha sido definida na Distribuição de Serviço Docente. As turmas, as disciplinas e os módulos que são passíveis de seleção são aqueles que, nessa mesma distribuição de serviço docente, foram atribuídas ao referido professor.

No separador NOTAS são apresentados na grelha inferior todos os alunos matriculados nesta turma a este módulo. Caso o aluno não esteja matriculado não é possível lançar notas. Os alunos assinalados a vermelho são aqueles que não cumprem os critérios de assiduidade necessários para a finalização com sucesso do módulo. A estes alunos também não será possivel proceder ao lançamento de nota. De notar que a verificação ou não dos critérios de assiduidade depende da configuração da aplicação (ver Configurações da Aplicação - Notas).

A fotografia de cada um dos alunos será apresentada caso o seletor "Carregar fotografia" esteja selecionado e exista fotografia do(a) aluno(a) em questão.

Ao lançar uma nota que não existia, é proposta a data do sistema para a data de lançamento. Caso essa data não seja a correcta, deverá alterar esse valor para a data pretendida para o lançamento da classificação.

De notar que aparecem na parte esquerda da grelha ainda mais duas colunas VALIDADA e TIPO que

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

apresentam a situação da nota. Enquanto não estiver validada a nota é passível de ser alterada sem qualquer tipo de problema. Na verdade a nota já está guardada no sistema mas ainda não é contabilizada para nada. Após validada a nota passa a ser contabilizada para o que for necessário (pautas, médias, etc.) e só pode ser alterada mediante autorização. Veremos mais à frente (Validação) como se processa o sistema de validação de notas.

De referir ainda que do lado direito da grelha são apresentados os valores respeitantes à assiduídade. Quer os limites de assiduídade permitidos

Assiduidade			
FJ	FI	FT	Apoios
Limites			
03:00	**03:00**	**03:00**	-

quer a assiduidade que cada um dos alunos possui

						Ignora execução modular ☐			
						Ignora controlo de assiduidade ☐			
Aluno		Nota				Assiduidade			
						FJ	FI	FT	Apoios
Número	Nome	Classificação	Data	Validada	Tipo	Limites			
						03:00	**03:00**	**03:00**	-
32001	Catarina Rocha Simões			☐		06:00	01:30	07:30	-
32002	Filipa Pereira Gomes			☐		-	-	-	-
32003	Cristina Andreia Barbosa da Silva			☐		-	-	-	-
32004	Raquel Andreia Ferreira Moreira			☐		-	-	-	-
32005	Bruna Cardoso Paredes			☐		-	-	-	-
32006	Miguel Pereira dos Santos			☐		-	03:00	03:00	01:30
32007	Josefina Maria Santos			☐		-	-	-	-

De notar que também é apresentada neste ecrã a situação da configuração definida na aplicação.

Ignora execução modular ☐
Ignora controlo de assiduidade ☐

Isto foi feito com o propósito de tornar claro para quem está a proceder ao lançamento de notas, das verificações que a aplicação está a fazer.

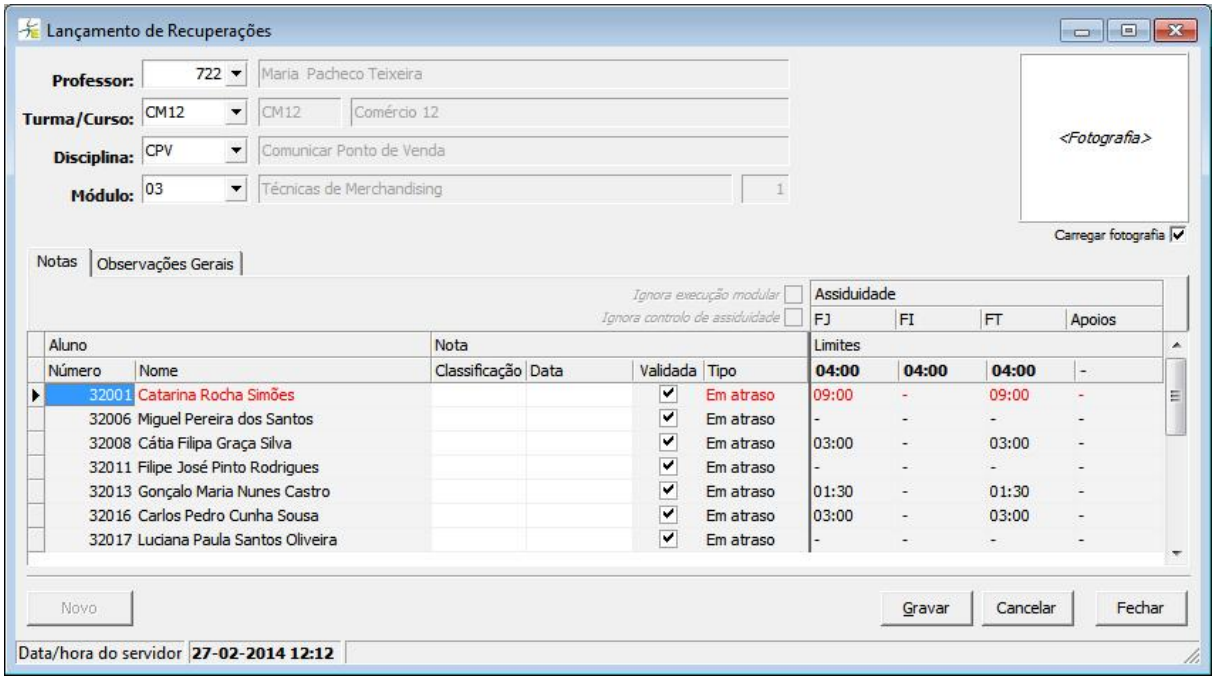
No separador OBSERVAÇÕES GERAIS é possível incluir um texto que ficará associado ao lançamento de classificações a este módulo/disciplina. Pode, por exemplo, ser aproveitado para registar os critérios que foram utilizados para o cálculo das notas que estão a ser lançadas.

No final deve pressionar o botão Gravar para que as classificações sejam guardadas na base de dados.

5.3.1.2 Lançamento de recuperações

Esta opção existe para que seja possível proceder ao lançamento de classificações correspondentes a recuperações de módulos/disciplinas que não foram concluídos, pelos alunos, com sucesso, no seu normal decurso. O funcionamento desta opção é, em tudo, semelhante à opção Lançamento normal. É, no entanto, de notar que **só aparecem neste quadro os alunos que tenham o módulo/disciplina em atraso, pelo que só a estes será possível proceder ao lançamento de notas.**

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



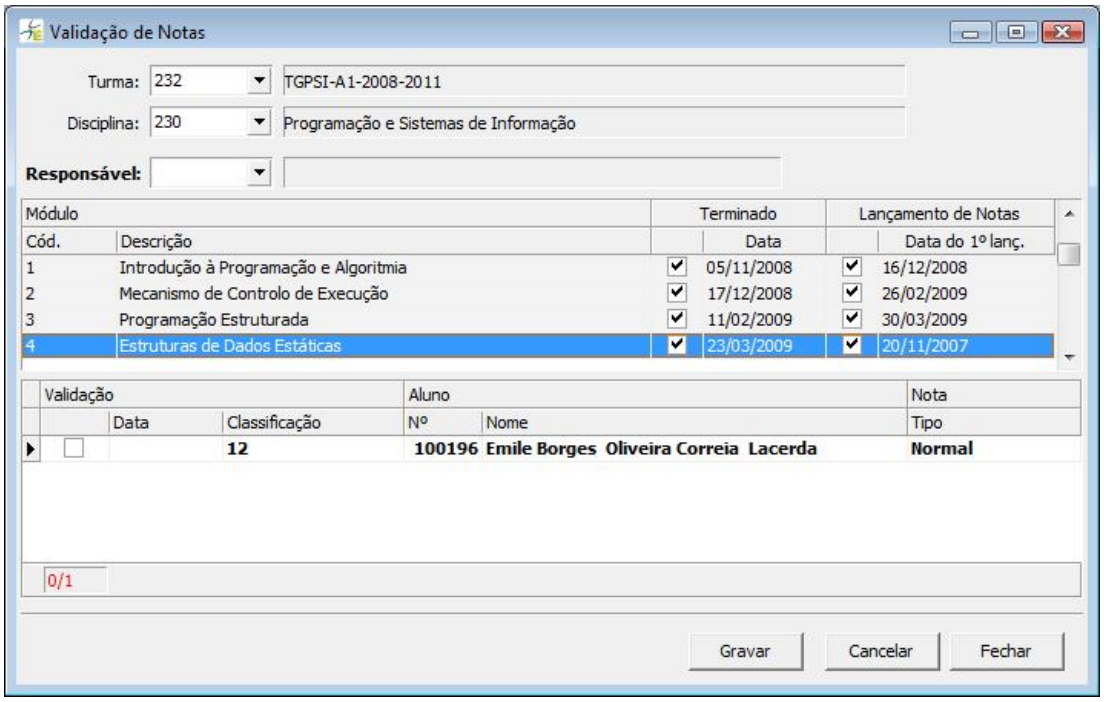
No final deve pressionar o botão Gravar para que as classificações sejam guardadas na base de dados.

5.3.1.3 Validação

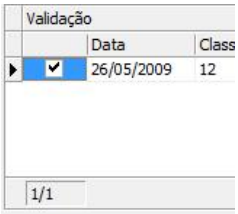
Tal como já foi dito atrás (Lançamento normal e Lançamento de recuperações) é necessário que as notas estejam validadas para serem levadas em conta pelo sistema, isto é serem contabilizadas nas médias, aparecerem nas pautas, etc.. A validação corresponde, então, ao acto que, por um lado, determina a contabilização das notas e, por outro lado, impede que essas mesmas notas sejam alteradas. Obviamente que é ainda possível alterar as notas, mas para tal terá que existir autorização superior para esse efeito.

Para realizar a validação das notas é utilizado o ecrã seguinte onde se tem que começar por definir quem é que vai ser o responsável pela validação das notas:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Como se pode ver na imagem a validação é feita pelo preenchimento das caixas de seleção correspondentes às notas que pretendemos validar. É também assinalada a quantidade de notas que são passíveis de validação e as que já estão validadas. Após a validação a situação passa a estar assinalada na caixa de verificação, aparece a data correspondente e é contabilizada.

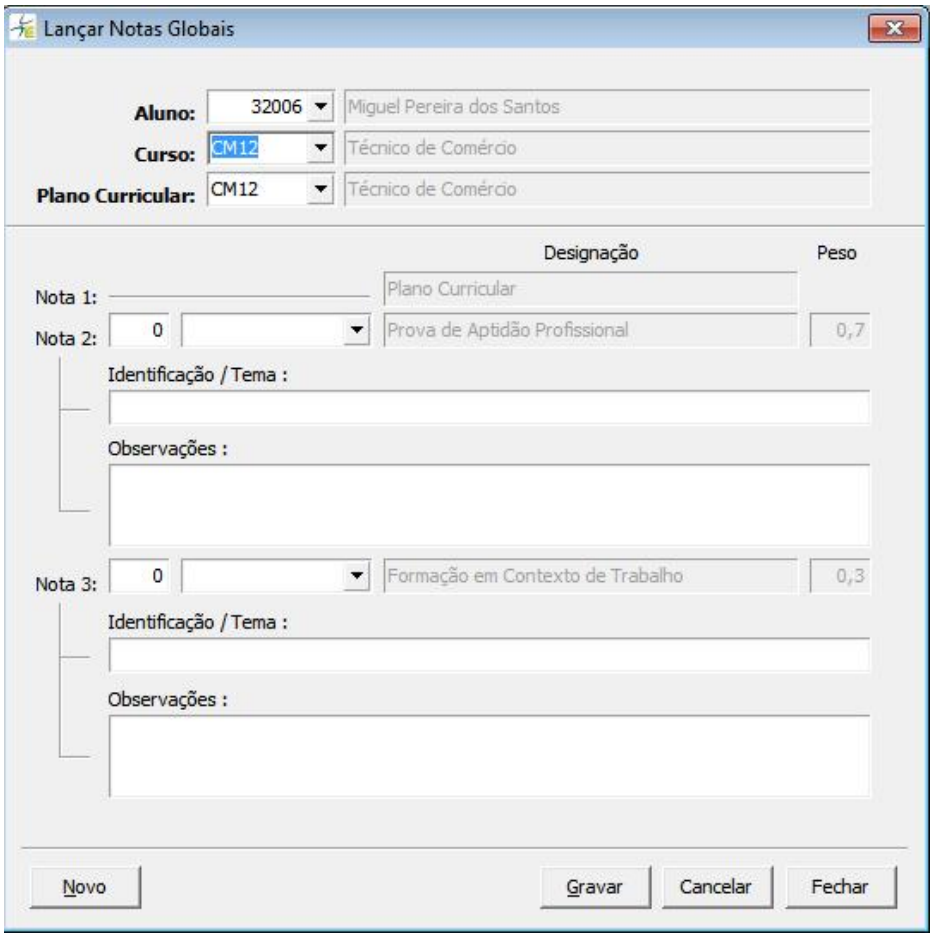


5.3.1.4 Notas Globais

As denominadas notas globais são notas que possuem um tratamento diferenciado. Por esse motivo, são igualmente lançadas em separado.

Devemos primeiramente selecionar o aluno, e o curso e plano curricular que está a ser frequentado. Posteriormente, é possível lançar mais duas notas associando-lhes também a data do seu lançamento.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



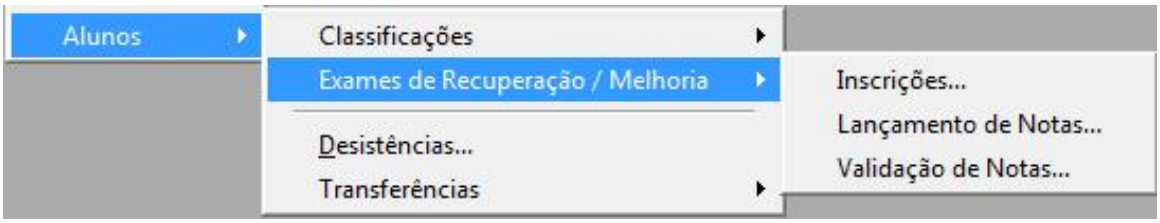
É também possível associar uma "IDENTIFICAÇÃO/TEMA" a cada uma das notas bem como um texto livre (OBSERVAÇÔES).

As designações correspondentes a estas notas (no exemplo "Prova de Aptidão Profissional" e "Formação em Contexto de Trabalho") são geradas automaticamente consoante o DESPACHO DE CÁLCULO DA MÉDIA que foi associado ao TIPO DE CURSO a que o CURSO deste plano curricular pertence.

5.3.2 Exames de Recuperação / Melhoria

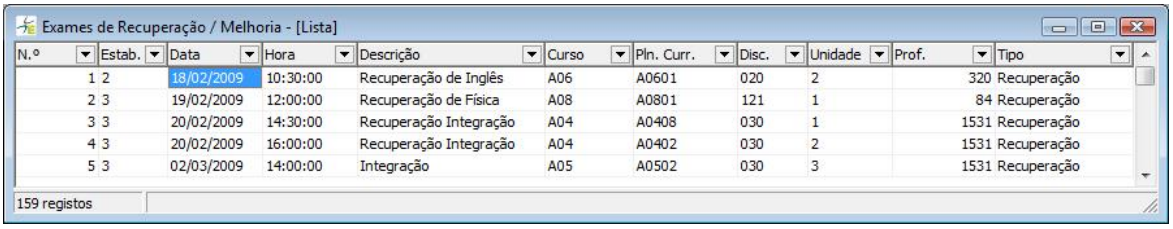
Caso exista a necessidade de implementar um mecanismo de exames formais é possível consegui-lo através desta opção. Com ela é possível fazer as inscrições dos alunos para exame, realizar o lançamento das notas obtidas e realizar a correspondente validação de notas. De notar ainda que, tal como veremos mais à frente (Mapas), que existe a possibilidade de imprimir as pautas de inscrição e de lançamento de notas destes exames.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



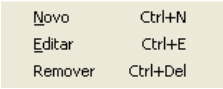
5.3.2.1 Inscrições

As INSCRIÇÕES para os exames são apresentadas numa lista com o seguinte aspeto:



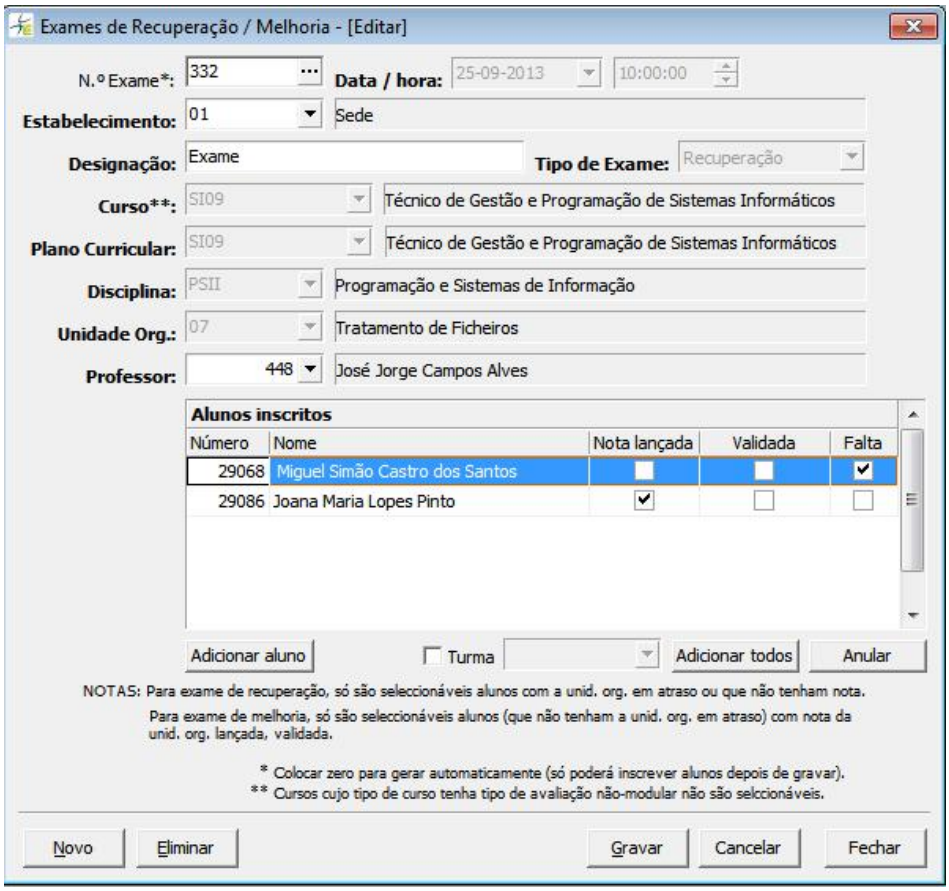
N.º	Estab.	Data	Hora	Descrição	Curso	Pln. Curr.	Disc.	Unidade	Prof.	Tipo
1	2	18/02/2009	10:30:00	Recuperação de Inglês	A06	A0601	020	2	320	Recuperação
2	3	19/02/2009	12:00:00	Recuperação de Física	A08	A0801	121	1	84	Recuperação
3	3	20/02/2009	14:30:00	Recuperação Integração	A04	A0408	030	1	1531	Recuperação
4	3	20/02/2009	16:00:00	Recuperação Integração	A04	A0402	030	2	1531	Recuperação
5	3	02/03/2009	14:00:00	Integração	A05	A0502	030	3	1531	Recuperação

Se pretendermos inserir, alterar ou eliminar informação podemos sempre efectuá-lo, pressionando a tecla direita do rato, aparecendo um menu com o seguinte aspecto:

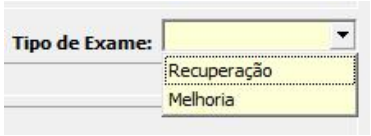


Clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato sobre uma linha entra-se igualmente em modo de edição:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



De notar que só é possível inscrever (ADICIONAR ALUNO ou ADICIONAR TODOS) alunos para exame quando toda a informação referente ao exame já foi definida e **gravada**.

A seleção do TIPO DE EXAME 

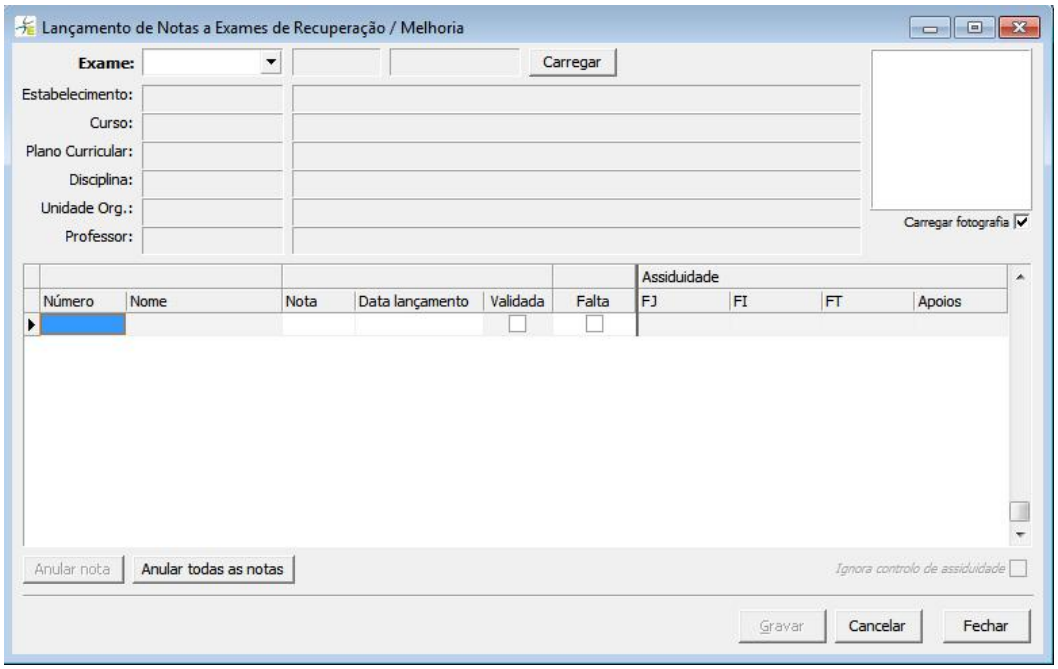
determina quais os alunos que é possível inscrever. No caso de RECUPERAÇÃO apenas os que tiverem o módulo em atraso, no caso de MELHORIA apenas os que tiverem o módulo concluído com sucesso.

Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela para voltar ao formato LISTA.

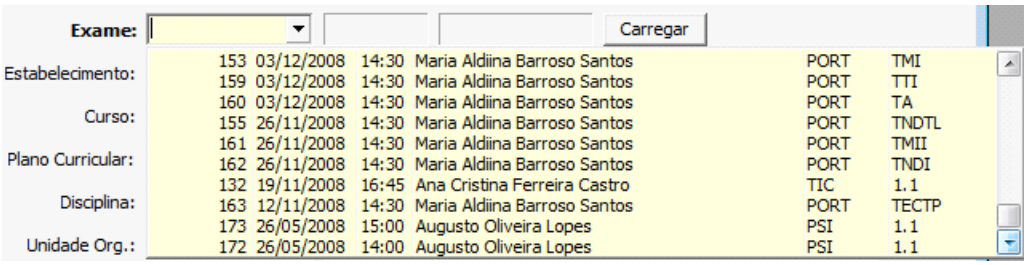
5.3.2.2 Lançamento de Notas

A opção LANÇAMENTO DE NOTAS permite proceder ao lançamento de notas de exames

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

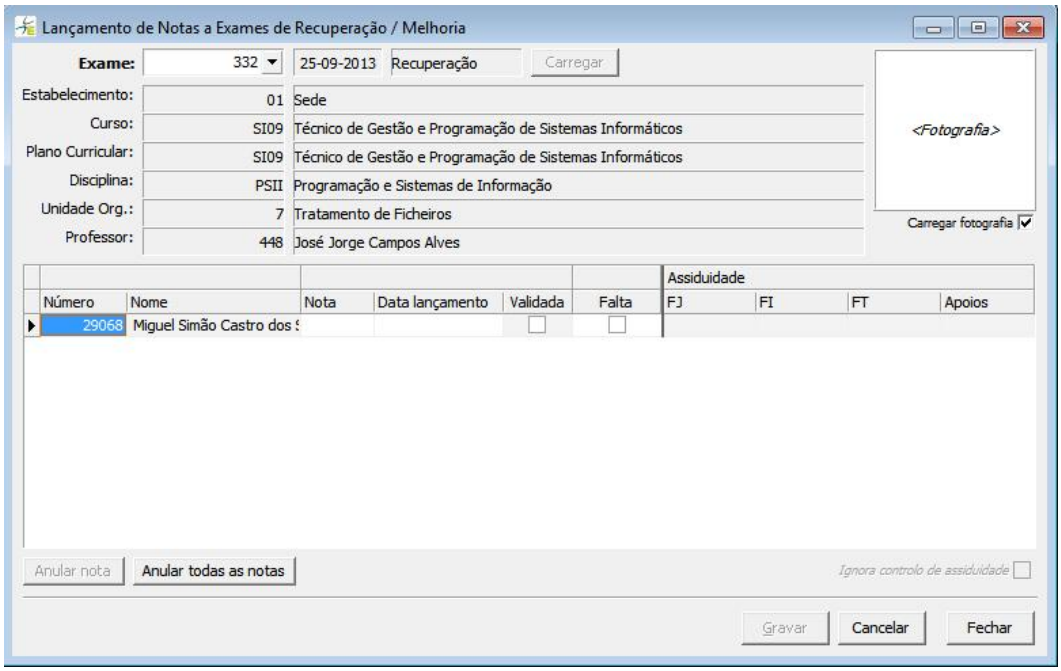


Deve começar por fazer-se a seleção do exame para o qual se pretende fazer o lançamento de alguma nota, tal como pode ser observado na figura que se apresenta s seguir:



Através do botão Carregar dever, posteriormente, ser feito o carregamento da informação correspondente ao exame seleci0onado, sendo, a partir dessa altura, apresentados todos os outros dados referentes ao exame, bem como os alunos que se encontram inscritos:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



E é permitido fazer o lançamento das notas e da respectiva data de lançamento. Em caso de falta de alunos ao exame é possível assinalar esse facto na coluna FALTA. De notar que a existência de nota impede a marcação de falta e vice-versa.

Caso alguma falta tenha sido averbada ou nota já tenha sido lançada o seu valor e a respectiva data de lançamento aparecem já preenchidas. Se a situação de um aluno no exame já estiver validada então a caixa de verificação existente na linha (VALIDADA) aparecerá selecionada.

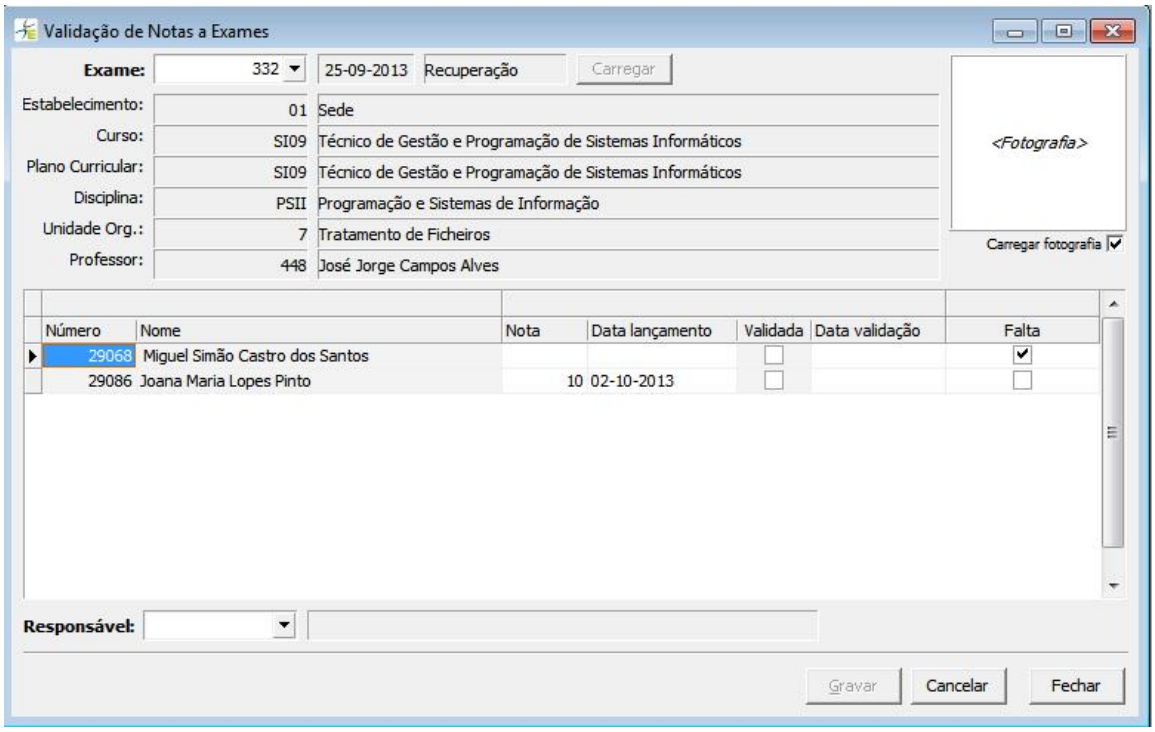
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela.

5.3.2.3 Validação de Notas

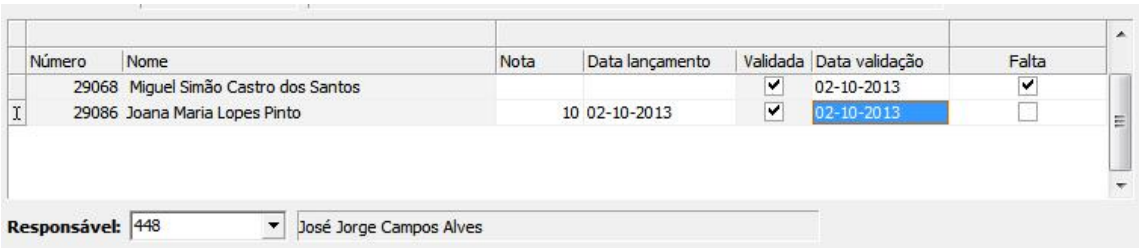
A opção de validação das notas de exames é feita através do ecrã que se apresenta a seguir.

Tal como na opção anterior, deve começar por se fazer a seleção do exame, para o qual se pretende fazer a validação de alguma nota. Tal é conseguido através da seleção de um exame e do carregamento da respectiva informação

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Seguidamente procede-se à validação da situação de cada um dos alunos através do preenchimento da caixa de verificação correspondente, da data de validação e do responsável por essa mesma validação.



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.

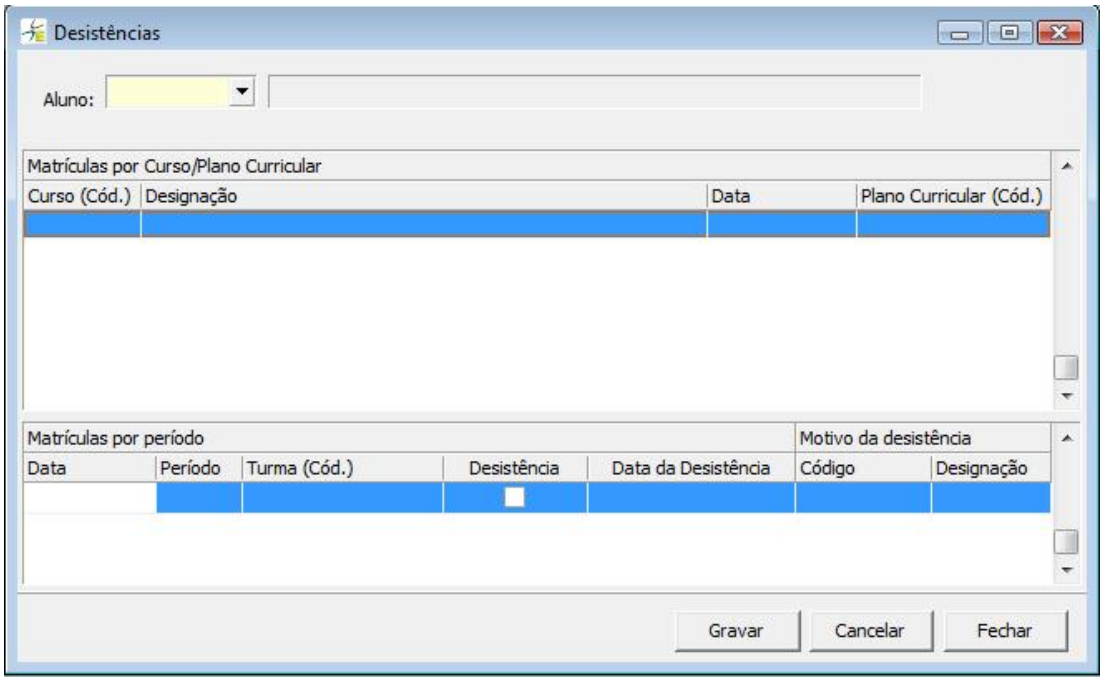
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.

No final devemos Fechar a janela.

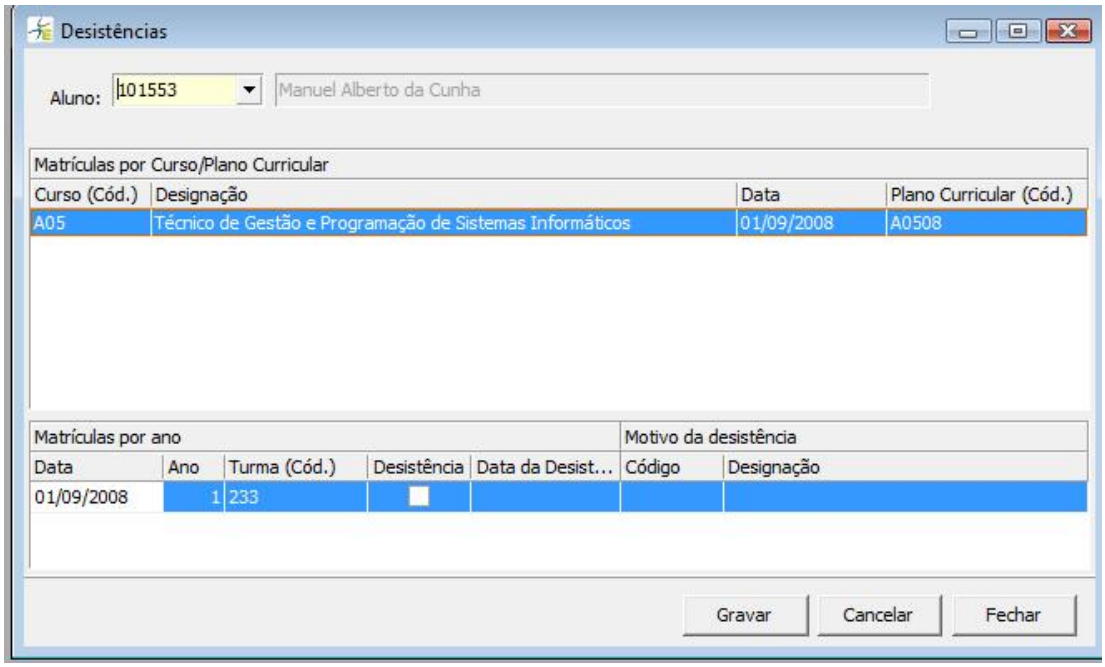
5.3.3 Desistências

Assinalam-se as desistências de alunos através do ecrã seguinte:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

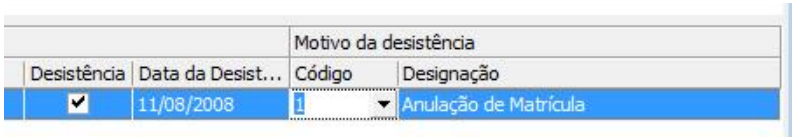


Selecionado um aluno o programa apresenta todas as matrículas desse aluno



e permite o assinalar da desistência através da correspondente caixa de verificação. Devem também ser introduzidas a data e o motivo da desistência.

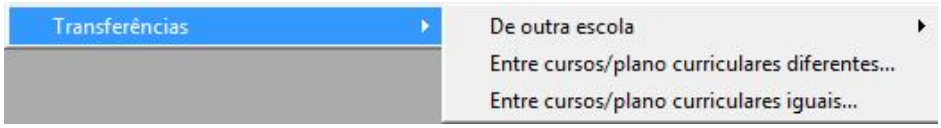
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela.

5.3.4 Transferências

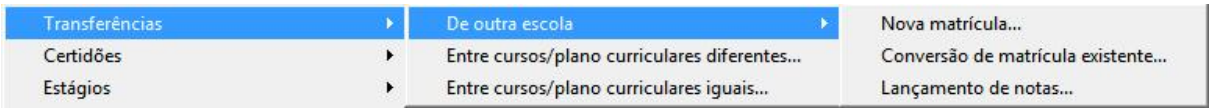
Em TRANSFERÊNCIAS é permitido realizar as seguintes opções:



5.3.4.1 De outra escola

As transferências DE OUTRA ESCOLA aplicam-se a alunos que começam o seu percurso escolar, na entidade possuidora do programa, provenientes de outras escolas onde iniciaram o seu percurso e obtiveram algum aproveitamento escolar.

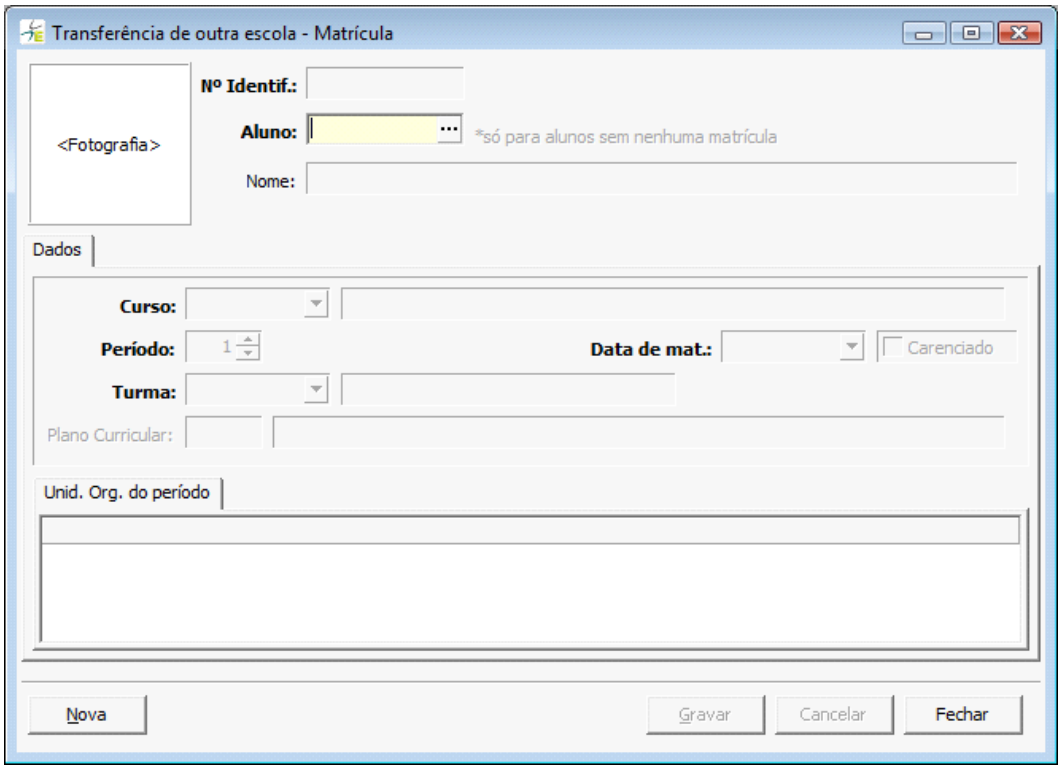
Para ser possível concretizar esta transferência é necessário, em primeiro lugar, matricular o aluno em questão, através de uma das duas opções disponíveis, e, em segundo lugar, proceder ao lançamento das notas às disciplinas/módulos a que lhe foi concedida equivalência.



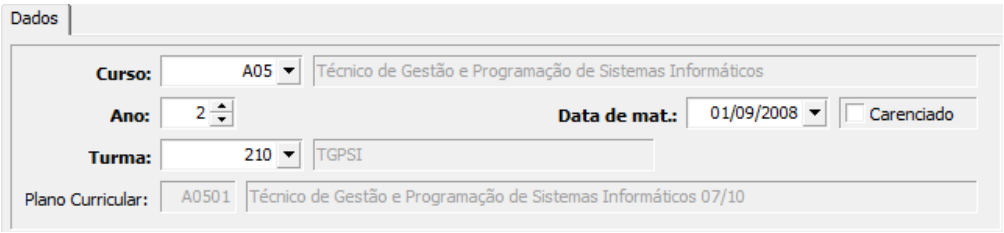
5.3.4.1.1 Nova matrícula

Processo de matrícula semelhante ao descrito nas Matrículas Por Candidato/Aluno e realizado no ecrã seguinte. O aluno já tem que estar previamente criado e não pode possuir nenhuma matrícula.

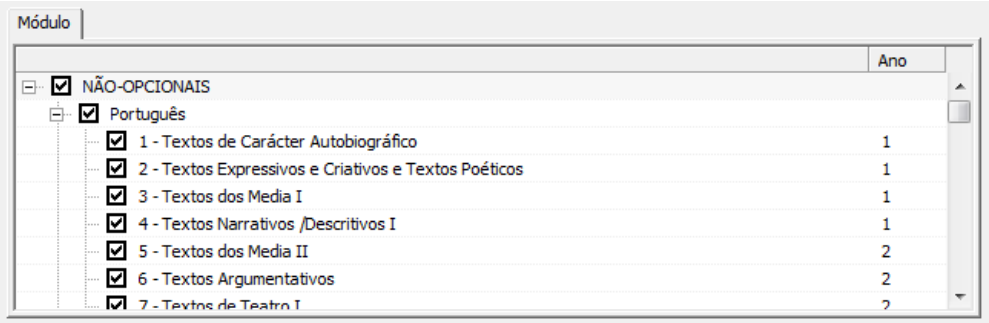
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Assim sendo, deve selecionar-se o ALUNO objecto da transferência, seguidamente escolher o curso, a turma e a data de matrícula



e posteriormente os módulos a que se pretende realizar a matrícula.



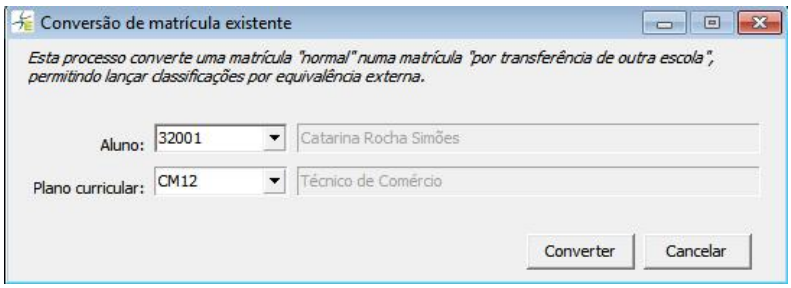
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar ou

Cancelar caso não pretenda gravar as alterações.

5.3.4.1.2 Conversão de matrícula existente

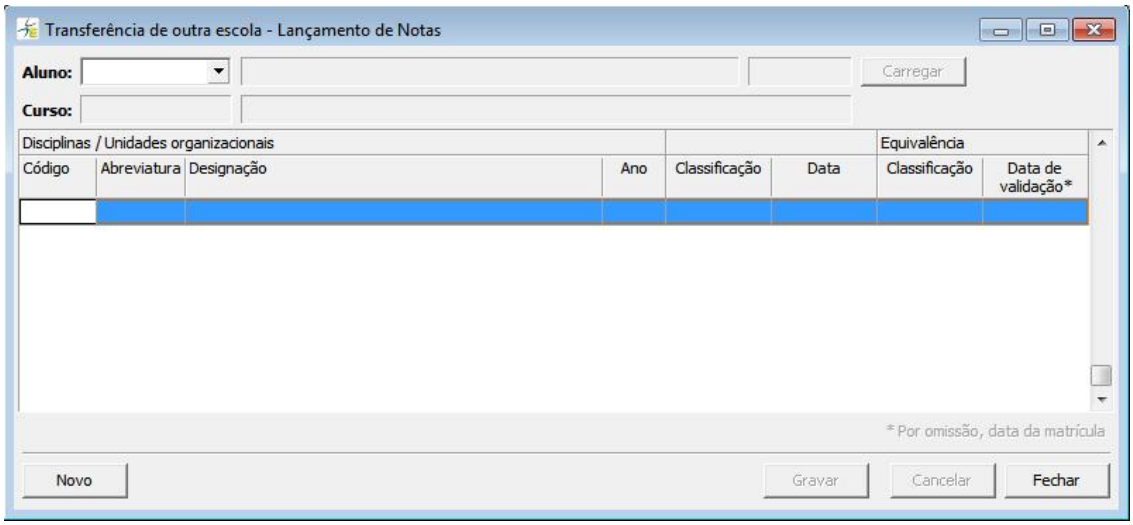
Processo que permite realizar a conversão de uma processo de matrícula normal num processo de matrícula de uma aluno proveniente de outra escola. Esta opção nasceu da necessidade muitas vezes sentida pelas Escolas de inicialmente matricularem o aluno para que ele possa frequentar as aulas enquanto decorre o processo de análise da sua transferência e das possíveis equivalências. Quando por fim o processo é terminado e são atribuídas as equivalências e para que seja possível efetuar o lançamento das notas obtidas através desse processo, é necessário dar "indicação" ao sistema que a matrícula daquele aluno corresponde à de um aluno transferido de outra escola.

Esta opção converte a matricula entretanto efetuada, classificando-a como sendo de um aluno transferido de outra escola.Para tal e como se pode observar na figura seguinte, basta indicar o aluno e o curso para os quais pretendemos realizar a conversão e premir o botão Converter.



5.3.4.1.3 Lançamento de Notas

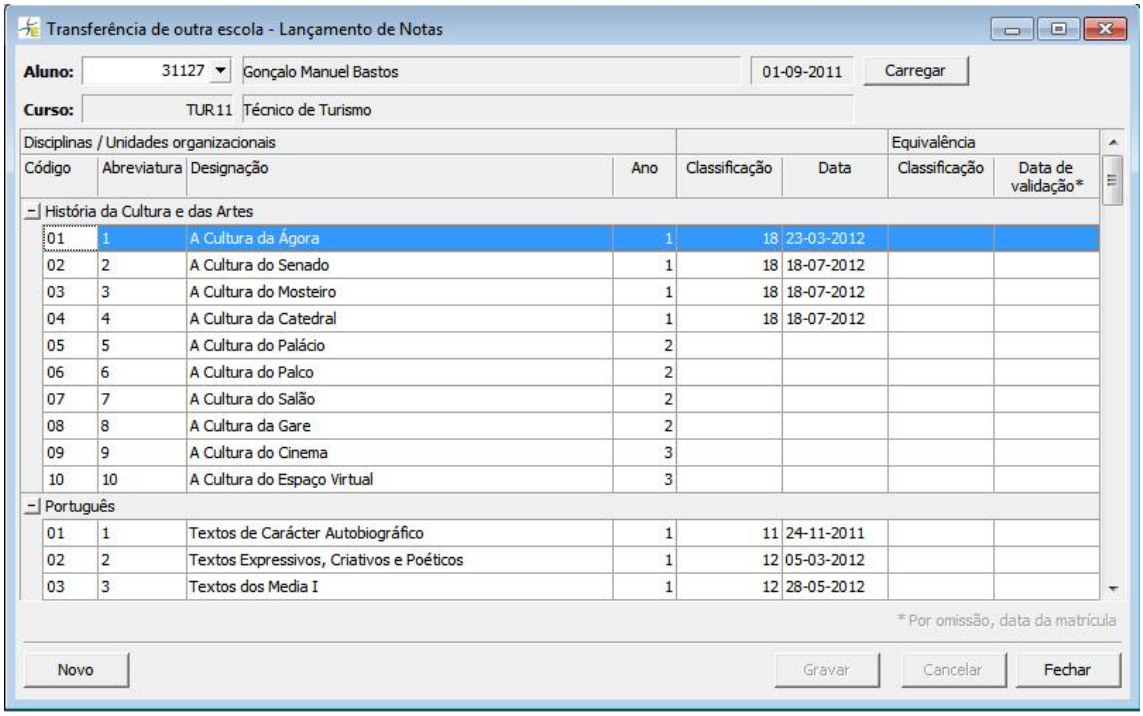
Para proceder ao lançamento das notas das disciplinas/módulos às quais foi concedida equivalência ao aluno, utiliza-se o ecrã seguinte:



Começa por fazer a seleção do aluno que foi objecto da transferência.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Através do botão Carregar procede-se ao carregamento, na grelha da parte inferior do ecrã, da informação relativa às disciplinas/módulos a que o aluno teve equivalência.



As duas últimas colunas devem ser preenchidas com as notas que o aluno obteve por equivalência aos diversos módulos e com as datas de validação dessas mesmas notas. Esta data corresponde à data até à qual são contabilizadas as presenças e as faltas do aluno nesse módulo e, em caso de não preenchimento, o sistema passara a utilizar a data de matricula para o mesmo efeito.

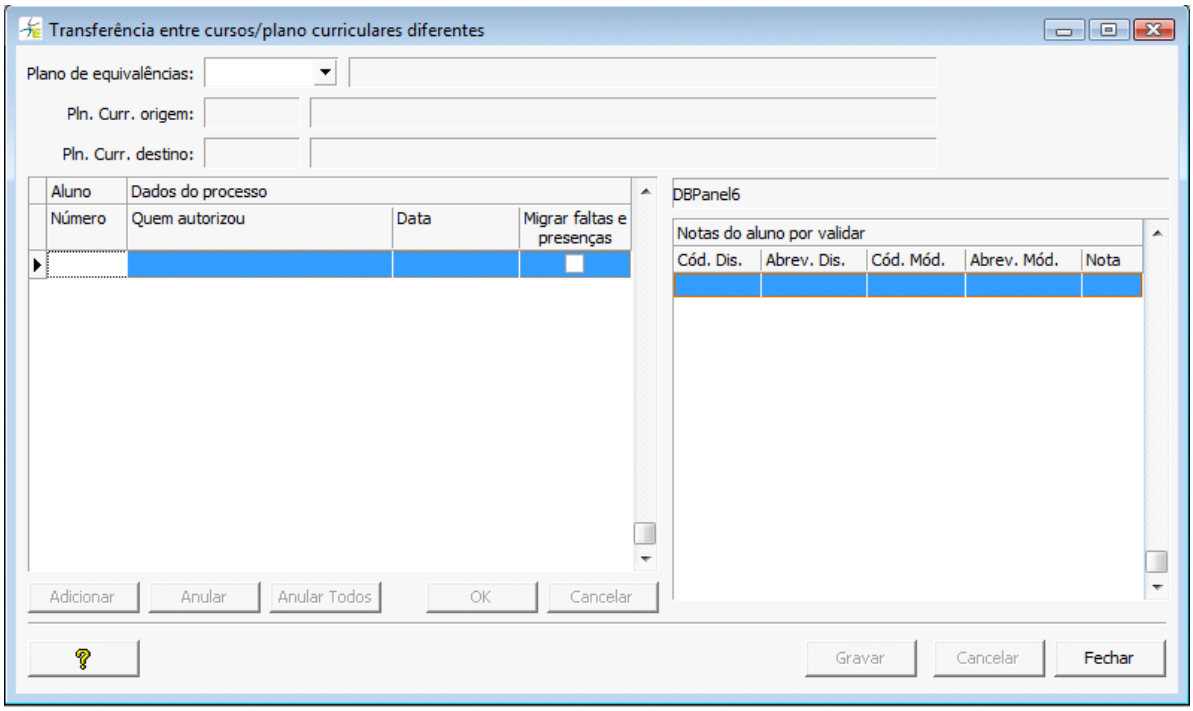
Nesta grelha são também a apresentadas as diversas notas que, para além das atribuídas por equivalência, o aluno já obteve no seu normal percurso formativo na presente escola.

5.3.4.2 Entre cursos/planos curriculares diferentes

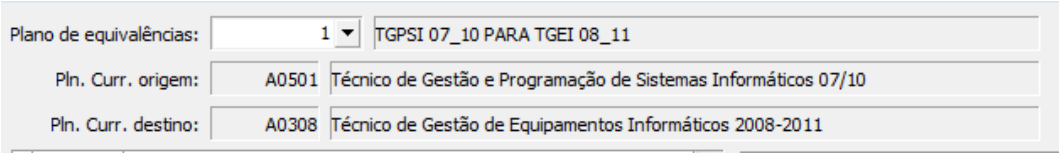
Para realizar a transferência de alunos entre dois cursos diferentes ou entre planos curriculares diferentes do mesmo curso utiliza-se esta opção. Para funcionar, pressupõe a existência prévia de um plano de equivalências, que irá ser utilizado para consumar a transferência.

Assim sendo, e tal como se pode observar no ecrã seguinte, a primeira ação é a de selecionar o plano de equivalências que vai ser utilizado na transferência.

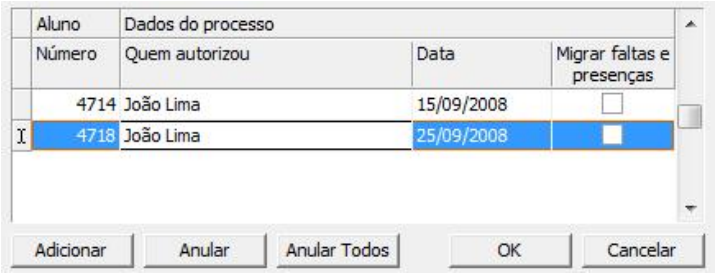
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



O plano de equivalências determina os cursos de origem e destino da transferência



A partir daí, os alunos que podem ser adicionados, ou seja aqueles que vão ser sujeitos a um processo de equivalência, são apenas os que possuem matrículas aos cursos a que pertencem os planos curriculares de origem e de destino. Isto pressupõe que os alunos que pretendemos transferir já foram previamente matriculados no curso de destino da transferência. Obviamente que a matrícula no curso de origem já teria que ter existido.



Adicionado o aluno o programa faz, automaticamente e segundo o plano de equivalências selecionado, o carregamento das disciplinas/módulos a que o aluno irá ter aproveitamento por equivalência e das respectivas notas na grelha que aparece do lado direito.

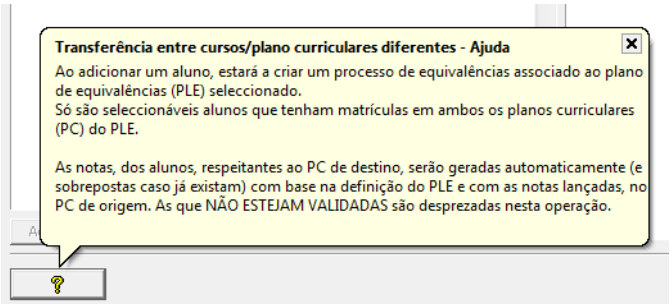
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

JOAO PEDRO ROSARIO CAMACHO

Notas do aluno por validar

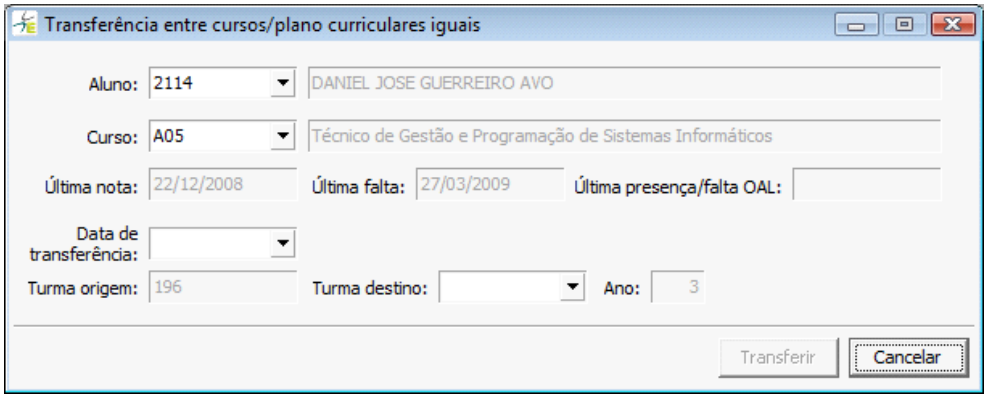
Cód. Dis.	Abrev. Dis.	Cód. Mód.	Abrev. Mód.	Nota
010	PORT	1	1.1	14
020	ING	1	1.1	10
040	TIC	1	1.1	16
120	FQ	3	1.3	11

Caso seja necessário o botão faz aparecer uma janela de ajuda que também aparece automaticamente quando se tenta adicionar um aluno.



5.3.4.3 Entre cursos/planos curriculares iguais

Esta opção serve, na verdade, para transferir alunos entre turmas que são do mesmo curso e têm o mesmo plano curricular.



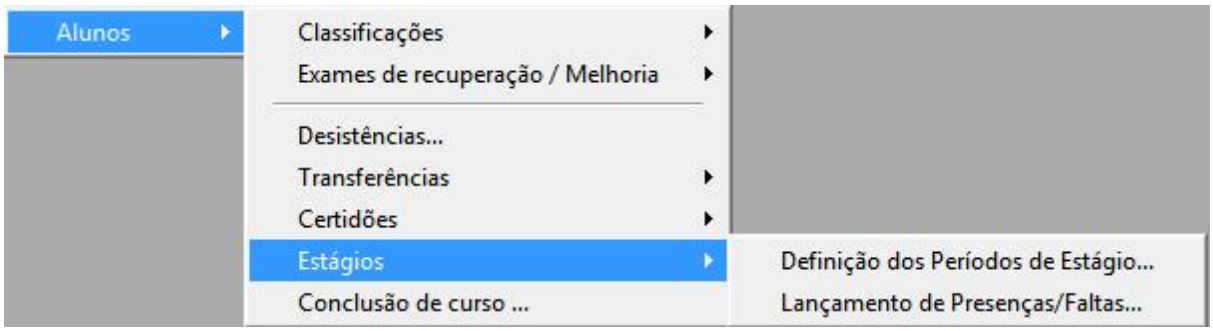
Para ser efectivada necessita, em primeiro lugar, da indicação do aluno a transferir. A seleção do aluno preenche automaticamente o curso (se o aluno tiver matrículas a vários cursos terá que se proceder à seleção do curso pretendido). Por último terá que ser indicada a data a de transferência (na prática será a data a partir da qual o aluno passar a ser contabilizado na nova turma e deixará de o ser na antiga) e a turma destino da transferência.

O botão Transferir efectiva a transferência e o botão Cancelar anula tudo o que foi feito.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

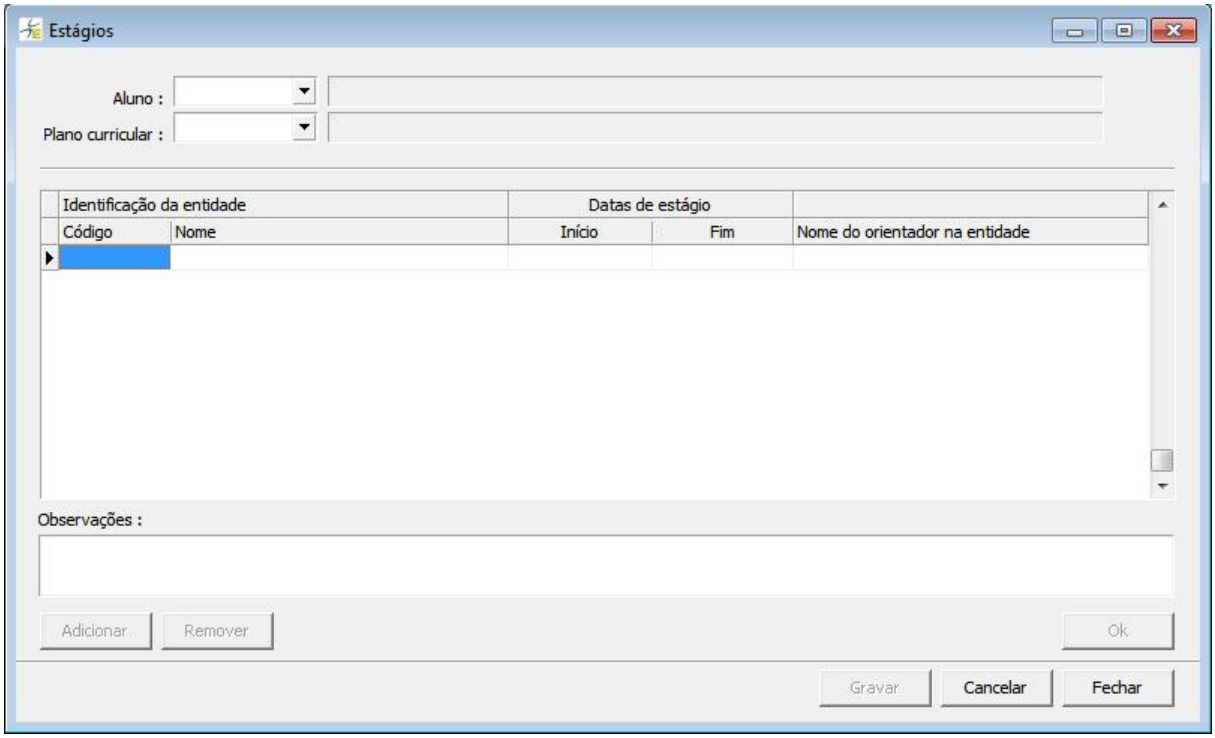
5.3.5 Estágios

No que diz respeito a estágios são disponibilizadas pela aplicação as seguintes opções:



5.3.5.1 Definição dos períodos de estágio

Para cada aluno é possível guardar a informação referente aos estágios que efetuou ao longo do seu percurso de formação.



Como cada aluno pode ter estado matriculado em cursos diferentes (cada um com estágios associados) e como, em cada curso, pode ter sido associado a mais do que um plano curricular, para a identificação concreta do seu percurso em termos de formação em contexto de trabalho é necessária, para além da seleção do aluno, a seleção do plano curricular (uma vez que cada plano curricular está, obrigatoriamente associado a um curso, a seleção deste fica automaticamente feita) a que os estágios irão ser associados.

Para cada período de estágio é possível associar a Entidade de acolhimento (selecionando-a a partir das

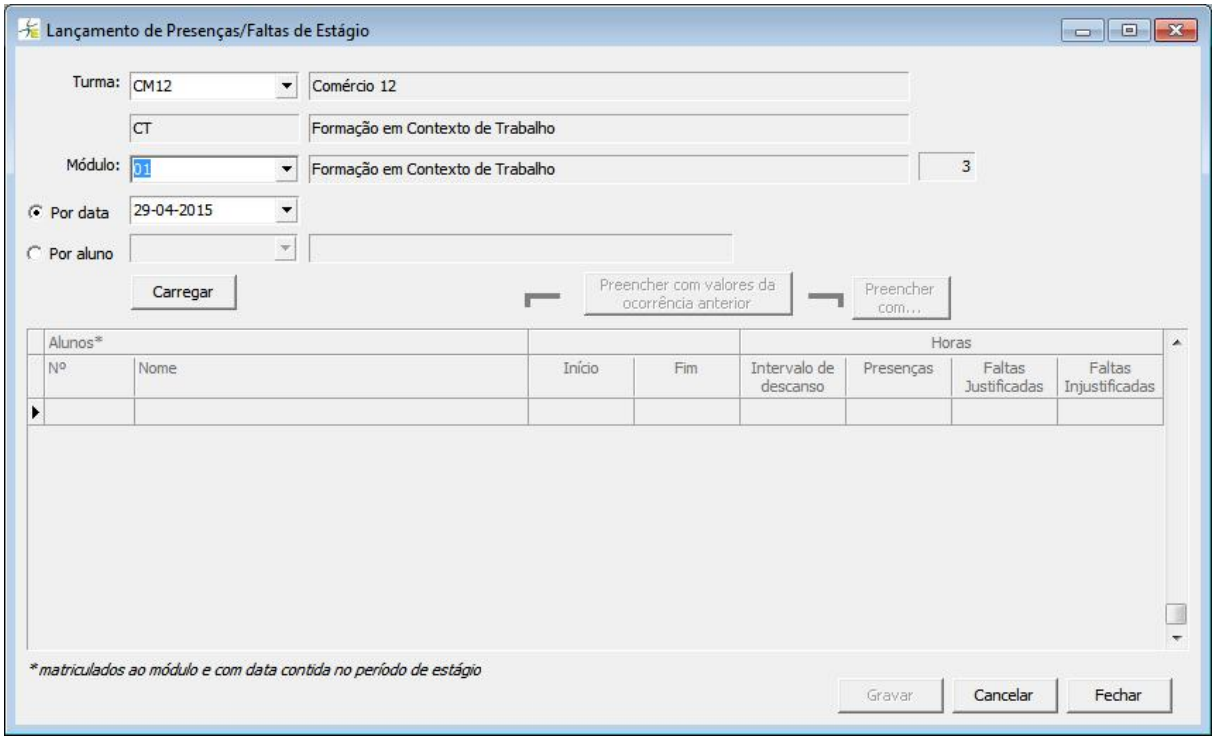
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

existentes na Tabela de Entidades de Estágio),as datas em que decorreu e o nome do orientador de estágio. Para além disto, é, também, possivel guardar, em OBSERVAÇÕES, um texto com algumas anotações que se entendam pertinentes.

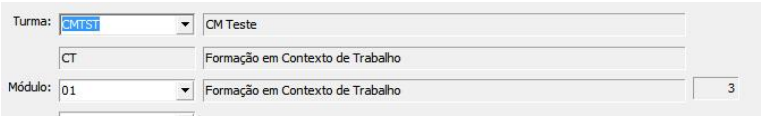
Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela.

5.3.5.2 Lançamento de Presenças/Faltas

Para proceder ao lançamento de presenças e de faltas em períodos pode utilizar-se esta opção.



Para isso, em primeiro lugar terá que ser feita a seleção da turma e do módulo de FCT aos quais se pretende lançar presenças e faltas. Só estarão disponíveis para seleção turmas que pertençam a tipos de curso para os quais foi definida a disciplina de FCT (ver Tabela de Tipo de Curso). Por essa mesma razão esta disciplina correspondente a FCT fica automaticamente preenchida assim que é feita a seleção da turma, tal como se pode observar na figura seguinte.



Obviamente que os módulos disponíveis para seleção serão aqueles que, para o CURSO da TURMA escolhida, foram definidos para a discplina corespondente a FCT.

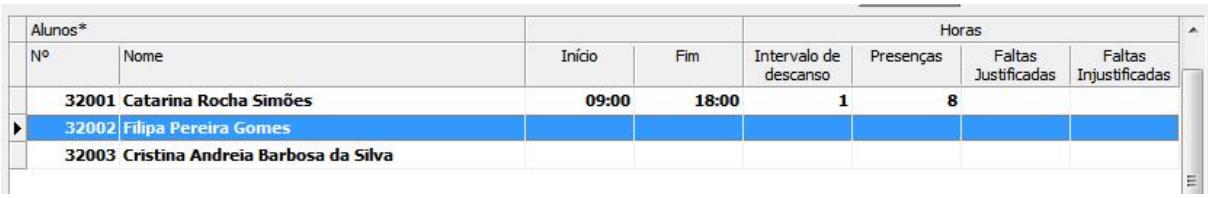
Seguidamente, o utilizador terá que escolher se pretende fazer o lançamento das presenças e faltas por

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

uma de duas opções:

Se escolher a primeira opção e premir o botão Carregar, aparecerão disponíveis para lançamento todos os alunos que tenham tal como aparece referido no ecrã, a data escolhida dentro do período de estágio que lhes foi definido (ver Definição dos períodos de estágio) e que estejam matriculados ao módulo que foi primeiramente selecionado.

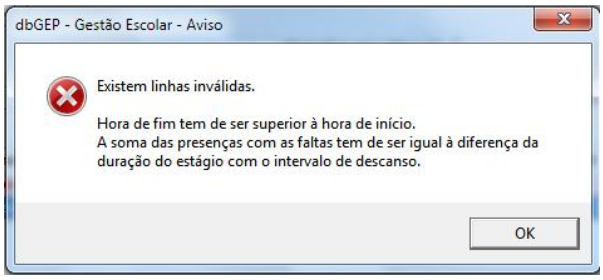
Seguidamente, para cada aluno e para o dia selecionado terão que ser indicadas as horas de início e fim do período de estágio, o número de horas de intervalo de almoço e o número de horas de presença e de falta (justificada e/ou injustificada).A omissão de valores nas colunas INTERVALO DE DESCANSO, PRESENÇAS, FALTAS JUSTIFICADAS e FALTAS INJUSTIFICADAS corresponde à inserção do valor 0.



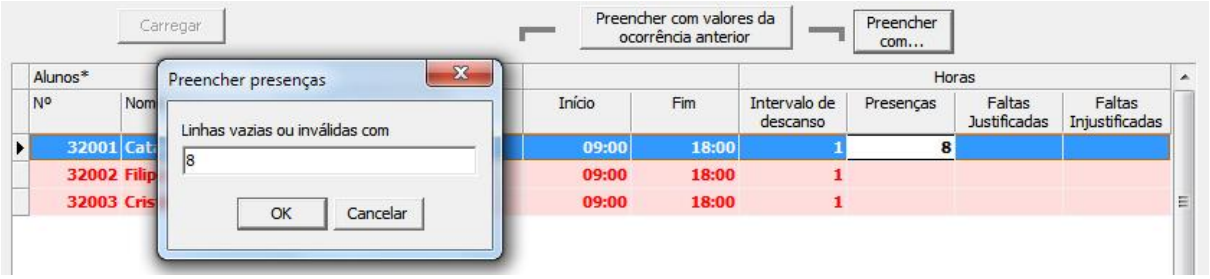
As linhas que possuirem valores incorretos serão assinaldas a vermelho

Caso se tente realizar a gravação de linhas com valores incorretos será apresentada a seguinte mensagem de erro

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

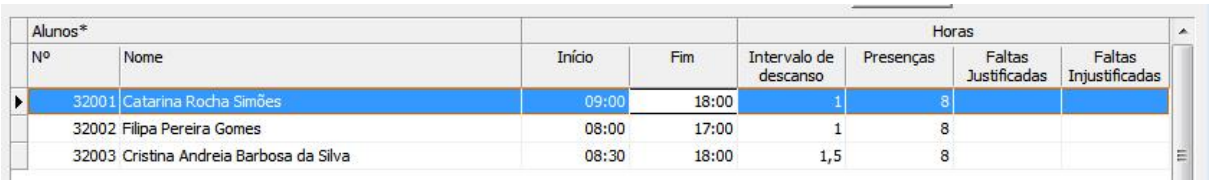


A utilização do botão Preencher com... permite o preenchimento rápido de todas as linhas inválidas da coluna PRESENÇAS com um valor especificado pelo utilizador.



Na prática este botão permite a simplificação da tarefa mais comum na coluna PRESENÇAS: a atribuição de um mesmo número de presenças a todos os alunos.

