Manual de Usuário

SISTEMA GERENCIADOR DE TG'S

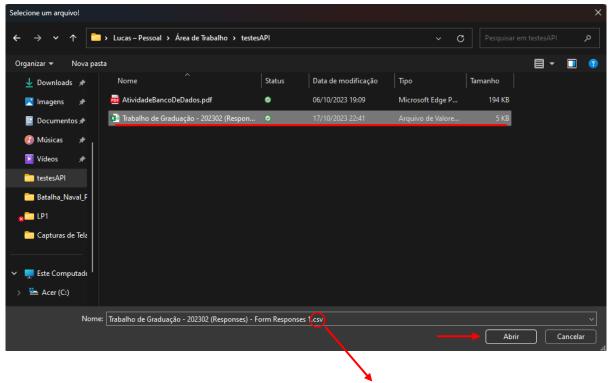


Ao executar a aplicação, a tela de início mostra três botões de atalho:

"Carregar CSV", "Nova Entrega" e "Gerenciar Alunos"

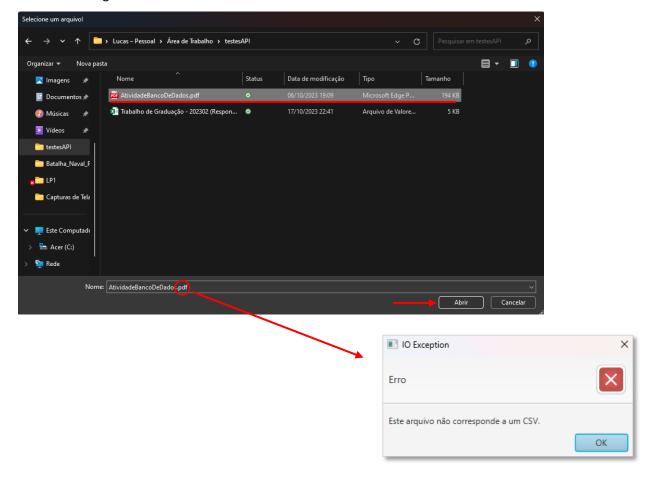


Ao pressionar esse botão, irá abrir seu explorador de arquivos, você deverá ir até o local onde seu arquivo CSV se encontra e selecioná-lo!



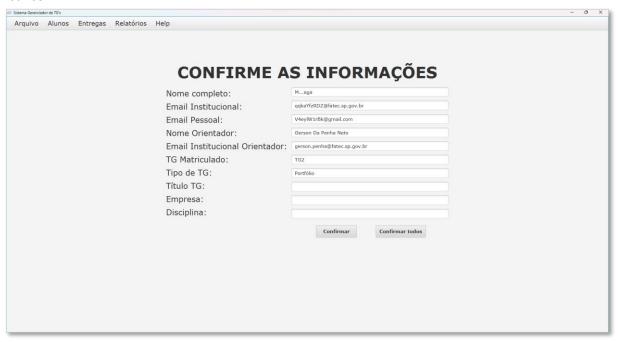
Lembrando que o sistema aceita apenas arquivo CSV de entrada.

Caso tente selecionar um arquivo de extensão diferente (PDF, XLSM, DOC, TXT, entre outros), irá retornar o seguinte erro:

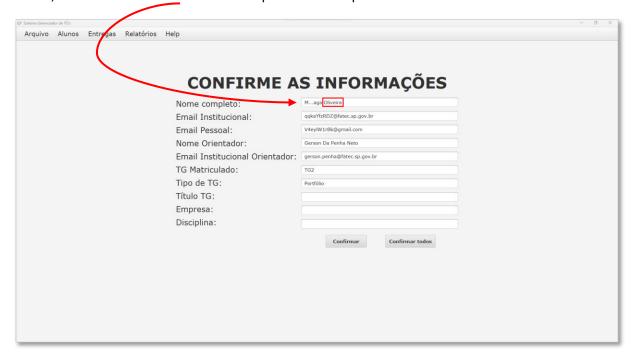


2° Passo: Confirmar as informações

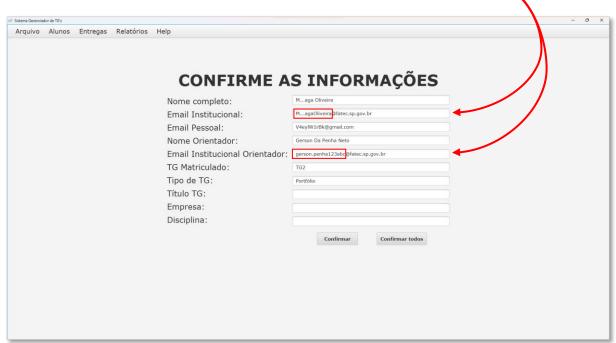
Após carregar o arquivo CSV, o sistema irá para a tela de "confirme as informações", nessa tela temos todas as informações do aluno e dois botões, o "**Confirmar**" para passar aluno por aluno e adicionar ao banco e o "**Confirmar todos**" para o sistema já confirmar todos os alunos e adicionar ao banco.



