

Sistema Universitário de Registo Académico

Manual do usuário

CONSELHO: Como utilizar o sistema e-SURA?

Existem duas formas de utilização ou implementação do sistema:

- Uma forma básica que permite uma implementação rápida do e-SURA.
 Neste caso só os dados que são necessários para o funcionamento do sistema são registados.
- 2. Uma forma detalhada (completa) que inclue todas as funções do e-SURA. Neste caso todos os dados detalhados são registados.

O caso 2, a utilização detalhada do e-SURA, é a situação ideal mas pode ser um pouco demasiado difícil para os novos usuários do sistema (as universidades começante com o sistema).

Assim provavelmente a melhor prática seria a começar com uma implementação (utilização) básica do sistema e gradualmente implementar o sistema com mais detalhes.

A implementação básica do e-SURA inclui os seguintes passos (funções no sistema):

- 1. UNIDADES ORGÂNICAS: registar os dados básicos das faculdades, departamentos, etc. de sua universidade/institução.
- 2. FUNCIONÁRIOS: registar os dados pessoais básicos dos funcionários (docentes).
- 3. CURSOS: registar os dados básicos dos cursos, graus de curso e anos de curso.
- 4. DISCIPLINAS: registar uma descrição da disciplina, registar os docentes, e ligar a disciplina a suas ano de curso.
- 5. ESTUDANTES: (matricular estudantes) registar os dados pessoais básicos dos estudantes e inscrever os estudantes a um grau e ano de curso.
- 6. RESULTADOS (exames): registar as notas (pontos) dos estudantes para suas disciplinas.

Estas funçãos (etapas) são marcados **em azul na Tabela de Contedo**. Assim para uma rápida implementação do sistema, siga as seções azul no ordem indicado.

Os dados obrigatórios (dados básicos para o sistema a funcionar) são marcados nas telas do
e-SURA com um retângulo vermelho:
Outros ícones utilizado no sistema (para clicar):
editar dados já no sistema
apagar dados
+ entrar novos dados

Tabela de contedo

ATENÇÃO - CONSELHO:

Siga os pontos (etapas) em azul em ordem indicado para uma implementação (utilização) básica (rápida) do sistema e-SURA.

Siga todos pontos para uma aplicação detalhada do e-SURA.

Introdução geral do sistema e-SURA 7

O que é e-SURA? 7

Que informação está registada no sistema e-SURA? 7

Que podem usar e-SURA? 7

A estrutura (partes) de e-SURA 7

!! PARA LER: A ordem correcta para entrar dados no sistema. 9

Utilizando o sistema e-SURA

- 1. Entrar no sistema (login) 11
- 2. Registar informações sobre UNIDADES ORGÂNICAS (faculdades, departamentos, etc...). 12

Registar uma Faculdade (nivel 1) 12

Registar um Departamento debaixo de um Faculdade (nivel 1) 17

- 3. Registar FUNCIONÁRIOS (docentes) 20
 - 3.1 Registar os DADOS PESSOAIS do funcionário 20
 - 3.1.1. Dados pessoais: tela "detalhes" 20
 - 3.2 Registar informação sobre o(s) ENDEREÇO(s) do funcionário. 26
 - 3.3. Registar informação sobre o(s) CONTRACTO(S) do funcionário. 28
- 4. Registar informações sobre CURSOS (e graus, anos de curso) 33
 - 4.1. Registar a informação BÁSICA do curso. 33
 - 4.2. Registar a informação dos GRAUS do curso. 34
 - 4.3. Registar as informações para um ANO DE CURSO. 37
 - 4.4. Registar as informações para um ENDEREÇO de contacto de um curso. 43
- 5. Registar informações sobre DISCIPLINAS (e exames debaixo de uma disciplina, testes debaixo de um exame) 44
 - 5.1. Descrição da disciplina. 44
 - 5.2. Registar o(s) TIPO(S) DE METODOLOGÍA DE ENSINO (tipo de instrução didáctica) da disciplina. 47
 - 5.3. Registar o(s) DOCENTE(S) para uma disciplina. 48
 - 5.4. Registar o(s) EXAME(S) para uma disciplina. 50

!!! PARA LER: SÍNTESE IMPORTANTE: a estrutura dos exames 59

Ligar uma disciplina a um ano de curso. 60

- Registar (informações sobre) ESTUDANTES 62
 6.1. MATRICULAÇÃO RÁPIDA de estudantes. 62
 - 6.2. Matricular estudantes: maneira detalhada. 67

Registar os DADOS PESSOAIS do estudante 67

INSCREVER o estudante para um GRAU e ANO DE CURSO. 69

IMPORTANTE: o conceito básico "PLANO DE CURSO" dum estudante 69

Criar o plano de curso 70

Acrescentar um ano de curso a um plano de curso (= inscrever um estudante para um ano de curso). 71

- 6.3. Inscrever um estudante já existente no sistema (já matriculado) para um ano de curso (= registar um estudante para o segundo, terceiro, etc.. ano de curso de um grau). 72
- 6.4. Registar informação sobre a instituição precedente do estudante (p.e. escola secundária). 73
- 6.5. Registar informação sobre ausências temporárias dum estudante ou informação sobre expulsão dum estudante. 74
- 7. Registar RESULTADOS (NOTAS) das disciplinas, exames e testes. 77
 - 7.1. CASO 1: Entrar notas directamente no nível da disciplina (nível 1). 78
 - 7.2. CASO 2: Entrar notas no nível dos exames (nível 2). 82
 - 7.3. CASO 3: Entrar notas no nível dos testes (nível 3). 86
- 8. Funções para os GESTORES (administradores) do e-SURA 88 Editar os "lookup tables". 88

!! PARA LER: Apêndice: Conceitos básicos. 91

Introdução geral do sistema e-SURA

1. O que é e-SURA?

e-SURA é um sistema de informação para as universidades e instituições de ensino superior para a administração de informação aproximadamente: - dos estudantes - sócios do pessoal (funcionários) - cursos - disciplinas - unidades organicas - propinas.

2. Que informação está registada no sistema e-SURA?

- Unidades orgânicas (faculdades, departamentos, etc...): informação descritiva (nome, campo acadêmico que a unidade pertence, informação do endereço, etc...)
- Funcionários: dados pessoais (incl. fotografia), dados do contato, disciplinas por eles leccionadas, exames por eles supervisionados, etc.
- Cursos: informação geral (nome, ano do inicio, número de créditos, etc...), graus atribuidos, estrutura do ano do curso e conteúdo, incluindo a lista das disciplinas do ano.
- Disciplinas: nome, conteúdo, número de créditos, professores, exames (tipo, valores exigidos para aprovacao etc..) e testes debaixo dos exames.
- Dados pessoais dos estudantes, dados sobre a subscrição (para que curso, grau e ano do curso); dados sobre o programa de curso (quais as disciplinas a seguirem); dados sobre os resultados dos exames do estudante, informação do endereço.
- Propinas: qual é o valor de propinas a pagar por um ano de curso ou por disciplina, o que é que um estudante pagou num dado periodo e o que ainda tem por pagar.

3. Que podem usar e-SURA?

Neste momento (na primeira fase), e-SURA é basicamente significou para utilização pelo *Registo Académico* da universidade/instituição. No entanto o sistema visa ainda a ser utilizado pelos docentes e estudantes. Naturalmente, a utilização pelos funcionários e estudantes serão limitadas, o que significa

- Para um *professor*: os disciplinas que ele/ela ensina e os exames ele/ela tutele.
- Para um **estudante**: a informação sobre seus dados pessoais e seu plano de curso (ano de curos e disciplinas seguidas) e seus resultados dos exames.

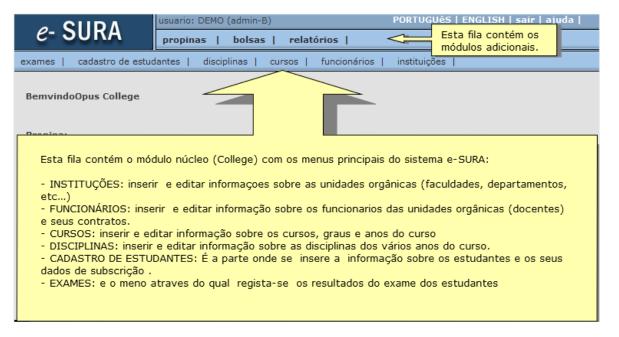
4. A estrutura (partes) de e-SURA

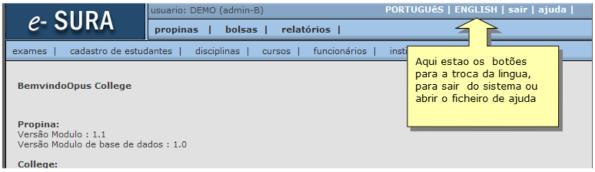
e-SURA é um sistema modular: tem um *módulo núcleo*, denominado "College", com as funções que são mais ou menos comum para todas as universidades/instituições e *módulos adicional ou específicos*. Neste momento os seguintes módulos adicionais são incluídos no e-SURATA

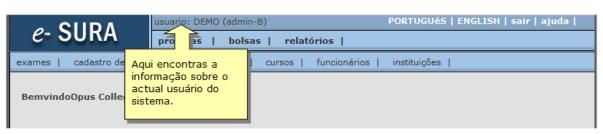
- Propinas: um módulo para registar informações sobre as taxas um aluno tem de pagar e seu/sua situação relativa ao pagamento dessas propinas.
- Bolsas: um módulo para registar informações sobre as bolsas dos estudantes.
- Relatórios:. um módulo de criar todos os tipos de relatorios puxado sobre as informações no e-SURA, como por exemplo: listas de estudantes de uma faculdade ou curso, mas também a produção de cartões de estudante o diploma's etc..

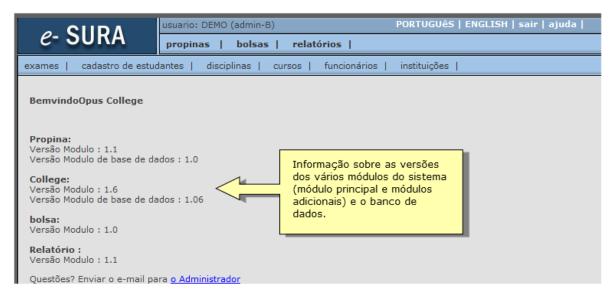
Os módulos adicionais podem ser alteradas por uma universidade em sua conveniência. Este será por exemplo o caso de cartões de estudante e diplomas. O módulo núcleo o principal (módulo "College") só pode ser alterada pelo os programadores central do sistema.

As seguintes imagens mostram a localização dos módulos na tela principal do sistema e também o significado dos outros textos na tela principal.

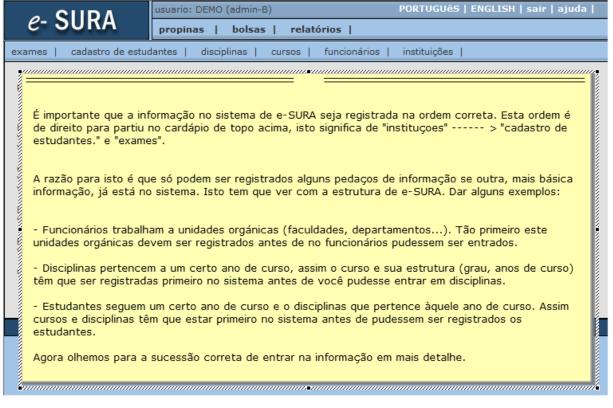


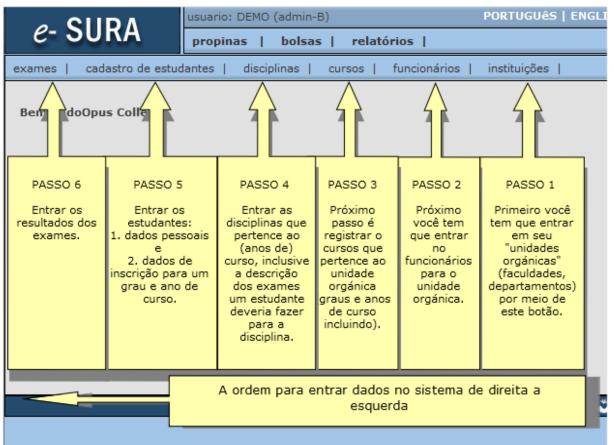






5. A ordem correcta para entrar dados no sistema.





Utilizando o sistema e-SURA

1. Entrar no sistema (login)



Registar informação sobre unidades orgânicas (faculdades, departamentos, etc...). MENU: "instituções"

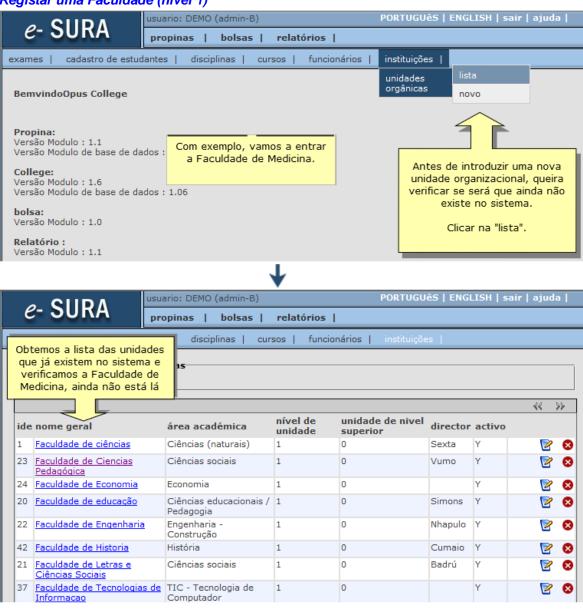
Em uma universidade/instituição há vários níveis de unidades orgânicas, por exemplo existem faculdades e departamentos debaixo as faculdades. No este caso podemos dizer que a faculdade está em "nível 1" (mais alto nível) e os departamentos estão no "nível 2". Por exemplo:

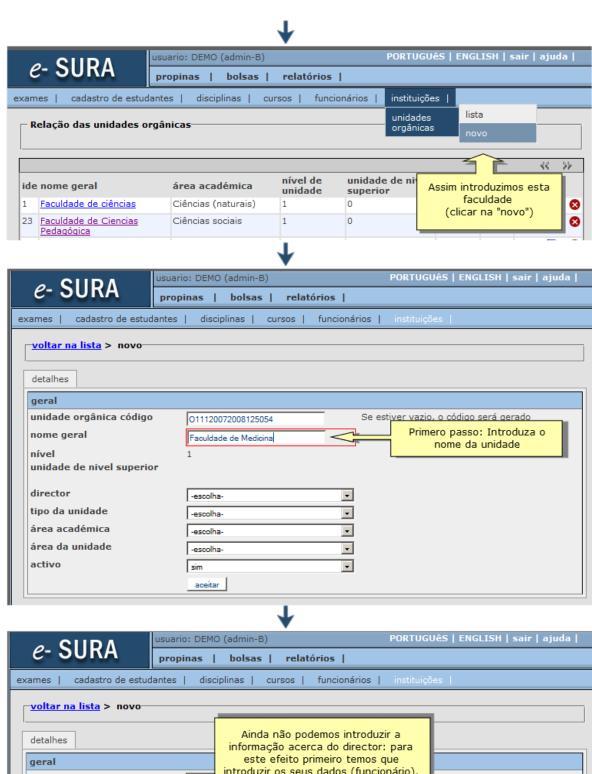
Faculdade de Ciênciais Naturais (nível 1)

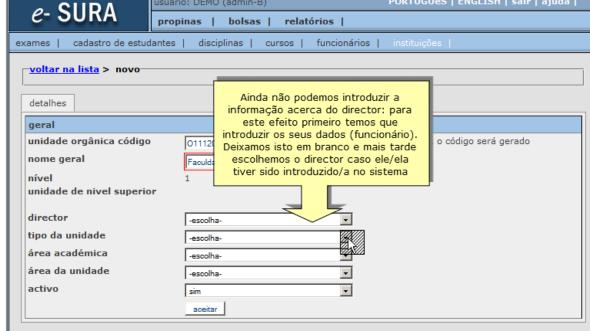
- L Departamento de Biología (nível 2)
- |_ Departamento de Química (nível 2)
- | Departamento de Física (nível 2)

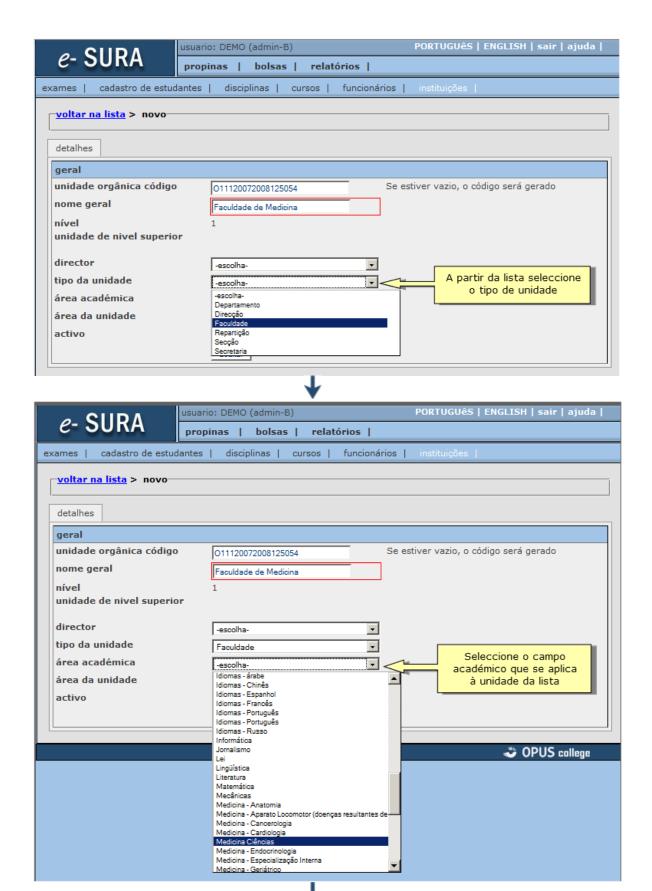
É possível de inscrever um número ilimitado de níveis no sistema e-SURA. Vamos dar o exemplo de registar uma faculdade (nível 1) e um departamento (nível 2), porque isso e um caso mais comum.

