

# Testes de Aceitação

**Identificador do projeto:**

Escola

**Identificador do documento:**

casos-testes-aceitacao

**Data de publicação:**

26/06/2007

**Gerente de projeto:**

Fábio Nogueira de Lucena

**Revisão:**

1.0

# Conteúdo

<b>1. Objetivos.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Testes de Aceitação.....</b>	<b>1</b>
2.1 Pacote Aluno.....	1
2.1.1 Acesso a Notas e Frequências.....	1
2.1.2 Atualizar desempenho de Docente.....	1
2.1.3 Cadastrar interesse em receber informações sobre alteração de nota e/ou frequência.....	1
2.1.4 Registrar interesse em participar de uma ou mais turmas previstas.....	1
2.2 Pacote Docente.....	1
2.2.1 Selecionar o curso (tela inicial do Docente).....	1
2.2.2 Cadastrar notas e frequências .....	2
2.2.3 Definir expressão de NF c/ média simples.....	2
2.2.4 Definir expressão de NF c/ expressão.....	2
2.2.5 Editar expressão de NF.....	2
2.2.6 Excluir expressão de NF.....	2
2.2.7 Consultar Desempenho.....	3
2.3 Pacote Secretário.....	3
2.3.1 Cadastrar modelo de avaliação.....	3
2.3.2 Editar questão do modelo de avaliação.....	3
2.3.3 Excluir questão do modelo de avaliação.....	3
2.3.4 Cadastrar Usuário.....	3
2.3.5 Cadastrar Curso.....	4
2.3.6 Editar Curso.....	4
2.3.7 Excluir Curso.....	4
2.3.8 Cadastrar Disciplina.....	4
2.3.9 Editar Disciplina.....	4
2.3.10 Excluir Disciplina.....	4
2.3.11 Cadastrar Turma.....	5
2.3.12 Efetivar Pré-Matrícula.....	5
2.3.13 Matricular em Curso.....	5
2.3.14 Cadastrar Pessoa Física (PF).....	5
2.3.15 Editar Pessoa Física (PF).....	5
2.3.16 Remover Pessoa Física (PF).....	5
2.3.17 Cadastrar Pessoa Jurídica (PJ).....	6
2.3.18 Editar Pessoa Jurídica (PJ).....	6
2.3.19 Remover Pessoa Jurídica (PJ).....	6
<b>3. Teste de Aceitação com Carga no Banco de Dados.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Referências.....</b>	<b>6</b>

## Histórico de mudanças

Revisão	Data	Autor(es)	Breve descrição
0.1	26/06/2007	Tiago Andrade Serpa	Versão inicial da consolidação dos testes de aceitação.
1.0	27/06/2007	Tiago Andrade Serpa	Inclusão dos testes de PF/PJ e Teste de Aceitação com Carga no Banco de Dados

## 1. Objetivos

*Estes testes de aceitação visam garantir que todas as funcionalidades usadas pelos usuários do sistema Escola sejam implementadas corretamente. Tal aceitação será dada pelo cliente com base neste documento.*

## 2. Testes de Aceitação

### 2.1 Pacote Aluno

#### 2.1.1 Acesso a Notas e Frequências

- (a) Selecionar no menu a opção “Histórico Acadêmico”;
- (b) Deverá ser exibida uma combo com as turmas do aluno, será exibido o Histórico Acadêmico da turma padrão (primeira turma registrada - T1);
- (c) Selecione a partir da combo a turma T3;
- (d) Verifique se as notas e a frequência correspondem a turma selecionada.

#### 2.1.2 Atualizar desempenho de Docente

- (a) Selecionar no menu a opção “Avaliação de Docentes”;
- (b) Verifique se foi exibido uma lista contendo todos os docentes para o aluno;
- (c) A partir da lista de docentes clique no “link” contendo o nome do Professor;
- (d) Verifique na descrição do professor se o mesmo corresponde ao que foi selecionado no item anterior;
- (e) Para cada questão do questionário selecione em sua respectiva combo uma alternativa;
- (f) Após preenchido todos os itens pressione o botão “Atualizar Avaliação”.

