



CENTRO UNIVERSITÁRIO DA GRANDE DOURADOS

LUCAS FRUTUOZO BRAGA

TCC Control

**Dourados
2023**



CENTRO UNIVERSITÁRIO DA GRANDE DOURADOS

LUCAS FRUTUOZO BRAGA
WILLIAN MATIUSSI

TCC Control

Trabalho apresentado na Disciplina de Trabalho de conclusão de Curso do ano 2023, Curso de Engenharia de Software da Faculdade Unigran.

Professor (M.Sc.) Felipe Perez.

Dourados
2023

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNCIONALIDADES.....	3
3. BENEFÍCIOS ESPERADOS.....	4
4. COMO ACESSAR O SISTEMA.....	4
5. APÓS TER REALIZADO O LOGIN (USUÁRIO).....	6
5.1. GERENCIAR ATIVIDADES.....	7
5.2. GERENCIAR CRONOGRAMAS.....	13
5.3. GERENCIAR USUÁRIOS.....	20
5.4. GERENCIAR PROPOSTA DE TCC.....	22
5.5. GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO.....	24
5.6. DESENVOLVER O CONTEÚDO EM ETAPAS.....	27
5.7. CONTROLAR REUNIÕES.....	32
5.8. CONTROLAR COMENTÁRIOS.....	35
5.9. CONTROLAR AVALIAÇÃO DO TCC.....	35
5.10. CONTROLAR APTIDÃO DA APRESENTAÇÃO.....	36
5.11. GERAR DOCUMENTOS FORMATADOS.....	37
5.12. COMPLETAR TCCS.....	37
5.13. VISUALIZAR NOTIFICAÇÕES.....	38
6. LOGOUT DO SISTEMA.....	40

1. INTRODUÇÃO

Durante a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), seguir um fluxo de trabalho inadequado pode resultar em atrasos, retrabalhos e até mesmo na não conclusão do projeto. Adicionalmente, a ausência de uma comunicação eficiente entre orientadores e alunos pode comprometer a eficácia e a qualidade do trabalho. Portanto, torna-se essencial a implementação de um software dedicado ao gerenciamento do TCC. Isso visa assegurar que o desenvolvimento do trabalho não seja afetado por questões como um fluxo de trabalho desorganizado, falta de monitoramento das atividades, e deficiência na comunicação e colaboração entre alunos e orientadores.

O presente manual tem como finalidade orientar os usuários na utilização das funcionalidades do software TCC Control, facilitando assim o acesso e o entendimento do sistema. Este descreve os procedimentos necessários para a utilização, detalhando cada atividade e seus respectivos passos.

2. FUNCIONALIDADES

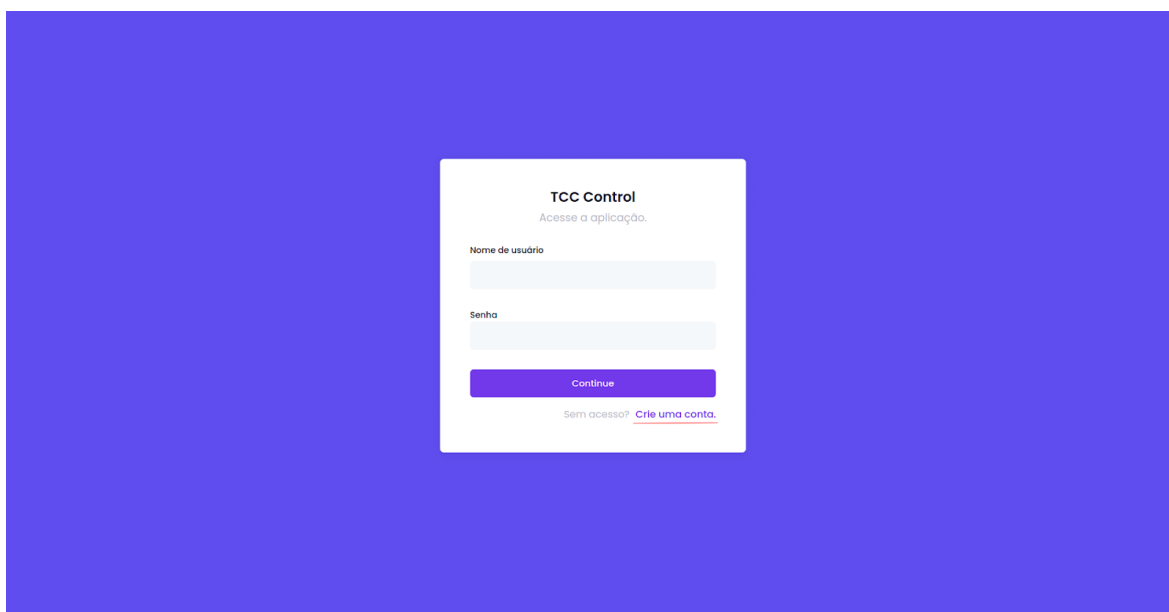
- Gerenciar atividades;
- Gerenciar cronogramas;
- Gerenciar usuários;
- Gerenciar propostas de TCC;
- Gerenciar solicitações de alterações;
- Desenvolver o conteúdo em etapas;
- Controlar reuniões;
- Controlar comentários;
- Controlar avaliação do TCC;
- Controlar aptidão da apresentação;
- Gerar documentos formatados;
- Completar TCC;
- Visualizar notificações e e-mails;

3. BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Melhor efetividade de comunicação entre orientando e orientador;
- Facilidade de correção de etapas;
- Facilidade de acompanhamento de etapas;
- Automação de formatação do documento final;
- Emissão de relatórios de desempenho do TCC;
- Emissão de ata de acompanhamento;
- Facilidade de controle de cronogramas;

4. COMO ACESSAR O SISTEMA

Inicialmente para acessar o sistema o usuário deverá ter um conta válida cadastrada no sistema, isso poderá ser feito através da tela de criação do sistema.



O formulário de criação de usuários contém os campos nome de usuário, primeiro nome, segundo nome, email, RGM, curso, telefone, senha e confirmação de senha. Cada campo com sua própria validação, em casos de formulário incorreto, os erros são mostrados abaixo do campo, como demonstrado na figura a seguir.

Os campos do tipo textual, também possuem limites que são informados no canto inferior direito.

Caso o usuário faça um login com as credenciais incorretas, um alerta de aviso será informado.

The image shows a login interface for 'TCC Control'. At the top, the title 'TCC Control' is displayed in bold, followed by the instruction 'Acesse a aplicação.' Below this, a red error message box contains an exclamation mark icon, the text 'Houve um erro!', and a sub-message 'Seu usuário e/ou senha podem estar incorretos.' with a close button 'x'. Underneath the error box are two input fields: 'Nome de usuário' and 'Senha'. A blue 'Continue' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says 'Sem acesso? Crie uma conta.'

TCC Control

Acesse a aplicação.

Houve um erro! x

Seu usuário e/ou senha podem estar incorretos.

Nome de usuário

Senha

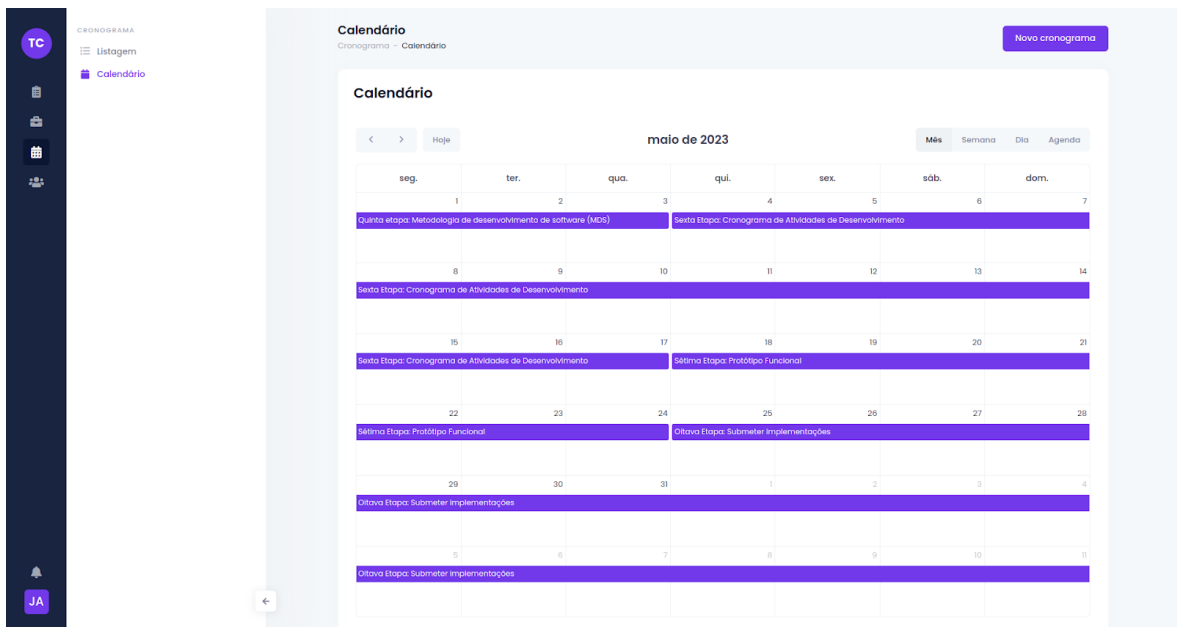
Continue

Sem acesso? [Crie uma conta.](#)

5. APÓS TER REALIZADO O LOGIN (USUÁRIO)

Após ter criado uma conta e acessado o sistema através da tela de login, o usuário será redirecionado para a tela de calendário, com perfil padrão de orientando. Caso o

usuário seja um orientador, deverá pedir a um professor para que atualize seu perfil. Caso seja um professor, deverá solicitar a um administrador.