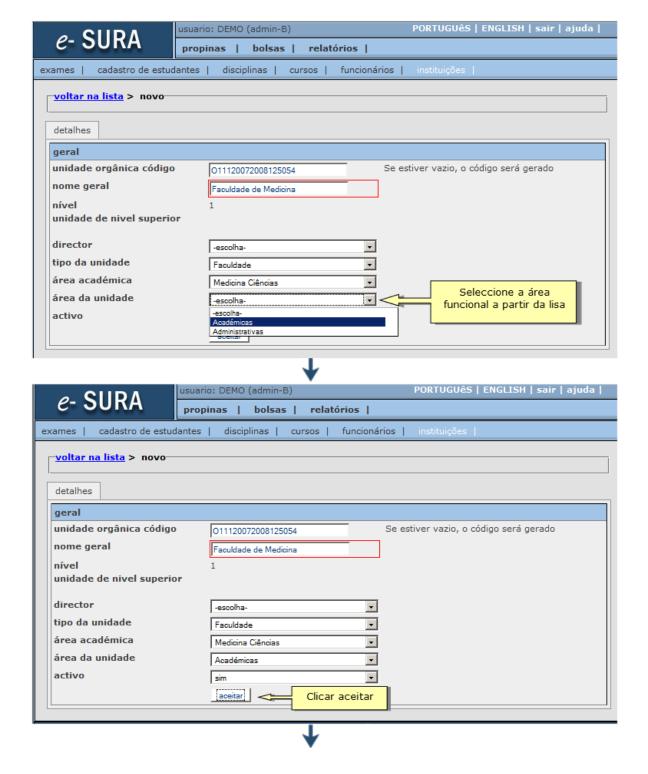
Registar uma Faculdade (nivel 1)

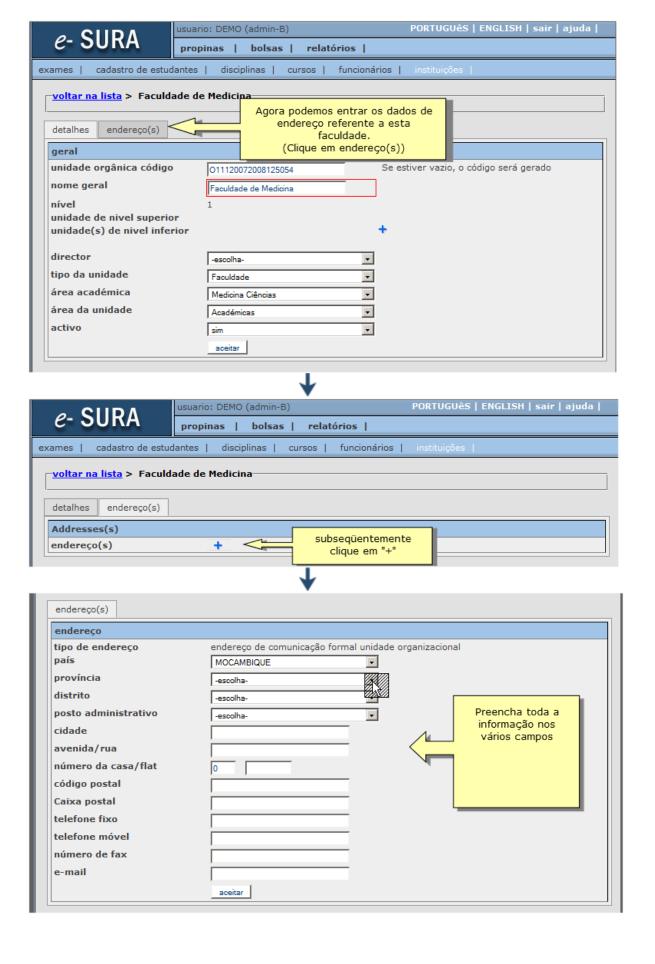










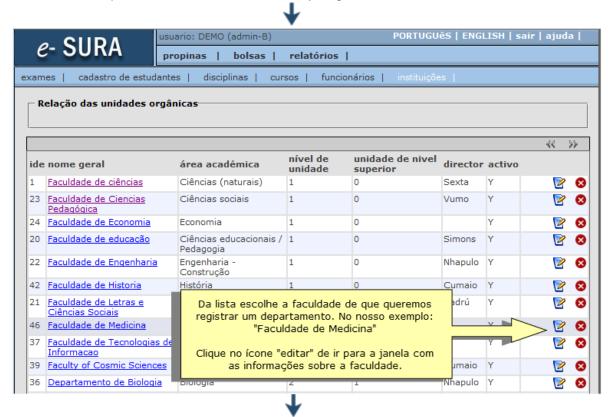


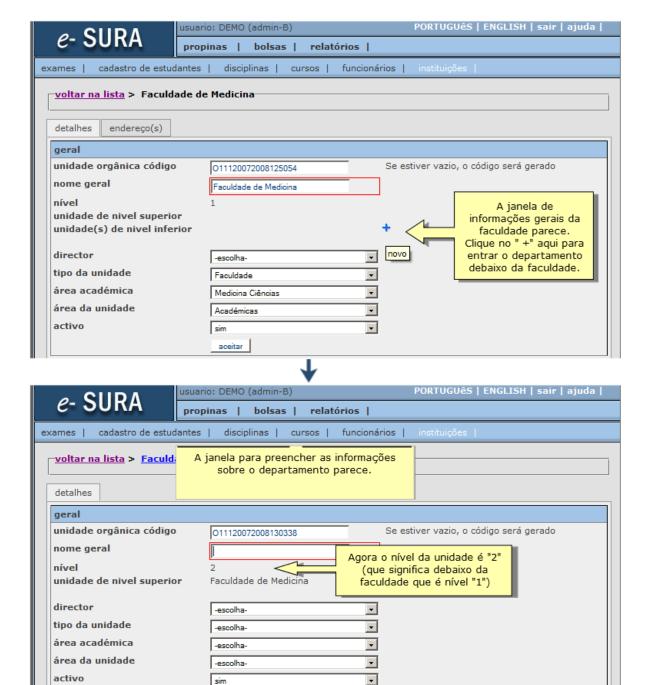
Registar um Departamento debaixo de uma Faculdade (nível 2)

Agora nós mostraremos como entrar no segundo nível (um deparment debaixo de uma faculdade).



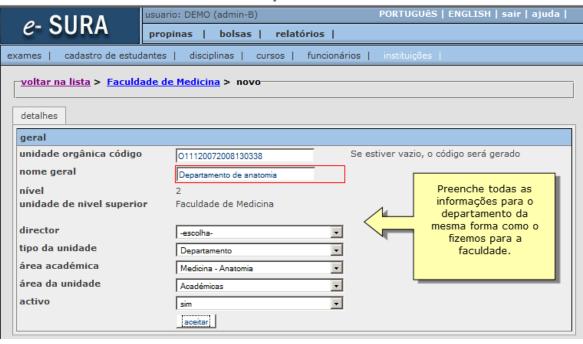
Subsequentemente a lista das unidades já registado esta mostrada na tela:





aceitar



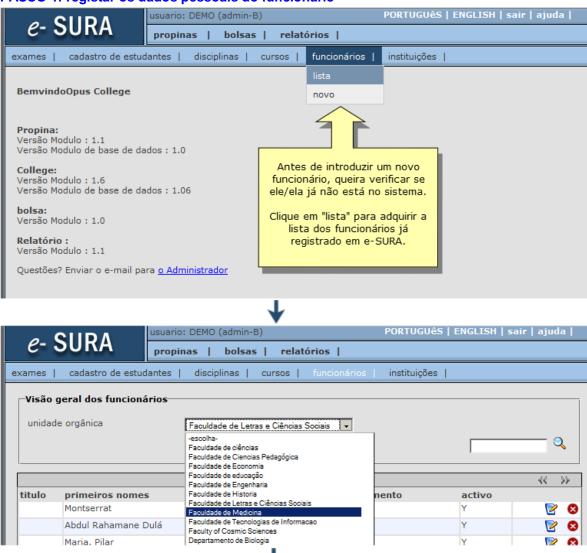


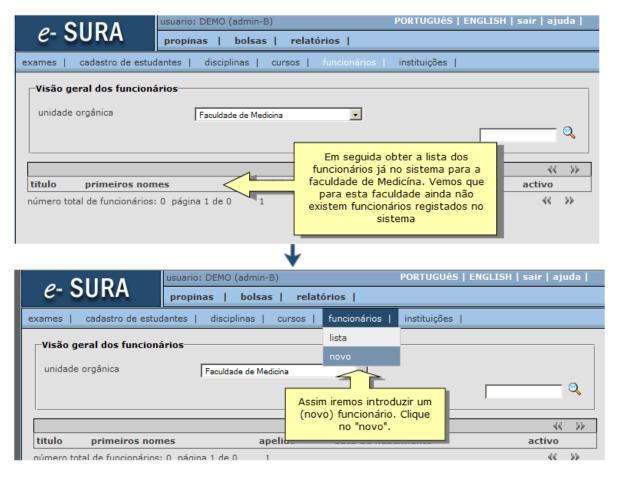
3. Registar Funcionários. MENU: "funcionários".

Com o menu "funcionários" vôce pode registar os dados sobre os funcionários (docentes) de uma unidade orgânica (faculdade, departamento). Mais especificamente vôce pode registar no e-SURA:

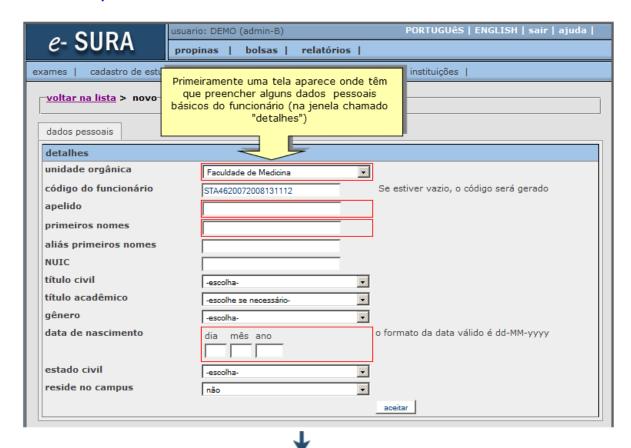
- 1. Informações ou dados pessoais do funcionário, repartir em:
 - detalhes
 - nacionalidade e origem
 - (documento de) identificação
 - diversos (línguas faladas por o funcionário, grupo sanguíneo...)
 - fotografia
- observação
- 2. **Informação sobre os endereços** do funcionário (é posível de registar em 2 endereços para cada funcionário).
- 3. Informação sobre a nomeação e os contractos do funcionário.

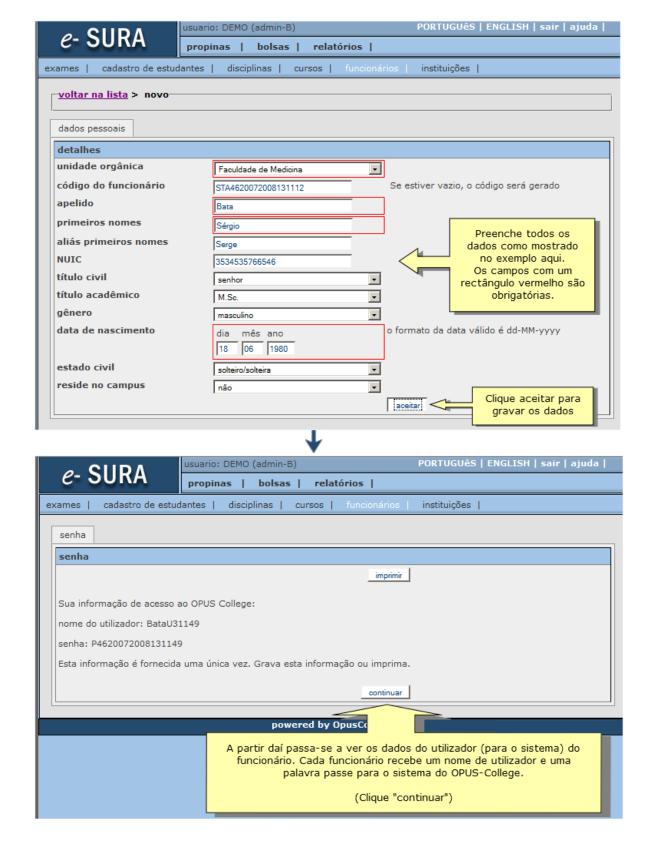
3.1. PASSO 1: registar os dados pessoais do funcionário

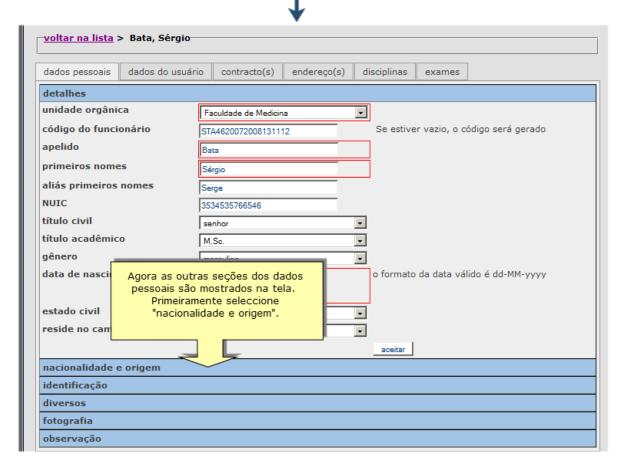




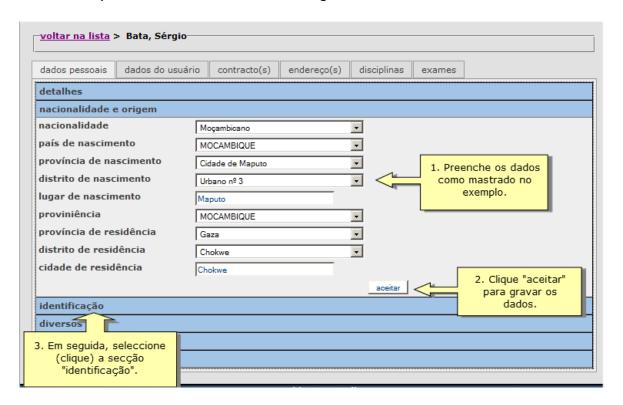
3.1.1. Dados pessoais: tela "detalhes"



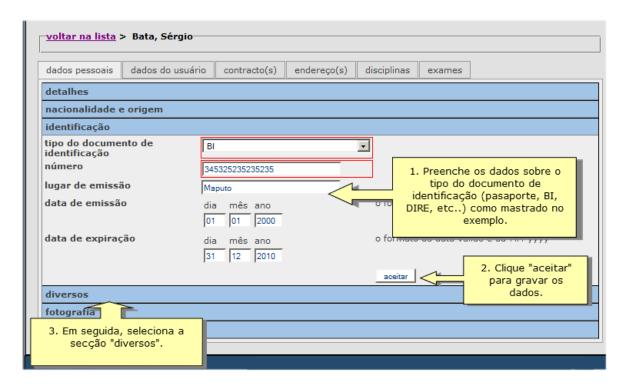




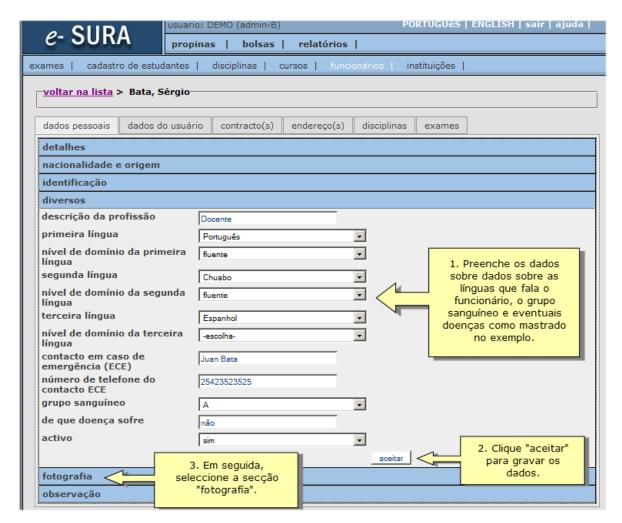
3.1.2. Dados pessoais: tela "nacionalidade e origem"



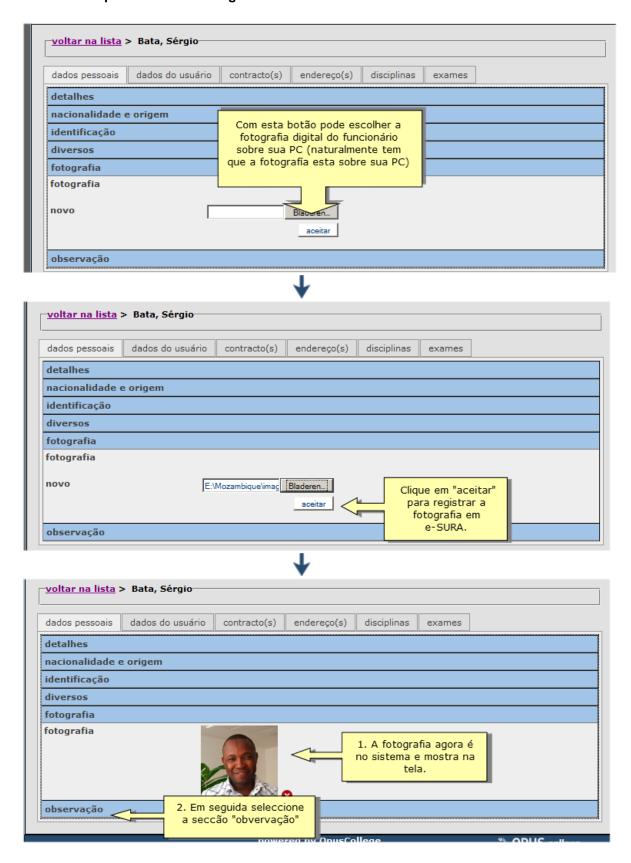
3.1.3. Dados pessoais: tela "identificação"



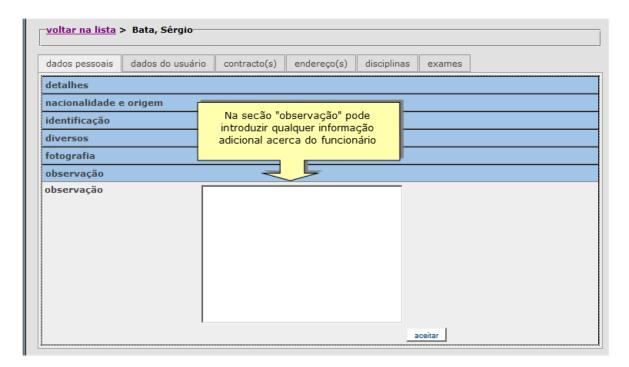
3.1.4. Dados pessoais: tela "diversos"



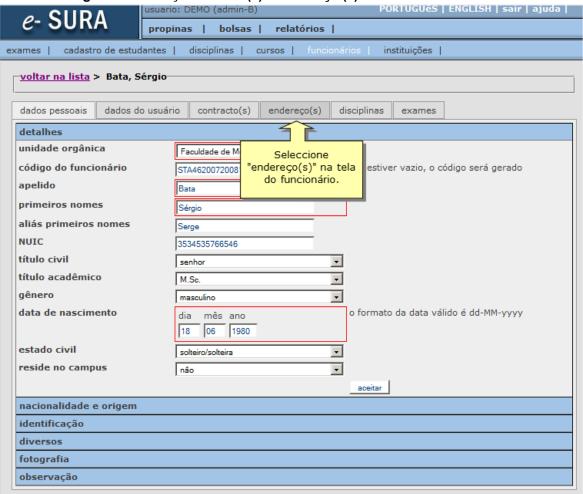
3.1.5. Dados pessoais: tela "fotografía"