#### 2.1.3 Cadastrar interesse em receber informações sobre alteração de nota e/ou frequência

- (a) Selecionar no menu lateral a opção “Receber informações”;
- (b) Será preenchido um componente “radiobutton” correspondente a última alternativa selecionada;
- (c) Alterar a opção para sim para receber informações sobre notas e frequências;
- (d) Pressione “OK” para efetuar as alterações;
- (e) Entrar no sistema com um usuário com o perfil de Docente e alterar algumas notas do aluno;
- (f) Verificar se o aluno em questão recebeu as informações sobre alteração de nota / frequência.

#### 2.1.4 Registrar interesse em participar de uma ou mais turmas previstas

- (a) Selecionar no menu lateral a opção “Pré-Matricula”;
- (b) Se a data atual ultrapassar o período estabelecido para a pré-matricula será exibido uma mensagem informado o fim do prazo;
- (c) Se a data atual não ultrapassar o período estabelecido será exibido uma lista de disciplinas e turmas para as quais o aluno poderá optar, será exibido componentes “checkboxes” selecionados previamente;
- (d) Altere as o registro do interesse por disciplinas clicando em outro componente “checkbox” não selecionado;
- (e) Clique no botão “Registrar”, saia do aplicativo em efetue o login novamente;
- (f) Clique no menu na opção “Pré-matricula”, verifique se as disciplinas selecionadas correspondem as previamente selecionadas no item anterior.

### 2.2 Pacote Docente

#### 2.2.1 Selecionar o curso (tela inicial do Docente)

- (a) Clicar no combo onde diz “Selecione o Curso” e selecionar uma das opções;
- (b) Clicar no botão “Confirma”;
- (c) Verificar na tela de apresentação se este realmente foi o curso selecionado.

### **2.2.2 Cadastrar notas e frequências**

- (a) Clicar no menu principal em “Notas e Frequências”;
- (b) Clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar uma turma;
- (c) Clicar no botão “OK”;
- (d) Para um determinado aluno X (à sua escolha) digitar as notas e a frequência;
- (e) Clicar no botão “Atualizar”;
- (f) Saia do sistema e entrar com um usuário com o perfil de Aluno que participa da disciplina / turma em questão;
- (g) No combo “Selecione o curso”, selecionar o curso em questão;
- (h) Clicar no botão “Confirma”;
- (i) Clicar no menu principal em “Histórico Acadêmico”;
- (j) Em “Turma:”, selecionar a turma em questão no combo conforme a turma do item (b);
- (k) Clicar no botão “OK”;
- (l) Verificar se as notas e frequências são as iguais às digitadas no item (d).

### **2.2.3 Definir expressão de NF c/ média simples**

- (a) Clicar no menu principal em “Definir expressão de NF”;
- (b) Em “Turma:” clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar uma turma;
- (c) Em “Notas:” digitar a quantidade de notas desejada;
- (d) Selecionar o checkbox “Média Simples”;
- (e) Clicar no botão “Salvar”;
- (f) Executar os itens (a) ao (e) do teste de aceitação 2.2.2 considerando a mesma turma do item (b) deste teste de aceitação;
- (g) Clicar no menu principal em “Notas e Frequências”;
- (h) Clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar a mesma turma selecionada anteriormente;
- (i) Clicar no botão “OK”;
- (j) Verificar a NF (Nota Final) do aluno do item (f) baseado na média aqui estabelecida.

### **2.2.4 Definir expressão de NF c/ expressão**

- (a) Clicar no menu principal em “Definir expressão de NF”;
- (b) Em “Turma:” clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar uma turma;
- (c) Em “Notas:” digitar a quantidade de notas desejada;
- (d) Selecionar o checkbox “Expressão”;
- (e) Digitar uma expressão válida no campo de texto;
- (f) Clicar no botão “Salvar”;
- (g) Executar os itens (a) ao (e) do teste de aceitação 2.2.2 considerando a mesma turma do item (b) deste teste de aceitação;
- (h) Clicar no menu principal em “Notas e Frequências”;
- (i) Clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar a mesma turma selecionada anteriormente;
- (j) Clicar no botão “OK”;
- (k) Verificar a NF (Nota Final) do aluno do item (f) baseado na média aqui estabelecida.