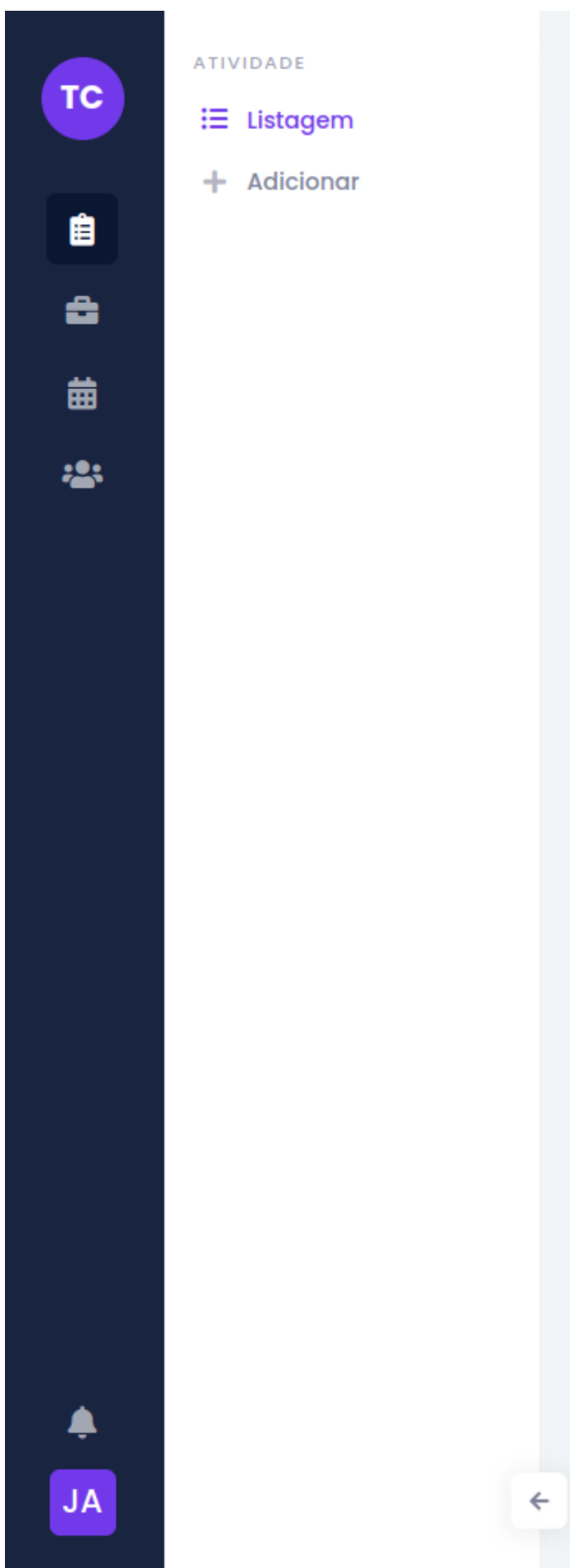


A tela de calendário lista todas as etapas do cronograma que o usuário possui relação, seja ele orientador, orientando ou professor da disciplina. O componente contém três opções de visualização, são elas: mês, semana, dia e agenda.

Quando o usuário autenticado for professor da disciplina, ele terá acesso a uma ação de “Novo cronograma” posicionado no cabeçalho da página ao lado dos breadcrumbs.





















5.1. GERENCIAR ATIVIDADES

O módulo de atividades do sistema é composto pelas telas de listagem, adição e edição. Apenas o professor da disciplina tem acesso a essa seção, pois será ele que irá construir as atividades. As telas de listagem e adição podem ser acessadas pelo menu lateral, enquanto a tela de edição só pode ser acessada a partir da ação de edição da tabela de listagem.



Listagem
Atividades - Listagem Adicionar

Q Buscar atividade Não arquivados Arquivados

Descrição ^	Campos	Inclusão no documento	Ações
Andamento do Projeto	Resumo	✗	 
Casos de uso	Casos de uso gerais, Casos de uso específicos	✓	 
Cronograma	Cronograma	✓	 
Escopo do sistema, Requisitos do sistema e Materiais e métodos	Escopo do sistema, Requisitos do sistema, Materiais e métodos	✓	 
Link do GitHub	Link	✗	 
Metodologia de desenvolvimento de Software (MDS)	Metodologia de desenvolvimento de Software	✓	 
Modelo de classe ou DER	Modelo de classe ou DER	✓	 
Proposta de projeto	Título, Problema, Público-alvo, Metodologia, Referências	✓	 
Protótipo funcional	Mockups	✓	 
Termo de Abertura do Projeto (TAP)	Título, Patrocinador, Gerente do projeto, Objetivo, Justificativa, Descrição Geral, Riscos	✓	 



10 ▾ Mostrando 1 até 10 de 10. Anterior 1 Próximo

A tela de listagem contém um botão “Adicionar” na parte superior que também redireciona o usuário à tela de criação.

A tabela é composta por uma caixa de texto que permite que o usuário insira uma busca, como exemplificado na imagem a seguir.

Listagem
Atividades - Listagem Adicionar

Q Cronograma Não arquivados Arquivados

Descrição ^	Campos	Inclusão no documento	Ações
Cronograma	Cronograma	✓	 

10 ▾ Mostrando 1 até 1 de 1. (filtrado do total de 10 registros) Anterior 1 Próximo

Além disso, existem dois botões para alternar a visualização entre “Não arquivados” e “arquivados”, uma vez que a configuração de atividade não possui exclusão permanente no sistema.

Os campos da tabela são:

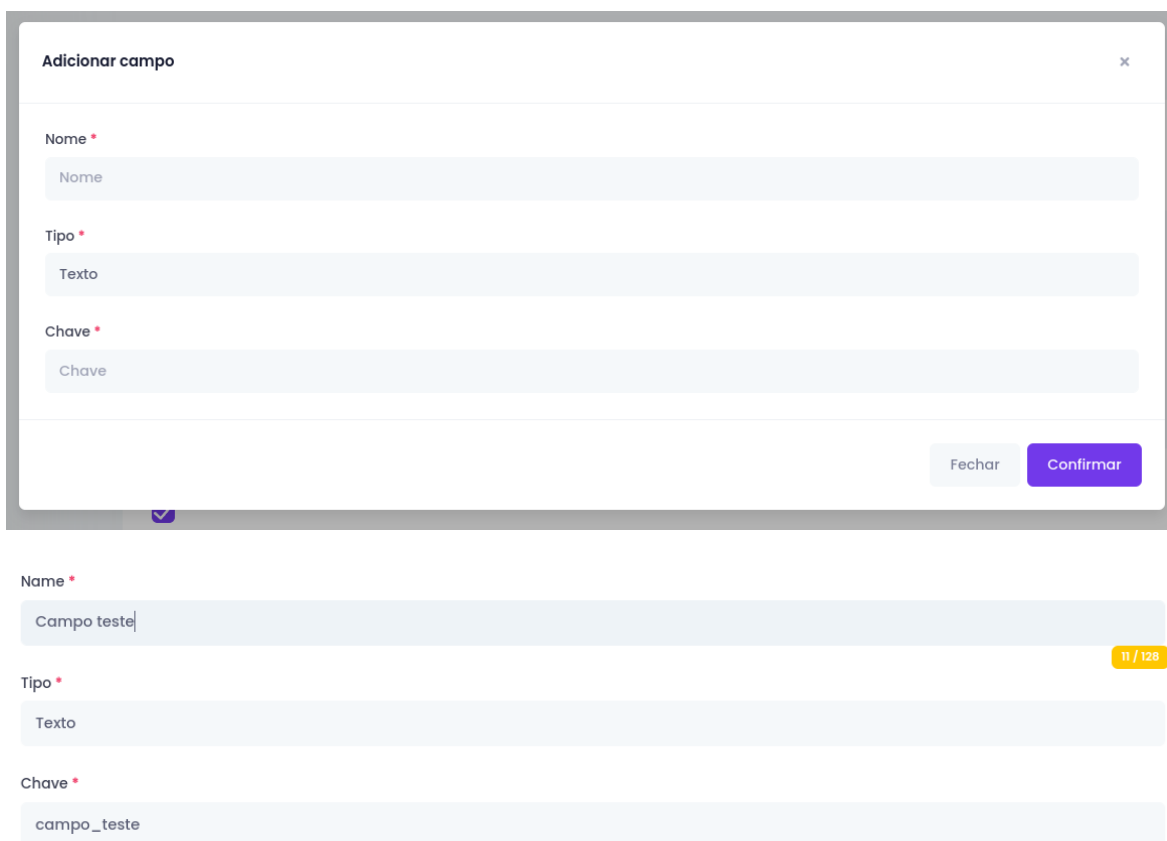
- Descrição: descrição da atividade;
- Campos: todos os campos que a atividade possui;
- Inclusão no documento: este campo indica se a atividade deverá ser incluída no documento, pois algumas etapas podem não necessariamente estar dentro do documento final;
- Ações: inclui as ações de arquivar/desarquivar e editar;

A tabela de arquivados possui as mesmas colunas, no entanto, a coluna de ações contém apenas a ação de desarquivar.