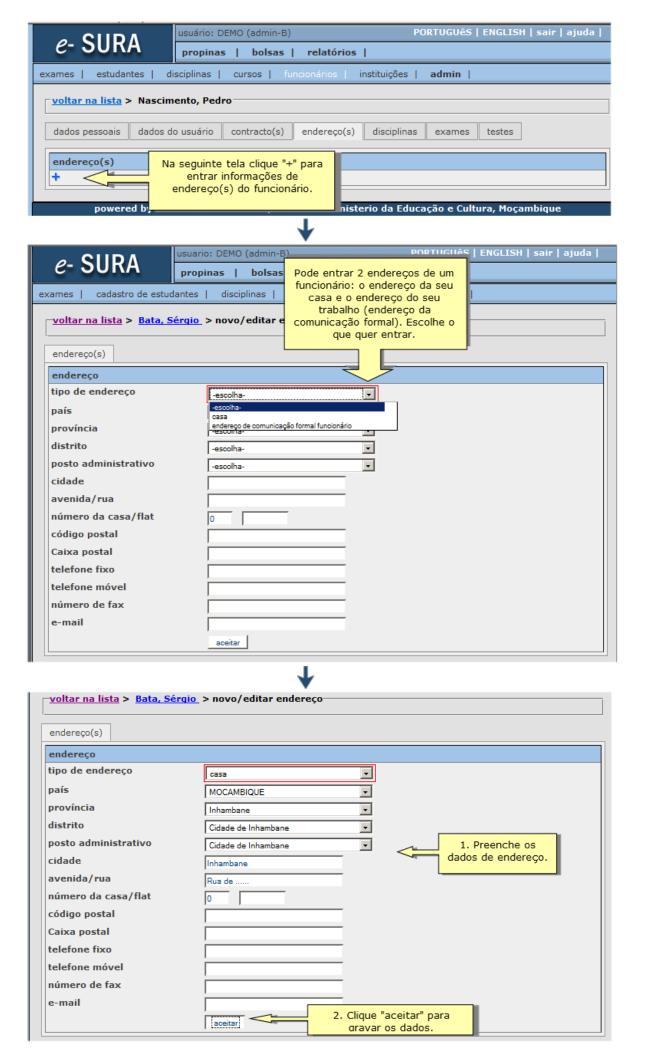


3.1.6. Dados pessoais: tela "observação"

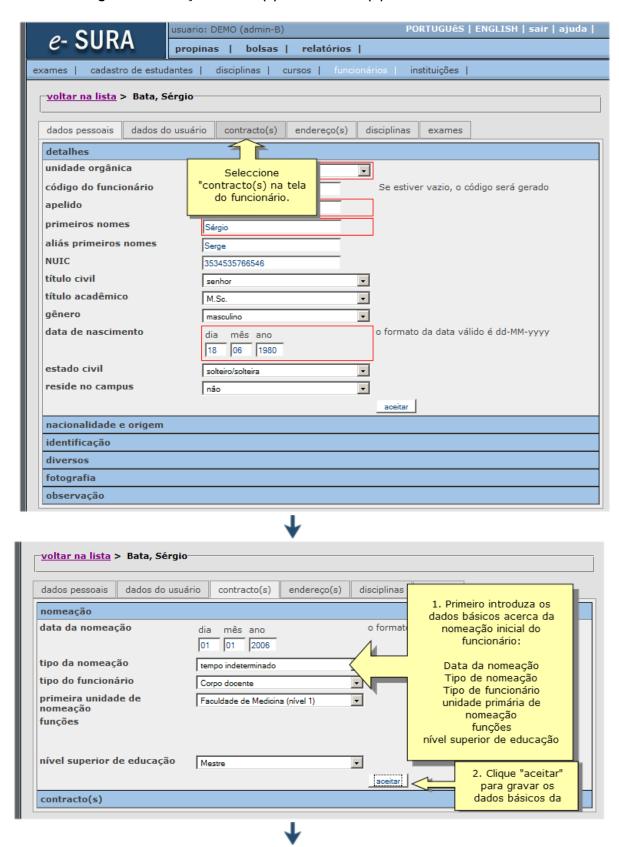


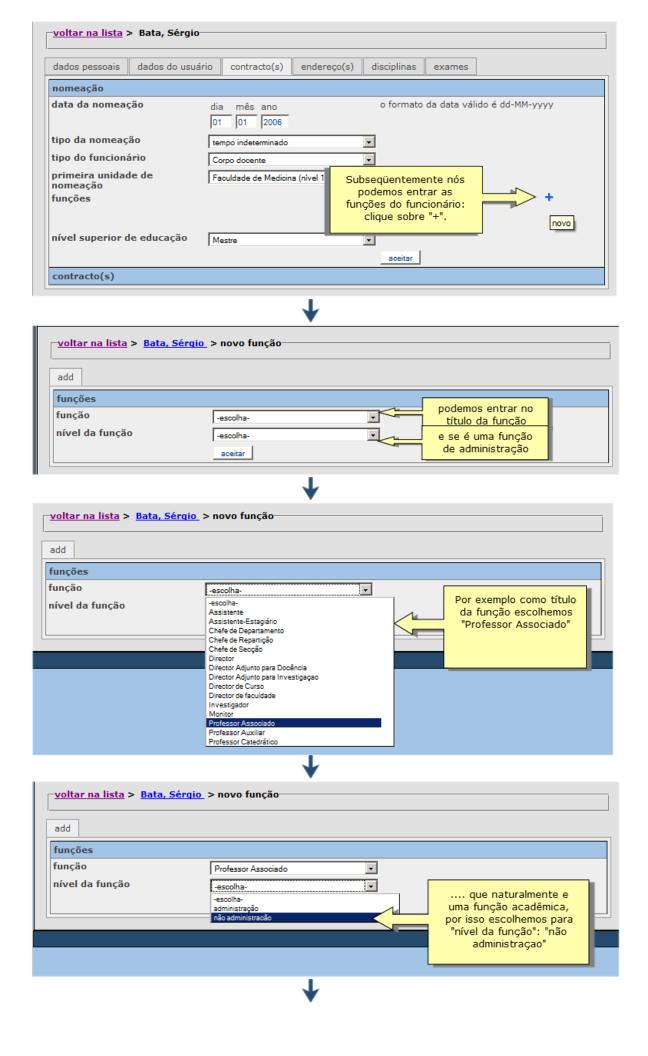
3.2. PASSO 2: registar informação sobre o(s) ENDEREÇO(s) do funcionário.

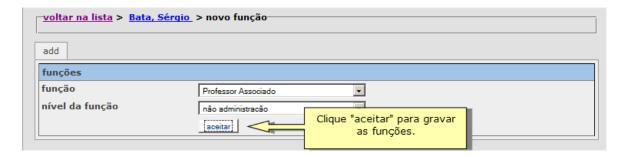




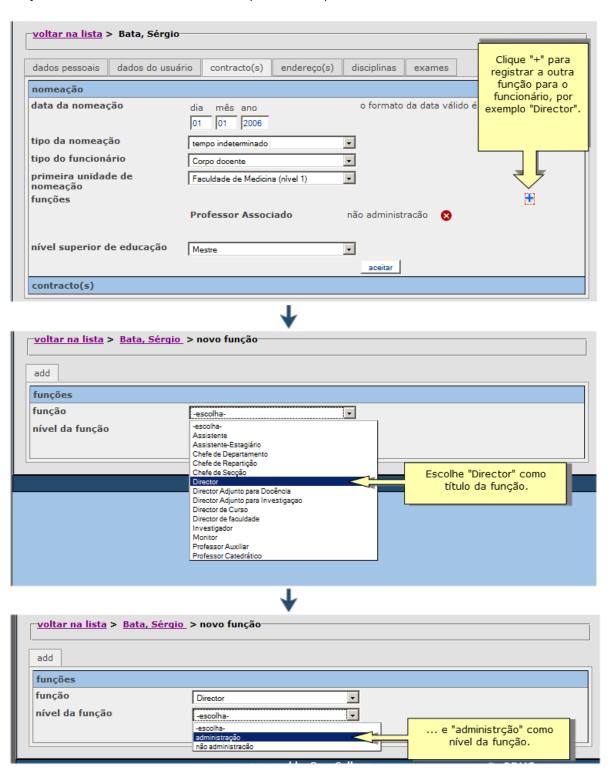
3.3. PASSO 3: registar informação sobre o(s) CONTRACTO(S) do funcionário.



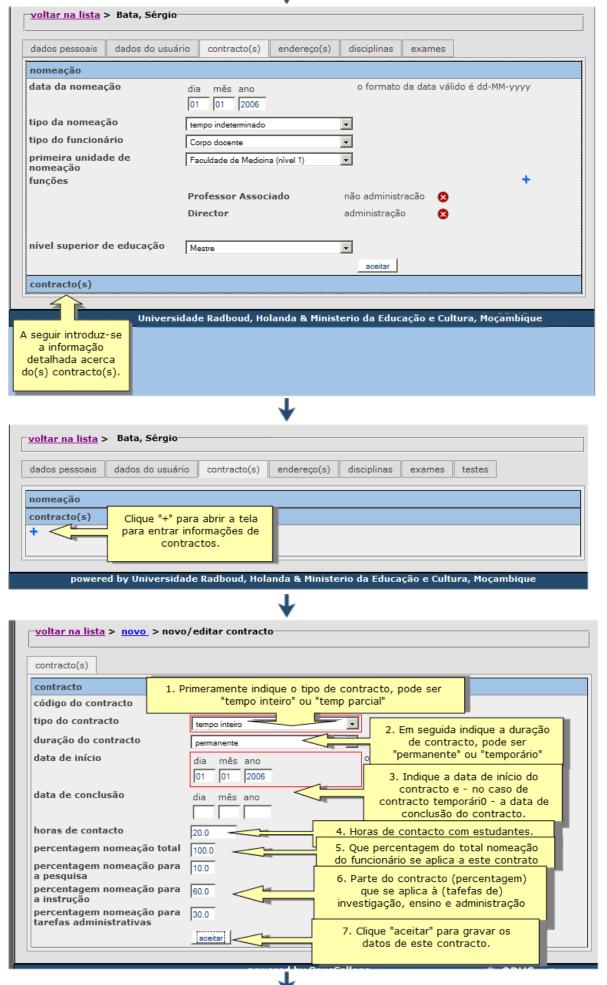


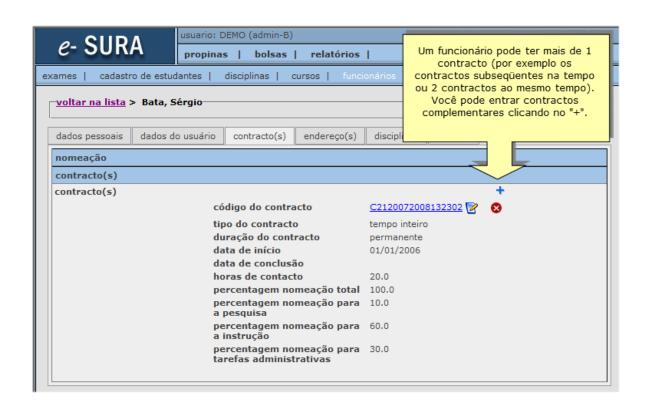


ATENÇÃO: Um funcionário pode ter vários (mais que 1) funções na universidade (por exemplo. o "professor" e "diretor do departamento"). Assim nós podemos registar mais de 1 função em e-SURA. Vamos ilustrar este para o exemplo abaixo:









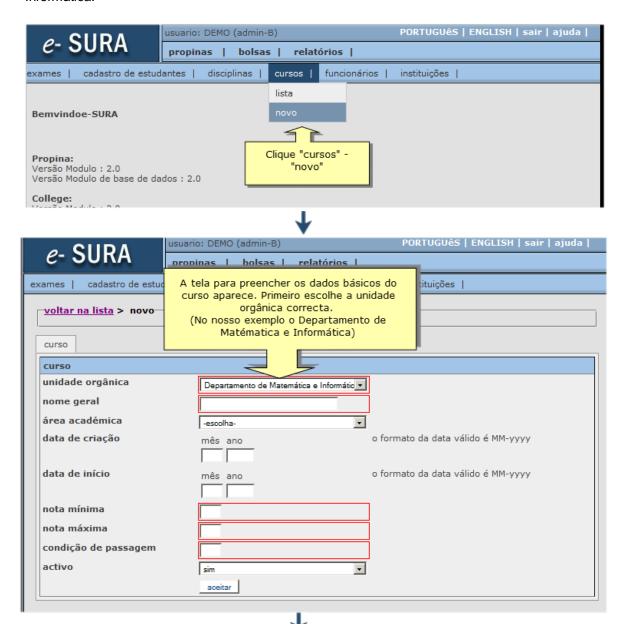
4. Registar informação sobre CURSOS. MENU: "cursos"

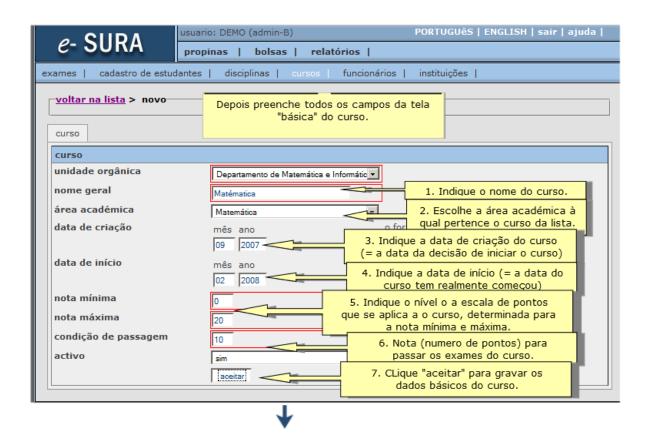
Com o menu "cursos" vôce pode registar as seguintes informações:

- 1. Informação (descrição) básica do curso (nome, data de início, etc..)
- 2. **Informação sobre os grados do curso** (bacharelato, mestre, licentiatura)
- 3. Informação detalhada sobre os anos de curso de um grado.
- 4. Um endereço de contacto para o curso.

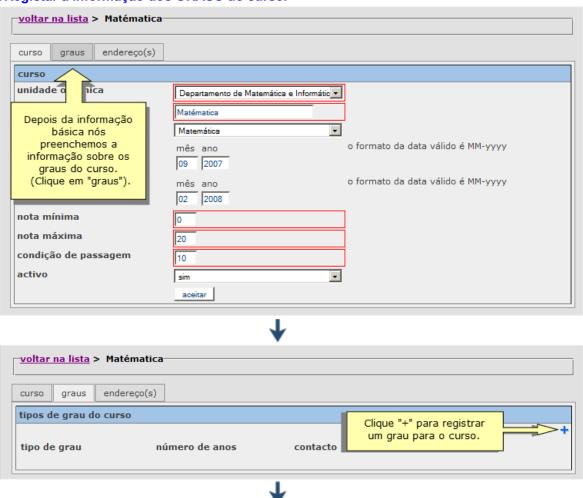
4.1. Registar a informação BÁSICA do curso.

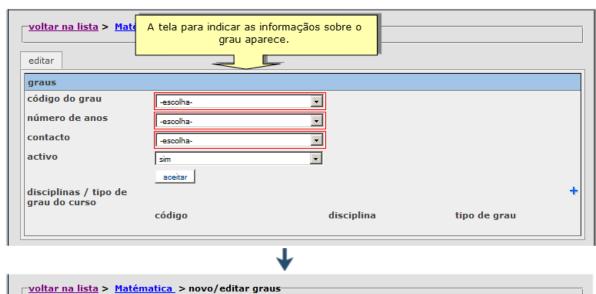
Como exemplo vamos registar um curso "Matemática" do departamento "Matemática e Informática.



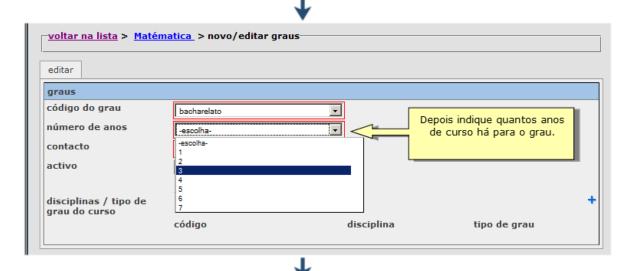


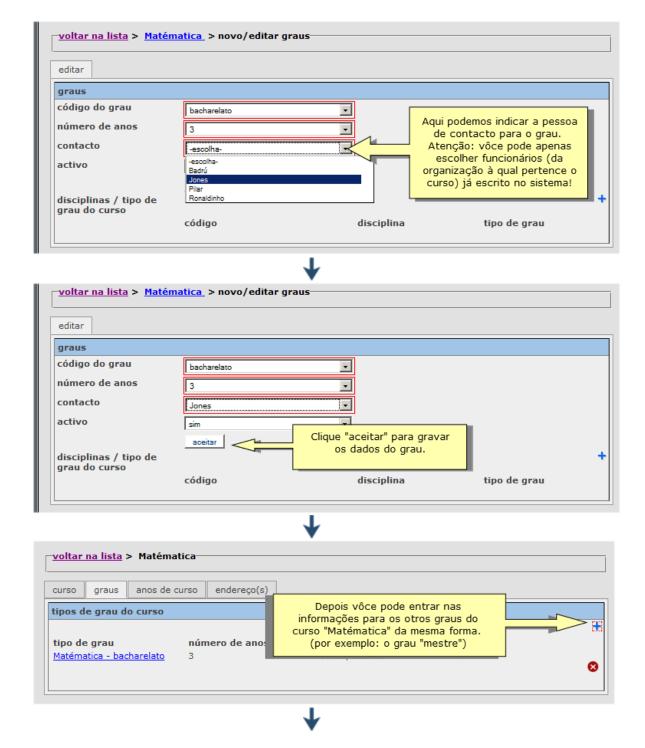
4.2. Registar a informação dos GRAUS do curso.