Nessa tela, o professor tem a possibilidade de alterar as informações do aluno, como no exemplo abaixo, onde foi escrito "**Oliveira**" no campo "Nome completo"



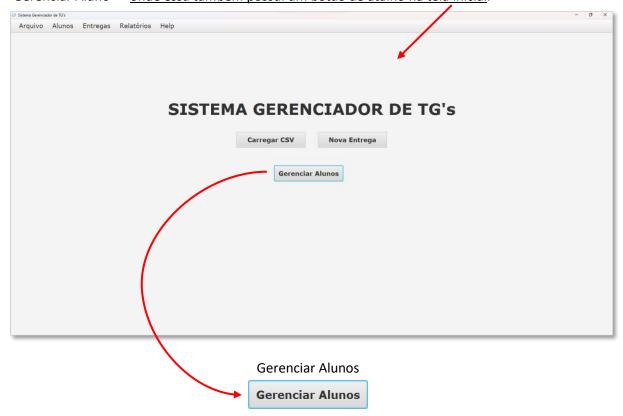
No campo "Email Institucional" e "Email Institucional Orientador", só é possível fazer alteração do nome antes do "@", como no exemplo abaixo:



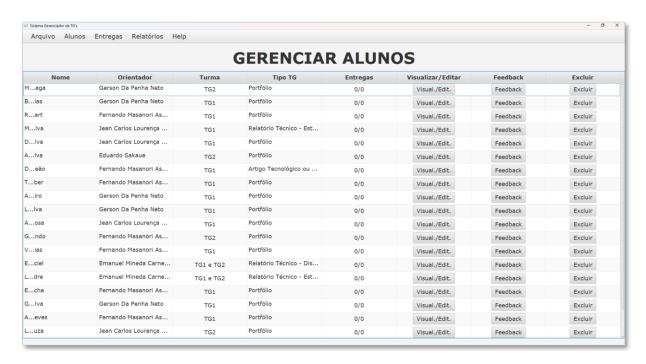
O campo "Email Institucional" e "Email Institucional Orientador", aceitam apenas o email "@fatec.sp.gov.br", caso tente colocar outro tipo de email (gmail, outlook, hotmail, entre outros), irá retornar o erro abaixo:



Após executar os primeiros passos (carregar CSV e confirmar as informações), você irá para a tela de "Gerenciar Aluno" – <u>onde essa também possui um botão de atalho na tela inicial</u>.



Ao pressionar esse botão – ou chegar nessa tela após realizar os passos iniciais, irá aparecer a seguinte tela:



Nessa tela temos uma tabela onde mostra as principais informações de cada aluno, como Nome, Orientador, Turma, Tipo de TG e Entregas. E três botões: "Visualizar/Editar", "Feedback" e "Excluir".

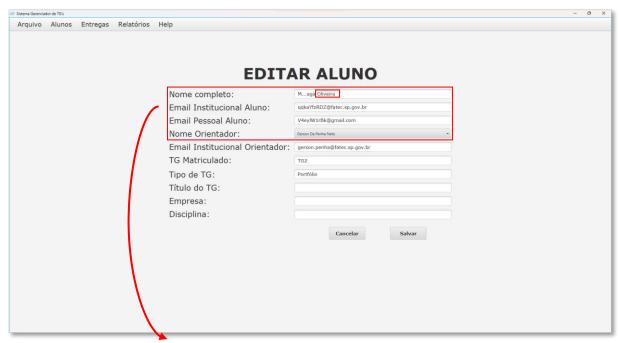
Visual./Edit.