Também para efeitos de simplificação das tarefas executadas pelo utilizador existe o botão Preencher com valores da ocorrência anterior. Este botão tem como função repetir, para as colunas INÍCIO, FIM e INTERVALO DE DESCANSO, os valores inseridos no último dia de estágio que foi preenchido. Se, por exemplo, o último dia de estágio tiver sido preenchido com



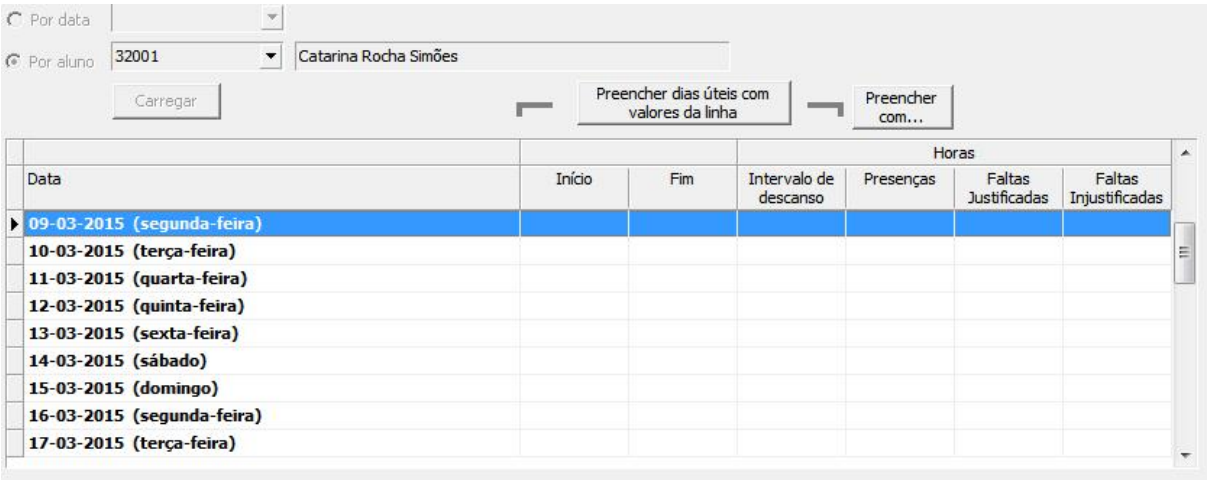
Então, no preenchimento de um novo dia, ao utilizarmos o botão Preencher com valores da ocorrência anterior obteremos

Como os alunos tendem a ter o mesmo horário diário de estágio todos os dias, este botão evita o trabalho repetitivo de ter que introduzir, para estas três colunas, os mesmos valores em cada dia em

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

que se pretenda fazer o lançamento de presenças e faltas. Tal como vimos mais atrás através do botão [Preencher com...] poderíamos agora fazer o preenchimento da coluna PRESENÇAS com um determinado valor. Na prática, através destes dois botões a tarefa de preenchimento diário das presenças e faltas aos estágios fica bastante simplificada e reduzida às alterações nas linhas correspondentes aos alunos que possam ter tido faltas.

Se, por outro lado, escolher POR ALUNO como opção de lançamento e premir o botão [Carregar], aparecerão disponíveis para lançamento todos os dias correspondentes ao período de estágio definido para o aluno selecionado (ver Definição dos períodos de estágio). É, mais uma vez, importante referir que só iráo ser mostrados valores para alunos matriculados ao módulo selecionado.



Também nesta opção existem dois botões que têm o objetivo de simplificar a tarefa do utilizador no lançamento de presenças e faltas. O botão [Preencher dias úteis com valores da linha] permite repetir os valores constantes nas colunas INÍCIO, FIM e INTERVALO DE DESCANSO da linha que esteja selecionada, para todas as linhas que correspondam a dias úteis. Na prática, uma vez feito o preenchimento destas três colunas na linha correspondente ao primeiro dia de estágio, este botão permite de uma única vez que sejam preenchidas todas as linhas correspondentes aos dias úteis do períod de estágio definido para o aluno selecionado. Mais uma vez, esta situação corresponde à situação mais comum: o estágio só decorrer nos dias úteis e em horário igual em qualquer destes dias. Como o botão [Preencher com...] tem um comportamento igual ao que já foi descrito atrás (atribuir de uma única vez um valor à coluna PRESENÇAS), pode ser também utilizado no que corresponde também à situação mais comum: o aluno não faltar ao estágio. A utilização destes dois botões permite, em dois passos, fazer o preenchimento de todo o período de estágio com a situação mais comum: o aluno não ter faltdo ao estágio que decorre nos dias úties. As restantes situações, faltas e ocorrância de dias de estágio em dias não úteis terá quer objeto de correção caso a caso.

Recapitulando. Primeiro preenche-se a primeira linha com os valores pretendidos, tal como se pode observar na figura seguinte

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Por aluno 32001 Catarina Rocha Simões

Carregar | Preencher dias úteis com valores da linha | Preencher com...

Data	Início	Fim	Horas: Intervalo de descanso	Presenças	Faltas Justificadas	Faltas Injustificadas
09-03-2015 (segunda-feira)	09:00	18:00	1			
10-03-2015 (terça-feira)						
11-03-2015 (quarta-feira)						
12-03-2015 (quinta-feira)						
13-03-2015 (sexta-feira)						
14-03-2015 (sábado)						
15-03-2015 (domingo)						
16-03-2015 (segunda-feira)						
17-03-2015 (terça-feira)						

Depois, selecionando a linha preenchida e através da tecla Preencher dias úteis com valores da linha é possível preencher automáticamente os restantes dias úteis do período de estágio, tal como se pode observar na figura abaixo.

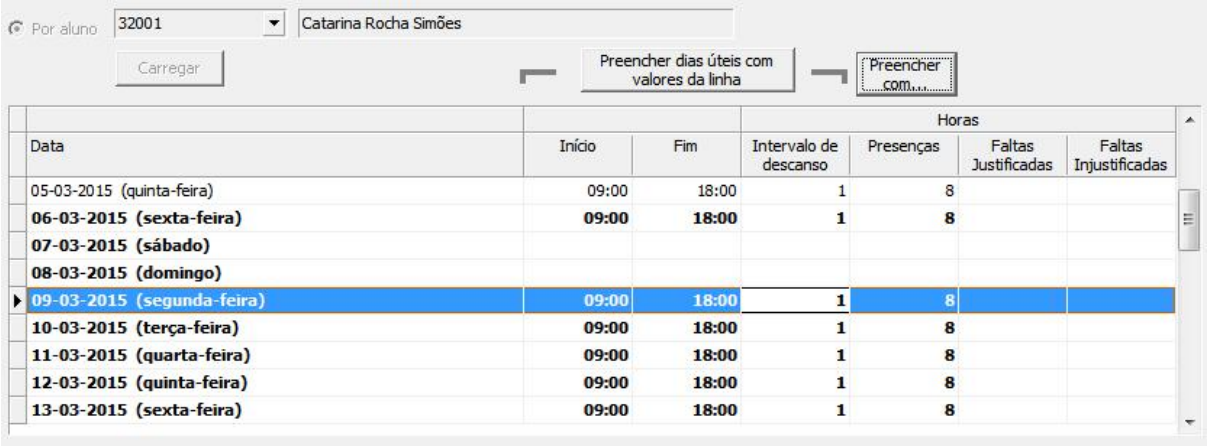
Por aluno 32001 Catarina Rocha Simões

Carregar | Preencher dias úteis com valores da linha | Preencher com...

Data	Início	Fim	Horas: Intervalo de descanso	Presenças	Faltas Justificadas	Faltas Injustificadas
05-03-2015 (quinta-feira)	09:00	18:00	1	8		
06-03-2015 (sexta-feira)	09:00	18:00	1			
07-03-2015 (sábado)						
08-03-2015 (domingo)						
09-03-2015 (segunda-feira)	09:00	18:00	1			
10-03-2015 (terça-feira)	09:00	18:00	1			
11-03-2015 (quarta-feira)	09:00	18:00	1			
12-03-2015 (quinta-feira)	09:00	18:00	1			
13-03-2015 (sexta-feira)	09:00	18:00	1			

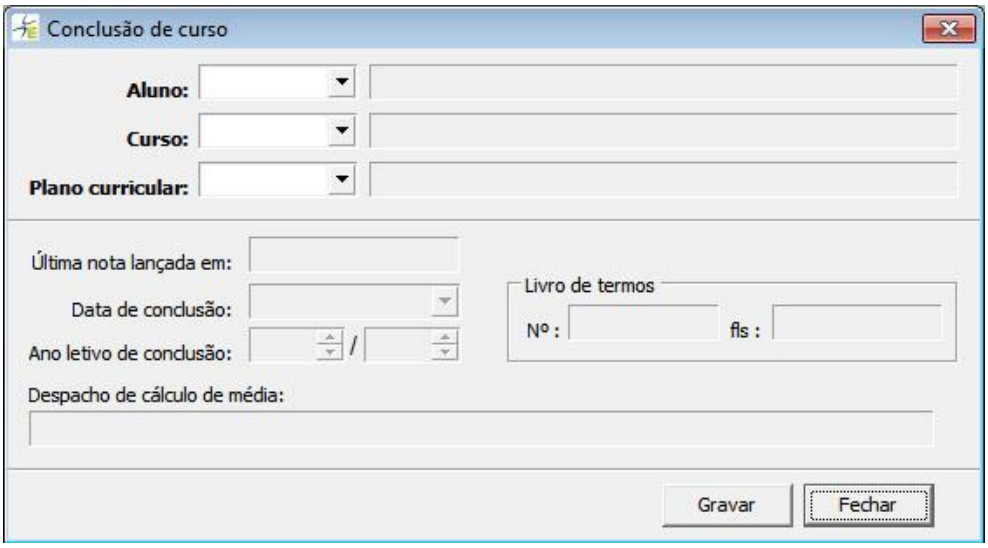
Por último, através do botão Preencher com..., fazer o preenchimento dos valores das linhas que se encontram inválidas (que neste caso são todas as que correspondem aos dias úteis do período de estágio que foram obtidas no passo anterior) com o valor correspondente ao número de horas diárias de estágio. Esta situação está representada na próxima figura.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



5.3.6 Conclusão de Curso

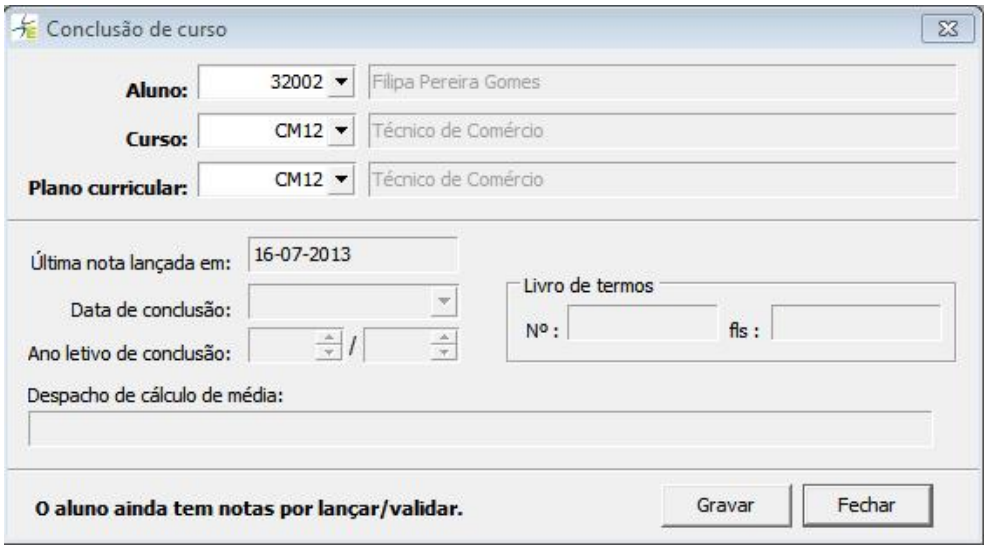
Para o registo da conclusão de um curso por um aluno a aplicação disponibiliza o seguinte ecrã:



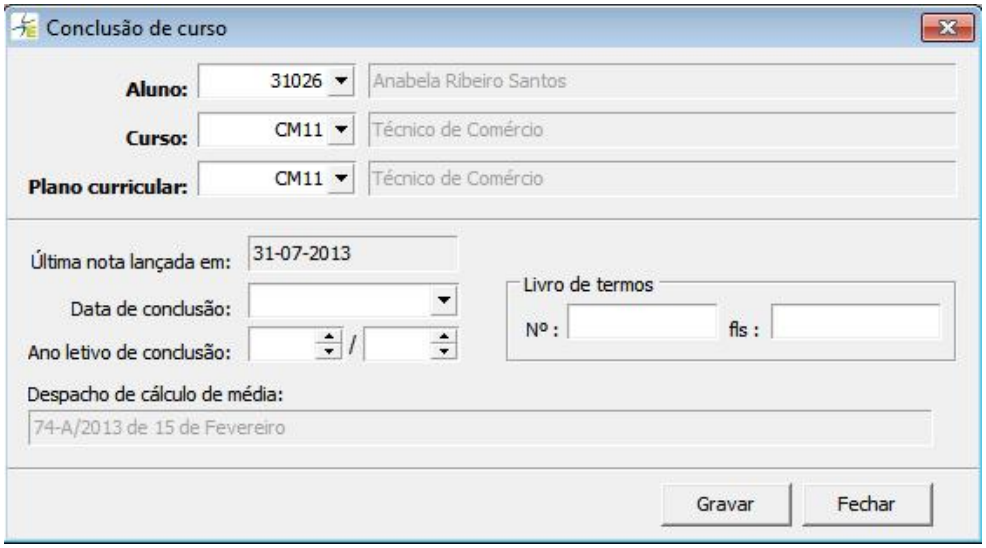
Uma vez selecionado o aluno, a aplicação irá propor o curso e o plano curricular tendo em atenção as datas de matrículas existentes. Caso os valores propostos não correspondam ao pretendido, o utilizador terá, então, que fazer a seleção do curso e plano curricular.

Caso o aluno escolhido não esteja em condições de concluir o curso selecionado a aplicação dará conta desse facto.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se, pelo contrário, o aluno está em condições de concluir o curso, será necessário o utilizador completar a informação em falta: a data e o ano letivo de conclusão e a localização no livro de termos.



Terminada a introdução da informação deve pressionar-se o botão Gravar.

No final devemos Fechar a janela.

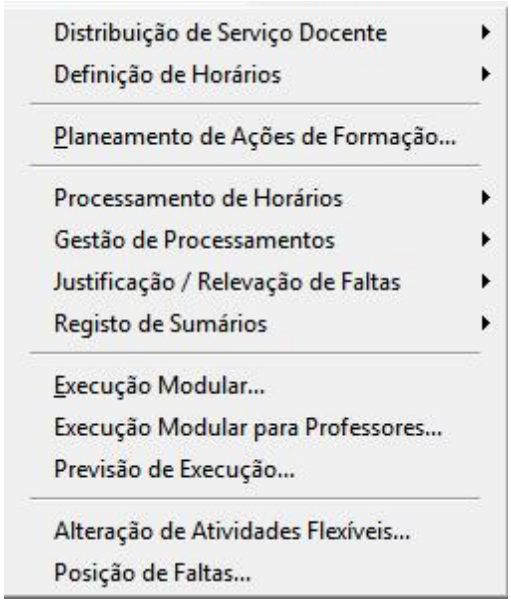
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte VI

6 Sessões de Formação

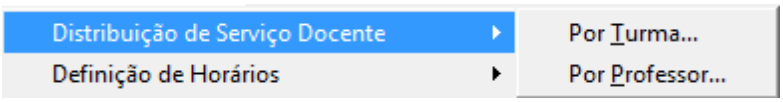
O menu SESSÕES DE FORMAÇÃO dispõe de um conjunto de opções que permitem realizar o acompanhamento das atividades letivas do estabelecimento, compreendendo as atividades de planeamento das ações bem como a execução das respectivas atividades.

Inclui os seguintes sub-menus:



6.1 Distribuição do Serviço Docente

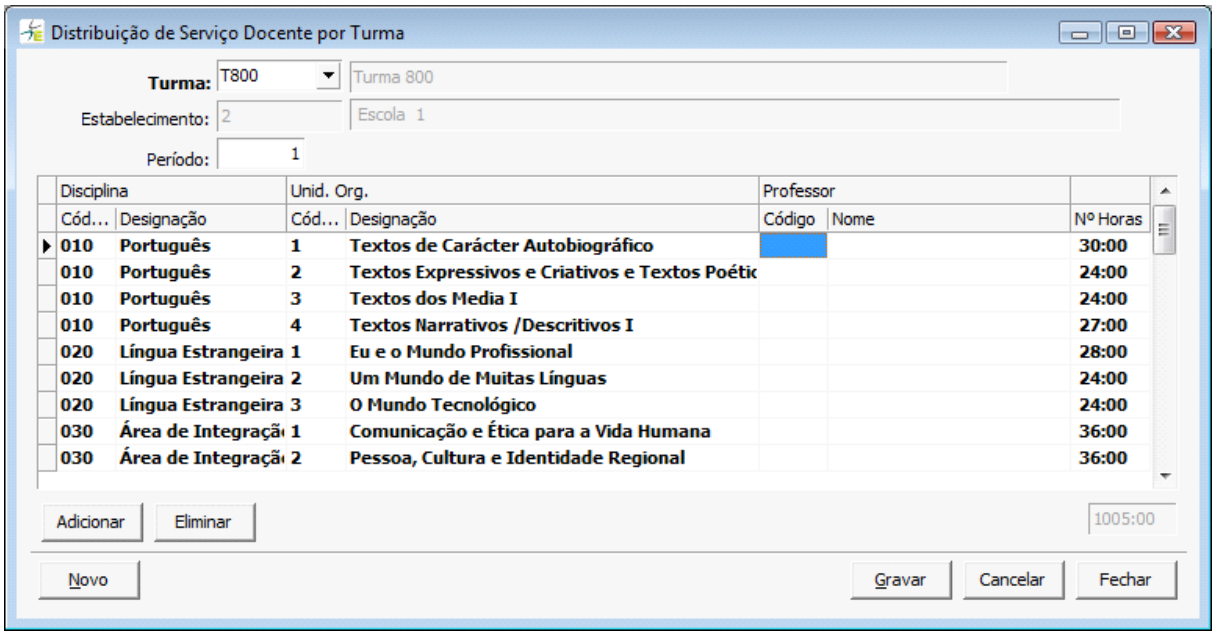
Em DISTRIBUICAO DE SERVIÇO DOCENTE, podemos realizar esta distribuição partindo da Turma (indicando quais os docentes que irão lecionar cada disciplina) ou do Docente (indicando quais as turmas / disciplina que irão lecionar).



6.1.1 Por Turma

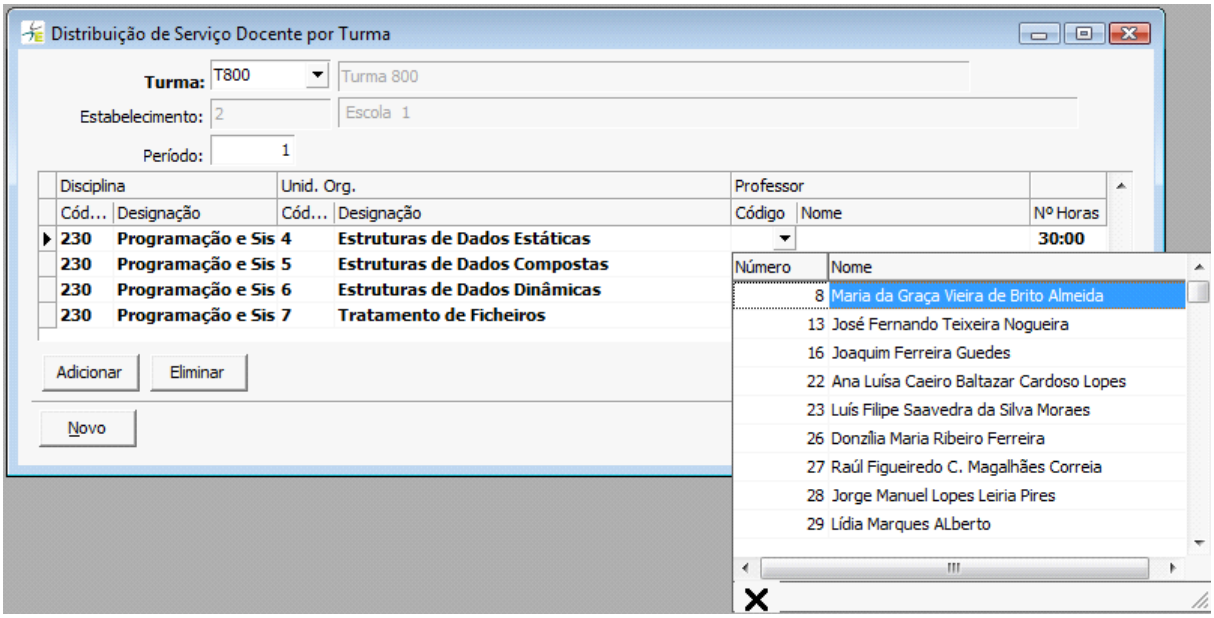
A Distribuição de Serviço Docente, POR TURMA, permite selecionar uma turma e indicar quem são os professores que irão lecionar cada uma das disciplinas e cada um dos módulos dessas mesmas disciplinas, tal como se pode observar na figura que se apresenta a seguir:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Caso ainda não tenha sido definida a Distribuição de Serviço docente os valores na grelha inferior aparecem a NEGRITO. Isto significa que ainda não foi definida qualquer distribuição. As linhas da grelha são geradas automaticamente a partir do plano curricular associado à turma e correspondem a todas as disciplinas/módulos existentes nesse plano curricular para o PERIODO a que a turma está associada.

Aquilo que o utilizador deve fazer é, a cada módulo, associar um professor que passará a constar das colunas PROFESSOR:



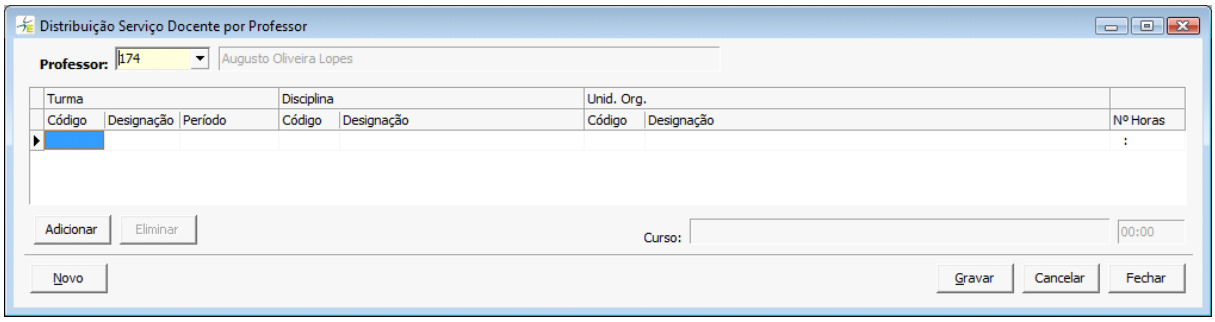
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

A coluna Nº HORAS refere-se ao número de horas de cada e no final da grelha, em baixo, à direita, aparece a carga horária total da turma.

Não é obrigatório que seja associado um único professor a cada disciplina Caso diferentes módulos de cada disciplina sejam lecionados por professores diferentes podemos indicar essa situação neste quadro, associando diferentes professores a cada módulo.

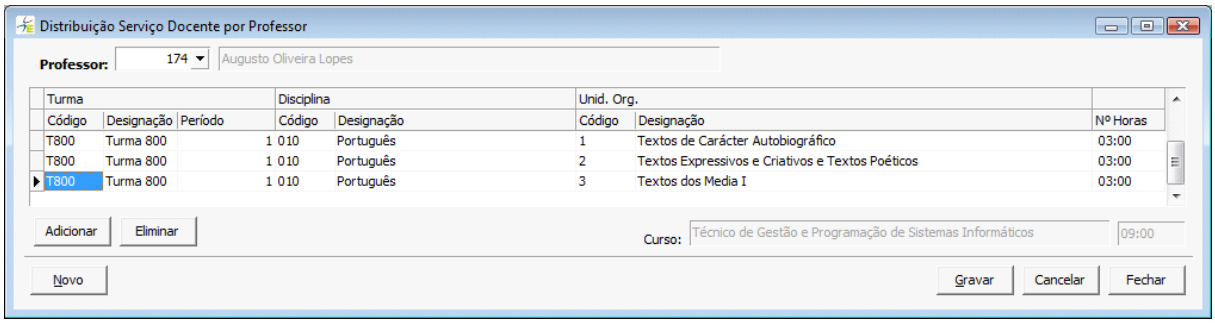
6.1.2 Por Professor

A Distribuição de Serviço Docente, POR PROFESSOR, permite selecionar um professor e indicar quais são as turmas/disciplinas/módulos que irá lecionar:



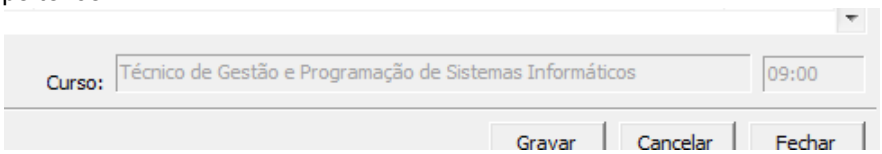
Selecionado o professor, o utilizador tem que utilizar a grelha para indicar quais as TURMA, DISCIPLINA e MÓDULO que o professor vai lecionar, indicando também o número de horas semanais para cada um dos casos, tal como se pode observar na figura que se apresenta a seguir:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



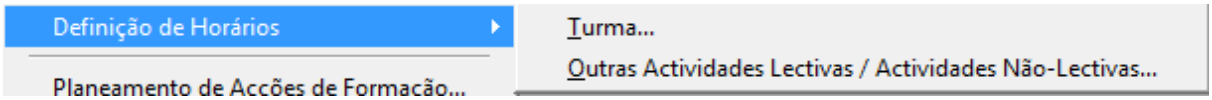
As teclas Adicionar e Eliminar permitem ir adicionando e removendo linhas à grelha, linhas essas que servem para ir indicando a que TURMA, DISCIPLINA e MÓDULO o professor vai lecionar um determinado número de horas semanais.

À medida que vá sendo efectuada a distribuição de serviço docente ao professor o programa vai calculando o número total de horas semanais do docente e indicando para cada turma o curso a que pertence:



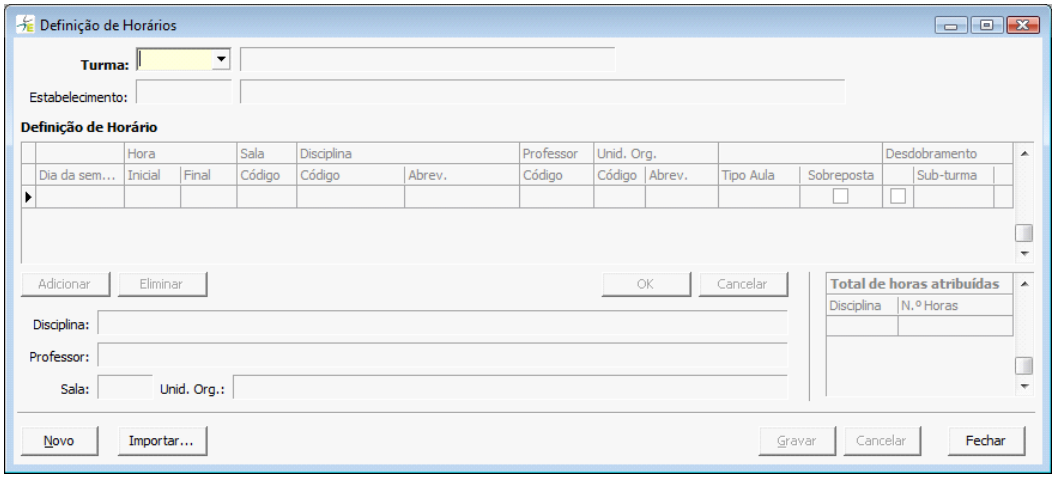
6.2 Definição de Horários

Em DEFINIÇÃO DE HORÁRIOS é permitido realizar as seguintes opções:



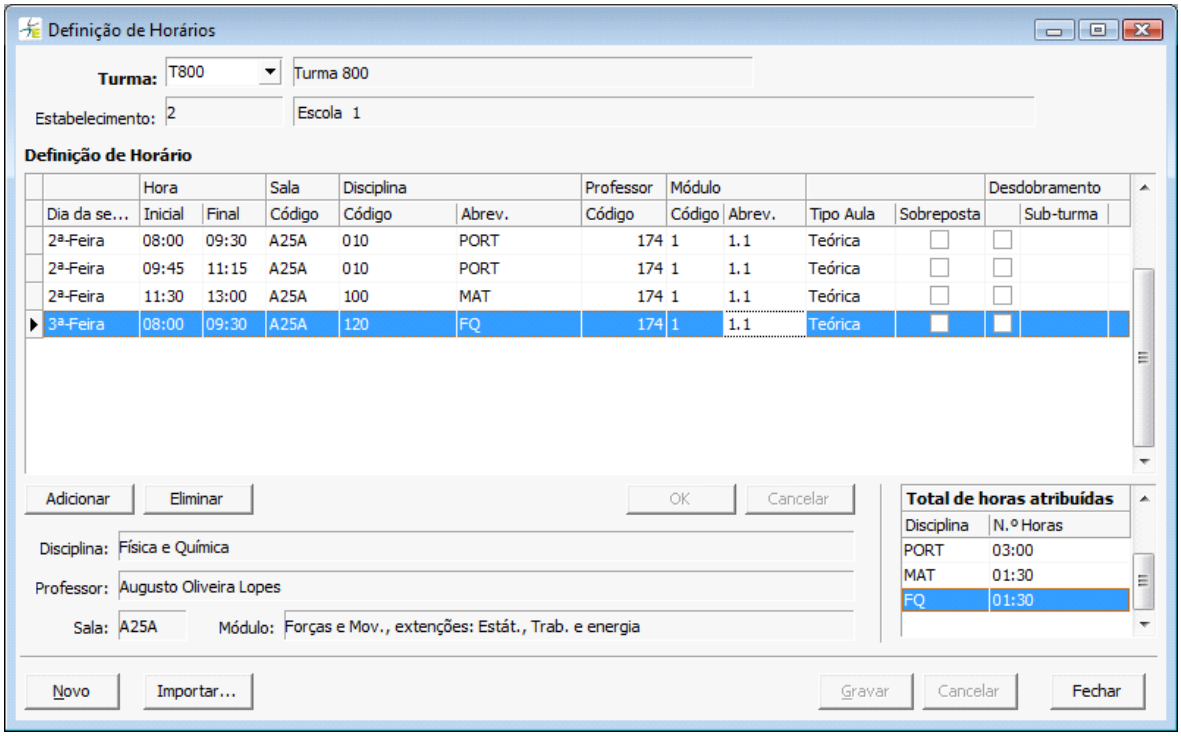
6.2.1 Turma

Nesta opção é possível inserir o horário de cada turma, pelo que devemos indicar, à partida, qual a turma que pretendemos definir:

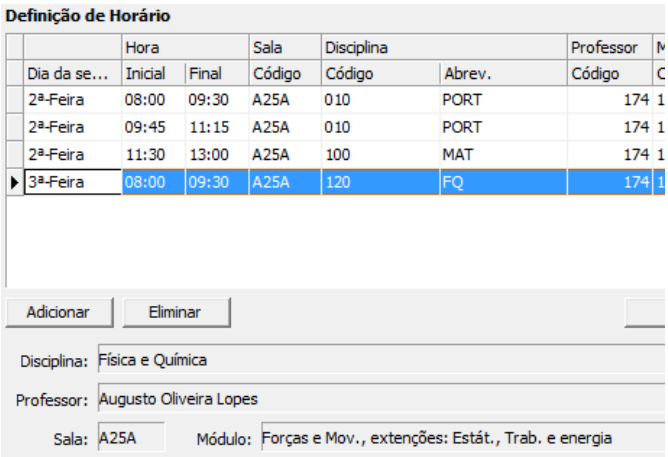


Definida a turma, o utilizador pode começar a criar o respectivo horário.

As teclas Adicionar e Eliminar permitem ir adicionando e removendo linhas à grelha, linhas essas que servem para a definição dos tempos que compõem o horário.



Na zona inferior esquerda do quadro, aparecem as designações associadas aos códigos indicados na grelha de cima:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Definição de Horário

	Hora		Sala	Disciplina		Professor	Módulo				Desdobramento	
Dia da se...	Inicial	Final	Código	Código	Abrev.	Código	Código	Abrev.	Tipo Aula	Sobreposta		Sub-turma
2ª-Feira	08:00	09:30	A25A	010	PORT	174	1	1.1	Teórica	☐	☐	
2ª-Feira	09:45	11:15	A25A	010	PORT	174	1	1.1	Teórica	☐	☐	
2ª-Feira	11:30	13:00	A25A	100	MAT	174	1	1.1	Teórica	☐	☐	
3ª-Feira	08:00	09:30	A25A	120	FQ	174	1	1.1	Teórica	☐	☐	

Existem ainda campos adicionais, no lado direito da grelha da definição de horários que têm a seguinte utilidade:

Módulo – Ao colocar aqui o MODULO que será lecionado nesta sessão, esta informação sobrepõe-se à informação constante do planeamento da ação de formação (ver Planeamento de Ações de Formação). Ou seja, neste caso, o módulo dbGEP-E ignora as definições efectuadas no planeamento. A abreviatura do módulo é automaticamente preenchida.

Tipo de Aula – Permite definir o tipo de aula que será lecionada neste tempo do horário.

Sobreposta – Ao marcar esta opção, é definido que a hora assinalada é feita em sobreposição com outra turma. Ao assinalar esta opção, algumas das validações desde quadro são ignoradas (neste caso passa a aceitar 2 turmas na mesma sala, a aceitar um professor para uma aula, mesmo que ele esteja a dar aulas a outra turma).

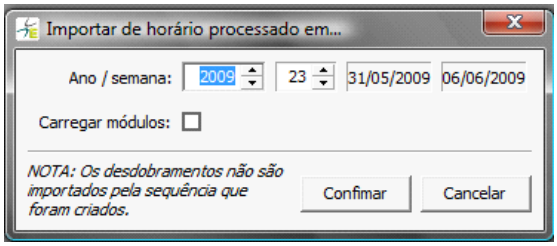
Desdobramento – Ao marcar esta opção, está a definir que a hora assinalada é um desdobramento, ou seja, que apenas alguns alunos têm aulas neste tempo do horário. Terá que também indicar quais são esses alunos através da indicação da sub-turma associada a este desdobramento.

Por último, no lado inferior direito está, por disciplina, o TOTAL DE HORAS ATRIBUIDAS no horário.

Total de horas atribuídas

Disciplina	N.º Horas
PORT	03:00
MAT	01:30
FQ	01:30

Por uma questão de facilidade de utilização é possível [Importar...] um horário processado (este conceito será explicado em Processamento de Horários) a esta turma numa qualquer semana.



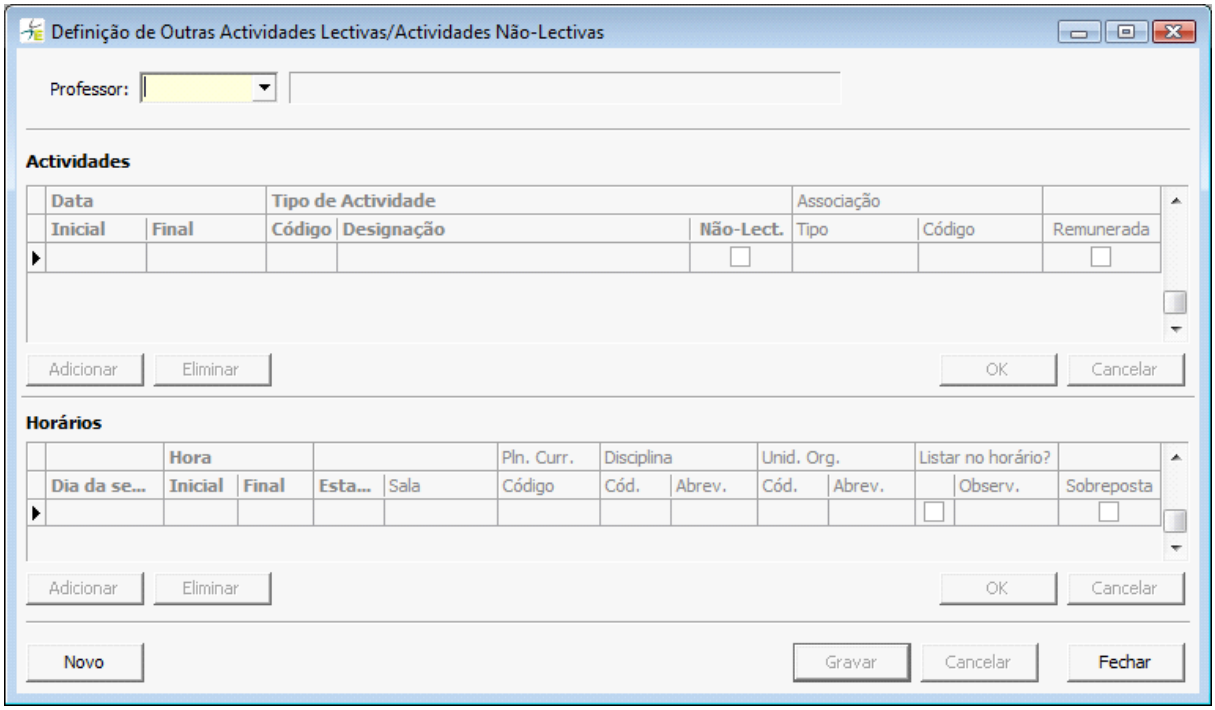
Isto permite de uma forma simples, por exemplo, a existência de horários alternados em semanas consecutivas.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

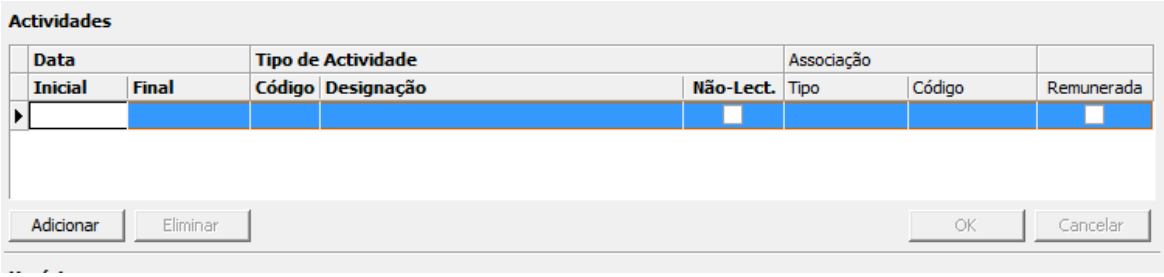
No final, deve Gravar para garantir que as actualizações ou as definições efectuadas são guardadas na Base de Dados.

6.2.2 Outras Atividades Letivas / Atividades Não Letivas

O programa também permite a definição de horários paras as OUTRAS ATIVIDADES LETIVAS / ATIVIDADES NÃO LETIVAS de um professor, tal como se pode ver no ecrã seguinte:



Depois de selecionado o professor, com teclas Adicionar e Eliminar da grelha ATIVIDADES é possível começar a fazer a definição das atividades:



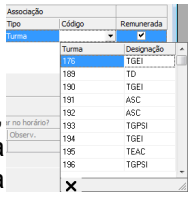
Para cada atividade é necessário começar por definir as datas INICIAL e FINAL e o TIPO DE ATIVIDADE (definido em Tabela de Tipos de Atividades):

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Actividades

	Data		Tipo de Actividade			Associação	
	Inicial	Final	Código	Designação	Não-Lect.	Tipo	Cód
*	01/09/2008	31/07/2009	2	OET	☑	Nenhum	

Por defeito não é feito NENHUM tipo de ASSOCIAÇÃO. A atividade pode, se pretendido, ser associada a uma DISCIPLINA, TURMA ou CURSO:



Caso tenha sido feita uma associação da atividade a, por exemplo, uma turma terá que se indicar qual a turma objecto da associação. Da mesma forma se deveria selecionar uma disciplina ou um curso se tivessem sido feitas associações à DISCIPLINA ou ao CURSO respectivamente.

Por último, deve ser indicado se a atividade é ou não remunerada:

Uma vez definida a atividade e no caso de ser não letiva deve ainda ser definido o respetivo horário, indicando o DIA DA SEMANA, a HORA INICIAL e FINAL, o ESTABELECIMENTO e a SALA na grelha HORARIOS:

Horários

	Hora				Listar no horário?		
Dia da semana	Inicial	Final	Esta...	Sala		Observ.	Sobreposta
					☐		☐

Adicionar | Eliminar | OK | Cancelar

O utilizador pode também definir se a atividade deve ou não aparecer na listagem do horário do professor e se está ou não sobreposta a outra atividade.

Horários

	Hora				Listar no horário?		
Dia da semana	Inicial	Final	Esta...	Sala		Observ.	Sobreposta
* 2ª-Feira	18:00	19:00	2	A31	☑		☐

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

No caso de se tratar de uma atividade letiva para além dos campos referidos atrás, poderá ainda ser definido o plano curricular, a disciplina e o módulo que se queiram associar à atividade.

Horários

	Hora				Pln. Curr.	Disciplina		Unid. Org.		Listar no horá...		
Dia da se...	Inicial	Final	Esta...	Sala	Código	Cód.	Abrev.	Cód.	Abrev.		Observ.	Sobrepo...
6ª-Feira	19:00	20:00	01		CM12	CPV	CPV	03	3	☐		☐

No final, deve [Gravar] para garantir que as actualizações ou as definições efectuadas são guardadas na Base de Dados.

6.3 Planeamento de Ações de Formação

No contexto do módulo dbGEP-E entende-se por PLANEAMENTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO o planeamento das atividades letivas das ações de formação.

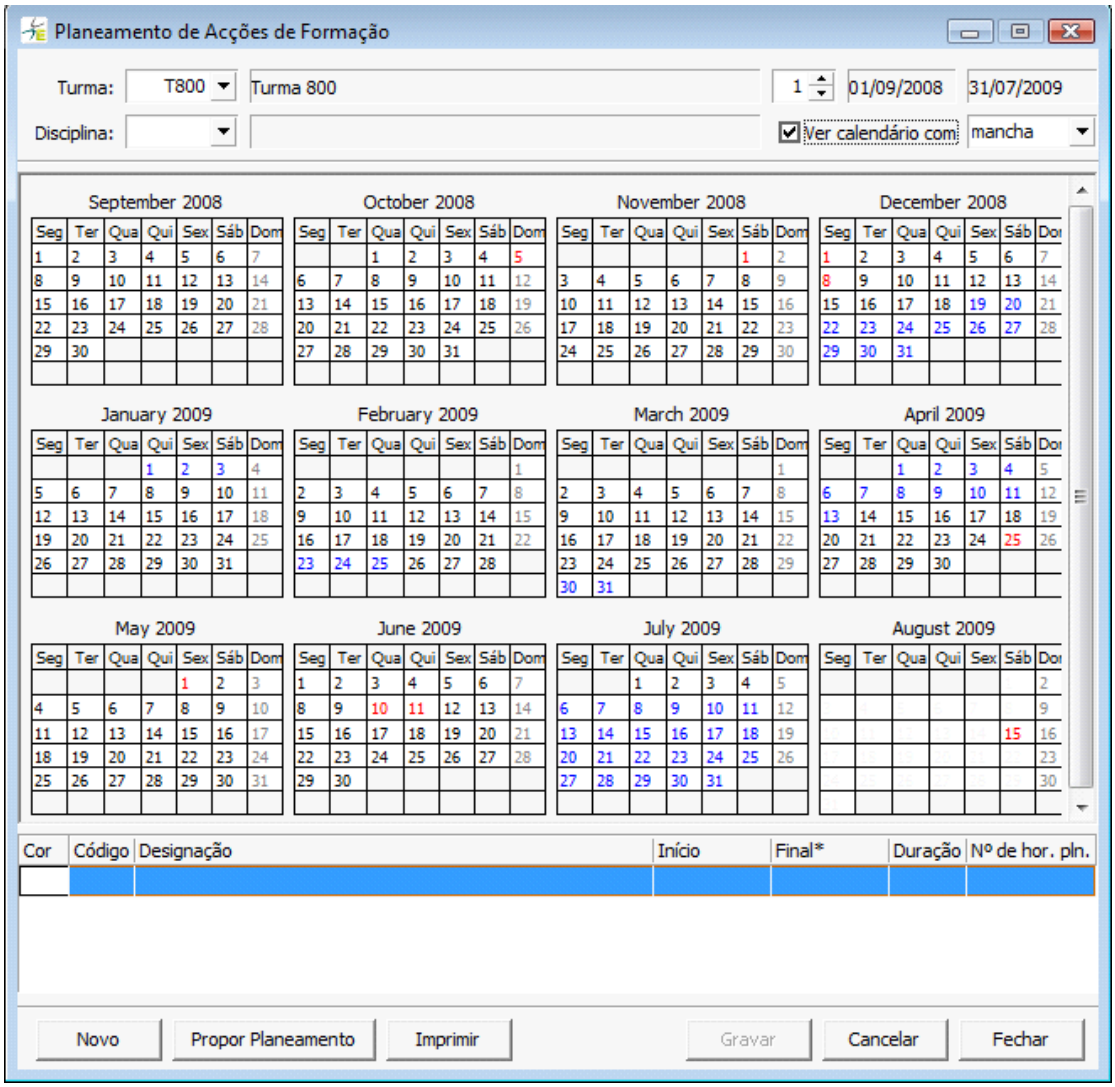
Este planeamento corresponde à definição, para cada turma e por cada disciplina/módulo, em primeiro lugar dos limites temporais em que acontece a lecionação e em segundo lugar do número de horas que irão ser lecionadas. Esta definição é extremamente importante, uma vez que irá permitir ao processamento de horários (ver Processamento de Horários) saber, para cada dia e para cada disciplina, qual o módulo que deverá estar a ser lecionado.

De notar que, tal como já foi dito em Definição de Horários de Turmas, esta informação pode não ser considerada pelo processamento de horários caso, na definição do horário letivo da turma, tenha havido, para algum tempo letivo, a indicação do módulo a lecionar.

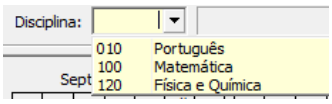
Este planeamento é feito através da presente opção, podendo ser feito manualmente pelo utilizador ou automaticamente pelo próprio programa. Em qualquer dos dois casos este planeamento é feito disciplina a disciplina para cada turma

Tal como se pode ver no ecrã que se apresenta a seguir, o utilizador deverá começar por selecionar a turma para a qual pretende fazer o planeamento e seguidamente indicar o período desse mesmo planeamento.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Seguidamente o utilizador deve selecionar uma disciplina das que fazem parte do plano curricular a que a turma está associada:



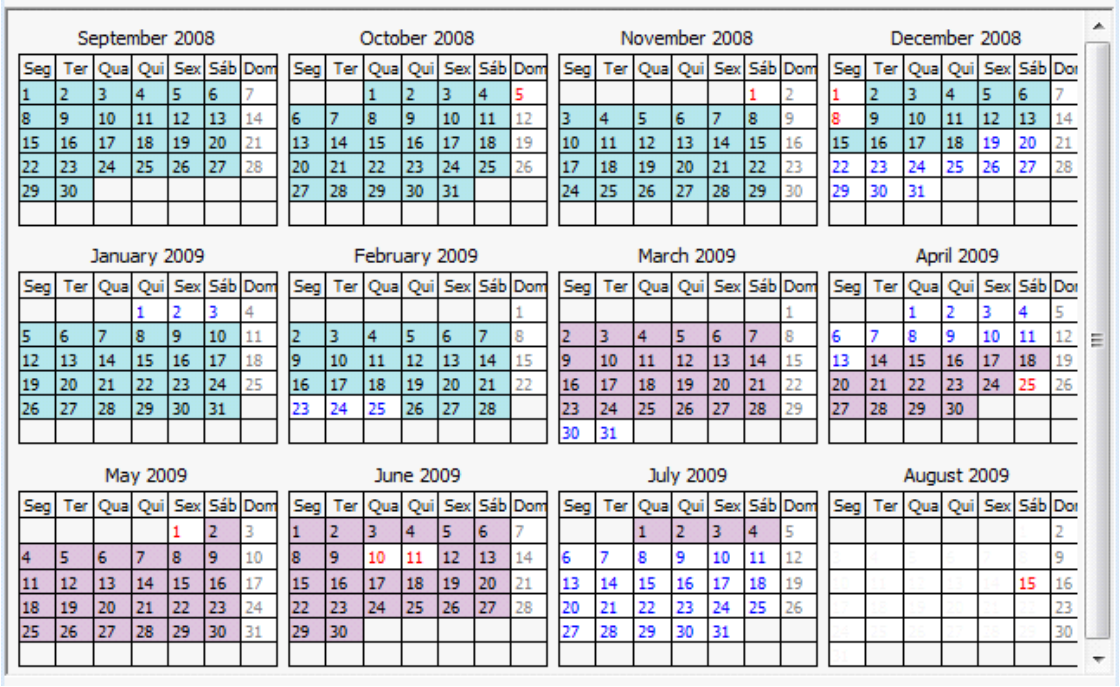
A partir daqui, o utilizador pode optar por proceder manualmente ao planeamento e nesse caso vai actuar sobre a grelha que está na parte inferior do ecrã, que, entretanto, foi, através de um processo automático, semi-preenchida após a escolha da disciplina.

Este processo automático vai buscar, ao plano curricular a que a turma está associada, o código, a designação e a duração de todos os módulos que compõem a disciplina para o período selecionado e atribuiu-lhes uma cor que será utilizada para graficamente assinalar o decurso do módulo. O Utilizador terá que complementar estes dados com a definição das datas pretendidas de INICIO e FINAL de cada módulo:

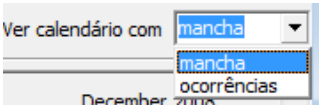
Cor	Código	Designação	Início	Final*	Duração	Nº de hor. pln.
	1	Forças e Mov., extenções: Estát., Trab. e energia	01/09/2008	28/02/2009	40:00	00:00
	2	Estrut. Atóm. Tab Perió. Lig. Qui.Mod.Quant p/Ato	01/03/2009	31/07/2009	28:00	00:00

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Esta definição é, graficamente, representada pelo programa, no calendário situado no centro do ecrã, através das cores de cada módulo, tal como se pode observar na figura seguinte:

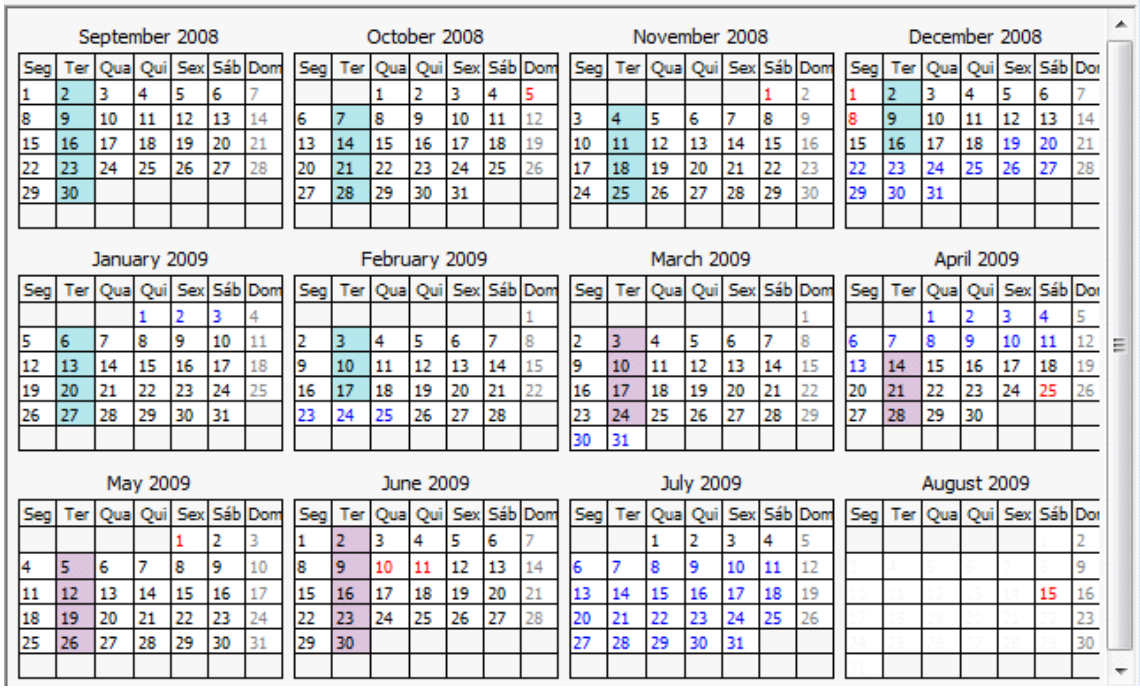


A representação gráfica do decurso das aulas/sessões de formação de um módulo no calendário, pode ser feita através de uma MANCHA tal como apresentada atrás ou, caso pretendido, apenas através das OCORRÊNCIAS, em dias, dessas mesmas aulas. Esta seleção pode fazer-se no canto superior direito do ecrã:



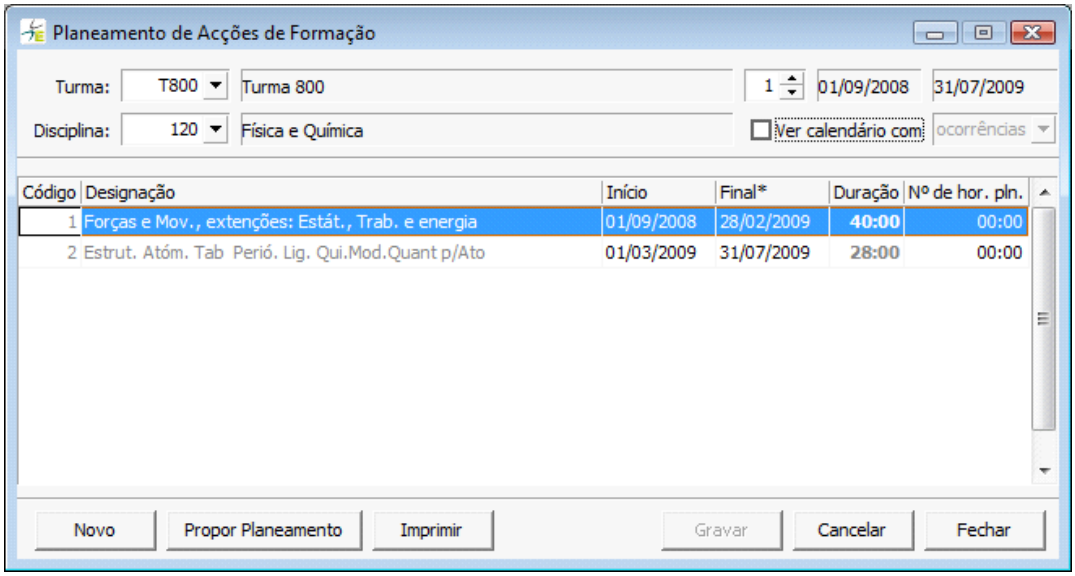
O efeito prático da seleção de OCORRÊNCIAS na representação gráfica dos módulos pode ser observado na figura seguinte:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



De salientar que só são assinaladas aulas a esta disciplina à terça-feira porque para esta turma e esta disciplina essa era a definição presente no horário da turma.

Caso o utilizador não pretenda ver nenhum tipo de representação gráfica do decurso dos módulos pode retirar a seleção de VER CALENDÀRIO COM:

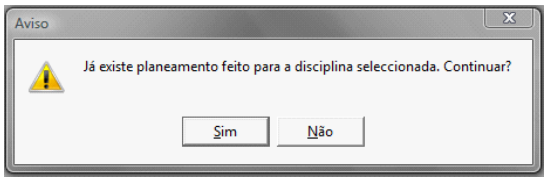


Se for pretendido que seja o programa a fazer, para uma turma, automaticamente o planeamento dos módulos de uma disciplina deve ser utilizado o botão Propor Planeamento.

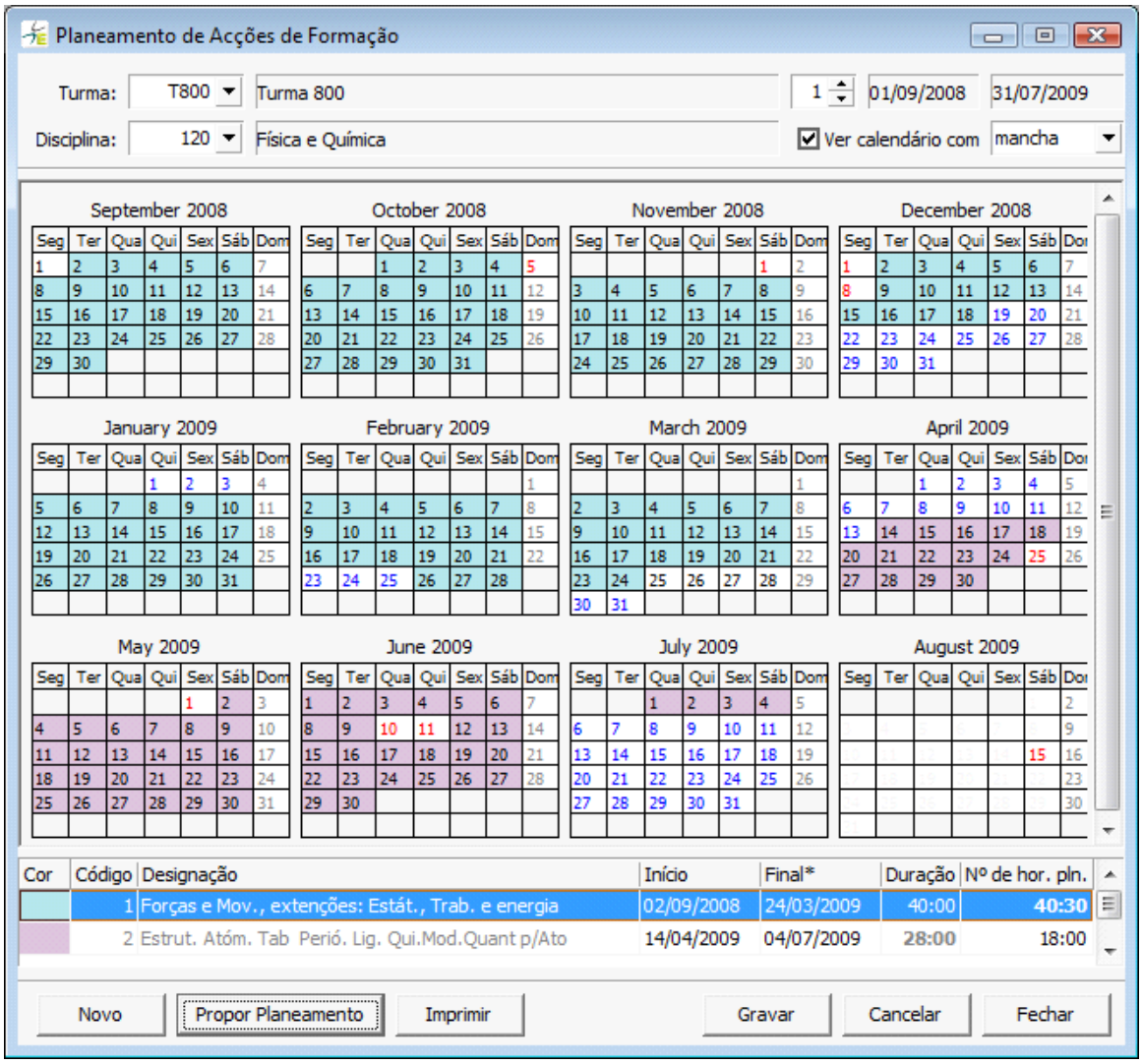
Caso já exista um planeamento efectuado tal facto é assinalado e o utilizador deve decidir se continua ou não com o processo. Obviamente que continuar significa que o anterior planeamento é apagado e é

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

gerado um novo.



No exemplo anterior se sobrepuséssemos um planeamento automático ao que tínhamos feito manualmente obteríamos o seguinte resultado:



Terminado o planeamento de uma disciplina deve pressionar-se o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela.

NOTA IMPORTANTE:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

É de salientar que no caso da definição do planeamento da ação por turma/módulo não ser efectuada não será possível processar horários, por impossibilidade de determinar qual o módulo que está a ser lecionado em cada dia, a menos que, na definição do horário da turma para cada tempo letivo seja indicado qual o módulo que irá ser lecionado .

6.4 Processamento de Horários

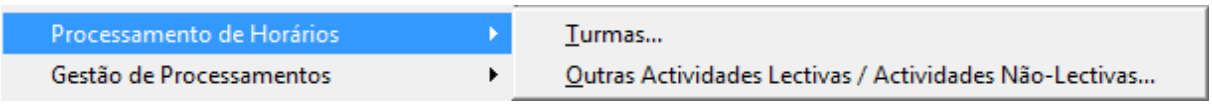
Na definição de horários o utilizador define quais os horários-tipo semanais de cada turma ou das Outras Atividades Letivas/Atividades Não-Letivas de cada professor. No entanto, isso não corresponde à definição de nenhuma aula/sessão de formação. A criação das aulas/sessões de formação ao longo do tempo é feita através de uma operação denominada PROCESSAMENTO DE HORÁRIOS.

No contexto do dbGEP-E, o conceito de processamento de horários corresponde, então, à projeção de um horário semanal sobre o calendário escolar.

No caso do processamento de horários de turmas é tido em atenção o planeamento da ação e desta projeção resulta que, para cada dia do calendário escolar, nas horas determinadas pelo horário semanal da turmasão criadas as aulas/sessões de formação para os módulos definidos no planeamento para cada instante temporal. Como já foi dito atrás, caso no horário semanal da turma para um determinado tempo seja definido o módulo a lecionar a definição feita no planeamento é ignorada.

Por outro lado, como é evidente, só serão processados horários dentro do calendário escolar definido para cada turma, já que nos períodos de interrupção de aulas (férias escolares, etc.) não podem ser processadas aulas.

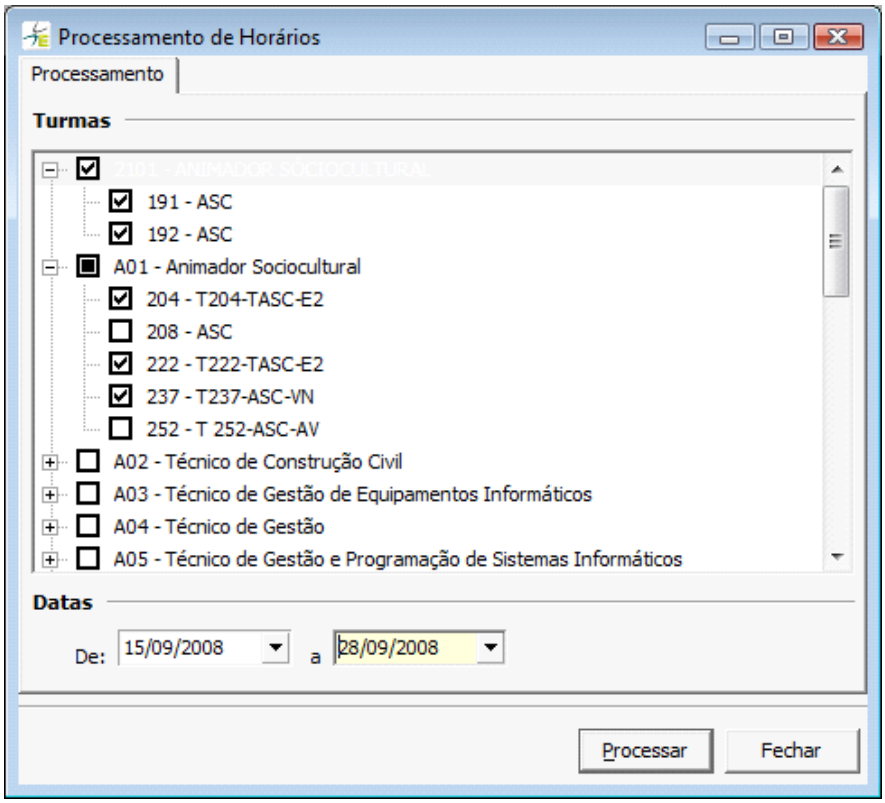
No PROCESSAMENTO DE HORÁRIOS, existem disponíveis as seguintes opções:



6.4.1 Turmas

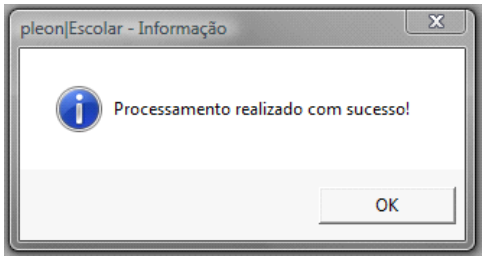
No processamento de horários de TURMAS indicam-se as turmas que pretendemos processar e as datas entre as quais pretendemos fazer esse processamento:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

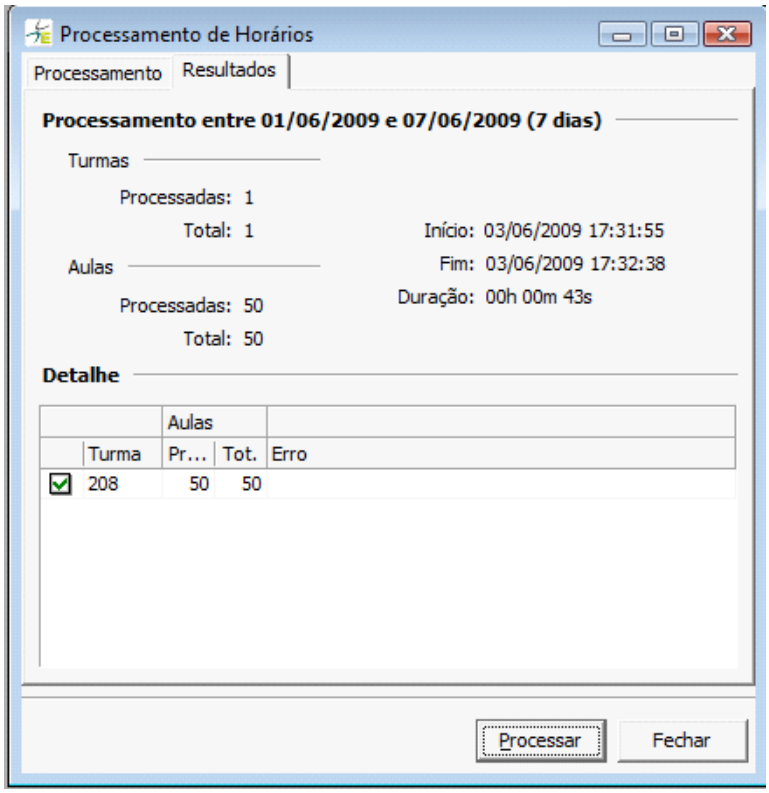


Ao realizar a operação a aplicação dbGEP-E vai gerar todas as aulas/sessões de formação entre as duas datas assinaladas, para todas as turmas indicadas na grelha.

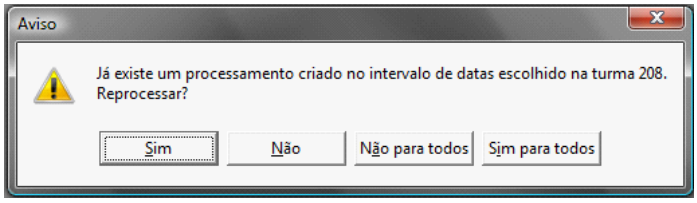
Terminado o processamento é gerada uma mensagem indicando essa situação:



È também criado um novo separador (RESULTADOS) onde ficam assinalados os resultados do processamento:



Se, por algum motivo, tivermos que reprocessar uma ou mais turmas, podemos marcar só essas turmas e processar de novo. Se já existir processamento de horários nessas turmas, é apresentada a seguinte mensagem:



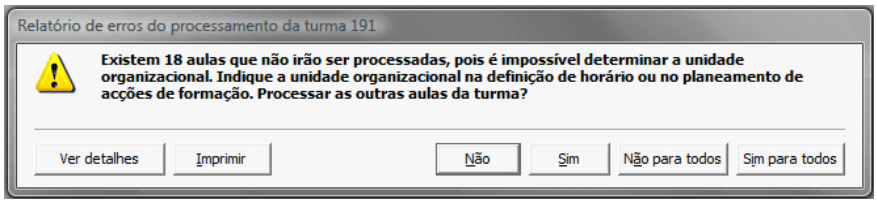
Ao responder afirmativamente, as aulas/sessões de formação existentes nesse intervalo de datas são eliminadas e são geradas novas aulas/sessões de formação para essa turma, entre as datas selecionadas.

A operação de PROCESSAMENTO DE HORÁRIOS necessita determinar, para cada aula/sessão de formação, qual o módulo a lecionar. Isso é feito pelo cruzamento de informação da data a processar com o planeamento da ação de formação ou com o executado dessa mesma ação (a opção entre estas duas situações é feita em Configurações - Processamentos).

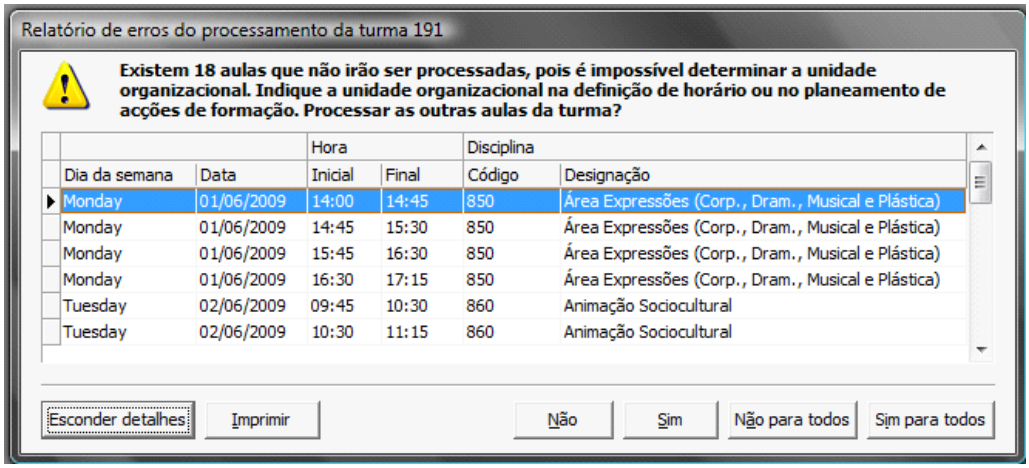
Em alternativa, ainda pode colocar-se o módulo na definição de horários, deixando, nesse caso, de ser necessário proceder à planificação e passando para quem processa a informação (normalmente a Secretaria) a responsabilidade de definir no horário qual o módulo a lecionar em cada momento.

Caso não seja possível, durante o processamento de horários, determinar qual o módulo que deve ser lecionado a uma determinada turma aparece a seguinte mensagem:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se pressionarmos o botão Ver detalhes são apresentadas todas as sessões relativamente às quais não foi possível processar o horário por impossibilidade de determinar o módulo.



		Hora		Disciplina	
Dia da semana	Data	Inicial	Final	Código	Designação
Monday	01/06/2009	14:00	14:45	850	Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Monday	01/06/2009	14:45	15:30	850	Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Monday	01/06/2009	15:45	16:30	850	Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Monday	01/06/2009	16:30	17:15	850	Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Tuesday	02/06/2009	09:45	10:30	860	Animação Sociocultural
Tuesday	02/06/2009	10:30	11:15	860	Animação Sociocultural

Deve premir o botão Não caso não se pretenda continuar com o processamento para a turma em questão.
Deve premir o botão Não para todos se for pretendido terminar o processamento para todas as turmas.
Deve premir o botão Sim se for pretendido processar as restantes aulas/sessões de formação da turma em questão e verificar possíveis situações anómalas em outras turmas.
Deve premir o botão Sim para todos se for pretendido processar as restantes aulas/sessões de formação da turma em questão e caso existam situações anómalas em outras turmas processar também as restantes aulas/sessões de formação nessas turmas.