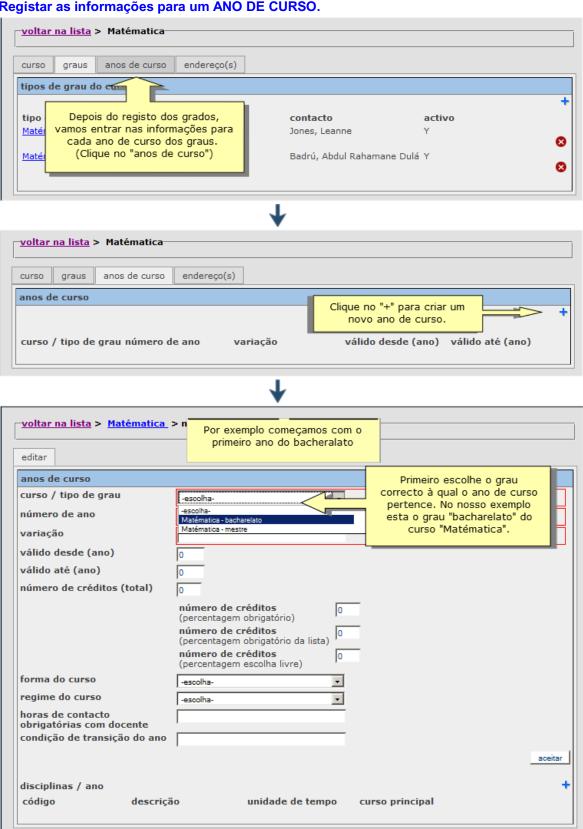


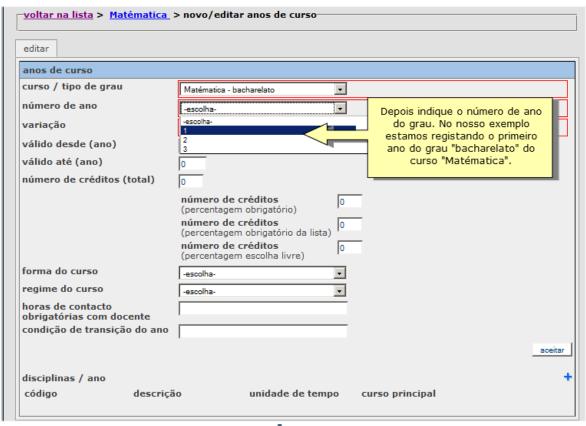




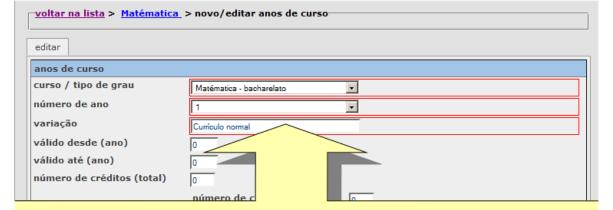


4.3. Registar as informações para um ANO DE CURSO.









En este campo tem que indicar a variação do programa do curso o ano de curso pertence.

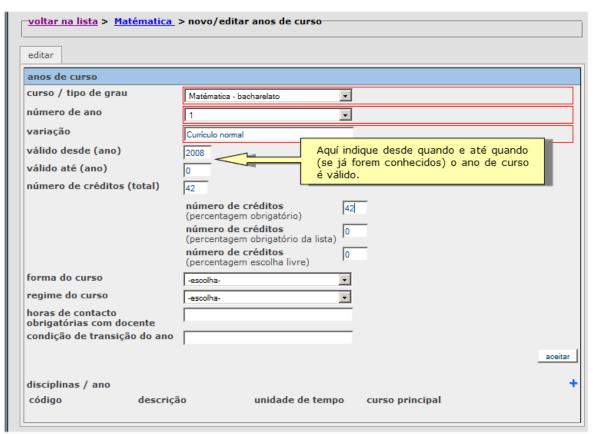
O campo "variação" indica a natureza ou tipo do programa de um ano de curso. É especialmente útil quando houver 2 ou mais programas diferentes disponível para o mesmo ano de curso. Este pode ser por exemplo o caso no graus de mestre ou licenciado, quando os estudantes no mesmo ano de estudo podem escolher entre programas diferentes de especialização. Por exemplo: o último ano de grau "mestre" do curso "Biologia" pode ter uma especialização em "biologia animal" e "biologia de plantas." Neste caso este ano de curso teria 2 variações: a variação chamado "especialização biologia de anmimal " e outra "especialização biologia de planta". Outro exemplo é quando um curso tiver um "normal" programa e uma "ensino a distância" programa. Para indicar a diferença, a variação para o ano de curso poderia ser nomeado "currículo regular" e o outro "currículo ensino a distância".

Assim a "variação" de campo simplesmente é um NOME para indicar o tipo ou natureza do programa de ano de curso.

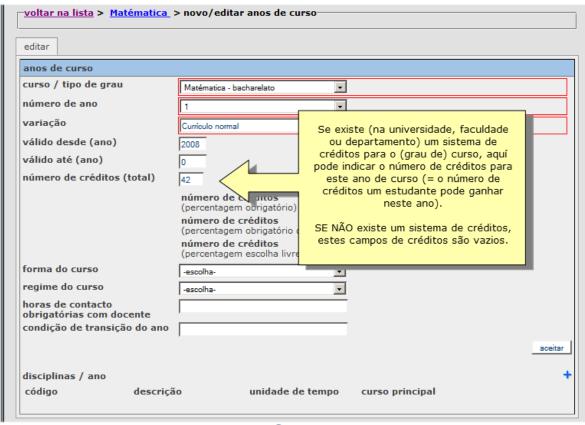
Se existe apenas 1 programa para o curso, o nome da variação pode ser "normal" curriculares

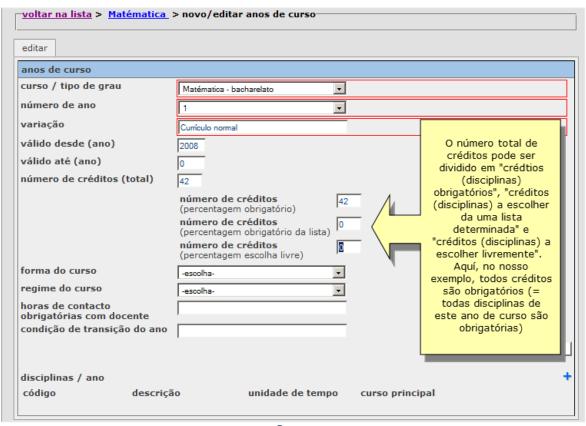
SE EXISTE APENAS 1 PRROGRAMA PARA O CURSO, A VARIAÇÃO É "CURRICULO NORMAL".



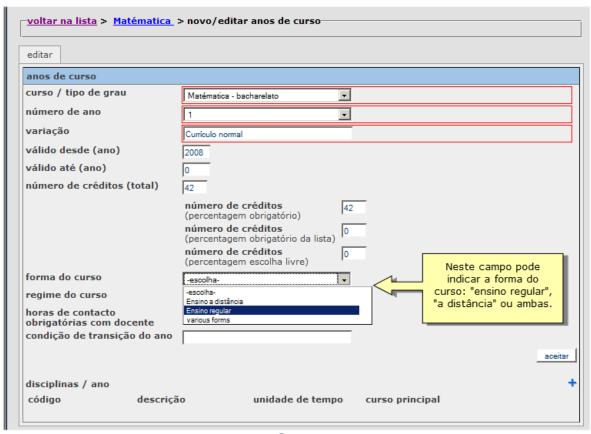




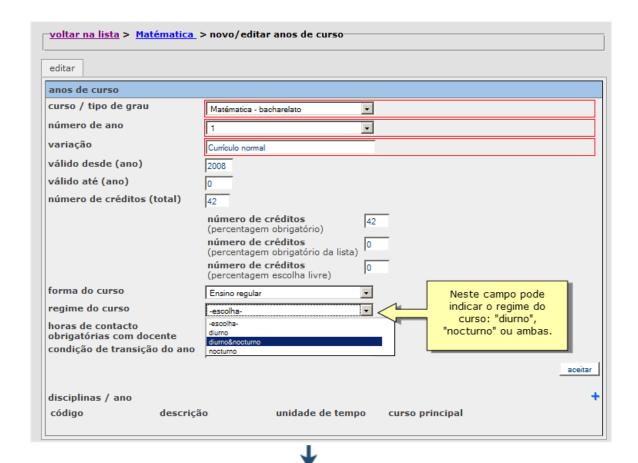


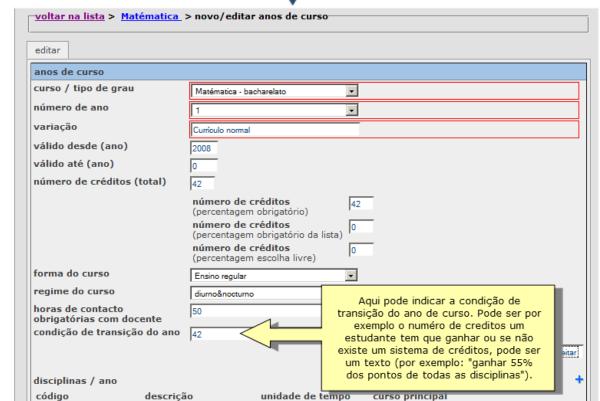


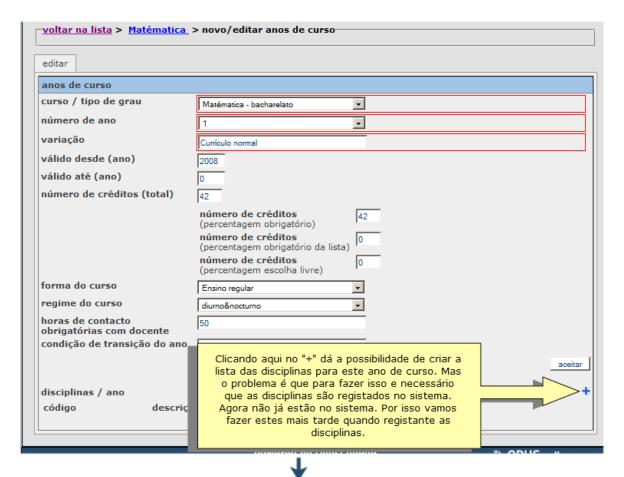


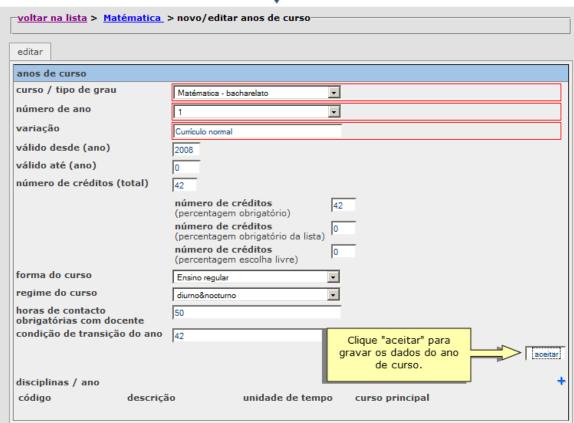






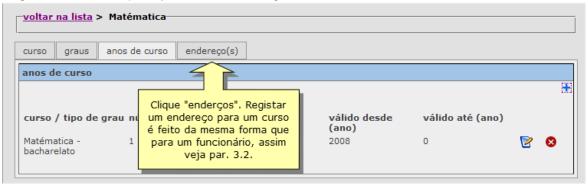








4.4. Registar as informações para um ENDEREÇO de contacto de um curso.

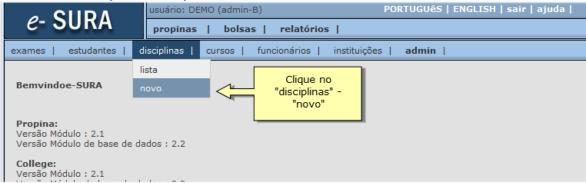


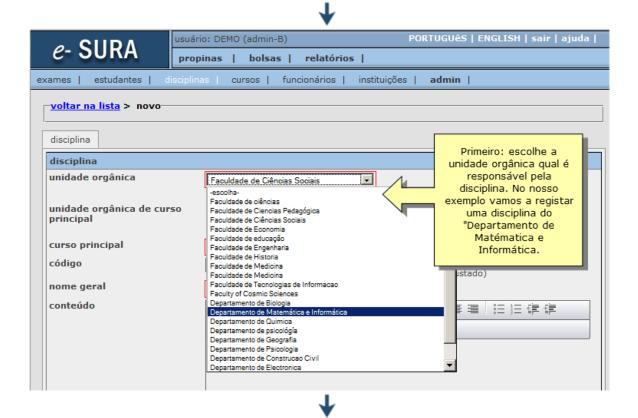
5. Registar informações sobre DISCIPLINAS. MENU: "disciplinas"

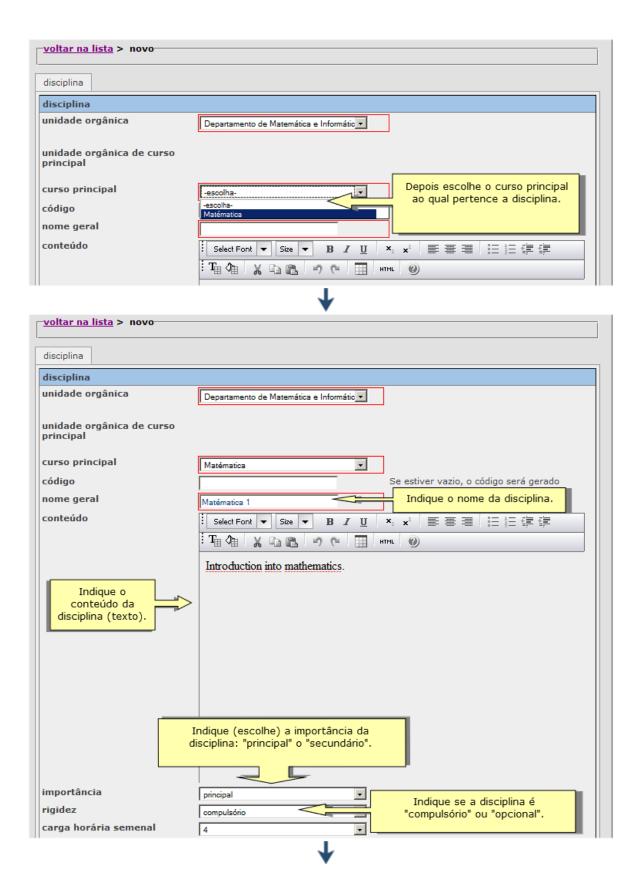
Por meio do menu "disciplinas" vôce pode registar as seguintes informações:

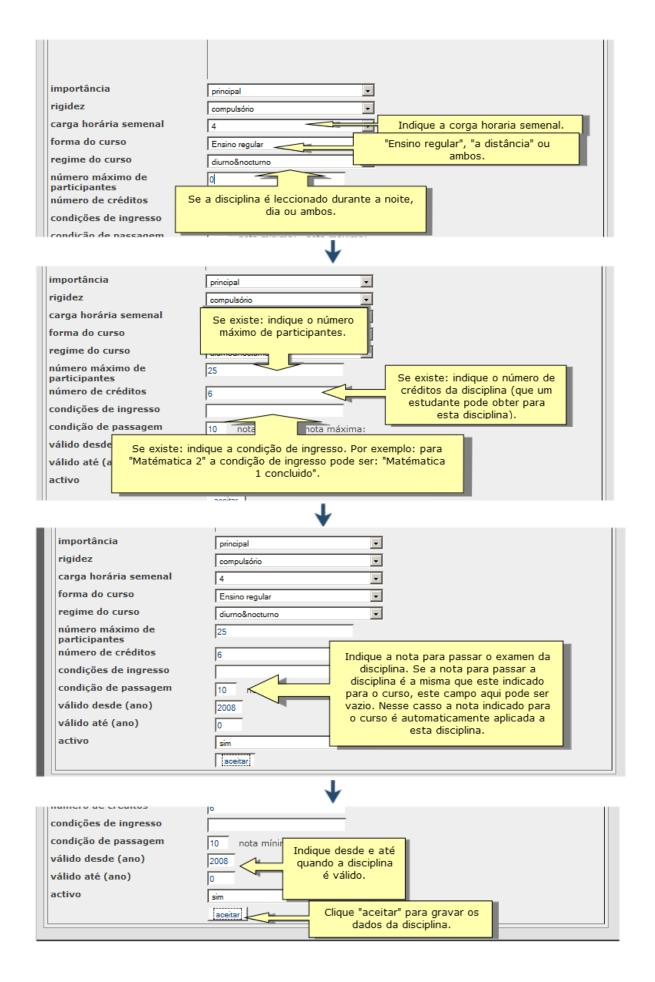
- 1. Descrição da disciplina (nome, conteúdo, número de participantes, etc..)
- 2. **Tipo de metodología de ensino** (aula, literatura, trabalho de grupo, etc..)
- 3. Os docentes da disciplina.
- 4. Os exames da disciplina e os testes debaixo de uma exame.
- 5. Conectar a disciplina com um ano de curso o um grau.