Ao pressionar esse botão, vamos para a seguinte tela:

		VISUALI	ZAR ALUNO	
		Nome completo:	Maga	
		Email Institucional Aluno:	qqkaYfzRDZ@fatec.sp.gov.br	
		Email Pessoal Aluno:	V4eylW1rBk@gmail.com	
		Nome Orientador:	Gerson Da Penha Neto	
		Email Institucional Orientador:	gerson.penha@fatec.sp.gov.br	
		TG Matriculado:	TG2	
		Tipo de TG:	Portfólio	
		Título do TG:		
		Empresa:		
		Disciplina:		
			Voltar Editar Aluno	
			dados do aluno (caso queira a	16.

Editar Aluno

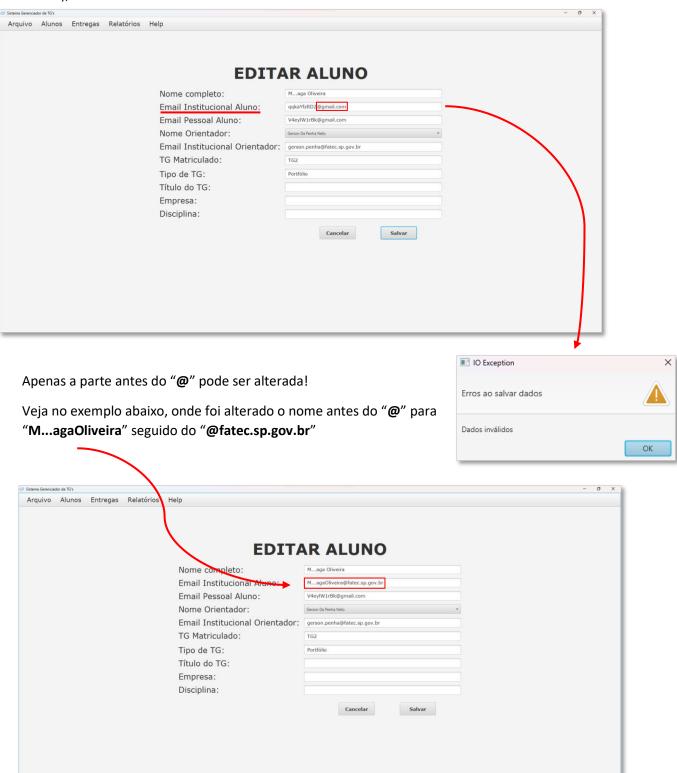
Ao pressionar esse botão, a tela irá mudar para a forma de edição:



Na forma de edição, os <u>únicos campos que podem ser alterados</u> são: "Nome completo", "Email Institucional Aluno", "Email Pessoal Aluno" e "Nome Orientador". (caso algum aluno tenha preenchido o mesmo de forma errada).

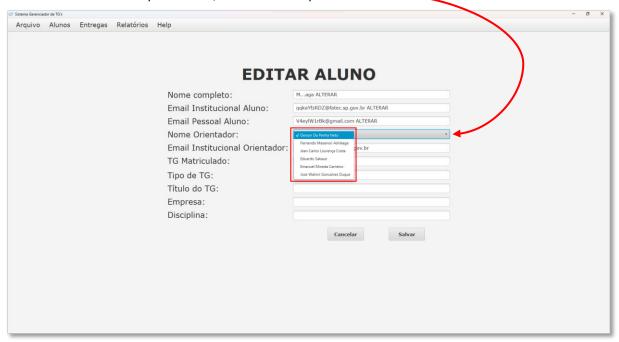
Veja no exemplo acima onde foi adicionado o sobrenome "Oliveira" no campo nome.

No campo "Email Institucional Aluno" só é aceito o email institucional da fatec, terminado com: "@fatec.sp.gov.br". Caso tente alterar para outro tipo de email (gmail, hotmail, outlook, entre outros), o sistema irá retornar um erro de dado inválido.

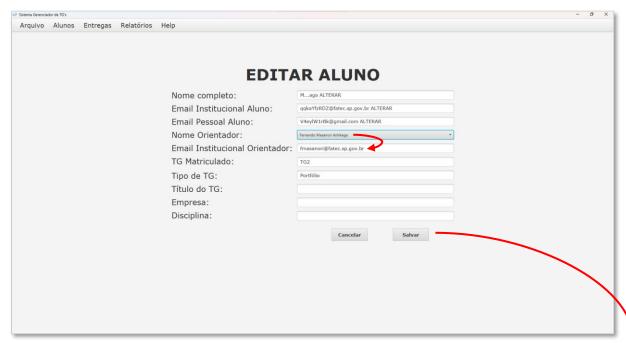


O campo "Email Pessoal Aluno" aceita outros tipos de email (gmail, outlook, yahoo, hotmail, entre outros) e pode ser igual ao "Email Institucional Aluno"