Se premir o botão Imprimir o programa imprime todos os erros de processamento através de uma listagem com a seguinte estrutura:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Escola Profissional Gustave Eiffel

Relatório de Erros de Processamento de Horários

03/06/2009 18:19:03

Page 1 of 1

Data	Turma	Hora Inicial/Final	Disciplina (Código/Descrição)
Monday 01/06/2009	191	14:00 / 14:45	850 Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Monday 01/06/2009	191	14:45 / 15:30	850 Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Monday 01/06/2009	191	15:45 / 16:30	850 Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Monday 01/06/2009	191	16:30 / 17:15	850 Área Expressões (Corp., Dram., Musical e Plástica)
Tuesday 02/06/2009	191	09:45 / 10:30	860 Animação Sociocultural
Tuesday 02/06/2009	191	10:30 / 11:15	860 Animação Sociocultural
Tuesday 02/06/2009	191	11:30 / 12:15	010 Português
Tuesday 02/06/2009	191	12:15 / 13:00	010 Português

È importante referir que muitas situações podem derivar do mesmo erro, em função do planeamento e da definição de horário.

É conveniente resolver estas situações ANTES de processar o horário. Para tanto deve:

a) Premir Não para todos
b) Definir o planeamento da ação na opção respectiva ou indicar o módulo no horário

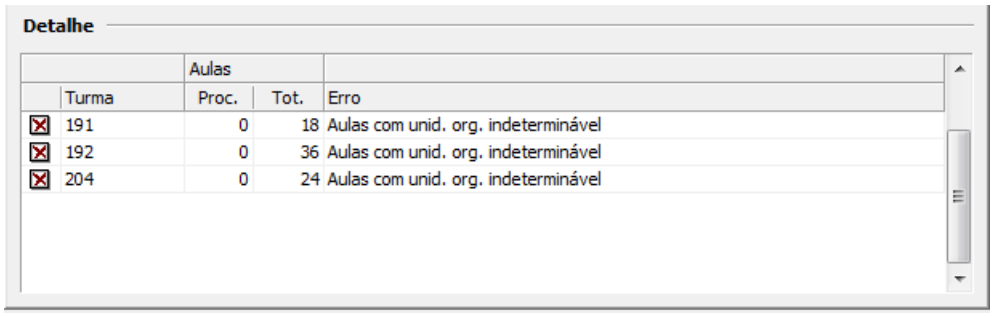
Deve premir-se o botão Sim ou o botão Sim para todos caso se pretenda continuar o processamento, o que vai gerar todas as aulas/sessões de formação que são possíveis, dadas as definições de horário e de planeamento da ação de formação. Nesse caso o processamento prossegue e no DETALHE para cada TURMA fica assinalada a quantidade de AULAS/sessões de formação que foram PROCESSADAS do TOTAL que se tentou processar, como se pode ver a seguir:

Detalhe

	Aulas		
Turma	Proc.	Tot.	Erro
191	5	23	
192	5	41	
204	9	33	
208	50	50	

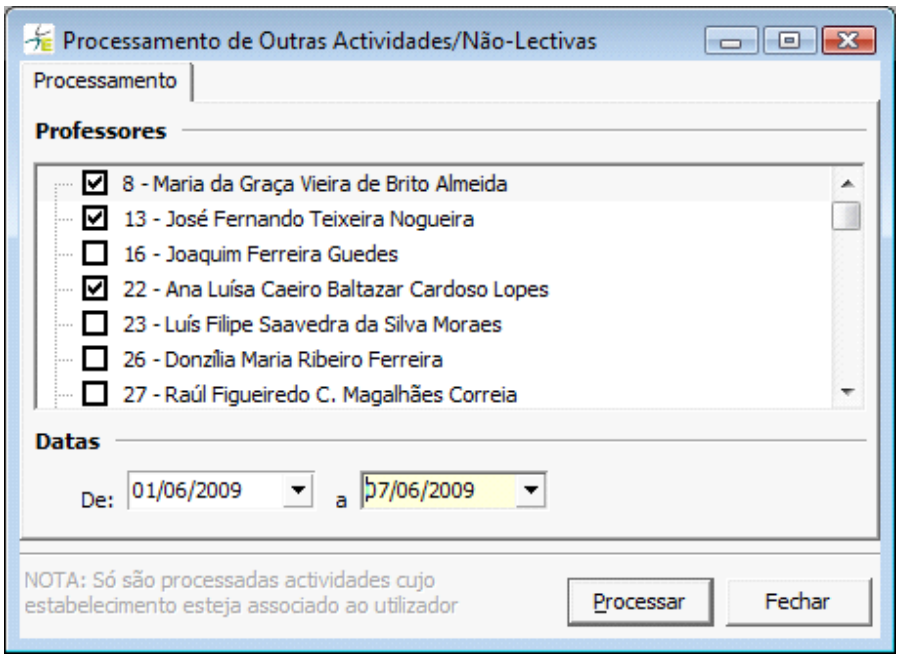
Caso se tenha premido o botão Não ou o botão Não para todos no mesmo DETALHE são assinalados os erros ocorridos:

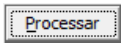
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



6.4.2 Outras Atividades Letivas / Atividades Não-Letivas

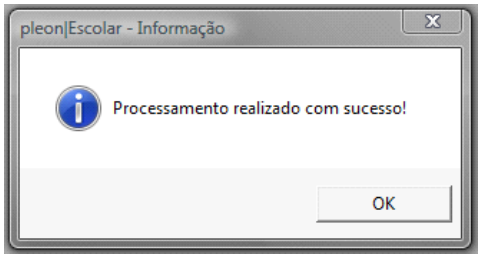
No processamento de OUTRAS ATIVIDADES LETIVAS / ATIVIDADES NÃO LETIVAS é necessário indicar quais os professores a que se pretende processar estas atividades e as datas entre as quais o pretendemos fazer:



Ao realizar a operação 

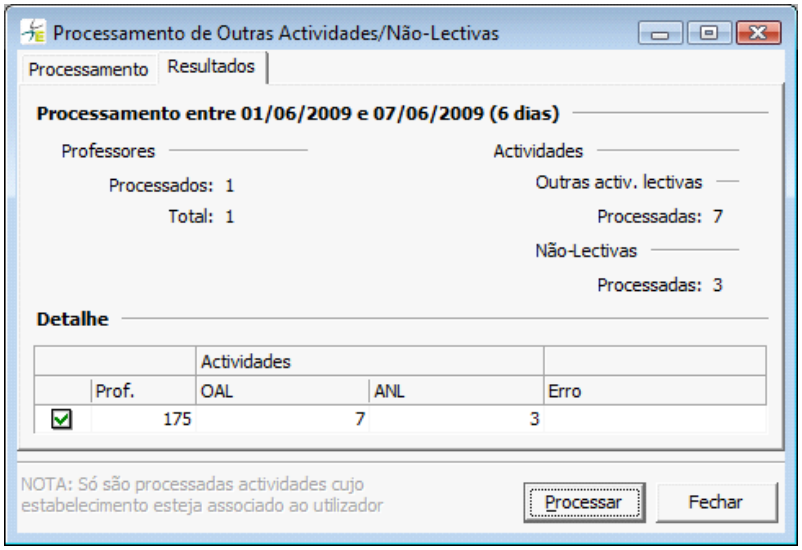
a aplicação dbGEP-E vai gerar todas as atividades entre as duas datas assinaladas, para todos os professores indicadas na grelha.

Terminado o processamento é gerada uma mensagem indicando essa situação:



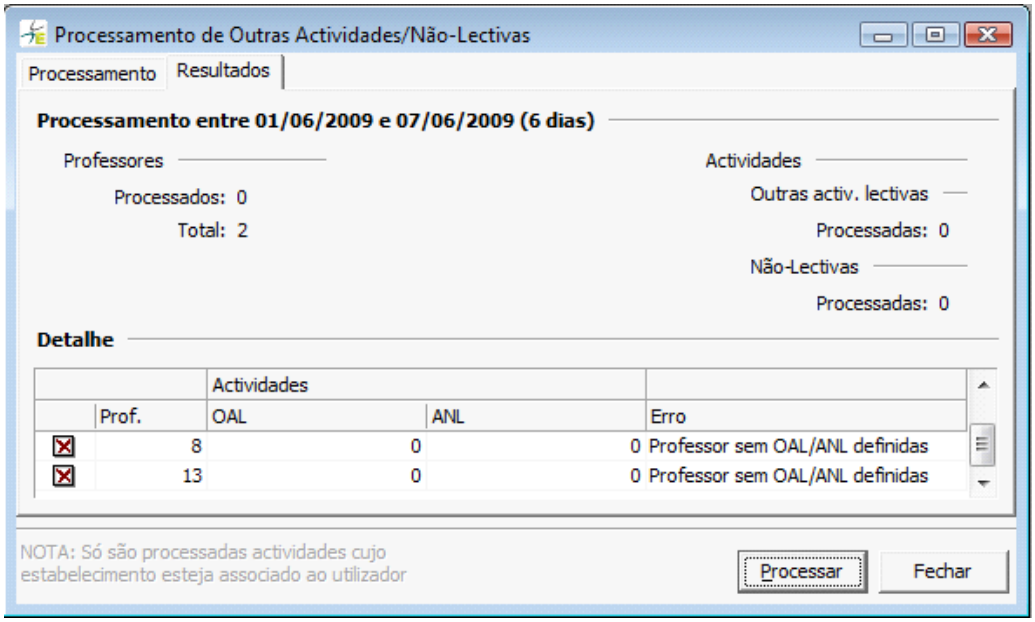
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

È também criado um novo separador (RESULTADOS) onde ficam assinalados os resultados do processamento:



No exemplo acima o separador RESULTADOS apresenta as datas (entre 01/06/2009 e 07/06/2009) e o número de dias (6) em que ocorreu o processamento e indica que foram processadas 10 atividades (sendo 7 letivas e 3 não letivas) a um professor (cujo número é 175). Para além disto, indica também que, no processamento, não ocorreu nenhuma situação anómala, já que não apresenta, na grelha, nenhuma descrição de erro.

Se, por outro lado, ocorrerem situações anómalas no processamento das atividades o programa assinala esse mesmo erro no separador RESULTADOS:

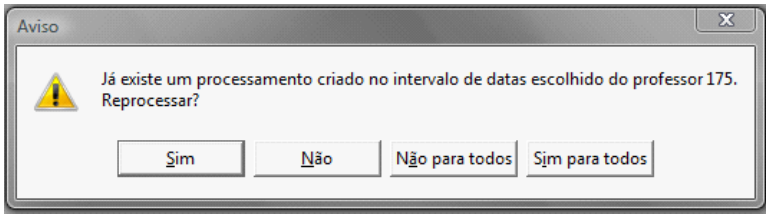


Neste caso, por exemplo, não foi possível realizar o processamento de atividades a dois professores (de números 8 e 13), sendo indicada em ERRO a razão da anomalia que, no caso, corresponde ao facto de

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

ambos os professores não terem atividades definidas.

Se, por algum motivo, tivermos que reprocessar um ou mais professores, podemos marcar só esses professores e processar de novo. Se já existir processamento de atividades a esses professores, é apresentada a seguinte mensagem:



Deve premir o botão Não caso não se pretenda continuar com o processamento para o professor em questão.

Deve premir o botão Não para todos se for pretendido terminar o processamento para todos os professores.

Deve premir o botão Sim se for pretendido reprocessar as atividades do professor em questão e verificar possíveis situações anómalas em outros professores.

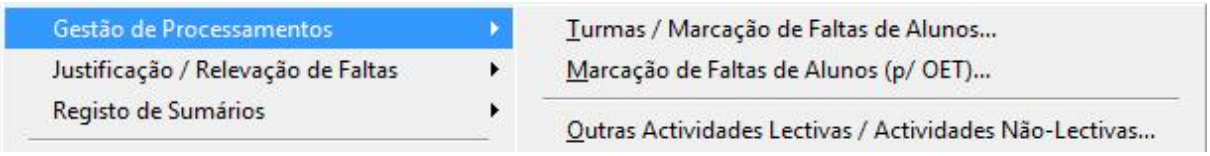
Deve premir o botão Sim para todos se for pretendido reprocessar as atividades do professor em questão e caso existam situações anómalas em outros professores reprocessar também as atividades desses professores.

6.5 Gestão de Processamentos

Esta opção corresponde à atividade de levantamento de faltas a partir de um livro de ponto. É normalmente um trabalho efectuado pelas secretarias das escolas ou pelos Orientadores Educativos de Turma / Directores de Turma

Através dela, uma vez processados os horários, é possível indicar, em primeira instância, se as aulas/ sessões de formação foram lecionadas e, em segunda instância, quais os alunos que faltaram a essas aulas/sessões de formação.

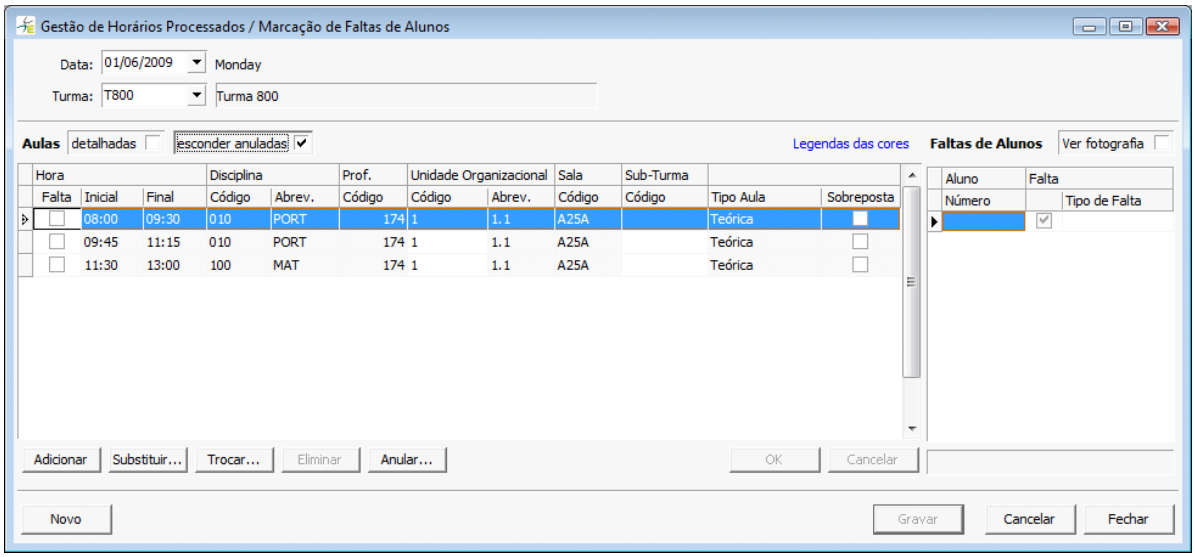
Para tal, na GESTÃO DE PROCESSAMENTOS, existem disponíveis as seguintes opções:



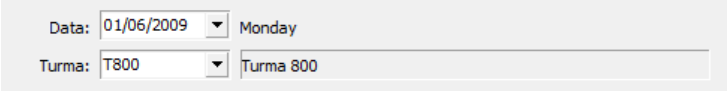
6.5.1 Turmas / Marcação de Faltas de Alunos

Caso este trabalho de registar informação acerca da execução das atividades letivas seja efetuado pelas secretarias das escolas, selecionamos a presente opção, na qual é solicitada a seguinte informação:

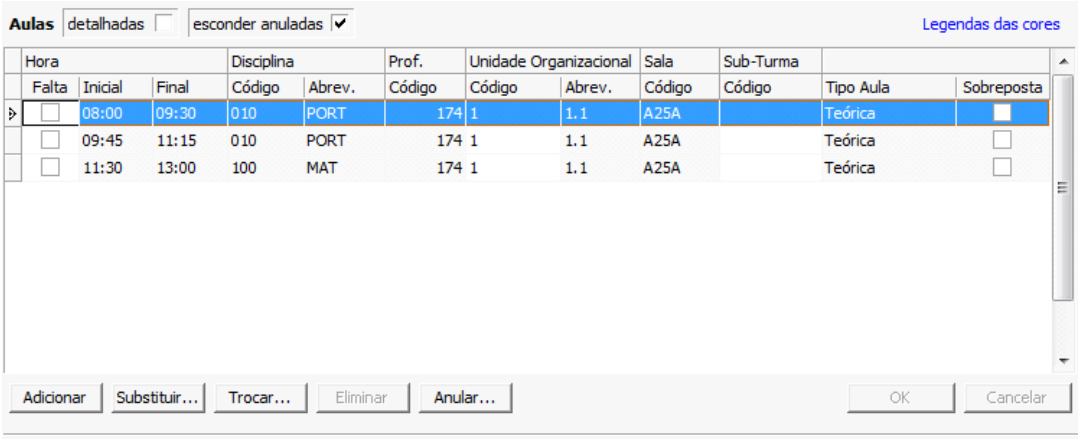
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Ao topo é solicitada a data em que se vai registar informação assim como a turma que está a ser trabalhada.

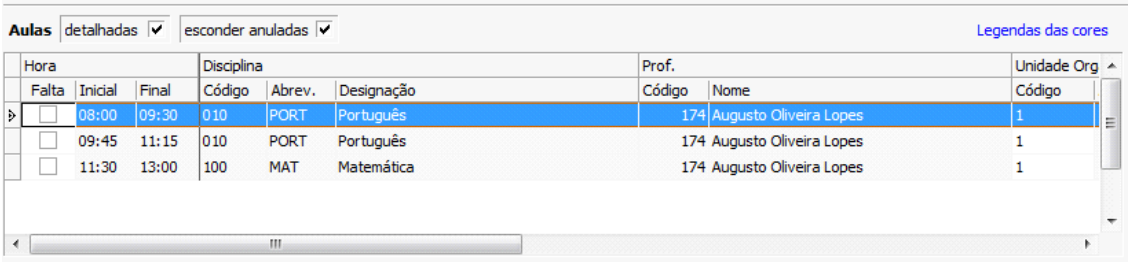


Ao inserir estes dois elementos a grelha abaixo é imediatamente preenchida com as aulas que estão previstas, nessa turma, para esse dia.

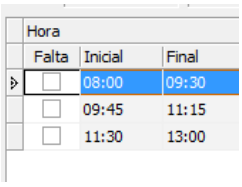


Se for pretendida uma informação mais detalhada de cada uma das aulas/sessões de formação, deve selecionar-se DETALHADAS

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



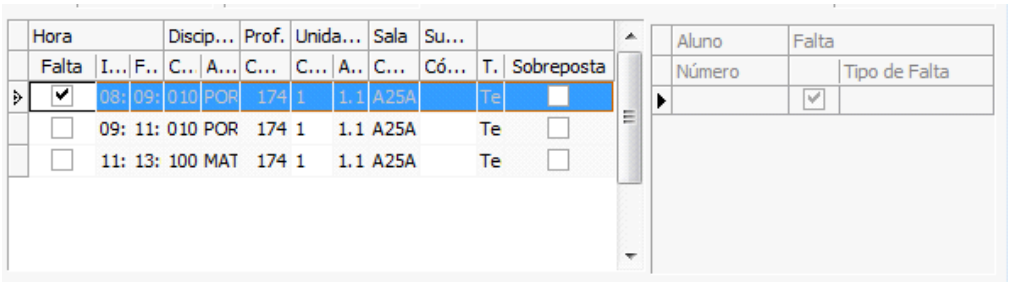
O utilizador actuar sobre a barra de deslocamento horizontal para poder observar a informação que, face à muita quantidade, não está visível no ecrã.

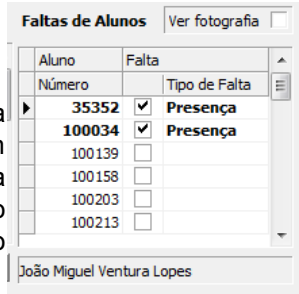


Se, por algum motivo um professor faltar, deve assinalar-se a respectiva falta. Por omissão não aparece marcada a falta, admitindo-se, como é óbvio, que, na maioria dos casos, as aulas previstas são efectivamente lecionadas pelos respectivos professores

Quando se marca a falta ao professor que deveria lecionar uma aula/sessão de formação, esta não será, obviamente, contabilizada para o Volume de Formação.

As faltas aos alunos só podem ser marcadas se a aula foi lecionada, pelo que, caso a aula não tenha sido lecionada, a grelha com os alunos desaparece, impedindo a marcação de faltas aos alunos, tal como se pode observar na figura seguinte



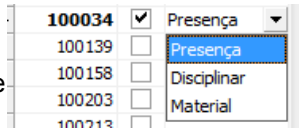


Caso o professor tenha lecionado a aula, aparece à direita dessa grelha a lista dos alunos que se encontram matriculados nessa turma, a essa disciplina. Nessa grelha podem registar-se as faltas dos alunos. Por omissão aparecem todos os alunos como presentes (não estando marcada falta), devendo marcar-se todos os que faltaram.

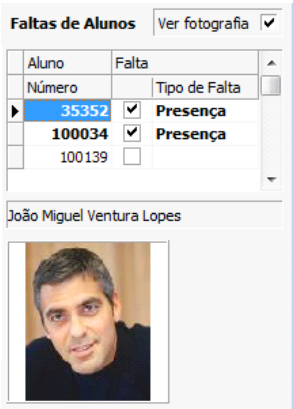
No final, no rodapé desta grelha aparece o nome do aluno para que sejam retiradas quaisquer dúvidas acerca de quem estamos a marcar falta.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

No caso de se pretender assinalar a falta a um aluno, deve também assinalar-se o tipo de falta.

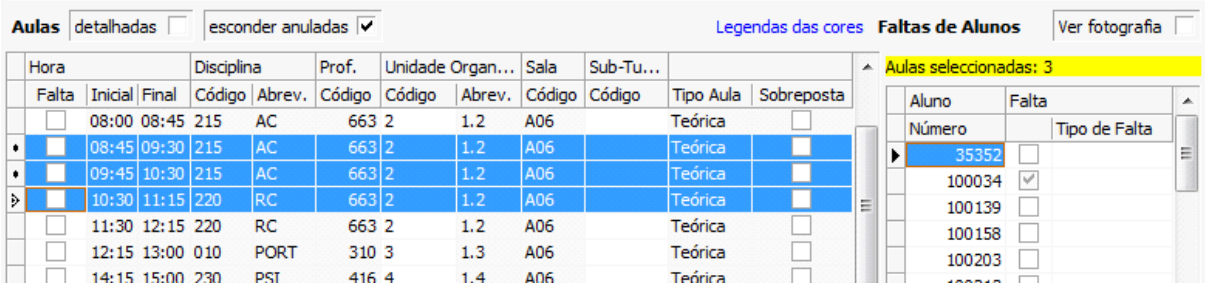


Para uma melhor identificação dos alunos, a opção TURMAS/MARCAÇÃO DE FALTAS DE ALUNOS permite que possam ser visualizadas as fotografias correspondentes aos alunos que estiverem selecionados para marcação de falta.



Para que tal seja possível basta que esteja selecionado VER FOTOGRAFIA

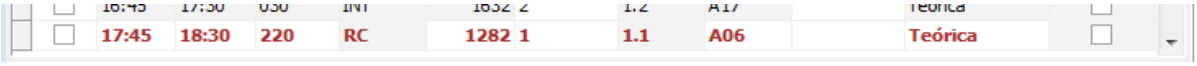
No caso de ter que se assinalar falta a um aluno ou a um conjunto de alunos em mais do que uma aula/ sessão de formação, pode selecionar-se na grelha AULAS, através do premir continuado da tecla CTRL (control) conjugado com o botão direito do rato, o conjunto de aulas/sessões de formação pretendido, sendo tal facto assinalado a amarelo na grelha FALTAS DE ALUNOS:



Feita esta seleção, todas as FALTAS DE ALUNOS assinaladas serão averbadas no conjunto de aulas/ sessões de formação selecionado.

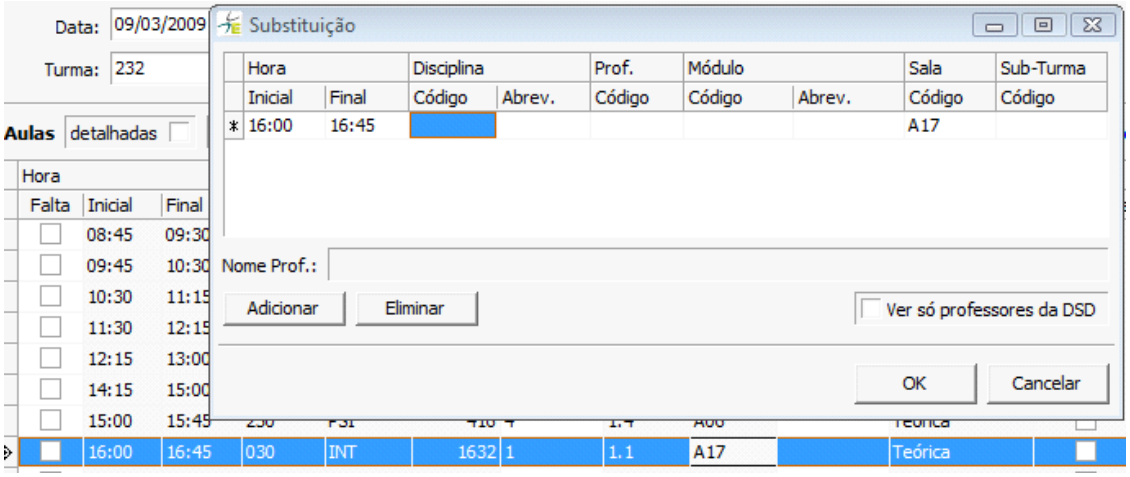
Os botões Adicionar Substituir... Trocar... Eliminar Anular... possibilitam ao utilizador intervir sobre as aulas/sessões de formação que resultam do processamento do horário da turma.

Essa intervenção pode ser no sentido de Adicionar manualmente uma aula/sessão de formação que não estava prevista no horário, ficando a mesma assinalada a castanho:



Se o utilizador pretender Substituir... um professor tem que começar por proceder à seleção da aula/ sessão de formação pretendida, indicando depois os dados relativos à substituição

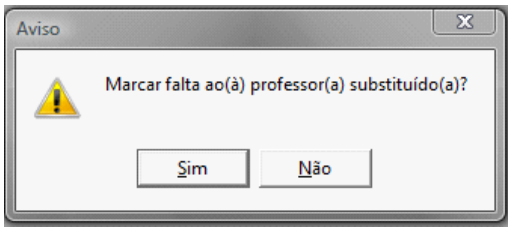
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



De notar que a HORA INICIAL e FINAL estão automaticamente preenchidas com os valores que constavam da aula/sessão de formação substituída e não podem ser modificados. A restante informação pode ser preenchida de acordo com as necessidades do utilizador. Este terá, obrigatoriamente, que selecionar uma DISCIPLINA e um PROFESSOR. A seleção deste último pode ser feita de entre a totalidade dos professores ou de apenas aqueles que constam da Distribuição de Serviço Docente. Nesta última situação caso deve selecionar-se ☑ Ver só professores da DSD.

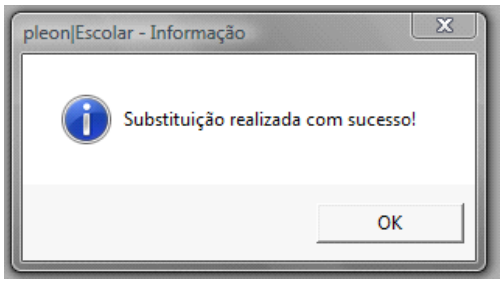
Para a aula/sessão de formação substituta o utilizador terá também que, obrigatoriamente, indicar um MÓDULO, uma vez que, sendo uma aula que não consta do planeamento essa será a única maneira de se poder determinar qual o módulo que vai ser lecionado. Seguidamente pode manter a mesma SALA onde decorreria a aula substituída ou selecionar uma outra. Por último, caso necessário, pode selecionar uma sub-turma.

Após carregar em OK para validar a informação introduzida respeitante à aula/sessão de formação substituta, o programa pergunta ao utilizador se pretende, ou não, que seja marcada falta ao professor substituído.

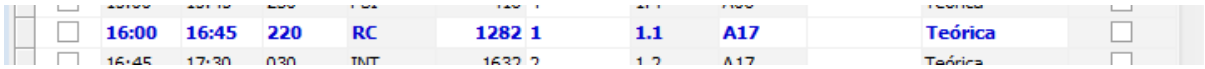


Após o que, caso não existam anomalias, aparece a seguinte mensagem:

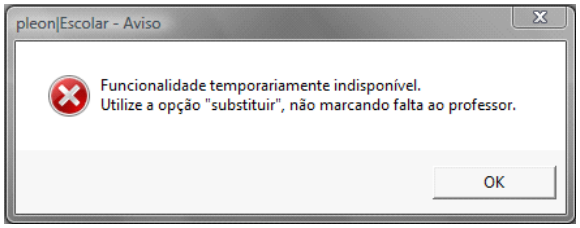
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



E a substituição fica assinalada a azul:



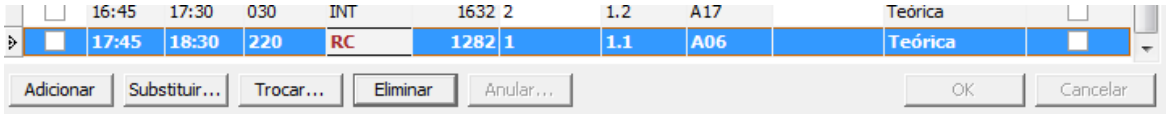
Por sua vez o botão Trocar... corresponde a uma funcionalidade que, de momento, não é disponibilizada pelo programa. Esta situação é reportada na mensagem que aparece a seguir:



Uma vez que a funcionalidade TROCAR não está a funcionar e tal como a mensagem indica, caso o utilizador pretenda fazer uma troca entre duas aulas/sessões de formação, deve proceder a duas substituições cruzadas sem lugar a marcação de faltas aos professores substituídos.

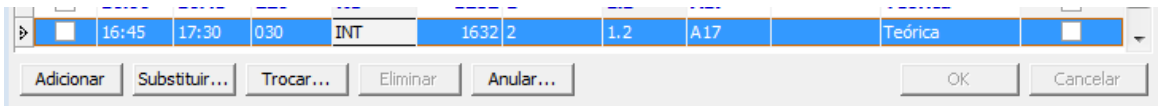
Por último, caso o pretenda, o utilizador também pode intervir sobre uma aula/sessão de formação existente no sentido de a remover.

Esta remoção será feita através de Eliminar, no caso de uma aula inserida manualmente (assinalada a castanho):



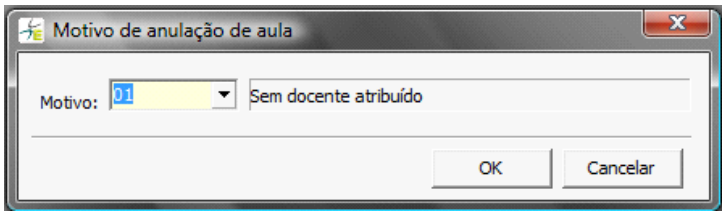
E a aula/sessão de formação será retirada da grelha.

Por outro lado, a remoção terá que ser feita através de Anular... no caso de uma aula gerada automaticamente pelo processamento de horários (assinalada a preto):

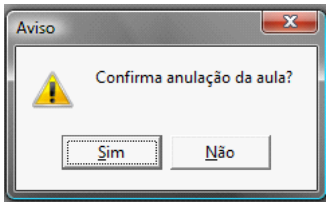


Nesse caso é apresentada a janela seguinte, devendo o utilizador selecionar o motivo (a partir da informação inserida na tabela de motivos de anulação de aula) dessa anulação.

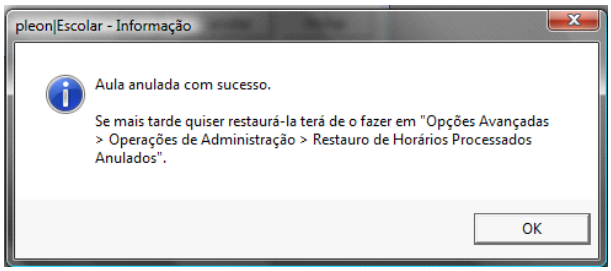
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Após confirmação da anulação:



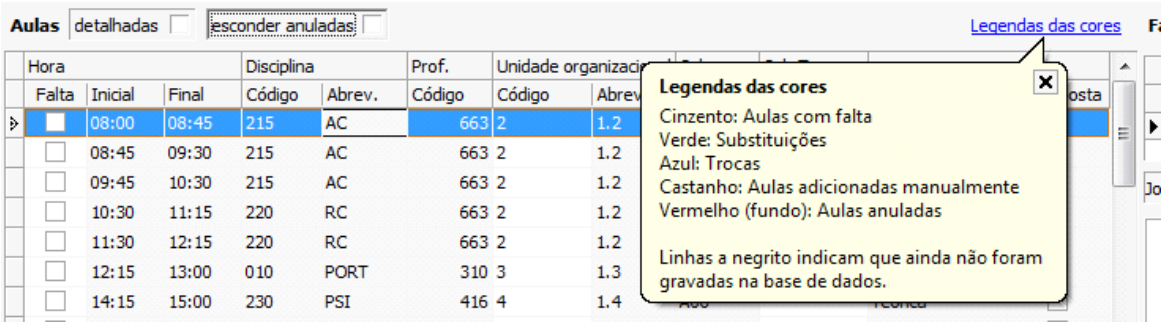
A aula é anulada e o programa emite uma mensagem indicando o sucesso da operação:

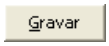


Caso esteja selecionado

a aula/sessão de formação anulada não aparecerá na grelha. Caso contrária ficará na grelha assinalada com vermelho em fundo:

Caso se pretenda consultar o esquema de cores utilizado para assinalar as diversas situações que podem ocorrer na grelha de aulas/sessões de formação basta premir LEGENDAS DAS CORES para que apareça um esclarecimento sobre o assunto.



Depois de se ter terminado deve pressionar-se o botão 

caso se pretenda registar as alterações efectuadas. Caso contrário devemos pressionar o botão

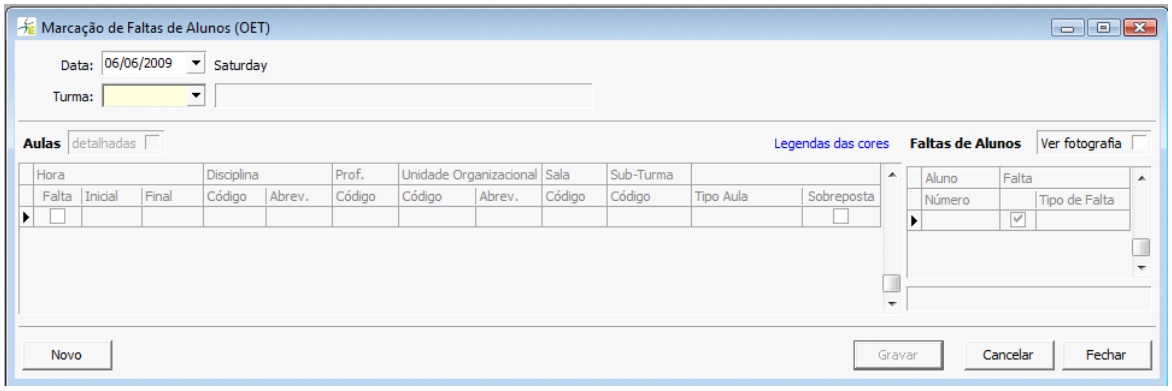
.No final devemos

a janela.

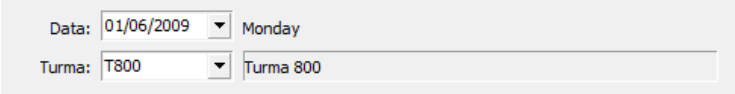
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

6.5.2 Marcação de Faltas de Alunos (p/ OET)

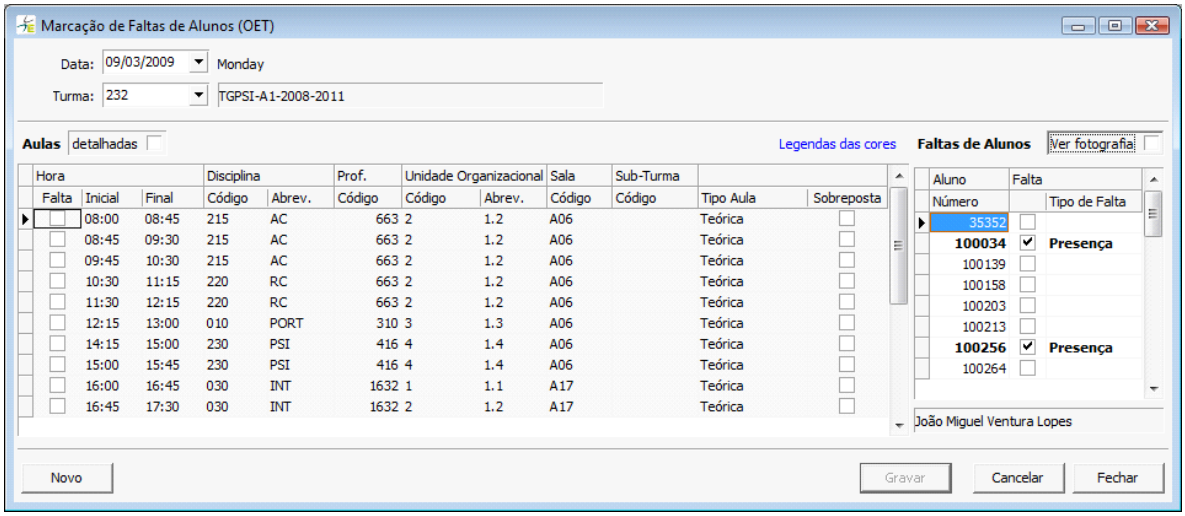
O trabalho de realizar o levantamento de faltas a partir de um livro de ponto, caso seja efectuado pelos Orientadores Educativos de Turma / Directores de Turma, deve ser efectuado através desta opção.



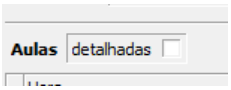
Tal como na opção anterior, ao topo é solicitada ao Orientador Educativo de Turma / Director de Turma a data para a qual pretende registar a informação assim como a turma em que pretende trabalhar. No entanto, neste caso, as turmas que aparecem para ser selecionadas são apenas as da sua orientação educativa de turma / direção de turma.



Selecionado o dia e a turma as grelhas situadas na parte inferior do ecrã são preenchidas com a informação respectiva;:



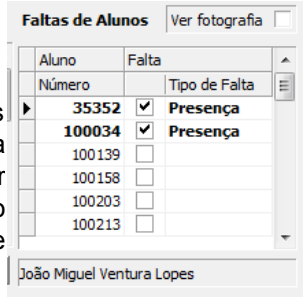
Contrariamente ao que acontecia na opção anterior, aqui não pode ser feita nenhuma intervenção sobre a grelha das AULAS / sessões de formação a não ser o poder ver a informação respectiva com maior ou menor detalhe.



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

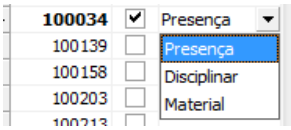
Esta grelha serve apenas para o ao Orientador Educativo de Turma / Director de Turma ir selecionando as aulas/sessões de formação, uma vez que a sua intervenção efectiva é feita apenas ao nível da grelha FALTAS DE ALUNOS. Não é portanto possível, através desta opção assinalar faltas a professores.

No entanto, tal como na opção anterior, se tiver sida assinalada falta a um professor a grelha FALTAS DE ALUNOS fica desativa.

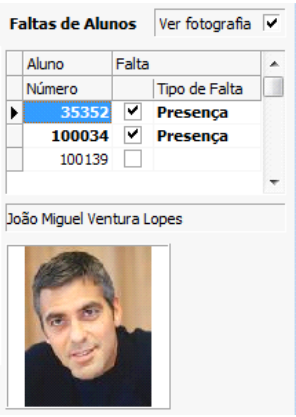


Caso contrário a grelha está ativa e nela aparece a lista dos alunos que se encontram matriculados nessa turma, a essa disciplina, podendo registar-se as faltas dos alunos. Por omissão aparecem todos os alunos como presentes (não estando marcada falta), devendo marcar-se todos os que faltaram.

No final, no rodapé desta grelha aparece o nome do aluno para que sejam retiradas quaisquer dúvidas acerca de quem estamos a marcar falta.



No caso de se pretender assinalar a falta a um aluno, deve também assinalar-se o tipo de falta.

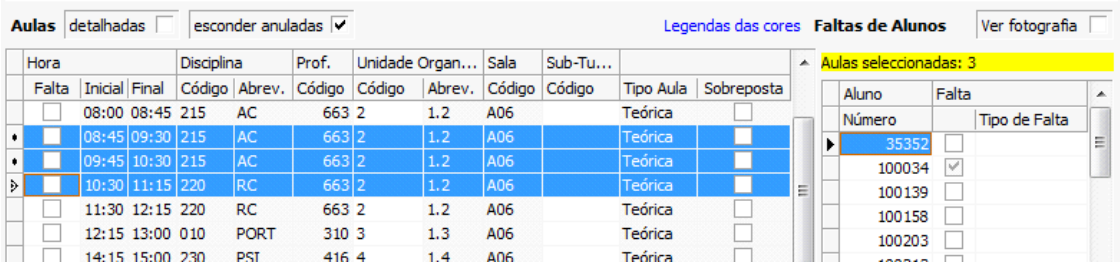


Para uma melhor identificação dos alunos e tal como na opção anterior é permitido que possam ser visualizadas as fotografias correspondentes aos alunos que estiverem selecionados para marcação de falta.

Para que tal seja possível basta que esteja selecionado VER FOTOGRAFIA

Também tal como na opção anterior, no caso de ter que se assinalar falta a um aluno ou a um conjunto de alunos em mais do que uma aula/sessão de formação, pode selecionar-se na grelha AULAS, através do premir continuado da tecla CTRL (control) conjugado com o botão direito do rato, o conjunto de aulas/ sessões de formação pretendido, sendo tal facto assinalado a amarelo na grelha FALTAS DE ALUNOS:

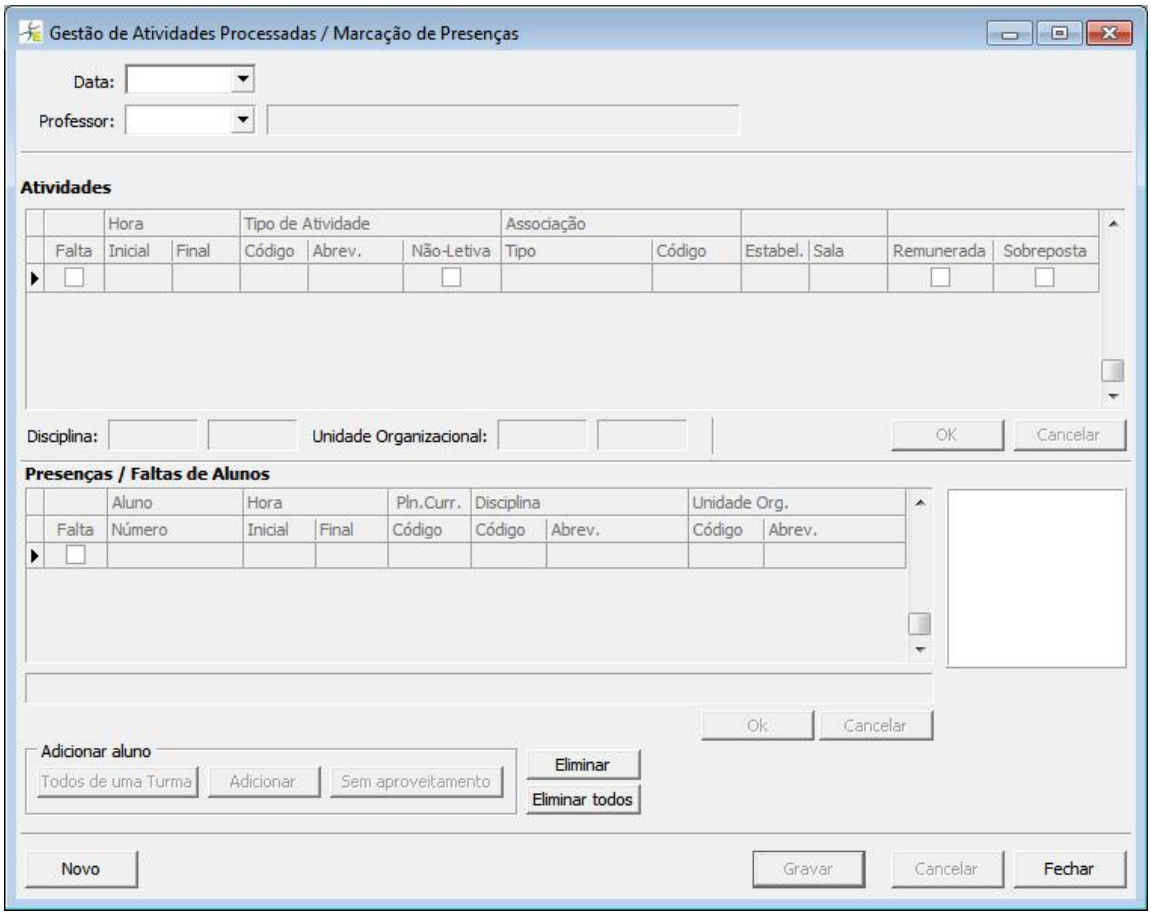
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



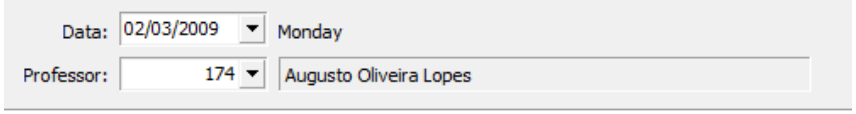
Feita esta seleção, todas as FALTAS DE ALUNOS assinaladas serão averbadas no conjunto de aulas/ sessões de formação selecionado, evitando dessa forma que se tivesse que repetir o assinalar da falta aos alunos nas várias aulas/sessões de formação onde ocorreu

6.5.3 Outras Atividades Letivas / Atividades Não-Letivas

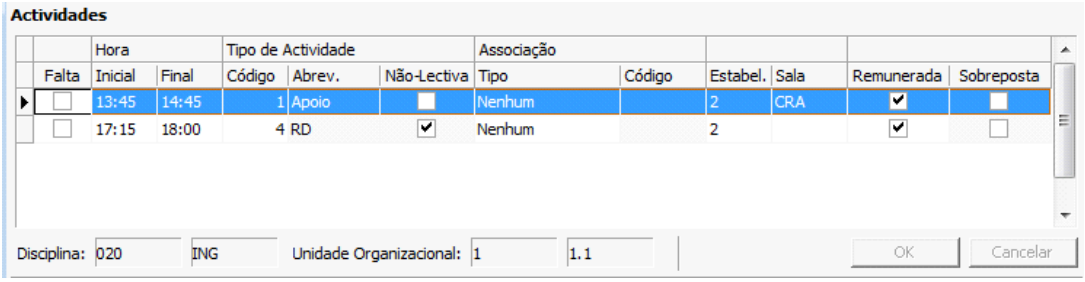
O trabalho de registar informação acerca da execução de OUTRAS ATIVIDADES LETIVAS / ATIVIDADES NÃO LETIVAS dos professores é feito através da presente opção, na qual é solicitada a seguinte informação:



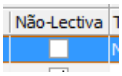
Ao topo é solicitada a data em que se vai registar informação assim como o professor que vai ser objeto de introdução de informação.



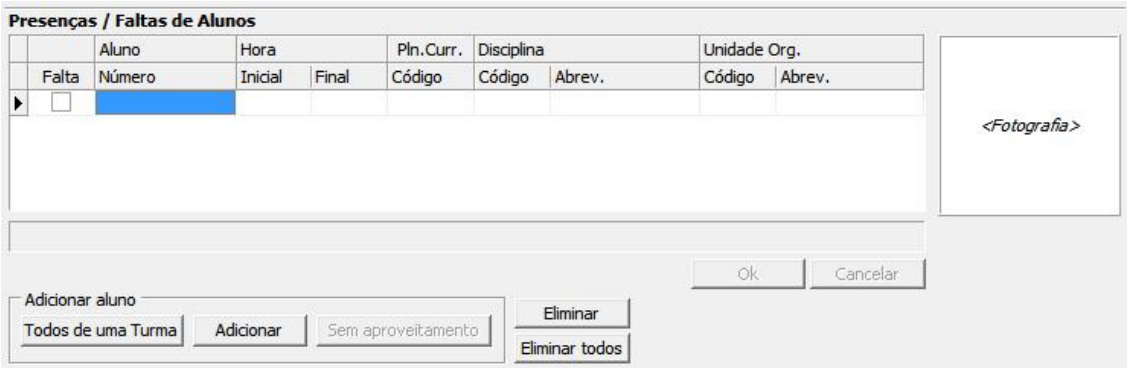
Ao inserir estes dois elementos a grelha ATIVIDADES que se encontra ao centro do ecrã é imediatamente preenchida com as atividades que estão previstas, para esse professor, nesse dia.



Se a atividade tiver sido associada a uma disciplina e/ou um módulo, essa informação aparece refletida na parte inferior da grelha ATIVIDADES:

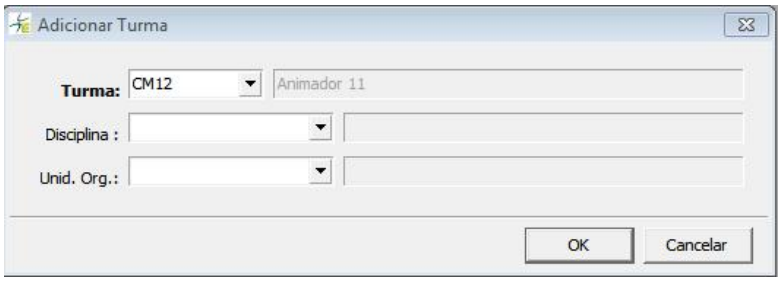
Se a atividade selecionada for uma atividade letiva (isto é 

não está selecionado) então a grelha PRESENÇAS/FALTAS DE ALUNOS fica ativa e será possível ao utilizador fazer o averbamento de faltas ou presenças aos alunos envolvidos na referida atividade letiva:



Devem utilizar-se os botões

para adicionar à grelha os alunos a que é pretendido averbar presença. O primeiro botão (TODOS DE UMA TURMA) coloca na grelha um conjunto de linhas com todos os alunos de uma turma selecionada através do ecrã que aparece ao utilizador. Nesse ecrã, para além da turma é possível também selecionar uma disciplina e um módulo, restringindo, dessa maneira, ainda mais o universo dos alunos a acrescentar.



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

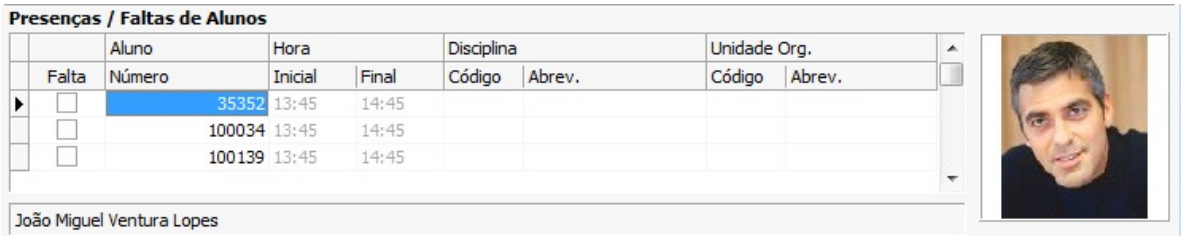
O segundo botão (ADICIONAR) acrescenta uma linha à grelha e permite, nessa linha, fazer a seleção de um qualquer aluno.

Quando na definição de uma atividade foi feita a associação dessa atividade com uma disciplina e com um módulo, o terceiro botão (SEM APROVEITAMENTO) fica ativo, tendo um comportamente em tudo semelhante ao botão ADICIONAR, mas com a seleção de alunos restringida apenas aos que tenham o módulo da disciplina associado à atividade em atraso.

Os botões Eliminar Eliminar todos ficam também disponíveis a partir do momento que existem alunos na grelha PRESENÇAS/FALTAS DE ALUNOS e permitem eliminar, respectivamente, uma ou todas as linhas da grelha. Se os alunos que constam da grelha tiverem associada uma fotografia ela fica disponível do lado direito da grelha.

Caso se pretenda marcar falta a um ou mais alunos que deveriam estar presentes numa atividade e não o fizeram, devem os referidos alunos ser acrescentados à lista tal como descrito no parágrafo anterior e posteriormente utilizar-se a coluna FALTA para o assinalar

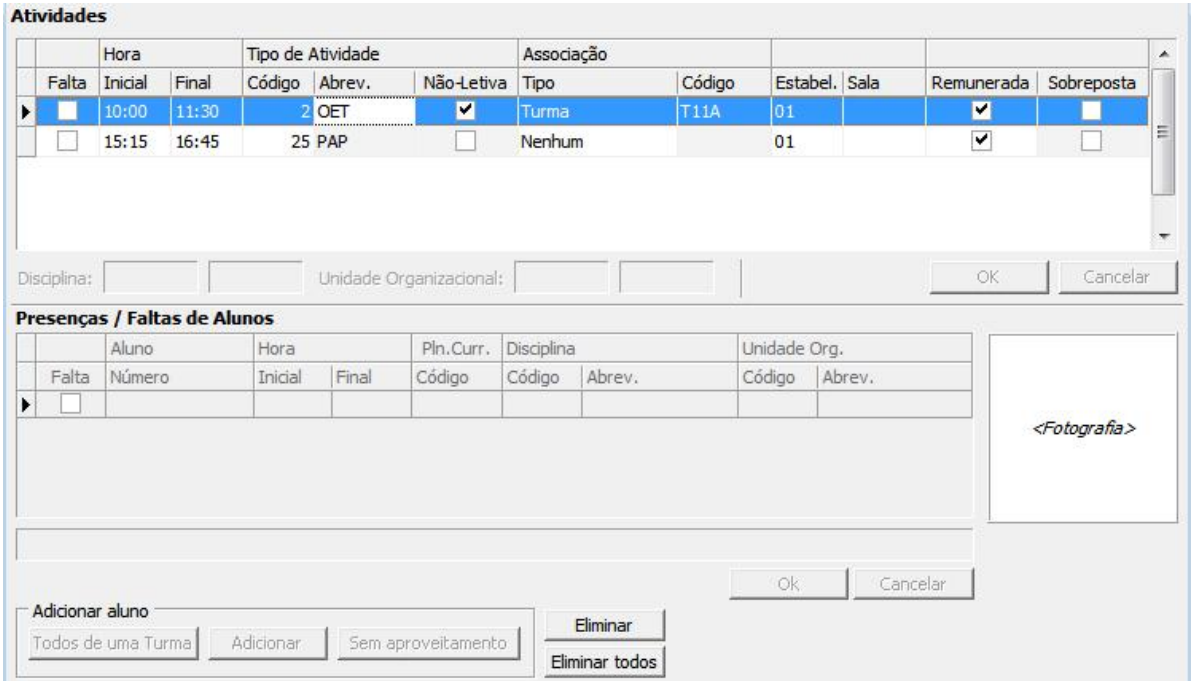
Se os alunos que constam da grelha tiverem associada uma fotografia ela fica disponível na parte inferior direita do ecrã:



Caso se pretenda marcar falta a um ou mais alunos que deveriam estar presentes numa atividade e não o fizeram, devem os referidos alunos ser acrescentados à lista tal como descrito no parágrafo anterior e posteriormente utilizar-se a coluna FALTA para assinalar esse facto.

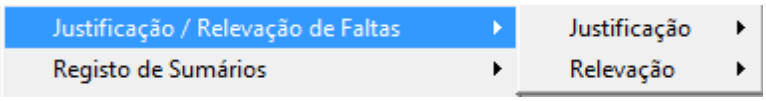
Se por outro lado a atividade selecionada não for uma atividade letiva então a grelha PRESENÇAS/ FALTAS DE ALUNOS não fica disponível tal como se pode observar na figura seguinte:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



6.6 Justificação / Relevação de Faltas

Para justificar ou relevar faltas, de alunos ou professores, existem as seguintes opções:

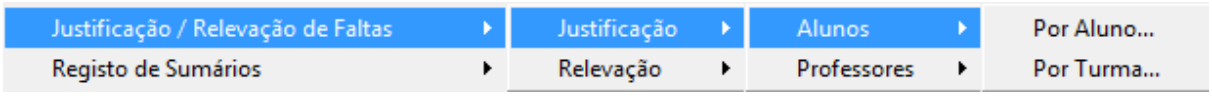


6.6.1 Justificação

Para justificar faltas, existem as seguintes opções:

6.6.1.1 Alunos

Para justificar faltas a alunos, existem as seguintes opções:

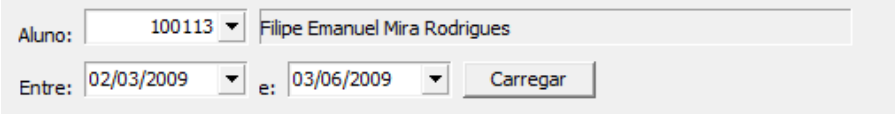


6.6.1.1.1 Por Aluno

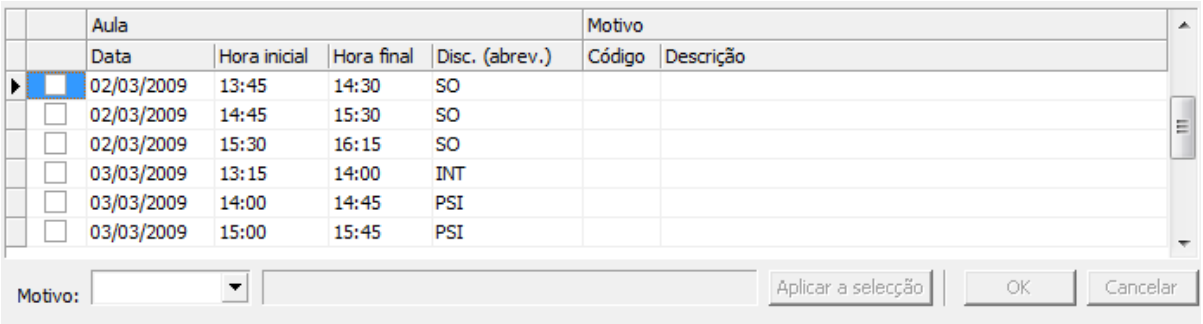
Nesta opção é possível proceder à justificação das faltas marcadas a um aluno entre duas datas. È, por isso, uma opção adequada para as situações em que um aluno faltou por um período de tempo superior a um dia e apresentou justificação para a totalidade ou a maior parte dessas faltas.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Selecionados o aluno e as datas na parte superior do ecrã:



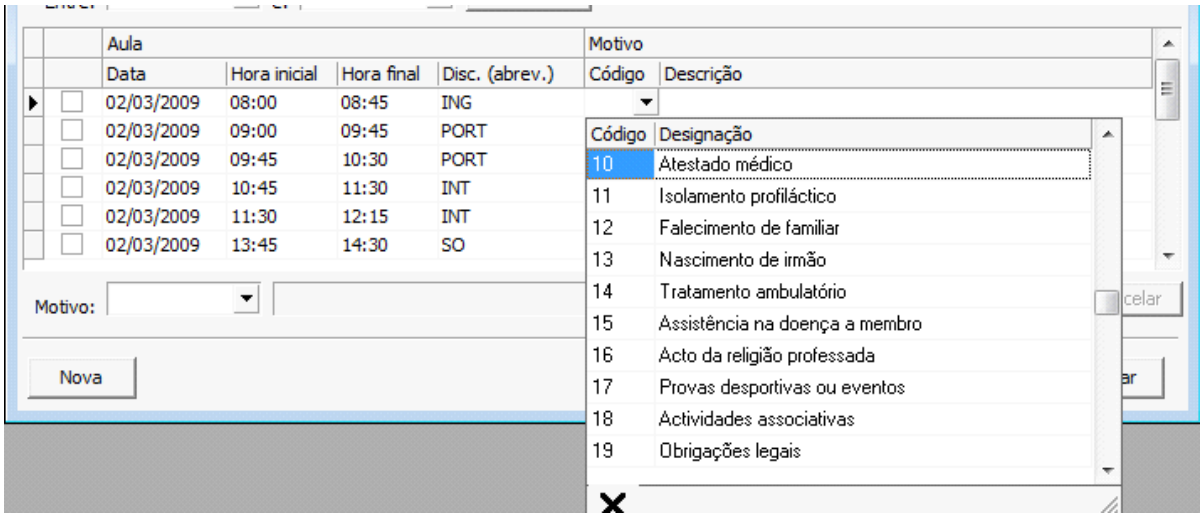
através do botão Carregar a grelha da parte inferior é preenchida com as faltas averbadas ao aluno no período indicado:



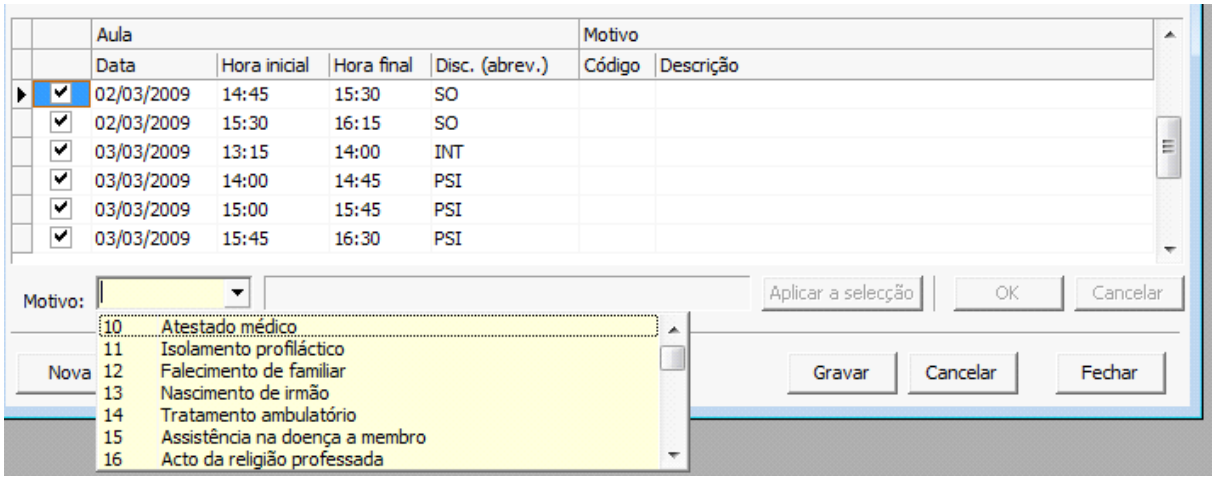
A partir do instante em que as faltas ficam, uma por linha carregadas, na referida grelha, o utilizador pode proceder à sua justificação. No presente contexto **uma falta só se considera justificada quando na respectiva linha é colocado o MOTIVO** dessa mesma justificação.

A colocação desse motivo pode ser feita linha por linha, indicando, nesse caso, o utilizador, para cada uma delas, o respectivo motivo:

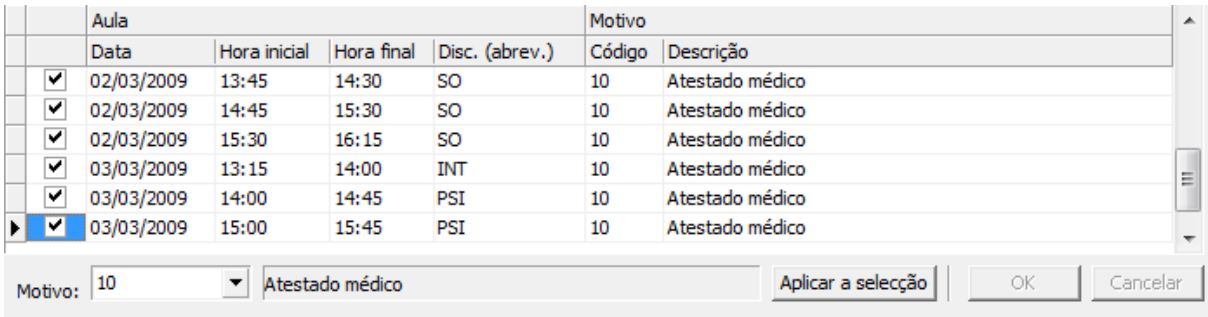
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



ou pode ser feita através da indicação, para um conjunto de faltas, do mesmo motivo, sendo que, neste caso, o utilizador deve, primeiro, indicar através das caixas de seleção existentes em cada linha quais as faltas que pretende justificar e, depois, selecionar na parte inferior do ecrã o motivo da justificação:



após o que, premindo o botão Aplicar a selecção, as faltas ficam justificadas, tal como se pode observar na imagem que se apresenta a seguir:

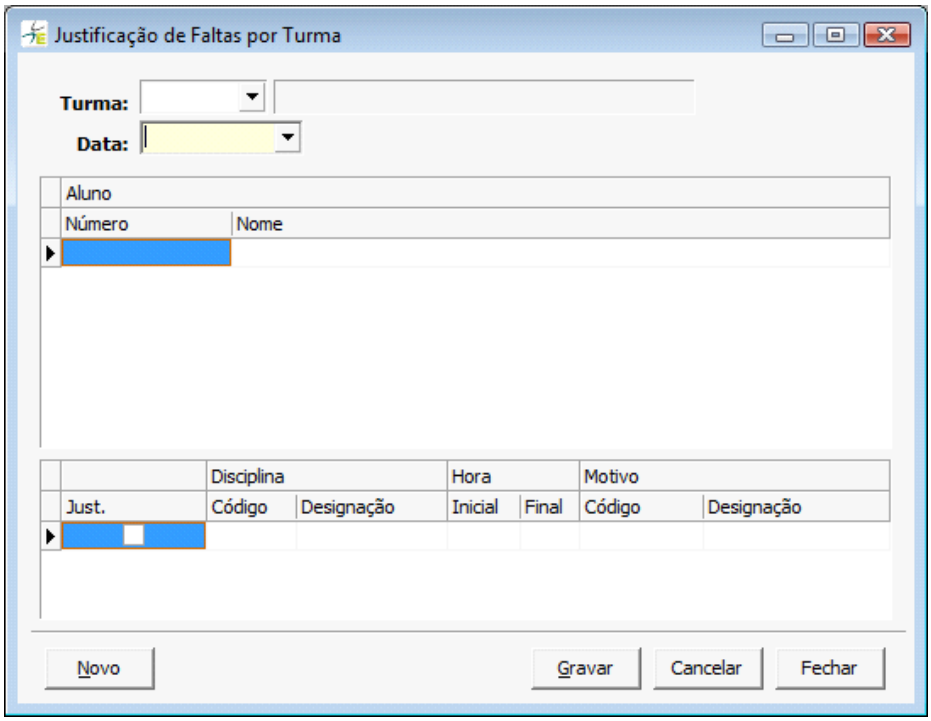


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Deve pressionar-se o botão Gravar caso se pretenda registar as alterações efectuadas. Caso contrário devemos pressionar o botão Cancelar. No final devemos Fechar a janela.

6.6.1.1.2 Por Turma

Esta opção é a adequada às situações em que se pretende proceder à justificação de faltas, marcadas numa determinada data, a um ou mais alunos de uma turma.



Selecionadas a turma e a data na parte superior do ecrã:

As grelhas da parte inferior são preenchidas com os alunos da turma a quem foram averbadas faltas na data indicada e para cada um deles as respectivas faltas:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Aluno	
Número	Nome
101554	Pedro Santos Pereira
101556	Ana Lima Barbosa

	Disciplina		Hora		Motivo	
Just.	Código	Designação	Inicial	Final	Código	Designação
☐	010	Português	08:00	09:30		
☐	010	Português	09:45	11:15		
☐	100	Matemática	11:30	13:00		

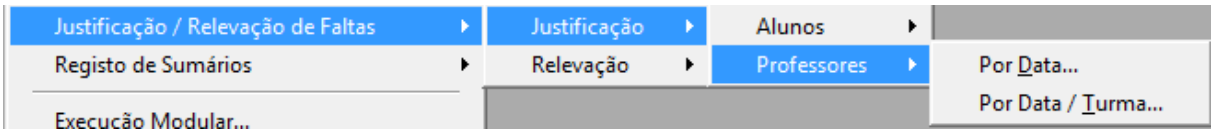
Para proceder à justificação, o utilizador deve indicar, para cada aluno, através das caixas de seleção existentes em cada linha, qual a falta que pretende justificar e, posteriormente, assinalar o respectivo motivo. De notar que, por defeito, é, automaticamente, selecionado o primeiro motivo constante da TABELA DE MOTIVOS DE FALTAS, devendo o utilizador, caso assim o necessite, alterar esse motivo.

	Disciplina		Hora		Motivo	
Just.	Código	Designação	Inicial	Final	Código	Designação
☑	010	Português	08:00	09:30	19	Obrigações legais
☑	010	Português	09:45	11:15	19	Obrigações legais
☐	100	Matemática	11:30	13:00		

Deve pressionar-se o botão Gravar caso se pretenda registar as alterações efectuadas. Caso contrário devemos pressionar o botão Cancelar. No final devemos Fechar a janela.

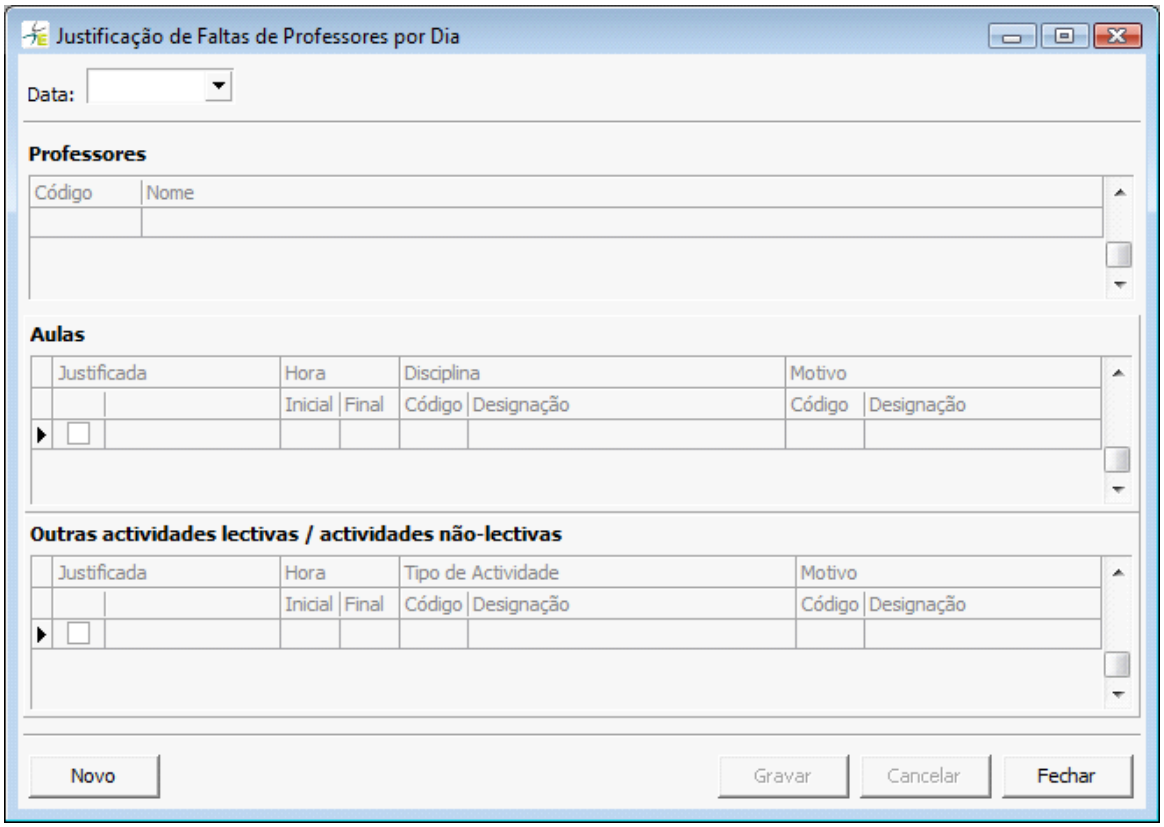
6.6.1.2 Professores

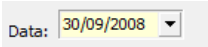
Para justificar faltas a professores, existem as seguintes opções:



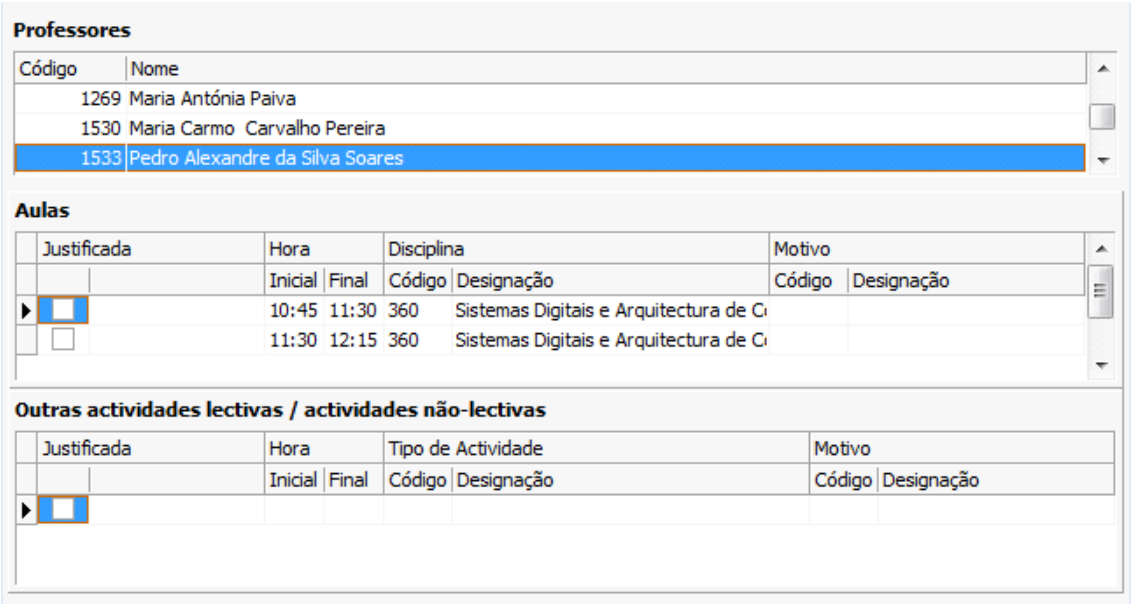
6.6.1.2.1 Por Data

Nesta opção é possível proceder à justificação das faltas marcadas a um professor numa determinada data.