A tela de adição possui um formulário com os campos descrição, inclusão no documento e uma seção de campos.

A interface de usuário para adicionar uma configuração de atividade. No topo, há um cabeçalho com o título "Adicionar" e o subtítulo "Atividades - Adicionar". No canto superior direito, há um botão "Listagem". O formulário principal contém o título "Adicione uma configuração de atividade". Abaixo dele, há um campo de texto "Descrição" com um asterisco vermelho obrigatório. Segue-se o campo "Inclusão no documento" com um ícone de informação e um checkbox selecionado. Abaixo, há a seção "Campos" com um botão "Adicionar" e uma caixa de texto que diz "Sem campos.". No rodapé do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar".

A seção de campos, trata-se de uma listagem com os campos que constituem a atividade, ao clicar no botão “adicionar” uma janela será aberta para que um novo campo seja criado.



Adicionar campo ✕

Nome *

Nome

Tipo *

Texto

Chave *

Chave

Fechar Confirmar

Name *

Campo teste

11 / 128

Tipo *

Texto

Chave *

campo_teste

Ao colocar um valor no campo nome, automaticamente a aplicação preenche o campo chave eliminando acentuações e espaço. Essa chave deve ter o valor exato delimitado por chaves duplas no template docx, como por exemplo: “{{campo_teste}}”, ao adicionar esse valor no template docx a aplicação saberá que o conteúdo desse campo será adicionado naquele local do template.

Os tipos de campos variam de texto, número ou editor. Os tipos texto e número são formatos mais básicos e adiciona apenas um campo, mas o editor trata-se de um formulário mais elaborado com várias opções de inserção, como tabelas, imagem, níveis de título. Utilize os campos básicos para conteúdos mais simples, como títulos ou anos. Quando houver uma seção mais complexa, como um relatório, utilize o formato editor.

Após ter adicionado um campo ele será incluído na listagem e poderá ser editado, como na imagem abaixo.

Campos Adicionar

Nome: Resumo Chave: resumo Tipo: Editor ^

Nome *	Tipo *	Chave *
Resumo	Editor	resumo

Remover Salvar

Ao seleccionar a opção de edição através da listagem, uma tela de edição será aberta, semelhante a tela de criação, porém com os campos já preenchidos para serem editados.

Editar Listagem

Atividades - Editor

Edite a configuração de atividade

Descrição *

Andamento do Projeto

Inclusão no documento ☐

Campos Adicionar

Nome: Resumo Chave: resumo Tipo: Editor ^

Cancelar Salvar

Se uma atividade que já foi adiantada por algum dos alunos em uma etapa ainda não concluída for editada, irá aparecer um alerta de aviso. Caso o professor insista em editar a atividade, o conteúdo adiantado pelos alunos será perdido.

Editar

Atividades - Editar

Listagem

Edite a configuração de atividade

!

Atenção!
Existem etapas de orientandos que foram adelantadas nessa atividade. Se mudar esta configuração, alguns conteúdos podem ser perdidos.

x

Descrição *

Escopo do sistema, Requisitos do sistema e Materiais e métodos

Inclusão no documento ⓘ

5.2. GERENCIAR CRONOGRAMAS

O módulo de cronogramas do sistema é composto pelas telas de listagem, calendário, detalhes, adição e edição. Apenas o professor da disciplina tem acesso às telas gerenciais de cronograma, que são listagem, detalhes, adição e edição. Os demais usuários, como orientandos e orientadores têm acesso apenas a tela de cronograma.






Listagem
Cronogramas - Listagem

Adicionar

Buscar cronogramas

Não arquivados Arquivados

Descrição ^	Início	Fim	Ações
Trabalho de conclusão de curso 2023	09/02/2023	27/06/2023	  

10 Mostrando 1 até 1 de 1.

Anterior 1 Próximo

A listagem contém um campo de busca para filtro, opções de visualização que variam de “Não arquivados” para “Arquivados”, além da opção de adicionar na parte superior da página.

A tabela de não arquivados possui os campos:

- Descrição: descrição do cronograma;
- Data de início: é definido pela data de início da primeira etapa do cronograma;
- Data de fim: é definido pela data de envio da última etapa do cronograma;
- Ações: possui as ações de atualizar, arquivar e detalhes;

A tabela de arquivos possui as mesmas colunas, no entanto, possui apenas a ação de desarquivar;

A tela de criação de cronograma contém os campos descrição, template, orientandos e orientadores.

O campo de template é um documento de estrutura para a formatação automática do sistema, esse campo deve ser um “docx” com no máximo 10MB.

Após ter criado o cronograma é possível acessar a tela de editor para adição de etapas, como mostrado na figura a seguir.

Adicionar etapa

Descrição *

Configuração de atividade *

Selecione a configuração de atividade

Data de início *

Data de envio ao orientador *

Data de envio *

Data de apresentação

Modelos de exemplo

Choose File No file chosen

Adicionar

Remover

Fechar Confirmar

Descrição: Segunda Etapa: Requisitos

Descrição: Terceira Etapa: Casos de uso

Descrição: Quarta etapa: Modelo de classe ou DER

Descrição: Quinta etapa: Metodologia de desenvolvimento de software (MDS)

Descrição: Sexta Etapa: Cronograma de Atividades de Desenvolvimento

Descrição: Sétima Etapa: Protótipo Funcional

Descrição: Oitava Etapa: Submeter implementações

Descrição: PIT: Andamento do Projeto

Data de início: 09/02/2023

Data de início: 16/03/2023

Data de início: 30/03/2023

Data de início: 30/04/2023

Data de início: 04/05/2023

Data de início: 18/05/2023

Data de início: 25/05/2023

Data de início: 15/06/2023

Cancelar Salvar

As etapas possuem os campos descrição, configuração de atividade, data de início, data de envio ao orientador, data de envio, data de apresentação e modelo de exemplo.

O campo de modelo de exemplo pode ter vários documentos, que podem ser manipulados através do botão adicionar ou remover.

Modelos de exemplo

Choose File

No file chosen

Remover

Adicionar

Só é possível adicionar uma etapa para uma data futura. Depois de adicionada a etapa é incluída na listagem e pode ser editada, no entanto, só pode ser editado caso seja uma etapa não iniciada ou concluída. Caso algum dos orientandos já tenha adiantado a etapa, será apresentado um aviso.

Descrição: Segunda Etapa: Requisitos
 Data de início: 01/03/2023

Atenção!
 Alguns orientandos já adiantaram essa etapa. Se mudar a configuração de atividade, alguns conteúdos podem ser perdidos.

Descrição *
 Segunda Etapa: Requisitos

Configuração de atividade *
 Escopo do sistema, Requisitos do sistema e Materiais e métodos

Data de início *
 01/03/2023

Data de envio ao supervisor *
 13/03/2023

Data de envio *
 16/03/2023

A tela de edição de cronogramas contém todos os campos já preenchidos.

TC

CRONOGRAMA

Listagem
 Calendário

Editar

Cronogramas
 Editar

Listagem

Edite um cronograma

Descrição *
 Trabalho de conclusão de curso 2023

Template do documento. *
 Atualmente: templates/c90a3479-d602-440f-94e3-d5af553af551/templates/eng-software-template_c9ue9fo_cc40umf.docx
 Modificar:
 Choose File No file chosen