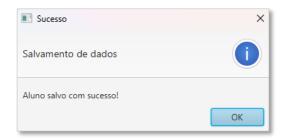
O campo "**Nome Orientador**", ao clicar no ChoiceBox, o professor tem a possibilidade de poder alterar o Orientador daquele aluno, como no exemplo abaixo:



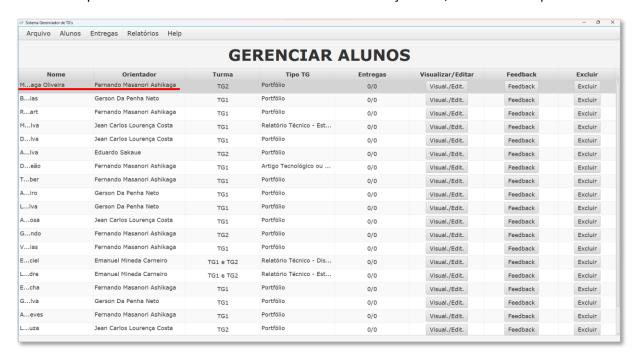
Ao selecionar outro orientador, o campo "Email Institucional Orientador" é alterado automaticamente para o email daquele orientador, como no exemplo abaixo:



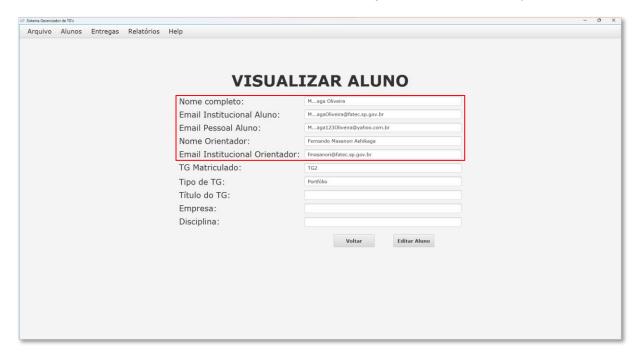
Ao finalizar as alterações necessárias (e se todas estiverem no padrão certo), o sistema irá retornar a mensagem abaixo:



Ao retornar para a tela "Gerenciar Alunos" irá observar a alteração feita, como no exemplo abaixo:



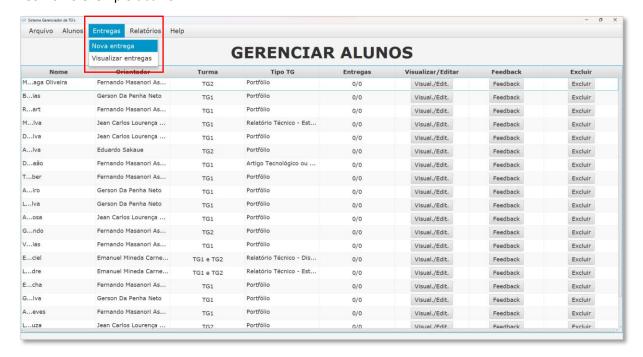
Acessando a tela de "Visualizar Aluno", irá observar a alteração feita, como no exemplo abaixo:



Voltando para a tela "**Gerenciar Alunos**", observe que nenhum dos alunos possui entregas, por isso não é possível realizar os feedbacks, para isso, primeiro vá a tela de "**Nova Entrega**" <u>onde essa também possui um botão de atalho na tela inicial</u>. :



Essa tela também pode ser acessada pela barra menu, indo em **Entregas > Nova Entrega**Como no exemplo abaixo:



Ao acessar a tela "Cadastrar Entrega" temos um ChoiceBox onde selecionamos o tipo da entrega

 Sistema Gerencia 	dor de TG's					- o ×			
Arquivo	Alunos	Entregas	Relatórios	Help					
					CADASTRAR ENTREGA 2° / 2023				
					Título da entrega:				
					Descrição da entrega:				
					Cancelar Salvar				
					/				
 Sistema Gerencia 	dor de TG's					- o ×			
		Entregas	Relatórios	Help	/				
CADASTRAR ENTREGA									
					2° / 2023 Portitio Artigo Tecnológica ou Cientifico				
					Título da entrega: Relatórios (disciplina e estágio)				
					Descrição da entrega:				
					Data da entrega:				
					Cancelar Salvar				

Nessa tela temos as opções de cadastrar entregas para "Portifólio", "Artigo Tecnológico ou Científico" e "Relatório (disciplina e estágio)"

Ao selecionar "**Portifólio**", abre duas caixas de seleção, onde temos "**TG1**" e "**TG2**", no exemplo abaixo vamos cadastrar uma entraga para TG1, colocando título, descrição e data de entrega.