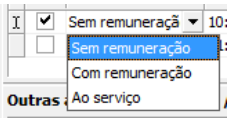


Selecionada a data na parte superior do ecrã 

a grelha PROFESSORES é preenchida com todos os professores a quem foram averbadas faltas nesse dia e para cada um destes são preenchidas as respectivas faltas nas grelhas AULAS e OUTRAS ATIVIDADES LETIVAS/ATIVIDADES NÃO LETIVAS.

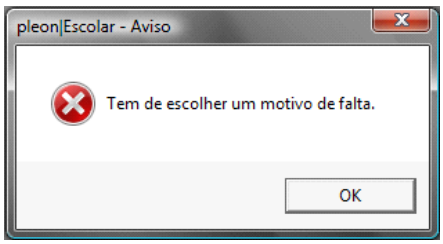


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

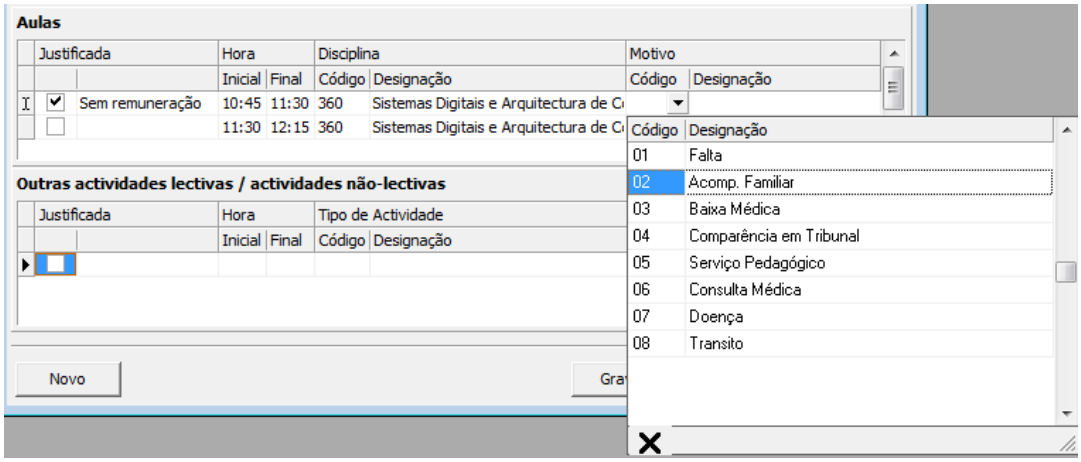


Intervindo na caixa de verificação que aparece em cada linha que contem uma falta é possível justificar essa mesma falta. Por defeito a falta é justificada considerando-a sem direito a remuneração sendo, no entanto, possível alterar essa situação

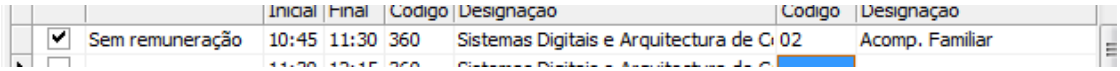
Para que a justificação seja considerada, para além disto é necessário indicar um motivo. Se tal não for feito o programa não deixará considerar a justificação dando a seguinte mensagem de erro:



Indicado o motivo de justificação adequado



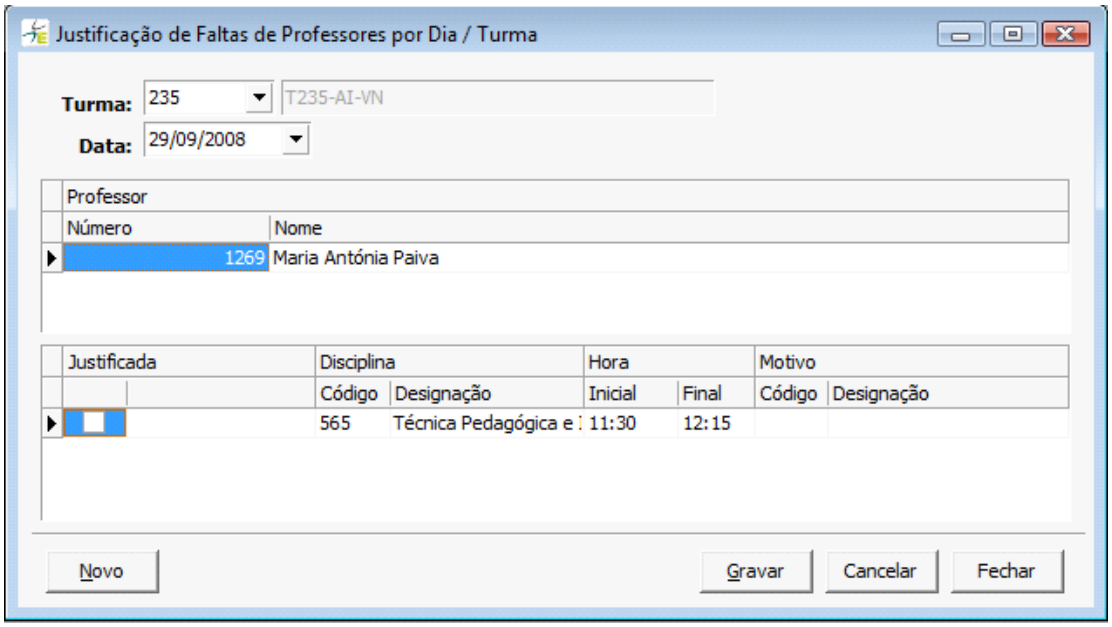
é então possível fazer a gravação das alterações efectuadas.



6.6.1.2.2 Por Data / Turma

Nesta opção é possível proceder à justificação das faltas averbadas a um professor numa determinada data a uma turma. Para esse efeito é solicitada a turma e a data das faltas que estão a ser justificadas:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Selecionadas a turma e a data na parte superior do ecrã a primeira grelha é preenchida com todos os professores a quem foram averbadas faltas nesse dia para essa turma e para cada um dos professores são preenchidas as respectivas faltas na segunda grelha.

O processo de justificação de cada falta é semelhante ao descrito no ponto anterior, sendo necessário preencher a caixa de verificação, indicar o tipo de falta (SEM REMUNERAÇÃO, COM REMUNERAÇÃO ou AO SERVIÇO) e o respectivo motivo antes de gravar a informação.

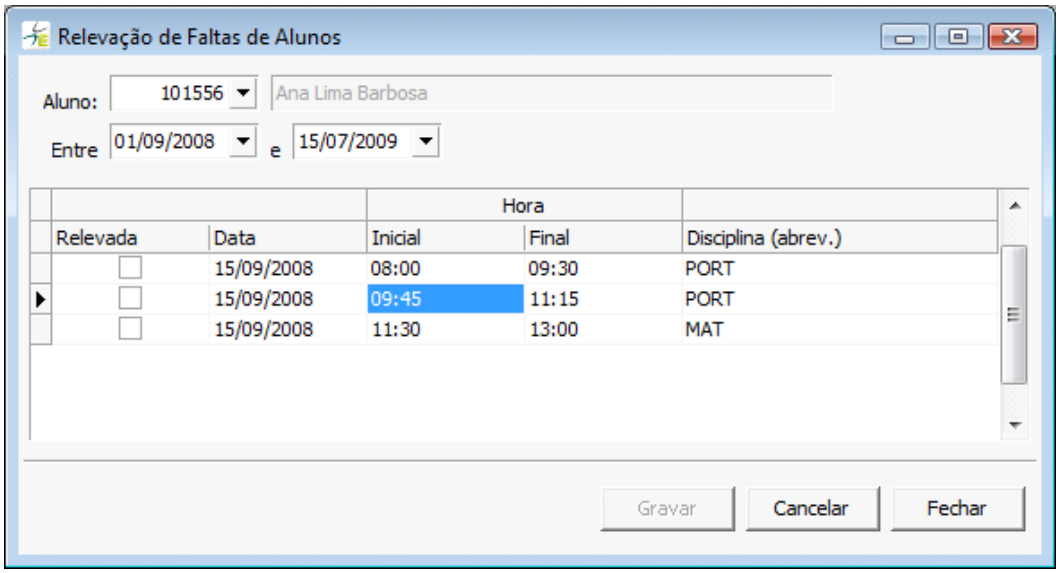
6.6.2 Relevação

Para relevar faltas, existem as seguintes opções:

6.6.2.1 Alunos

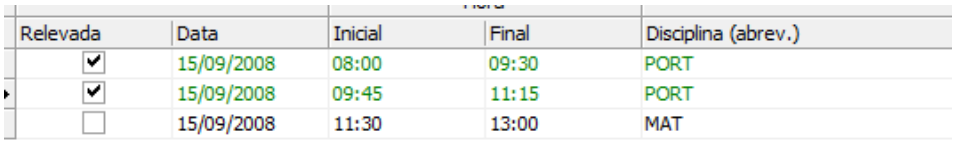
Esta será a opção a ser utilizada no caso de, por algum motivo, ser necessário relevar uma ou mais faltas a um aluno. Para isso é necessário, em primeiro lugar, indicar o número do aluno e o intervalo de datas onde estão situadas as faltas que se pretendem relevar. No caso de se pretender uma única data para as faltas a relevar, dever repetir-se essa mesma data.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



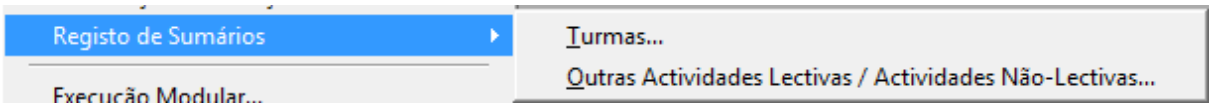
Para relevar uma falta, tudo o que é preciso é indicar tal facto na caixa de verificação da linha correspondente e seguidamente proceder à gravação da informação.

De notar que as aulas relevadas ficam indicadas através de uma cor verde tal como se pode observar na figura seguinte:



6.7 Registo de Sumários

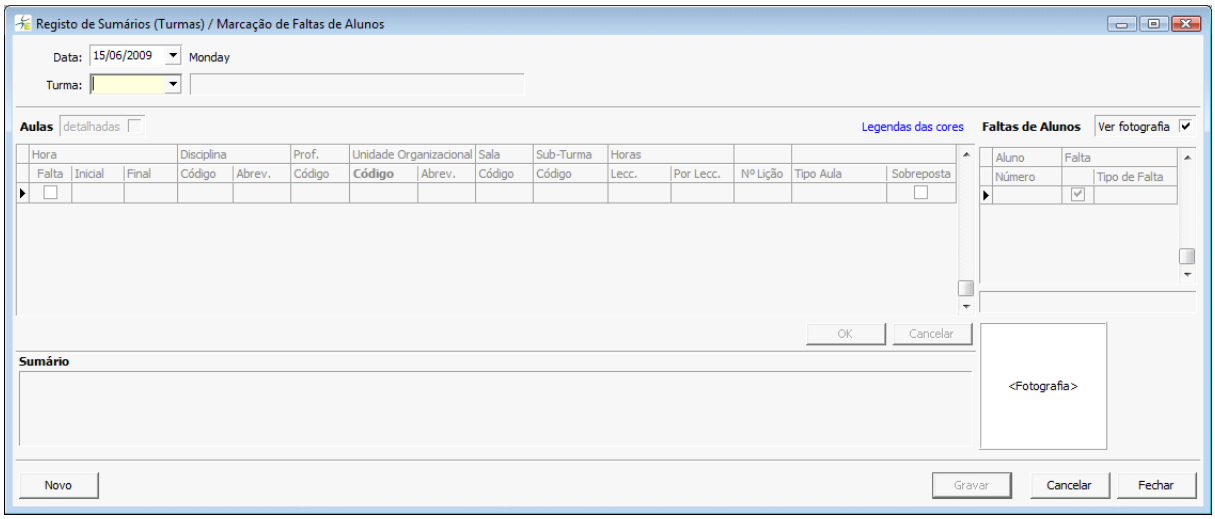
Para registar sumários existem as seguintes opções:



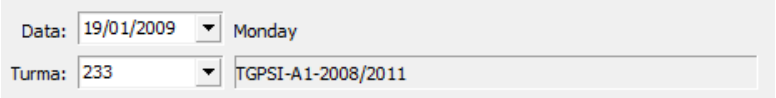
6.7.1 Turmas

No caso de um professor pretender registar o sumário de uma aula/sessão de formação deve utilizar esta opção.

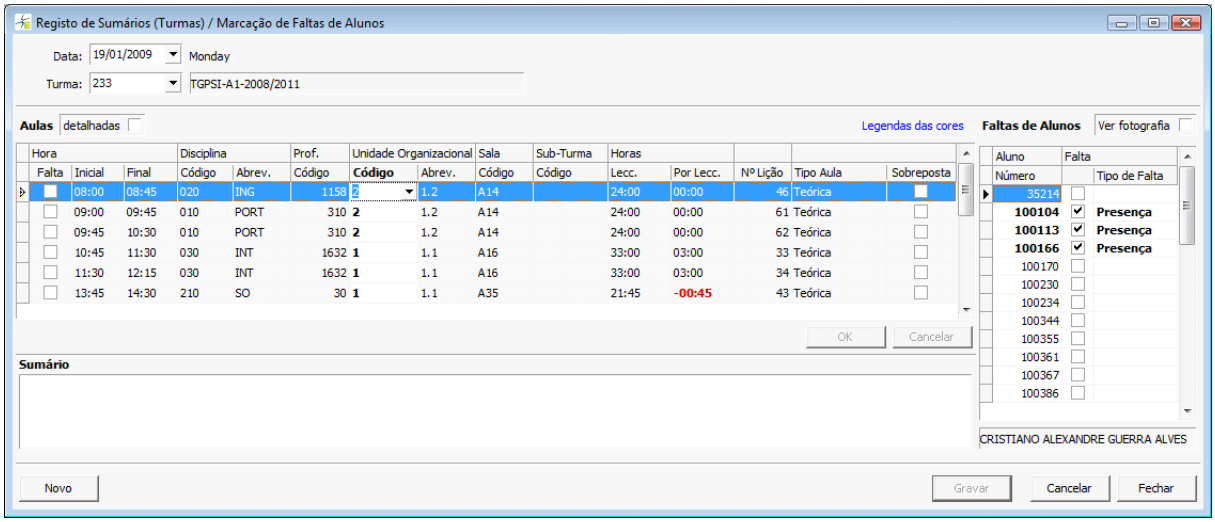
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Deve começar por indicar qual a data e a turma à qual pretende registar o sumário:

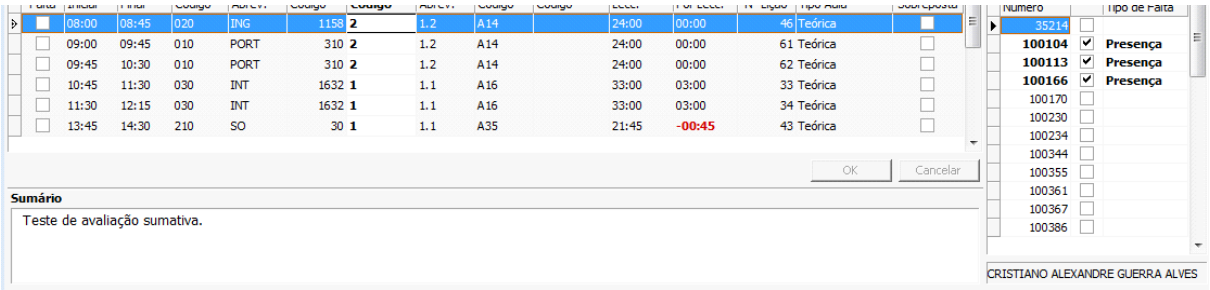


Após o que a grelha AULAS será preenchida com todas as aulas/sessões de formação que o professor leciona à turma indicada no dia indicado. No exemplo que se mostra a seguir, por tal ser necessário para a explicação, são apresentadas todas as aulas/sessões de formação que a turma deveria ter no dia indicado e não apenas as de um único professor. Esta situação deve-se ao facto de o utilizador que se autenticou no programa ter privilégios de administrador e por consequência ver todas as aulas/sessões de formação de todos os professores. Se o utilizador que se autenticou no programa só tivesse privilégios de professor, apenas poderia observar, caso lecionasse à turma no dia selecionado, na grelha AULAS as aulas/sessões de formação que teria para lecionar.



Selecionada a aula/sessão de formação (que, tal como se pode ver, fica marcada a azul), o professor pode escrever o sumario e assinalar as faltas aos alunos.

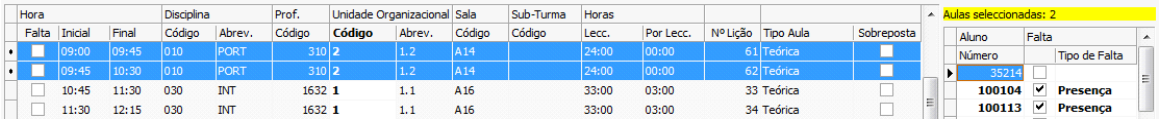
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



De notar que as colunas HORAS da grelha AULAS têm o número de horas lecionadas e por lecionar do módulo que está a ser lecionado. No caso de o professor já ter excedido o número de horas que deveria ter lecionado tal facto é assinalado a vermelho tal como se pode observar na figura seguinte:

Disciplina		Prof.	Unidade Organizacional		Sala	Sub-Turma	Horas			
Código	Abrev.	Código	**Código**	Abrev.	Código	Código	Lecc.	Por Lecc.	Nº Lição	T
030	INT	1632	**1**	1.1	A16		33:00	03:00	34	T
210	SO	30	**1**	1.1	A35		21:45	-00:45	43	T

De notar ainda que se o professor pretender marcar faltas a um ou mais alunos em mais do que uma aula/sessão de formação, pode selecionar na grelha AULAS, através do premir continuado da tecla CTRL (control) conjugado com o botão direito do rato, o conjunto de aulas/sessões de formação pretendido, sendo tal facto assinalado a amarelo na grelha FALTAS DE ALUNOS:



Feita esta seleção, todas as FALTAS DE ALUNOS assinaladas serão averbadas no conjunto de aulas/sessões de formação selecionado, evitando dessa forma que se tivesse que repetir o assinalar da falta aos alunos nas várias aulas/sessões de formação onde ocorreu.

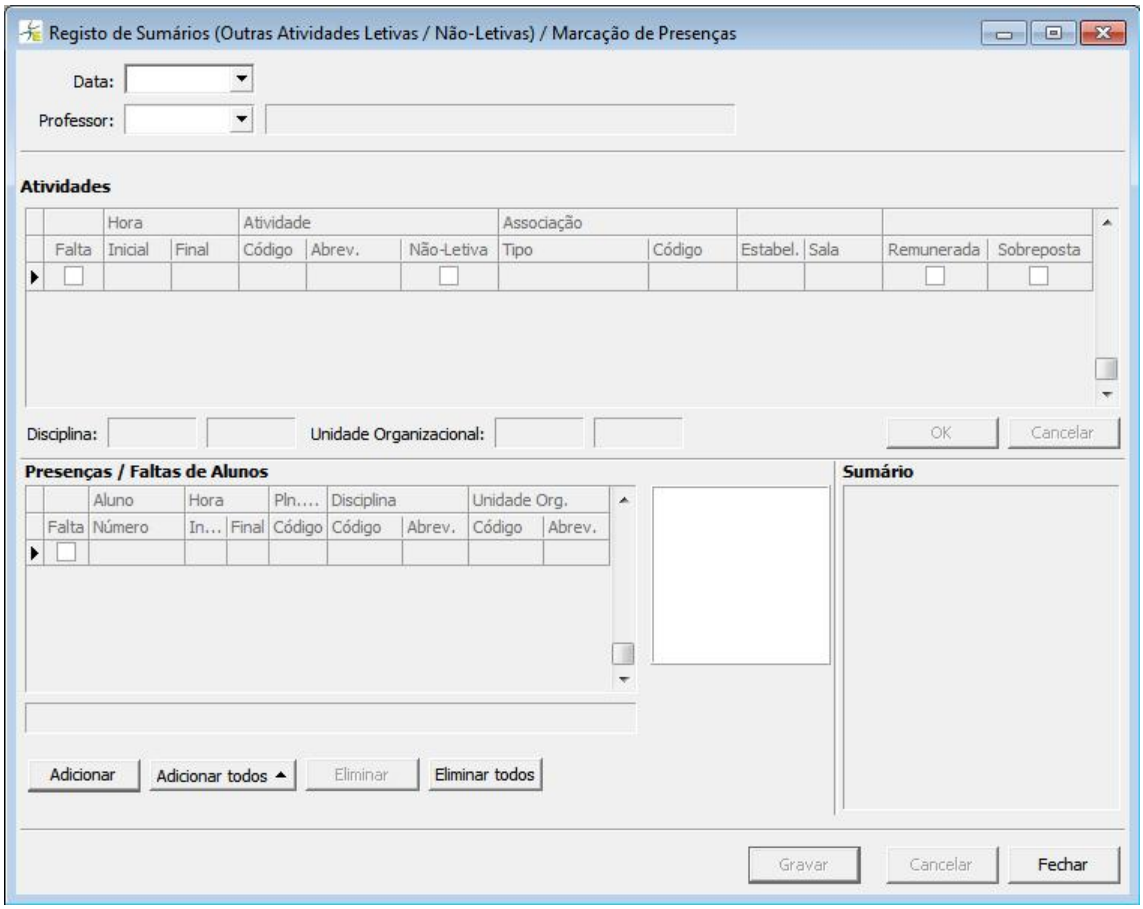
É ainda possível ver as **Aulas** detalhadas ☑ e Ver fotografia ☑ dos alunos. Nesse caso cada linha de uma aula/sessão de formação tem a informação completa acerca da DISCIPLINA, PROFESSOR, MÓDULO e SALA e aparece a fotografia no ecrã a fotografia correspondente ao aluno que está selecionado na grelha FALTAS DE ALUNOS.

Deve pressionar-se o botão Gravar caso se pretenda registar os sumários e as faltas averbadas aos alunos.

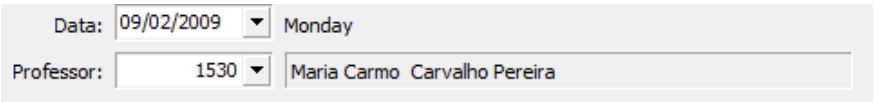
6.7.2 Outras Atividades Letivas / Atividades Não-Letivas

Se por outro lado um professor pretender registar o sumário de outra qualquer atividade letiva ou de uma atividade não letiva deve utilizar esta opção.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Deve começar por se indicar qual a data e o professor :

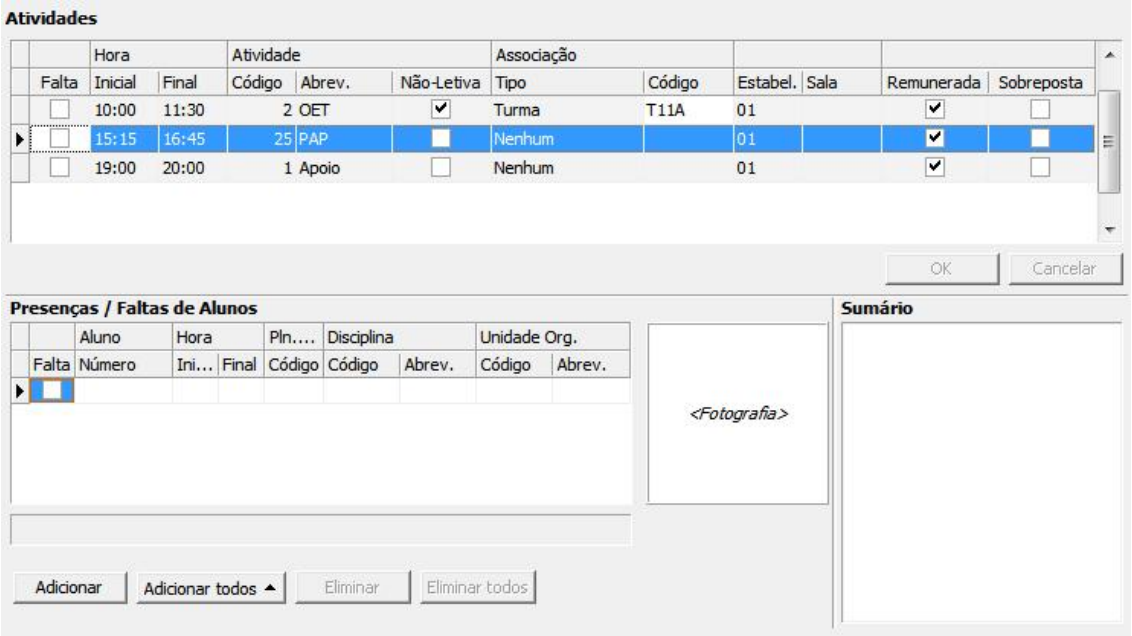


No presente exemplo, por tal ser necessário para a explicação, foi possível selecionar um professor. Esta situação deve-se ao facto de o utilizador que se autenticou no programa ter privilégios de administrador e por consequência ver todos os professores existentes.

Se o utilizador que se autenticou no programa só tivesse privilégios de professor, o respetivo campo apareceria automaticamente preenchido e não poderia ser alterado, tal como se pode observar na imagem seguinte, apenas sendo possível selecionar o dia.

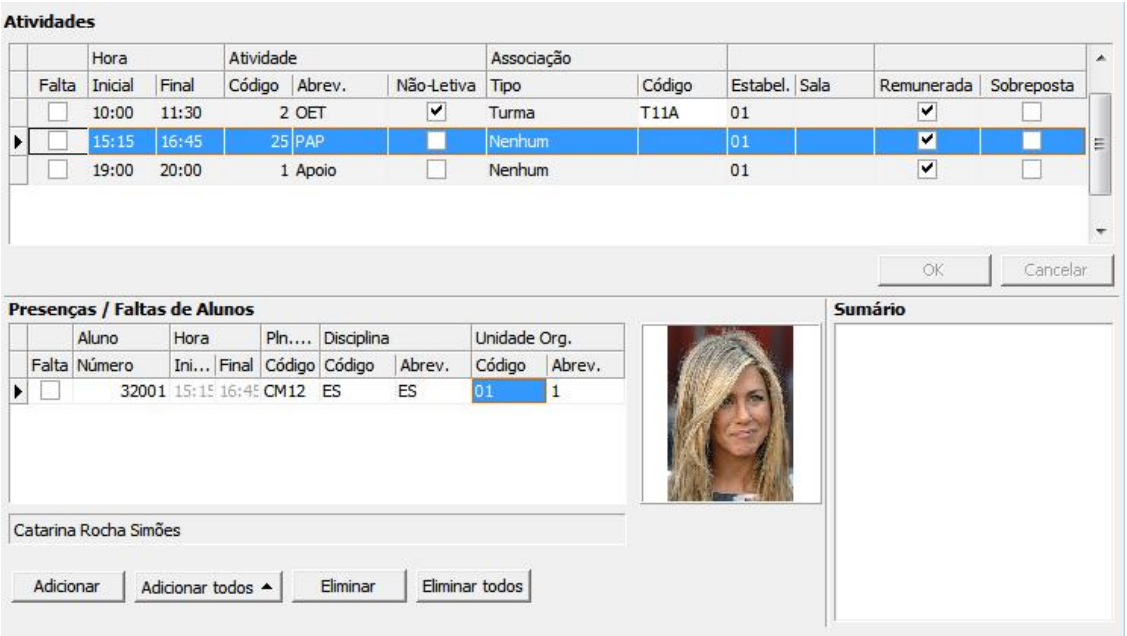
Definida a data e o professor,a grelha ATIVIDADES será preenchida com todas as atividades que o professor tem atribuídas no dia indicado.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Note-se que, se a atividade for não letiva, é possível escrever o sumário e, normalmente, não é possível averbar faltas a alunos uma vez que a grelha PRESENÇAS / FALTAS DE ALUNOS se encontra desativada. No entanto, a grelha poderá estar ativa caso o tipo de atividade associado tenha sido definido como permitindo ter alunos associados. É importante relembrar que, nesta situação, apesar de armazenadas, as presenças dos alunos não são contabilizadas em termos de volume de formação

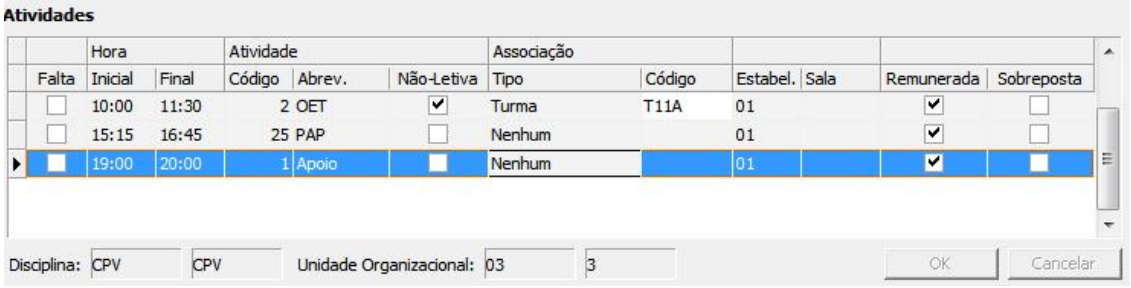
Se, por outro lado, a atividade for letiva então a grelha PRESENÇAS/FALTAS DE ALUNOS está ativada e para além de ser possível ao professor escrever o seu sumário é também possível assinalar as presenças e faltas dos alunos, tal como se pode observar na figura seguinte:



Caso os alunos que constam da grelha tenham associada uma fotografia, a mesma fica disponível do

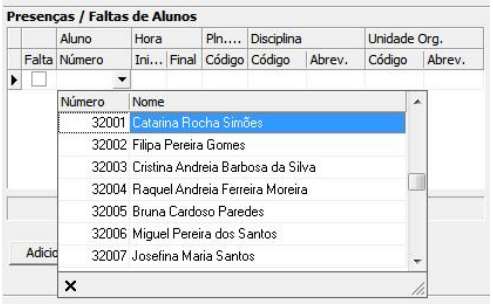
lado direito da grelha tal como também pode ser observado na figura imediatamente acima.

Se, na definição do horário das Outras Atividades Letivas / Atividades Não Letivas de um professor, a uma atividade tiver sido associada uma disciplina e um módulo essa mesma informação será apresentada imediatamente abaixo da grelha ATIVIDADES, tala como se pode verificar na figura abaixo.

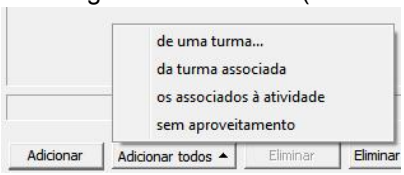


Os botões

devem ser utilizados para adicionar à grelha os alunos a que é pretendido averbar presença. O primeiro Botão (ADICIONAR) cria uma linha vazia na grelha de PRESENÇAS / FALTAS DE ALUNOS permitindo a seleção posterior do aluno a acrescentar, tal como se pode ver na imagem a seguir. De referir que o conjunto de alunos apresentado para seleção depende da existência, ou não, de qualquer tipo de ASSOCIAÇÂO.

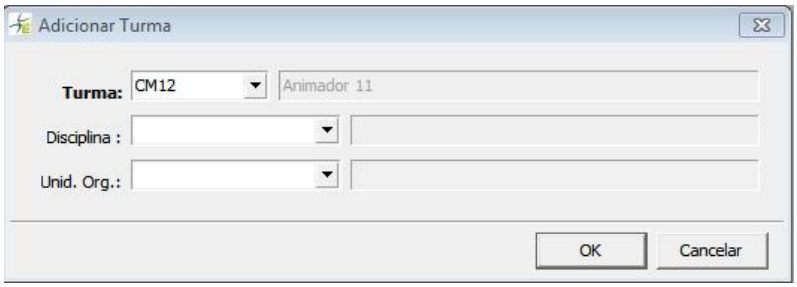


O segundo botão (ADICIONAR TODOS) possui, no máximo, quatro opções



que permitem, com uma única ação, colocar na grelha conjuntos de alunos. O número de opções que, neste botão, aparecem ativas em cada atividade depende da definição do tipo de atividade e da forma como a atividade em si foi definida no horário. A opção DE UMA TURMA coloca na grelha um conjunto de linhas com todos os alunos de uma turma selecionada através do ecrã que aparece ao utilizador. Nesse ecrã, para além da turma é possível também selecionar uma disciplina e um módulo, restringindo, dessa maneira, ainda mais o universo dos alunos a acrescentar.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

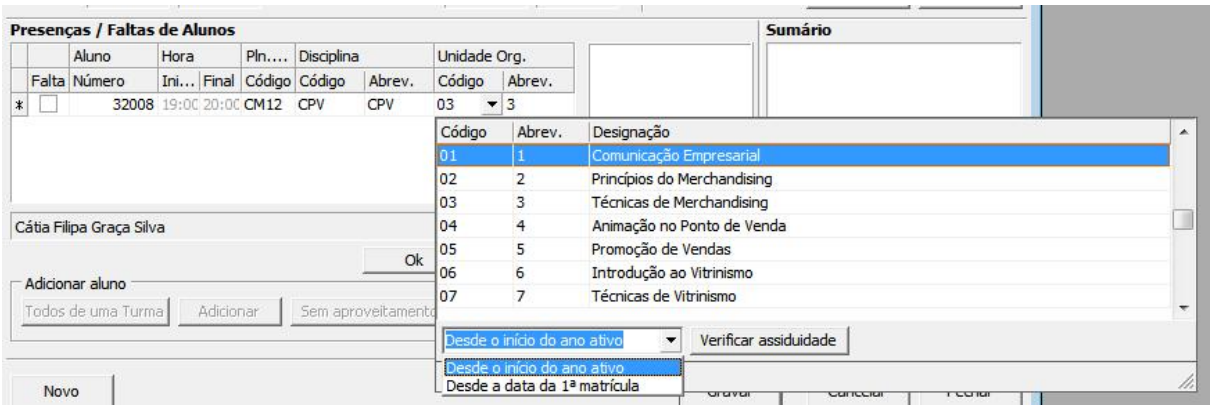


No caso da atividade ser não letiva, mas ter sido definida como tendo a possibilidade de ter alunos associados e, para além disso, na definição do horário,existir associação com uma turma, a opção DA TURMA ASSOCIADA estará disponível e permitirá a inclusão simultânea na grelha de todos os alunos dessa mesma turma. Se, por outro lado, a atividade pertencer a um tipo definido como sendo lançado manualmente pelos professores e no caso de ter sido definida uma lista de alunos associados a opção OS ASSOCIADOS À ATIVIDADE estará disponível e será possível fazer a inclusão simultânea desses mesmos alunos. Por último, quando, no horário, a uma atividade for feita a associação com uma disciplina e com um módulo, a opção SEM APROVEITAMENTO fica ativa, tendo um comportamente em tudo semelhante ao botão ADICIONAR, mas com a seleção de alunos restringida apenas aos que tenham o módulo da disciplina associado à atividade em atraso.

Os botões Eliminar Eliminar todos ficam também disponíveis a partir do momento que existem alunos na grelha PRESENÇAS / FALTAS DE ALUNOS e permitem eliminar, respetivamente, a linha selecionada ou todas as linhas da grelha.

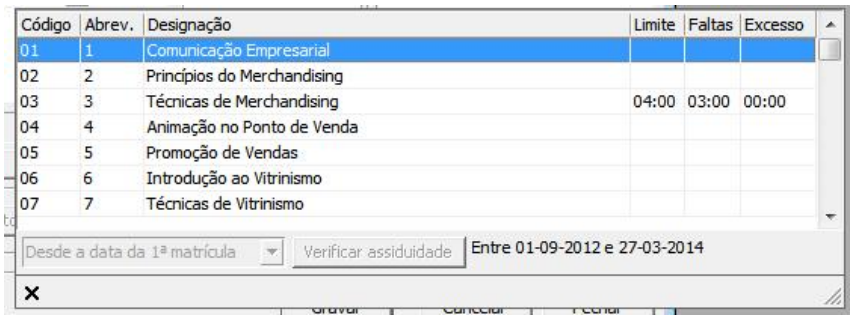
Caso se pretenda marcar falta a um ou mais alunos que deveriam estar presentes numa atividade e não o fizeram, devem os referidos alunos ser acrescentados à lista tal como descrito no parágrafo anterior e, posteriormente, utilizar-se a coluna FALTA para o assinalar

Como auxílio ao utilizador, existe na grelha de seleção do módulo a possibilidade de consultar a assiduidade do aluno nos vários módulos da disciplina selecionada na linha.

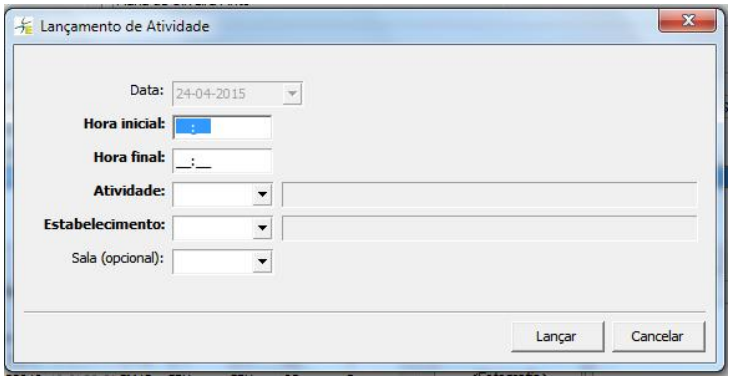


O botão VERIFICAR ASSIDUIDADE permite essa mesma consulta, sendo necessário selecionar uma das duas datas iniciais possíveis (data de início o ano letivo ou data da 1ª matrícula à disciplina) para essa mesma verificação. A data final considerada será sempre a do dia anterior aquele em que está a ser feita a verificação.

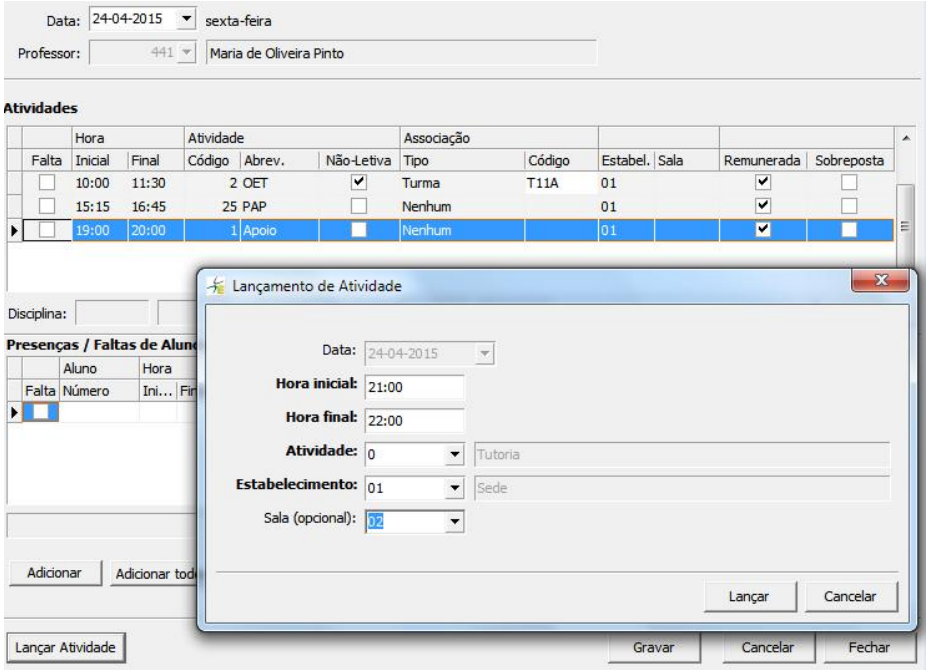
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



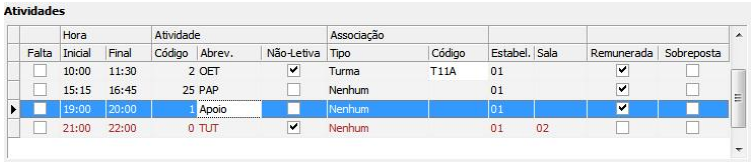
Para os professores a quem, na opção Atividades só lançadas pelos professores, foi conferida a possibilidade de poderem lançar atividades no seu horário, na presente opção é, ainda, disponibilizado o botão Lançar Atividade. Através dele, um professor pode aceder-se ao ecrã apresentado abaixo



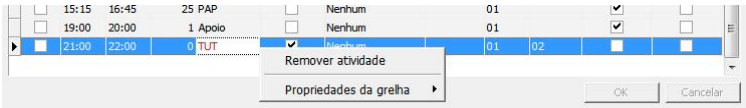
no qual é possivel fazer a definição de uma atividade, para um instante temporal em que esse mesmo professor tenha dispnibilidade para a executar. esta situação é representada nas duas imagens seguintes. Na primeira imagem é apresentada a definição da atividade



que depois da utilização do botão Lançar passa a constar da grelha ATIVIDADES tal como se pode observar na outra imagem

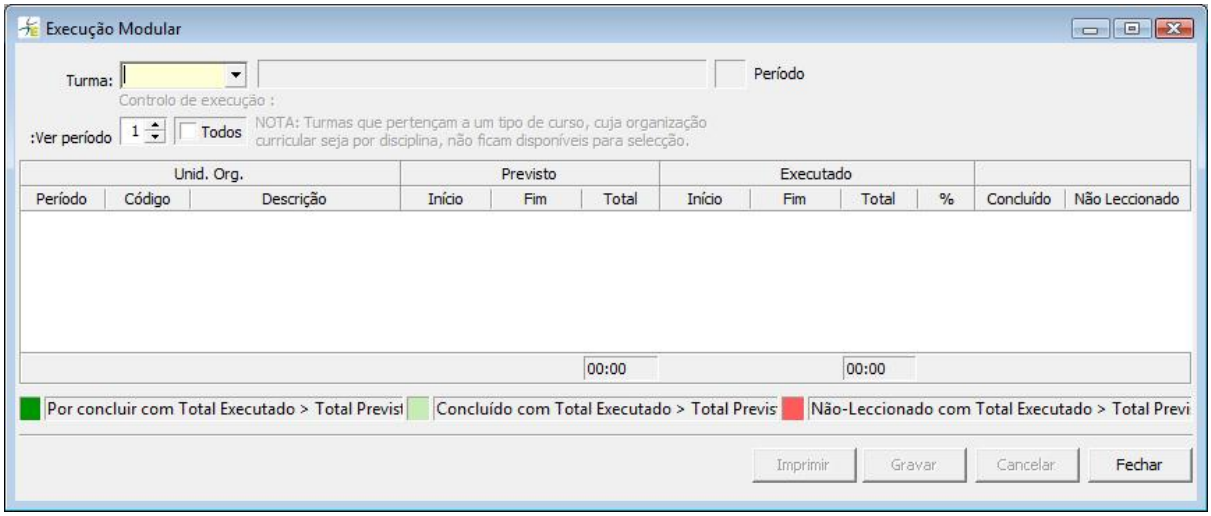


A utilização de uma cor diferente na representação destas atividades permite a sua diferenciação das restantes. Caso o professor pretenda fazer a remoção de uma atividade que ele mesmo lançou no seu horário, nbasta que selecione a linha correspondente e pressione o botão do lado direito do rato para fazer aparecer um menu de contexto que disponibiliza a opção REMOVER A ATIVIDADE. Esta situação pode ser observada na figura seguinte.

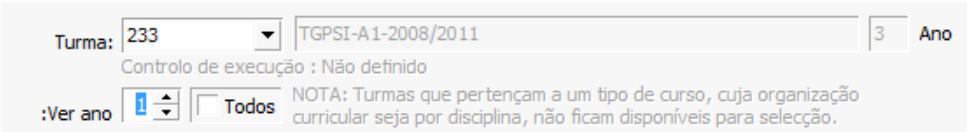


6.8 Execução Modular

Esta opção tem como objectivo permitir ao utilizador determinar a conclusão dos módulos através do seguinte ecrã:



Assim após o preenchimento da turma e a seleção do período

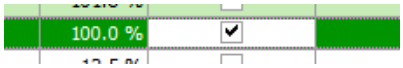


A grelha é preenchida com a informação existente acerca dos módulos.

Módulo			Previsto			Executado					
Ano	Código	Descrição	Início	Fim	Total	Início	Fim	Total	%	Concluído	Não Leccionado
Português											
1	1	Textos de Carácter Autobiog...	15/09/2008	20/11/2008	30:00	15/09/2008	20/11/2008	30:00	100....	☑	☐
1	2	Textos Expressivos e Criativ...	24/11/2008	05/02/2009	24:00	24/11/2008	05/02/2009	24:00	100....	☑	☐
1	3	Textos dos Media I	09/02/2009	23/04/2009	24:00	09/02/2009	26/03/2009	19:30	81.3 %	☐	☐
1	4	Textos Narrativos /Descritivos I	27/04/2009	29/06/2009	27:00			00:00	0.0 %	☐	☐
Língua Estrangeira - Inglês											
1	1	Eu e o Mundo Profissional	15/09/2008	18/12/2008	28:00	15/09/2008	15/12/2008	28:30	101....	☑	☐
1	2	Um Mundo de Muitas Línguas	05/01/2009	19/03/2009	24:00	18/12/2008	19/03/2009	24:00	100....	☐	☐
1	3	O Mundo Tecnológico	23/03/2009	25/06/2009	24:00	19/03/2009	26/03/2009	03:00	12.5 %	☐	☐
Área de Integração											
1	1	Comunicação e Ética para a ...	15/09/2008	27/01/2009	36:00	15/09/2008	16/02/2009	33:00	91.7 %	☐	☐
1	2	Pessoa, Cultura e Identidade...	02/02/2009	15/06/2009	36:00	02/02/2009	24/03/2009	10:30	29.2 %	☐	☐

Por concluir com Total Executado > Total Previst | Concluído com Total Executado > Total Previs | Não-Leccionado com Total Executado > Total Previsto

Como se pode observar na figura atrás cada módulo tem uma cor associada. Os módulos a verde claro são aqueles que, tendo um total de horas lecionado igual ou superior ao total previsto, já foram dados como concluídos pelo utilizador. Os módulos a branco são aqueles cujo total de horas lecionado ainda é inferior ao total de horas previsto e normalmente correspondem a módulos que estão a ser lecionados. Por último os módulos a verde escuro são os que já tendo um total de horas lecionado igual ou superior ao total previsto ainda não foram dados como concluídos pelo utilizador.

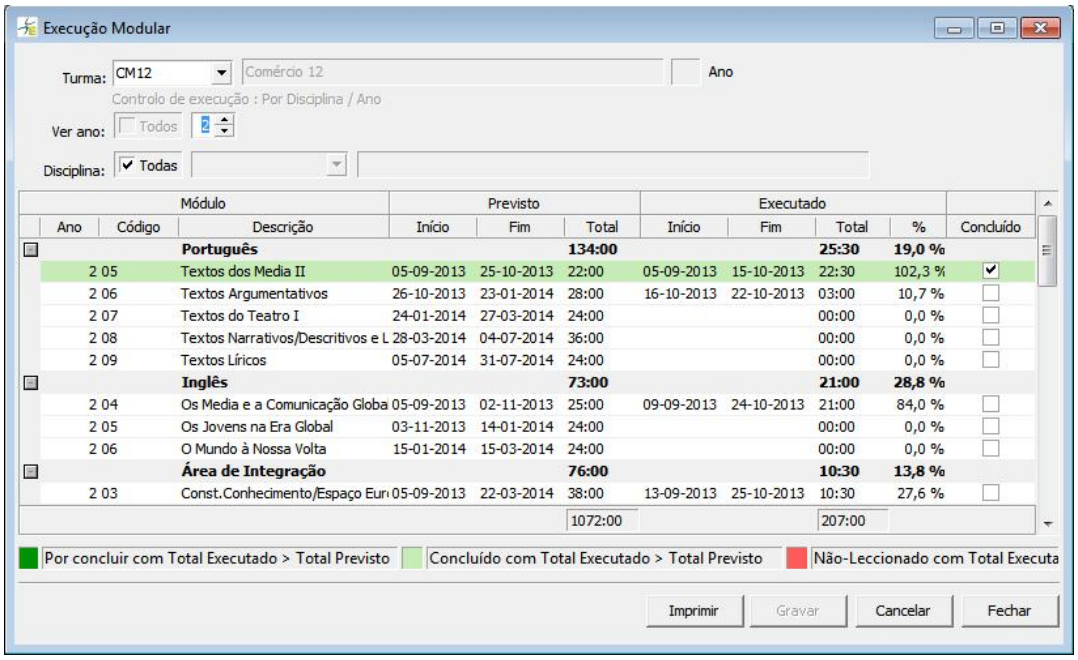


Se um utilizador pretender dar um módulo como concluído tudo o que tem que fazer é preencher a caixa de verificação CONCLUÍDO

6.9 Execução Modular para Professores

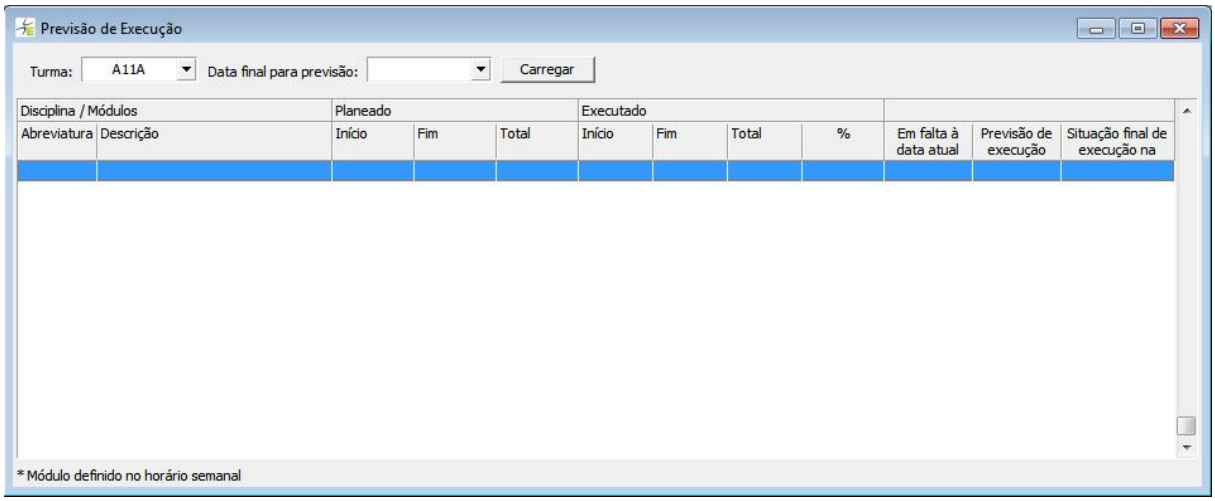
A execução modular para professores é, em tudo, igual à Execução Modular, com exceção de não ser disponibilizada ao utilizador a coluna NÃO LECIONADO que permitia assinalar os módulos não lecionados. Na versão para professores esta coluna não existe para não permitir que os utilizadores que possam estar associados ao perfil PROFESSOR possam determinar o não lecionamento de algum módulo.

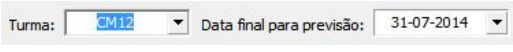
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



6.10 Previsão de Execução

Esta opção permite aos utilizadores poderem consultar uma previsão da futura execução letiva de uma turma se forem considerados o horário atualmente definido para a turma e a execução letiva efetuada até à data em que é feita a previsão. Esta opção tem como objetivo auxiliar os utilizadores na correção de situações de excesso ou de défice de execução nas disciplinas/módulos que estão a ser lecionadas.



Indicando 

e pressionando o botão

é dispoibilizada a previsão de execução

Previsão de Execução

Turma: CM12 Data final para previsão: 31-07-2014 Carregar

Disciplina / Módulos		Planeado			Executado						
Abreviatura	Descrição	Início	Fim	Total	Início	Fim	Total	%	Em falta à data atual	Previsão de execução	Situação final de execução na
PORT	**Português**			**134:00**			**25:30**	**19,02 %**	**109:00**	**118:30**	**09:30**
5	Textos dos Media II	05-09-2013	25-10-2013	22:00	05-09-2013	15-10-2013	22:30	102,27 %			
6	Textos Argumentativos	26-10-2013	23-01-2014	28:00	16-10-2013	22-10-2013	03:00	10,71 %	25:00	25:30	00:30
7	Textos do Teatro I	24-01-2014	27-03-2014	24:00			00:00	0,00 %	24:00	24:00	00:00
8	Textos Narrativos/Descritivos e Líricos	28-03-2014	04-07-2014	36:00			00:00	0,00 %	36:00	36:00	00:00
9	Textos Líricos	05-07-2014	31-07-2014	24:00			00:00	0,00 %	24:00	33:00	09:00
ING	**Inglês**			**73:00**			**21:00**	**28,76 %**	**52:00**	**120:00**	**68:00**
4	Os Media e a Comunicação Global	05-09-2013	02-11-2013	25:00	09-09-2013	24-10-2013	21:00	84,00 %	04:00	04:30	00:30
5	Os Jovens na Era Global	03-11-2013	14-01-2014	24:00			00:00	0,00 %	24:00	24:00	00:00
6	O Mundo à Nossa Volta	15-01-2014	15-03-2014	24:00			00:00	0,00 %	24:00	91:30	67:30
INT	**Área de Integração**			**76:00**			**10:30**	**13,81 %**	**65:30**	**58:30**	**-07:00**
3	Const.Conhecimento/Espaço Europeu,	05-09-2013	22-03-2014	38:00	13-09-2013	25-10-2013	10:30	27,63 %	27:30	28:30	01:00
4	Const.Democracia/Cidadania Europeia	23-03-2014	31-07-2014	38:00			00:00	0,00 %	38:00	30:00	-08:00
ECON	**Economia**			**99:00**			**21:00**	**21,21 %**	**78:00**	**120:00**	**42:00**
5	O Estado e a Actividade Económica	05-09-2013	30-10-2013	24:00	10-09-2013	23-10-2013	21:00	87,50 %	03:00	03:00	00:00

* Módulo definido no horário semanal

è importante referir que a previsão é feita quer ao nível da disciplina, quer ao nível do módulo. No primeiro caso os valores são apresentados a negrito e no segundo em letra normal. Observando a figura, pode dizer-se que a grelha está dividida em 4 zonas:

as três primeiras correspondentes à descrição das disciplinas/ módulos apresentadas,

Disciplina / Módulos	
Abreviatura	Descrição
PORT	**Português**
5	Textos dos Media II
6	Textos Argumentativos

aos valores planeados para essas mesmas disciplinas/módulos

Planeado		
Início	Fim	Total
		134:00
05-09-2013	25-10-2013	22:00
26-10-2013	23-01-2014	28:00

e aos valores executados até à data em que está a ser feita a previsão

Executado			
Início	Fim	Total	%
		25:30	**19,02 %**
05-09-2013	15-10-2013	22:30	102,27 %
16-10-2013	22-10-2013	03:00	10,71 %

e a última correspondente aos valores calculados nesta previsão

Em falta à data atual	Previsão de execução	Situação final de execução na
109:00	**118:30**	**09:30**

Esta última zona apresenta três colunas. A primeira corresponde ao número de horas que, à data em que é feita a previsão, estão em falta para serem executadas/lecionadas, a segunda corresponde ao número de horas que serão executadas/lecionadas até à data de fim de previsão e a terceira e última corresponde à situação de cumprimento, excesso ou défice de horas executadas/lecionadas, que existirá na data de fim de previsão e que resulta da diferença das duas anteriores.

Mas analisemos com mais pormenor algumas situações apresentadas no exemplo acima e que convém referir. Começemos, em primeiro lugar, pela disciplina de PORTUGUÊS:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

PORT	**Português**			**134:00**			**25:30**	**19,02 %**	**109:00**	**118:30**	**09:30**
5	Textos dos Media II	05-09-2013	25-10-2013	22:00	05-09-2013	15-10-2013	22:30	102,27 %			
6	Textos Argumentativos	26-10-2013	23-01-2014	28:00	16-10-2013	22-10-2013	03:00	10,71 %	25:00	25:30	00:30
7	Textos do Teatro I	24-01-2014	27-03-2014	24:00			00:00	0,00 %	24:00	24:00	00:00
8	Textos Narrativos/Descritivos e Líricos	28-03-2014	04-07-2014	36:00			00:00	0,00 %	36:00	36:00	00:00
9	Textos Líricos	05-07-2014	31-07-2014	24:00			00:00	0,00 %	24:00	33:00	09:00

Tal como podemos observar, no caso desta disciplina irá verificar-se, à data final da previsão, um excesso de 9h30m de execução. Este valor é obtido através do somatório dos valores existentes nos vários módulos que compoêm a disciplina.Tal como também se pode verificar, neste caso o excesso é resultante de 0h30m no módulo 6 e 9h00m no módulo 9. É também importante referir que o módulo 5, que à data em que é feita a previsão já está terminado, não apresenta, por esse motivo, valores nas três últimas colunas do quadro.

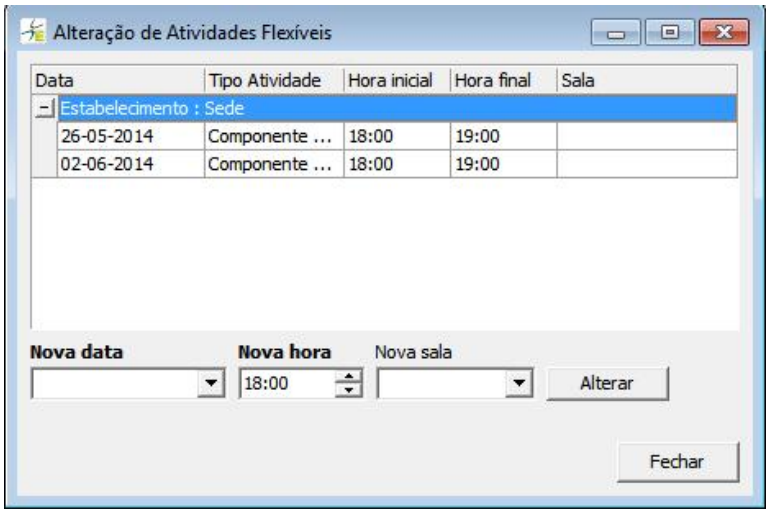
Uma outra situação é retratada na disciplina de ÁREA DE INTEGRAÇÃO.

INT	**Área de Integração**			**76:00**			**10:30**	**13,81 %**	**65:30**	**58:30**	**-07:00**
3	Const.Conhecimento/Espaço Europeu,	05-09-2013	22-03-2014	38:00	13-09-2013	25-10-2013	10:30	27,63 %	27:30	28:30	01:00
4	Const.Democracia/Cidadania Europeia	23-03-2014	31-07-2014	38:00			00:00	0,00 %	38:00	30:00	-08:00

No caso desta disciplina, à data de fim da previsão irá existir um défice de 7h00m. Como se pode ver este défice resulta do somatório do excesso de 1h00m existente no módulo 3 desta disciplina com o défice de 8h00m existente no módulo 4. Como facilmente se pode constatar, os valores em défice são apresentados na grelha com cor vermelha (tal como referido mais acima, a negrito no caso da disciplina e em letra normal no caso dos módulos).

6.11 Alteração de Atividades Flexíveis

Através desta opção é possível um utilizador alterar a data, a hora e a sala onde decorre um qualquer tempo da "componente flexível" do seu horário. Entende-se aqui como "componente flexível" os tempos correspondentes a tipos de atividade (ver Tabela de Tipos de Atividade) definidos como flexíveis e que fazem parte do horário associado a um utilizador. É possível realizar esta alteração através do seguinte ecrã

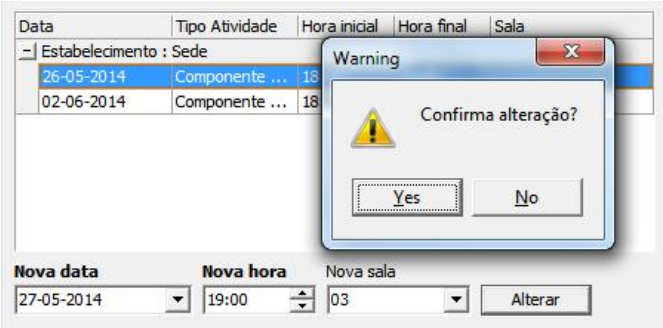


Para alterar um determinado tempo basta selecioná-lo na grelha existente e, através de

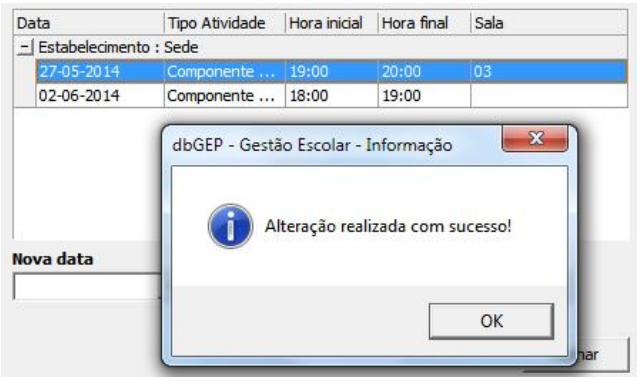
, proceder à sua alteração, indicando a nova data, hora ou local e premindo , no fim, o botão

.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



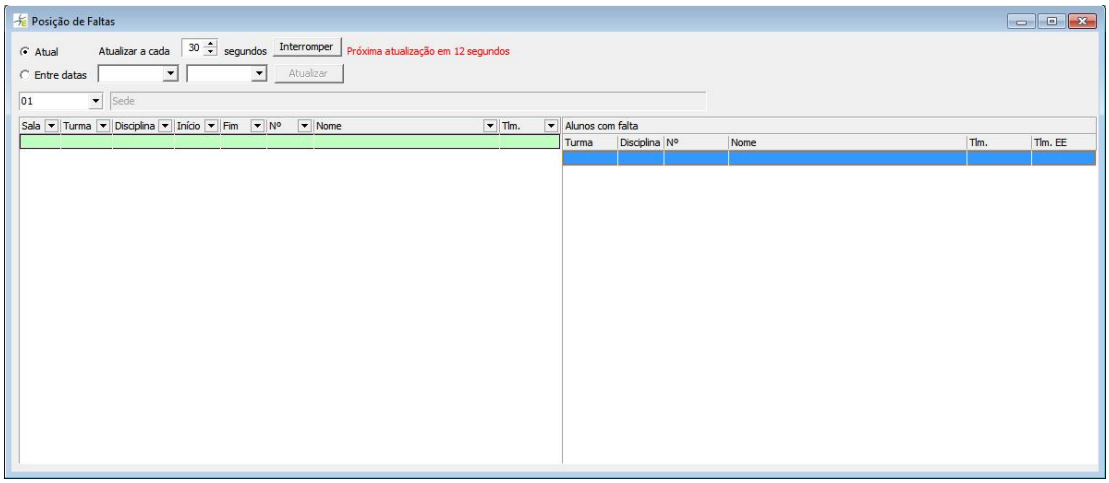
A aplicação irá solictar uma confirmação da alteração. Caso se confirme, o reflexo dessa mesma alteração será visível na grelha e será mostrada uma mensagem de sucesso



Realizadas as alterações pretendidas, devemos Fechar a janela.

6.12 Posição de Faltas

Esta opção permite verificar, em tempo real, a situação de faltas de alunos às aulas que estão a decorrer e a existência ou não de sumário efetuado pelos professores, a essas mesmas aulas.



Pretende-se, através desta opção, dar aos utilizadores do sistema que não estão na sala de aula a

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

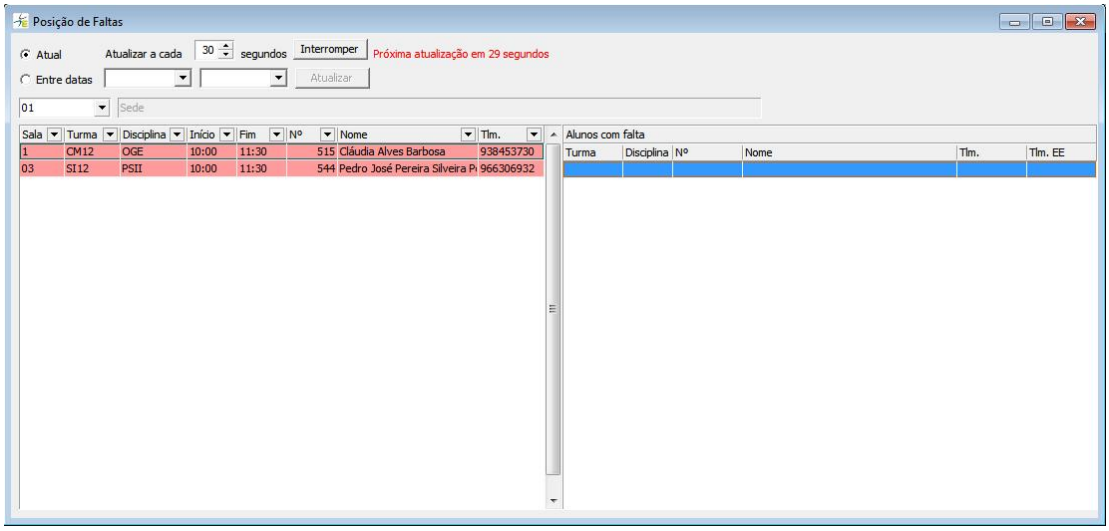
capacidade de reagir, em tempo útil, às situações de faltas de alunos. Essa é a razão de existir, no lado direito do ecrã, uma grelha que, para além de mostrar os alunos que não estão presentes às aulas que estão a decorrer, apresenta os contactos telefónicos quer dos alunos quer dos respetivos encarregados de educação.

A frequência a que a grelha existente neste ecrã é atualizada (por defeito, a cada 30 segundos) pode ser definida em

pelo utilizador. Caso o utilizador pretenda parar a atualização da grelha, deve pressionar o botão Interromper. No caso de isso acontecer, a atualização da grelha será interrompida, passando a ser disponibilizado em

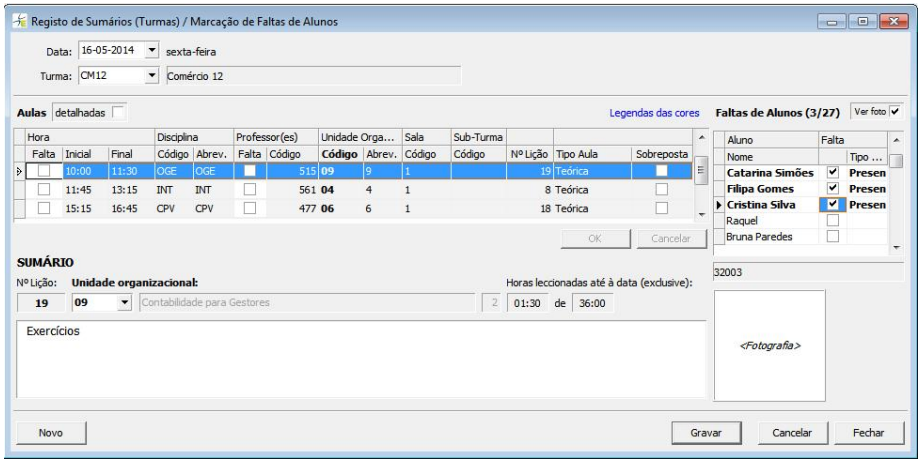
um novo botão (Retormar) que deverá ser pressionado caso se pretenda que a atualização da grelha recomeçe.

Após a primeira atualização será feito o preenchimento da grelha com as aulas que estão a ser, no momento, lecionadas. No exemplo apresentado a seguir é possível observar que estavam em curso duas aulas.

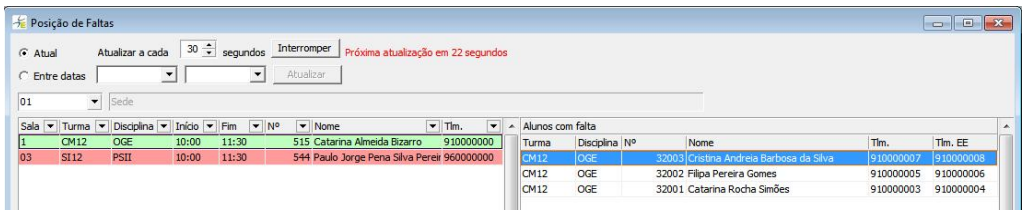


A grelha do lado direito estar vazia significa que, até ao momento, não foram assinaladas faltas a nenhum aluno em qualquer uma dessas mesmas aulas. O facto de, na grelha do lado esquerdo, as aulas serem apresentadas com um fundo vermelho significa, que, também até ao momento, nenhum professor elaborou o respetivo sumário.

Imaginemos agora que o professor da primeira aula apresentada na figura anterior, regista o sumário (através da opção de Registo de Sumários a Turmas) e marca falta a três alunos tal como no exemplo da figura seguinte

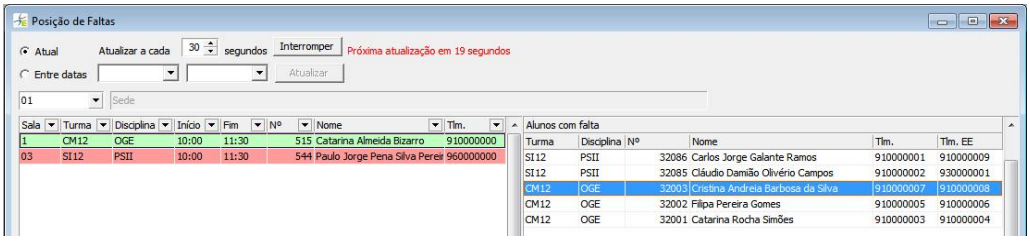


No próximo refrescamento o ecrá irá refletir essa mesma situação, tal como se pode observar na próxima figura.