### **2.2.5 Editar expressão de NF**

- (a) Clicar no menu principal em “Definir expressão de NF”;
- (b) Na tabela exibida na parte inferior direita da tela, selecionar uma expressão a qual deseja editar e clicar no link “Editar”;
- (c) Editar as informações de forma a alterá-las por dados válidos;
- (d) Clicar no botão “Salvar”;
- (e) Executar os itens (a) ao (e) do teste de aceitação 2.2.2 considerando a mesma turma do item (b) deste teste de aceitação;
- (f) Clicar no menu principal em “Notas e Frequências”;
- (g) Clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar a mesma turma selecionada anteriormente;
- (h) Clicar no botão “OK”;
- (i) Verificar a NF (Nota Final) do aluno do item (f) baseado na média aqui estabelecida.

### **2.2.6 Excluir expressão de NF**

- (a) Clicar no menu principal em “Definir expressão de NF”;

- (b) Na tabela exibida na parte inferior direita da tela, selecionar uma expressão a qual deseja excluir e clicar no link “Excluir”;
- (c) Clicar no menu principal em “Notas e Frequências”;
- (d) Clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar a mesma turma onde foi excluída a expressão no item (b);
- (e) Clicar no botão “OK”;
- (f) Verificar se a mensagem exibida é “Expressão de Nota Final não definida para esta turma”.

### **2.2.7 Consultar Desempenho**

- (a) Considerando que já tenha efetuado uma avaliação de docente por um aluno, clicar no menu principal em “Consultar Desempenho”;
- (b) Em “Turma:” Clicar no combo onde diz “Escolha uma turma” e selecionar a turma;
- (c) Verificar se o resultado impresso na tela condiz com a avaliação realizada pelo aluno.

## **2.3 Pacote Secretário**

### **2.3.1 Cadastrar modelo de avaliação**

- (a) Clicar no menu principal em “Modelo de Avaliação”;
- (b) Selecionar em “Questão:” a opção “Objetiva”;
- (c) Digitar a questão no campo de texto;
- (d) Clicar no botão “Inserir”;
- (e) Selecionar em “Questão:” a opção “Subjetiva”;
- (f) Digitar a questão no campo de texto;
- (g) Clicar no botão “Inserir”;
- (h) Sair do sistema e entrar com um usuário com o perfil de Aluno;
- (i) Clicar no menu principal em “Avaliação de Docentes”;
- (j) Selecionar um Docente para avaliação e clicar na respectiva turma;
- (k) Veja se o formulário de avaliação bate com o formulário preenchido entre os itens (b) e (g).

### **2.3.2 Editar questão do modelo de avaliação**

- (a) Clicar no menu principal em “Modelo de Avaliação”;
- (b) Na tabela exibida na parte inferior direita da tela, escolher uma questão para editar e clicar no link “Editar”;
- (c) Editar o texto no campo de texto;
- (d) Clicar no botão “Editar”;
- (e) Sair do sistema e entrar com um usuário com o perfil de Aluno;
- (f) Clicar no menu principal em “Avaliação de Docentes”;
- (g) Selecionar um Docente para avaliação e Clicar na respectiva turma;
- (h) Veja se as alterações realizadas no formulário de avaliação foram aplicadas.

### **2.3.3 Excluir questão do modelo de avaliação**

- (a) Clicar no menu principal em “Modelo de Avaliação”;
- (b) Na tabela exibida na parte inferior direita da tela, escolher uma questão para excluir e clicar no link “Excluir”;
- (c) Sair do sistema e entrar com um usuário com o perfil de Aluno;
- (d) Clicar no menu principal em “Avaliação de Docentes”;
- (e) Selecionar um Docente para avaliação e Clicar na respectiva turma;
- (f) Veja se a questão excluída do formulário de avaliação realmente desapareceu.

### **2.3.4 Cadastrar Usuário**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar Usuário”;
- (b) No item “Tipo de Usuário:” selecionar o tipo do usuário em questão (Aluno, Docente ou Secretário);
- (c) No item “Usuário:” digitar o usuário;
- (d) Ir no item “Nome:” e digitar o nome do usuário;
- (e) Em “Validade:” escolher a data em que esse usuário irá expirar;
- (f) Selecionar o item “Sim” em “Disponível:”;
- (g) Clicar no botão “Salvar”;

- (h) Repetir os itens de (a) a (g) de forma a criar todos os tipo de usuários do item (b);
- (i) Sair do sistema e entrar com todos os usuários criados para certificar que o perfil esta correto e que eles estão autenticando corretamente no sistema.