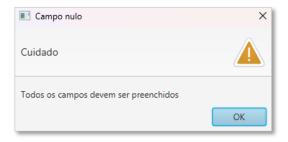
O mesmo pode ser feito se selecionar TG2.



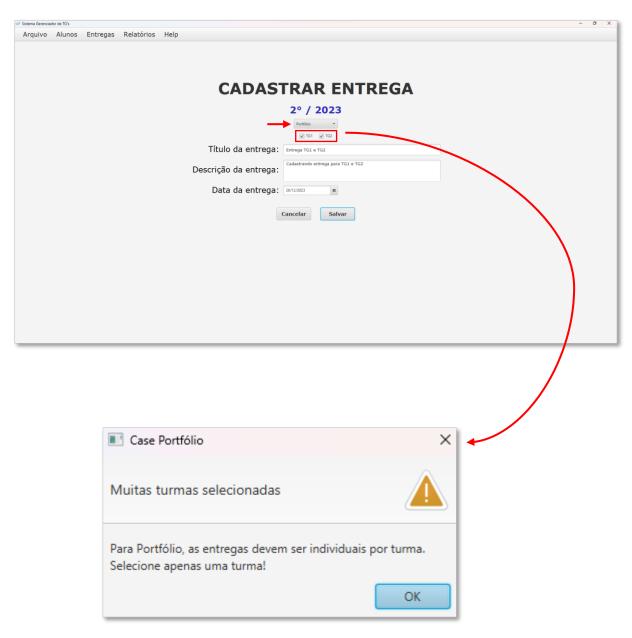
A data de entrega não pode ser uma data anterior ao dia atual, caso selecionado, será retornado o seguinte erro:



E todos os campos devem ser preenchidos, caso esqueça algum campo, será retornado o seguinte erro:



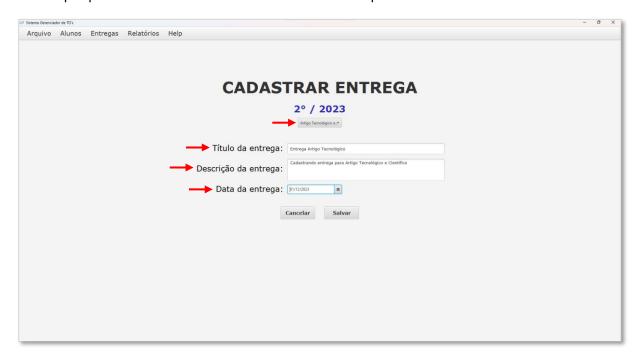
Se estiver selecionado "**Portifólio**" e você marcar TG1 e TG2, o sistema irá retornar um erro de muitas tarefas selecionadas, pois portifólio só pode ser cadastrado uma entrega por turma, como no exemplo abaixo:



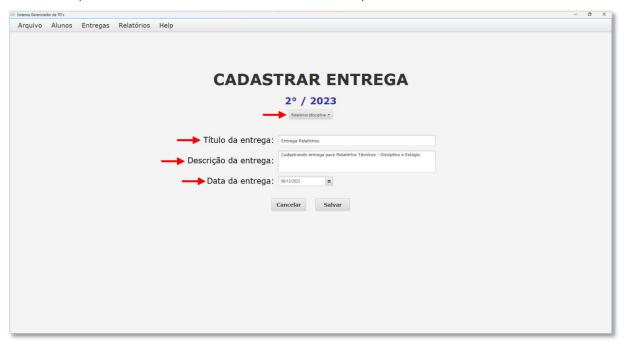
Por fim, ao preencher todos os campos corretamente e colocar uma data válida (depois da data atual) será retornado "Entrega cadastrada com sucesso"



O mesmo serve quando vai cadastrar entrega para Artigo Tecnológico ou Científico, precisa ter todos os campos preenchidos corretamente e a data deve ser depois da data atual.



E também quando vai cadastrar entrega para Relatórios (disciplina e estágio), todos os campos devem ser preenchidos corretamente e a data deve ser depois da data atual.