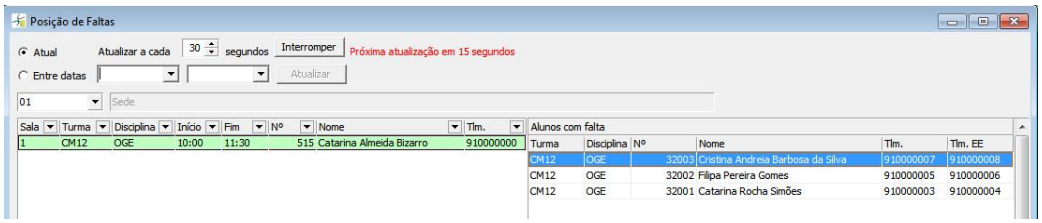
Na grelha da esquerda, a linha correspondente a essa aula passou a ter fundo verde, assinalando o facto do professor ter elaborado o sumário e, na grelha da direita, apareceram os três alunos a quem foi marcada a falta.

Uma outra situação possível, corresponde a um professor marcar faltas aos alunos sem que, no entanto, registe o sumário da aula. Imaginemos que é isso que sucede com o professor da segunda aula representada. Nesse caso, no próximo refrescamento, na grelha da direita aparecerão os alunos a quem afoi verbada falta mas, na grelha da esquerda, a linha correspondente à aula continuará a ter fundo vermelho, assinalando a não elaboração do sumário. Esta situação está representada na figura a seguir onde o professor da segunda aula apresentada marcou faltas a dois alunos mas não elaborou o sumário.



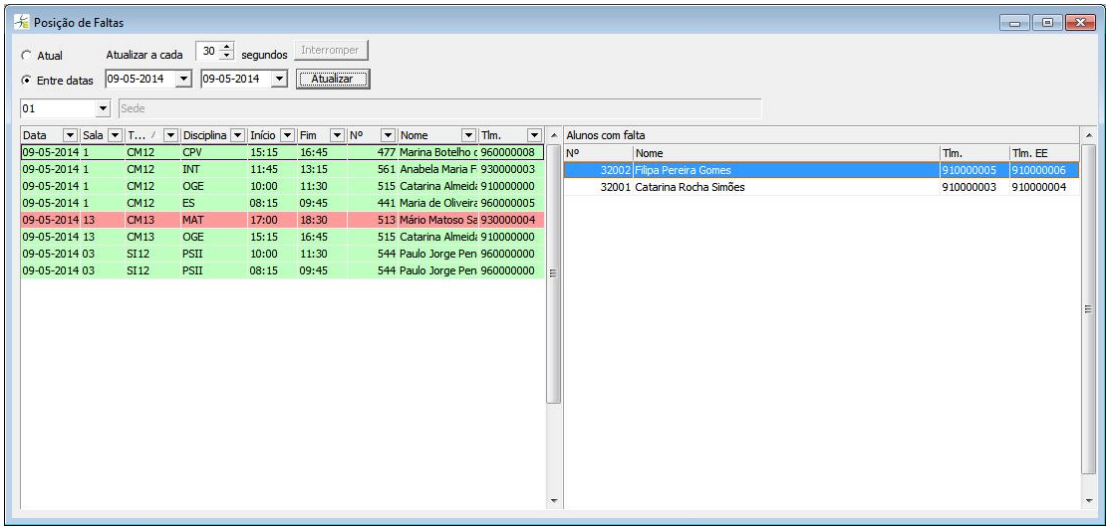
Outra situação possível ocorreria se, através da opção Turmas / Marcação de Faltas de Alunos, fosse averbada falta ao professor que leciona a segunda aula. Nesse caso, no próximo refrescamento, a aula correspondente desapareceria da grelha do lado esquerdo (relembre-se o que foi dito atrás: na grelha só aparecem as aulas que estão a ser lecionadas no momento - ora se o professor faltou, então a aula não está a ser lecionada...). Esta situação pode ser observada a seguir

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

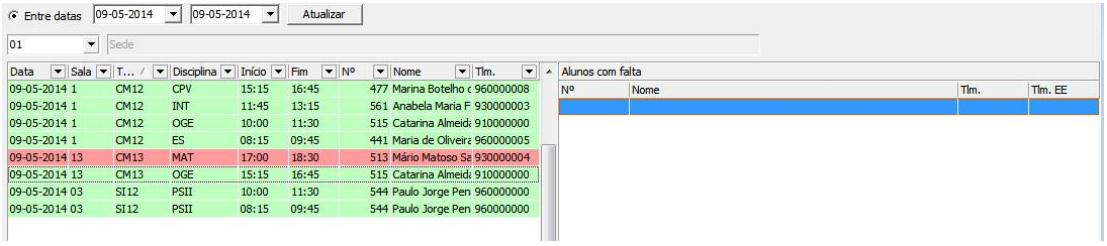


Através deste mesmo ecrã é, também, possível consultar a situação ocorrida, em termos de faltas de alunos e elaboração de sumários por professores, em datas anteriores à data atual.

Para tal, bastta selecionar Entre datas, definir o intervalo pretendido 09-05-2014 09-05-2014 e pressionar o botão Atualizar. A imagem seguinte apresenta o resultado dessa ação



A forma de apresentação da informação na consulta ENTRE DATAS é muito semelhante à utilizada na consulta ATUAL,sendo apenas de referir que a grelha do lado direito apresenta algumas diferenças, mostrando somente os alunos que tiveram falta na aula que estiver selecionada na grelha do lado esquerdo. Se, na grelha esquerda, for selecionada uma aula em que não existiram faltas de alunos, então nada aprecerá na grelha do lado direito, tal como se pode observar na figura seguinte.



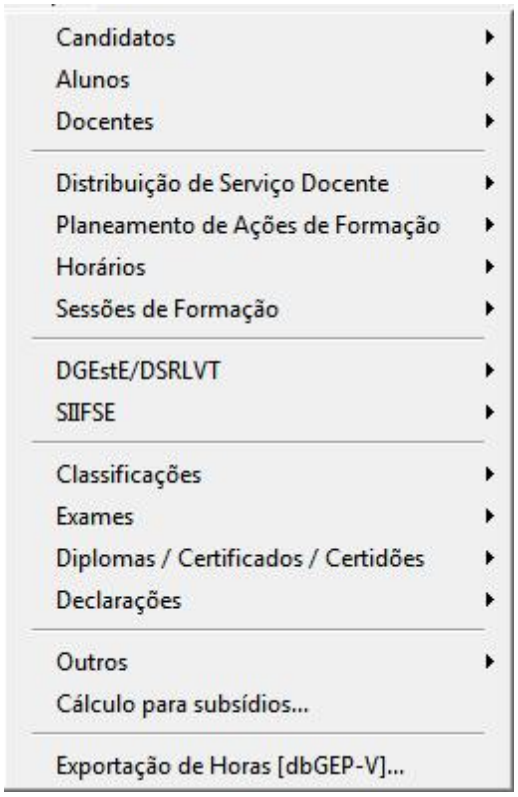
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte VII

7 Mapas

O menu mapas, tem vindo a sofrer alterações resultantes dos novos mapas, gradualmente adicionados à aplicação, que a DBG continua a desenvolver, fruto de solicitações de clientes e ou da constatação interna da sua necessidade.

O menu MAPAS inclui, neste instante, os seguintes sub-menus, correspondendo à informação que é possível imprimir a partir da aplicação.



7.1 Considerações gerais acerca das listagens

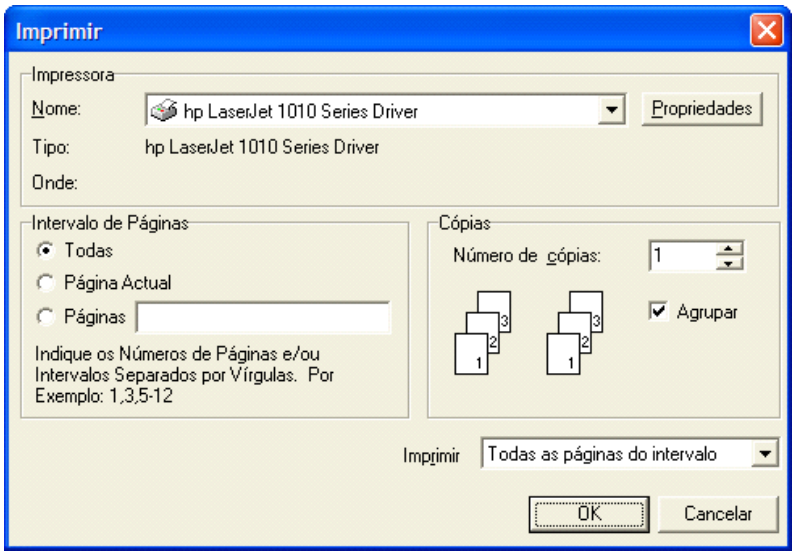
Existem algumas características comuns à produção das listagens pela aplicação.

Em cada listagem (mapa) e antes da apresentação da informação propriamente dita, existe sempre uma janela na qual teremos que indicar à aplicação quais as restrições que pretendemos aplicar aos dados existentes para a produção dessa mesma informação. Esta janela varia de mapa para mapa e será objeto de explicação particular em cada uma das secções seguintes. De um modo geral, em cada uma dessas janelas e tendo em atenção, para cada caso, o mapa que vai ser produzido, será pedido ao utilizador que indique o universo dos dados que irá ser avaliado para a produção da informação apresentada nesse mesmo mapa. Exemplos disto mesmo poderão ser: turma, disciplina, aluno, professor, as datas iniciais e finais, etc..

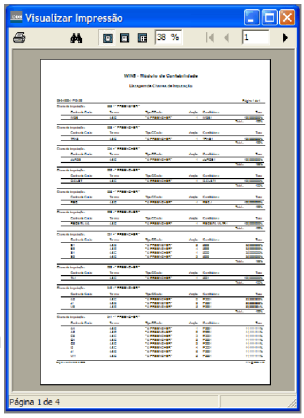
Por outro lado, depois de definida a informação que pretendemos listar, podemos normalmente Pré-visualizar a informação ou Imprimir directamente o mapa.

Se passarmos à impressão do mapa aparece-nos a opção usual de impressão em ambiente Windows

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se pretendermos Pré-visualizar aparecem-nos um conjunto de opções que passamos a analisar:



Esta janela apresenta a informação que sairá no mapa, permitindo pré-visualizar a informação no ecrã, sem ter que a imprimir.

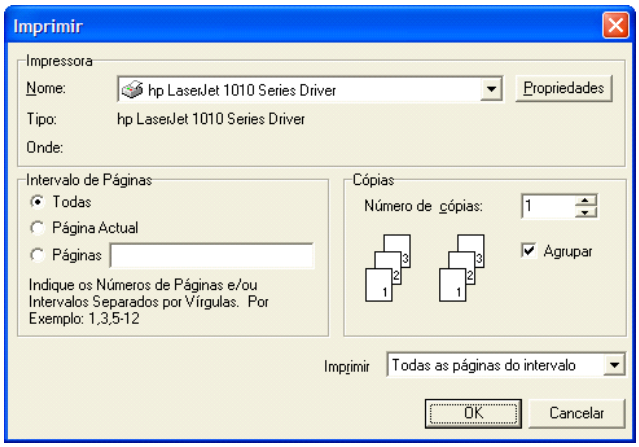
Em cima aparecem diversas opções que descreveremos de seguida.

Em baixo, aparece a página corrente assim como o número de páginas que foram geradas para este mapa (como aparece no exemplo: Página 1 de 4).

Vejamos para que servem cada um dos botões apresentados:

Imprimir. Neste caso podemos selecionar qual a impressora para onde desejamos direcionar a listagem. Por defeito aparece a impressora predefinida do Windows. São permitidas todas as funcionalidades das janelas de impressão do Windows...

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

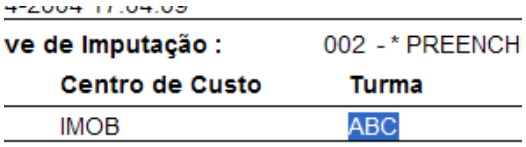


Permite pesquisar palavras-chave na informação da listagem.
Assim que se pressionamos este botão, aparecem mais botões no topo da janela

Estas novas opções permitem pesquisar uma palavra ou conjunto de palavras na listagem, ou seja:

Se pretendermos procurar o texto ABC na listagem que estamos a gerar, basta escrever o texto a procurar na caixa de texto apresentada <FindText> e pressionar o botão Find Text.

Se o texto for encontrado aparece assinalado a azul na pré-visualização:



Se existirem mais elementos na listagem, os botões aparecem ativos. Senão, aparecem desativos.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na próxima ocorrência.

Ao pressionar o botão o programa posiciona-se na última ocorrência.

Os botões servem para posicionar na primeira ocorrência ou na ocorrência anterior, respectivamente.

Se pretendermos terminar este processo pressionamos o botão Done o qual fecha todas estas opções associadas à pesquisa de informação.

Definir um primeiro zoom standard de pré-visualização

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Definir um segundo zoom standard de pré-visualização

Definir um terceiro zoom standard de pré-visualização

Definir um zoom não standard para a pré-visualização (ex: 142%) O máximo é de 250%…

Ir para a primeira página (aparece desativo se estivermos na primeira)

Ir para a página anterior (aparece desativo se estivermos na primeira)

Ir para a página número X (valor que colocar na caixa de texto)

Ir para a próxima página (aparece desativo se estivermos na última)

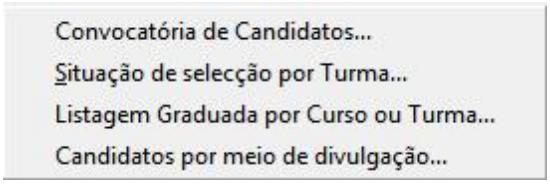
Ir para a última página (aparece desativo se estivermos na última)

Fechar esta janela

Nas secções seguintes veremos detalhadamente cada um destes mapas.

7.2 Candidatos

Os mapas relativos a Candidatos são, nesta fase, os seguintes:

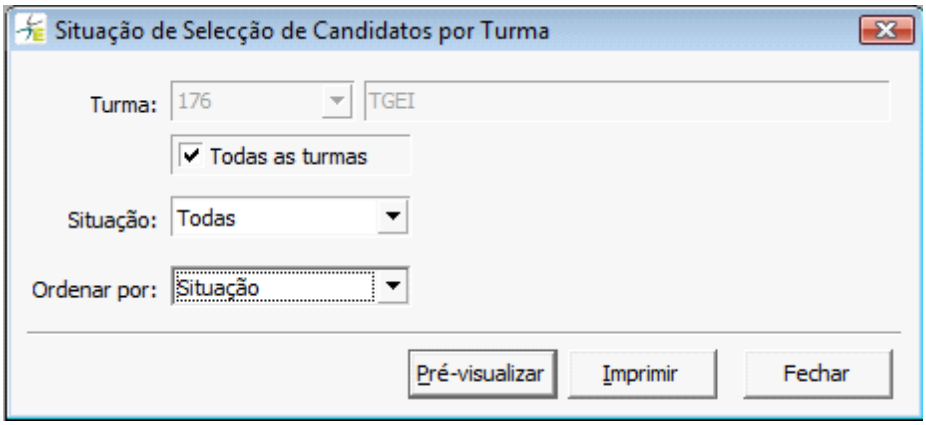


7.2.1 Convocatória de Candidatos

7.2.2 Situação de Selecção por Turma

Para produzir a listagem da situação da seleção dos candidatos por Turma aparece ao utilizador o seguinte ecrã

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

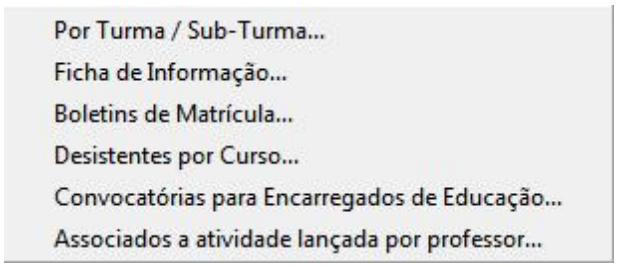


7.2.3 Listagem Graduada de Curso

7.2.4 Candidatos por meio de divulgação

7.3 Alunos

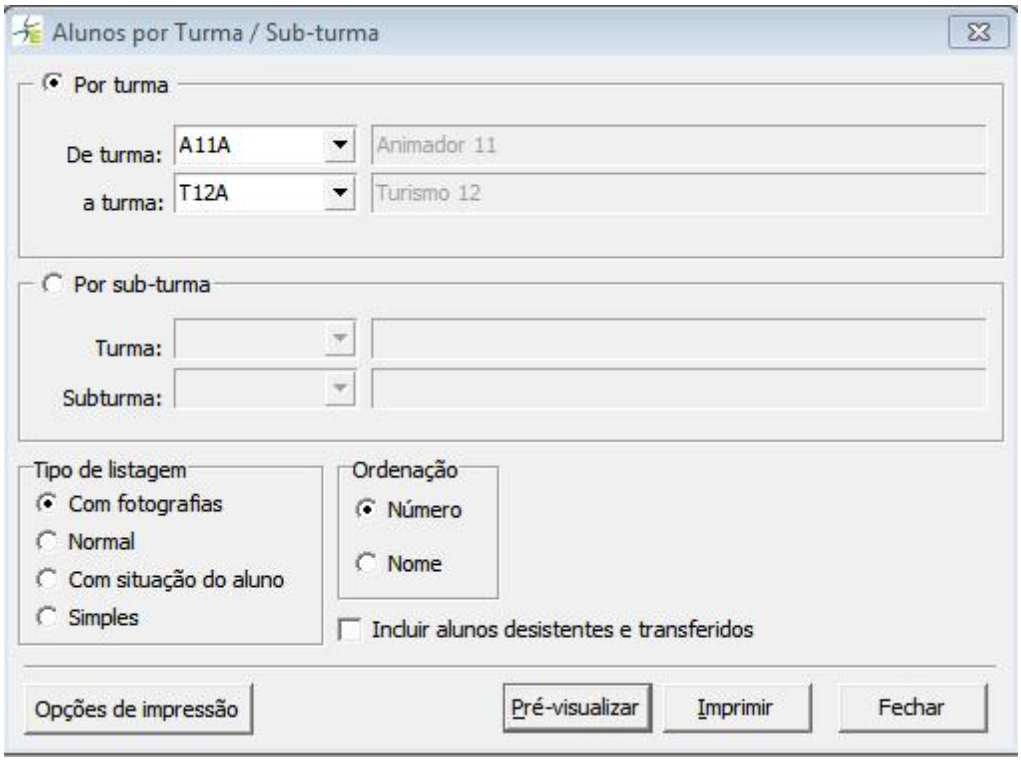
Os mapas relativos a Alunos são, nesta fase, os seguintes:



7.3.1 Por Turma / Sub-turma

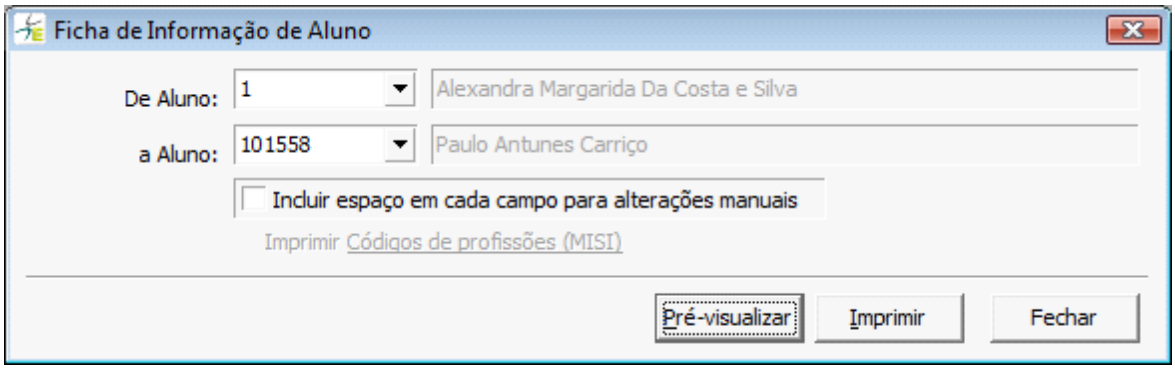
Para produzir a listagem dos alunos de cada turma ou sub-turma aparece ao utilizador o seguinte ecrã

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



7.3.2 Ficha de Informação

Para produzir a listagem do registo individual do aluno aparece ao utilizador o seguinte ecrã:



O mapa sai com a seguinte estrutura:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

[:DBG:] ESCOLA PROFISSIONAL XPTO

Ficha de Informação do Aluno nº 855

28-11-2006 0:20:34

Dados Gerais

Nome: Fernanda Cristina dos Santos Palma
Data de Nascimento: 11-07-1987 (19 anos)
Sexo: F
Contribuinte nº: 174423423

Bilhete de Identidade nº: 55555555
Emitido em: 15-04-2005
Válido até: 14-04-2009
Arquivo de Identificação Civil de Lisboa

Naturalidade

Freguesia: Castanheira do Vouga
Concelho: AGUEDA
Distrito: AVEIRO

Nacionalidade: Portugal

Filiação

Pai: Paulo Filipe Palma
Mãe: Maria dos Anjos Santos

Curso: Técnico de Gestão e Programação de Sistemas de Informação
Data da 1ª inscrição: 16-11-2006

Residência

Morada: Rua da Tapada

2445 - 232 Fregadães
Telefone: 213213213213213

Encarr. Educação: Fernanda Cristina dos Santos Palma
Rua da Tapada

2445 - 232 Fregadães

Parentesco: Próprio
Telefone: 213213213213213

Cópia licenciada a [:DBG:] ESCOLA PROFISSIONAL XPTO

7.3.3 Boletim de Matrícula

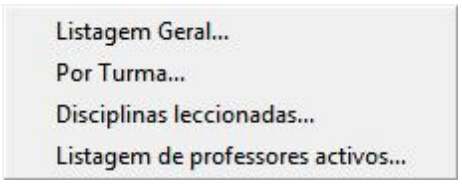
7.3.4 Desistentes por Curso

7.3.5 Convocatórias para Encarregados de Educação

7.3.6 Associados a atividade lançada por professor

7.4 Docentes

Os mapas relativos a Docentes são, nesta fase, os seguintes:



7.4.1 Listagem Geral

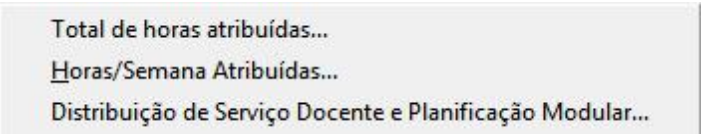
7.4.2 Por Turma

7.4.3 Disciplinas Lecionadas

7.4.4 Listagem de Professores Ativos

7.5 Distribuição de Serviço Docente

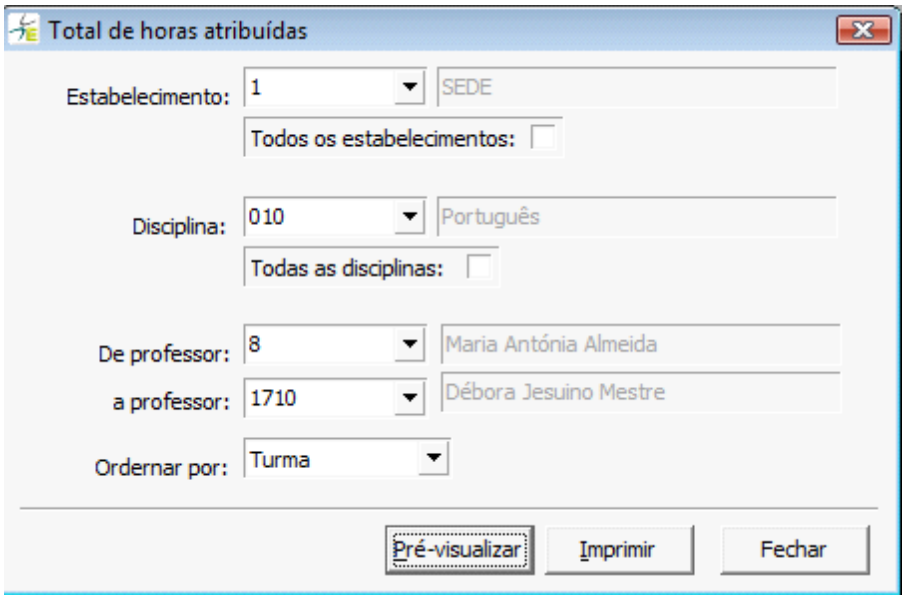
Os mapas relativos à Distribuição de Serviço Docente são, nesta fase, os seguintes:



7.5.1 Total de Horas a atribuir

Para emitir o mapa da Distribuição de Serviço Docente é proposto ao utilizador o seguinte ecrã:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Através de Todos os estabelecimentos: podemos selecionar o estabelecimento que pretendemos imprimir. Por outro lado podemos emitir o mapa por disciplina, sendo permitido marcar Todas as disciplinas: .

Podemos selecionar o intervalo de professores a imprimir.

Podemos ainda ordenar este mapa

a) por turma. O programa apresenta, para cada turma, quais as disciplinas e os docentes atribuídos a cada turma.
b) Por disciplina. O programa apresenta, para cada disciplina, quais as turmas em que essa disciplina vai funcionar e quais os docentes atribuídos a cada turma.
c) por professor. O programa apresenta, por professor, quais as turmas e disciplinas que cada docente vai lecionar.

O aspecto de cada um dos mapas será

<u>Por Turma:</u>

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

[:DBG:] ESCOLA PROFISSIONAL XPTO

Mapa de Distribuição Serviço Docente

:7-11-2006 23:39:15 Página 1 de 1

Turma: 193 Turma 193 - TGPS **Estabelecimento:** Pólo de Localidade 1
Curso: Técnico de Gestão e Programação de Sistemas de Informação

Disciplina	Professor	Nº Horas
Português	João das Dores	99:00
Língua Estrangeira - Inglês	Fernanda Maria Fernandes	100:00
Tecnologias de Informação e Comuni	Maria de Jesus Paulino	99:00
	Total de horas:	298:00

Turma: 196 Turma 196-TGPSI **Estabelecimento:** Pólo de Localidade 1
Curso: Técnico de Gestão e Programação de Sistemas de Informação

Disciplina	Professor	Nº Horas
Português	João das Dores	40:00
Língua Estrangeira - Inglês	Fernanda Maria Fernandes	30:00
Tecnologias de Informação e Comuni	Paula Cristina Alves	30:00
	Total de horas:	100:00

Por Professor:

[:DBG:] ESCOLA PROFISSIONAL XPTO

Mapa de Distribuição Serviço Docente

27-11-2006 23:36:27 Página 1 de 1

Professor: 10 João das Dores
Estabelecimento: Pólo de Localidade 1

Turma	Disciplina	Nº Horas
Turma 193 - TGPS	Português	99:00
Turma 196-TGPSI	Português	40:00
	Total de horas:	139:00

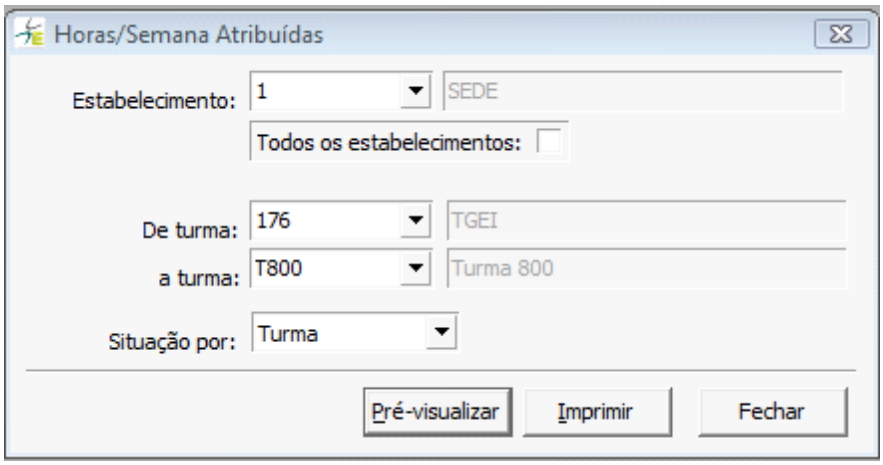
Professor: 15 Fernanda Maria Fernandes
Estabelecimento: Pólo de Localidade 1

Turma	Disciplina	Nº Horas
Turma 193 - TGPS	Língua Estrangeira - Inglês	100:00
Turma 196-TGPSI	Língua Estrangeira - Inglês	30:00
	Total de horas:	130:00

7.5.2 Horas/Semana Atribuídas

Para produzir um mapa com a situação da Horas/Semana Atribuídas, aparece ao utilizador o seguinte ecrã

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Podemos ainda ordenar este mapa

a) por turma. O programa apresenta, para cada turma, quais as disciplinas e os docentes atribuídos a cada turma.
b) Por disciplina. O programa apresenta, para cada disciplina, quais as turmas em que essa disciplina vai funcionar e quais os docentes atribuídos a cada turma.
c) por professor. O programa apresenta, por professor, quais as turmas e disciplinas que cada docente vai lecionar.

O mapa sai com a seguinte estrutura:

Por Turma:

[:DBG:] ESCOLA PROFISSIONAL XPTO

Mapa de Situação de Distribuição de Serviço Docente

27-11-2006 16:23:51 Página 1 de 1

Turma: 193 Turma 193 - TGPS

Disciplina	Horas Atrib.
Tecnologias de Informação e Comunica	04:15
Língua Estrangeira - Inglês	01:30
Português	01:45
Total:	07:30

Turma: 196 Turma 196-TGPSI

Disciplina	Horas Atrib.
Português	03:00
Total:	03:00

Por Disciplina:

[:DBG:] ESCOLA PROFISSIONAL XPTO

Mapa de Situação de Distribuição de Serviço Docente

27-11-2006 23:40:13 Página 1 de 1

Disciplina: 1000 Português

Turma / Professor	**Horas Atrib.**
Turma 193 - TGPS	01:45
João das Dores	
Turma 196-TGPSI	02:45
João das Dores	
Total de Horas Atribuidas:	04:30

Disciplina: 1100 Língua Estrangeira - Inglês

Turma / Professor	**Horas Atrib.**
Turma 193 - TGPS	01:30
Fernanda Maria Fernandes	
Turma 196-TGPSI	02:00
Fernanda Maria Fernandes	
Total de Horas Atribuidas:	03:30

Por Professor:

[:DBG:] ESCOLA PROFISSIONAL XPTO

Mapa de Situação de Distribuição de Serviço Docente

27-11-2006 23:32:39 Página 1 de 1

Professor: 10 João das Dores

Turma / Disciplina		**Horas Atrib.**
193	Turma 193 - TGPS	01:45
	Português	
196	Turma 196-TGPSI	02:45
	Português	
	Total de Horas Atrib.	04:30

Professor: 15 Fernanda Maria Fernandes

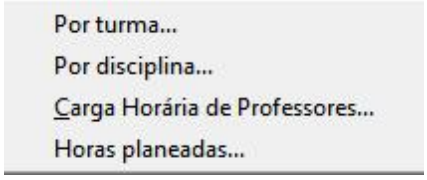
Turma / Disciplina		**Horas Atrib.**
193	Turma 193 - TGPS	01:30
	Língua Estrangeira - Inglês	
196	Turma 196-TGPSI	02:00
	Língua Estrangeira - Inglês	
	Total de Horas Atrib.	03:30

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7.5.3 Distribuição de Serviço Docente e Planificação Modular

7.6 Planeamento de Acções de Formação

Os mapas relativos ao Planeamento de Açoes de Formação são, nesta fase, os seguintes:



7.6.1 Por Turma

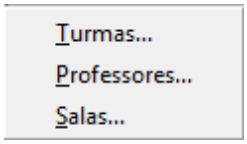
7.6.2 Por Disciplina

7.6.3 Carga Horária de Professores

7.6.4 Horas planeadas

7.7 Horários

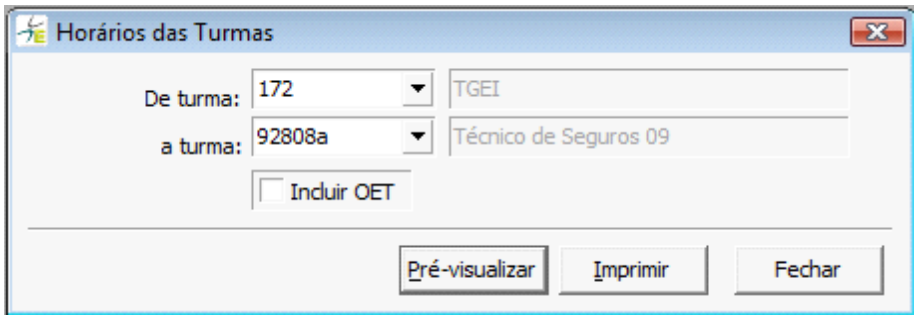
Nesta opção permite-se imprimir os horários de turmas, de professores e de salas



7.7.1 Turmas

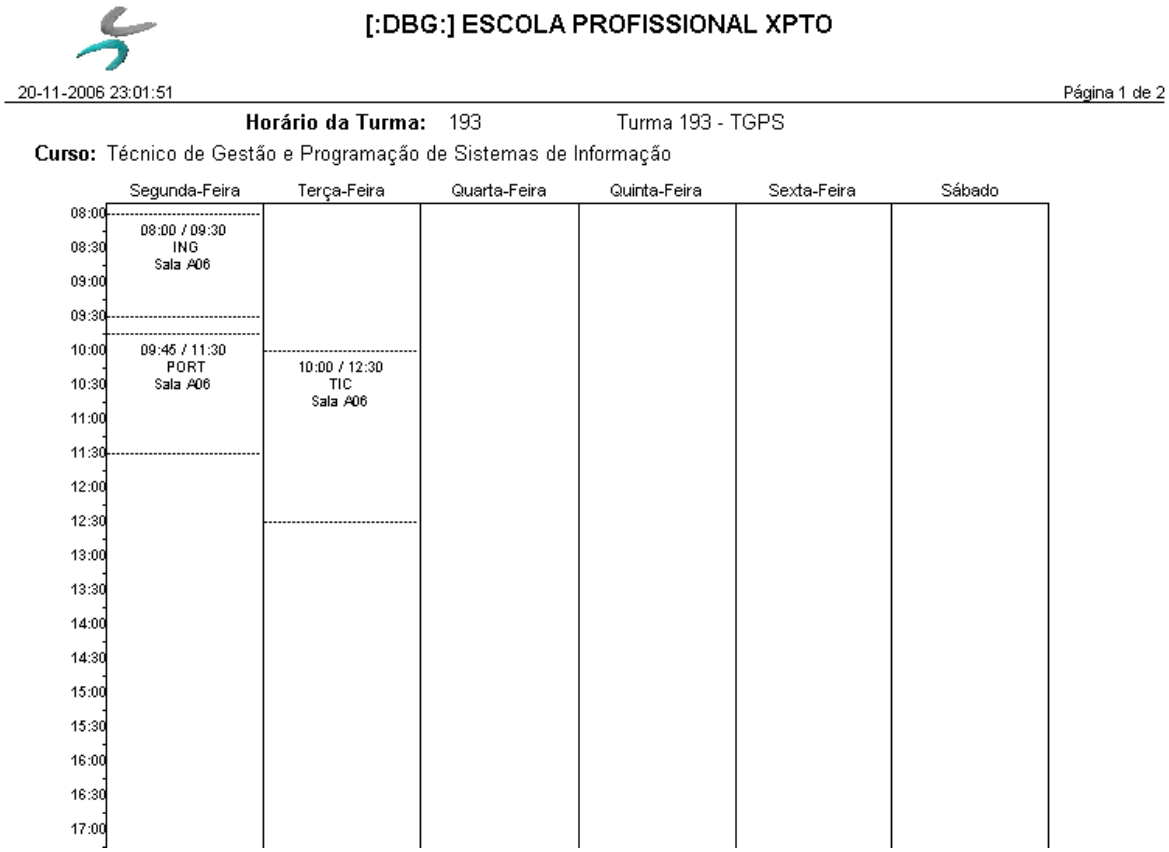
Para imprimir os horários de turmas é proposto o seguinte ecrã, no qual se seleciona o intervalo de turmas a imprimir:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



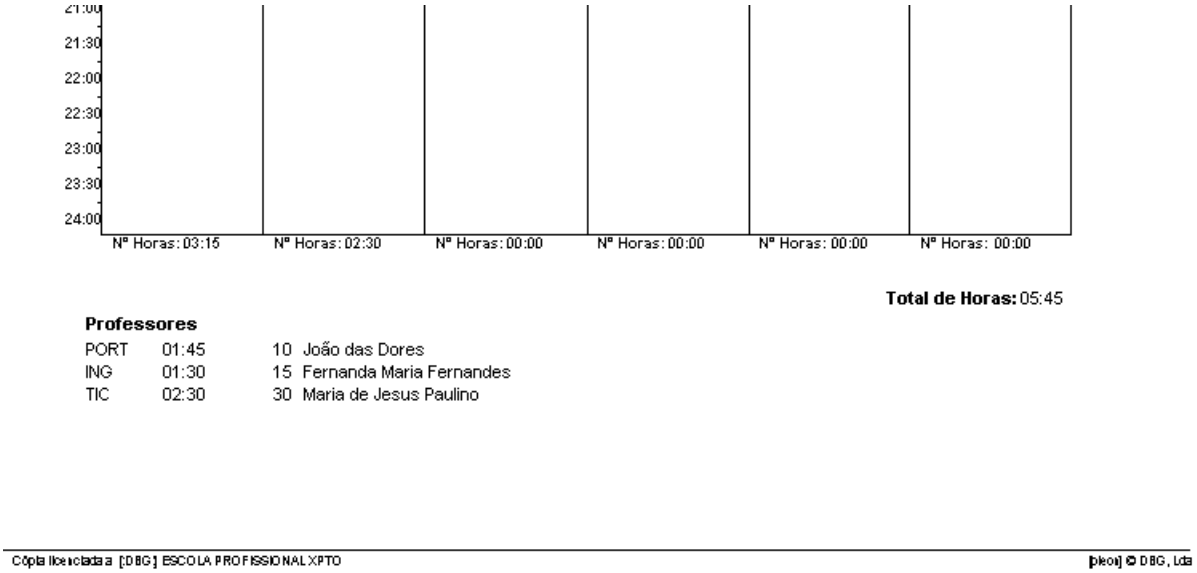
È também possível incluir no horário da turma os tempos da Orientação Educativa de Turma, bastando para isso selecionar a caixa de verificação INCLUIR OET.

Ao selecionar o botão Pré-visualizar aparece o seguinte ecrã:



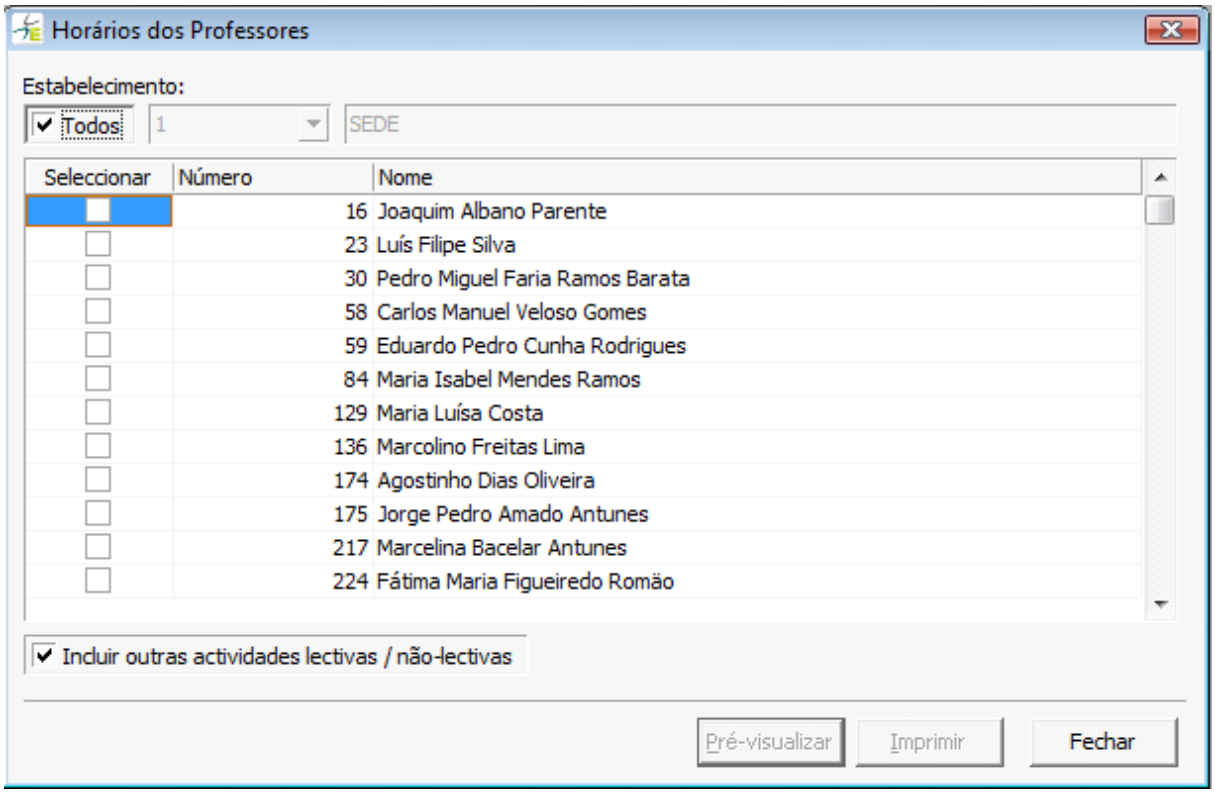
No rodapé deste mapa aparece o número de horas de cada dia, o total de carga horária da turma e um resumo de horas por disciplina/professor.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



7.7.2 Professores

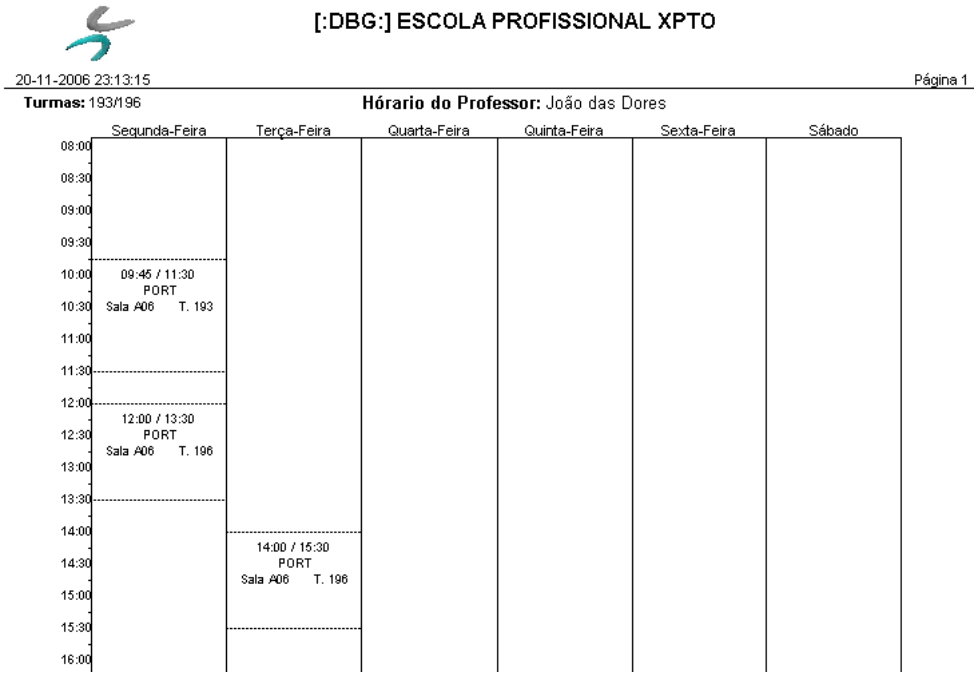
Para imprimir os horários de professores é apresentado o seguinte ecrã, no qual se selecionam os professores para os quais se pretende a impressão do horário:



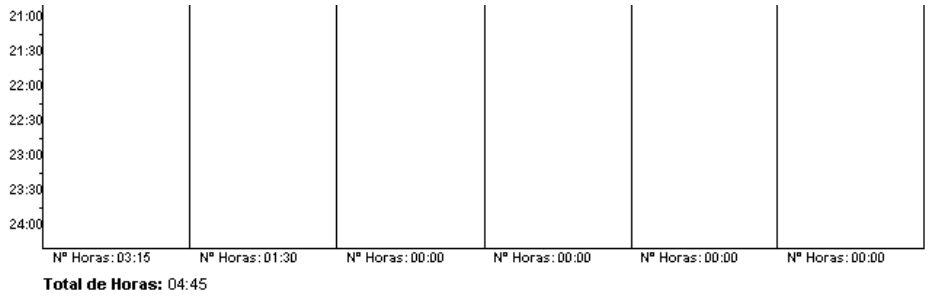
É possível fazer aparecer no mapa do horário do professor, para além do horário letivo, o horário

respeitante a OUTRAS ATIVIDADES LETIVAS/NÃO LETIVAS. Para isso basta selecionar a caixa de verificação INCLUIR OUTRAS ATIVIDADES LETIVAS/NÃO LETIVAS

Ao selecionar o botão Pré-visualizar aparece o seguinte ecrã:



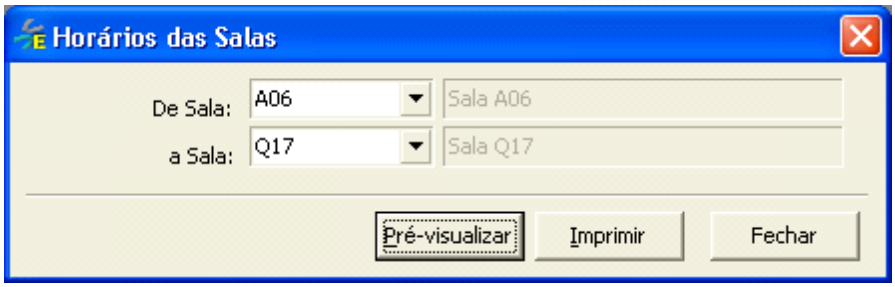
No rodapé deste mapa aparece o número de horas de cada dia, assim como o total de carga horária do professor.



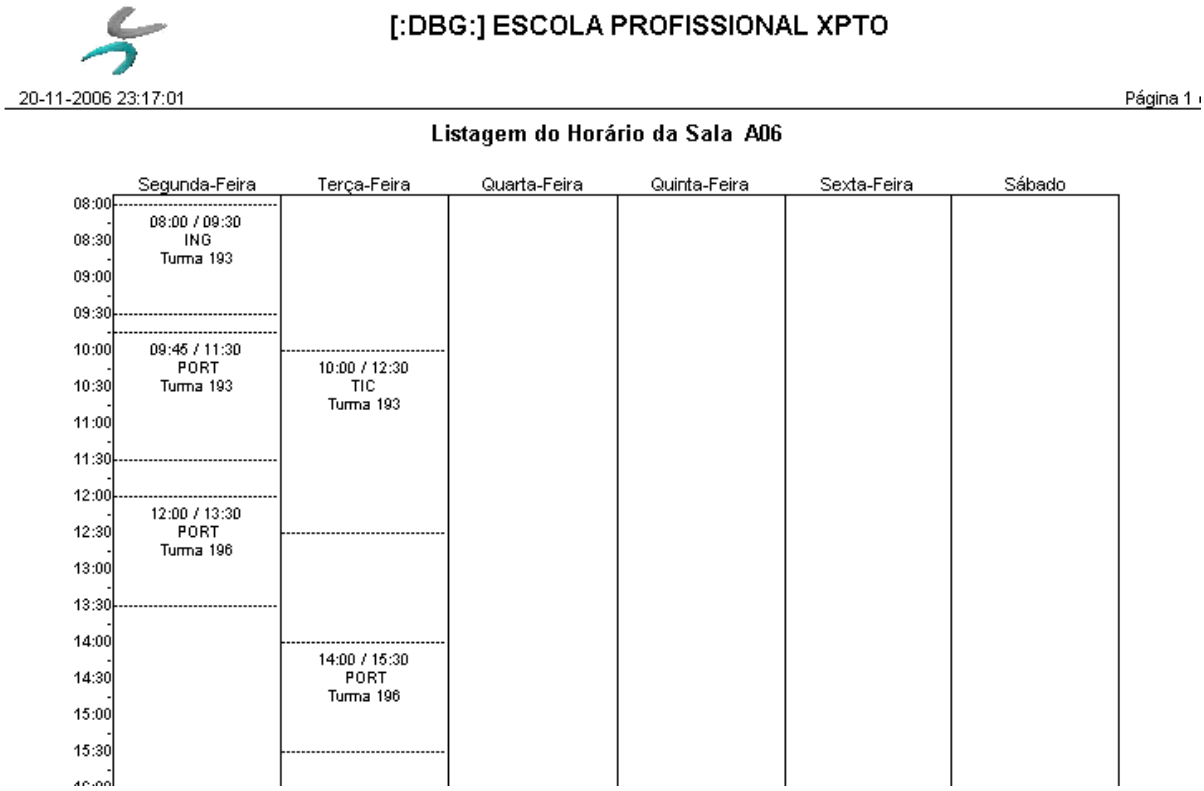
7.7.3 Salas

Para imprimir os horários das salas é proposto o seguinte ecrã, no qual se seleciona o intervalo de salas a imprimir:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

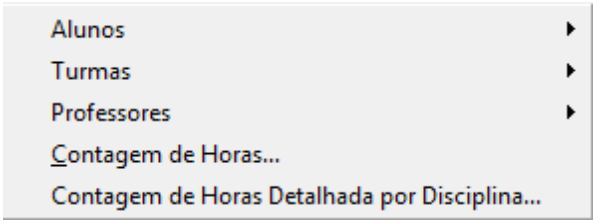


Ao selecionar o botão Pré-visualizar aparece o seguinte ecrã:



7.8 Sessões de Formação

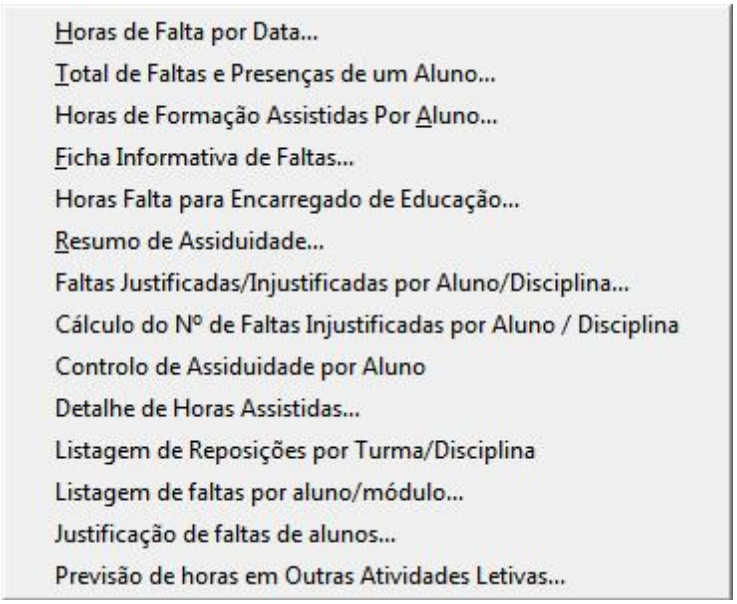
Nesta opção permite-se imprimir informação relativa às sessões de formação efetuadas



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7.8.1 Alunos

Os mapas relativos a alunos no que diz respeito a sessões de formação são, nesta fase, os seguintes:



7.8.1.1 Horas de Falta por Data

7.8.1.2 Total de Faltas e Presenças de um Aluno

7.8.1.3 Horas de Formação Assistidas por Aluno

7.8.1.4 Ficha Informativa de Faltas

7.8.1.5 Horas de Falta para Encarregado de Educação

7.8.1.6 Resumo de Assiduidade

7.8.1.7 Faltas JustificadasIInjustificadas por Aluno/Disciplina

7.8.1.8 Cálculo do Nº de Faltas Injustificadas por Aluno/Disciplina

7.8.1.9 Controlo de Assiduidade por Aluno

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7.8.1.10 Detalhe de Horas Assistidas

7.8.1.11 Listagem de Reposições por Turma/Disciplina

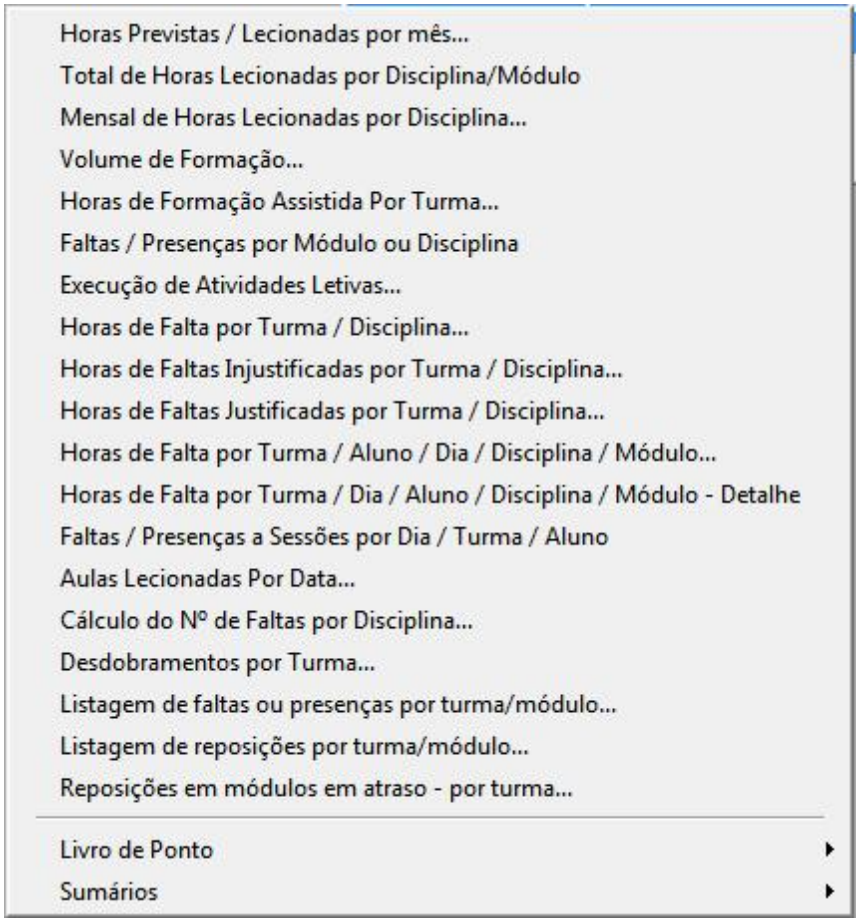
7.8.1.12 Listagem de faltas por aluno/módulo

7.8.1.13 Justificação de faltas de alunos

7.8.1.14 Previsão de horas em Outras Atividades Letivas

7.8.2 Turmas

Os mapas relativos a turmas no que diz respeito a sessões de formação são, nesta fase, os seguintes:



7.8.2.1 Horas Previstas/Lecionadas por mês

7.8.2.2 Total de Horas Lecionadas por Disciplina/Módulo

7.8.2.3 Mensal de Horas Lecionadas por Disciplina

7.8.2.4 Volume de Formação

7.8.2.5 Horas de Formação Assistidas por Turma

7.8.2.6 Faltas / Presenças por Módulo ou Disciplina

7.8.2.7 Execução de Atividades Letivas

.

7.8.2.8 Horas de Falta por Turma/Disciplina

7.8.2.9 Horas de Falta Injustificadas por Turma/Disciplina

7.8.2.10 Horas de Falta Justificadas por Turma/Disciplina

7.8.2.11 Horas de Falta por Turma/Aluno/Dia/Disciplina/Módulo

7.8.2.12 Horas de Falta por Turma/Aluno/Dia/Disciplina/Módulo - Detalhe

7.8.2.13 Faltas / Presenças a Sessões por Dia/Turma/Aluno

7.8.2.14 Aulas Lecionadas por Data

7.8.2.15 Cálculo do Nº de Faltas por Disciplina

7.8.2.16 Desdobramentos por Turma

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

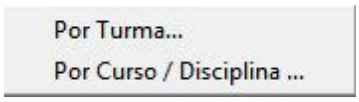
7.8.2.17 Listagem de faltas/presenças por turma/módulo

7.8.2.18 Listagem de reposições por turma/módulo

7.8.2.19 Reposições em módulos em atraso - por turma

7.8.2.20 Livro de Ponto

Os livros de ponto, relativos a turmas, são, nesta fase, os seguintes:

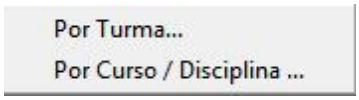


7.8.2.20.1 Por Turma

7.8.2.20.2 Por Curso/Disciplina

7.8.2.21 Sumários

Os mapas relativos a sumários elaborados nos livros de ponto das turmas são, nesta fase, os seguintes:



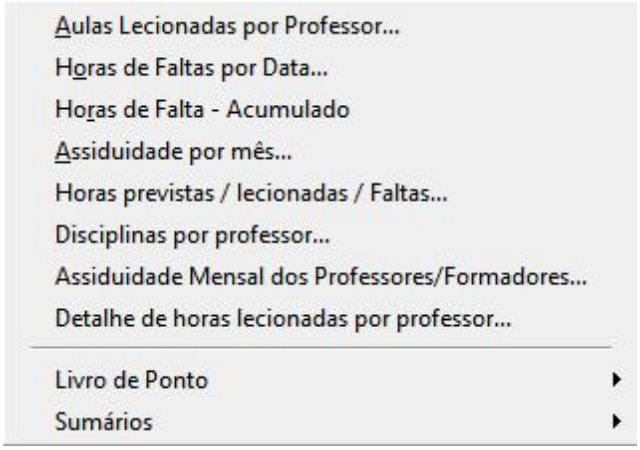
7.8.2.21.1 Por Turma

7.8.2.21.2 Por Curso/Disciplina

7.8.3 Professores

Os mapas relativos a professores no que diz respeito a sessões de formação são, nesta fase, os seguintes:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



7.8.3.1 Aulas Lecionadas por Professor

7.8.3.2 Horas de Faltas por Data

7.8.3.3 Horas de Falta - Acumulado

7.8.3.4 Assiduidade por mês

7.8.3.5 Horas previstas/lecioandas/faltas

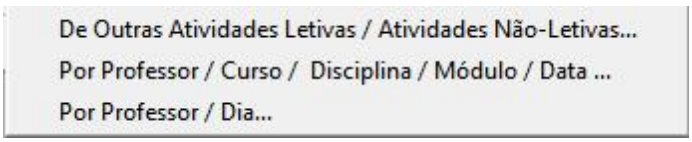
7.8.3.6 Disciplinas por professor

7.8.3.7 Assiduidade Mensal dos Professores/Formadores

7.8.3.8 Detalhe de horas lecionadas por professor

7.8.3.9 Livro de Ponto

Os livros de ponto, relativos a professores, são, nesta fase, os seguintes:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

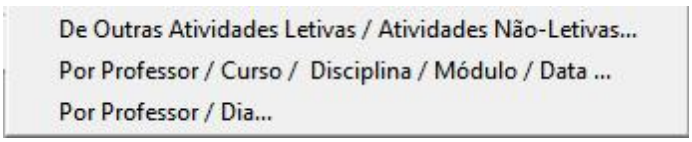
7.8.3.9.1 De Outras Atividades Letivas/Atividades Não-Letivas

7.8.3.9.2 Por Professor/Curso/Disciplina/Módulo/Data

7.8.3.9.3 Por Professor/Dia

7.8.3.10 Sumários

Os mapas relativos a sumários elaborados pelos professores nos livros de ponto são, nesta fase, os seguintes:



7.8.3.10.1 De Outras Atividades Letivas/atividades Não-Letivas

7.8.3.10.2 Por Professor/Curso/Disciplina/Módulo/data

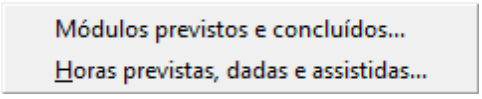
7.8.3.10.3 Por Professor/Dia

7.8.4 Contagem de Horas

7.8.5 Contagem de Horas Detalhada por Disciplina

7.9 DGEstE/DSRLVT

Os mapas relativos à DRELVT são, nesta fase, os seguintes:



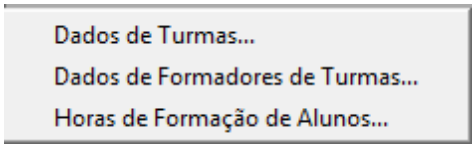
7.9.1 Módulos previstos e concluídos

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7.9.2 Horas previstas, dadas e assistidas

7.10 Apoio ao SIIFSE

Os mapas relativos a Apoio ao SIIFSE são, nesta fase, os seguintes:



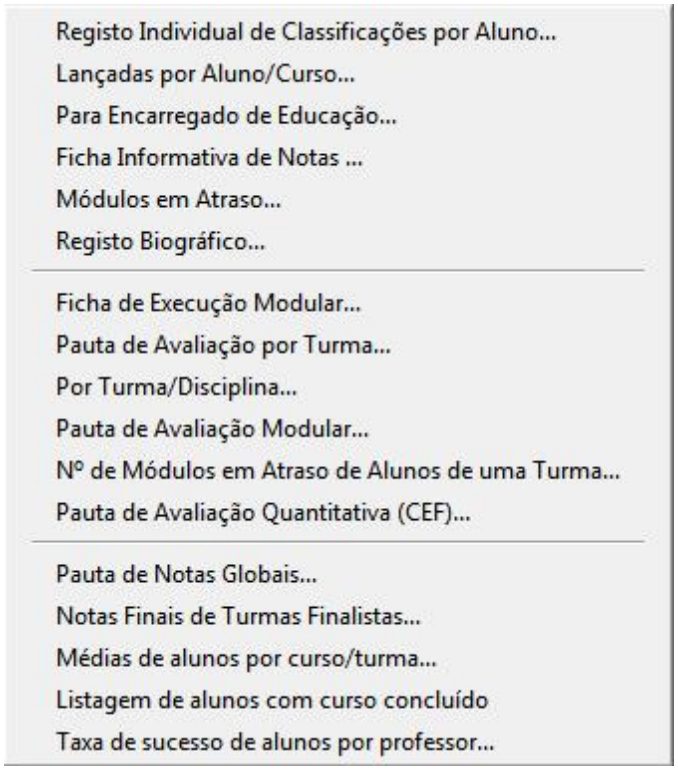
7.10.1 Dados de Turmas

7.10.2 Dados de Formadores de Turmas

7.10.3 Horas de Formação de Alunos

7.11 Classificações

Os mapas relativos às Classificações são, nesta fase, os seguintes:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7.11.1 Registo Individual de Classificações por Aluno

7.11.2 Lançadas por Aluno/Curso

7.11.3 Para Encarregado de Educação

7.11.4 Ficha Informativa de Notas

7.11.5 Módulos em Atraso

7.11.6 Registo Biográfico

7.11.7 Ficha de Execução Modular

7.11.8 Pauta de Avaliação por Turma

7.11.9 Por Turma/Disciplina

7.11.10 Pauta de Avaliação Modular

7.11.11 Nº de Módulos em Atraso de Alunos de uma Turma

7.11.12 Pauta de Avaliação Quantitativa (CEF)

7.11.13 Pauta de Notas Globais

7.11.14 Notas Finais de Turmas Finalistas

7.11.15 Médias de alunos por turma

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

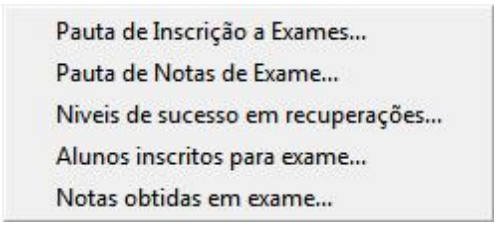
7.11.16 Listagem de alunos com curso concluído

7.11.17 Taxa de sucesso de alunos por professor

Enter topic text here.

7.12 Exames

Os mapas relativos a Exames são, nesta fase, os seguintes:



7.12.1 Pauta de Inscrição a Exames

7.12.2 Pauta de Notas de Exames

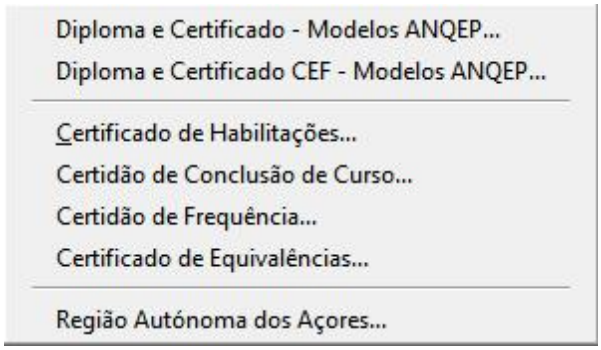
7.12.3 Níveis de sucesso em recuperações

7.12.4 Alunos inscritos para exame

7.12.5 Notas obtidas em exame

7.13 Diplomas/Certificados

Os mapas relativos às Diplomas/Certificados são, nesta fase, os seguintes:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7.13.1 Diploma e Certificado - Modelos ANQEP

7.13.2 Diploma e Certificado CEF - Modelos ANQEP

7.13.3 Certificado de Habilitações

7.13.4 Certidão de Conclusão de Curso

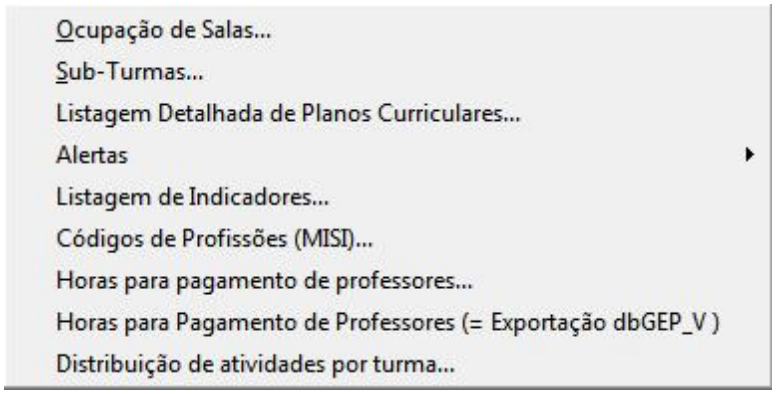
7.13.5 Certidão de Frequência

7.13.6 Certificado de Equivalências

7.13.7 Região Autónoma dos Açores

7.14 Outros

Os mapas relativos a esta opção são, nesta fase, os seguintes:



7.14.1 Ocupação de Salas

7.14.2 Sub-Turmas

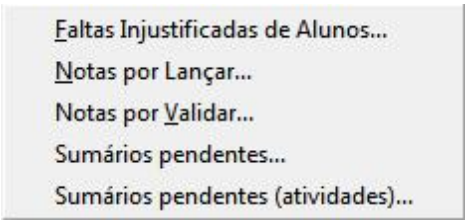
7.14.3 Listagem Detalhada de Planos Curriculares

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7.14.4 Sumários em Atraso

7.14.5 Alertas

Os mapas relativos a esta opção são, nesta fase, os seguintes:



7.14.5.1 Faltas Injustificadas de Alunos

7.14.5.2 Notas por Lançar

7.14.5.3 Notas por Validar

7.14.5.4 Sumários pendentes

7.14.5.5 Sumários pendentes (atividades)

7.14.6 Listagem de Indicadores

7.14.7 Códigos de Profissões (MISI)

7.14.8 Horas para pagamento de professores

7.14.9 Horas para pagamento de professores (= Exportação dbGEP-V)

7.14.10 Distribuição de atividades por turma

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

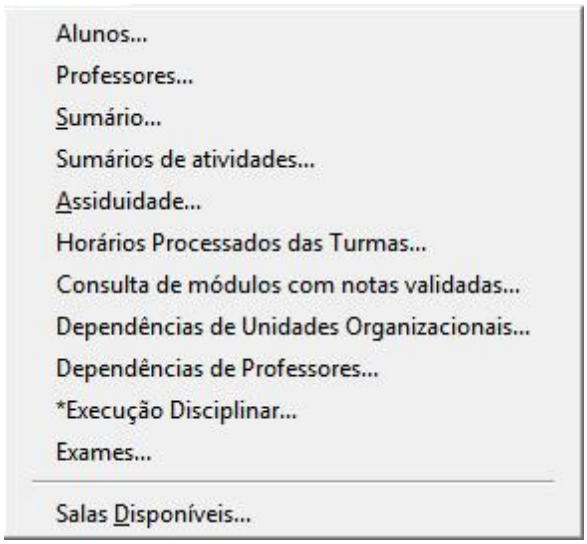
7.15 Exportação de Horas [dbGEP-V

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte VIII

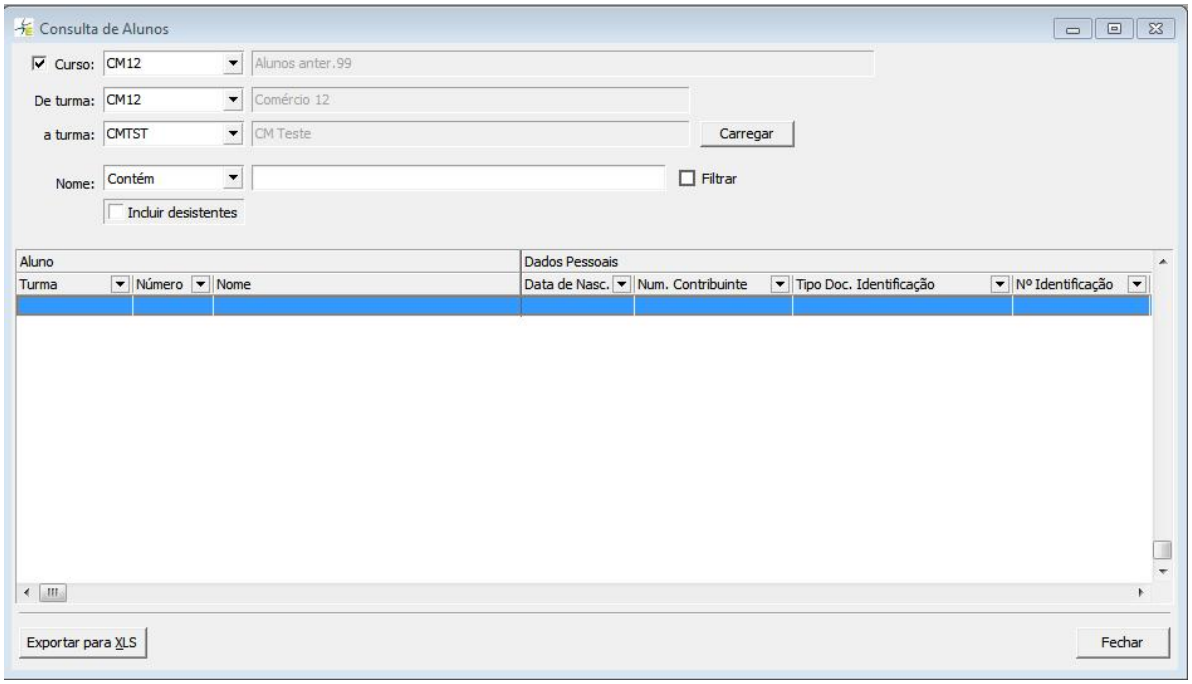
8 Consultas

Com esta opção é possível consultar a seguinte informação:



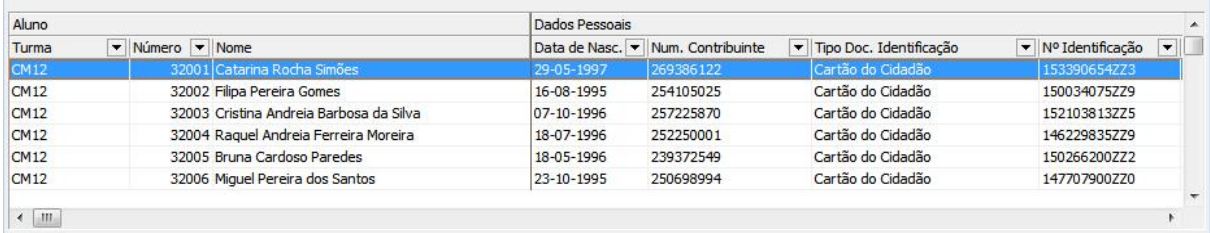
8.1 Alunos

Esta opção permite consultar de forma rápida a informação de alunos:



Podem selecionar-se os alunos de um curso e de uma ou mais turmas desse curso ou todos os alunos (retirando a seleção de ☑ Curso:) tal como se apresenta abaixo:

Pressionando seguidamente o botão Carregar a grelha da parte inferior do ecrã é preenchida com os alunos selecionados:



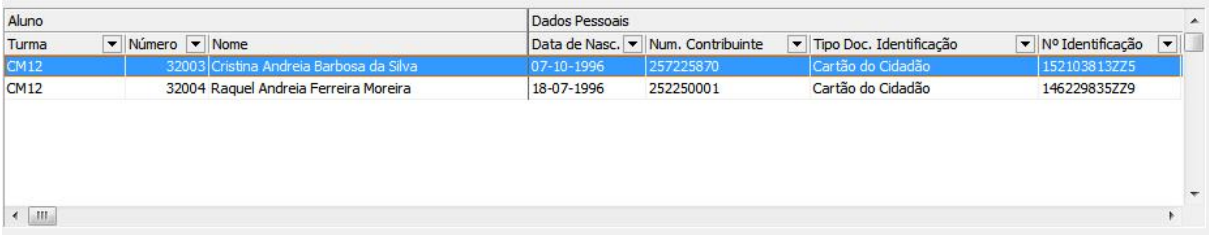
Aluno			Dados Pessoais			
Turma	Número	Nome	Data de Nasc.	Num. Contribuinte	Tipo Doc. Identificação	Nº Identificação
CM12	32001	Catarina Rocha Simões	29-05-1997	269386122	Cartão do Cidadão	153390654ZZ3
CM12	32002	Filipa Pereira Gomes	16-08-1995	254105025	Cartão do Cidadão	150034075ZZ9
CM12	32003	Cristina Andreia Barbosa da Silva	07-10-1996	257225870	Cartão do Cidadão	152103813ZZ5
CM12	32004	Raquel Andreia Ferreira Moreira	18-07-1996	252250001	Cartão do Cidadão	146229835ZZ9
CM12	32005	Bruna Cardoso Paredes	18-05-1996	239372549	Cartão do Cidadão	150266200ZZ2
CM12	32006	Miguel Pereira dos Santos	23-10-1995	250698994	Cartão do Cidadão	147707900ZZ0

De notar que existem barras de deslocamento vertical e horizontal para permitir ver toda a informação que é disponibilizada.