5.1. PASSO 1: Descrição da disciplina

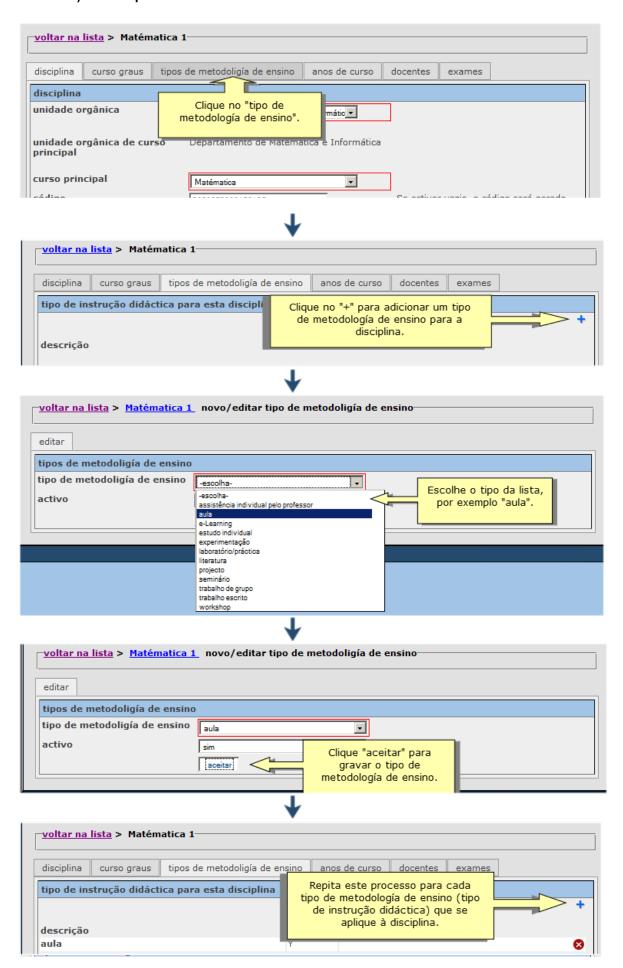




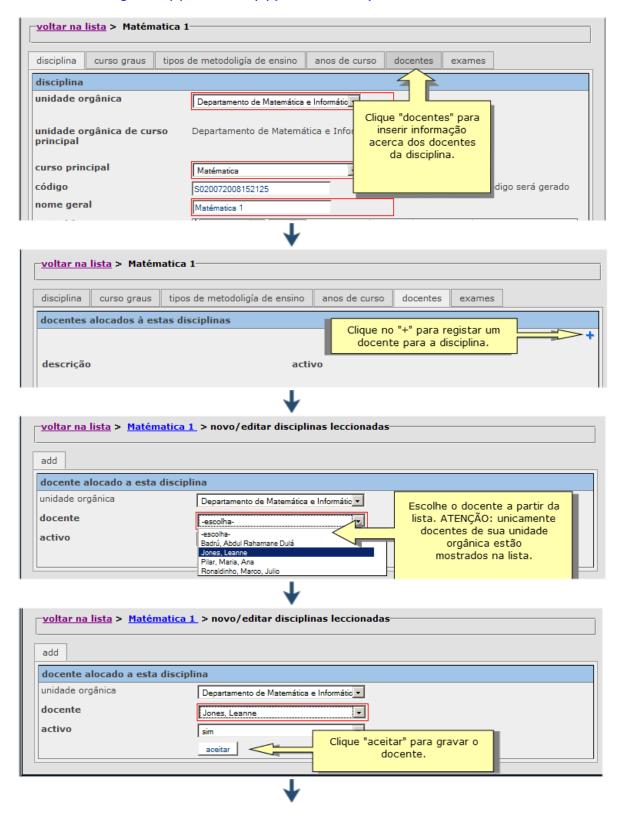




5.2. PASSO 2: Registar o(s) TIPO(S) DE METODOLOGÍA DE ENSINO (tipo de instrução didáctica) da disciplina.



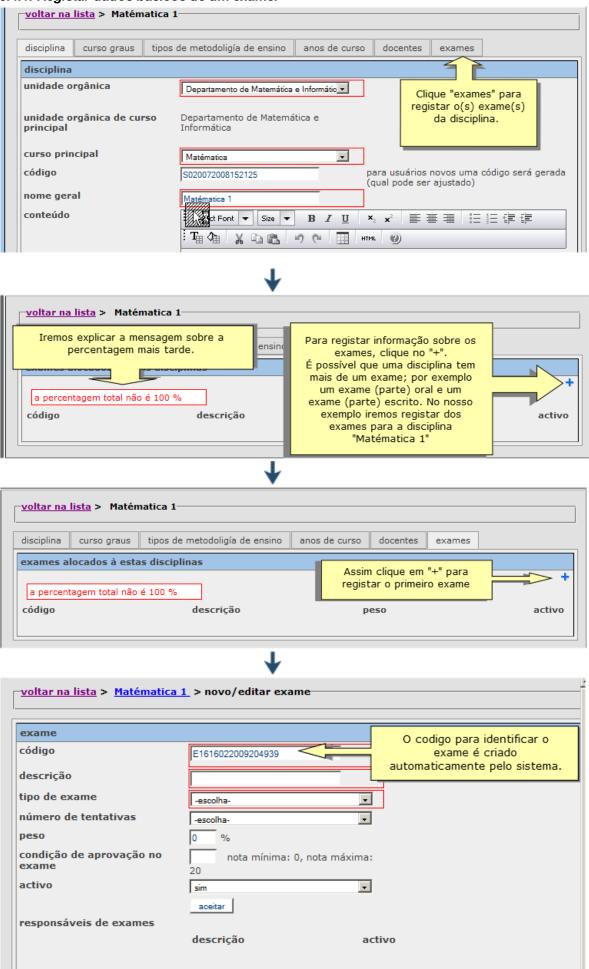
5.3. PASSO 3: Registar o(s) DOCENTE(S) para uma disciplina.



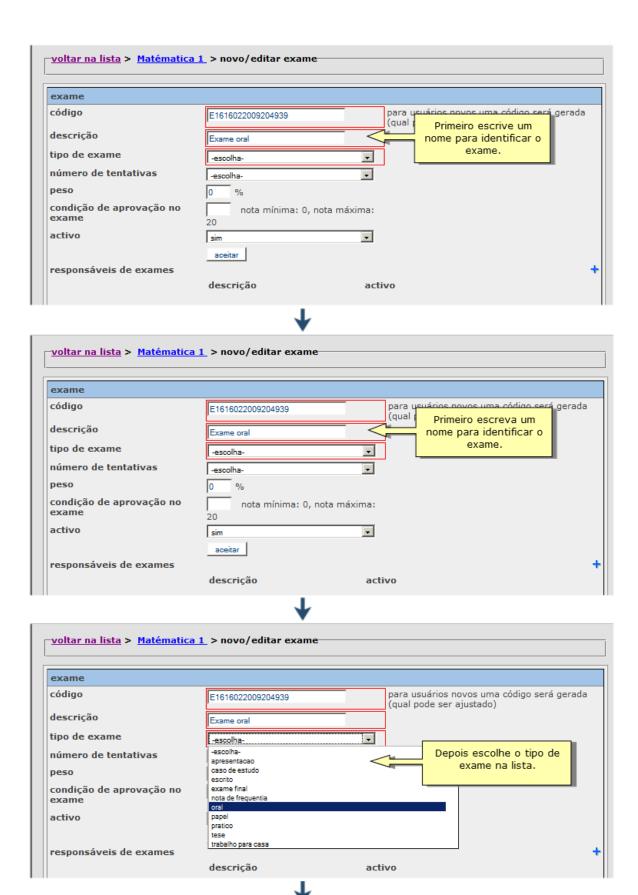


5.4. PASSO 4: Registar o(s) EXAME(S) para uma disciplina.

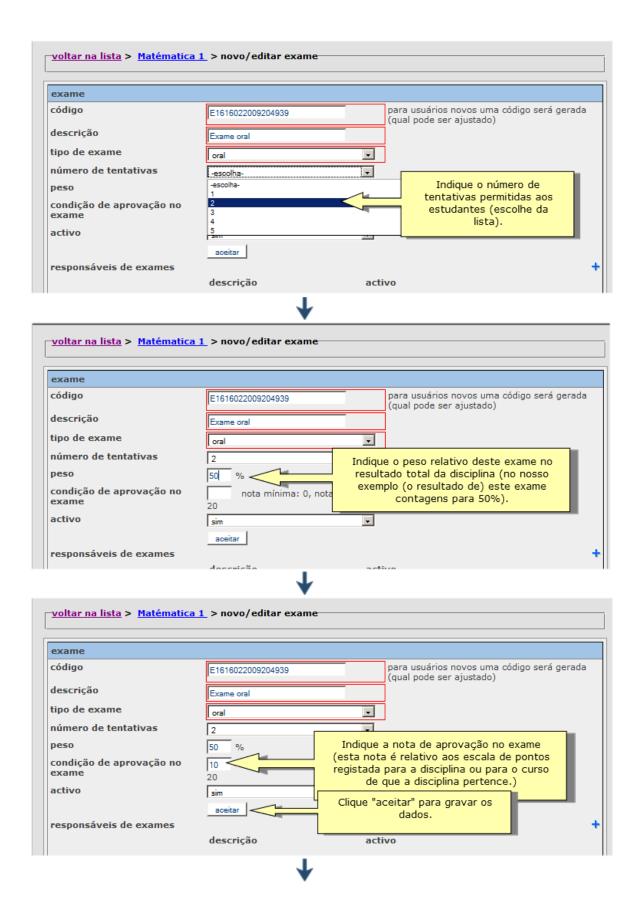
5.4.1. Registar dados básicos de um exame.



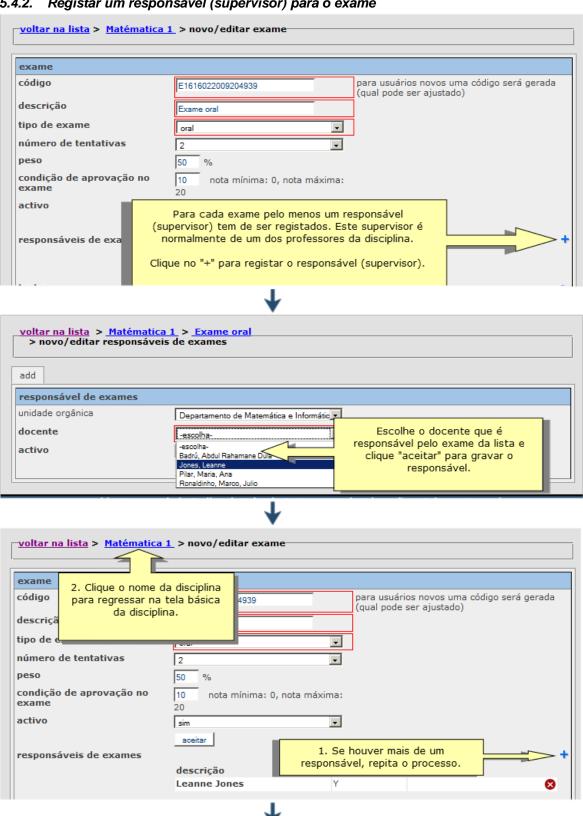


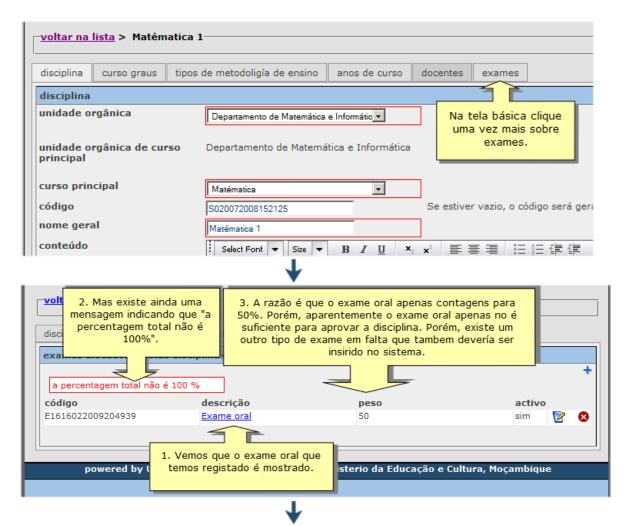




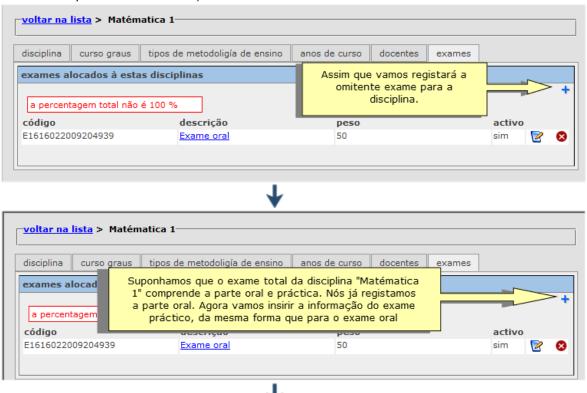


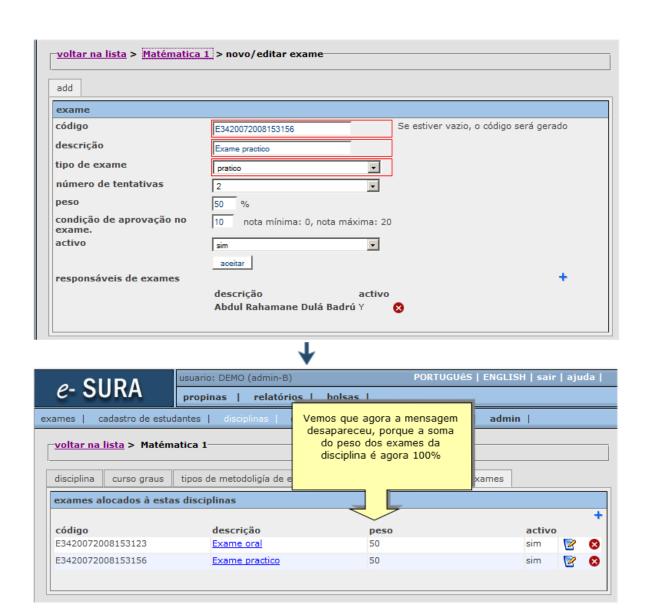
5.4.2. Registar um responsável (supervisor) para o exame





5.4.3. Registar um outro exame para a misma disciplina (porque o peso dos exames para a disciplina deve ser 100%)

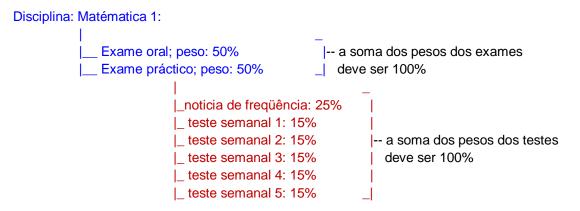




5.4.4. Testes debaixo de um exame.

Na prática o resultado de um exame pode ser determinada por (varios) testes debaixo do exame. Por exemplo: o resultado do "exame práctico" pode ser constituída de os resultados dos testes semanais.

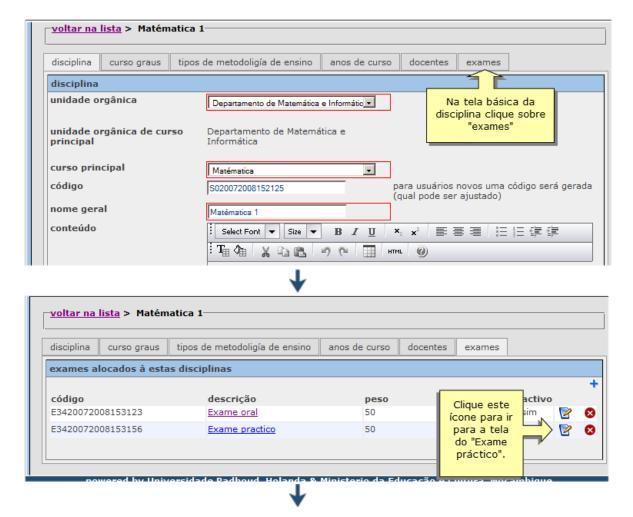
Um exemplo concreto:

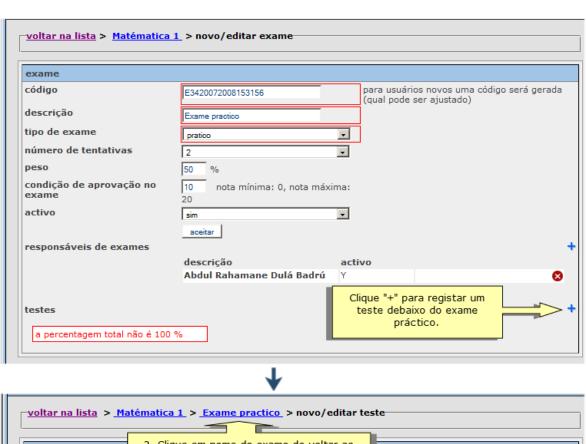


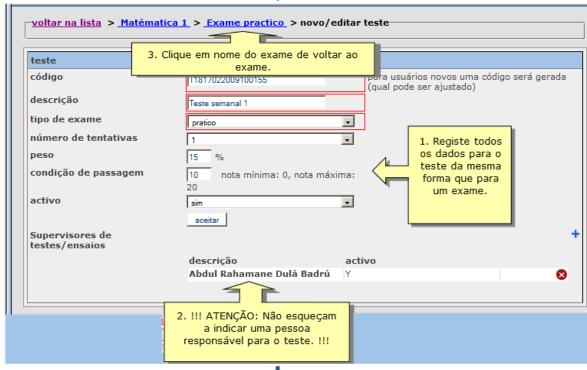
Nesse caso o resultado de um estudante para a disciplina "Matématica 1" é determinado pelos:

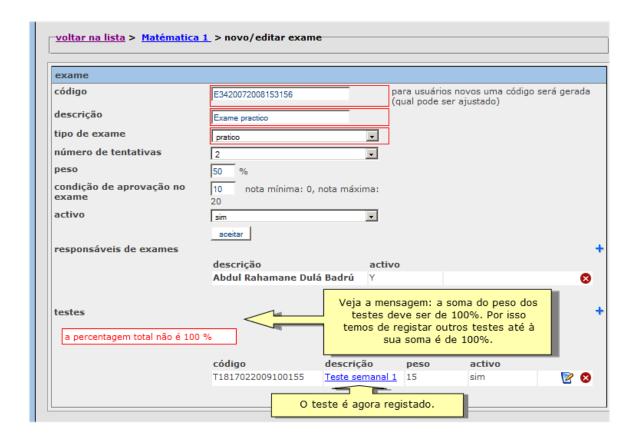
- 1. seus resultados para o exame oral;
- 2. seus resultados para a "noticia de freqüência" e os "testes semanais" que determinam o resultado do exame práctico da disciplina.

No e-SURA registar um teste é feito da mesma forma como a registação de um exame. Por exemplo iremos registar um teste debaixo o "Exame práctico" da disciplina "Matématica 1".









5.4.5. Síntese importante: a estrutura dos exames de uma disciplina no e-SURA

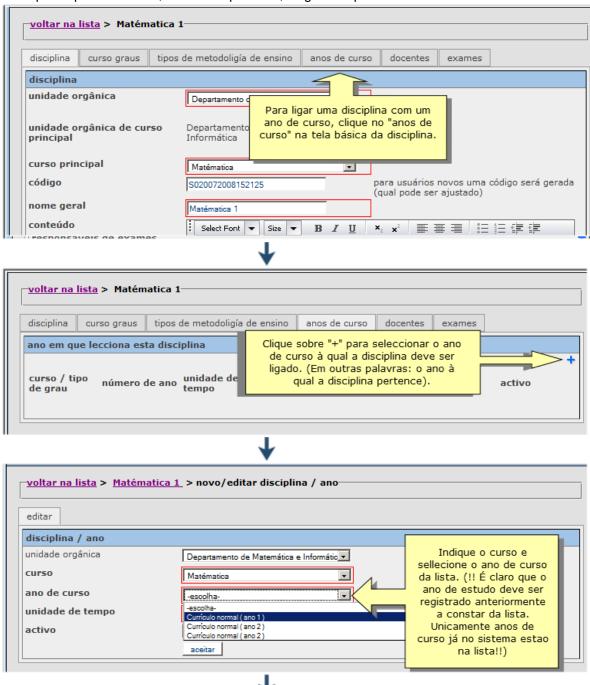
- 1. No e-SURA o resultado de uma disciplina consiste de (a soma dos resultados) dos seus exames:
- 2. Uma disciplina pode ter mais de um exame (2, 3, 4,);
- 3. Cada exame tem um peso relativo do resultado total da disciplina, expressa em uma percentagem;
- 4. A soma das percentagems (pesos relativos) dos exames de uma disciplina devem sempre ser 100%.
- 5. Debaixo de um exame pode existir testes que determinam o resultado do exame e que são registados da mesma forma que um exame.