Esses são todos os passos para cadastrar uma entrega!

Para visualizar as entregas cadastradas, vá na barra de menu, procure por:

Entregas > Visualizar entregas



Ao seguir esse caminho, você irá para a tela de "Visualizar Entregas"

Nela você pode selecionar os tipos de entregas e visualizá-las



Podemos visualizar as entregas para Portifílio (tanto TG1, quanto TG2)



Podemos visualizar as entregas para Artigo Tecnológico e Científico



E podemos visualizar as entregas para Relatórios (disciplina e estágio)



Todas as entregas (Postifólio, Artigo ou Relatório) tem os botões de "**Editar**" e "**Excluir**"

Pegando como exemplo a entrega para Portifólio - TG1

Foi adicionado a palavra "- editado" no título e descrição e a data foi mudada

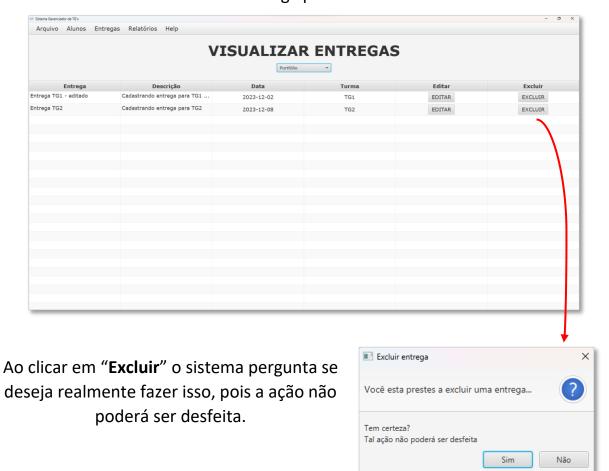


Podemos ver as mudanças assim que salvarmos as alterações!



Essa edição serve para qualquer um dos tipos de entrega

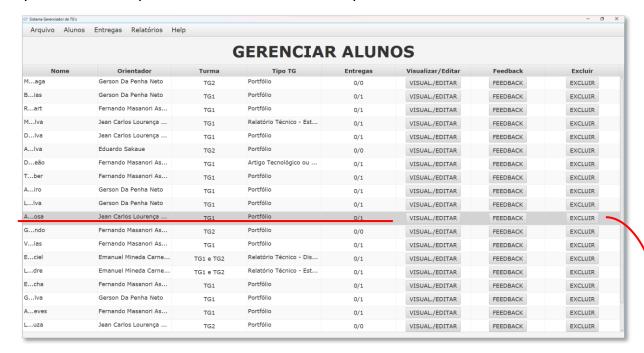
Também podemos excluir uma entrega, como no exemplo abaixo, onde excluí a entrega para TG2



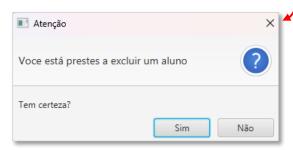
Ficando assim apenas a entrega para TG1



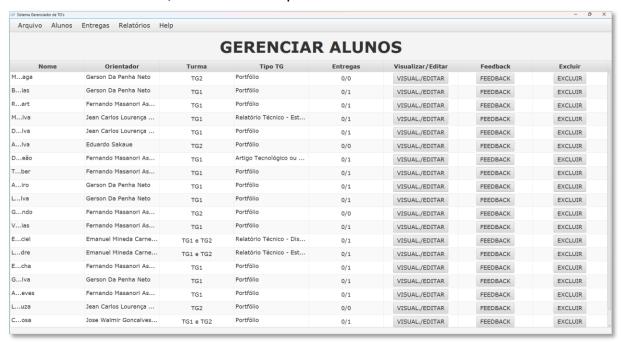
Voltando para a tela de "Gerenciar Alunos" podemos visualizar as entregas que cada aluno possui e nessa tela também podemos excluir um aluno



Por exemplo, vamos excluir o aluno A...osa O sistema pergunta se tem certeza, pois essa ação não poderá ser desfeita!