Orientandos *
 Willian Mattussi Lucas Braga Matheus Ribeiro Matheus Ribeiro

Orientadores *
 Felipe Perez

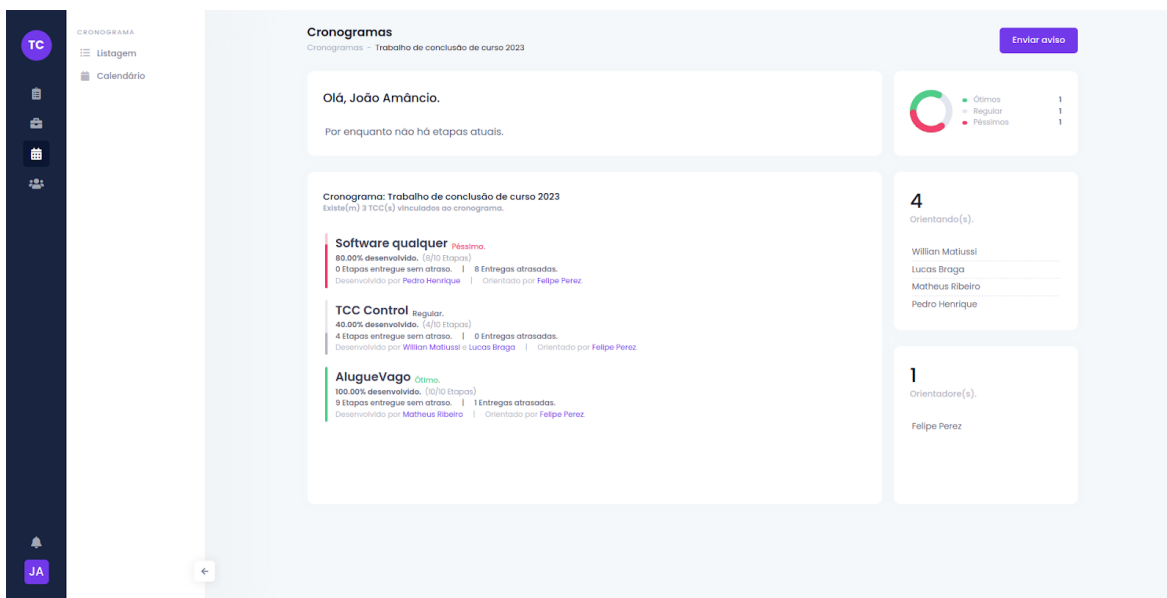
Etapas

Adicionar

Descrição: Apresentação da proposta	Data de início: 09/02/2023
Descrição: Primeira etapa: Termo de abertura de projeto.	Data de início: 16/02/2023
Descrição: Segunda Etapa: Requisitos	Data de início: 01/03/2023
Descrição: Terceira Etapa: Casos de uso	Data de início: 16/03/2023
Descrição: Quarta etapa: Modelo de classe ou DER	Data de início: 30/03/2023
Descrição: Quinta etapa: Metodologia de desenvolvimento de software (MDS)	Data de início: 20/04/2023
Descrição: Sexta Etapa: Cronograma de Atividades de Desenvolvimento	Data de início: 04/05/2023
Descrição: Sétima Etapa: Protótipo Funcional	Data de início: 18/05/2023
Descrição: Oitava Etapa: Submeter implementações	Data de início: 25/05/2023
Descrição: PRT: Andamento do Projeto	Data de início: 15/06/2023

Cancelar
 Salvar

A tela de detalhes pode ser acessada a partir da ação “Detalhes” na tabela de listagem.



Essa tela contém um relatório dos TCCs que estão sendo desenvolvidos nesse cronograma. Na primeira seção é informado ao professor da disciplina qual a etapa atual, ao lado tem um gráfico de setores contabilizando a quantidade de TCCs por pontuação (Ótimo, regular e péssimo).

A pontuação do TCC é alcançado seguindo as métricas:

- Péssimo: Se houver mais de 50% de etapas atrasadas;
- Ótimo: Se houver mais de 70% concluído sem atraso;
- Regular: Nenhum dos outros casos;

Ao centro da página é possível visualizar as informações de cada TCC, como o nome, sua pontuação, a porcentagem de desenvolvimento (calculado por etapas), a quantidade de etapas entregues sem atraso, a quantidade de etapas entregues com atraso, os orientandos e o orientador.

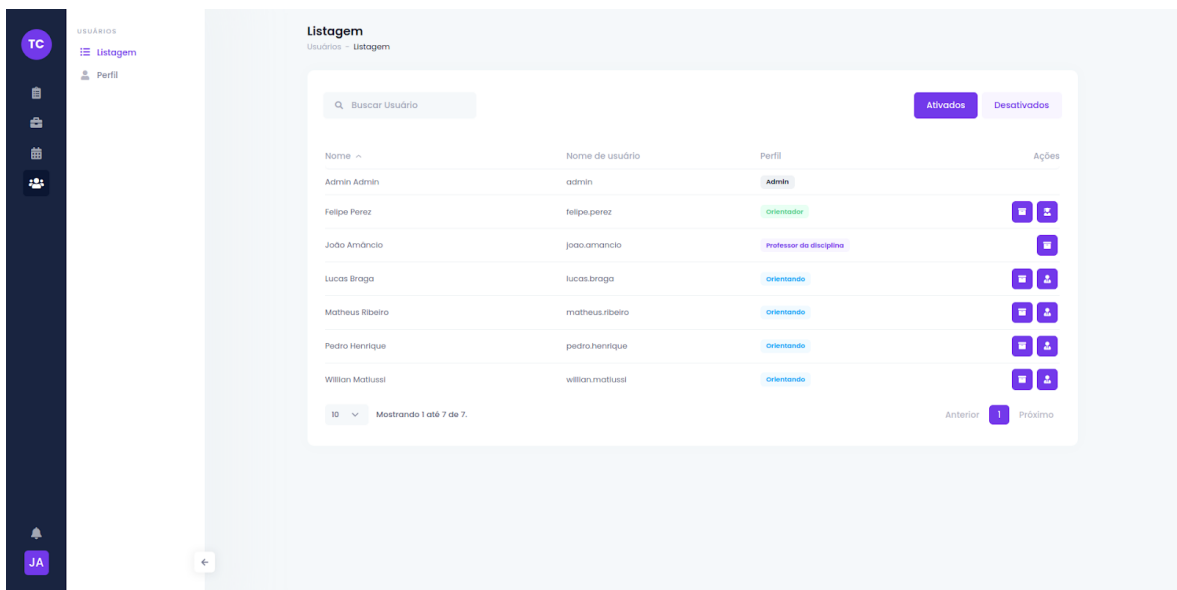
Ao lado existem duas seções, uma orientandos que imprime todos os orientandos do cronograma e outra seção de orientadores que imprime todos os orientadores do cronograma.

Na parte superior da página é possível visualizar um botão de “enviar aviso” que o professor da disciplina pode usar para enviar notificações (Notificação interna e email) para alguns destinatários.

A interface 'Enviar aviso' é uma janela modal com o título 'Enviar aviso' e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. No topo, há uma barra azul com um ícone de sino e o texto 'Envie avisos.' seguido por uma explicação: 'Ao confirmar os destinatários receberão uma notificação no sistema e um email. O aviso apenas será enviado aos destinatários que você selecionar. Utilize esse recurso para enviar avisos, como por exemplo, local de apresentação, reforço de envio e outras mensagens.' Abaixo, há dois campos obrigatórios: 'Destinatários' com um ícone de asterisco e um campo de seleção com o texto 'Selecione os destinatários.', e 'Mensagem' com um ícone de asterisco e uma área de texto grande e vazia. No rodapé, há dois botões: 'Fechar' (cinza) e 'Confirmar' (roxo).

5.3. GERENCIAR USUÁRIOS

O módulo de usuários do sistema é composto pelas telas de listagem e perfil. Apenas o professor da disciplina tem acesso a tela de listagem, pois será ele que irá gerenciar orientandos e orientadores.



A tela é composta por um campo de busca para filtrar, dois botões de visualização para alterar entre os usuários ativos e inativos.

A tabela de listagem de ativos possui os campos:

- Nome: nome completo da pessoa;
- Nome de usuário: nome de usuário de acesso ao sistema;
- Perfil: contém o perfil do usuário, variando entre admin, professor da disciplina, orientando e orientador.
- Ações: contém as ações desativar, trocar para orientando (Quando for orientador), trocar para orientador (Quando for orientando). Na aba de inativos, apenas existe a opção ativar.

A tela de perfil é composta pelos campos primeiro nome, segundo nome, RGM, curso e telefone.

Perfil
usuários - Perfil

João Amâncio

Primeiro nome: João

Segundo nome: Amâncio

RGM:

Curso: Engenharia de Software

Telefone: *

Salvar

5.4. GERENCIAR PROPOSTA DE TCC

A tela de proposta de TCC é diferente dependendo do perfil do usuário, para o orientando essa tela apenas será utilizada para listar as suas propostas e adicionar novas propostas, já para o professor da disciplina essa tela será usada para listar todas as propostas do cronograma atual e para aprovar/reprovar propostas.

Um orientando apenas poderá solicitar uma proposta se ele não possuir uma proposta pendente ou já aprovada.

Todas as propostas
TCC - Propostas

Nova proposta

Propostas de TCC

Sem propostas

Ao solicitar uma proposta, haverá os campos: título, descrição, orientandos e orientador. O campo de orientandos obrigatoriamente deverá ter o próprio orientando e apenas será possível selecionar mais um orientando, caso este não esteja ocupado em outra proposta. Assim o sistema irá impedir que um orientando possa estar em vários TCCs simultaneamente.

Nova proposta
TCC - Propostas

Crie uma proposta de TCC

Título *
Proposta teste

Descrição *
Essa proposta será recusada.

Orientandos *
Leonardo Henrique

Orientador *
Selecione o orientador

Cancelar Salvar

Caso um orientando tente solicitar um TCC sem estar atribuído a um cronograma ele receberá uma aviso e ficará impedido de iniciar um TCC.

Nova proposta
TCC - Propostas

Crie uma proposta de TCC

Houve um erro!
É necessário estar vinculado a um cronograma com etapas para criar uma proposta.