Caso se pretenda encontrar um determinado nome no conjunto de alunos que foi carregado na grelha deve utilizar-se o mecanismo de filtragem disponibilizado. Vejamos um exemplo: no conjunto de alunos acima vamos encontrar todos aqueles que têm “Santos” no nome.

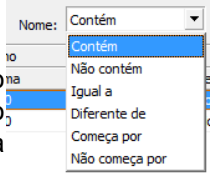
Escolhemos CONTÉM, escrevemos o nome e ativamos a caixa de verificação FILTRAR

E a grelha passa a refletir a nova situação:



Aluno			Dados Pessoais			
Turma	Número	Nome	Data de Nasc.	Num. Contribuinte	Tipo Doc. Identificação	Nº Identificação
CM12	32003	Cristina Andreia Barbosa da Silva	07-10-1996	257225870	Cartão do Cidadão	152103813ZZ5
CM12	32004	Raquel Andreia Ferreira Moreira	18-07-1996	252250001	Cartão do Cidadão	146229835ZZ9

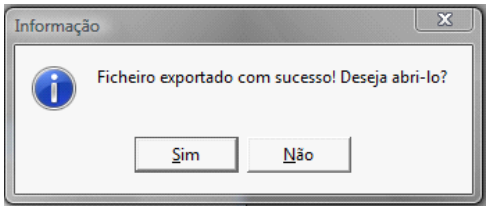
O mecanismo de filtragem tem várias opções que são mostradas na figura ao lado e que podem servir para o utilizador refinar a pesquisa que pretende fazer da forma que entender como adequada.



A caixa de seleção Incluir desistentes, quando selecionada, permite que a pesquisa seja alargada aos alunos desistentes.

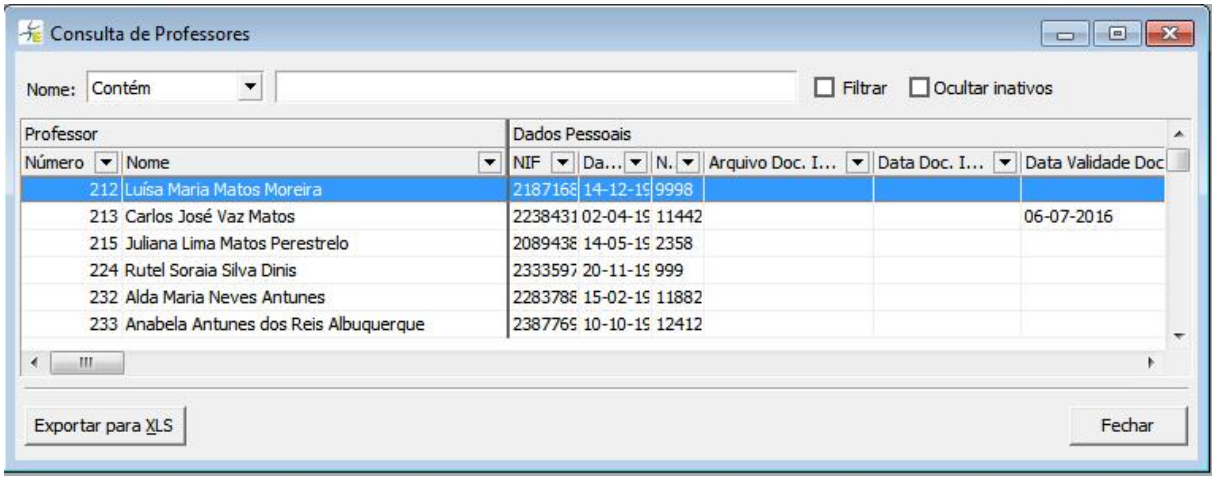
O botão Exportar para XLS permite a criação de um ficheiro de Excel (XLS) com a informação presente na

grelha, após a indicação do local e do nome necessários à criação desse mesmo ficheiro. Uma vez criado o ficheiro, é possível, caso se pretenda, abri-lo imediatamente:



8.2 Professores

Esta opção permite consultar de forma expedita a informação de professores:

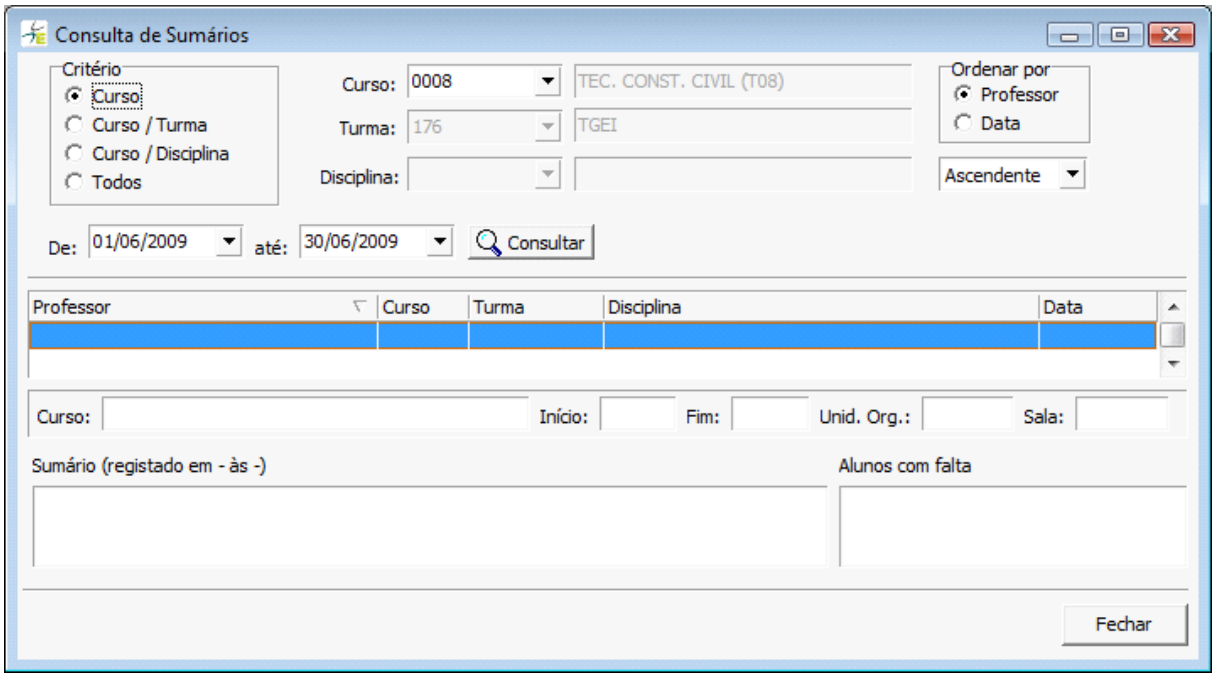


A forma de utilização desta opção é muito semelhante à da Consulta de Alunos. Neste caso, no entanto, a grelha é, à partida, carregada com a informação de todos os professores.

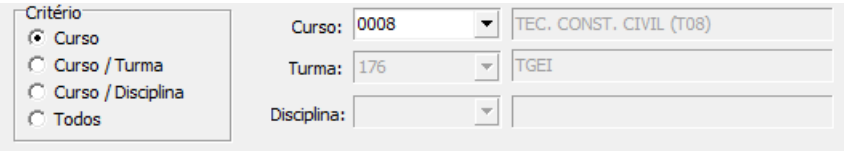
8.3 Sumário

A presente opção permite a consulta de sumários. Para tal utiliza-se o seguinte ecrã:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

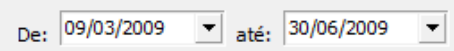


Em primeiro lugar o utilizador deve indicar o critério pretendido para a seleção de sumários a ver:

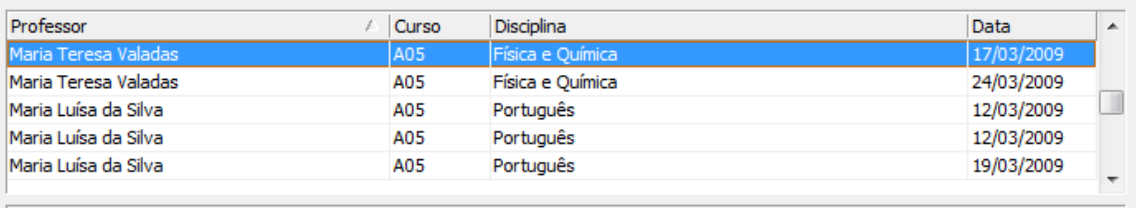


Seguidamente deve indicar a ordenação pretendida para a consulta:

Em terceiro e último, indicar o intervalo de datas pretendido para a referida consulta:



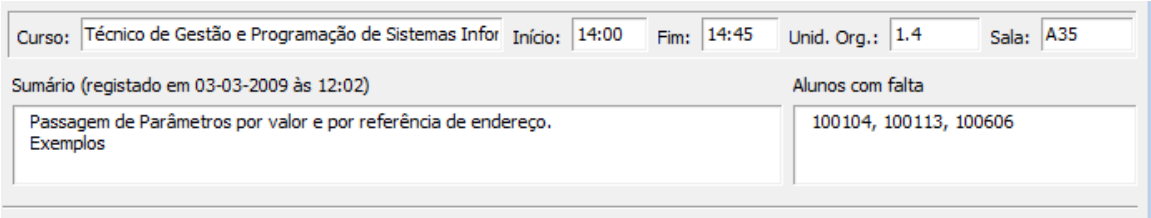
Pressionando o botão Consultar é preenchida a grelha com todas as aulas/sessões de formação lecionadas pelo professores que obedecem aos três pontos acima mencionados:



Professor	Curso	Disciplina	Data
Maria Teresa Valadas	A05	Física e Química	17/03/2009
Maria Teresa Valadas	A05	Física e Química	24/03/2009
Maria Luísa da Silva	A05	Português	12/03/2009
Maria Luísa da Silva	A05	Português	12/03/2009
Maria Luísa da Silva	A05	Português	19/03/2009

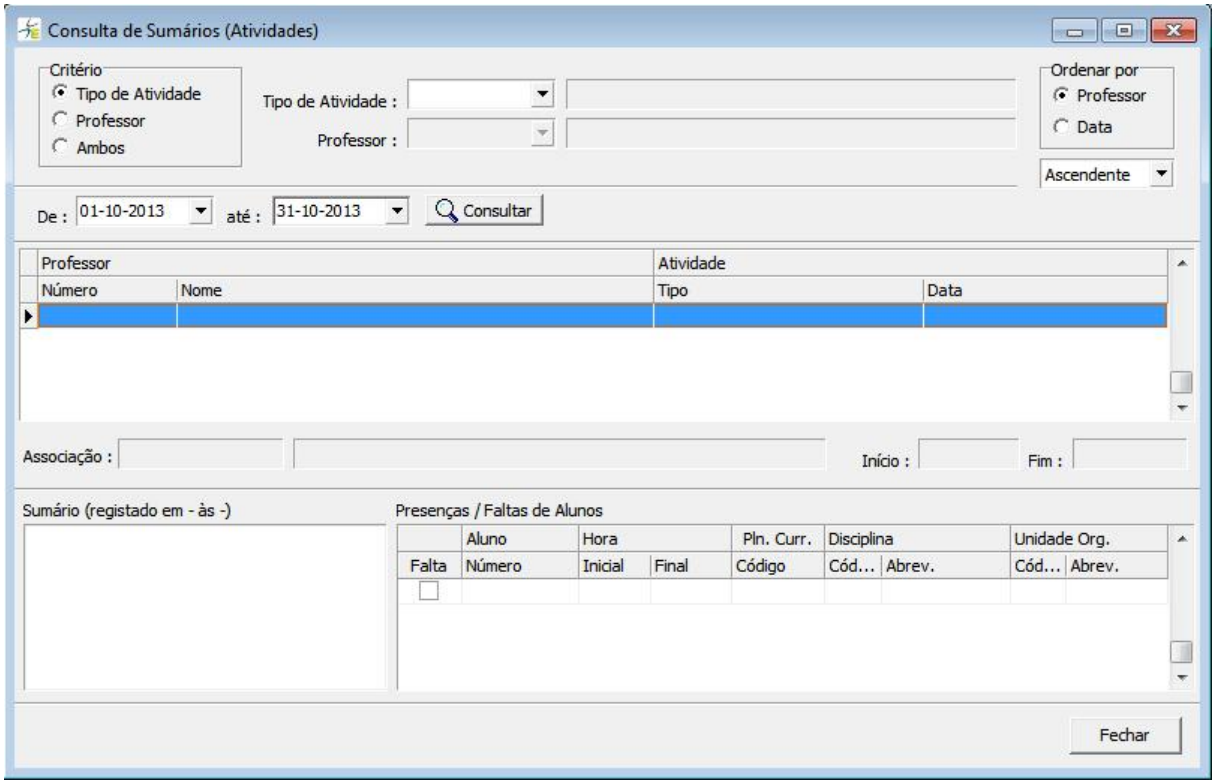
Selecionada uma aula/sessão de formação na grelha (a que está selecionada fica a azul), a parte inferior do ecrã reflecte, para além de informação geral relativa a essa mesma aula, o seu SUMÀRIO e os ALUNOS EM FALTA:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



8.4 Sumários de atividades

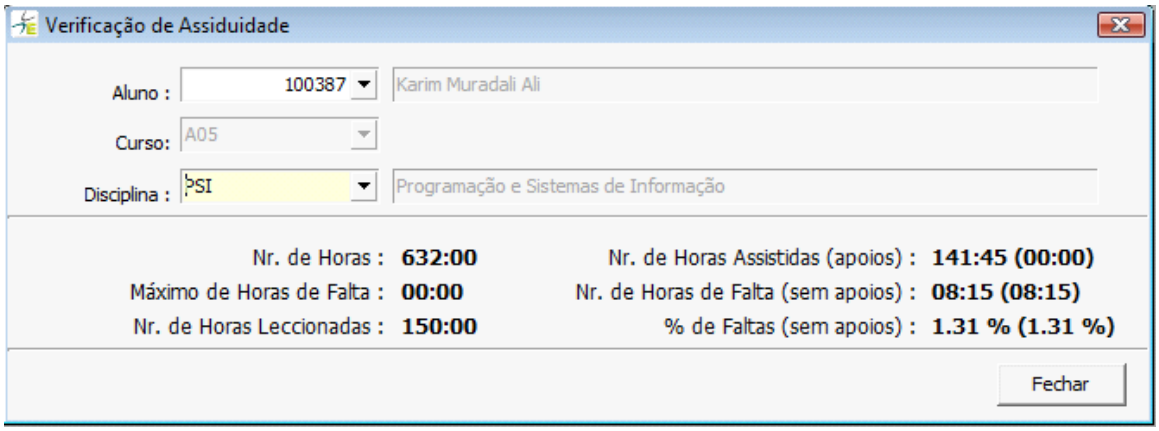
A presente opção permite a consulta de sumários de Outras Atividades Letivas/Atividades Não-Letivas. Para tal utiliza-se o seguinte ecrã:



A forma de utilização desta opção é muito semelhante à da Consulta de Sumários.

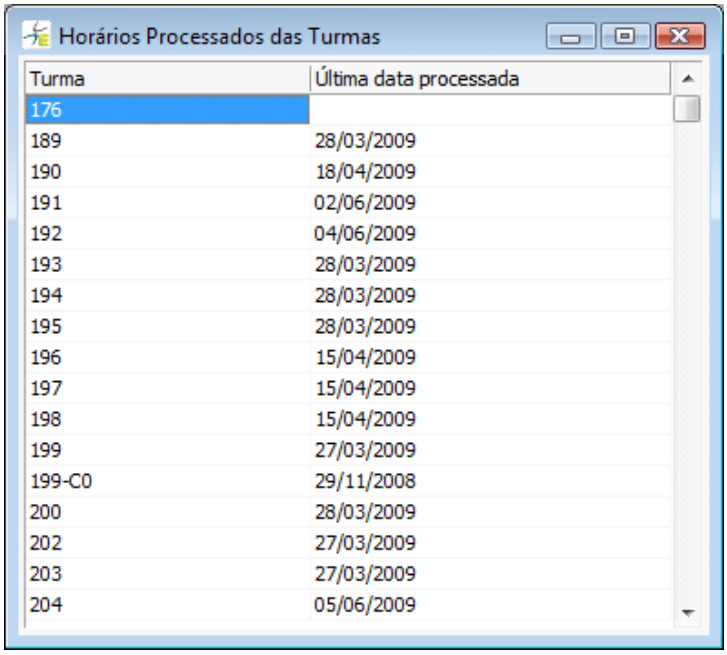
8.5 Assiduidade

Esta opção permite a consulta rápida da assiduidade de um aluno a uma disciplina:



8.6 Horários Processados das Turmas

Esta opção permite verificar qual a data do último horário processado para cada turma:

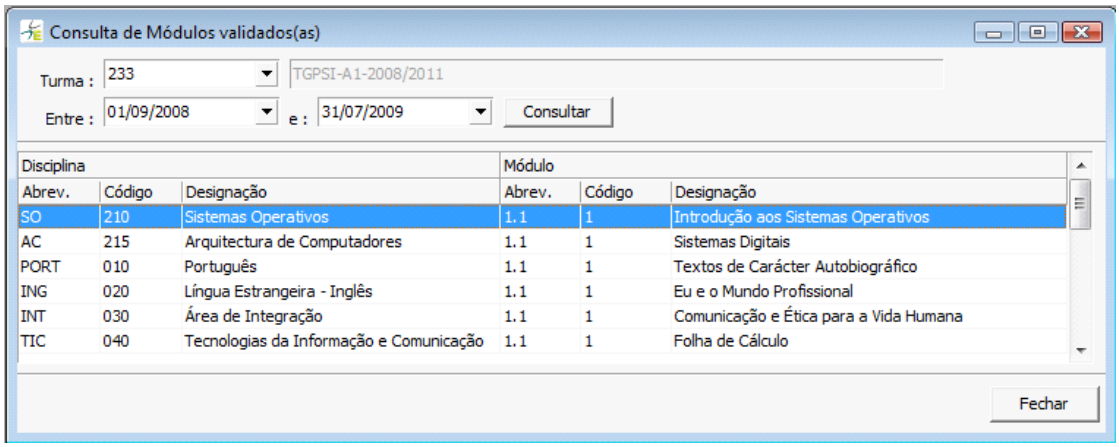


Turma	Última data processada
176	
189	28/03/2009
190	18/04/2009
191	02/06/2009
192	04/06/2009
193	28/03/2009
194	28/03/2009
195	28/03/2009
196	15/04/2009
197	15/04/2009
198	15/04/2009
199	27/03/2009
199-C0	29/11/2008
200	28/03/2009
202	27/03/2009
203	27/03/2009
204	05/06/2009

8.7 Consulta de Módulos com notas validadas

Esta opção permite a consulta de módulos validados:

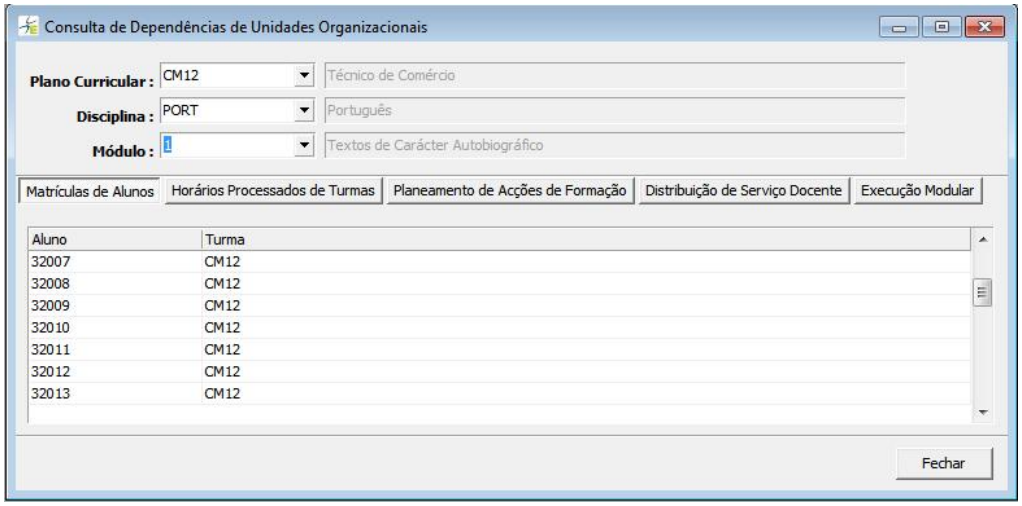
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



8.8 Dependências de Unidades Organizacionais

Esta opção permite a consulta das dependências de informação que uma determinada unidade organizacional (módulo) possui. Serve, por exemplo, para verificar quais as razões que elevam a que não seja possível apagar um determinado módulo de um plano curricular.

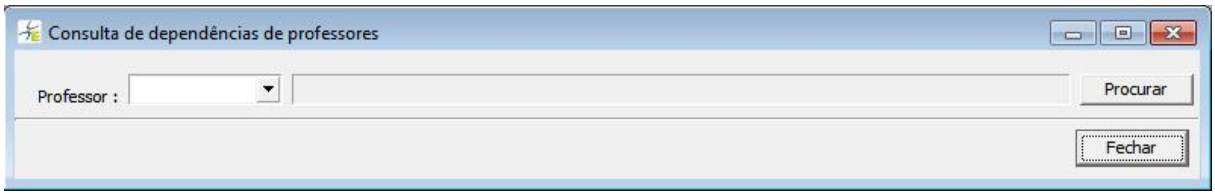
Selecionados o PLANO CURRICULAR, a DISCIPLINA e o MÓDULO será apresentado um quadro, com vários separadores, onde é possível verificar a informação que depende do módulo selecionado.



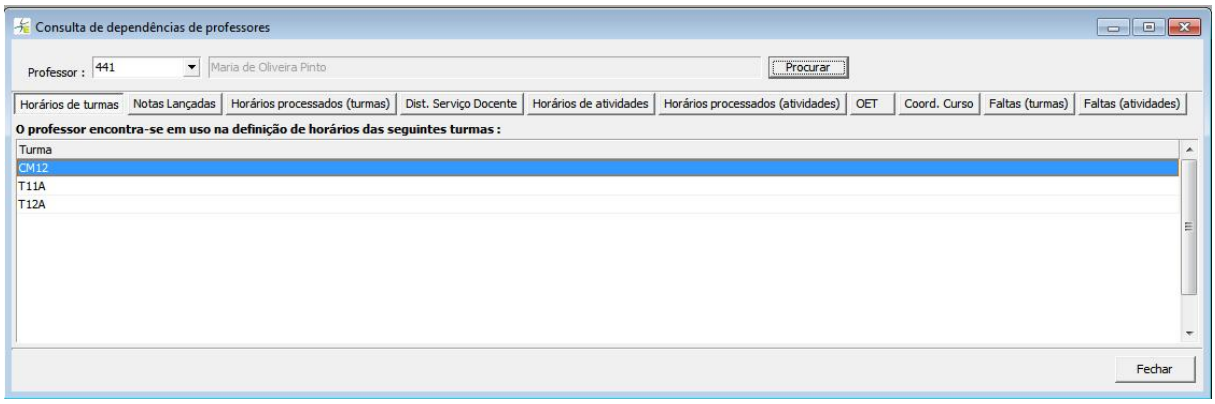
8.9 Dependências de Professores

Esta opção permite a consulta das dependências de informação que um determinado professor possui.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

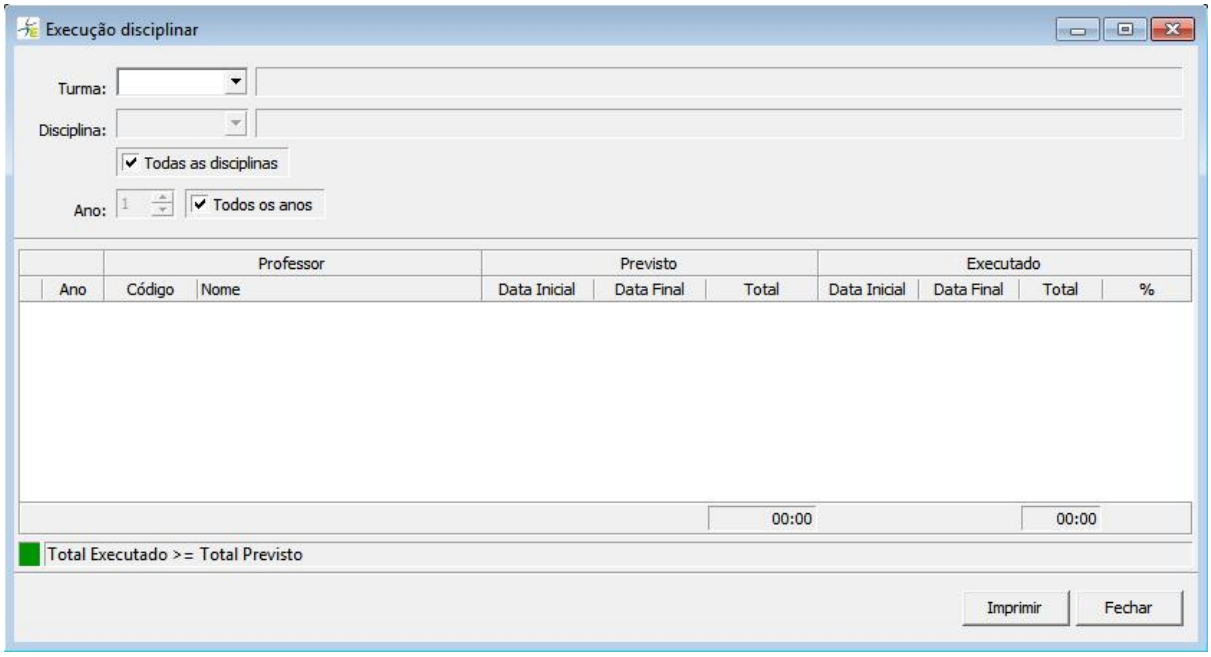


Selecionados o PROFESSOR e pressionado o botão Procurar será apresentado um quadro, com vários separadores, onde é possível verificar a informação que depende do professor selecionado.



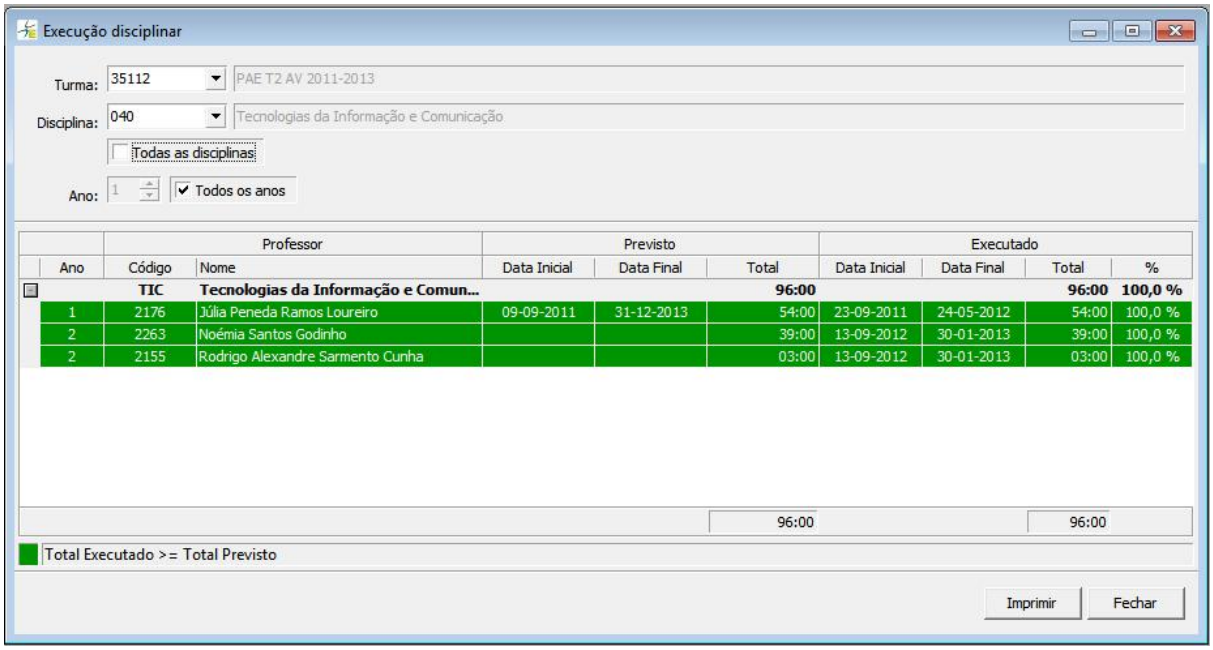
8.10 Execução Disciplinar

Para as turmas que pertençam a cursos cuja organização curricular seja feita apenas por disciplina é possível consultar a execução de cada disciplina através da presente opção.



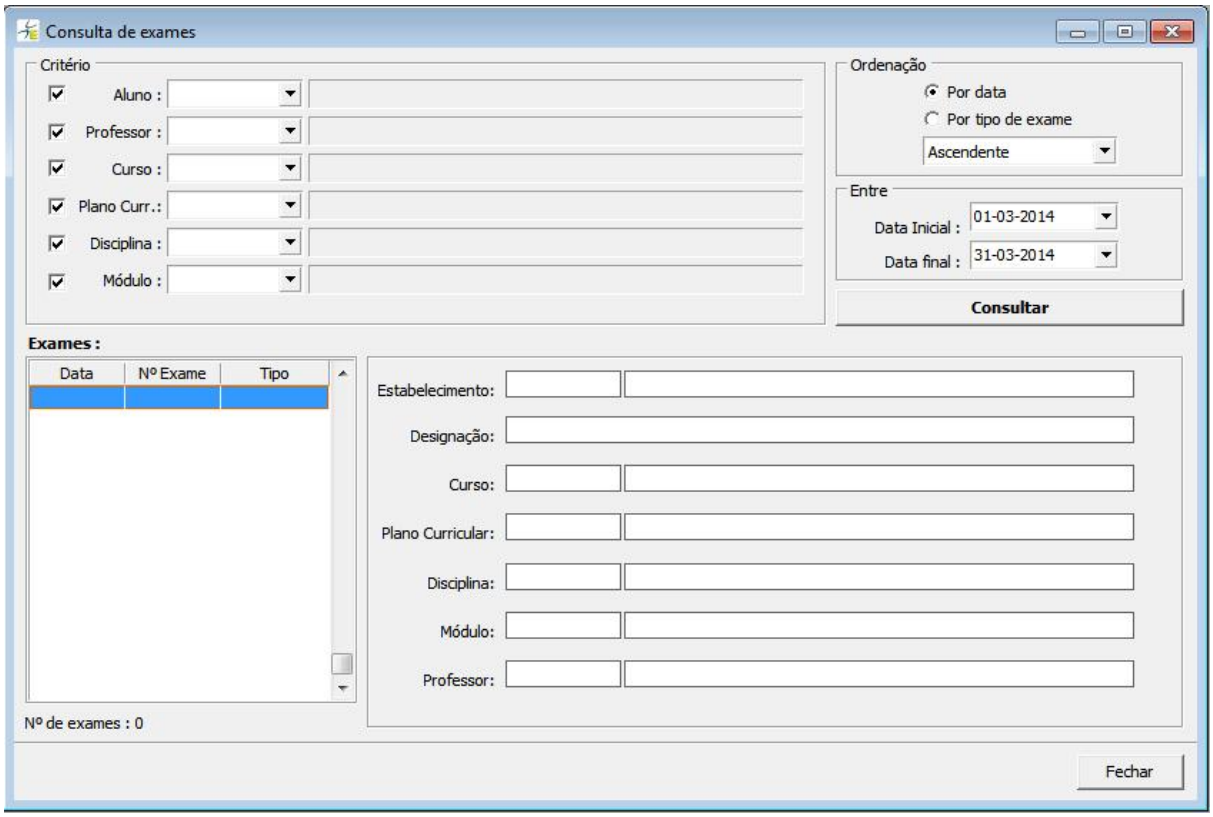
Escolhendo a TURMA, a DISCIPLINA (ou selecionando Todas as disciplinas para o caso de se querer

ver todas) e o ANO (ou selecionando Todos os anos para o caso de querer ver todos) é possível observar a situação de execução de cada disciplina.

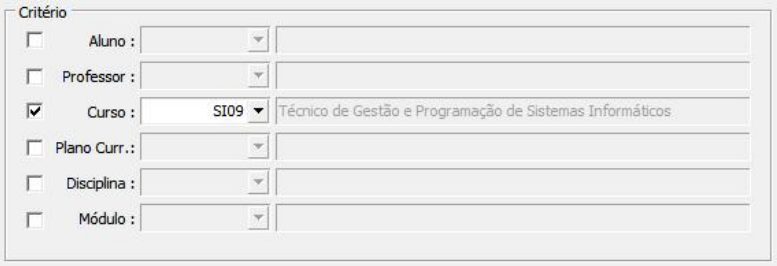


8.11 Exames

Esta opção permite a consulta de exames. Para tal utiliza-se o seguinte ecrã:

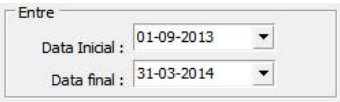


Em primeiro lugar o utilizador deve indicar o critério pretendido para a seleção de exames a ver:



Seguidamente deve indicar a ordenação pretendida para a consulta:

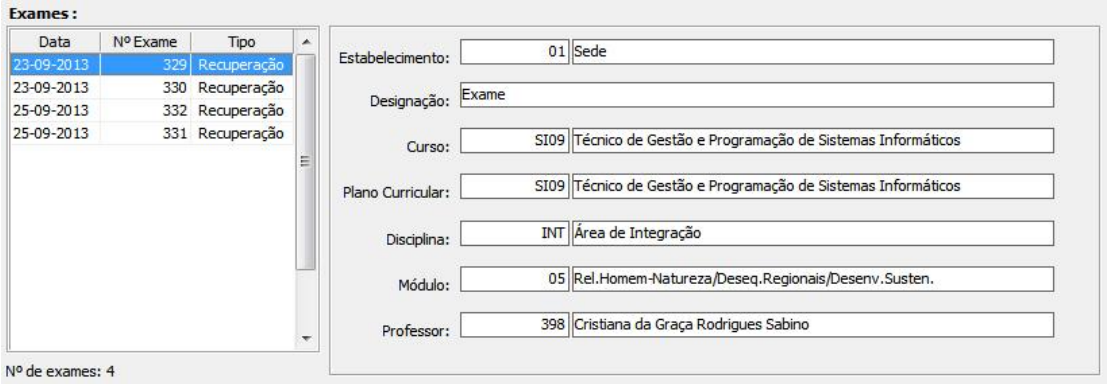
Em terceiro e último, indicar o intervalo de datas pretendido para a referida consulta:



Pressionando o botão

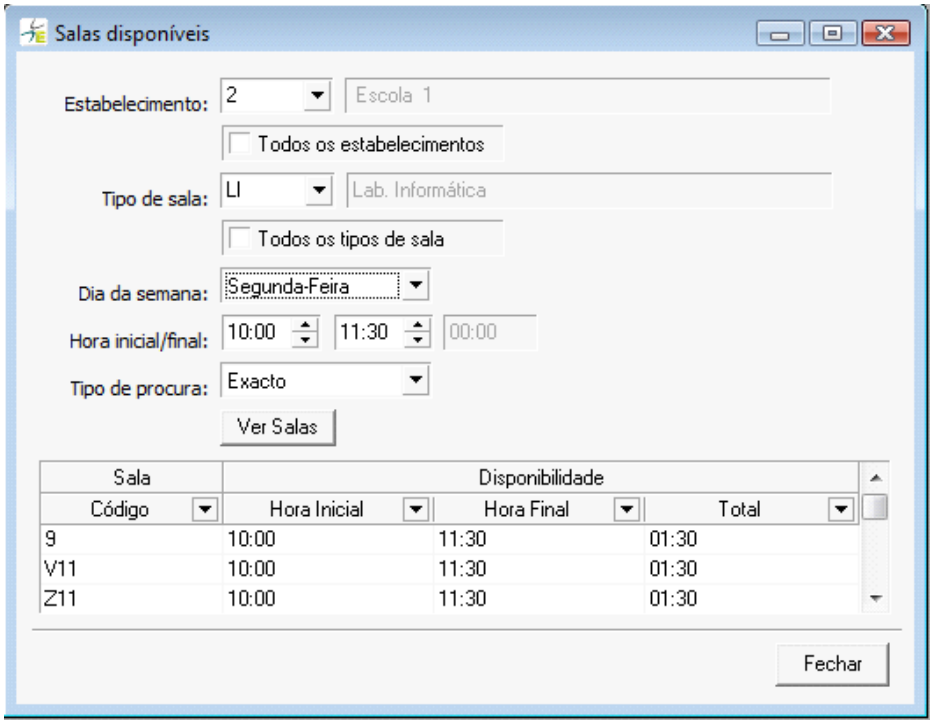
é preenchida a grelha com todas os exames que obedecem aos três pontos acima mencionados:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

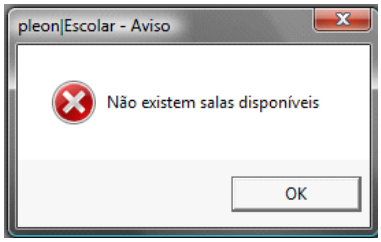


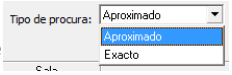
8.12 Salas disponíveis

Esta opção permite procurar salas livres para uma determinada hora num determinado estabelecimento. Por exemplo podemos necessitar, num determinado estabelecimento, de um laboratório de informática, na 2ª feira, das 10:00 às 11:30. Preenchida essa informação no ecrã abaixo, é possível obter, através do botão Ver Salas, na grelha da parte inferior, a lista de salas livres que obedecem ao critério definido.



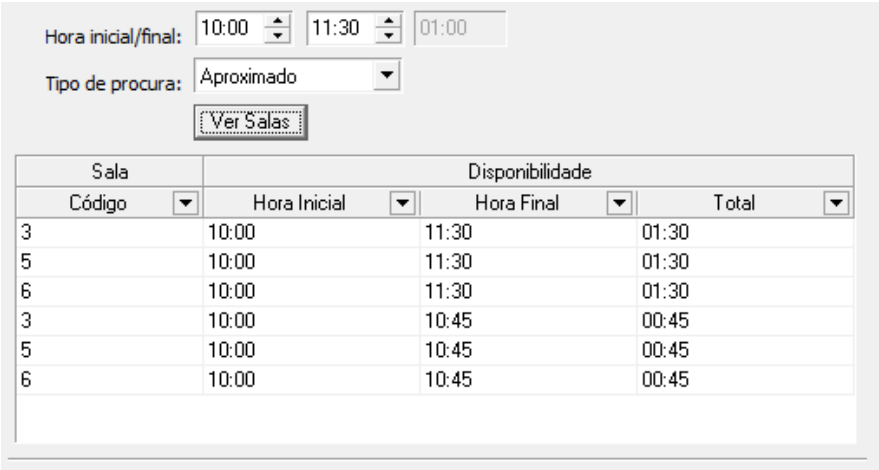
Caso não existam salas disponíveis é apresentada a mensagem:





O tipo de pesquisa efectuado às salas pode ser de maneira a encontrar salas que tenham uma disponibilidade exactamente igual à do horário indicado ou de maneira a encontrar salas que tenham uma qualquer disponibilidade dentro do horário indicado.

Se se tivesse optado por um tipo de procura APROXIMADO poderíamos ter o seguinte preenchimento na grelha da parte inferior:



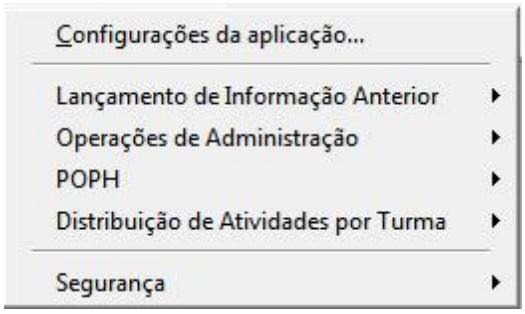
Sala	Disponibilidade		
Código	Hora Inicial	Hora Final	Total
3	10:00	11:30	01:30
5	10:00	11:30	01:30
6	10:00	11:30	01:30
3	10:00	10:45	00:45
5	10:00	10:45	00:45
6	10:00	10:45	00:45

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte IX

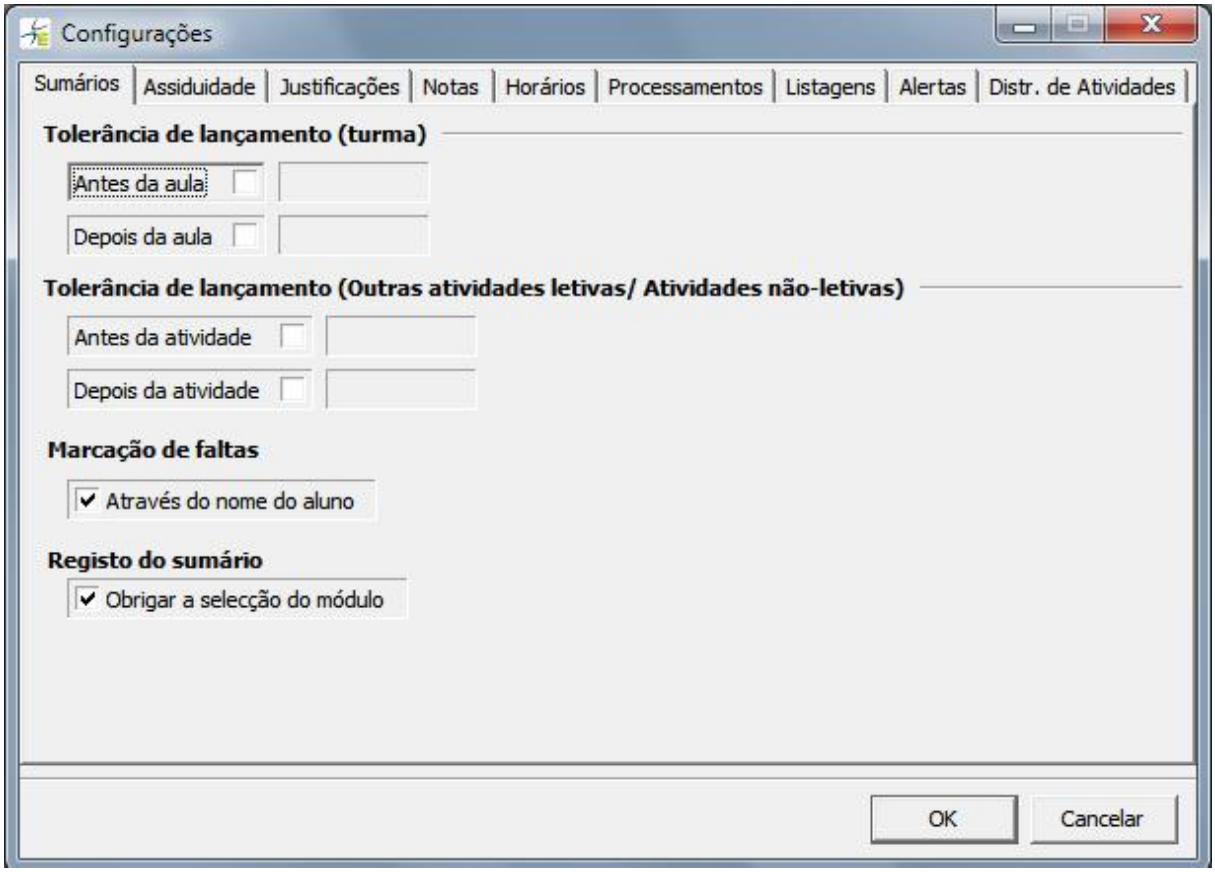
9 Opções Avançadas

Existem ainda algumas opções que, por serem esporádicas ou por não se enquadrarem em qualquer outra opção, são agrupadas na presente opção.



9.1 Configurações da Aplicação

Esta opção permite determinar um conjunto de configurações da aplicação relativas a vários processos da aplicação. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:

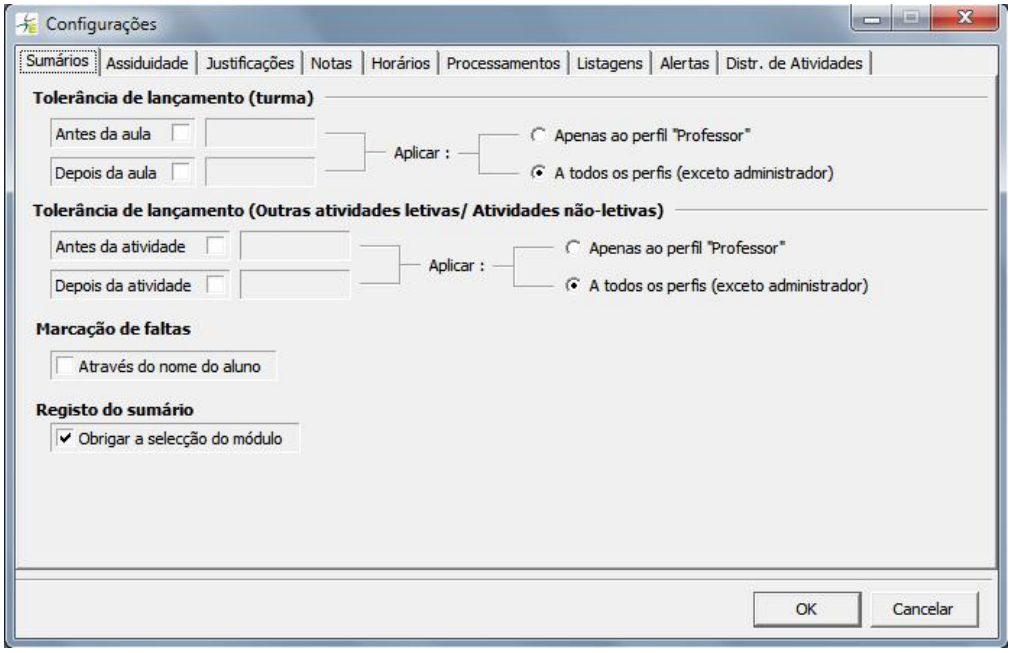


9.1.1 Sumários

Este separador permite fazer a configuração de várias opções relativas aos sumários.

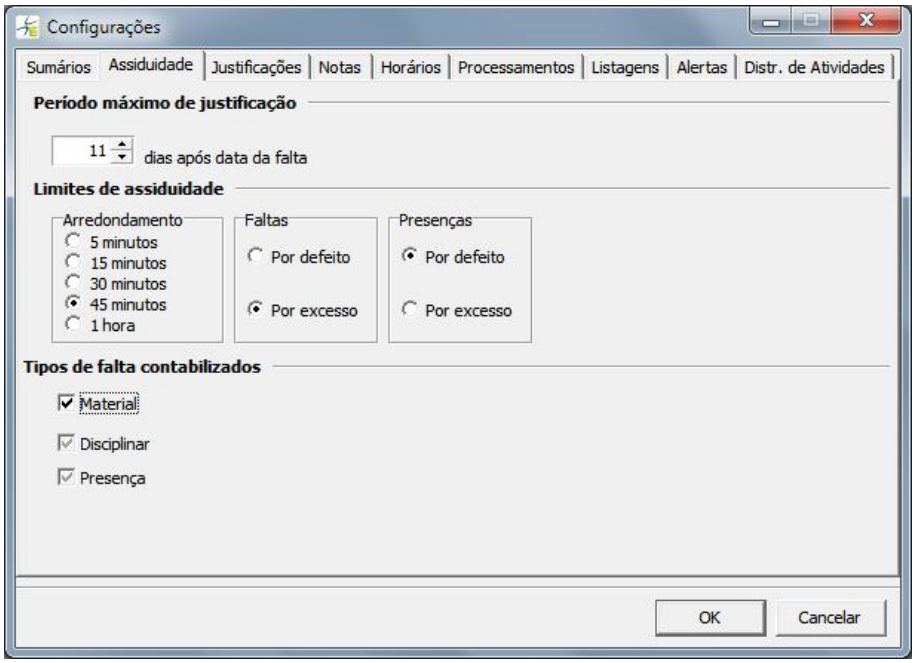
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

É possível definir as várias tolerâncias aceites pela aplicação para o lançamento de sumários por parte dos professores, bem como se no quadro de lançamento de faltas do registo de sumários constam os nomes ou os números dos alunos e ainda se os professores são obrigados ou não, na altura do registo do sumário, a selecionar o módulo que lecionaram.



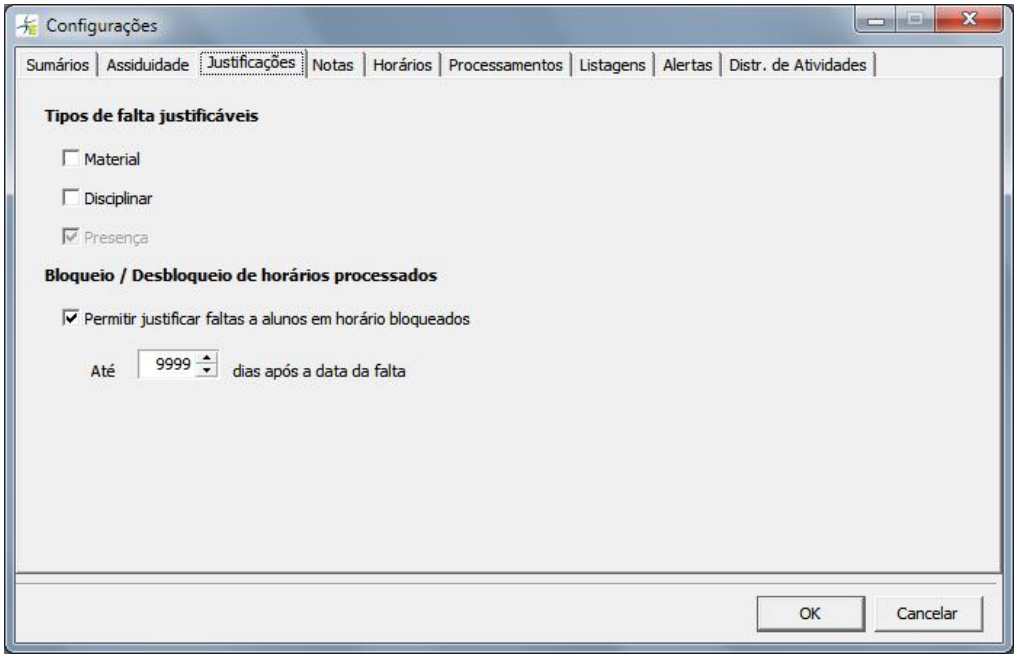
9.1.2 Assiduidade

Este separador, tal como se pode ver na imagem seguinte, permite fazer a configuração do período máximo que é permitido para se justificarem faltas na aplicação, dos limites de assiduidade que serão considerados e do arredondamento que é utilizado para o cálculo desses mesmos limites e dos tipos de falta que são contabilizados e que correspondem a tempos não incluídos no volume de formação.



9.1.3 Justificações

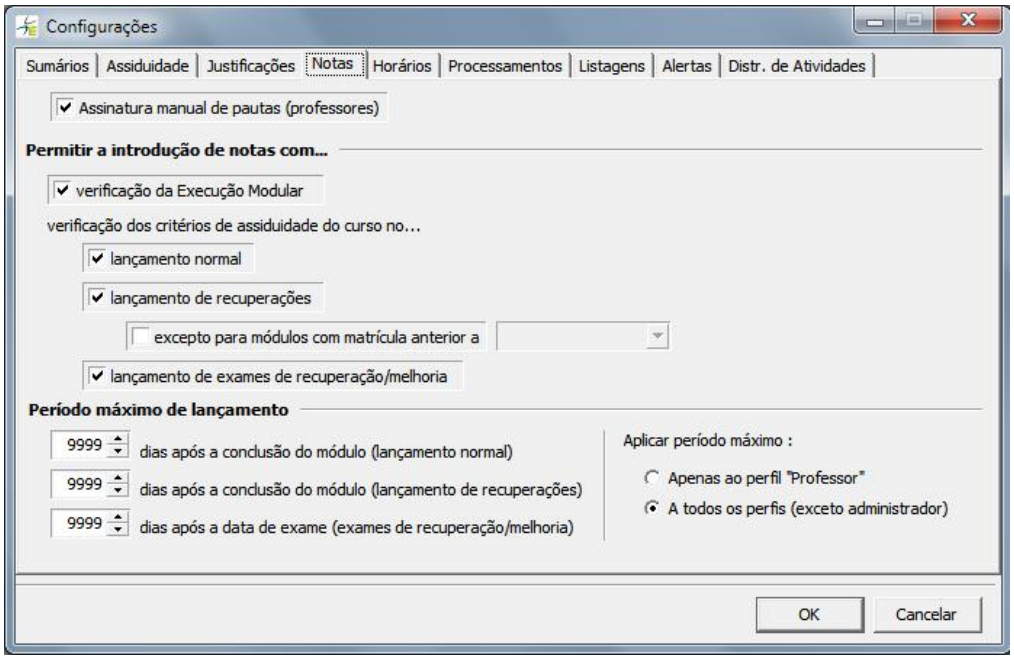
Este separador possibilita a configuração dos tipos de falta que são passíveis de serem justificados, bem como permite indicar à aplicação se, com os horários processados bloqueados, é permitido, ou não, justificar faltas de alunos e, em caso afirmativo, qual o limite de tempo em dias após a data da falta em que é permitido fazer essa mesma justificação.



9.1.4 Notas

Este separador permite ao utilizador fazer um conjunto de configurações relativas ao lançamento de notas por parte dos professores.

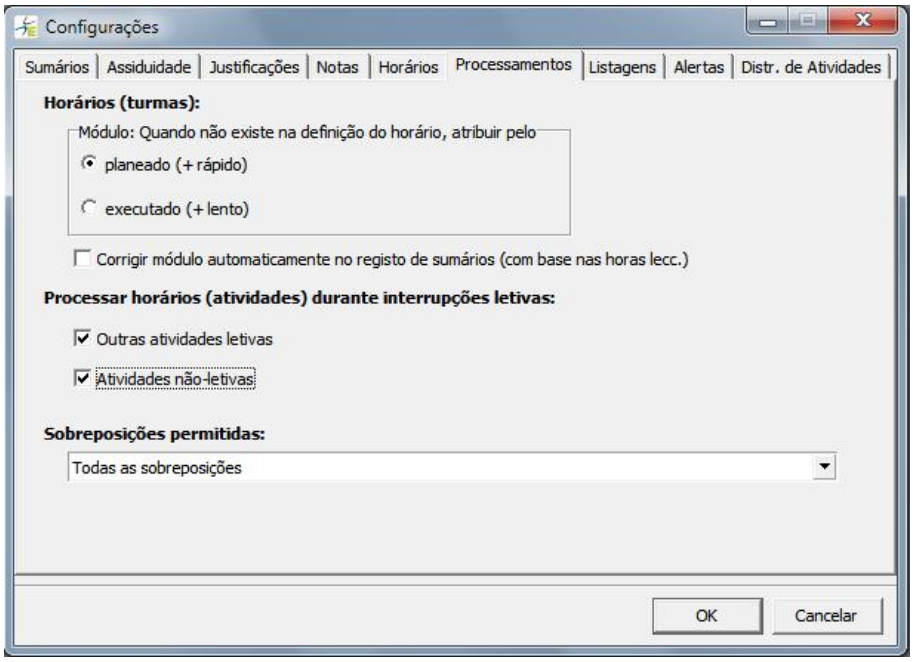
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



9.1.5 Horarios

9.1.6 Processamentos

O presente separador permite aceder a um conjunto de configurações relacionadas com os processamentos de horários.

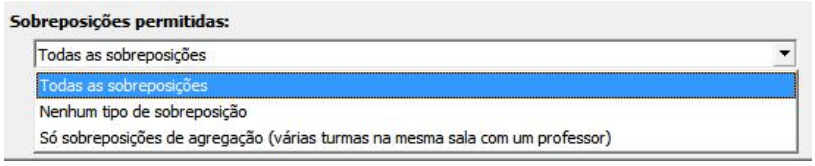


Em HORÁRIOS (TURMAS) é possível indicar ao programa o que deve fazer, no processamento de horários, para determinar o número do módulo a lecionar, na ausência de indicação do módulo no

horário de uma turma. Pode optar-se por calcular o número do módulo a partir da informação constante do planeamento ou a partir do realmente executado. É, também, possível definir se, no registo de sumários por parte dos professores, o programa deve ou não fazer a correção automática do numero do módulo, tendo em atenção o cálculo decorrente das horas entretanto lecionadas.

Por outro lado, em PROCESSAR HORÁRIOS (ATIVIDADES) DURANTE INTERRUPÇÕES LETIVAS pode configurar-se a situação de ser ou não possível, nos períodos de interupção letiva, processar horários das "Outras atividades letivas" e das "Atividades não letivas. Ou seja, indica-se ao programa se, durante aqueles períodos, se pretende continuar a fazer o processamento da parte dos horários dos professores não relacionada com a lecionação às turmas.

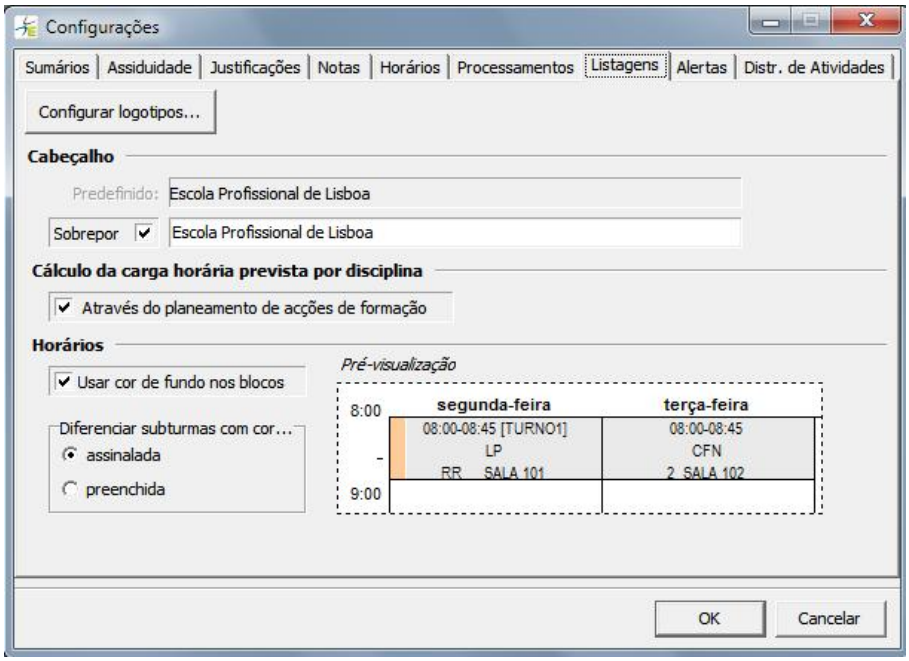
Por último, em SOBREPOSIÇÕES PERMITIDAS, é possível configurar o tipo de sobreposições, podendo ser escolhida uma, de três situações possíveis:



De notar que no caso de ser escolhido "Todas as sobreposições" o programa irá permitir qualquer tipo de sobreposição, ou seja, será possível sobrepor, por exemplo, uma aula com uma turma a um apoio. No caso de se pretender apenas permitir as sobreposições de turmas na mesma salde aula e com um professor deve ser escolhida a opção ""Só sobreposições de agregação". A opção ""Nenhum tipo de sobreposição", tal como o próprio texto indica, fará com que o programa não permita que seja realizado nenhum tipo de sobreposição.

9.1.7 Listagens

Este separador, tal como se pode ver na imagem seguinte, permite fazer a configuração de algumas situações que têm a ver com produção de listagens (Mapas).

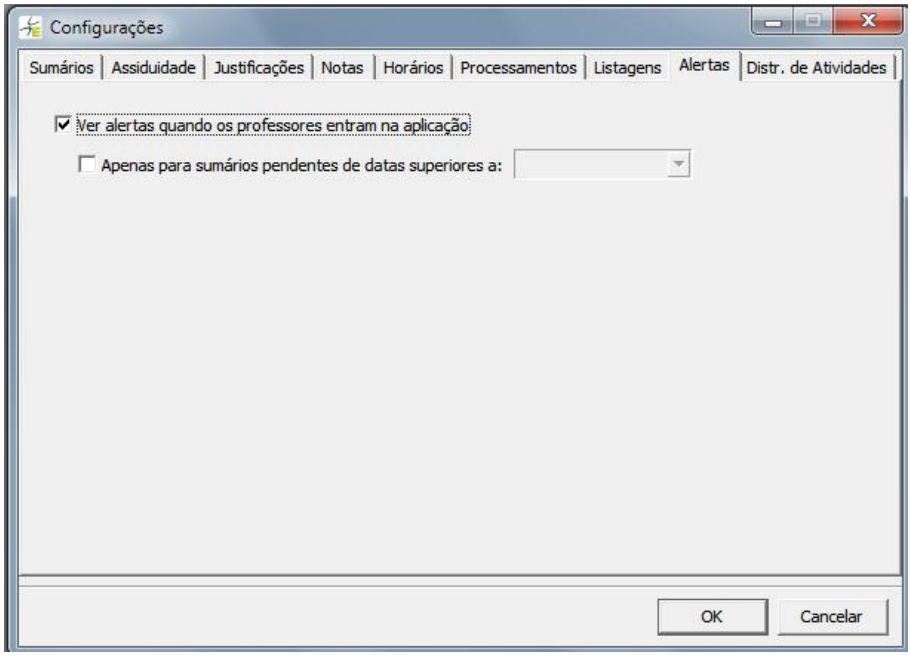


Através do botão Configurar logotipos... é possível definir os logotipos que, em cabeçalho e rodapé, podem ser impressos nas listagens.

Para isso basta "clicar" em cima das caixas desenhadas (ou das imagens visíveis e que foram, previamente, já selecionadas) para que se possa fazer a associação das imagens que se pretendem colocar em cabeçalho e em rodapé das listagem produzidas pelo módulo dbGEP-E

9.1.8 Alertas

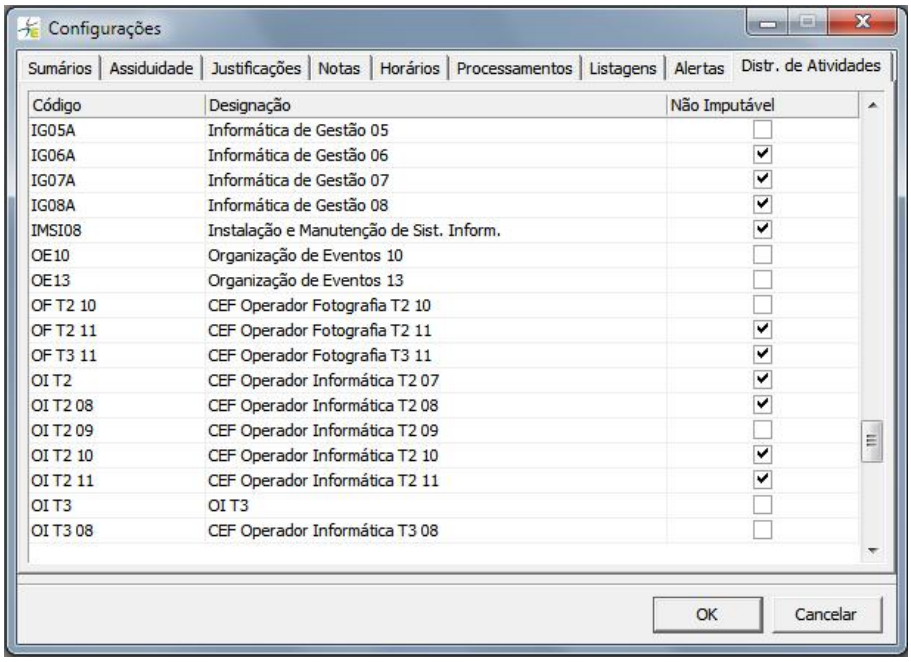
Este separador permite configurar se a aplicação, após o login, apresenta ou não, aos utilizadores cujas contas de utilzador tem associado o perfil PROFESSOR, um ecrã com diversos avisos acerca de sumários pendentes, notas por lançar, etc..



9.1.9 Distribuição de Atividades

Este separador tem como objetivo configurar as turmas para as quais, na opção Distribuição de Atividades, é possível distribuir atividades.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

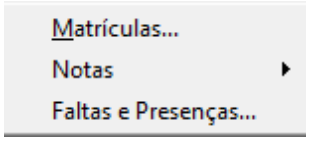


9.2 Lançamento da Informação Anterior

Esta opção permite realizar o lançamento de informação existente, anterior ao arranque da aplicação.

Foi disponibilizada para dar resposta apenas às situações em que no, arranque do funcionamento da aplicação, existisse a necessidade de introduzir informação relativa aos anos anteriores. Para que isto seja possível de uma forma relativamente expedita, não é feito um conjunto de verificações que o normal decurso da execução da aplicação realiza. Devido a este facto esta opção só deve ser utilizada na circunstância atrás referida e não como meio de contornar a “burocracia” normal da aplicação.

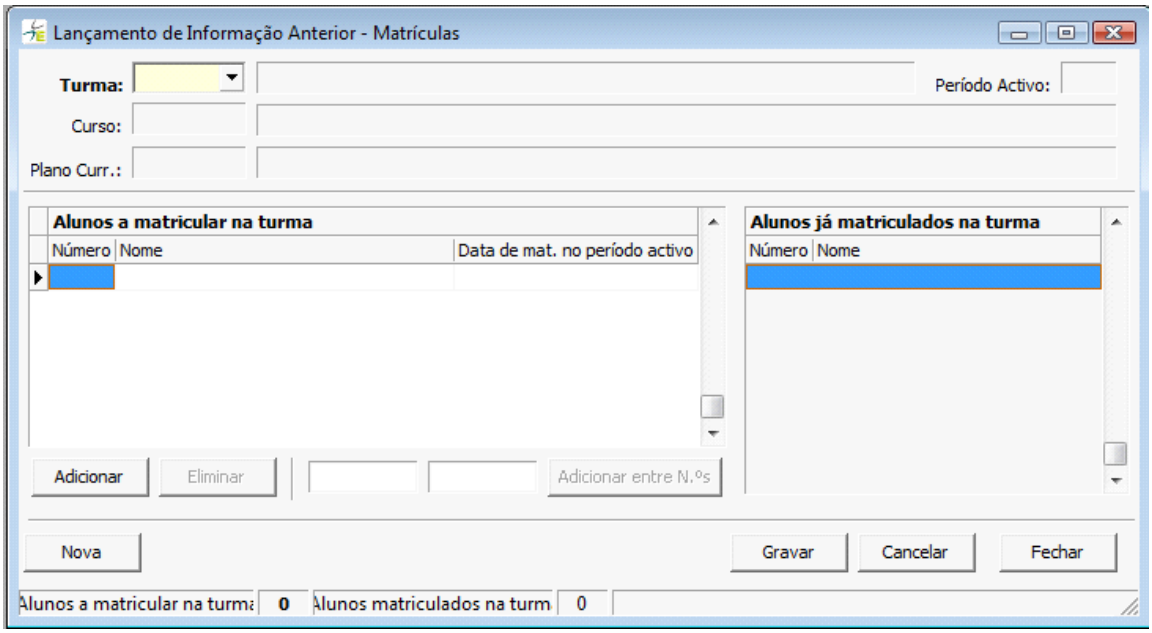
Tal como se pode ver no ecrã é permitido proceder ao lançamento da seguinte informação relativa a anos anteriores:



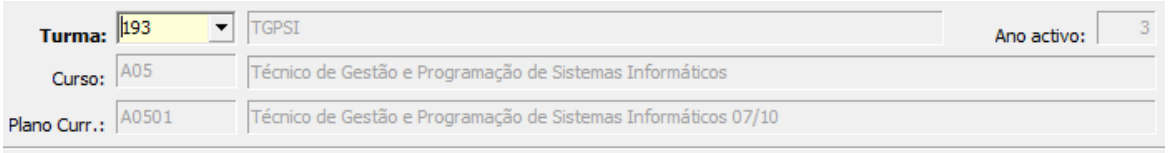
9.2.1 Matrículas

Para o lançamento da informação relativa a matrículas em anos anteriores ao do arranque da aplicação existe o seguinte ecrã:

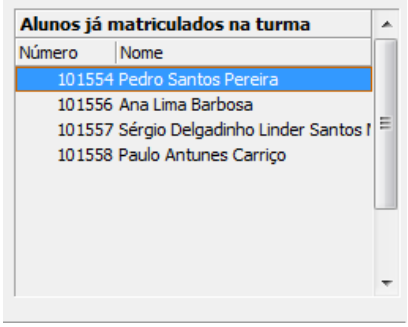
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Em primeiro lugar o utilizador deve selecionar a turma na qual pretende matricular os alunos. O programa, automaticamente, preenche o curso, o plano curricular e o período ativo referentes a turma selecionada.



bem como a grelha que contem os ALUNOS JÁ MATRICULADOS NA TURMA:



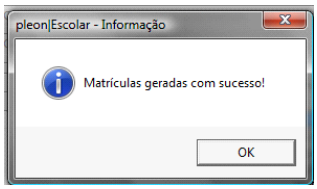
Através dos botões

é possível fazer acrescentar ou remover alunos na grelha ALUNOS A MATRICULAR NA TURMA.