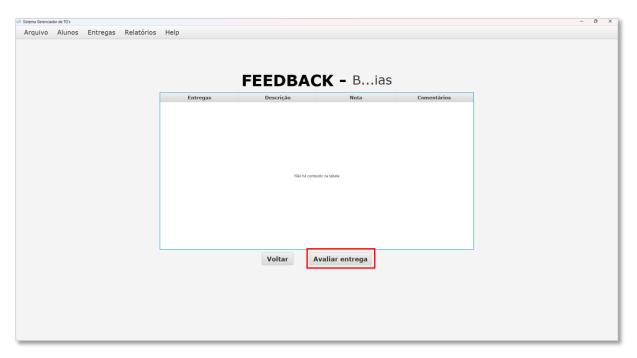


Assim, o sistema não possui mais o aluno A...osa

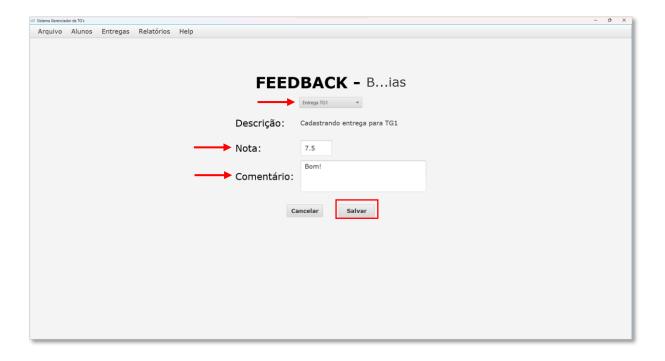


Agora vamos dar o Feedback dos alunos, clicando no botão de "**Feednack**" no aluno que deseja.

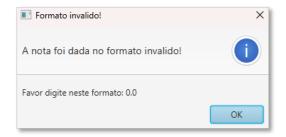
Essa é a tela onde podemos ver os feedbacks dados, para avaliar uma entrega, clique em "Avaliar Entrega" ou em "Voltar" para retornar a tela anterior



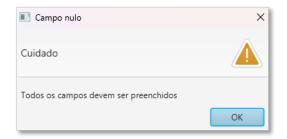
Na tela para avaliar a entrega do aluno, selecione a entrega que deseja avaliar e depois preencha todos os campos corretamente e por fim clique em salvar.



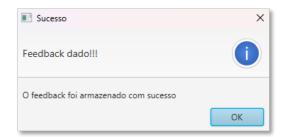
Lembrando que o campo nota tem que ser preenchido com ponto (.) e não vírgula (,) pois retorna formato inválido:



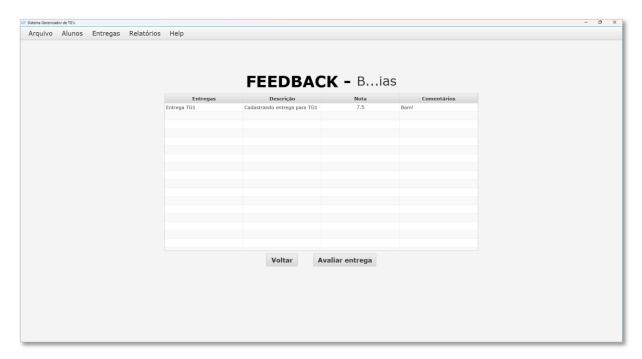
Os campos também não pode estar nulos, todos devem ser preenchidos



Assim que todos os campos estiverem prenchidos e com os dados certos, clique em salvar e irá retornar feedback dado.



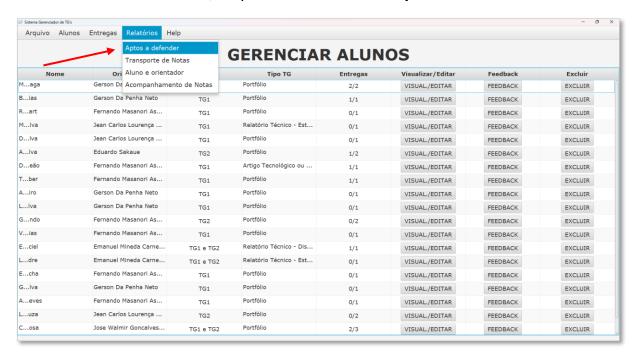
Podemos ver agora o feedback realizado, o mesmo é para os demais alunos!