#### **2.3.5 Cadastrar Curso**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar Curso”;
- (b) No campo de texto “Código do curso:” digitar o código do curso;
- (c) No campo de texto “Nome do curso:” digitar o nome do curso;
- (d) No campo de texto “Carga Horária:” digitar a carga horária;
- (e) Clicar no botão “Inserir”;
- (f) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar Curso”;
- (g) Verificar na tabela na parte inferior direita se o curso foi cadastrado.

#### **2.3.6 Editar Curso**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar Curso”;
- (b) Clicar no link “Editar” na tabela na parte inferior direita no respectivo curso que deseja editar.
- (c) No campo de texto “Código do curso:” digitar o código do curso;
- (d) No campo de texto “Nome do curso:” digitar o nome do curso;
- (e) No campo de texto “Carga Horária:” digitar a carga horária;
- (f) Clicar no botão “Editar”;
- (g) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar Curso”;
- (h) Verificar na tabela na parte inferior direita se o curso foi alterado.

#### **2.3.7 Excluir Curso**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar Curso”;
- (b) Clicar no link “Excluir” na tabela na parte inferior direita no respectivo curso que deseja excluir.
- (c) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar Curso”;
- (d) Verifique na tabela na parte inferior direita se o curso foi excluído.

#### **2.3.8 Cadastrar Disciplina**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar Disciplina”;
- (b) No item “Curso:” selecionar um curso no combo “Selecione o curso”;
- (c) Em “Código:” no campo de texto digitar o código da disciplina;
- (d) Em “Nome:” no campo de texto digitar o nome da disciplina;
- (e) Em “Carga Horária:” no campo de texto digitar a carga horária da disciplina;
- (f) Em “Ementa:” no campo de texto digitar a ementa da disciplina;
- (g) Clicar no botão “Inserir”;
- (h) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar Disciplina”;
- (i) Verificar na tabela na parte inferior direita se a disciplina foi realmente cadastrada.

#### **2.3.9 Editar Disciplina**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar Disciplina”;
- (b) Clicar no link “Editar” na tabela na parte inferior direita na respectiva disciplina que deseja editar.
- (c) No item “Curso:” selecionar um curso no combo “Selecione o curso”;
- (d) Em “Código:” no campo de texto digitar o código da disciplina;
- (e) Em “Nome:” no campo de texto digitar o nome da disciplina;
- (f) Em “Carga Horária:” no campo de texto digitar a carga horária da disciplina;
- (g) Em “Ementa:” no campo de texto digitar a ementa da disciplina;
- (h) Clicar no botão “Editar”;
- (i) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar Disciplina”;
- (j) Verifique na tabela na parte inferior direita se a disciplina foi realmente editada.

#### **2.3.10 Excluir Disciplina**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar Disciplina”;
- (b) Clicar no link “Excluir” na tabela na parte inferior direita na respectiva disciplina que deseja excluir.
- (c) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar Disciplina”;
- (d) Verificar na tabela na parte inferior direita se a disciplina foi excluída.

### **2.3.11 Cadastrar Turma**

- (a) Clicar no menu principal em “Criar Turma”;
- (b) No item “Código:” digitar na caixa de texto o código da turma;
- (c) Em “Curso” selecionar no combo um curso;
- (d) No item “Disciplina:” clicar na lupa e selecionar uma disciplina;
- (e) No item “Docente:” clicar na lupa e selecionar um docente;
- (f) Em “Pré-Matrícula:” selecionar a opção “Sim”;
- (g) Clicar no botão “Salvar”;
- (h) Clicar novamente no menu principal em “Criar Turma”;
- (i) Verificar se na tabela no lado inferior esquerdo da tela se a turma criada esta de acordo com os dados cadastrados.

### **2.3.12 Efetivar Pré-Matrícula**

- (a) Clicar no menu principal em “Efetivar Pré-Matrícula”;
- (b) No combo “Curso:” selecionar um curso;
- (c) Clicar em “OK”;
- (d) Na tabela exibida na parte inferior esquerda da tela, marcar o checkbox “Efetivar” da turma / disciplina a qual deseja efetivar pré-matrícula;
- (e) Clicar no link “Ver” para conferir se os alunos que efetivaram a Pré-Matrícula estão corretos;
- (f) Clicar no botão “Atualizar”;
- (g) Entrar no sistema com um usuário que tenha o perfil de Aluno e verificar se a pré-matrícula realmente foi efetivada.