Título *
Proposta teste

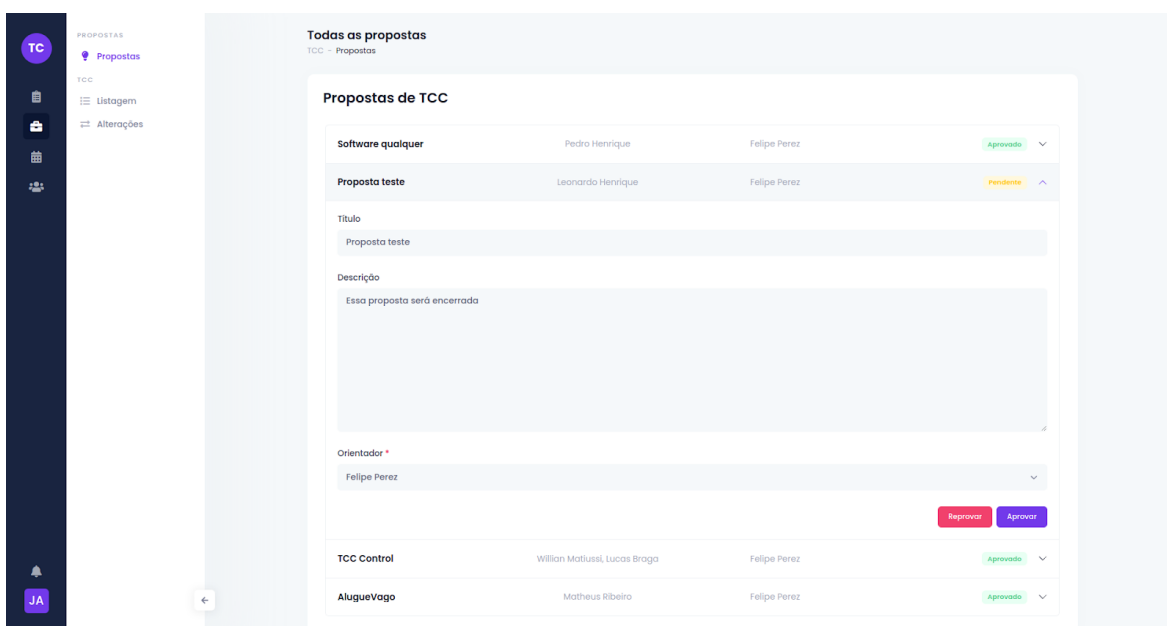
Descrição *
Essa proposta será recusada.

Orientandos *
Leonardo Henrique

Orientador *
Felipe Perez

Cancelar Salvar

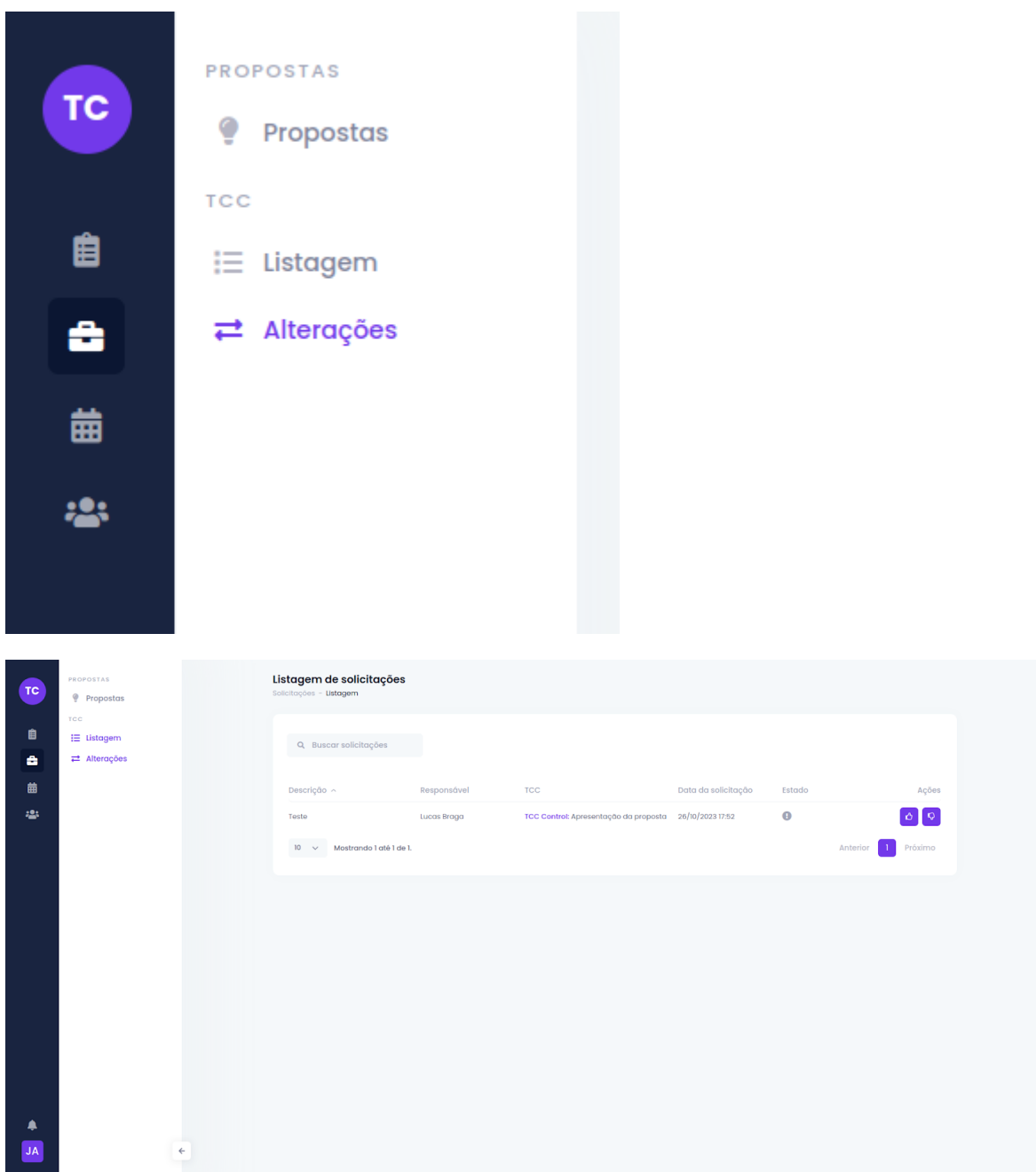
O professor da disciplina poderá revisar todas as propostas, aprová-las ou reprová-las, além de alterar do orientador caso ele decida que existam orientadores mais adequados para determinado tema.



As solicitações de alteração são manipuladas através da tela de listagem que pode ser acessada a partir do módulo de TCC. Apenas o professor da disciplina tem acesso a essa tela, pois ele é quem aprova ou reprová as solicitações.

5.5. GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO

As solicitações de alteração são manipuladas através da tela de listagem que pode ser acessada a partir do módulo de TCC. Apenas o professor da disciplina tem acesso a essa tela, pois ele é quem aprova ou reprová as solicitações.



Na parte superior da tela de solicitações existe uma caixa de busca para fazer o filtro da tabela a qual possui as colunas:

- Descrição: motivo que o orientando insere na solicitação;
- Responsável: quem foi o orientando que solicitou;
- TCC: mostra o tcc e a etapa que foi solicitada;
- Data de solicitação: momento em que o orientando solicitou;
- Estado: varia de pendente, aprovado ou reprovado;
- Ações: incluem as ações de aprovar ou reprovar;

Por parte do aluno, para que uma solicitação de alteração seja solicitada, ele deverá entrar em uma etapa que já foi entregue, como é demonstrado na figura a seguir.

Etapas
TCC - Etapas - Primeira etapa: Termo de abertura de projeto.

Primeira etapa: Termo de abertura de projeto. Entregue com atraso

Etapa passada

16/02/2023 27/02/2023 28/02/2023

Início Orientador Concluído

Modelo(s) de exemplo

Nome: Exemplo_PROJETO_TCC_2023.docx
Tamanho: 0,976MB

.docx
0,976MB

Desenvolvimento Solicitar alteração Etapas

Solicitar uma alteração? ×

Descrição *

Desejo alterar o conteúdo, devido a uma correção.

Fechar Solicitar

Assim que a solicitação for feita a etapa será marcada como “Em alteração” e automaticamente uma etapa temporária será criada, caso o professor aprove a solicitação essa etapa deixa de ser temporária e passa a ser permanente.

Desenvolvimento
TCC - Etapas - Desenvolvimento

Primeira etapa: Termo de abertura de projeto. Temporário. Versão 1

Título *

Título

Patrocinador *

Patrocinador

Gerente do projeto *

Gerente do projeto

Objetivo *

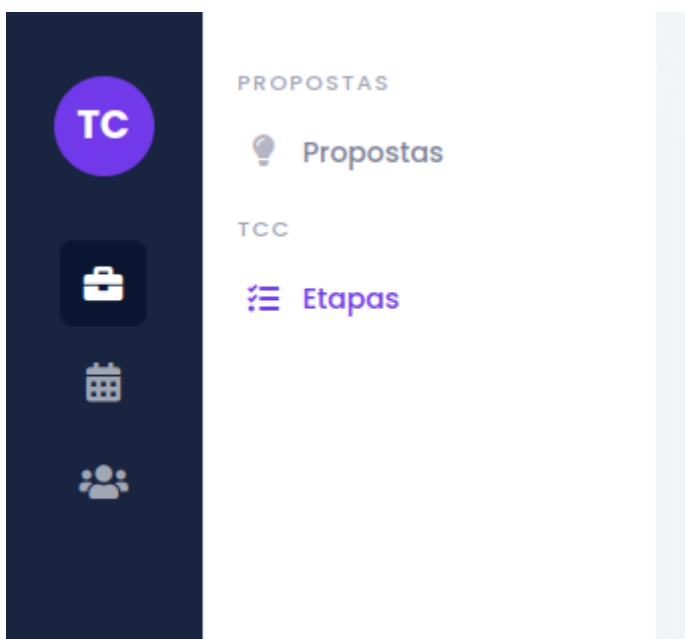
File Edit View Insert Format Table

↶ ↷ Paragrafo ▾ **B** *I* U ▾


Objetivo


5.6. DESENVOLVER O CONTEÚDO EM ETAPAS


Após o orientando ter sua proposta aceita, ele poderá visualizar as etapas do trabalho a partir do módulo de TCC.



