**Protocolo de Qualificação de Operação**

# **Objetivo**

Esse protocolo de qualificação de operação (PQO) tem como objetivo assegurar que as funções do sistema de gestão de projeto pedagógico de curso (PPC) são executadas corretamente suas, de acordo com o documento de especificação de requisitos “*Especificação de Requistos\_PI\_EAD\_2017.2”,* que serviu de base para o desenvolvimento da ferramenta.

# **Escopo**

Está no escopo deste protocolo o sistema de gestão de projeto pedagógico de curso (PPC), desenvolvido no contexto do **Projeto Integrador III – Desenvolvimento de Aplicação II**, da disciplina de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

# **Estratégia**

Serão executados testes baseados nos requisitos de usuários, coletando evidências que comprovam a correta execução das funções da ferramenta. Cada teste possuirá um identificador, tarefa, verificação, resultado esperado, resultado obtido e campos para identificar se o teste está em acordo com o esperado ou em desacordo.

# **Testes**

| **Identificador** | **Tarefa** | **Verificação** | **Resultado Esperado** | **D/A** | **E/D** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QO\_001 | Inicialização do sistema | Iniciar o sistema, clicando duas vezes no seu ícone na área de trabalho. | O sistema deve ser iniciado corretamente, sem apresentar erros ou falhas em sua interface. | ( ) | ( ) |
| QO\_002 | Cadastro de curso | Acessar o menu Cadastro 🡪 Curso.  Preencher os campos e selecionar um Coordenador (deve existir um coordenador previamente cadastrado).  Acionar a opção Salvar. | O curso deve ser cadastrado corretamente na base de dados, de acordo com os dados informados pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_003 | Gestão de curso | Acessar o menu Gestão 🡪 Curso. | Deve ser exibido tela para gestão de cursos, exibindo todos os cursos cadastrados, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir cursos. | ( ) | ( ) |
| QO\_004 | Consultar curso | Na tela de gestão de cursos, selecionar um curso na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados do curso selecionado, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_005 | Alterar curso | Na tela de gestão de cursos, selecionar um curso na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados do curso e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados do curso.  O curso deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_006 | Excluir curso | Na tela de gestão de cursos, selecionar um curso na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão do curso. | O curso deve ser excluído da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_007 | Cadastro de Disciplina | Acessar o menu Cadastro 🡪 Disciplina.  Preencher os campos e acionar a opção Salvar. | A disciplina deve ser cadastrada corretamente na base de dados, de acordo com os dados informados pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_008 | Gestão de disciplina | Acessar o menu Gestão 🡪 Disciplina. | Deve ser exibido tela para gestão de disciplinas, exibindo todos as disciplinas cadastradas, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir disciplinas. | ( ) | ( ) |
| QO\_009 | Consultar disciplina | Na tela de gestão de disciplinas, selecionar uma disciplina na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados da disciplina selecionada, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_010 | Alterar disciplina | Na tela de gestão de disciplinas, selecionar uma disciplina na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados da disciplina e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados da disciplina.  A disciplina deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_011 | Excluir disciplina | Na tela de gestão de disciplinas, selecionar uma disciplina na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão da disciplina. | A disciplina deve ser excluída da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_012 | Cadastro de Professor | Acessar o menu Cadastro 🡪 Professor.  Preencher os campos, deixar a opção “Coordenador” desmarcada e acionar a opção Salvar. | O professor deve ser cadastrado corretamente na base de dados, a aba para cadastro de dados de Atuação na IES deve ser ativada. | ( ) | ( ) |
| QO\_013 | Cadastro de professor | Na mesma tela anterior acessar a aba “Atuação IES”, cadastrar os dados de atuação do professor e acionar a opção salvar. | Os dados devem ser salvos na base de dados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_014 | Gestão de professor | Acessar o menu Gestão 🡪 Professor. | Deve ser exibido tela para gestão de professores, exibindo todos os professores cadastrados, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir professores. | ( ) | ( ) |
| QO\_015 | Consultar professor | Na tela de gestão de professores, selecionar um professor na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados do professor selecionado, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_016 | Alterar professor | Na tela de gestão de professores, selecionar um professor na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados do professor e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados do professor.  O professor deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_017 | Excluir professor | Na tela de gestão de professores, selecionar um professor na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão do professor. | O professor deve ser excluído da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_018 | Cadastro de Cronograma | Acessar o menu Cadastro 🡪 Cronograma.  Informar o identificador, adicionar itens na tabela e acionar a opção Salvar. | O cronograma deverá ser cadastrado corretamente na base de dados, de acordo com os dados informados pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_019 | Gestão de cronograma | Acessar o menu Gestão 🡪 Cronograma. | Deve ser exibido tela para gestão de cronogramas, exibindo todos os cronogramas cadastrados, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir cronogramas. | ( ) | ( ) |
| QO\_020 | Consultar cronograma | Na tela de gestão de cronogramas, selecionar um cronograma na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados do cronograma selecionado, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_021 | Alterar cronograma | Na tela de gestão de cronogramas, selecionar um cronograma na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados do cronograma e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados do cronograma.  O cronograma deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_022 | Excluir cronograma | Na tela de gestão de cronogramas, selecionar um cronograma na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão do cronograma. | O cronograma deve ser excluído da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_023 | Cadastro de plano de ensino | Acessar o menu Cadastro 🡪 Plano de Ensino.  Preencher os campos e acionar a opção Salvar. | O plano de ensino deverá ser cadastrado corretamente na base de dados, de acordo com os dados informados pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_024 | Gestão de plano de ensino | Acessar o menu Gestão 🡪 Plano de Ensino. | Deve ser exibido tela para gestão de planos de ensino, exibindo todos os planos de ensino cadastrados, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir planos de ensino. | ( ) | ( ) |