O botão

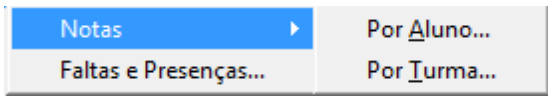
faz a criação das matrículas aos alunos que constam desta última grelha e o programa informa o utilizador do sucesso da operação através da seguinte mensagem:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



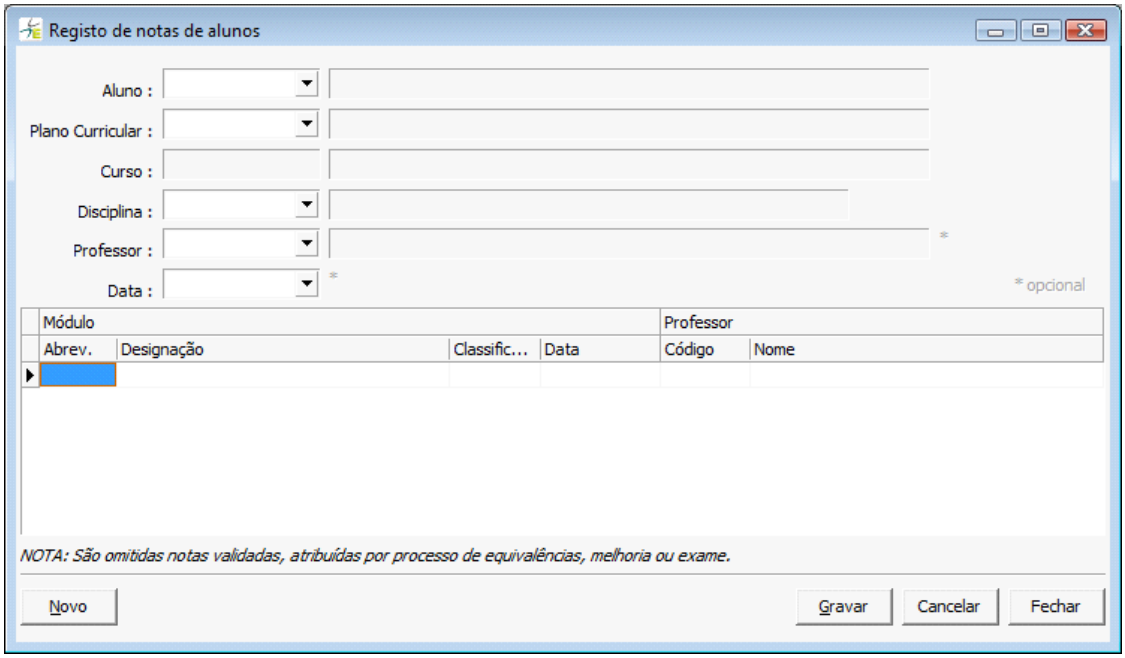
9.2.2 Notas

Esta opção permite realizar o lançamento de informação relativa a notas lançadas em anos anteriores ao do arranque da aplicação. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



9.2.2.1 Por Aluno

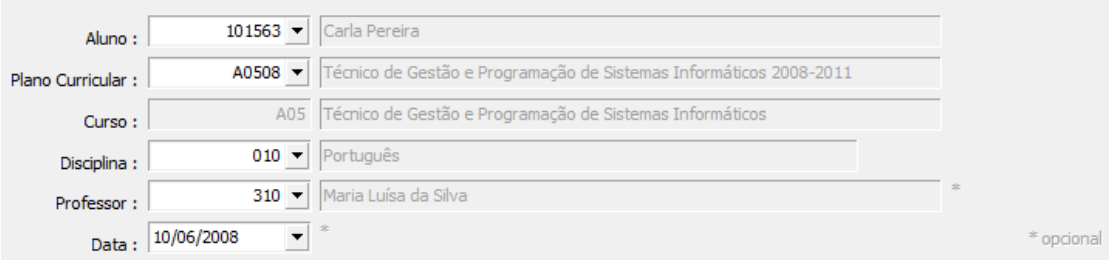
Para o lançamento POR ALUNO da informação relativa a notas lançadas em anos anteriores ao do arranque da aplicação existe o seguinte ecrã:



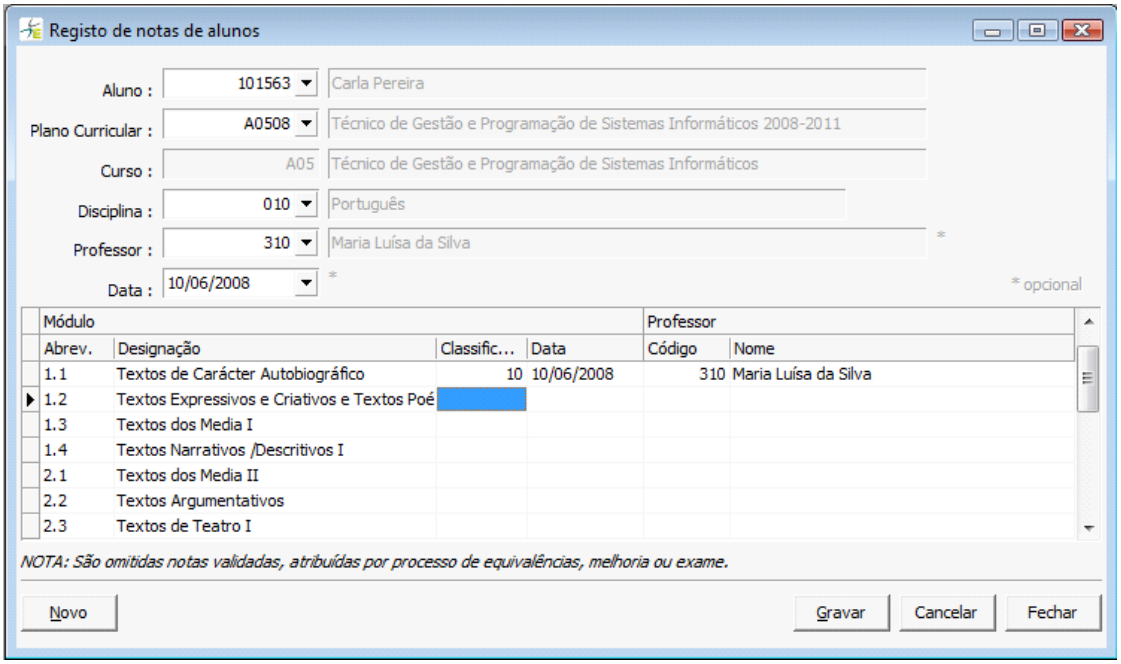
O Utilizador deve começar por selecionar o ALUNO, o PLANO CURRICULAR e a DISCIPLINA. Função do plano curricular o programa preenche automaticamente o CURSO do aluno.

Opcionalmente e para além disto, se o utilizador assim o entender, pode também selecionar um PROFESSOR e uma DATA:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



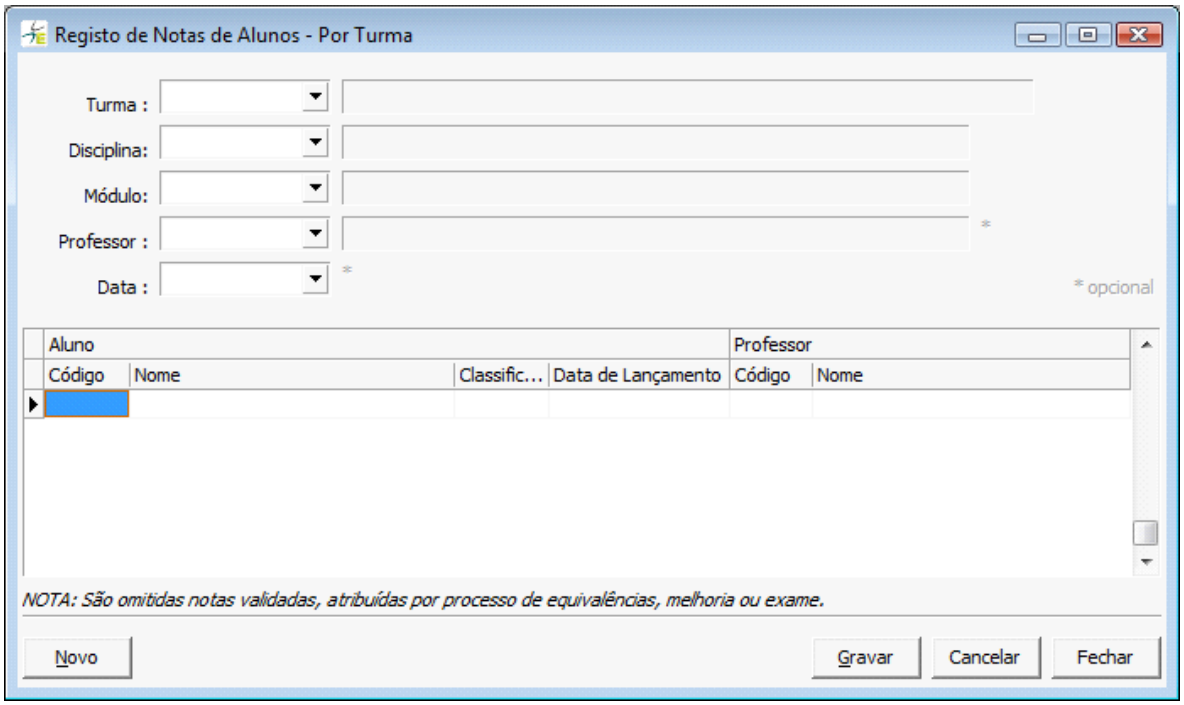
Estes dois últimos valores passarão a ser aqueles que, por defeito, o programa preenche para cada nota lançada na grelha da parte inferior do ecrã, tal como se pode observar na imagem seguinte:



O botão Gravar vai terminar a introdução das notas e guardar a informação introduzida.

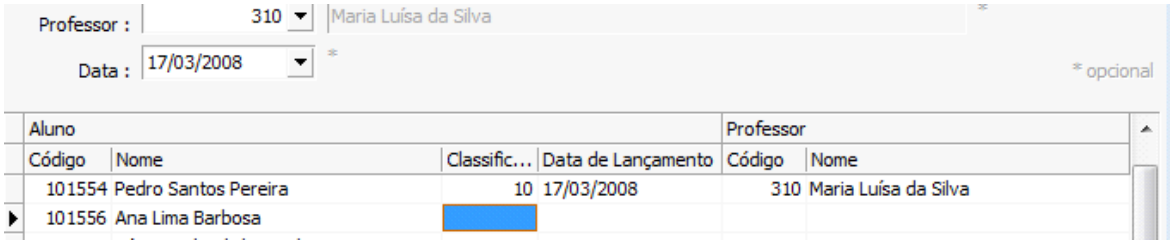
9.2.2.2 Por Turma

Para o lançamento POR TURMA da informação relativa a notas lançadas em anos anteriores ao do arranque da aplicação existe o seguinte ecrã:



O utilizador deve começar por selecionar a TURMA, A DISCIPLINA e o MÓDULO. Tal como na opção anterior pode, opcionalmente, selecionar um PROFESSOR e uma DATA que irão funcionar como valores por defeito para o lançamento das notas na grelha da parte inferior do ecrã.

Após o que poderá proceder ao lançamento das notas pretendidas:

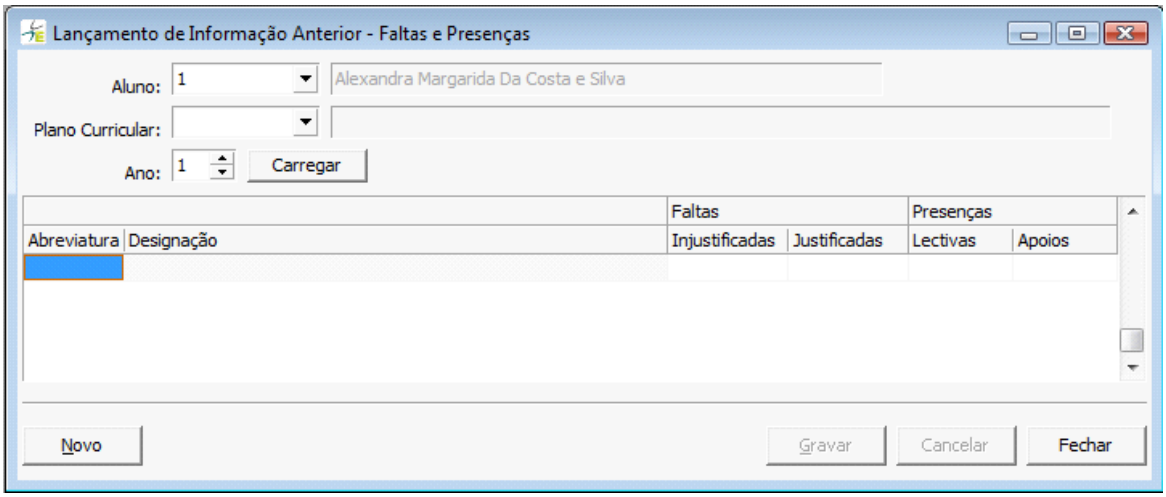


Tal como na opção anterior, o botão Gravar vai terminar a introdução das notas e guardar a informação introduzida

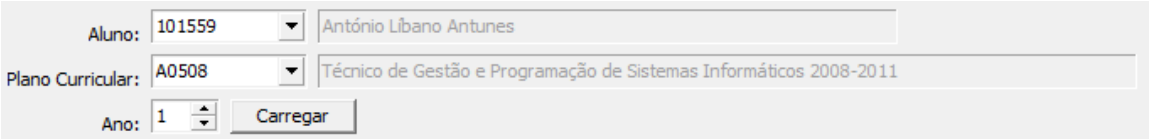
9.2.3 Faltas e Presenças

Para o lançamento da informação relativa a faltas e presenças averbadas em anos anteriores ao do arranque da aplicação existe o seguinte ecrã:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

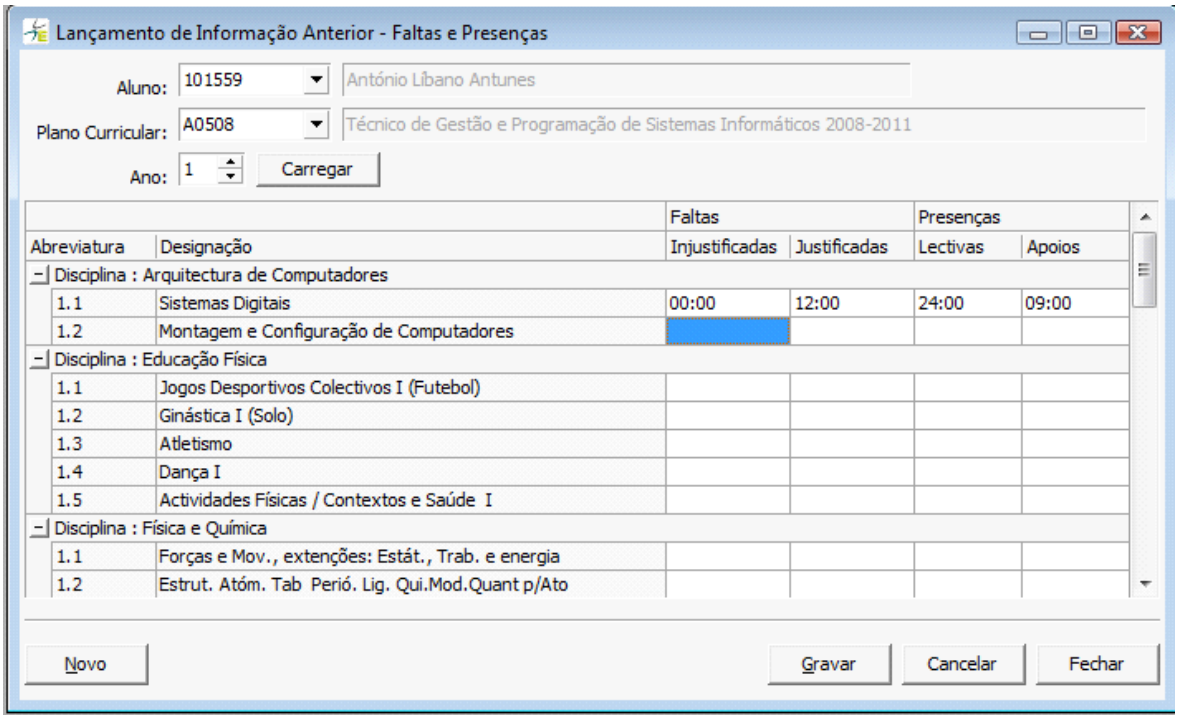


O utilizador deve começar por selecionar o ALUNO para o qual pretende fazer o lançamento das faltas e presenças. Se o aluno só tiver frequentado um PLANO CURRICULAR este aparece preenchido por defeito. Caso contrário terá o utilizador que fazer, também, a seleção do PLANO CURICULAR. Por último deve ser selecionado o período pretendido



Pressionando o botão CARREGAR é feito o carregamento das designações respeitantes às DISCIPLINAS e aos MÒDULOS que compõem o plano curricular para o período indicado e passa a ser possível ao utilizador proceder ao lançamento do número de FALTAS INJUSTIFICADAS e JUSTIFUCADAS, bem como do número de PRESENÇAS ocorridas a tempos LETIVOS ou a APOIOS. Pode observar-se um exemplo desta situação na figura que se apresenta a seguir:

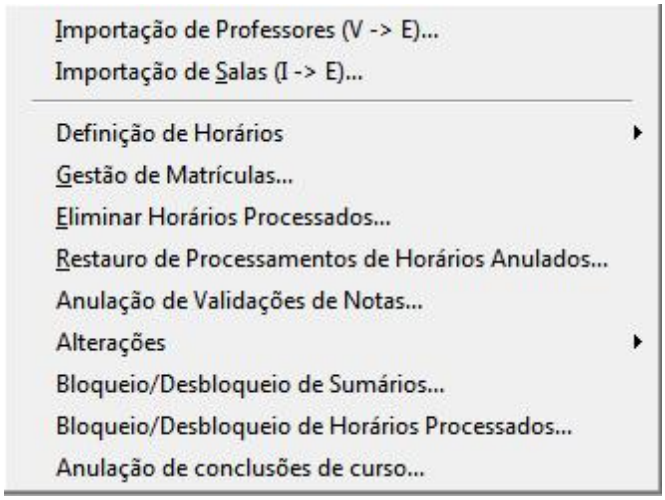
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Mais uma vez, o botão Gravar vai terminar a introdução das faltas e presenças e guardar a informação introduzida

9.3 Operações de Administração

Esta opção permite realizar operações de administração da aplicação. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



O número de opções disponíveis depende dos módulos dbGEP que se encontram registados na aplicação, pelo que a opção Importação de Professores (V->E) só será visível para as entidades que tiverem em funcionamento os módulos dbGEP-E e dbGEP-V e a opção Importação de Salas (I->E) só será visível para as entidades que tiverem em funcionamento os módulos dbGEP-E e dbGEP-I

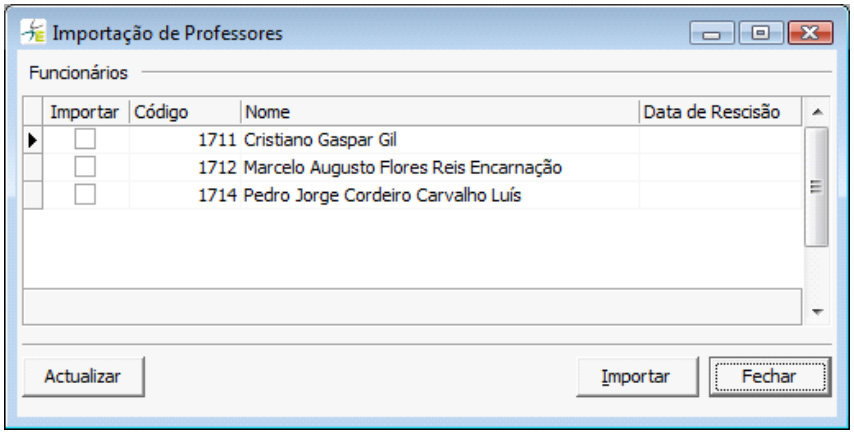
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

9.3.1 Importação de Professores (V->E)

Quando conjuntamente com o módulo dbGEP-E a entidade possui instalado também o módulo dbGEP-V, é através deste último que é feita a inserção/alteração de dados de professores.

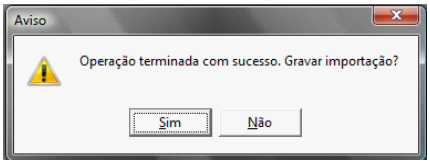
Nessa situação, no módulo dbGEP-E deve ser realizada a importação dos dados dos professores (funcionários definidos como DOCENTE na Tabela de Funcionários do módulo dbGEP-V). Sem esta operação, a informação constante dos funcionários definidos no módulo dbGEP-V não estará disponível no módulo dbGEP-E e não poderá ser utilizada no normal decurso da sua utilização

Para a realização da importação de professores definidos no módulo dbGEP-V, deve selecionar-se esta opção, que disponibiliza o seguinte ecrã:



Para dar início à operação de importação prima o botão Importar. Nesse caso serão importados todos os funcionários selecionados na coluna IMPORTAR.

Depois de terminada a importação aparece a seguinte mensagem:



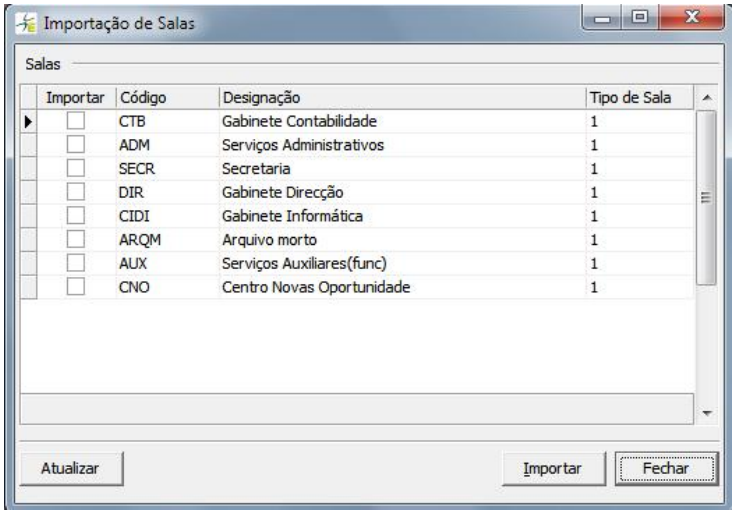
Se os professores já existirem no módulo dbGEP-E não é efectuada nenhuma operação. Só são criados os professores que se encontrem no módulo dbGEP-V e ainda não se encontram no módulo dbGEP-E.

9.3.2 Importação de Salas (I->E)

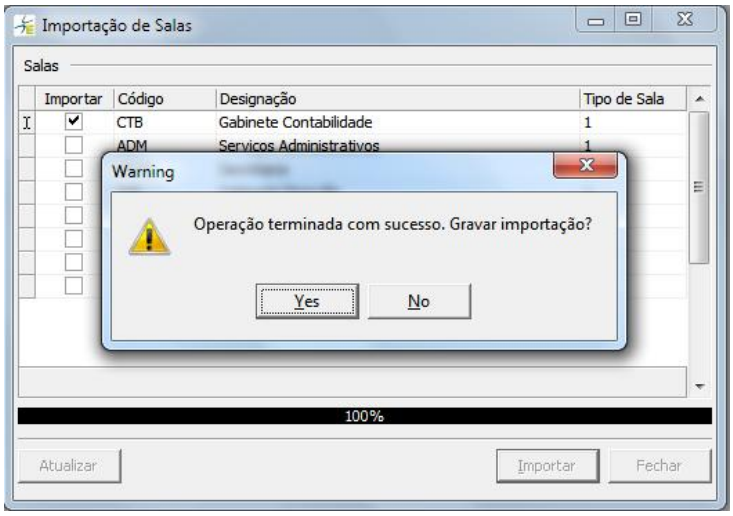
Caso a Entidade que utiliza o módulo dbGEP-E também possua o módulo dbGEP-I (Gestão de Imobilizado) é possível realizar a importação da informação que, relativamente a salas, aí foi definida.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Para isso é disponibilizado o seguinte ecrã, onde pode ser feita a seleção das salas a importar.



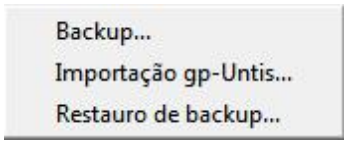
Através da coluna IMPORTAR é possível selecionaro conjunto das salas para as quais se pretende importar a informação. De seguida deve ser pressionado o botão Importar para dar início à importação.



Após a conclusão do processo é apresentada uma mensagem de confirmação que permite escolher eentre gravar definitivamente a informação importada ou anular essa mesma gravação, ficando todo o processo sem qualquer efeito.

9.3.3 Definição de Horários

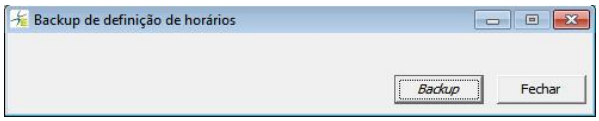
Esta opção permite realizar operações de administração relativas a horários. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



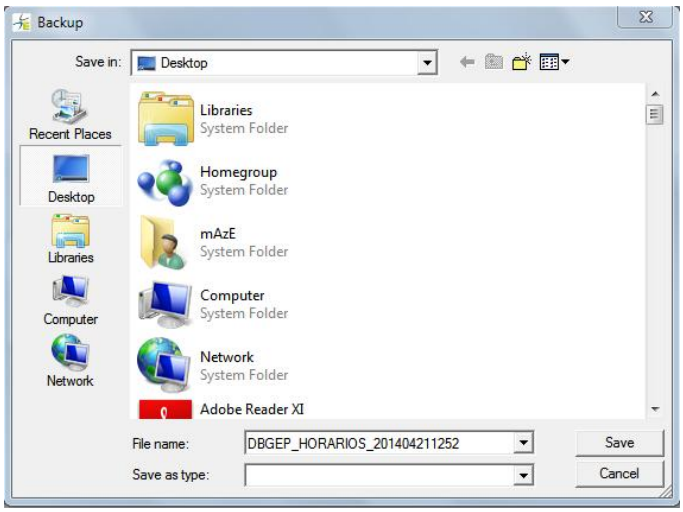
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

9.3.3.1 Backup

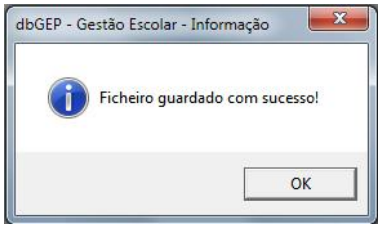
Esta opção permite realizar o backup da definição de horários para que possam, mais tarde, ser recuperados.



Para tal é necessário indicar o local e o nome do ficheiro onde os dados irão ser salvaguardados.

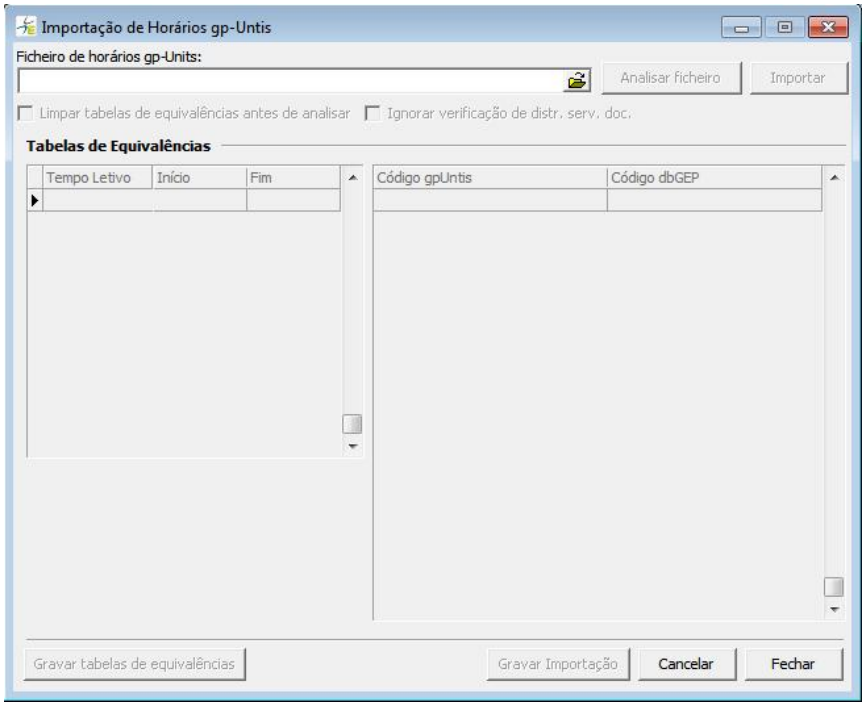


O sucesso da salvaguarda é comunicado através da mensagem que se segue.



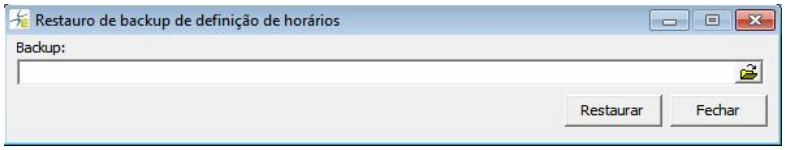
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

9.3.3.2 Importação gp-Untis



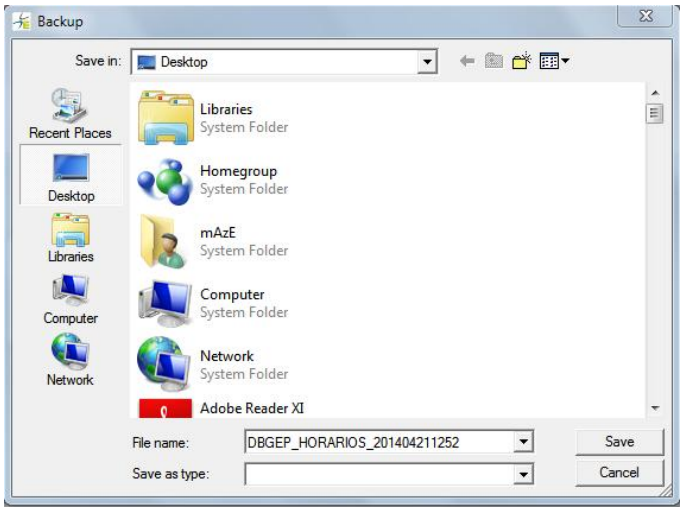
9.3.3.3 Restauro de backup

Através desta opção é possível fazer a recuperação de uma definição de horários que tenha sido salvaguardada. Para conseguir isto é apresentado o ecrã seguinte.



Através do botão épossivel aceder a um novo ecrã onde se pode indicar qual o ficheiro onde foi feita a salvaguarda que agora se quer ver restaurada.

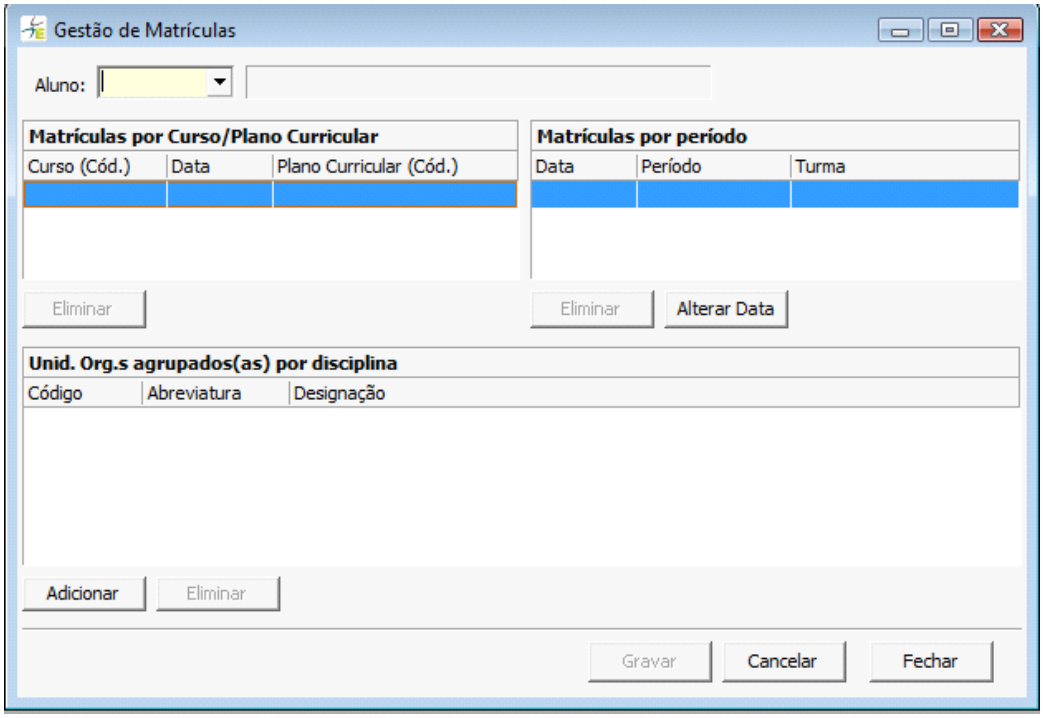
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Selecionado o local e o ficheiro

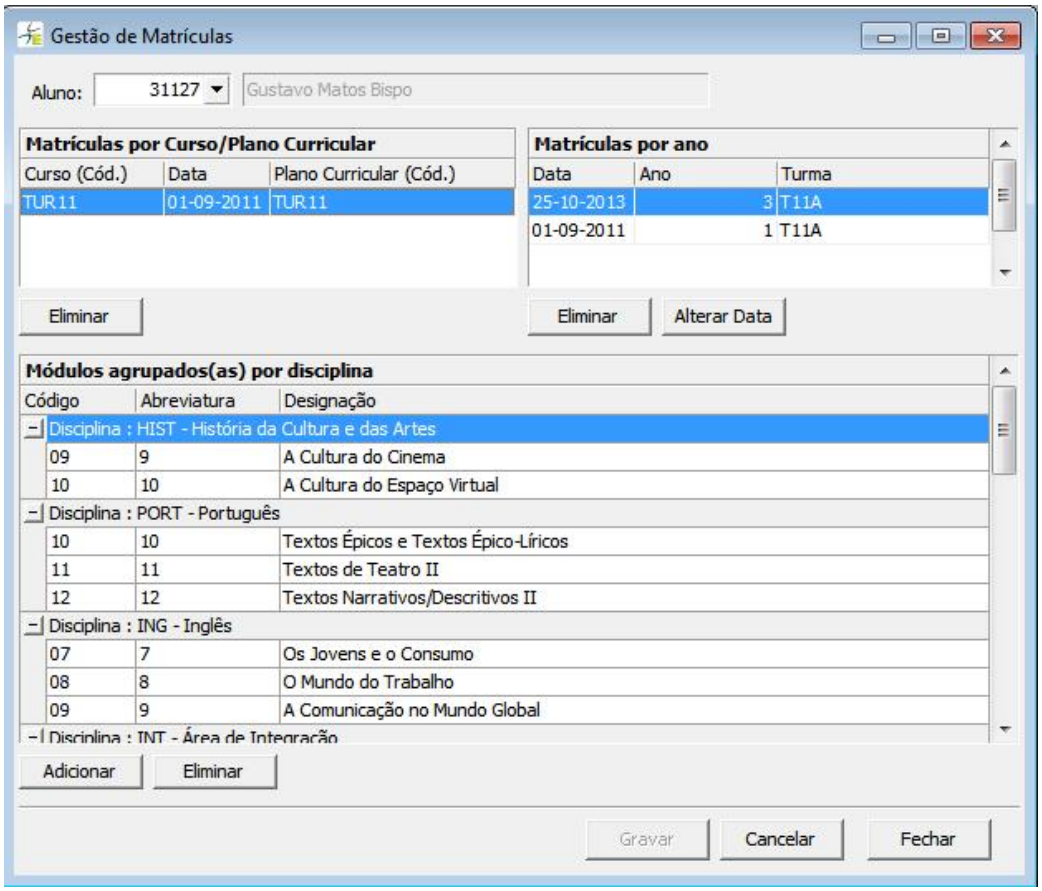
9.3.4 Gestão de Matrículas

A presente opção tem o objetivo de proporcionar ao utilizador uma forma fácil e rápida de alterar a matrícula de alunos.

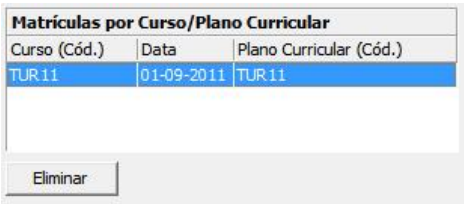


Selecionado o aluno, é possível eliminar matrículas, alterar datas de matrículas e adicionar módulos a matrículas existentes.

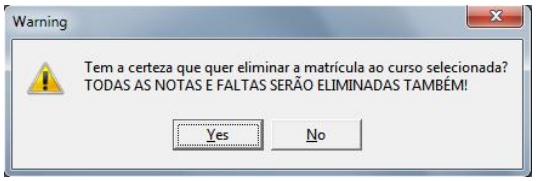
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



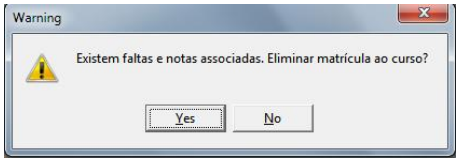
A eliminação da matrícula pode ser ao nível do Curso/Plano Curricular



Selecionado o curso será pedida uma confirmação de eliminação

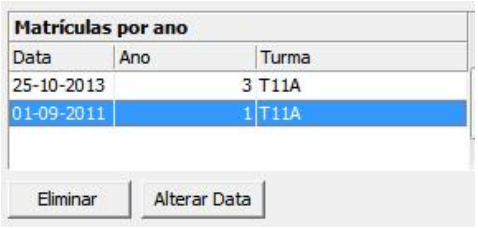


e uma reconfirmação.

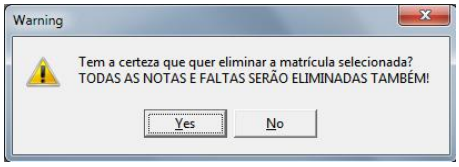


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

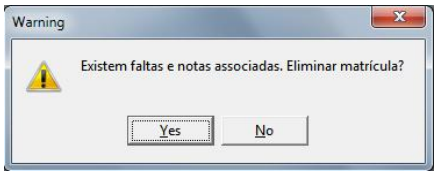
Também pode ser ao nível do Ano



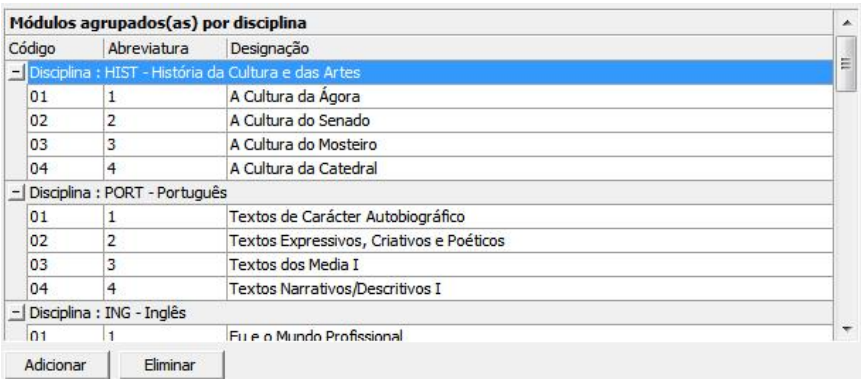
Selecionado o ano será pedida uma confirmação de eliminação



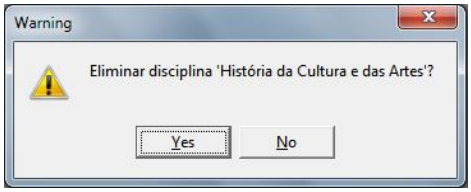
e uma reconfirmação



Ou ao nível da disciplina



Sendo pedida uma confirmação

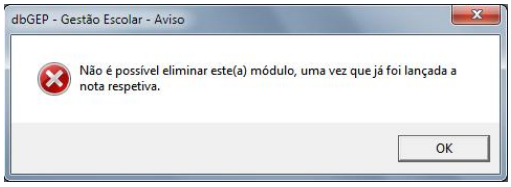


Ou, por último ao nível do Módulo

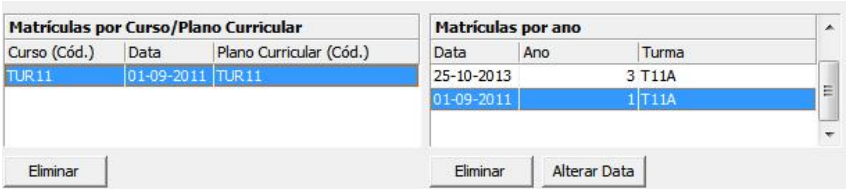
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Sendo, também, pedida uma confirmação do facto.

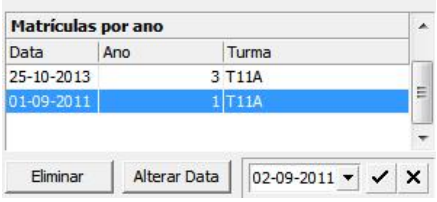
No caso da eliminação de disciplinas ou módulos de uma de terminada matrícula, tal só será possível caso não existam notas lançadas. No caso contrário, o utilizador será avisado do facto e a eliminação não será realizada.



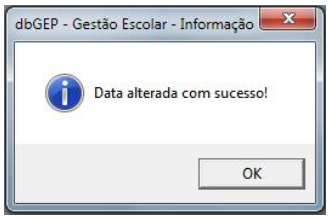
Tal como foi dito atrás, nesta opção também é possível alterar a data da matricula a um determinado ano



Premido o botão Alterar Data passa a ser possível definir a nova data

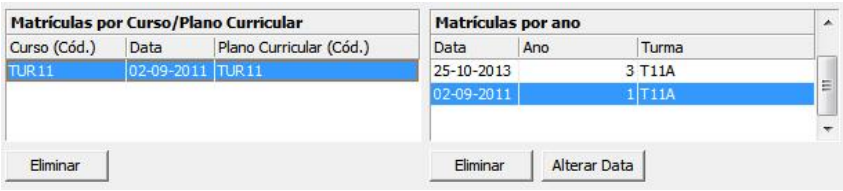


Pressionado o botão ✔ a alteração tornar-se-á efetiva e o utilizador será informado desse facto.

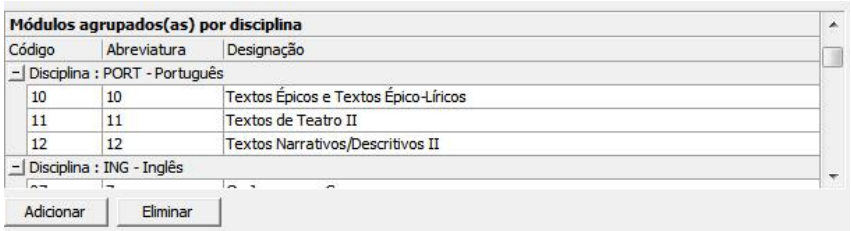


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

No caso de se estar a alterar a data da matrícula ao primeiro ano de um determinado Curso/Plano Curricular essa alteração irá refletir-se também na matrícula ao Curso/Plano Curricular, tal como acontece no exemplo realizado.



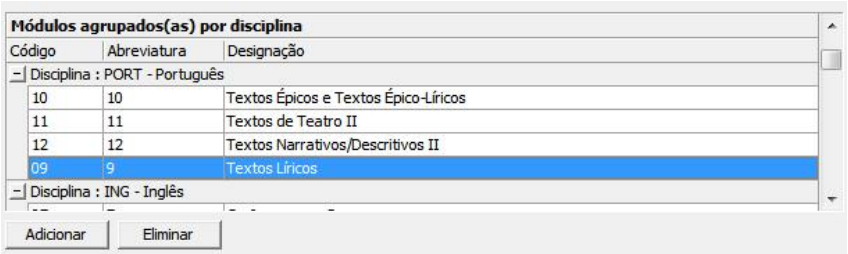
Por último, neste ecrã é, também, possível adicionar módulos a uma determinada matrícula



Se for premida a tecla Adicionar ficará disponível uma forma de selecionar a disciplina e o módulo que se pretende adicionar à matrícula

Selecionados a disciplina e o módulo

e pressionado o botão OK será feita a inclusão desse mesmo módulo na matrícula

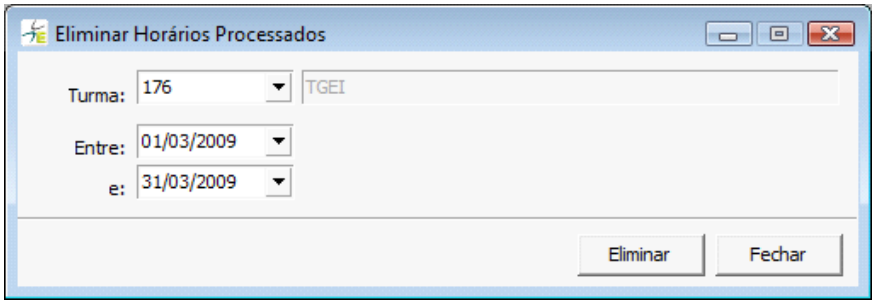


Depois de proceder às alterações que sejam necessárias devemos pressionar o botão Gravar.
Caso não se pretenda gravar as alterações devemos pressionar o botão Cancelar.
No final devemos Fechar a janela.

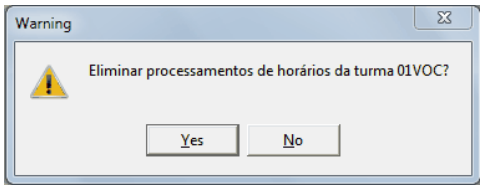
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

9.3.5 Eliminar Horários Processados

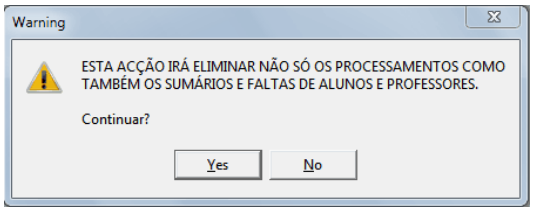
Para eliminar horários previamente processados a uma turma, deve utilizar-se a presente opção e indicar qual a TURMA a que pretendemos anular horários e quais as datas entre as quais essa eliminação vai ocorrer:



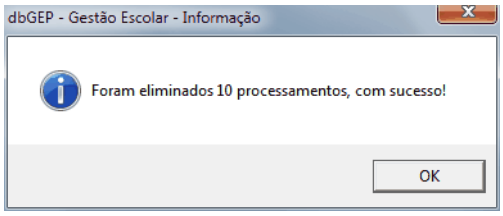
Após ser premida a tecla Eliminar será pedida uma confirmação



Caso a eliminação seja confirmada o utilizador será informado das consequências dessa mesma eliminação: para além das aulas dos dias do período indicado também todos os sumários e faltas de professores e alunos relativos a essas mesmas aulas serão eliminados.



A nova confirmação vai provocar efetivamente a eliminação dos horários e o utilizador será informado disso mesmo

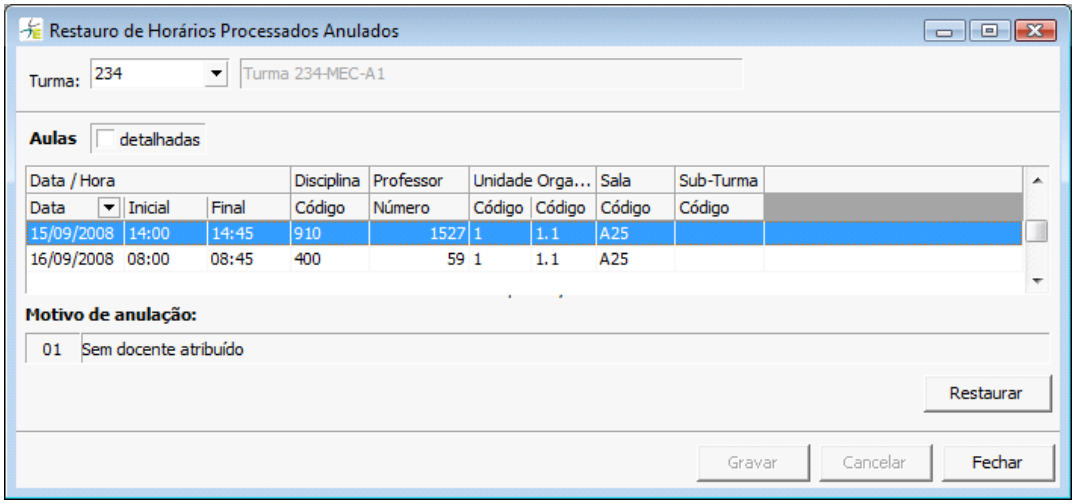


9.3.6 Restauro de Processamento de Horários Anulados

Esta opção serve para restaurar aulas/sessões de formação que, em horários processados, foram anuladas por equívoco. Para tal é necessário, em primeiro lugar indicar a turma à qual se pretende fazer

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

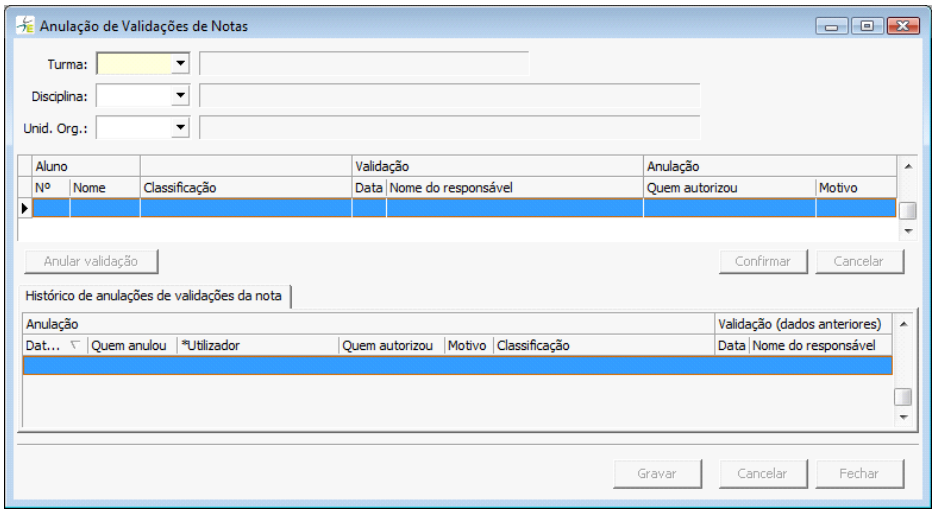
a operação.



Após o preenchimento da grelha com todas as aulas/sessões de formação anuladas para essa turma deve selecionar-se a aula/sessão de formação pretendida (fica a azul) e pressionar o botão Restaurar. Caso opte por confirmar no ecrã abaixo, a aula/sessão de formação é restaurada.

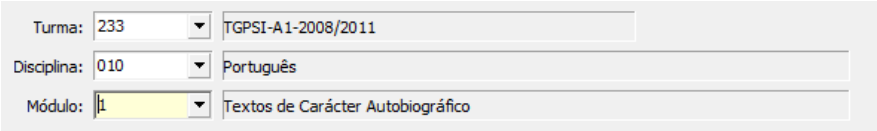
9.3.7 Anulação de Validação de Notas

Em caso de necessidade de anular uma nota já lançada e validada por ter ocorrido, por exemplo, um lapso, deve utilizar-se a presente opção.

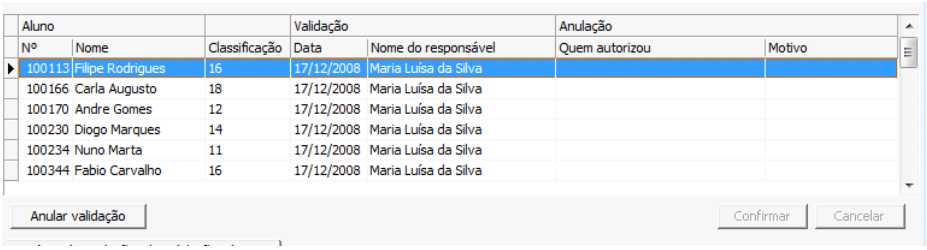


O utilizador deve começar por indicar a TURMA, a DISCIPLINA e o MÒDULO a que foi lançada a nota a

que se pretende anular a validação:



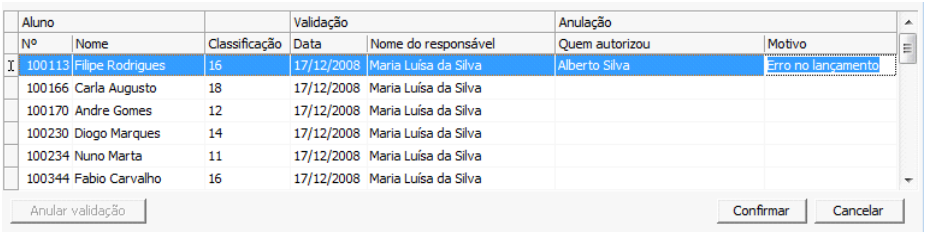
Após o carregamento, na grelha da parte central do ecrã, de todas as notas lançadas e validadas para aquela Turma/Disciplina/Módulo, deve selecionar-se uma nota (fica a azul) e premir o botão ANULAR VALIDAÇÃO:



Aluno			Validação		Anulação	
Nº	Nome	Classificação	Data	Nome do responsável	Quem autorizou	Motivo
100113	Filipe Rodrigues	16	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100166	Carla Augusto	18	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100170	Andre Gomes	12	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100230	Diogo Marques	14	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100234	Nuno Marta	11	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100344	Fabio Carvalho	16	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		

Anular validação Confirmar Cancelar

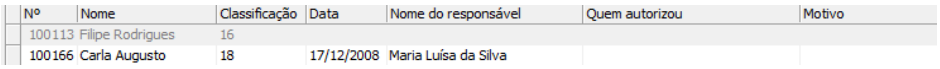
A partir deste instante a os campos QUEM AUTORIZOU e MOTIVO da linha selecionada ficam em modo de edição e é possível o seu preenchimento, tal como se pode observar na figura seguinte:



Aluno			Validação		Anulação	
Nº	Nome	Classificação	Data	Nome do responsável	Quem autorizou	Motivo
100113	Filipe Rodrigues	16	17/12/2008	Maria Luísa da Silva	Alberto Silva	Erro no lançamento
100166	Carla Augusto	18	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100170	Andre Gomes	12	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100230	Diogo Marques	14	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100234	Nuno Marta	11	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		
100344	Fabio Carvalho	16	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		

Anular validação Confirmar Cancelar

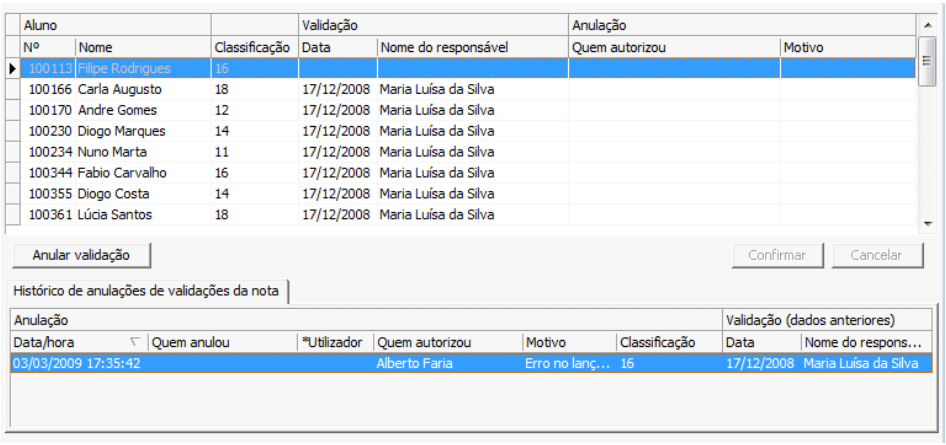
Se Confirmar a anulação da validação a nota da grelha passa a estar a cinzento quando não está selecionada tal como se pode ver no ecrã abaixo:



Nº	Nome	Classificação	Data	Nome do responsável	Quem autorizou	Motivo
100113	Filipe Rodrigues	16				
100166	Carla Augusto	18	17/12/2008	Maria Luísa da Silva		

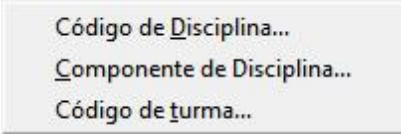
Quando está selecionada a nota que foi objecto de anulação a grelha da parte inferior do ecrã fica preenchida com informação relativa a essa mesma anulação:

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



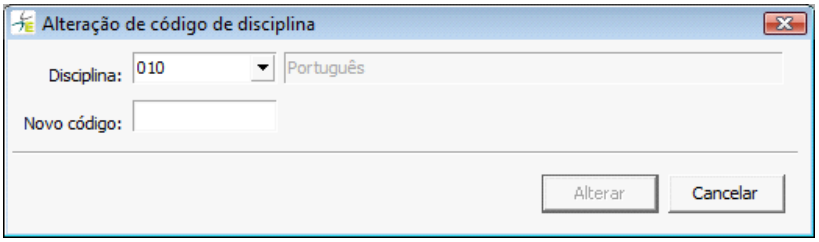
9.3.8 Alterações

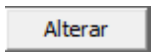
Esta opção permite realizar o lançamento de informação anterior relativa a notas. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



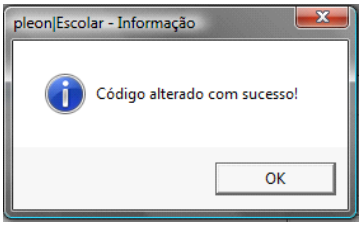
9.3.8.1 Código de Disciplina

Esta opção permite realizar a troca do código correspondente a uma disciplina. Para isso o utilizador deve indicar o antigo código e o novo código pretendido:

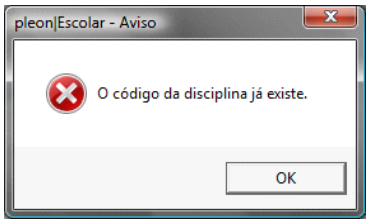


Premindo 

e caso não tenha existido nenhum problema aparece a seguinte mensagem:

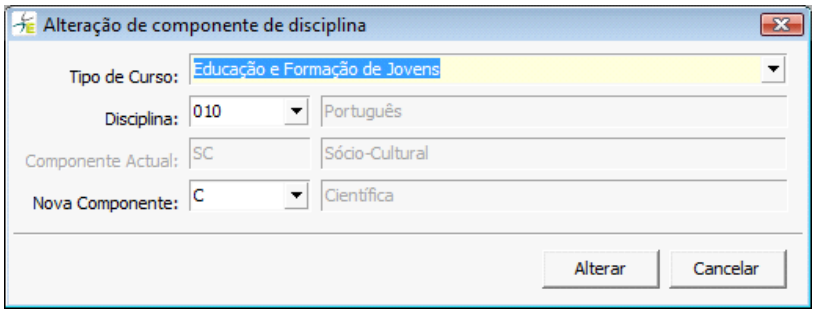


Caso tenha ocorrido um problema a mensagem é a seguinte:

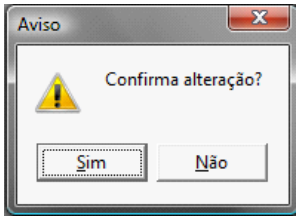


9.3.8.2 Componente de Disciplina

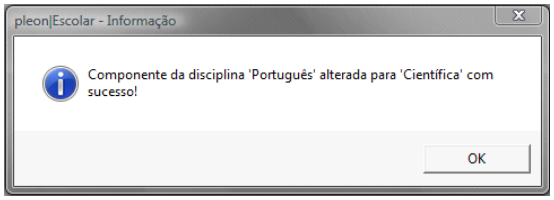
Esta opção permite realizar a alteração da componente a que pertence uma determinada disciplina. No exemplo a seguir pretende-se trocar a disciplina de PORTUGUÊS, que pertence à componente Sócio-Cultural, para a componente Científica.



Premindo Alterar é apresentada a seguinte mensagem que vai ou não confirmar a alteração pretendida.



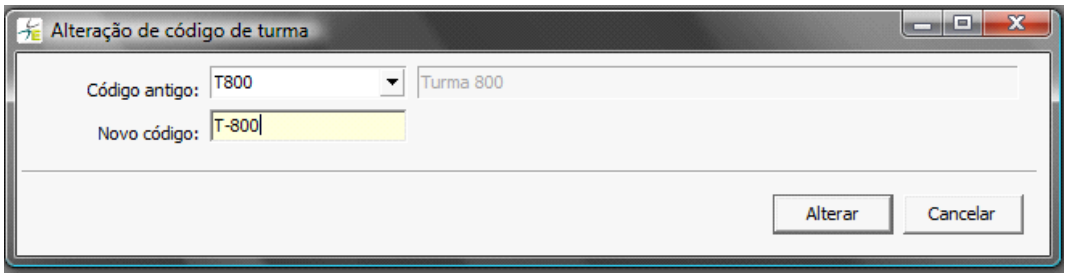
Caso a alteração tenha tido sucesso aparece a seguinte mensagem:



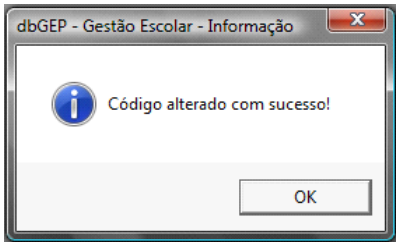
9.3.8.3 Código de Turma

Outra possibilidade de alteração tem a ver com o código associado a uma turma Se o utilizador pretender fazer esta alteração irá deparar-se com o ecrã seguinte:

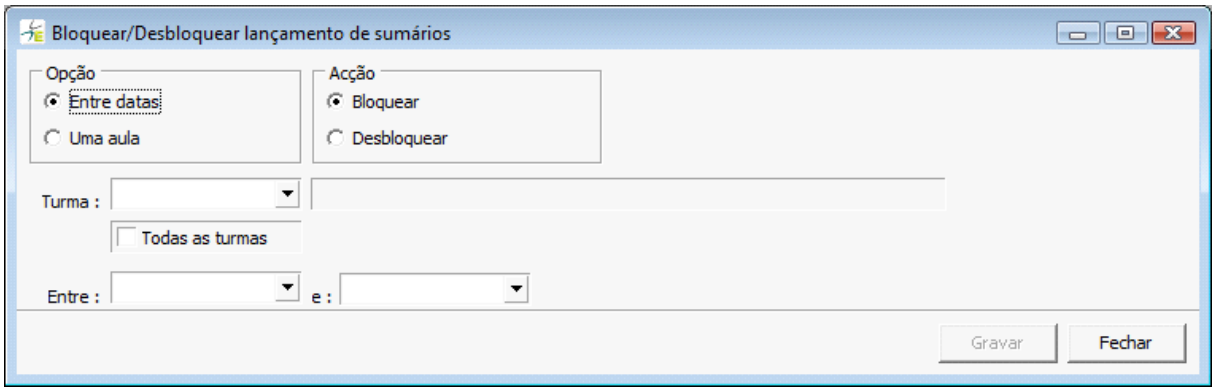
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Se, tal como no exemplo acima, for pressionado o botão ALTERAR vai realizar-se a mudança do código de uma turma de T800 para T-800. O sucesso dessa operação é comunicado pela mensagem seguinte:



9.3.9 Bloqueio/Desbloqueio de Sumários

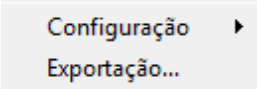


9.3.10 Bloqueio/Desbloqueio de Horários Processados

9.3.11 Anulação de conclusões de curso

9.4 POPH

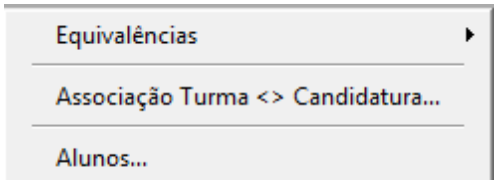
Esta opção permite realizar operações relativas à exportação de dados para o POPH. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

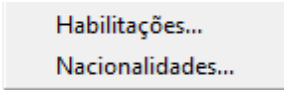
9.4.1 Configuração

Esta opção permite realizar operações relativas à configuração da aplicação tendo em vista a exportação de dados para o POPH. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



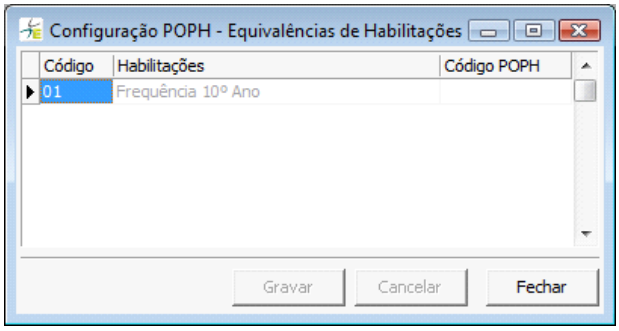
9.4.1.1 Equivalências

Esta opção de configuração permite definir as equivalências entre códigos de habilitações académicas e de nacionalidades existentes na aplicação e os correspondentes códigos definidos pelo POPH. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



9.4.1.1.1 Habilitações

Nesta opção podem definir-se as equivalências entre códigos de habilitações académicas existentes na aplicação e os correspondentes códigos definidos pelo POPH. A cada código existente na aplicação terá que ser associado o codigo equivalente definido pelo POPH. Esta associação é feita diretamente na coluna CÓDIGO POPH existente na grelha existente nesta opção, tal como ser onservado na figura seguinte



Depois de proceder às associações necessárias devemos pressionar o botão Gravar.

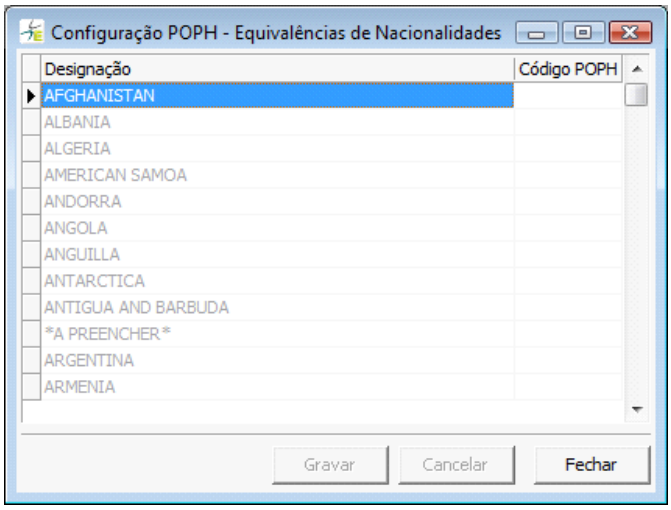
Caso não se pretenda gravar as alterações efetuadas devemos pressionar o botão Cancelar.

No final devemos Fechar a janela.

9.4.1.1.2 Nacionalidades

Nesta opção podem definir-se as equivalências entre códigos de nacionalidades existentes na aplicação e os correspondentes códigos definidos pelo POPH. A cada código existente na aplicação terá que ser associado o codigo equivalente definido pelo POPH. Esta associação é feita diretamente na coluna CÓDIGO POPH existente na grelha existente nesta opção, tal como ser onservado na figura seguinte

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



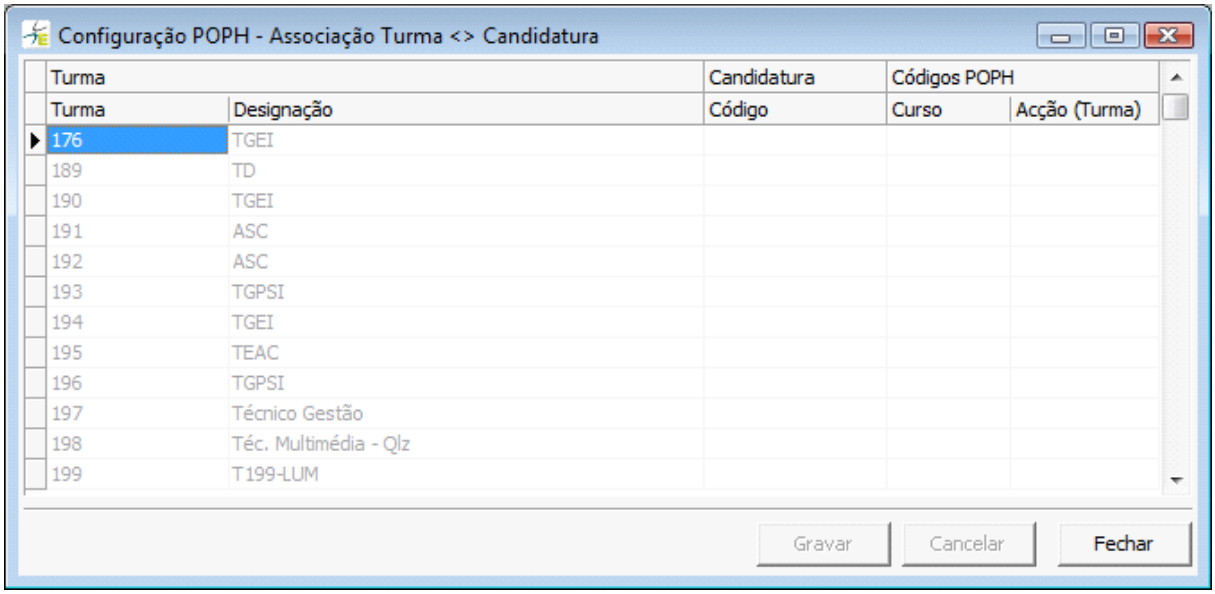
Depois de proceder às associações necessárias devemos pressionar o botão Gravar.

Caso não se pretenda gravar as alterações efetuadas devemos pressionar o botão Cancelar.

No final devemos Fechar a janela.

9.4.1.2 Associação Turma<->Candidatura

Nesta opção podem definir-se as correspondências entre as turmas existentes na aplicação (que são mostradas através do seu código e da sua designação) e os códigos de candidatura e referentes ao POPH dessas mesmas turmas. A cada turma existente na aplicação terá que ser associado o CÓDIGO DE CANDIDATURA e os CÓDIGOS POPH do CURSO e da AÇÃO (TURMA). Esta associação é feita diretamente nrssas colunas da grelha existente nesta opção, tal como ser onservado na figura seguinte



Depois de proceder às associações necessárias devemos pressionar o botão Gravar.

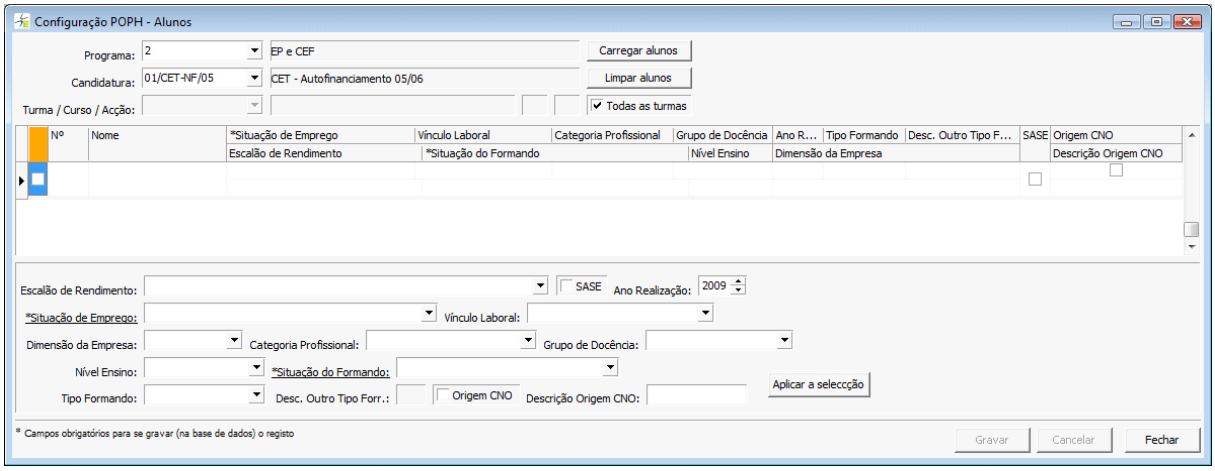
Caso não se pretenda gravar as alterações efetuadas devemos pressionar o botão Cancelar.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

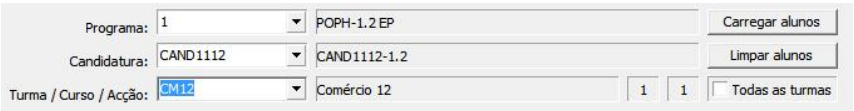
No final devemos Fechar a janela.