Etapas
TCC - Etapas

Software qualquer  Em desenvolvimento

Orientador: Felipe Perez  Orientado(s): Pedro Henrique

★ Avaliação: 0  Apresentação: --

Etapas

Apresentação da proposta	Atribuído
Primeira etapa: Termo de abertura de projeto.	Em alteração
Segunda Etapa: Requisitos	Entregue com atraso
Terceira Etapa: Casos de uso	Entregue com atraso
Quarta etapa: Modelo de classe ou DER	Entregue com atraso
Quinta etapa: Metodologia de desenvolvimento de software (MDS)	Entregue com atraso
Sexta Etapa: Cronograma de Atividades de Desenvolvimento	Entregue com atraso
Sétima Etapa: Protótipo Funcional	Entregue com atraso

Nessa tela o orientando poderá visualizar todas as etapas e acessar cada uma delas.

Etapas
TCC - Etapas - Apresentação da proposta

Apresentação da proposta Atribuído


Etapa passada
09/02/2023

14/02/2023 16/02/2023 16/02/2023

Início Orientador Conclusão Apresentação

Modelo(s) de exemplo

Nome: Proposta_de_Projeto_2023.doc
Tamanho: 0,062MB

 .doc
0,062MB

Desenvolvimento Concluir a atividade Solicitar reunião Solicitar correção Etapas

Reuniões solicitadas

Sem reuniões

Comentários

Sem comentários

A partir da tela da etapa ele poderá acessar o desenvolvimento, que inclui o conteúdo de todas as versões relacionadas à etapa.

Desenvolvimento
TCC - Etapas - Desenvolvimento

Apresentação da proposta Versão 1

Título *

Título

Problema *

File Edit View Insert Format Table

↶ ↷ Paragrafo ▾ **B** *I* U ▾

Problema

P POWERED BY TINY

Público-alvo *

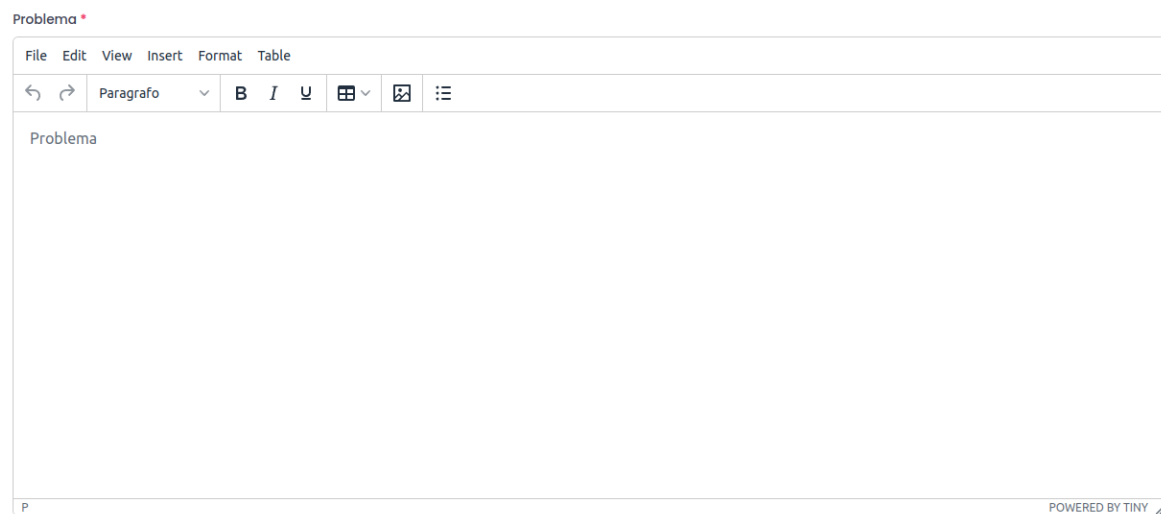
File Edit View Insert Format Table

Os campos são criados automaticamente baseados na configuração de atividade que o professor definiu. Os campos textuais e numéricos são caixas de texto comum, como exemplificado na figura abaixo.

Título *

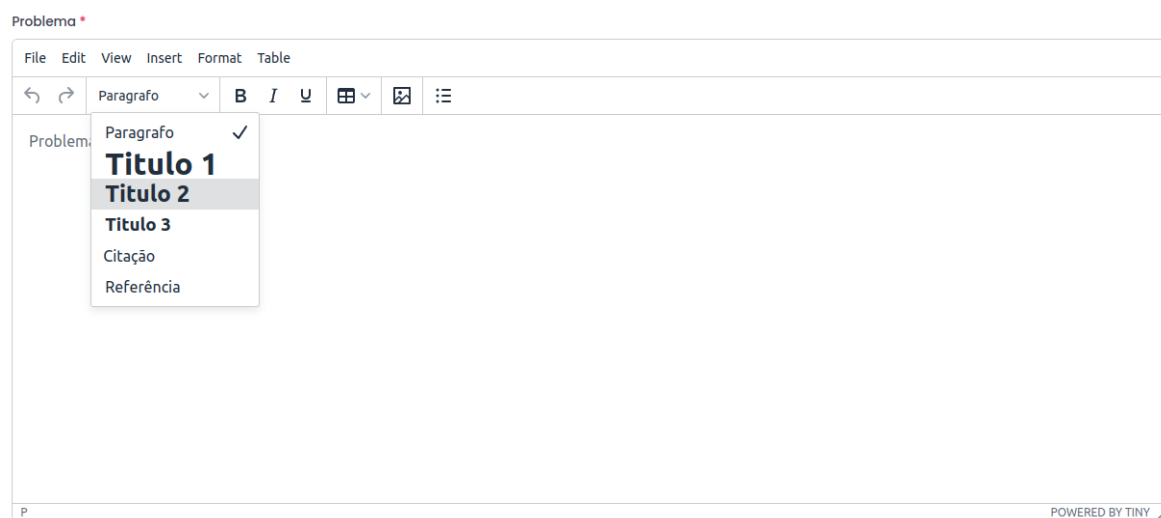
Título

Os campos do tipo editor apresentam o seguinte formato.

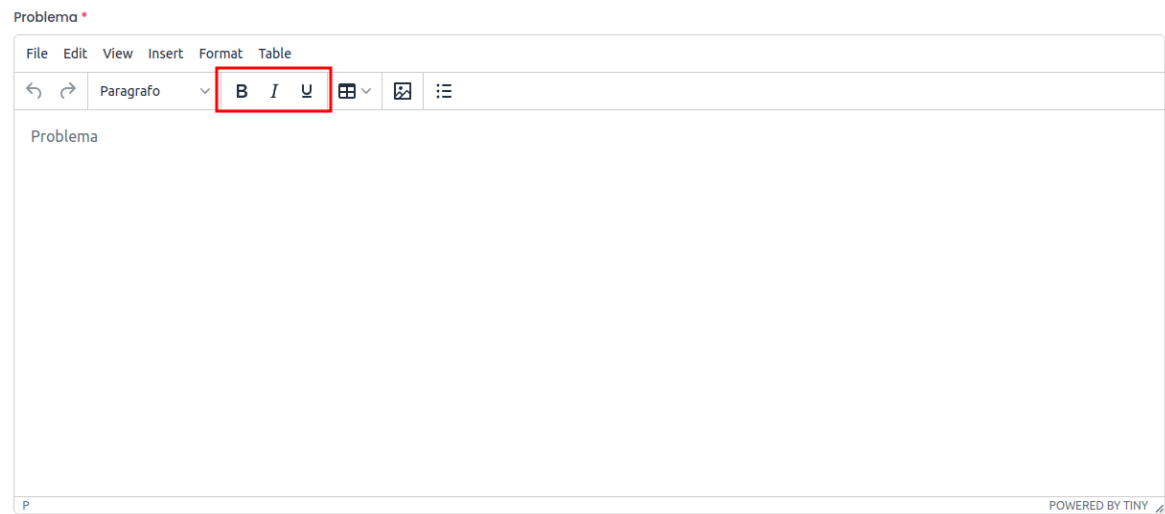


Através destes editores é possível que o orientando consiga:

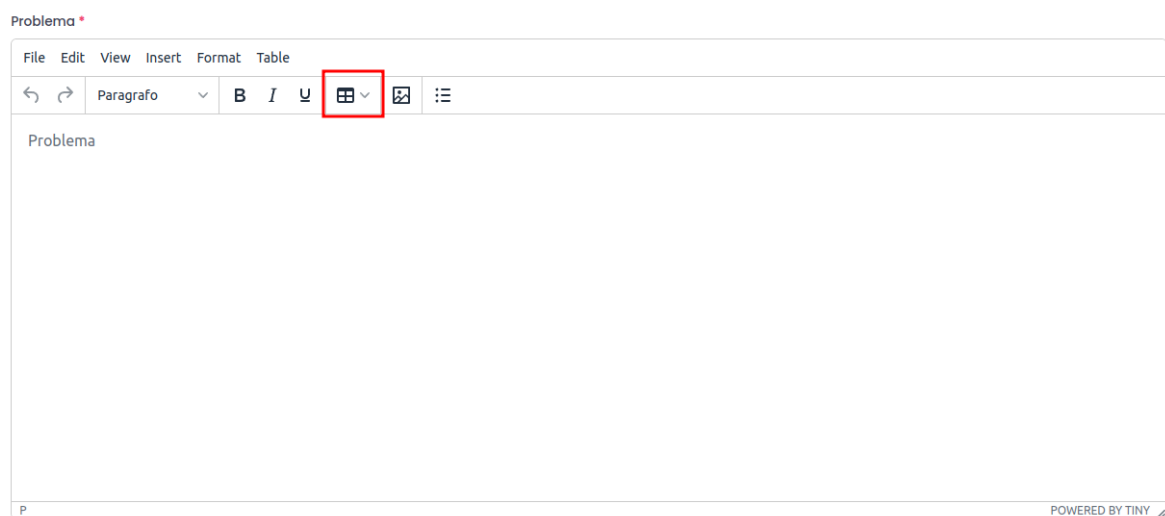
- Adicionar níveis de título:



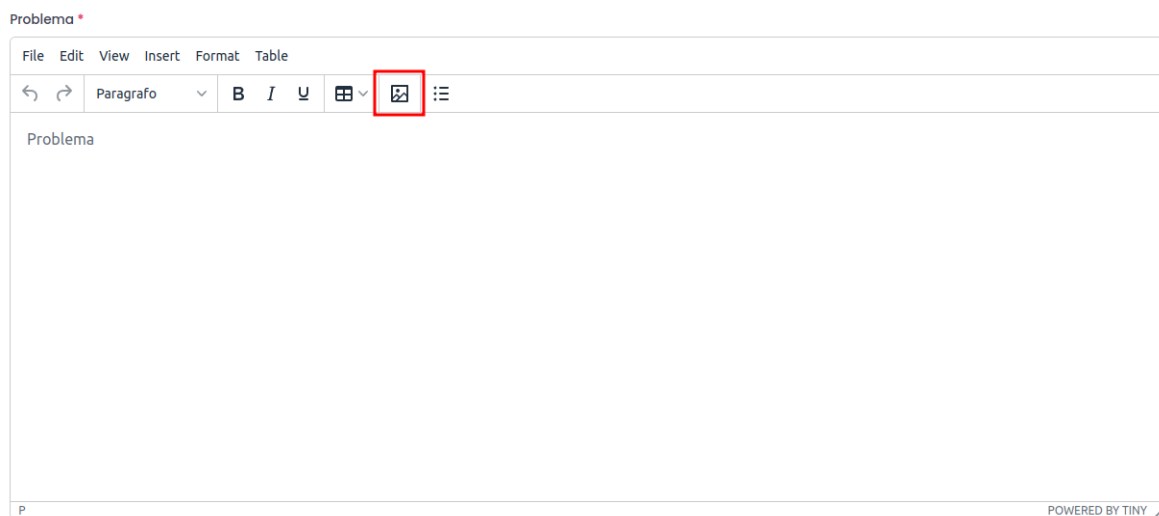
- Adicionar formatação em negrito, itálico e sublinhado:



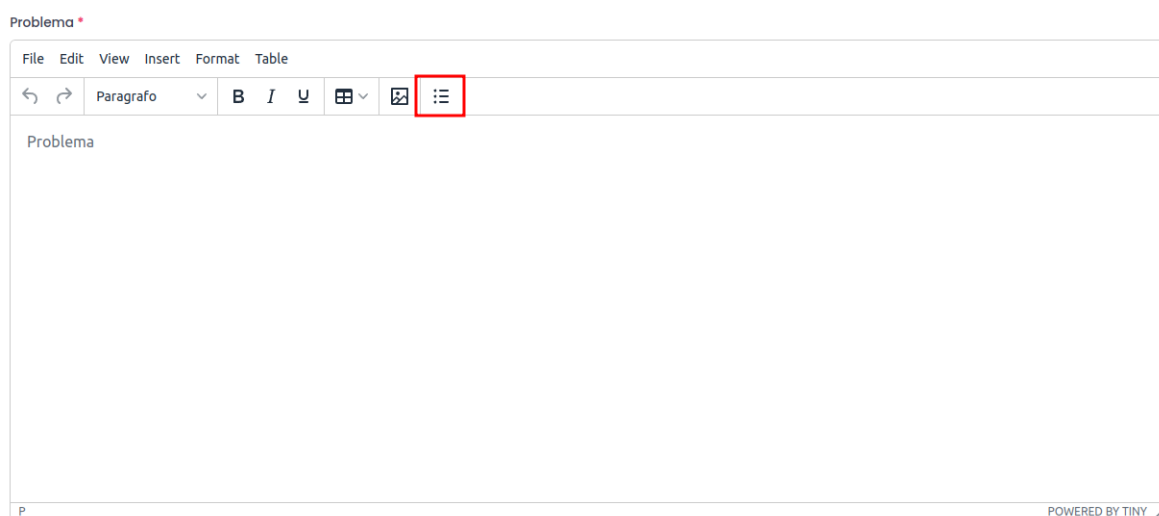
- Adicionar Tabelas:



- Adicionar Imagens:



- Adicionar listas:



Ao finalizar o desenvolvimento da etapa, o aluno poderá salvar o conteúdo através do botão salvar ao final da página.

5.7. CONTROLAR REUNIÕES

Na tela de detalhes da etapa é possível ver as reuniões solicitadas e também solicitar uma nova reunião.

Etapas
TCC - Etapas - Apresentação da proposta

Apresentação da proposta

Atribuído


Etapa passada

09/02/2023 14/02/2023 16/02/2023 16/02/2023

Início Orientador Conclusão Apresentação

Modelo(s) de exemplo

Nome: Proposta_de_Projeto_2023.doc
Tamanho: 0,062MB

 .doc
0,062MB

Desenvolvimento Concluir a atividade **Solicitar reunião** Solicitar correção Etapas

Reuniões solicitadas

Sem reuniões

Ao solicitar uma reunião será informado dois campos, descrição e data.




Solicitar reunião ✕

Descrição *

Data *

Fechar Solicitar

Reuniões solicitadas

Lucas Braga 	Willian Matiussi 	Felipe Perez 	28/10/2023 12:00	Pendente
Nova reunião				

Os demais envolvidos deverão aprovar o pedido. A reunião somente será aprovada se todas as partes aprovarem. Caso algum dos envolvidos reprove a solicitação, automaticamente ela é reprovada.

Reuniões solicitadas

Lucas Braga ✓ Willian Matiussi ⚪ Felipe Perez ⚪

28/10/2023 12:00 Pendente

Nova reunião

Recusar Aprovar

Depois de aprovado o professor da disciplina terá acesso a dois campos: atividades desenvolvidas e instruções, que foram produzidas durante a reunião.

Lucas Braga ✓ Willian Matiussi ✓ Felipe Perez ✓

28/10/2023 12:00 Aprovado

Nova reunião

Atividades desenvolvidas *

Instruções *

Salvar

Na tela de etapas do TCC os envolvidos terão acesso às reuniões aprovadas, podendo acessar a ata de acompanhamento.

Reuniões aprovadas

Ata de acompanhamento


Nova reunião

28/10/2023 12:00

Reuniões
TCC - TCC Control - Reuniões

Ata de acompanhamento

TCC Control
1 total de reuniões.

 **Reunião:** 28/10/2023 12:00

Solicitado em: 28/10/2023 15:25

Atividades desenvolvidas:

Instruções:

Eu, **Felipe Perez** professor(a) do Curso de Engenharia de Software desta Instituição, declaro, para os devidos fins a que se destina, estar de acordo em assumir a orientação de Trabalho de Conclusão de Curso dos(as) alunos(as) **Willian Matiusi, Lucas Braga**.

[Voltar ao TCC](#)

5.8. CONTROLAR COMENTÁRIOS

Na tela de detalhes da etapa os envolvidos têm acesso a uma seção de comentários, onde eles podem se comunicar através de mensagens.

Adicionar comentário

Comentário *

Pessoal é necessário fazer uma correção na parte do conteúdo

81 / 255

Comentar

Comentários

Felipe Perez

Pessoal é necessário fazer uma correção na parte do conteúdo.

28/10/2023 15:34

5.9. CONTROLAR AVALIAÇÃO DO TCC

Essa é uma funcionalidade exclusiva do professor da disciplina que pode fazer uma avaliação na tela de etapas do TCC.

Avaliação do professor

O professor da disciplina de TCC avalia esse trabalho com atenção à dedicação demonstrada pelos estudantes. A análise criteriosa resultou em uma nota que reflete diversos aspectos, incluindo o esforço investido, a qualidade da pesquisa, a profundidade da análise e a originalidade das contribuições apresentadas.