| QO\_025 | Consultar plano de ensino | Na tela de gestão de planos de ensino, selecionar um plano de ensino na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados do plano de ensino selecionado, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_026 | Alterar plano de ensino | Na tela de gestão de planos de ensino, selecionar um plano de ensino na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados do plano de ensino e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados do plano de ensino.  O plano de ensino deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_027 | Excluir plano de ensino | Na tela de gestão de planos de ensino, selecionar um plano de ensino na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão do plano de ensino. | O plano de ensino deve ser excluído da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_028 | Cadastro de PPC | Acessar o menu Cadastro 🡪 PPC.  Preencher os campos e acionar a opção Salvar. | O PPC deverá ser cadastrado corretamente na base de dados, de acordo com os dados informados pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_029 | Gestão de PPC | Acessar o menu Gestão 🡪 PPC. | Deve ser exibido tela para gestão de PPC, exibindo todos os PPC cadastrados, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir PPC. | ( ) | ( ) |
| QO\_030 | Consultar PPC | Na tela de gestão de PPC, selecionar um PPC na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados do PPC selecionado, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_031 | Alterar PPC | Na tela de gestão de PPC, selecionar um PPC na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados do PPC e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados do PPC.  O PPC deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_032 | Excluir PPC | Na tela de gestão de PPC, selecionar um PPC na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão do PPC. | O PPC deve ser excluído da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_033 | Cadastro de bibliografia | Acessar o menu Cadastro 🡪 Bibliografia.  Preencher os campos e acionar a opção Salvar. | A bibliografia deverá ser cadastrada corretamente na base de dados, de acordo com os dados informados pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_034 | Gestão de bibliografia | Acessar o menu Gestão 🡪 Bibliografia. | Deve ser exibido tela para gestão de bibliografia, exibindo todos as bibliografias cadastradas, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir bibliografias. | ( ) | ( ) |
| QO\_035 | Consultar bibliografia | Na tela de gestão de bibliografias, selecionar uma bibliografia na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados da bibliografia selecionada, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_036 | Alterar bibliografia | Na tela de gestão de bibliografias, selecionar uma bibliografia na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados da bibliografia e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados da bibliografia.  A bibliografia deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_037 | Excluir bibliografia | Na tela de gestão de bibliografias, selecionar uma bibliografia na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão da bibliografia. | A bibliografia deve ser excluída da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_038 | Cadastro de ata de reunião | Acessar o menu Cadastro 🡪 Ata de Reunião.  Preencher os campos e acionar a opção Salvar. | A ata de reunião deverá ser cadastrada corretamente na base de dados, de acordo com os dados informados pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_039 | Gestão de ata de reunião | Acessar o menu Gestão 🡪 Ata de Reunião. | Deve ser exibido tela para gestão de atas de reunião, exibindo todos as atas de reunião, com opções para cadastrar, consultar, alterar e excluir atas de reunião. | ( ) | ( ) |
| QO\_040 | Consultar ata de reunião | Na tela de gestão de atas de reunião, selecionar uma ata de reunião na lista e acionar a opção Consultar. | Deve ser apresentada tela com os dados da ata de reunião selecionada, mas sem a possibilidade de modificação. | ( ) | ( ) |
| QO\_041 | Alterar ata de reunião | Na tela de gestão de atas de reunião, selecionar uma ata de reunião na lista e acionar a opção Alterar.  Alterar os dados da ata de reunião e acionar a opção salvar. | Deve ser apresentada tela com os dados da ata de reunião.  A ata de reunião deve ter seus dados alterados de acordo com o informado pelo usuário. | ( ) | ( ) |
| QO\_042 | Excluir ata de reunião | Na tela de gestão de atas de reunião, selecionar uma ata de reunião na lista e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão da ata de reunião. | A ata de reunião deve ser excluída da base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_043 | Simulador MEC – Iniciar Simulação | Acessar o menu Simulador🡪 Simulador MEC.  Selecionar o curso, informar um identificador e acionar a opção Iniciar Simulação | A simulação deve ser iniciada, apresentando as telas para inserir dados da Dimensão 1, Dimensão 2 e para Simular Notas. | ( ) | ( ) |
| QO\_044 | Simulador MEC – Inserir notas | Na tela anterior, inserir as notas da dimensão 1 e dimensão 2 e salvar. | As notas informadas para os tópicos devem ser salvas na base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_045 | Simulador MEC – Simular Notas | Na aba Simular Notas, acionar a opção Calcular notas. | Deve ser exibida a media das notas da Dimensão 1 e Dimensão 2. | ( ) | ( ) |
| QO\_046 | Simulador MEC –  Propor Melhorias | Na aba Simular Notas, preencher os campos Sugestão de Melhoria para Dimensão 1 e Dimensão 2.  Acionar a opção Salvar | Os dados informados devem ser salvos na base de dados. | ( ) | ( ) |
| QO\_047 | Gestão Simulações | Acessar o menu Simulador 🡪 Gerenciar Simulações | Deve ser exibida tela contendo todas as simulações criadas, onde é possível criar uma nova simulação, iniciar e excluir simulação existente. | ( ) | ( ) |
| QO\_048 | Iniciar Simulação Existente | Na tela de gestão de simulações, selecionar uma simulação e acionar a opção Iniciar. | Deve ser exibida tela com os dados da simulação selecionada, onde é possível modificar os dados e realizar outra simulação. | ( ) | ( ) |
| QO\_049 | Excluir simulação | Na tela de gestão de simulações, selecionar uma simulação e acionar a opção excluir.  Confirmar a exclusão. | A simulação selecionada deve ser excluída da base de dados. | ( ) | ( ) |