### **2.3.13 Matricular em Curso**

- (a) Clicar no menu principal em “Matricular em Curso”;
- (b) No combo “Curso:” selecionar um curso;
- (c) Em “Nome:” clique na lupa e selecionar um aluno;
- (d) Clicar no botão “Matricular”;
- (h) Entrar no sistema com um usuário que tenha o perfil de Aluno e verificar se o curso matriculado esta disponível.

### **2.3.14 Cadastrar Pessoa Física (PF)**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (b) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Física”;
- (c) Clicar no botão “Cadastrar”;
- (d) Digitar os dados referentes a todos os campos;
- (e) Clicar no botão “Salvar”;
- (f) Verificar se a PF foi cadastrada clicando em “Cadastrar Usuário” e no campo de “Nome:” buscando essa pessoa;
- (g) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (h) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Física”;
- (i) Digitar novamente os dados, digitando novamente o mesmo CPF usado no item (d);
- (j) Clicar no botão “Salvar”;
- (k) O sistema deverá apresentar uma mensagem que já existe uma pessoa cadastrada com esse CPF.

### **2.3.15 Editar Pessoa Física (PF)**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (b) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Física”;
- (c) Clicar no botão “Cadastrar”;
- (d) No campo “Nome:” clicar na lupa de busca e buscar a pessoa que deseja editar;
- (e) Editar os dados referentes a todos os campos;
- (f) Clicar no botão “Salvar”;
- (g) Verificar se a PF foi editada clicando em “Cadastrar Usuário” e no campo de “Nome:” buscando essa pessoa.

### **2.3.16 Remover Pessoa Física (PF)**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (b) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Física”;
- (c) Clicar no botão “Cadastrar”;



- (d) No campo “Nome:” clicar na lupa de busca e buscar a pessoa que deseja remover;
- (e) Clicar no botão “Remover”;
- (f) Verificar se a PF foi removida clicando em “Cadastrar Usuário” e no campo de “Nome:” buscando essa pessoa.

#### **2.3.17 Cadastrar Pessoa Jurídica (PJ)**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (b) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Jurídica”;
- (c) Digitar os dados referentes a todos os campos;
- (d) Clicar no botão “Salvar”;
- (e) Clicar novamente no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (f) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Jurídica”;
- (g) Digitar novamente os dados, digitando novamente o mesmo CNPJ usado no item (d);
- (h) Clicar no botão “Salvar”;
- (i) O sistema deverá apresentar uma mensagem que já existe uma pessoa cadastrada com esse CNPJ.

#### **2.3.18 Editar Pessoa Jurídica (PJ)**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (b) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Jurídica”;
- (c) Clicar no botão “Cadastrar”;
- (d) No campo “Nome:” clicar na lupa de busca e buscar a pessoa que deseja editar;
- (e) Editar os dados referentes a todos os campos;
- (f) Clicar no botão “Salvar”.

#### **2.3.19 Remover Pessoa Jurídica (PJ)**

- (a) Clicar no menu principal em “Cadastrar PF/PJ”;
- (b) No combo “Tipo de Pessoa:” selecionar “Pessoa Jurídica”;
- (c) Clicar no botão “Cadastrar”;
- (d) No campo “Nome:” clicar na lupa de busca e buscar a pessoa que deseja remover;
- (e) Clicar no botão “Remover”.

### **3. Teste de Aceitação com Carga no Banco de Dados**

*Deverá ser feita uma carga no dados aleatórios no banco de dados onde deverá ser ser cadastrado:*

- 100.000 alunos
- 10.000 usuários
- 5.000 docentes
- 500 cursos
- 2000 disciplinas

*Após feita a carga dos dados, todos os testes descritos no item 2 deste documento deverão serem executados novamente para verificar que o sistema continua executando de forma satisfatória e estável.*

### **4. Referências**

- [1] Projeto de interação do projeto Escola - *trunk/interacao/*.\*.
- [2] Declaração de escopo (Escola 1.0) – *escopo-escola-1.0.odt*