★ Nota avaliativa 0






















Salvar

A tela de etapas do TCC pode ser acessada a partir da tela de listagem de TCC.

Listagem
TCC - Listagem

Q Buscar atividade

Incompleto Completado

TCC ^	Orientandos	Orientador	Completado	Ações
AlugueVago	Matheus Ribeiro	Felipe Perez	✖	   
Nova proposta	Leonardo Henrique	Felipe Perez	✖	   
Proposta teste	Leonardo Henrique	Felipe Perez	✖	  
Software qualquer	Pedro Henrique	Felipe Perez	✖	   
TCC Control	Willian Matiussi, Luca...	Felipe Perez	✖	   

10 ▾ Mostrando 1 até 5 de 5.

Anterior 1 Próximo

5.10. CONTROLAR APTIDÃO DA APRESENTAÇÃO

Essa ferramenta é exclusiva do orientador que pode ser feito a partir da tela de etapas do TCC, acessada na tela de listagem do TCC.

Apresentação final

Você **Felipe Perez**, orientador do trabalho de conclusão de curso considera que este trabalho está apto para a apresentação final?



Trabalho em progresso.

O trabalho ainda não está concluído e está sendo trabalhado. Sendo assim não é possível determinar se o trabalho está pronto para ser apresentado.



Trabalho apto.

O trabalho foi concluído e está apto para a apresentação final do projeto.



Trabalho inapto.

O trabalho foi concluído, no entanto, o orientador não considera que a proposta foi executada, tornando o projeto inapto para a apresentação final.

O orientador pode marcar um TCC em progresso quando os orientandos ainda estiverem trabalhando nas etapas, apto quando tudo estiver concluído ou inapto quando os orientandos não desempenharam corretamente.

5.11. GERAR DOCUMENTOS FORMATADOS

Os orientandos, após iniciarem o desenvolvimento das etapas, podem gerar documentos formatados baseados no template que o professor da disciplina. Essa funcionalidade pode ser acessada na tela de etapas do TCC na seção de Documentos, que vai listar todos os documentos já gerados e apresentar um botão para gerar um novo documento.

Documentos

 Gerar Documento

Nenhum documento foi gerado ainda.

5.12. COMPLETAR TCCS

Esta é uma ferramenta exclusiva do professor da disciplina que pode ser acessada na tela de listagem de TCCs.

Listagem
TCC - Listagem

Q Buscar atividade

Incompleto Completado

TCC ^	Orientandos	Orientador	Completado	Ações
AlugueVago	Matheus Ribeiro	Felipe Perez	✗	👁️ 📄 🗑️ 👤
Nova proposta	Leonardo Henrique	Felipe Perez	✗	👁️ 📄 🗑️ 👤
Proposta teste	Leonardo Henrique	Felipe Perez	✗	👁️ 📄 🗑️ 👤
Software qualquer	Pedro Henrique	Felipe Perez	✗	👁️ 📄 🗑️ 👤
TCC Control	Willian Matiusl, Luca...	Felipe Perez	✗	👁️ 📄 🗑️ 👤

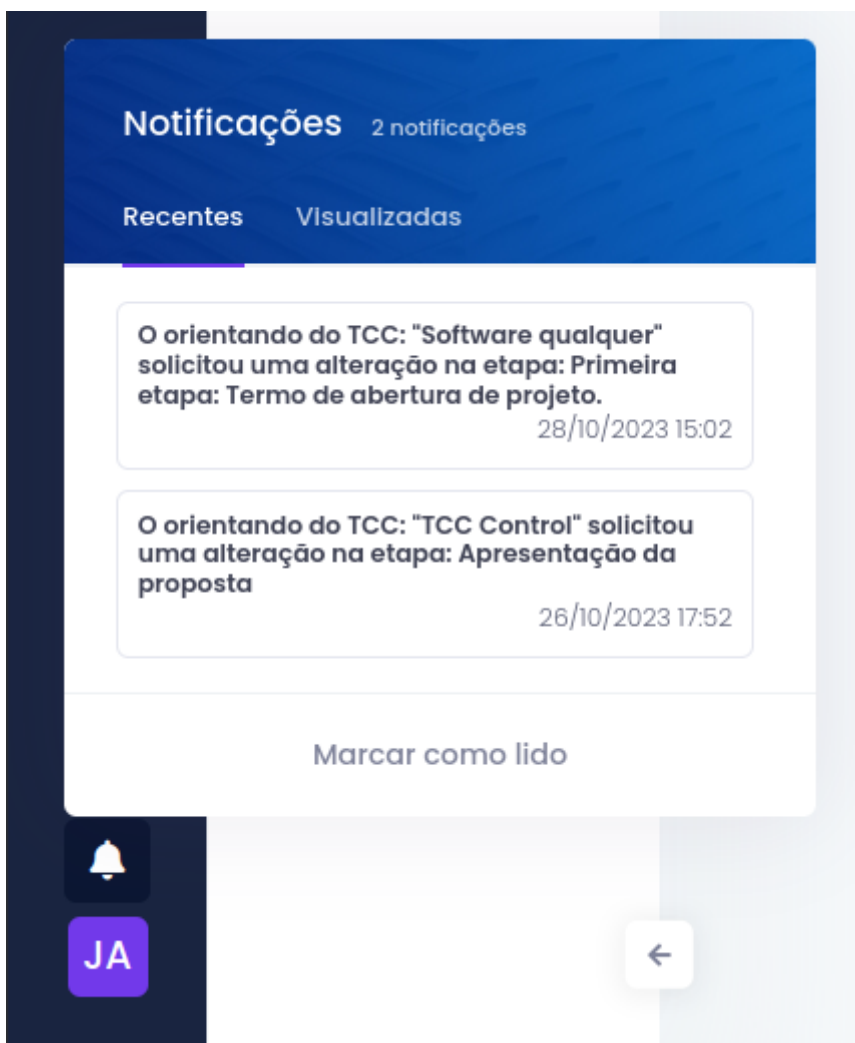
10 ▾ Mostrando 1 até 5 de 5.

Anterior 1 Próximo

Ao finalizar um TCC, significa que o professor da disciplina está marcando um trabalho como concluído e finalizado.

5.13. VISUALIZAR NOTIFICAÇÕES

A aplicação possui envio de notificações internamente que podem ser visualizadas a partir do sino na barra lateral, como demonstrado na figura a seguir.

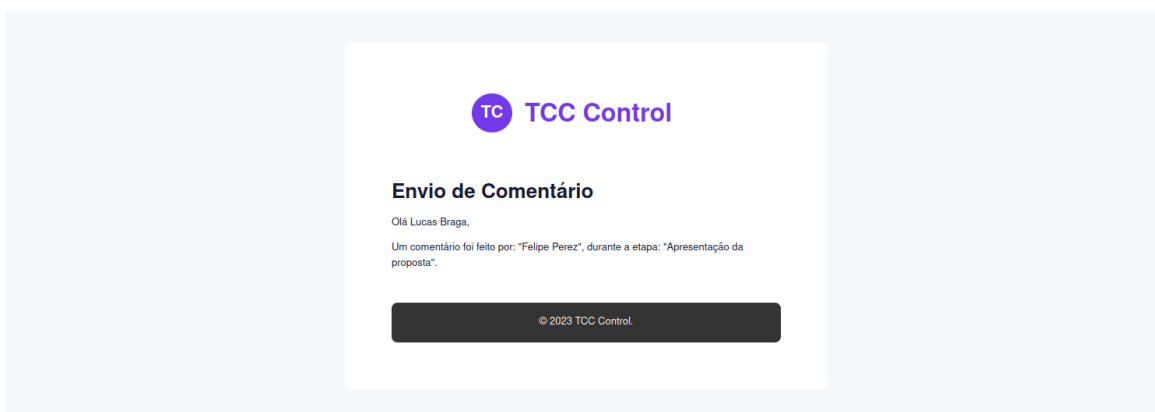


As notificações são enviados nos seguintes contextos:

- Ao solicitar uma reunião todos os envolvidos com exceção do requisitante deverão receber uma notificação;
- Quando uma reunião for aprovada/reprovada, todos os envolvidos receberão uma notificação;
- Quando algum dos envolvidos no TCC efetuar um comentário, os demais deverão receber uma notificação;
- Enviar notificação um dia antes das datas de entrega ao orientador, data de entrega e data de apresentação, quando houver;
- Enviar uma notificação para o professor quando uma solicitação de alteração for requisitada;
- Enviar uma notificação para os alunos quando o professor aprovar/reprovar a solicitação de alteração;

- Enviar uma notificação para o orientador após o aluno salvar o trabalho em estado de "em alteração";
- Ao solicitar uma correção o orientador recebe uma notificação;
- Quando uma etapa é marcada como corrigida, os orientandos recebem uma notificação;
- Quando uma etapa é marcada como concluída todos os orientandos do projeto recebem uma notificação;

Quando uma notificação for enviada, um email também é disparado para o e-mail cadastrado na conta do usuário, como exemplificado na imagem a seguir.



6. LOGOUT DO SISTEMA

Para realizar o logout do sistema, basta clicar no item “SAIR” no menu apresentado ao clicar na caixa das iniciais do usuário.