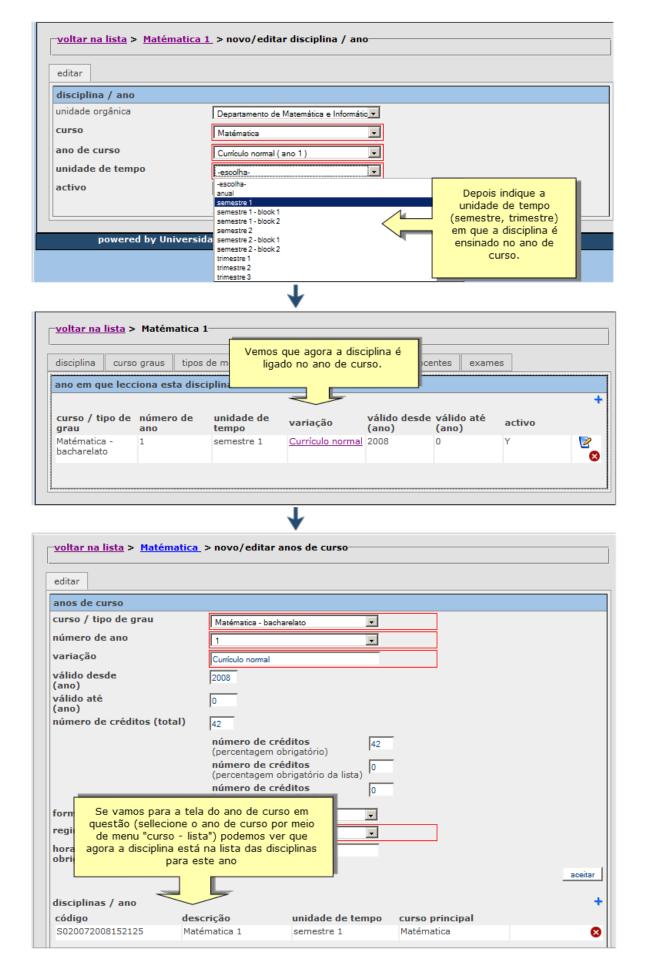
Ilustração: por exemplo o seguinte é possível:

CASO 1: 1 exame para a disciplina Disciplina: Matématica 1	
Exame oral; peso: 100%	
CASO 2: 2 exames	
Disciplina: Matématica 1	
 Exame oral; peso: 50% Exame práctico; peso: 50%	a soma dos pesos dos exames _ deve ser 100%
CASO 3: 3 exames	
Disciplina: Matématica 1	_
Exame oral; peso: 50%	
Exame escrito; peso: 30%	a soma dos pesos dos exames
Exame práctico; peso: 20%	_ deve ser 100%
CASO 4: 2 exames e testes debaixo de um e	exame
Disciplina: Matématica 1	-
Exame oral; peso: 50%	a soma dos pesos dos exames
Exame práctico; peso: 50%	_ deve ser 100%
	_
_noticia de freqüência: 25%	
_ teste semanal 1:	15%
_ teste semanal 2:	15% a soma dos pesos dos testes
_ teste semanal 3:	15% deve ser 100%
_ teste semanal 4:	15%
_ teste semanal 5:	15% _

5.4.6. Ligar uma disciplina a um ano de curso.

O programa ou conteúdo de um ano de curso consiste das disciplinas um estudante deve seguir para esse ano. Criar o programa de um ano de estudo significa compor a lista de disciplinas para esse ano, em outras palavras, a ligar disciplinas com um ano de curso.





6. Registar ESTUDANTES. MENU: "estudantes"

Podemos distinguir duas funções básicas aqui:

- 1. Matricular estudantes: a primeira vez um aluno está registado na universidade. (parágrafo 6.1)
- 2. Registar estudantes já existente no sistema (já matriculado) para um ano de curso (= registar para o segundo, terceiro, etc.. ano de curso) (parágrafo 6.2).

Além disso existem duas modalidades ou maneiras para registar os estudantes no sistema:

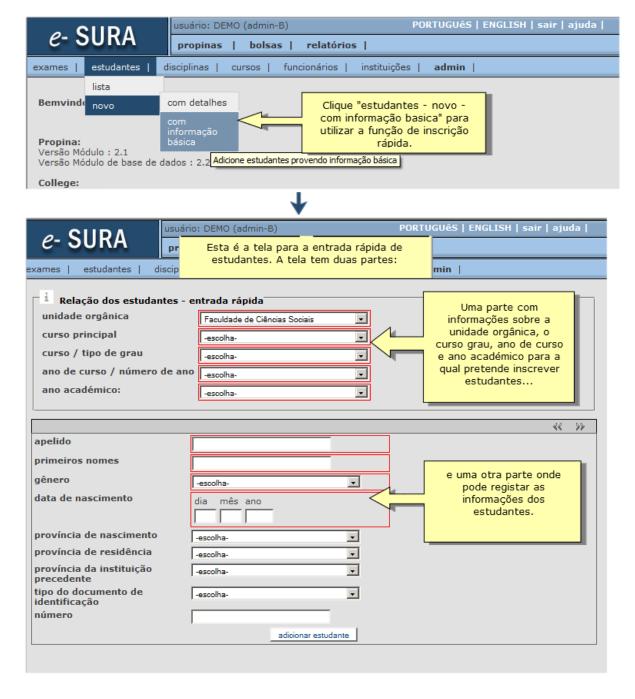
- 1. Uma maneira detalhada. (parágrafo 6.1 6.4)
- 2. Uma maneira rápida (parágrafo 6.5)

6.1. Entrada (mátriculação) rápida de estudantes.

Em e-SURA existe uma função para a entrada rápida de um grande número de estudantes. Nesse caso apenas os dados básicos para um estudante são registados.

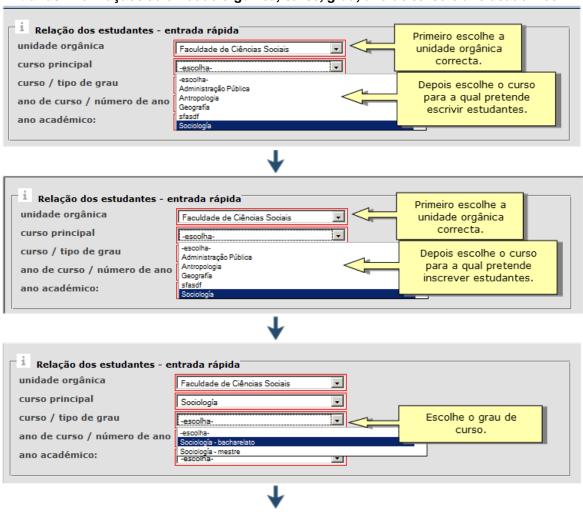
Esta função permite o Registo Académico de trabalhar rapidamente em períodos em que há muitos estudantes que se apresentam para matrículação ao mesmo tempo, p. ex. no início do ano acadêmico.

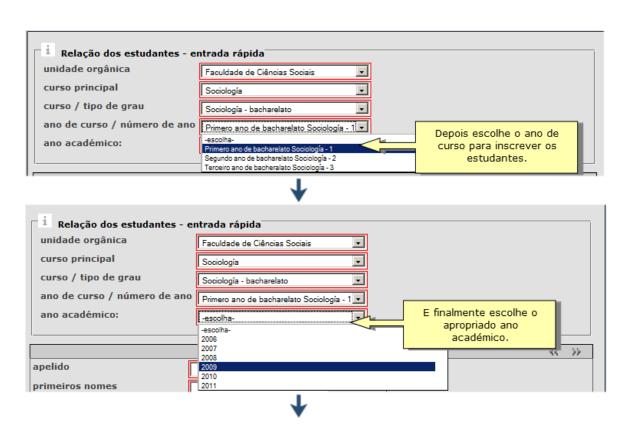
Para os estudantes inscrividos de esta forma um plano de curso é automaticamente criado.



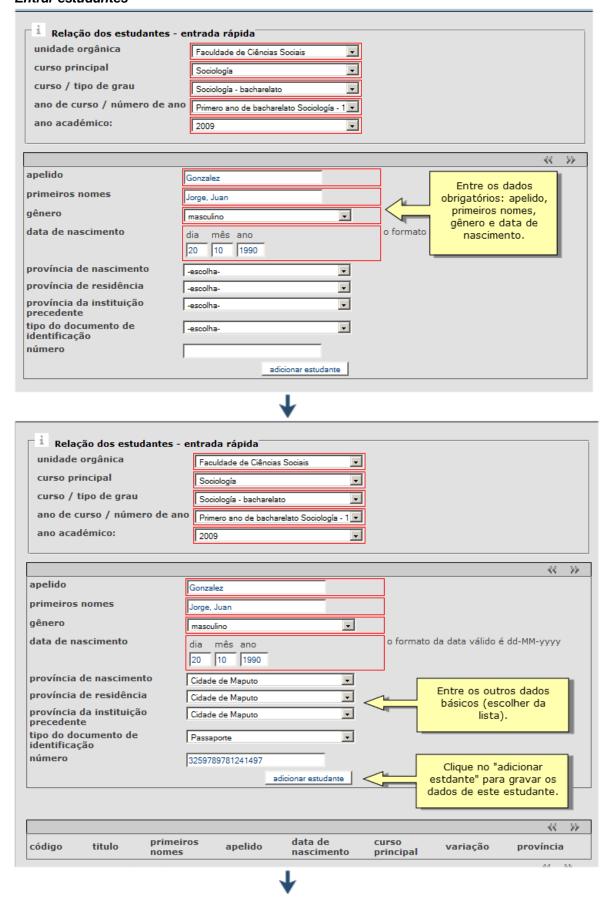


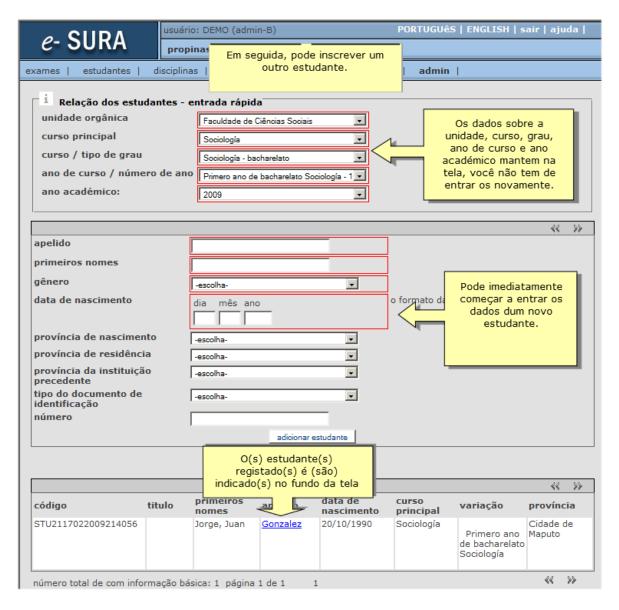
Entrar as informaçãos da unidade orgânica, curso, grau, ano de curso e ano académico



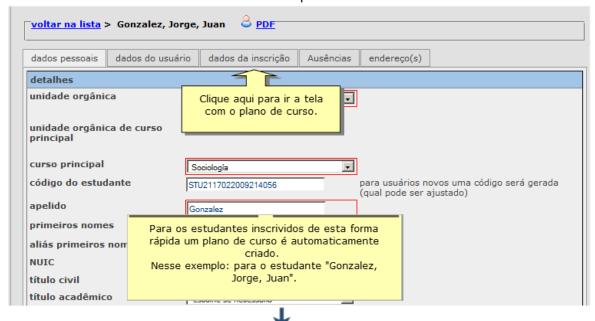


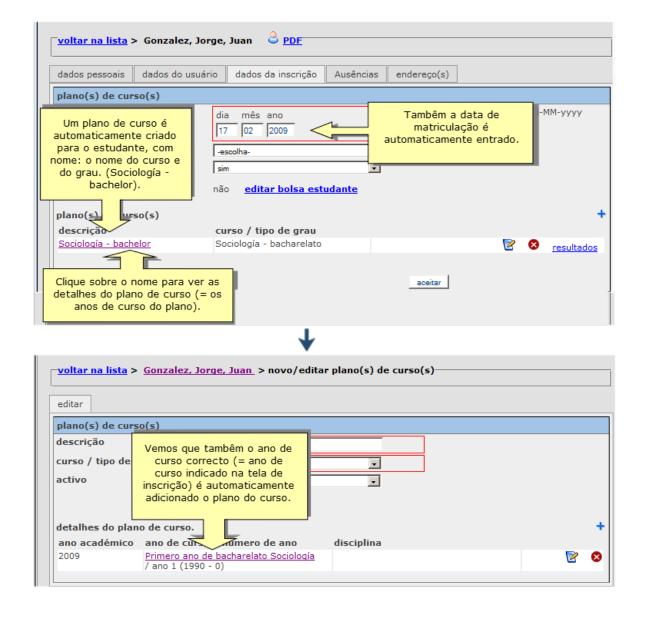
Entrar estudantes





Para os estudantes inscrividos de esta forma um plano de curso é automaticamente criado.



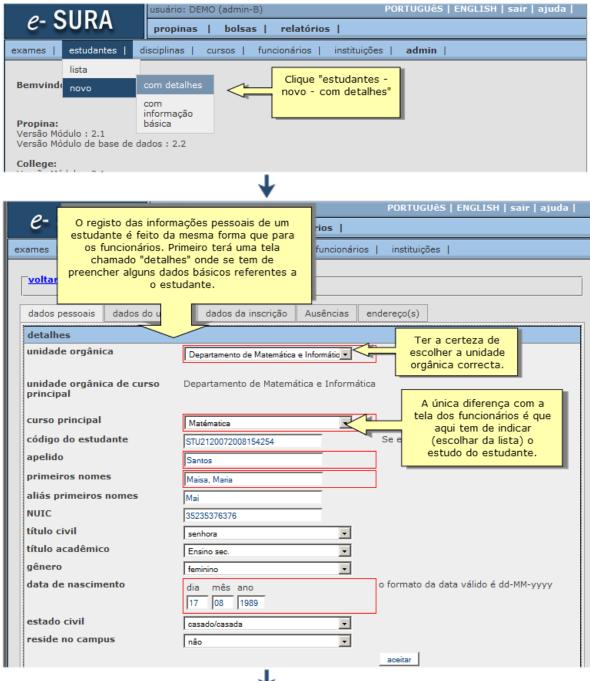


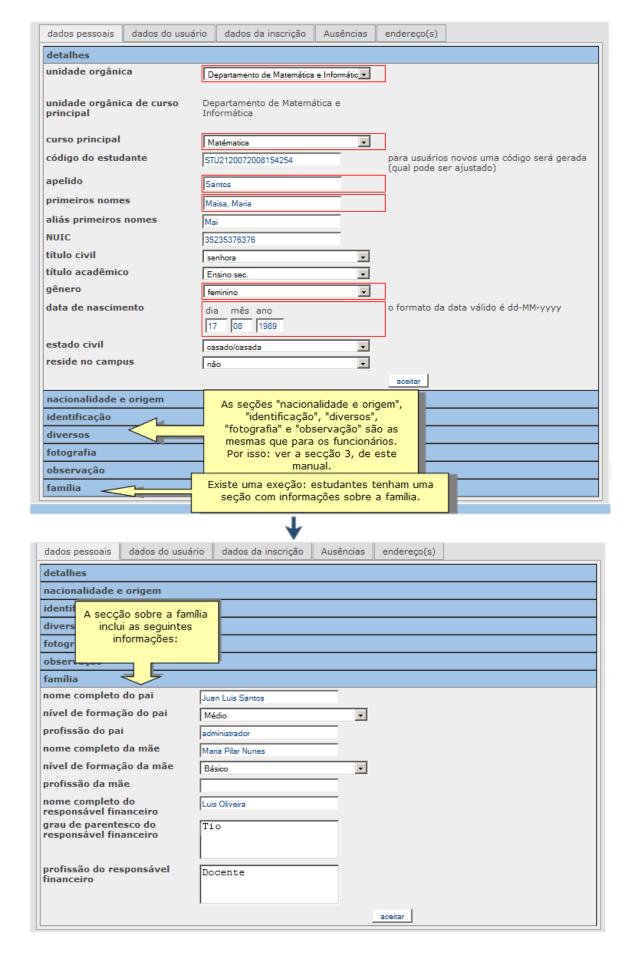
6.2. Matricular estudantes: maneira detalhada.

Matricular estudantes inclui dois passos:

- 1. Registar informações pessoais e básicas do estudante.
- 2. Registar o estudante para o primeiro ano de seu curso

6.2.1. Registar os dados pessoais do estudante.





IMPORTANTE: o conceito básico "PLANO DE CURSO" dum estudante

O registo dum estudante para um grau e ano de curso é feito por meio de seu "Plano de curso" para o grau em questão.

Por isso, registar um estudante para um grau e ano de curso do grau no e-SURA inclui os seguintes passos:

- 1. Criar um Plano de curso por este grau, com o nome do grau (por exemplo: "plano de curso de bacharelato", e
- 2. Adicionar (registar) o ano de curso actual do estudante como detalhe de este plano de curso.

Por exemplo, um estudante que em 2009 é o terceiro ano do grau "Bacharelato" do curso "Matématica" poderia ter os seguintes dados de inscrição no e-SURA:

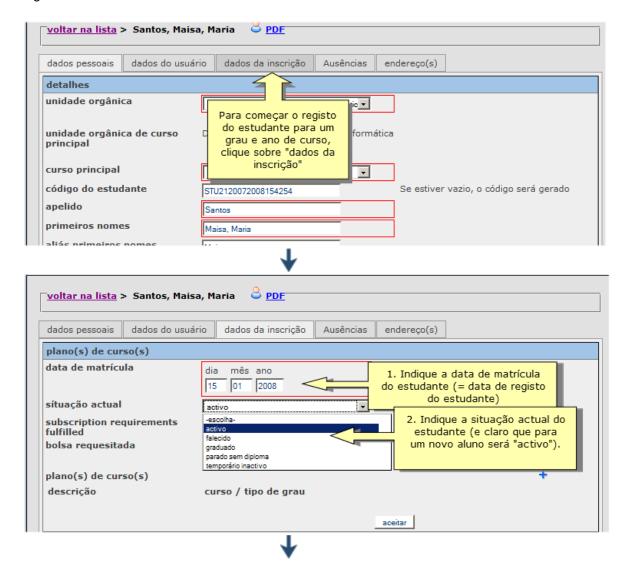
Plano de curso de bacharelato Matématica

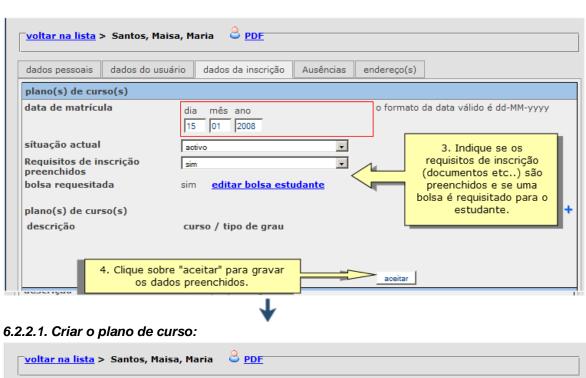
2007 - Primeiro ano de bacharelato currículo normal

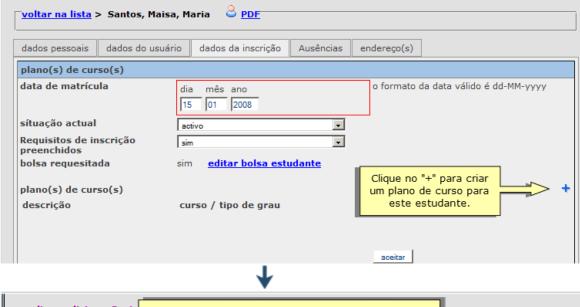
2008 - Segundo ano de bacharelato currículo normal

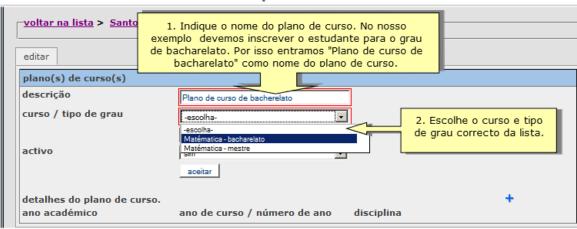
2009 - Terceiro ano de bacharelato currículo normal

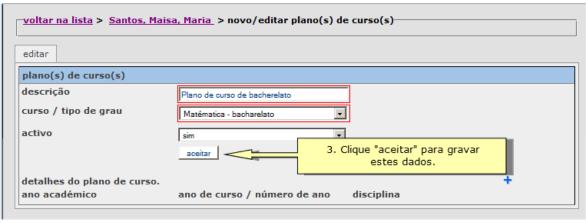
Agora vamos ver como este é concretamente feito no sistema e-SURA.