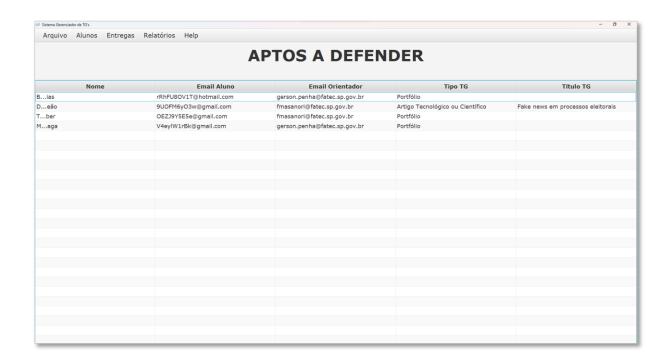
Relatórios

O sistema possui quatro tipos de relatórios, vamos começar com "Aptos a defender"

Na aba de menu, clique em Relatórios > Aptos a defender

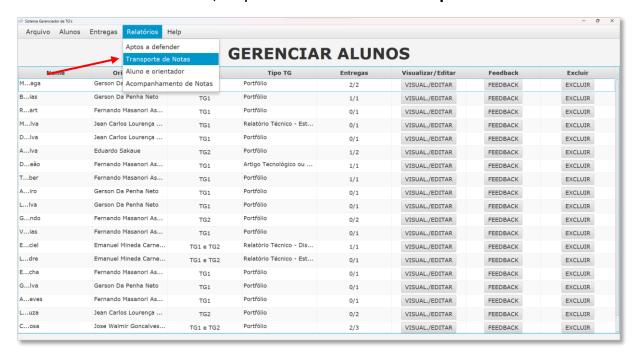


A tela seguinte, mostra todos os alunos que estão aptos a defender seus TGs na banca, como no exemplo abaixo:



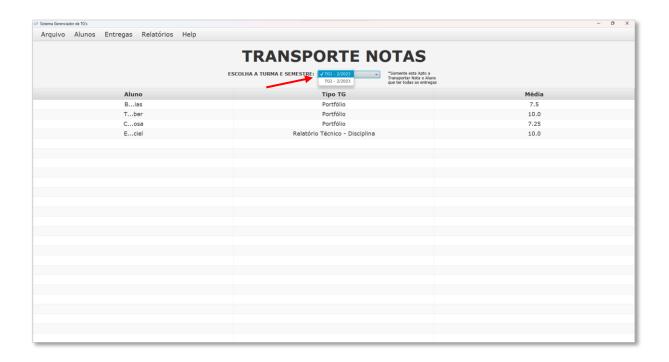
O próximo é "Transporte de Notas"

Na aba de menu, clique em Relatórios > Transporte de Notas



A tela seguinte mostra a nota dos alunos que realizaram todas as entregas e suas médias finais.

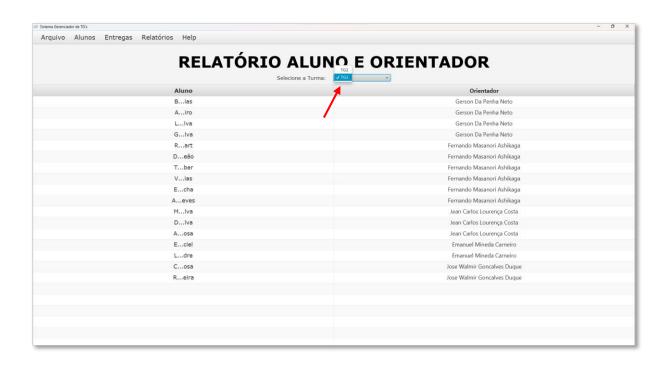
Você pode selecionar a turma e semestre que deseja visualizar



O próximo é "Aluno e orientador" Na aba de menu, clique em Relatórios > Aluno e orientador

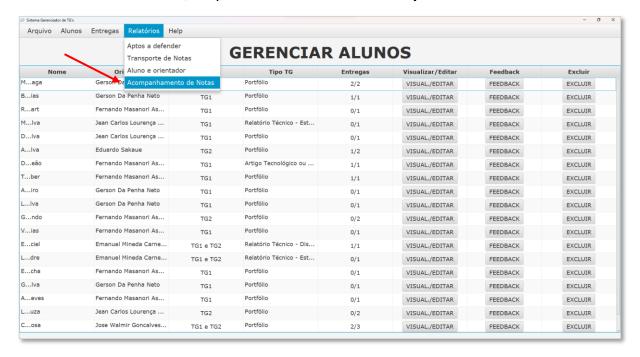


A tela seguinte mostra a relação de aluno e qual o seu orientador Você pode selecionar a turma TG1 ou TG2



O próximo é "Acompanhamento de Notas"

Na aba de menu, clique em **Relatórios > Acompanhamento de Notas**



A tela seguinte mostra a todos os alunos do semestre e ano atual, suas entregas e sua média