9.4.1.3 Alunos

Nesta opção é possível definir, para cada aluno, a informação que irá ser exportada para o POPH..

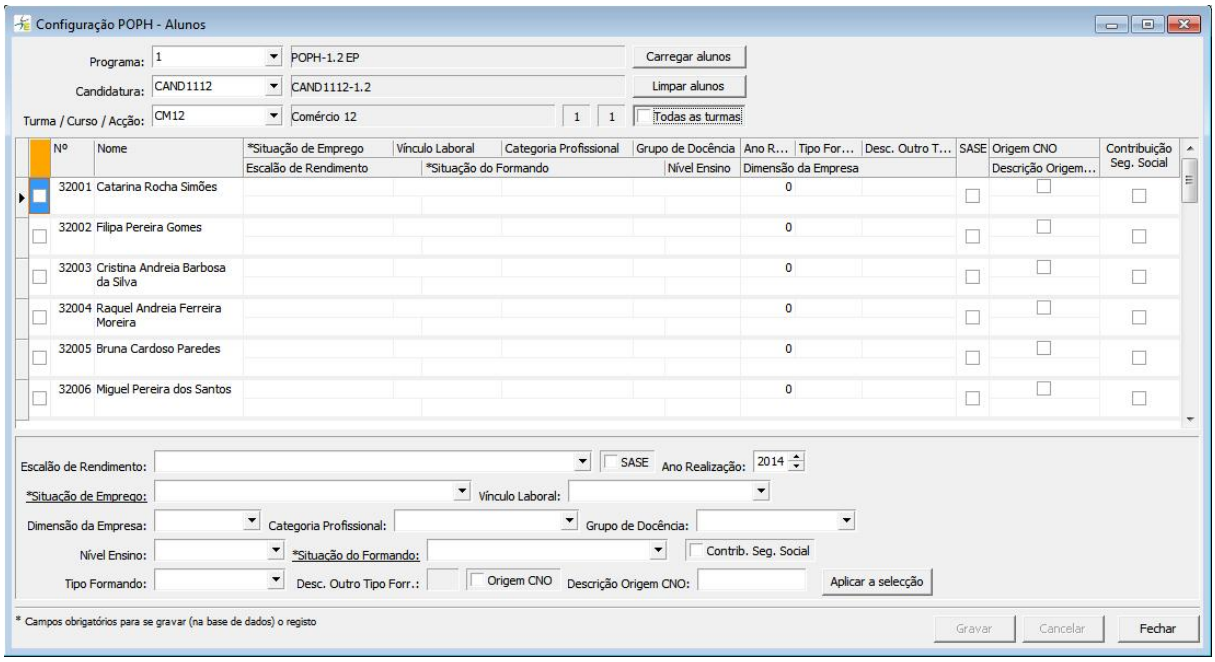


Para isso, em

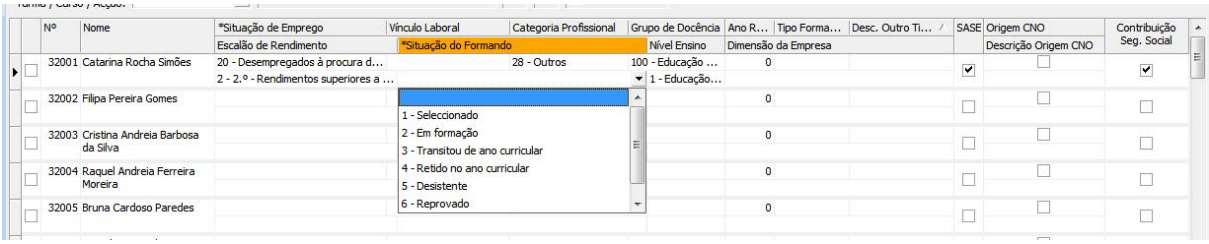


tem que se começar por definir o PROGRAMA, a CANDIDATURA e a TURMA (ou Todas as turmas) para que se possa, seguidamente, através do botão Carregar alunos fazer o preenchimento da grelha existente no ecrã. Para o caso de se pretender limpar o conteúdo dessa mesma grelha existe o botão Limpar alunos.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

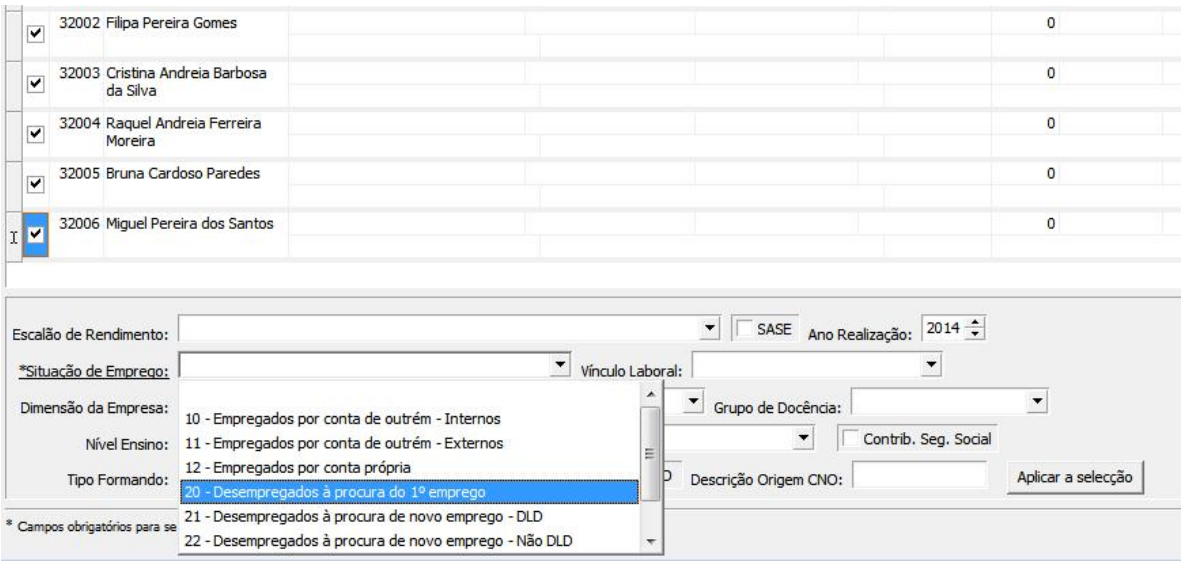


Preenchida a grelha existem duas maneiras de se fazer a inserção da informação nos alunos que nela estão presentes. No caso de a informação a introduzir ser relativa a um só dos alunos, a respetiva introdução deve ser feita diretamente na grelha

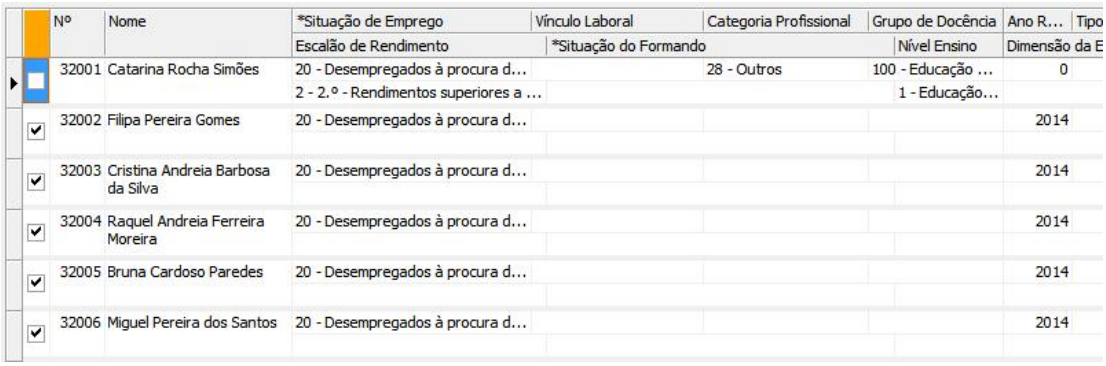


Se, porventura, existir informação comum a vários alunos, então devem selecionar-se esses mesmos alunos através das caixas de seleção existentes, para cada um deles, na primeira coluna da grelha e definir-se na zona inferior do ecrã a informação a associar a todos eles.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Na figura acima esta a exemplicar-se a situação de todos os alunos selecionados serem "Desempregados à procura do 1º emprego" e do ano corresponder a 2014. Definida a informação a associar aos alunos, deve premir-se o botão Aplicar a selecção para que na grelha seja carregada essa mesma informação. O reflexo disso mesmo é apresentado na figura seguinte.



Depois de introduzida a informação necessária deve pressionar-se o botão Gravar.

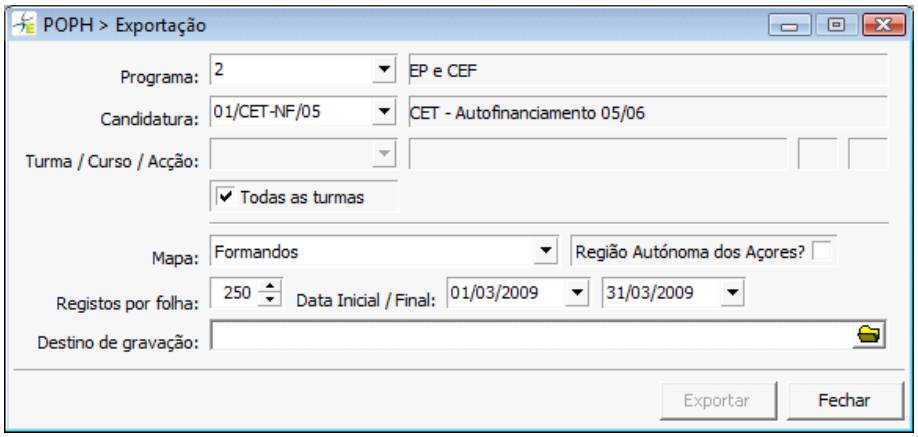
Caso não se pretenda gravar a informação introduzida deve pressionar-se o botão Cancelar.

No fim devemos Fechar a janela.

9.4.2 Exportação

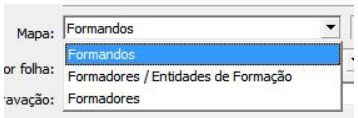
Depois de completada a informação a enviar para o POPH deve proceder-se à sua exportação. Esta opção, através do ecrã apresentado a seguir, permite realizar essa mesma exportação. No entanto, para que tal seja possível, é, primeiramente, necessário definir o universo de informação que irá ser objeto dessa mesma exportação.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



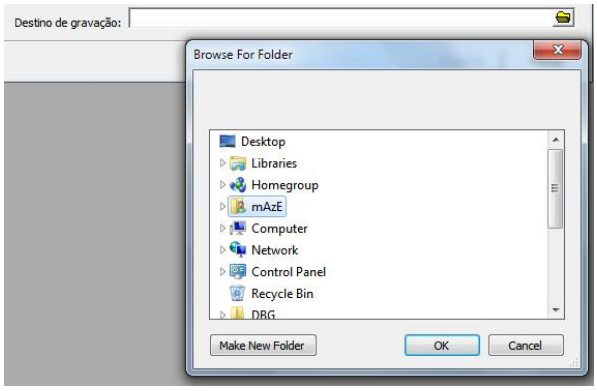
Assim, terá que se definir o PROGRAMA, a CANDIDATURA e a a TURMA (ou Todas as turmas) para os quais se pretende enviar informação para o POPH.

o MAPA a exportar,

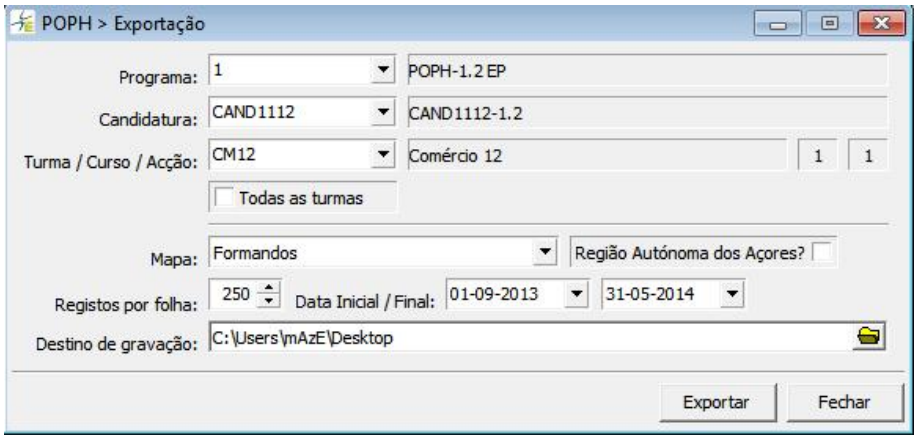


indicar, se for esse o caso se é pertendente da Região Autónoma dos Açores?, par além do número de Registos por folha: 250 e do intervalo Data Inicial / Final: 01-05-2014 31-05-2014 a considerar para a exportação. Por último deve indicar-se a pasta de Destino de gravação: dos ficheiros que irão ser gerados pela aplicação. Caso não se pretenda escrever o nome da pasta ou caso se pretenda procurá-la no computador deve pressionar-se o botão .

Se tal acontecer, será disponibilizada um meio de procurar e escolher a pasta de destino.

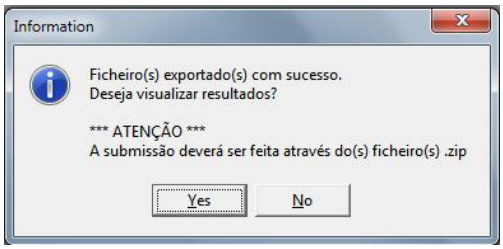


Com tudo definido



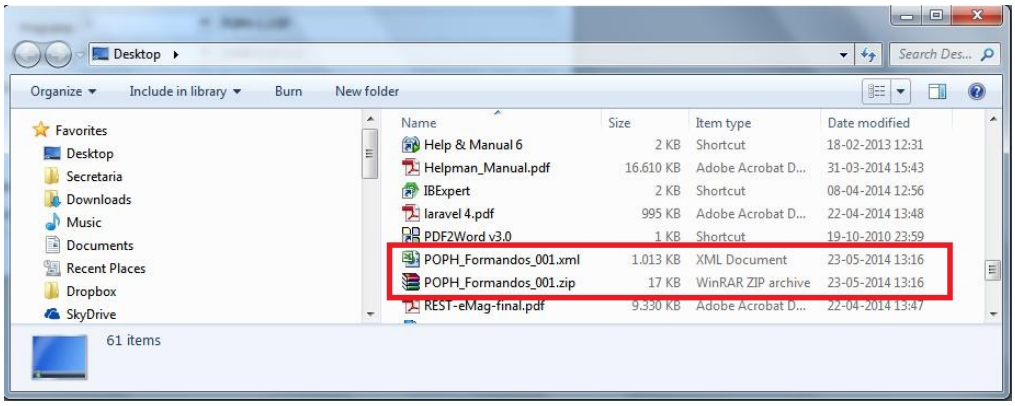
pode, então, pressionar-se o botão Exportar para proceder à exportação dos dados.

Terminado o processo de exportação será mostrada a mensagem seguinte



que indica o sucesso da operação e informa o utilizador acerca da extensão (.zip) do ficheiro que deve ser submetido no website do POPH. Isto deve-se ao facto de o programa gerar um ficheiro de excel (extensão .xls) com a informação a exportar e um ficheiro comprimido (extensão .zip) desse mesmo ficheiro de excel e de ser o ficheiro comprimido que é acite para submissão no website do POPH.

Fechada a janela com amensagem o programa abre, de seguida, uma nova janela com a pasta onde ficaram guardados os ficheiros que foram gerados, tal como se pode observar na fugura seguinte.



Caso se pretenda fazer a geração de outros ficheiros ou de ficheiuros com outro universo de exportação, tudo o que será necessário é alterar a selção efetuada e realizar novas exportações.

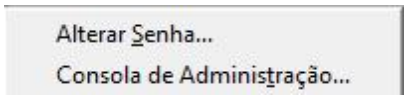
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Caso se tenha terminado deve ser pressionado o botão Fechar para encerrar a janela.

9.5 Distribuição de Atividades por Turma

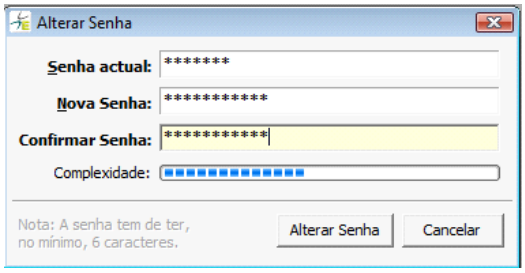
9.6 Segurança

Esta opção permite realizar operações relativas à segurança da aplicação. Para esse efeito é apresentado o seguinte ecrã:



9.6.1 Alterar Senha

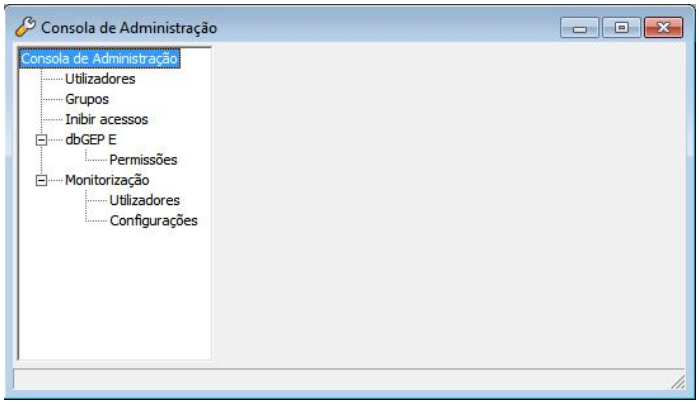
A alteração da senha é feita através do ecrã apresentado a seguir:



Para proceder à alteração de uma senha é necessário, primeiramente, indicar a senha atual e, depois, introduzir a nova senha, confirmando-a de seguida através de repetição, antes de carregar no botão Alterar Senha.

9.6.2 Consola de Administração

A administração da aplicação a nível de acessos e segurança é feita através desta opção.



© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

O acesso ao presente módulo só é possível para aqueles que forem definidos como utilizadores do sistema e para os quais seja criada uma conta de utilizador. Uma conta de utilizador é um conjunto de informações que indica, por exemplo, à aplicação que permissões é que esse mesmo utilizador possui, ou seja, a que opções o utilizador pode aceder e que tipo de direitos é que possui no acesso a essas mesmas opções. Cada utilizador acede à sua conta através de um nome de utilizador e uma palavra-passe, que constituem, em primeira instância, os elementos fundamentais dessa mesma conta.

Existem dois tipos de conta, cada um deles dando aos utilizadores um nível diferente de controlo sobre a aplicação:

- As contas padrão são utilizadas para operações informáticas de rotina.
- As contas de administrador fornecem o controlo máximo sobre a aplicação e, como tal, só deverão ser utilizadas quando necessário.

Para efeitos de simplificação na atribuição das permissões associadas a cada conta, o sistema possui também o conceito de grupo de utilizadores. Um grupo de utilizadores não é mais do que um conjunto de contas de utilizador com as mesmas permissões. Uma conta de utilizador pode ser membro de mais que um grupo. No caso ser membro de um ou mais grupos de utilizadores, uma conta de utilizador possuirá as permissões que lhe foram atribuídas mais as permissões acumuladas dos grupos a que pertença. É importante salientar que, nesse caso, as permissões da própria conta prevalecem sobre as permissões dos grupos a que essa mesma conta pertença. Ou seja, se, numa determinada opção, uma conta de utilizador não possuir direito de "Editar/Atualizar" e pertencer a um grupo que, nessa mesma opção, possua aquele direito, será a definição de direitos da conta de utilizador que prevalecerá, o que equivale a dizer que não será possível, ao utilizador associado à conta, fazer a edição/atualização dos dados na referida opção.

Esta situação já não ocorre no caso de permissões "contraditórias" em dois grupos a que uma conta de utilizador pertença. Neste caso as permissões são acumuladas e, portanto, prevalecem as permissões pela "positiva", ou seja, se uma conta de utilizador pertencer a dois grupos de utilizadores e um grupo possuir direito de "Editar/Atualizar" numa determinada opção e o outro não o possuir, então a conta de utilizador possui o direito de "Editar/Atualizar".

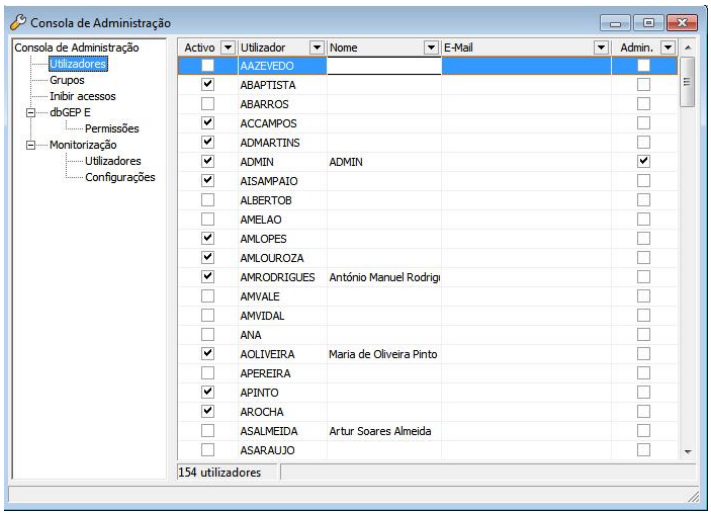
Por último, o sistema possui também o conceito de perfil de utilizador. O perfil de utilizador tem como objetivo determinar a forma como o programa se comporta relativamente à informação que disponibiliza ao utilizador associado à conta, ou seja, cada perfil tem associado um conjunto de restrições que se aplicam à informação que é disponibilizada. Um utilizador com perfil PROFESSOR, por exemplo, só terá acesso à informação relativa às turmas de que é professor.

Uma conta de utilizador tem que ter, obrigatoriamente, associado pelo menos um perfil de utilizador podendo, no entanto, ter mais do que um perfis associados. De notar que por cada vez que o utilizador acede ao sistema terá que indicar qual o perfil que vai utilizar nesse mesmo acesso.

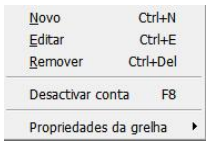
9.6.2.1 Utilizadores

A gestão dos utilizadores do sistema é feita selecionando UTILIZADORES

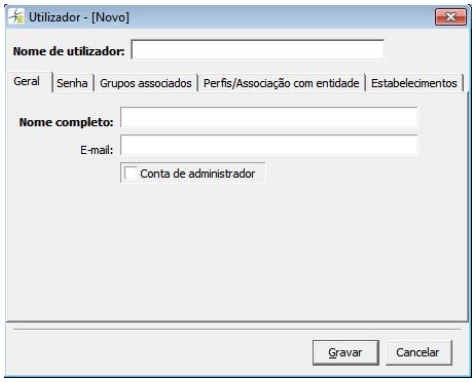
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Através do botão do lado direito do rato é possível criar um NOVO utilizador ou EDITAR e REMOVER um já previamente criado. É também possível ativar ou desativar uma conta de utilizador.



A criação/alteração de uma conta de utilizador é feita através do ecrã seguinte



A definição da conta de utilizador obriga à introdução de um conjunto mínimo de informação e permite também a introdução de informação complementar. A aplicação não permitirá realizar a criação/ alteração de uma conta de utilizador sem que a informação obrigatória esteja introduzida, sendo produzidas mensagens de erro até que a situação esteja resolvida.

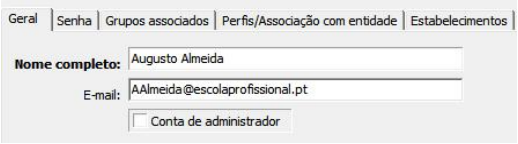
O conjunto de separadores

agrupa a informação associada à conta de utilizador.

Para a criação/alteração de uma conta de utilizador é necessário, em primeiro lugar, definir o NOME DE UTILIZADOR que corresponde ao nome pelo qual o utilizador será reconhecido pelo sistema.

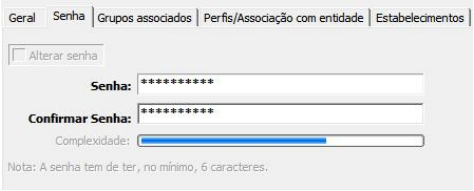
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

No separador GERAL



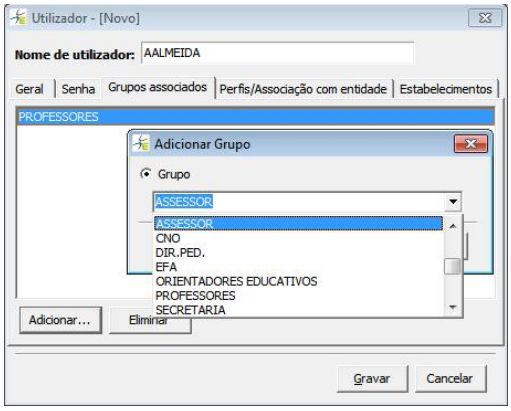
É obrigatório associar um NOME COMPLETO à conta de utilizador que se está definir e é também possível associar um endereço de email. Neste separador é também possível definir se a conta que está a ser criada/alterada é uma CONTA DE ADMINISTRADOR.

Através do separador SENHA



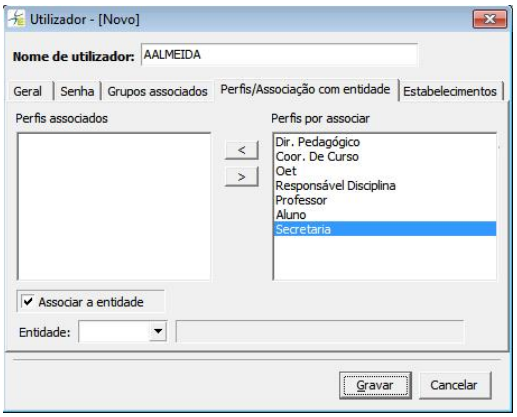
é possível definir a palavra-passe associada à conta de utilizador que está aser criada/alterada. No caso de a palavra-passe já existir e se pretender proceder à sua alteração será necessário, previamente, selecionar ALTERAR SENHA.

Com o separador GRUPOS e através dos botões Adicionar... Eliminar é possível associar a conta de utilizador a um ou mais dos grupos de utilizadores existentes.

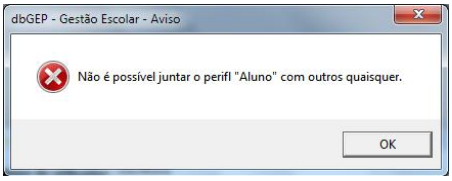


No separador PERFIS/ASSOCIAÇÃO COM ENTIDADE

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

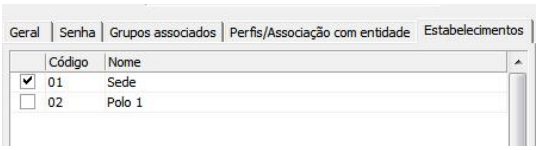


é possível, através dos botões < e >, associar/desassociar perfis a uma conta de utilizador. Através do seletor ASSOCIAR ENTIDADE é, também, possivel permitir a associação da conta de utilizador a uma ENTIDADE (entendendo-se aqui entidade como um qualquer elemento dos que existem nas tabelas de alunos e de funcionários da aplicação dbGEP). Os elementos das tabelas que é possível associar à conta de utilizador dependem dos perfis que estão associados à mesma conta. Se, por exemplo, o perfil associado for ALUNO só será possível associar elementos da tabela de Alunos. Por outro lado, se o perfil associado for PROFESSOR, só será possivel associar os elementos da tabela de funcionários que estão classificados como professores. Nos restantes perfis (DIR. PEDAGÓGICO, COOR. DE CURSO, OET, RESPONSÁVEL DISCIPLINA, SECRETARIA) os elementos que se podem associar correspondem a quaisquer uns dos existentes na tabela de funcionários. A mesma situação ocorre no caso de uma conta de utilizador ter associado o perfil PROFESSOR juntamente com qualquer um dos outros perfis disponíveis, à exceção do perfil ALUNO. Aliás, este último perfil não é associável com nenhum dos outros e, caso tal seja tentado, o sistema emitirá a mensagem de erro seguinte e impedirá esse acontecimento.



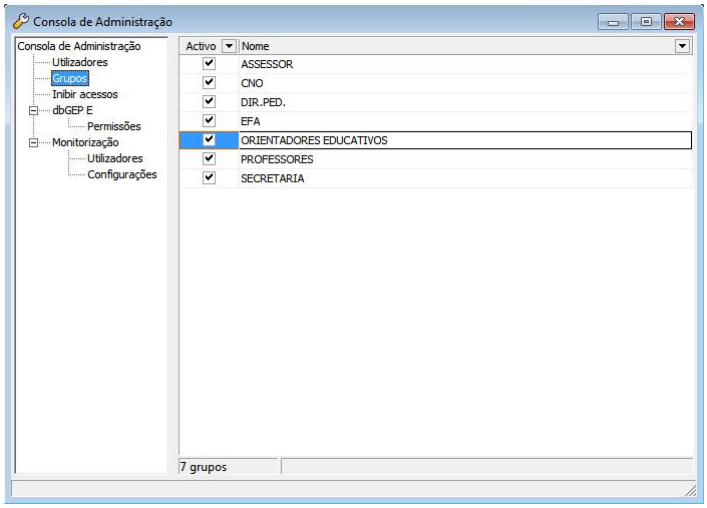
Esta associação entre a conta de utilizador e a ENTIDADE permite, em conjugação com o PERFIL, que o programa determine a informação a disponibilizar ao utilizador. Como vimos mais atrás, de um modo genérico uma conta de utilizador com perfil de PROFESSOR só terá acesso à informação das turmas de que é professor. Mas apenas a associação da conta de utilizador com uma ENTIDADE (neste caso um determinado professor), permitirá ao programa determinar exatamente quais as turmas em concreto.

Por último, no separador ESTABELECIMENTOS é possível associar a cada conta de utilizador o estabelecimento ou estabelecimentos em que o utilizado,r associado à conta, desenvolve a sua atividade. É importante referir que é obrigatória a associação a cada conta de utilizador de, pelo menos, um estabelecimento.

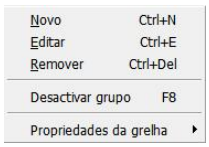


9.6.2.2 Grupos

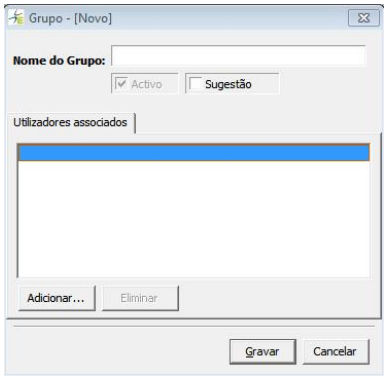
Já vimos atrás que, para efeitos de simplificação na atribuição das permissões a associar às contas de utilizador, o sistema possui o conceito de grupo de utilizadores. A gestão dos grupos de utilizadores existentes no sistema é feita selecionando GRUPOS



Através do botão do lado direito do rato é possível criar um NOVO grupo de utilizadores ou EDITAR e REMOVER um já previamente criado. É também possível ativar ou desativar um grupo de utilizadores.

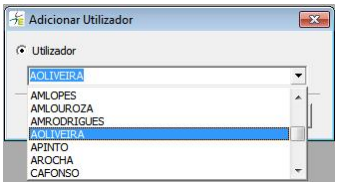


A criação/alteração de um grupo de utilizadores é feita através do ecrã seguinte

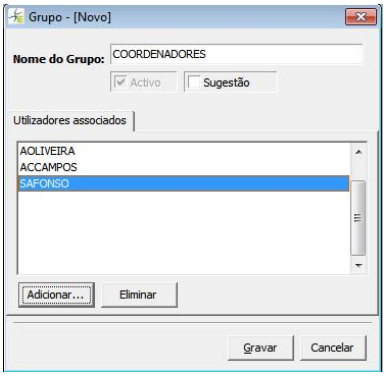


Para definir um grupo de utilizadores é obrigatório, em primeiro lugar, introduzir o NOME DO GRUPO. Este nome corresponde ao nome pelo qual o grupo passará a ser conhecido no sistema. Seguidamente, o botão Adicionar... faz aparecer o ecrã apresentado na imagem seguinte

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



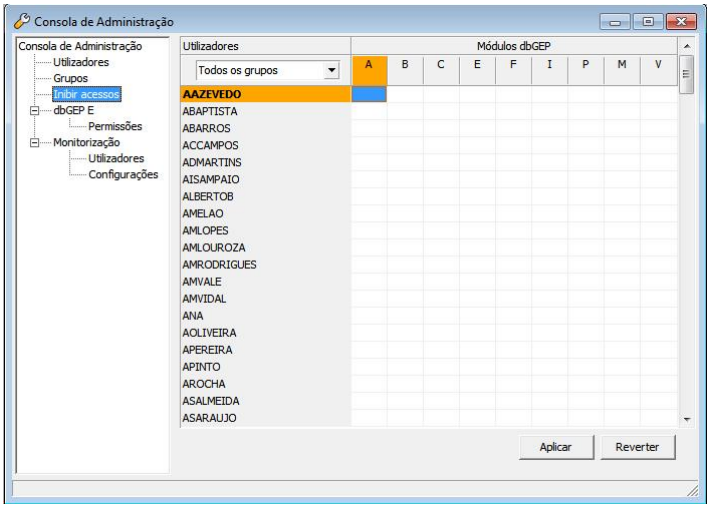
que permite associar os utilizadores pretendidos ao grupo que está a ser criado.



Através do botão Eliminar é possível retirar do grupo qualquer utilizador entretanto introduzido. A caixa de seleção Sugestão indica ao sistema se o grupo deverá ou não ser usado como sugestão inicial para a escolha de grupos.

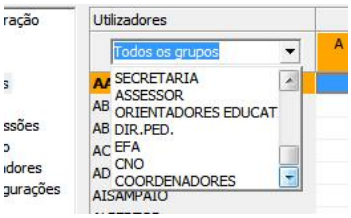
9.6.2.3 Inibir acessos

Esta opção tem como objetivo possibilitar a inibição do acesso dos utilizadores do sistema a qualquer dos módulos constituintes do software dbGEP. Neste contexto, inibir o acesso de um utilizador a um módulo significa que na próxima vez que esse utilizador tentar utilizar esse módulo será impedido, pelo sistema, de o fazer. É, por isso, importante salientar que, caso o utilizador esteja a usar um módulo e, ao mesmo tempo, lhe seja inibido o acesso a esse mesmo módulo, esta inibição só terá efeito prático na próxima tentativa de acesso. Para proceder à inibição de acesso ou à retirada de inibição de acesso é disponibilizado o ecrã seguinte

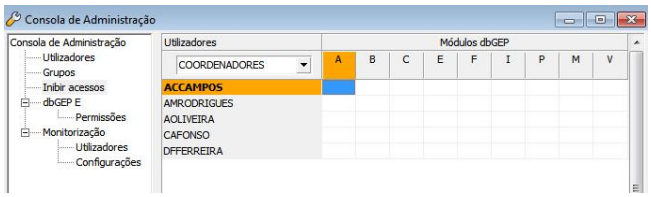


Neste ecrã é apresentada uma grelha que, na horizontal, é composta pelos utilizadores do sistema e, na vertical, pelos módulos do software dbGEP. Para uma melhor leitura, o utilizador e o módulo selecionados em cada instante são representados com um fundo num tom de laranja e a respetiva interseção com o fundo num tom de azul.É importante referir que só são apresentados os módulos instalados e que os utilizadores podem ser apresentados na sua totalidade ou em conjuntos correspondentes aos grupos definidos no sistema. A inibição de acesso de um utilizador a um módulo é representada por uma marca vermelha na interseção da linha correspondente a esse mesmo utilizador, à coluna do módulo em questão. A ausência de qualquer marca indica que não existe inibição e que, portanto, o utilizador pode utilizar o módulo. No exemplo que se pode ver na figura seguinte o utilizador AMRODRIGUES fica inibido de utilizar o módulo B do software dbGEP.

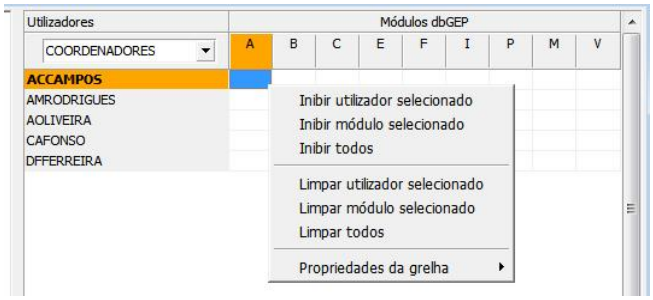
Nas duas próximas figuras é exemplificada a escolha de um grupo



e a consequência dessa mesma escolha (neste caso foi escolhido o grupo COORDENADORES).

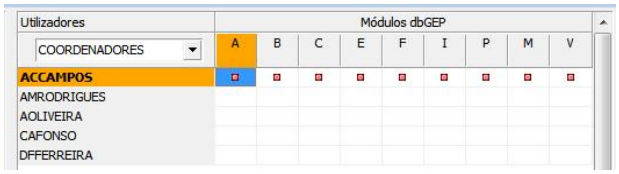


Para inibir o acesso de um utilizador a um módulo, basta selecionar, na grelha, a interseção da linha que corresponde ao utilizador e da coluna que corresponde o módulo e "clicar" duas vezes no botão esquerdo do rato. Para dar novamente acesso ao módulo (ou seja retirar a inibição) basta "clicar" duas vezes em cima da marca que corresponde à inibição. Através deste método será possível realizar qualquer combinação pretendida. No entanto, para simplificar a utilização deste ecrã, o menu de contexto disponibilizado pelo botão do lado direito do rato, apresenta um conjunto de opções que se podem observar na próxima figura.

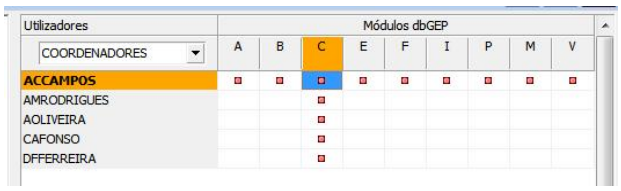


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

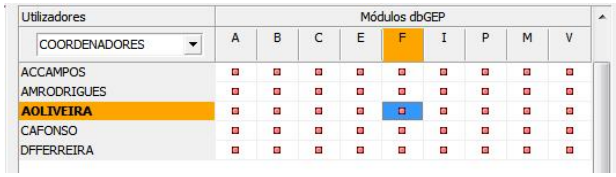
Assim, através deste menu é possível inibir o acesso de um utilizador a todos os módulos



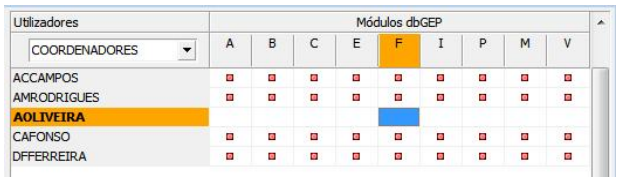
Ou inibir o acesso de todos os utilizadores presentes na grelha a um determinado módulo



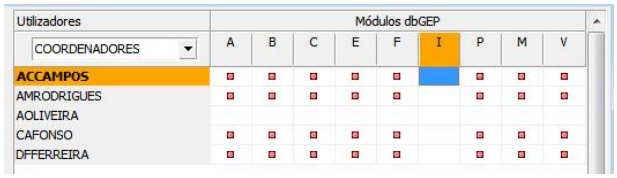
Ou ainda impedir o acesso de todos os utilizadores presentes na grelha a todos os módulos



É também possível conceder acesso de um utilizador a todos os módulos



Ou de conceder acesso de todos os utilizadores a um módulo

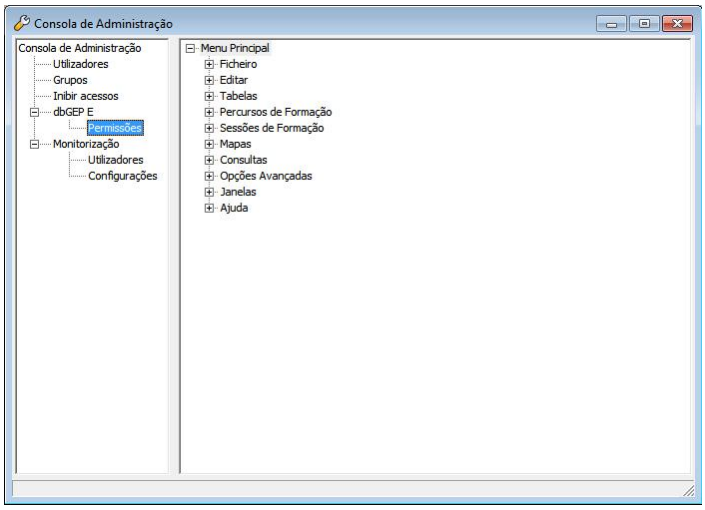


Todas as alterações efetuadas na grelha só se tornarão efetivas quando for pressionado o botão Aplicar. Por outro lado, para se voltar à situação inicial da grelha (antes das alterações efetuadas), pode ser utilizado o botão Reverter.

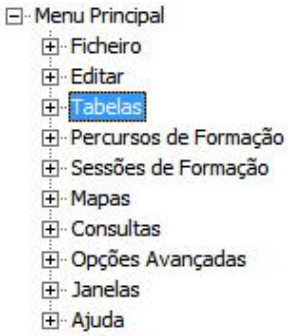
9.6.2.4 Permissões

Para que seja possível realizar a atribuição de permissões a utilizadores ou grupos de utilizadores é disponibilizado o ecrã que se apresenta na figura seguiinte

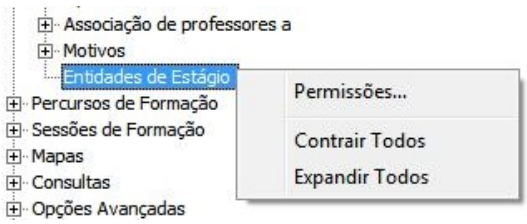
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



A atribuição de permissões a um utilizador ou grupo de utilizadores corresponde à definição das opções a que o utilizador ou grupo podem aceder e que tipo de direitos é que possuem no acesso a essas mesmas opções. Uma vez que cada utilizador pode possuir vários perfis, a atribuição de permissões não é feita apenas ao utilizador mas sim ao conjunto utilizador/perfil. Para que a seja possível ser feita essa definição para cada opção existente no menu do módulo, na parte direita do ecrã é apresentada uma árvore com todas as opções de menu disponíveis. Sempre que necessário pode expandir-se o conteúdo de uma opção, bastando para isso "clicar" uma vez em cima da marca ⊞ correspondente à opção que se pretende expandir. "Clicar" em cima da marca ⊟ tem como consequência a contração da opção.

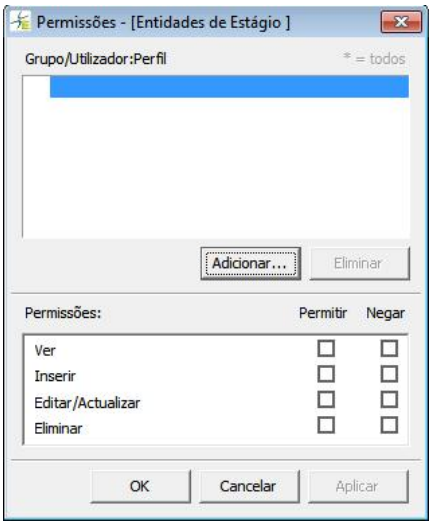


Após a seleção da opção para a qual se pretendem atribuir permissões (neste caso a opção ENTIDADES DE ESTÁGIO) o botão do lado direito do rato permite o acesso a um menu de contexto tal como pode ser observado na figura seguinte



Este menu, para além das opções para contrair ou expandir todos os elementos da árvore de menus, permite aceder ao ecrã de atribuição de permissões que é apresentado a seguir.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



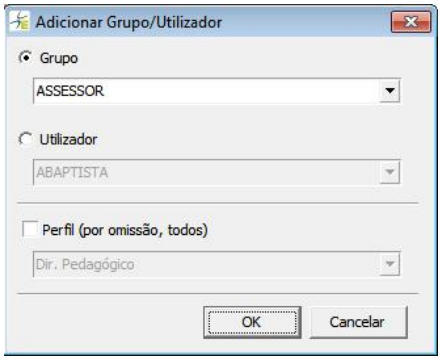
Este ecrã, que no título identifica a opção para a qual se estão a atribuir/retirar permissões, possui, na parte superior uma zona onde é apresentada a lista dos utilizadores ou dos grupos de utilizadores que possuem permissões atribuídas para a opção em questão.

O botão Eliminar permite que se retire um elemento desta lista e, por consequência, que lhe sejam retiradas todas permissões que possua sobre esta opção.

Por outro lado o botão Adicionar... permite acrescentar novos elementos à referida lista.

Na parte inferior do ecrã são apresentadas as permissões existentes para cada opção e caixas de seleção que permitem a sua atribuição ou não atribuição.

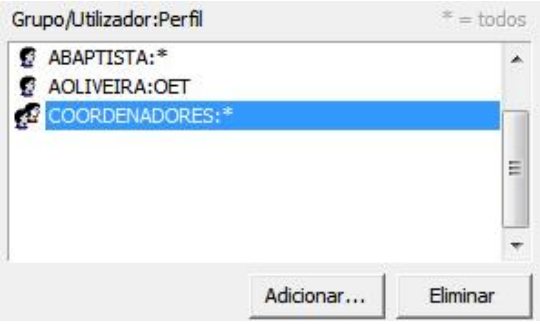
Para que a seleção do elemento a acrescentar possa ser feita é apresentado o ecrã à direita. O elemento a acrescentar pode ser um utilizador ou um grupo de utilizadores, bastando, para isso, a seleção de GRUPO ou de UTILIZADOR.



Como a atribuição das permissões é feita ao conjunto utilizador/perfil então, para além da seleção do utilizador ou do grupo de utilizadores, é também necessário fazer a seleção do perfil. É importante referir, tal como é mencionado no ecrã, que a não seleção de um perfil é equivalente a selecionar todos os perfis que esse utilizador possa possuir.

Para cada elemento da lista o conjunto utilizador/perfil é representado pelo nome do utilizador (ou do grupo de utilzadores) seguido do sinal : e do nome do perfil.

A figura abaixo apresenta uma lista onde foram acrescentados três elementos:dois utilizadores (ABATISTA e AOLIVEIRA) e um grupo de utilizadores (COORDENADORES). Ao grupo de utilizadores e ao utilizador ABATISTA foram associados todos os perfis que possuam (a totalidade dos perfis é representada pela marca *). Por outro lado ao utilizador AOLIVEIRA apenas foi associado o perfil OET.



Tal como vimos atrás, na parte inferior do ecrã são apresentadas as permissões existentes para cada opção e caixas de seleção que permitem a sua atribuição ou não atribuição.

Existem dois conjuntos de permissões: um conjunto referente às opções correspondentes a mapas e

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

outro correspondente a todas as outras opções. Estes dois conjuntos são apresentados abaixo.

Permissões para opções correspondentes a mapas

Permissões para todas as outras opções

No caso das opções correspondentes a mapas, a permissão VER corresponde à possibilidade de aceder à opção, ou, talvez melhor dizendo, à possibilidade de consultar a informação disponibilizada pela opção. A permissão IMPRIMIR corresponde à possibilidade de reproduzir em papel essa mesma informação.

Nas restantes opções, a permissão VER é exatamente igual ao descrito atrás. Por outro lado a permissão INSERIR corresponde à possibilidade de acrescentar nova informação, enquanto a permissão ELIMINAR corresponde à possibilidade de remover informação existente. A possibilidade de alterar informação existente é refletida pela permissão EDITAR/ATUALIZAR.

Para cada permissão existente é possível fazer a sua atribuição (selecionando PERMITIR) ou não atribuição (selecionando NEGAR).

è, ainda importante referir que sempre que um novo elemento é adicionado à lista, é-lhe atribuido, por defeito, um conjunto de permissões que, função do tipo de opção, se apresenta a seguir:

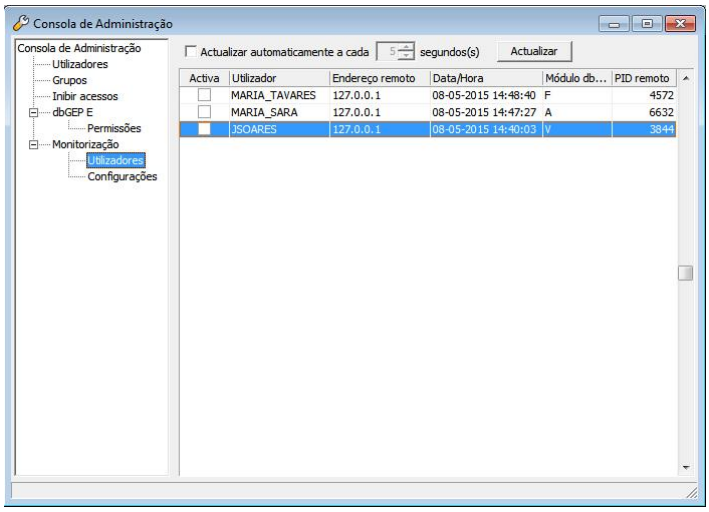
Permissões, por defeito, para opções correspondentes a mapas

Permissões, por defeito, para todas as outras opções

9.6.2.5 Monitorização

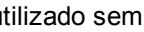
Nesta opção, em UTILIZADORES, é permitido realizar a monitorização de todos os utilizadores que estão ligados ao sistema.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



Para isso, na grelha mostrada na figura acima, são apresentados todos esses utilizadores e, para cada um deles, é possível consultar a seguinte informação: o seu nome do utilizador, o endereço IP do computador em que se ligou ao sistema, a data e hora de início dessa ligação, o módulo dbGEP que está a ser executado e o identificador do respetivo processo.

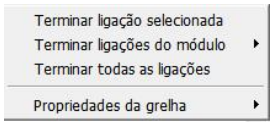
Tal como mostra a figura

existem duas maneiras, automática e manual, de determinar a forma como são atualizados os dados constantes nesta lista. O botão 

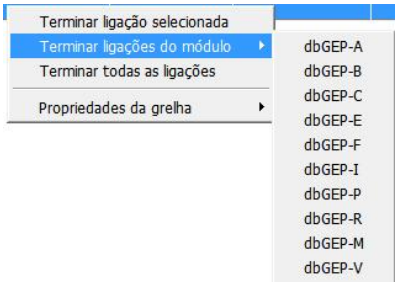
pode ser utilizado sempre que se pretenda fazer uma atualização manual. Por outro lado, se for pretendida a atualização automática basta selecionar

e definir a frequência da autualização em segundos.

O botão do lado direito do rato, quando pressionado em cima da grelha, fará aparecer o menu de contexto que é mostrado na figura à direita.

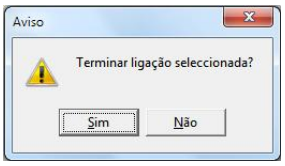


Como se pode observar, através desse mesmo menu, é possível terminar a ligação a qualquer utilizador que tenha entrado no sistema. Para além das possibilidades de poder terminar a ligação do utilizador que estiver selecionado e de todos os utilizadores que estiverem presente no sistema, existe também a possibilidade de terminar a ligação de todos os utilizadores que estiverem a executar um determinado módulo. Essa possibilidade é apresentada na figura seguinte:

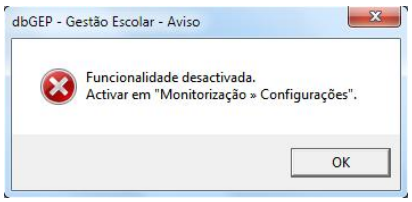


© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

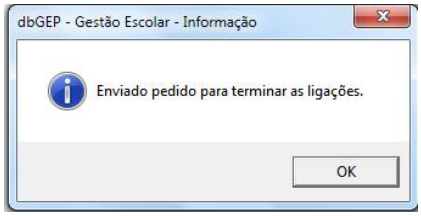
No caso de se ter optado por terminar ligações através de qualquer uma das três hiópteses existentes é apresentada uma mensagem a pedir a confirmação. O texto da mensagem depende da hipótese escolhida. A figura à direita refere-se à situação se ter optado por TERMINAR LIGAÇÃO SELECIONADA.



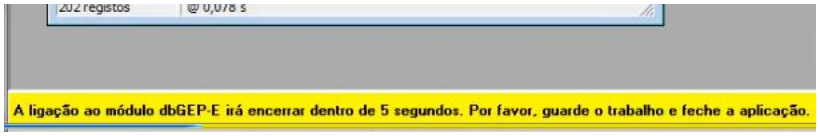
Se, porventura, não estiver ativada a possibilidade de termianr ligações de utilizadores ser á apresentada a mensagem seguinte:



Caso essa possibilidade esteja ativada será apresentada a mensagem seguinte.



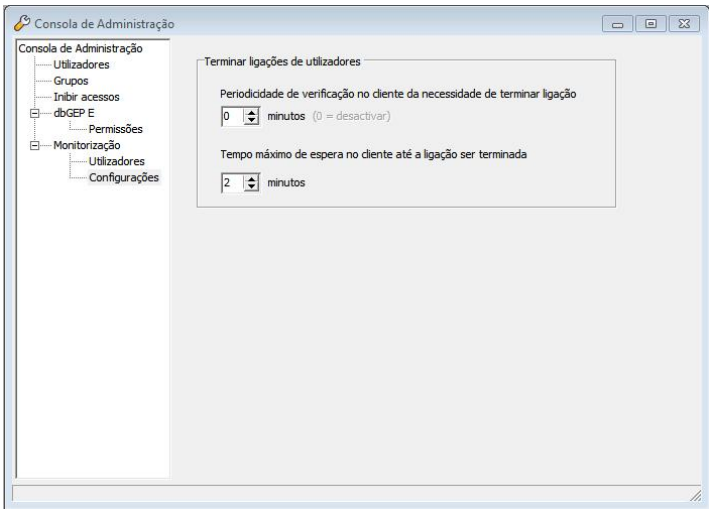
No computador do utilizador a quem foi terminada a ligação irá ser apresentada a psicar entre amarelo e vermelho uma mensagem tal como pode ser visto na imagem abaixo.



Terminado o tempo ser á apresentada a mensagem seguinte:

Em CONFIGURAÇÕES

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.



é permitido ativar/destivar a possibilidade de terminar a ligação a utilizadores do sistema, sendo necessário configurar a periodicidade, em minutos, de verificação da necessidade de terminar a ligação e o tempo máximo que o utilizador dispõe desde o instante em que foi dada ordem de terminar a sua ligação e o instante em que ela é efetivamente terminada. Tam como é indicado no ecrã, configurar a periodicidade for para zero (0) significa desativar a possibilidade terminar ligações a utilizadores.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte

10 Salvaguarda e reposição de informação (Backup e Restore)

Considerações gerais sobre salvaguarda de informação.

A salvaguarda de informação é uma operação fundamental em qualquer sistema de informação. Independentemente da fiabilidade do sistema, existe um infindável conjunto de motivos pelo qual a informação existente possa ser adulterada (vírus, faltas de energia, picos de corrente, computadores avariados, etc.).

Por esse motivo, as operações de salvaguarda de informação assumem crucial importância. Devem fazer-se operações de salvaguarda de informação de forma planeada, no âmbito de um *plano de segurança do sistema de informação*, como seja por exemplo:

Cada Utilizador	Uma vez por dia, em cada dia para um suporte diferente (num total de 7), permitindo assim repor a situação de qualquer um dos 7 dias anteriores;
Administrador do Sistema Informação	Uma vez por semana; De forma assíncrona (de vez em quando).

Por outro lado, não se deve fazer salvaguardas só para computadores locais. De forma regular (ainda que não seja todos os dias), deve-se fazer salvaguardas para outros meios (CD, DVD, TAPE, discos externos, etc.) por forma que, se todos os computadores se avariarem devido a picos de corrente, exista forma de repor a informação em novos computadores através de meios transportáveis que não sejam alteráveis.

Ainda no que toca à segurança da informação devemos, de quando em quando, levar uma salvaguarda para outro local, prevenindo outros tipos de destruição da informação.

Para realizar Backup e Restore da informação da aplicação dbGEP, a DBG disponibiliza gratuitamente uma aplicação específica, denominada bdbackuprestore. Pode fazer o descarregamento desta aplicação no website da DBG (www.dbg.pt).

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Parte

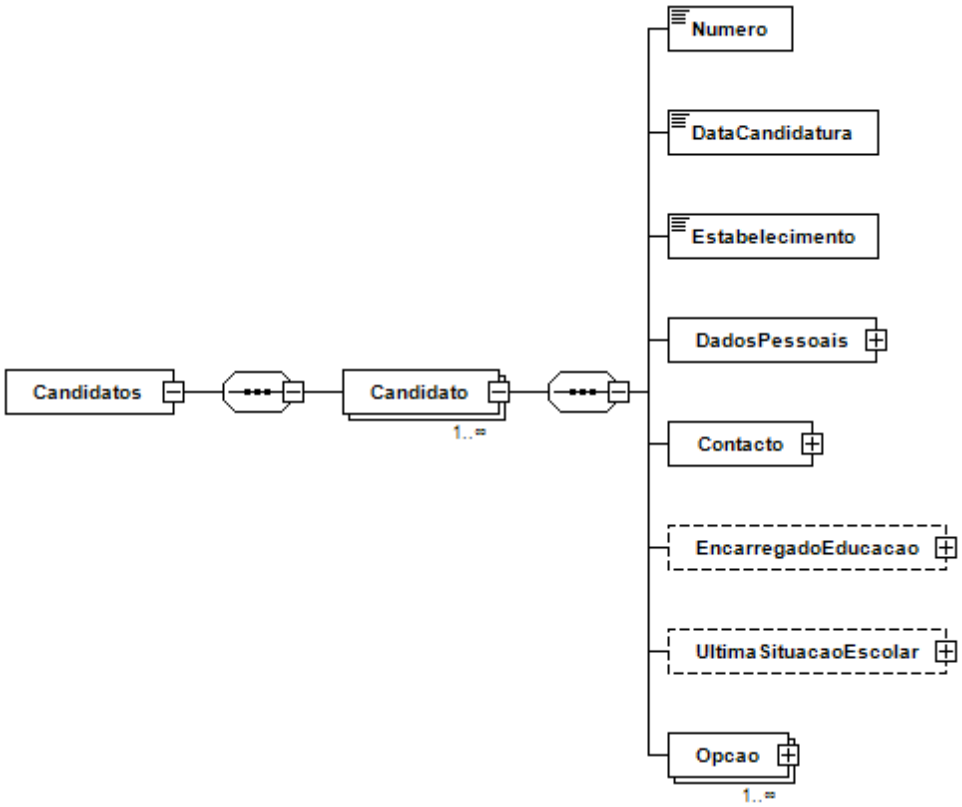
11 Anexos

Anexo I - Detalhe do ficheiro XML para importação de candidatos

11.1 Anexo I

Ficheiro Candidatos

Nível Candidato



1. Numero - formato *integer*
2. DataCandidatura - formato *date*
3. Estabelecimento - formato *string* com um máximo de 4 caracteres. Preencher com o código da tabela de Estabelecimentos
4. DadosPessoais - campo complexo do tipo DadosPessoaisAluno
5. Contacto - campo complexo do tipo Contacto
6. EncarregadoEducacao - campo complexo opcional do tipo EncarregadoEducacao

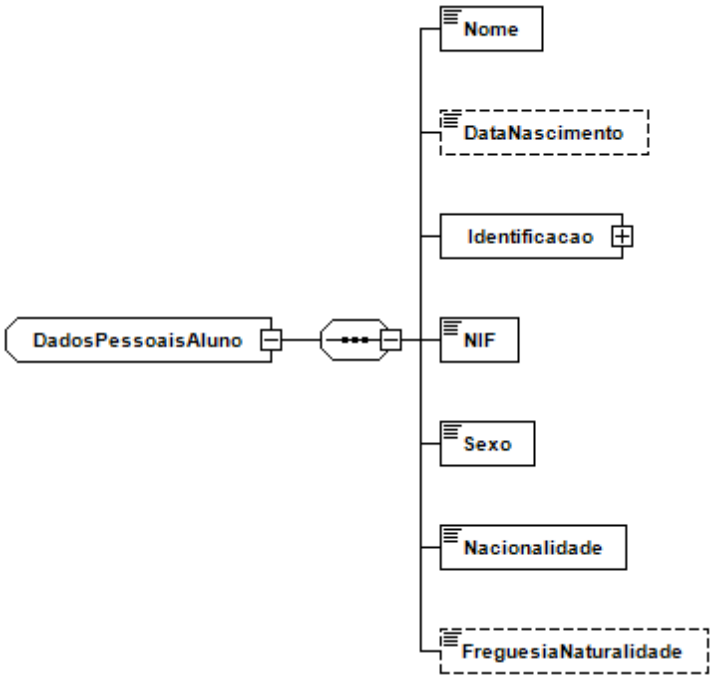
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

7. UltimaSituacaoEscolar – campo complexo opcional do tipo UltimaSituacaoEscolar

8. Opcao – campo complexo do tipo OpcaoCandidato. Criar uma entrada para cada opção (Nota: O campo "Ordem" não pode ser repetido)

Tipos

Tipo DadosPessoaisAluno



1. Nome - formato *string* com um máximo de 40 caracteres

2. DataNascimento - opcional, formato *date*

3. Identificacao - campo complexo do tipo Identificacao

4. NIF - formato *string* com um máximo de 20 caracteres

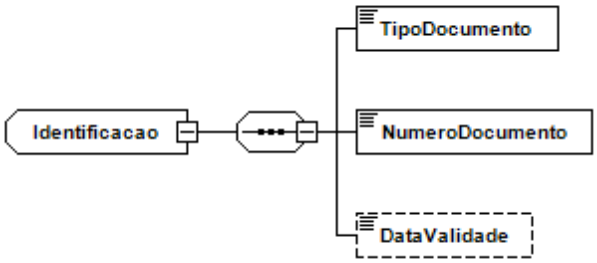
5. Sexo - formato *string* com um máximo de 1 caracter. Preencher com **M** ou **F**

6. Nacionalidade - formato *string* com um máximo de 2 caracteres. Preencher com o código da tabela de Nacionalidades

7. FreguesiaNaturalidade - opcional, formato *string* com tamanho exacto de 6 caracteres. Preencher com o código da tabela de Freguesias

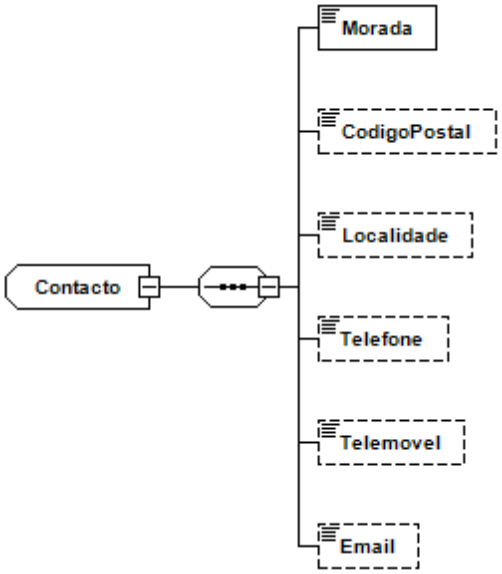
© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Tipo Identificacao



1. TipoDocumento - formato *string* com um máximo de 2 caracteres. Preencher com os seguintes valores: **CC** - Cartão de Cidadão **BI** - Bilhete de Identidade **AR** - Autorização de Residência **CP** - Cédula Pessoal **P** - Passaporte **O** - Outro
2. NumeroDocumento - formato *string* com um máximo de 15 caracteres
3. DataValidade - opcional, formato *date*

Tipo Contacto

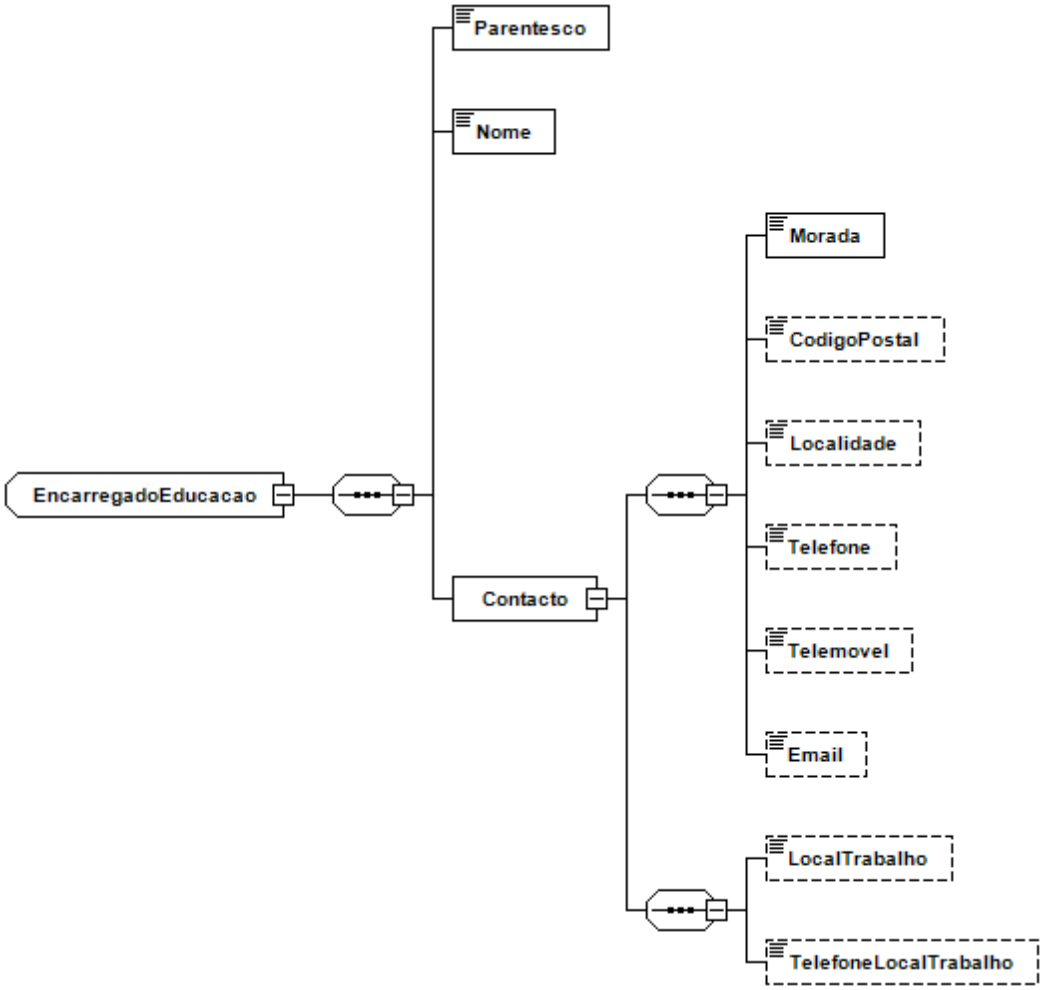


1. Morada - formato *string* com um máximo de 80 caracteres
2. CodigoPostal - opcional, formato *string* com o padrão XXXX-YYY
3. Localidade - opcional, formato *string* com um tamanho máximo de 25 caracteres

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

4. Telefone - opcional, formato *string* com um tamanho máximo de 15 caracteres
5. Telemovel - opcional, formato *string* com um tamanho máximo de 15 caracteres
6. Email - opcional, formato *string* com um tamanho máximo de 60 caracteres

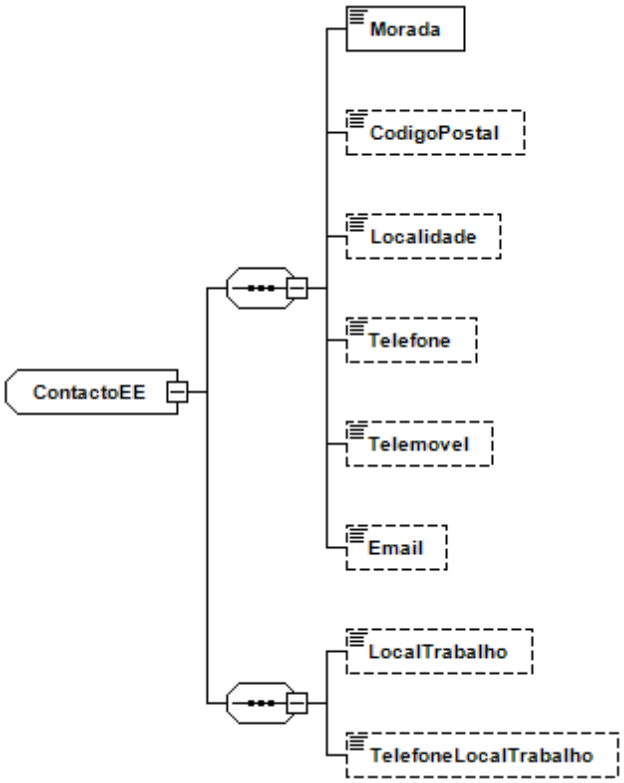
Tipo EncarregadoEducacao



1. Parentesco - formato *integer*. Preencher com os seguintes valores: **1** - Pai, **2** - Mãe, **3** - Avô, **4** - Avó, **5** - Irmão, **6** - Irmã, **7** - Tio, **8** - Tia, **9** - Próprio, **10** - Tutor, **99** - Outro
2. Nome - formato *string* com um tamanho máximo de 40 caracteres
3. Contacto - campo complexo do tipo ContactoEE

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Tipo ContactoEE

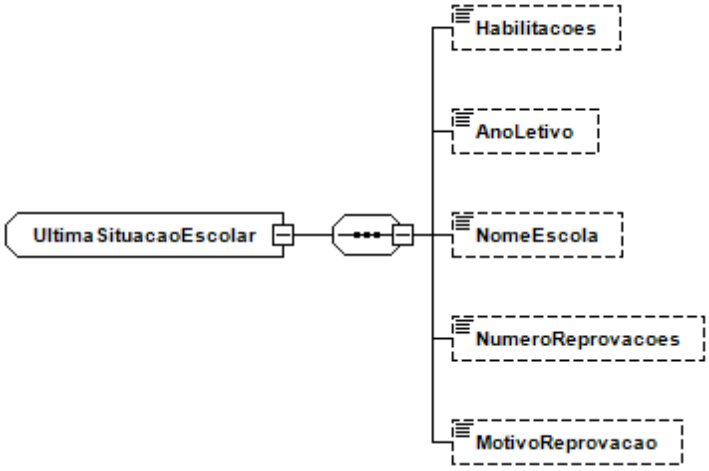


Extensão do tipo Contacto com mais dois campos opcionais:

1. LocalTrabalho - formato *string*
2. TelefoneLocalTrabalho - formato *string* com um tamanho máximo de 15 caracteres

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

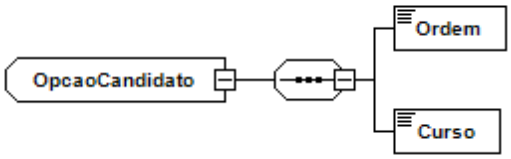
Tipo UltimaSituacaoEscolar



1. Habilitacoes - formato *string* com um tamanho máximo de 3 caracteres. Preencher com o código da tabela de Habilitações
2. AnoLetivo - formato *string* com o padrão XXXX/YYYY
3. NomeEscola - formato *string*
4. NumeroReprovacoes - formato *integer*
5. MotivoReprovacao - formato *string*

Todos estes campos são opcionais.

Tipo OpcaoCandidato



- Ordem - formato *integer*. Indicar a ordem da opção do candidato
- Curso - formato *string* com um tamanho máximo de 10 caracteres. Preencher com o código da tabela de Cursos.

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.

Notas

© 2015 DBG - Gabinete de Aplicações Informáticas, Lda.