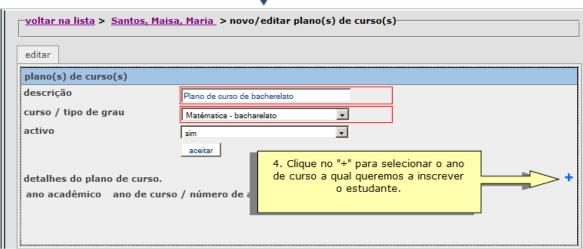


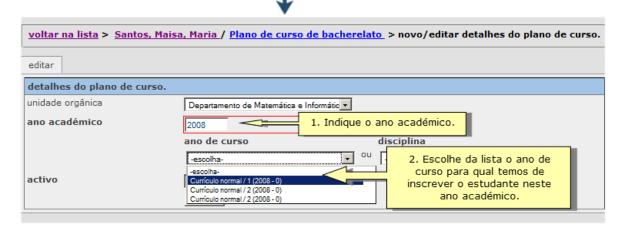




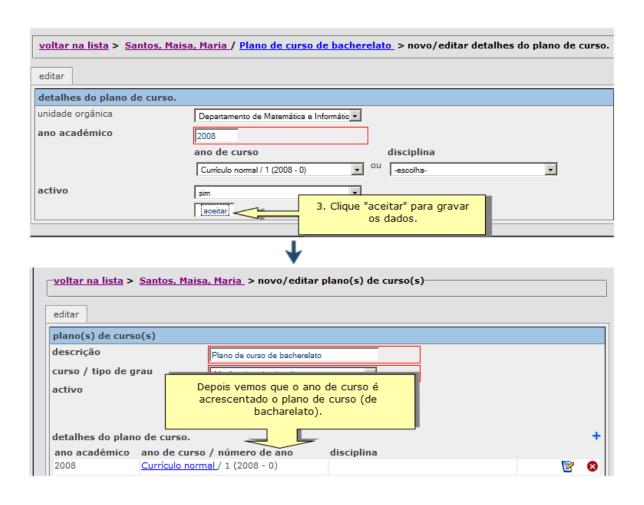
6.2.2.2. Acrescentar um ano de curso a um plano de curso (= inscrever um estudante para um ano de curso).











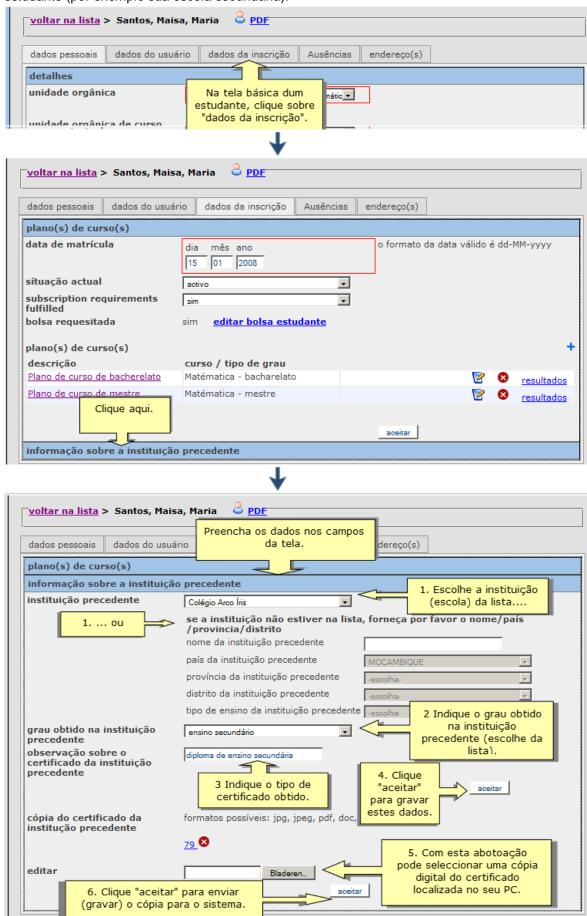
6.3. Inscrever um estudante já existente no sistema (já matriculado) para um ano de curso (= registar um estudante para o segundo, terceiro, etc.. ano de curso de um grau).

Existem duas possibilidades:

- O estudante deve ser inscrivido para o segundo ou terceiro ano de um grau. Nesse caso o estudante já tem um plano de curso para este grau: REPITA O PROCESSO DA SEÇÃO 6.1.2.2. Acrescentar um ano de curso a um plano de curso (= inscrever um estudante para um ano de curso)
- O estudante começa um novo grau (por exemplo ele terminou o grau "bacharelato" e começa o grau "mestre"). Nesse caso: REPITA OS PROCESSOS DAS SEÇÕES 6.1.2.1.
 Criar um plano de curso e 6.1.2.2. . Acrescentar um ano de curso a um plano de curso (= inscrever um estudante para um ano de curso).

6.4. Registar informação sobre a instituição precedente do estudante (p.e. escola secundária).

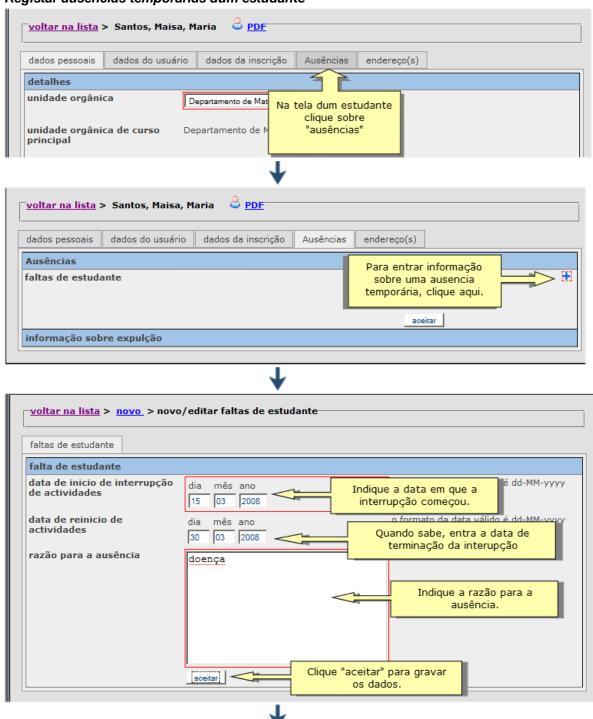
No e-SURA temos a posibilidade de entrar nformação sobre a instituição precedente do estudante (por exemplo sua escola secundária).

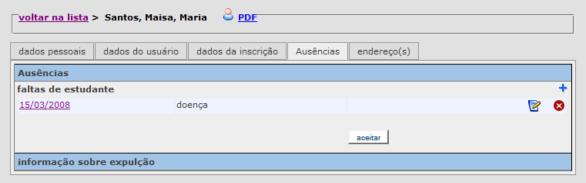


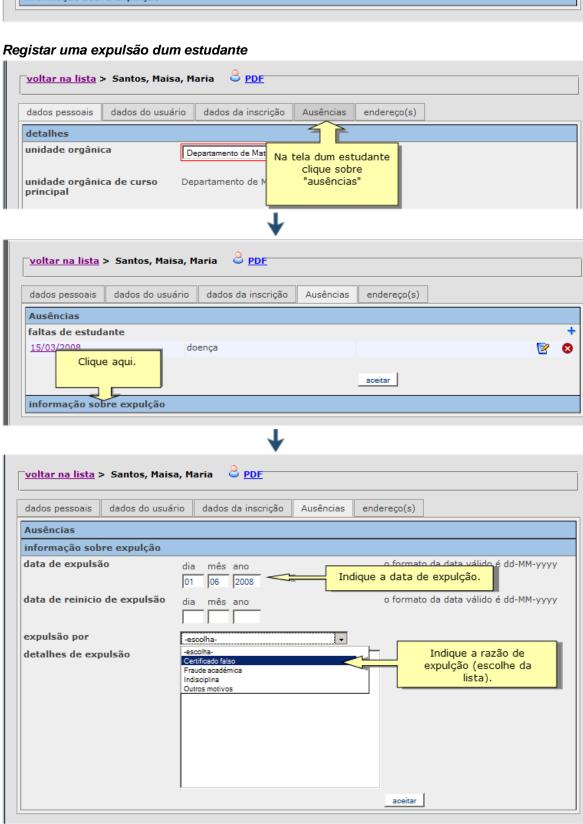
6.5. Registar informação sobre ausências temporárias dum estudante ou informação sobre expulsão dum estudante.

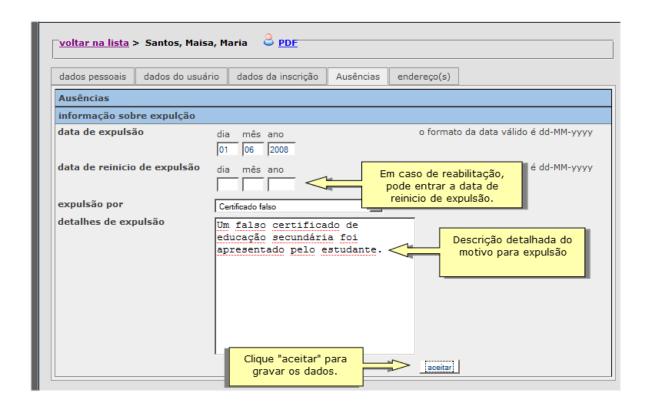
No e-SURA podemos entrar informação sobre ausências temporarias dum estudante (p.e. como consequência de doença) e tambêm podemos entrar informação sobre a expulsão dum estudante.

Registar ausências temporárias dum estudante









7. Registar os resultados (notas) das disciplinas, exames e testes.

Esta é a mais complexa parte do sistema. A razão é que no e-SURA pode ter 3 níveis para uma disciplina onde que pode entrar resultados (pontos).

- 1. **Nível 1:** nível da *disciplina:* (o mais alto nível): em e-SURA sempre é possível de entrar resultados a nível da disciplina mesmo se existem exames debaixo da disciplina.
- 2. Nível 2: nível dos exames: se exames são registado para uma disciplina, é posível de entrar resultados para estes exames (o nível do exame). Nesse caso o sistema pode automaticamente gerar o resultado da disciplina dos resultados dos exames (com base os resultados dos exames). Mas também nesse caso pode entrar o resultado da disciplina directamente o nível da disciplina, independente dos resultados dos exames.
- Nível 3: nivel dos testes: se testes são registado debaixo de uma exame de uma disciplina, pode registar resultados para estes testes. Análogo ao nível 2 é posível de automaticamente gerar o resultado do exame dos resultados de testes

Concretamente, vamos ilustrar esta para a disciplina "Matématica 1". A disciplina pode ser registado no e-SURA de várias maneiras:

CASO 1: No exames são registado para a disciplina:
 Disciplina: Matématica 1. Nesse caso o resultado (ponto) para a disciplina pode ser registado unicamente o nível 1 (disciplina).

2. CASO 2: exames são registado para a disciplina.

3. CASO 3: exames debaixo a disciplina e testes debaixo de um exame

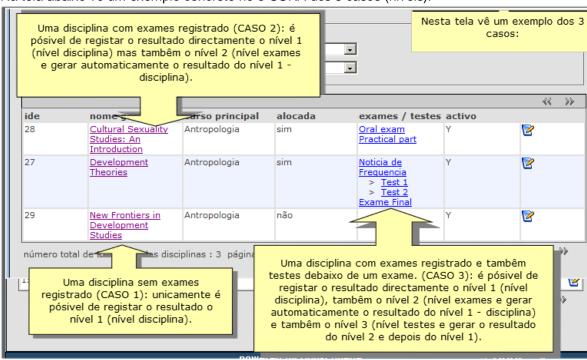
```
Disciplina: Matématica 1: é posível de registar o resultado o nível 1, ou....
                                                    |- pode registar os resultados o nível 2
               Exame oral; peso: 50%
                                                   l e automaticamente gerar o
               Exame práctico; peso: 50%
                                                     resultado para o nível 1 ou...
                                                    pode registar os resultados o nível 3
                    _noticia de freqüência: 25%
                    _ teste semanal 1: 15%
                                                    (testes), gerar automaticamente os
                    _ teste semanal 2: 15%
                                                    I- resultados do nível 2 (exame) e
                                                      depois gerar automaticamente
                   l teste semanal 3: 15%
                                                      o resultado do nível 1 (discipl.)
                    teste semanal 4: 15%
                   _ teste semanal 5: 15%
```

Caso 1 é o menos complicado, mas neste caso deverá registar os resultados dos exames e testes fora do e-SURA (por exemplo em Excel).

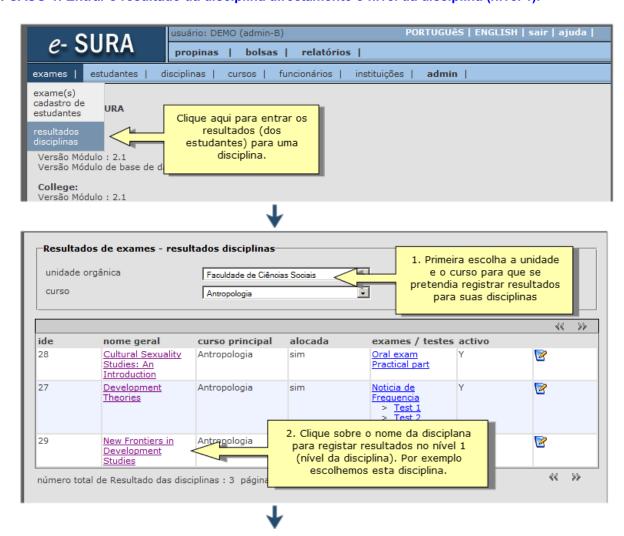
Caso 3 é o mais complicado, mas o benefício aqui é que neste caso tem todos os seus dados em um sistema (e-SURA).

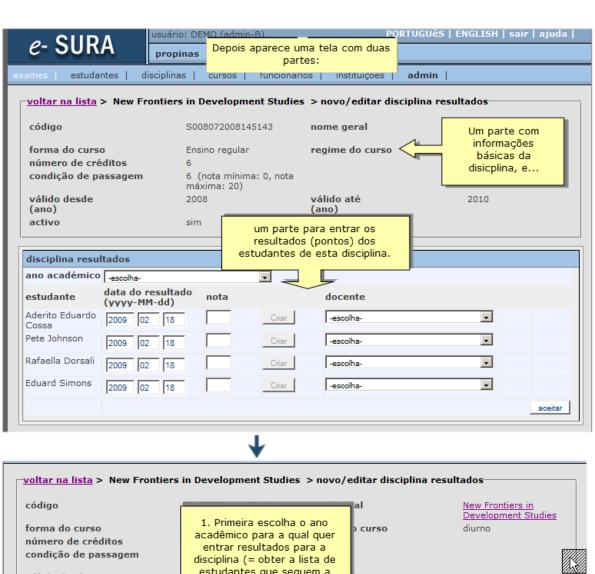
O melhor prática seria provavelmente a começar com registante a resultados no nível 1 (disciplina) e de modo gradual começar utilizando a outros níveis, uma vez que estão mais familiarizados com o sistema e-SURA.

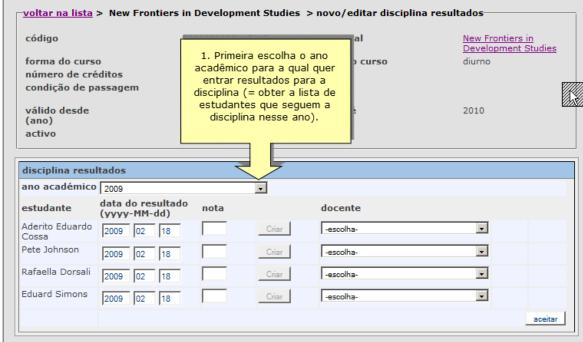
Na tela abaixo vê um exemplo concreto no e-SURA dos 3 casos (niveis):

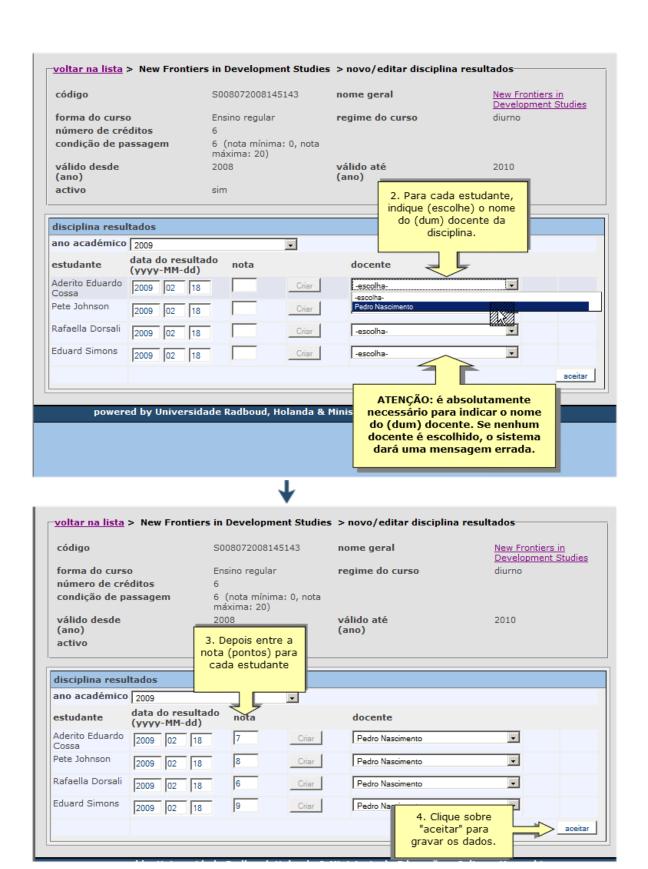


7.1. CASO 1: Entrar o resultado da disciplina directamente o nível da disciplina (nível 1).

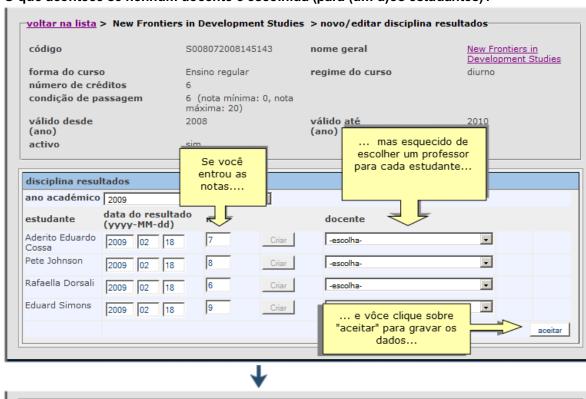


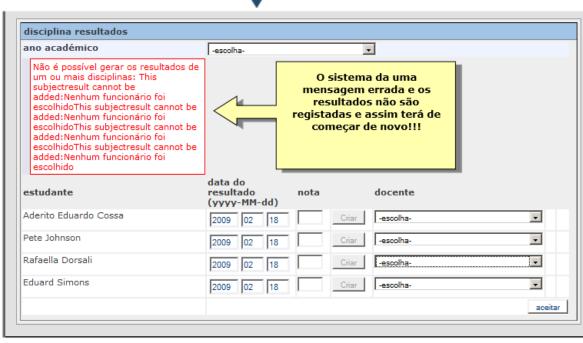






O que acontece se nenhum docente é escolhida (para (um d)os estudantes)?

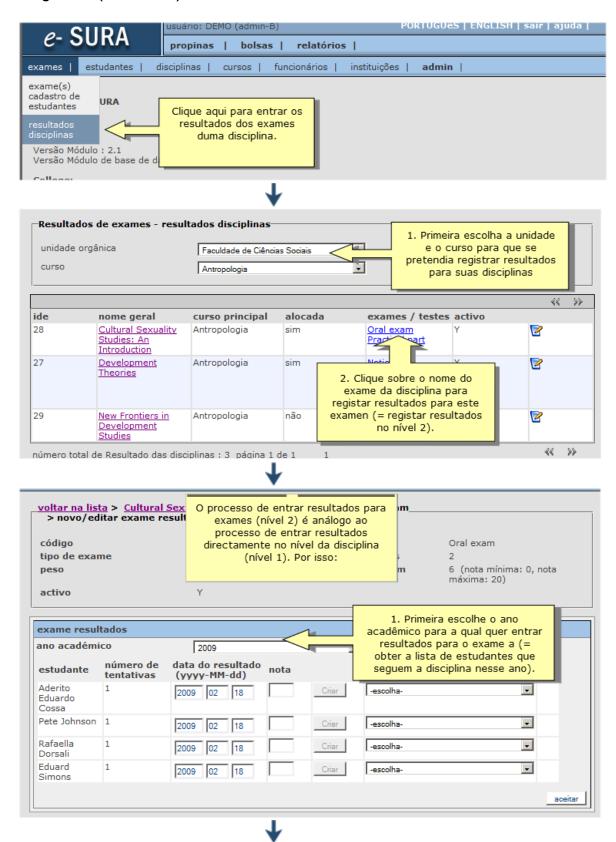


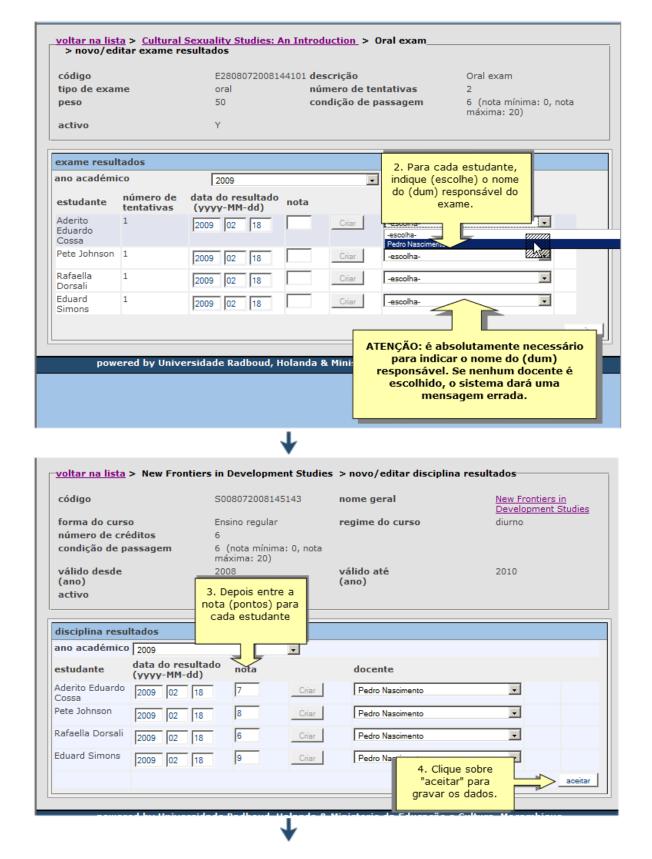


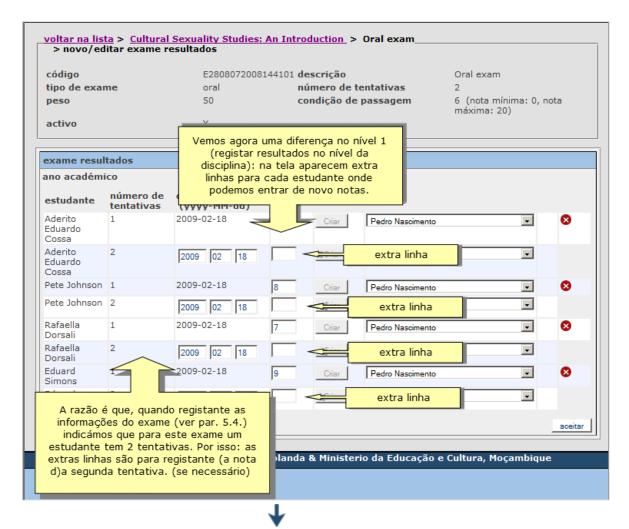
7.2. CASO 2: Entrar os resultados no nível dos exames (nível 2).

Aviso: este é uma função mais complexo que exige que você já estão familiarizados com o sistema e-SURA. Se você não se sentem suficientemente segura, é melhor registar os resultados no nível da disciplina (nível 1): ver parágrafo 7.1.

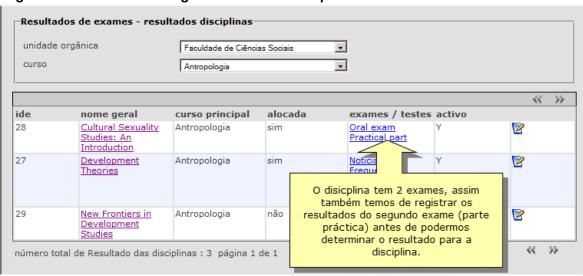
!! A utilização desta função só é possível se para o exame em questão um responsável foi registrado (ver n. o 5.4.) !!

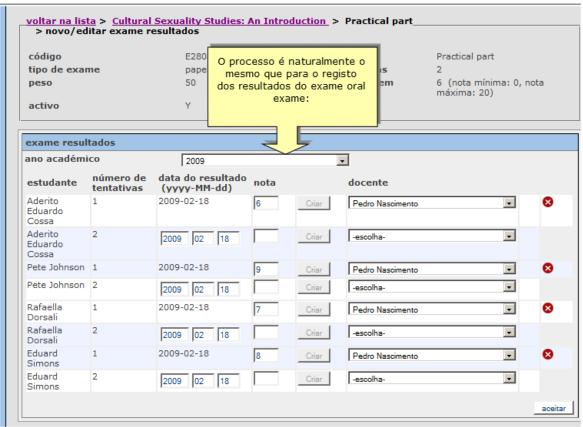






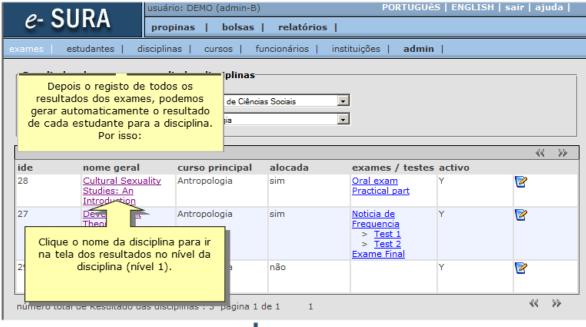
Registar os resuldatos do segundo exame da disciplina.



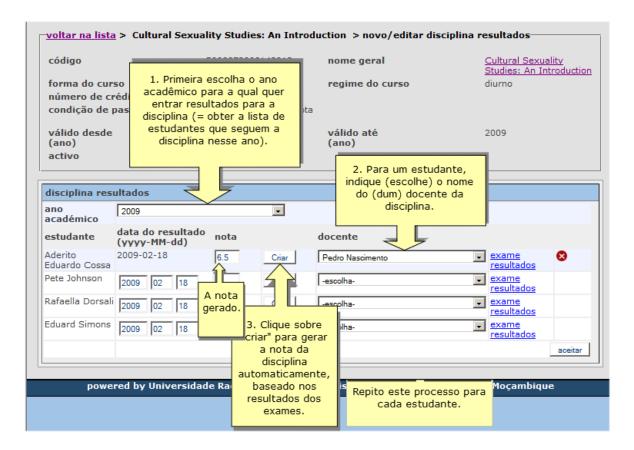




Gerar automaticamente o resultado (nota) da disciplina baseado nos resultados dos exames





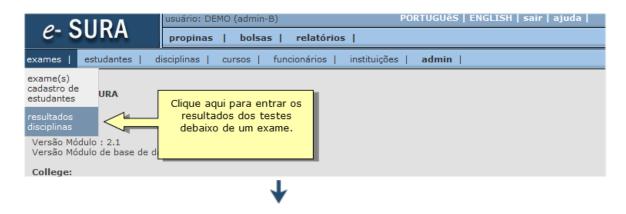


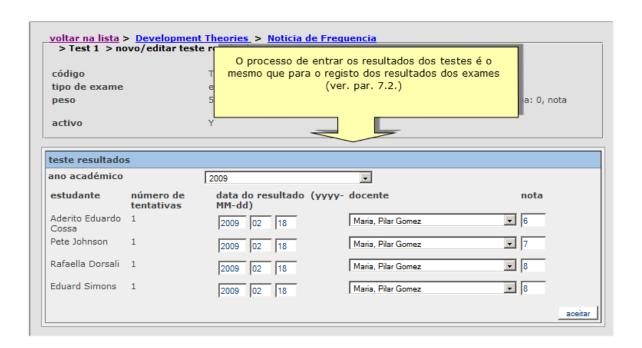
ATNEÇÃO: não é obrigatória para gerar a nota da disciplina automaticamente. Também pode entrar na nota manualmente e/ou rejeitar as notas geradas.

7.3. CASO 3: Entrar os resultados no nível dos testes (nível 3).

Aviso: este é uma função mais complexo que exige que você já estão familiarizados com o sistema e-SURA. Se você não se sentem suficientemente segura, é melhor registar os resultados no nível da disciplina (nível 1) o dos exames (nível 2): ver parágrafo 7.1. ou 7..2.

!! A utilização desta função só é possível se para os testes em questão um responsável foi registrado (ver par. 5.4.4.) e tambêm para o exames em que os testes residir (ver. Par. 5.4.2.)!!





8. Funções para os administradores (gestores) do sistema e-SURA.

No sistema existem funções específicas para os gestores do sistema. Com estas funções os gestores podem ajustar certas partes do sistema a a situação específica de sua instituição.

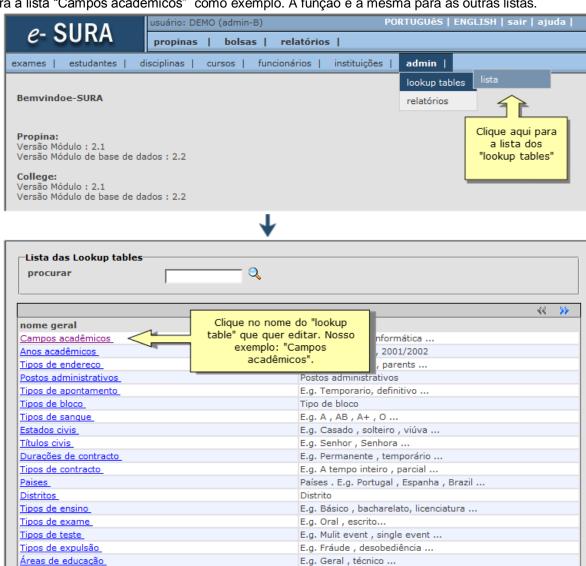
8.1. Editar os "lookup tables".

Frequências

número total de lookup tables: 47 página 1 de 3

"Lookup tables" são listas fixadas que aparecem em várias partes do sistema e-SURA. Por exemplo: (lista dos) campos académicos, nacionalidades, paises, provincias, etc...

No e-SURA existe uma função de edição (modificaçes) estas listas. Vamos mostrar esta função para a lista "Campos académicos" como exemplo. A função é a mesma para as outras listas.

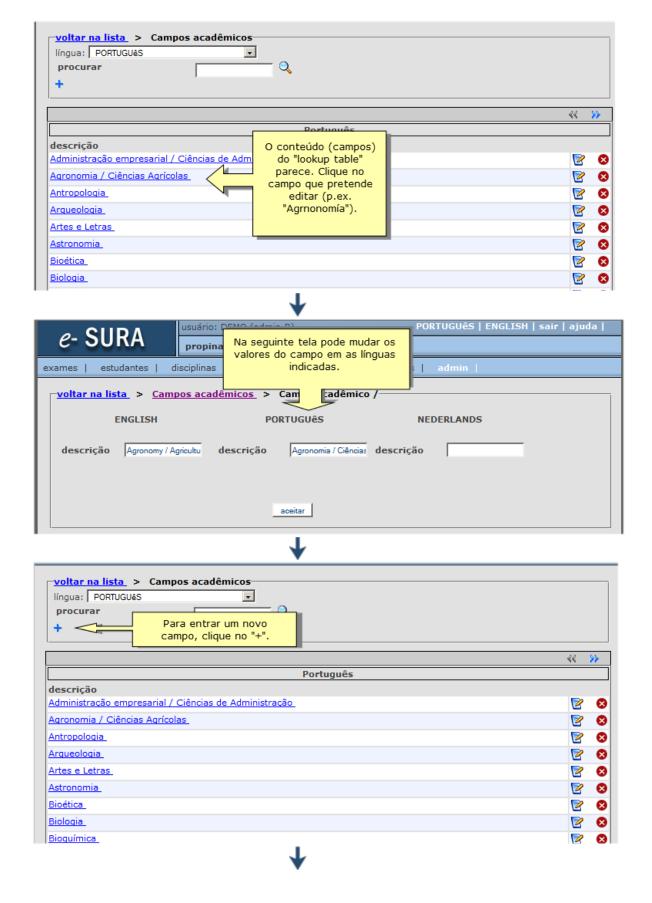


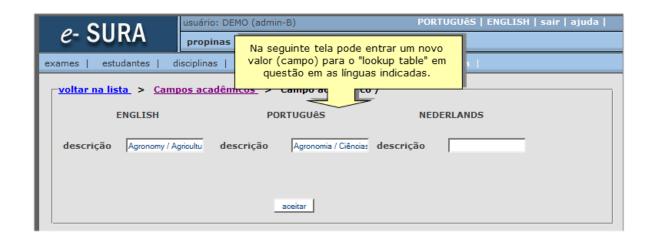


Frequência

E.g. Monitor, director, assistente...

44





8.1. Editar o conteúdo dos relatórios (adicionar o logotipo e estilo da universidade, etc...).

Esta função está em preparação.

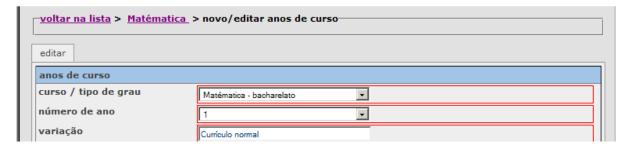
Apêndice: Conceitos básicos.

Plano de curso dum estudante.



Um plano de curso é o programa que um estudante tem que seguir para obter um grau (bacherelato, mestre, licenciado). Assim há um plano de curso disticto para cada grau que um estudante segue. O plano de curso tem um nome que indica o grau o plano de curso aplica, por exemplo: plano de curso de "Bacharelato Matématica", "Mestre Sociología".. Um plano de curso é dividido em "detalhes" que correspondem aos anos de curso diferentes do grau. Assim há uma página de "detalhes" no plano de curso parabtodos os anos de curso de um grau.

Variação dum ano de curso



O campo "variação" indica a natureza ou tipo do programa de um ano de curso. É especialmente útil quando houver 2 ou mais programas diferentes disponível para o mesmo ano de curso. Este pode ser por exemplo o caso no graus de mestre ou licenciado, quando os estudantes no mesmo ano de estudo podem escolher entre programas diferentes de especialização.

Por exemplo: o último ano de grau "mestre" do curso "Biologia" pode ter uma especialização em "biologia animal" e "biologia de plantas." Neste caso este ano de curso teria 2 variações: a variação chamado "especialização biologia de anmimal " e outra "especialização biologia de planta".

Outro exemplo é quando um curso tiver um "normal" programa e uma "ensino a distância" programa. Para indicar a diferença, a variação para o ano de curso poderia ser nomeado "currículo regular" e o outro "currículo ensino a distância".

Assim a "variação" de campo simplesmente é um NOME para indicar o tipo ou natureza do programa de ano de curso.

Normalmente o nome da uma variação será:

- Currículo regular, ou
- Currículo normal

Quando tem por exemplo tambêm um curso à distancia, de que o programa é diferente pode ter duas variações:

- Currículo regular (ou normal)
- Currículo à distancia.

O mismo quando tem um curso diurno e nocturno de que o programa é diferente:

- Currículo diurno
- Currículo nocturno

Se o programa regular e a distancia ou diurno e nocturno é o mesmo, vocês não têm de criar variações separadas.