

LISTA DE CARACTERÍSTICAS

#	CARACTERÍSTICA	DESCRIÇÃO
1	Controle acadêmico	<p>Engloba a totalidade do conjunto de itens que promove a gestão de acadêmica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alunos• Faltas• Planejamento• Voluntários• Docentes• Cursos• Aulas• Modalidades• Notas• Administrativo
2	Gestão de alunos	<p>O aluno poderá consultar ou atualizar seu próprio cadastro, bem como também poderá verificar o controle de suas faltas nas modalidades em que estiver matriculado.</p> <p>O aluno poderá enviar, receber e responder mensagens através dos canais de comunicação disponíveis no sistema de acordo com suas permissões de acessos.</p> <p>Os professores que ministram alguma aula e/ou modalidade poderá fazer consultas a dados de alunos e atribuir presença ou falta de acordo com a participação do aluno nas aulas, poderá também enviar mensagens para os alunos inscritos nas modalidades que estes alunos</p>
3	Gestão de Faltas	<p>Cada professor poderá acessar a ferramenta e atribuir faltas e/ou presenças para os alunos.</p> <p>Coordenadores dará presença ou para docentes mediante a situação do dia.</p>
4	Planejamento de aulas	<p>Coordenadores, professores, mestre e demais docentes poderá atribuir planejamento de aula, relatando o conteúdo que será ministrado durante um determinado período (aula, dia, semana mês)</p>

5	Gestão de voluntários	<p>O voluntario poderá consultar ou atualizar seu próprio cadastro, bem como também poderá verificar o controle de suas faltas nas modalidades e ou eventos em que estiver participando como voluntario.</p> <p>O voluntário poderá enviar, receber e responder mensagens através dos canais de comunicação disponíveis no sistema de acordo com suas permissões de acessos.</p>
6	Gestão de docentes	<p>O docente poderá consultar ou atualizar seu próprio cadastro, bem como também poderá verificar ou atualizar os cadastros dos alunos.</p> <p>O docente poderá realizar o controle das faltas nas modalidades e ou eventos em que estiver ministrando cursos e/ou aula.</p> <p>O docente poderá enviar, receber e responder mensagens através dos canais de comunicação disponíveis no sistema de acordo com suas permissões de acessos.</p>
7	Gestão de cursos	<p>Neste canal será cadastrado as informações sobre os cursos tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de curso • Nome do curso • Descrição do curso • Quantidade de hora /aula • Quantidade (tempo de duração do curso) • Valor curso • Professores e/ou mestre responsável por ministrar as aulas <p>Coordenadores, Mestres, docentes e Administradores poderão cadastrar/alterar cursos, novos cursos.</p>
8	Registro de aulas dadas	<p>O registro de aulas dadas será responsável por armazenar as ocorrências de aulas dadas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quem ministrou a aula (professor/mestre) • Quem participou da aula (alunos) • Conteúdo ministrado • Observações <p>Coordenadores, Mestres, docentes e Administradores poderão cadastrar/alterar cursos, novos cursos.</p>
9	Controle de modalidades	

		<p>O controle de modalidades será responsável por armazenar as modalidades, cursos, workshop e outros eventos. Nele terá os seguintes campos de armazenamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de curso/evento • Nome do curso/evento • Descrição do curso/evento • Quantidade de hora /aula • Quantidade (tempo de duração do curso/evento) • Valor curso/evento <p>Professores e/ou mestre responsável por ministrar as aulas. Coordenadores, Mestres, docentes e Administradores poderão cadastrar/alterar cursos, novos cursos e eventos.</p>
10	Controle de notas	<p>O controle de notas será responsável por armazenar informações sobre o desempenho do aluno durante sua participação do curso/evento. Nela será armazenado informações que ao final de um curso, período ou modalidade seja possível aferir se o aluno está apto a passar de fase, concluir um curso e/ou se graduar em uma modalidade. Nele terá os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de curso/evento • Nome do curso/evento • Docente responsável • Nota ou posição de aprovação ou reprovação. <p>Coordenadores, Mestres, docentes e Administradores poderão cadastrar/alterar cursos, novos cursos e eventos.</p>
11	Controle administrativo	<p>O controle Administrativo será responsável por armazenar informações sobre o a ONG de modo geral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horários de aula • Unidades • Aulas • Pagamentos de contribuição • Equipamentos • Colaboradores • Docentes • Voluntários
12	Horários das aulas	<p>O controle de horário das aulas será responsável por armazenar informações sobre o horário das aulas e duração do. Nele terá os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de curso/evento • Nome do curso/evento • Docente responsável • Data (semanal) hora de aulas

		<ul style="list-style-type: none"> • Quantidade total de horas para conclusão do curso/evento <p>Coordenadores, Mestres, docentes e Administradores poderão cadastrar/alterar cursos, novos cursos e eventos.</p>
1 3	Controle de unidades	<p>O controle de unidade responsável por armazenar informações sobre cada unidade da ONG e/ou locais onde as aulas e eventos poderão acontecer. Nele terá os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo da unidade <ul style="list-style-type: none"> ○ Própria ○ Alugada ○ Terceiros • Endereço da unidade • Telefone da Unidade • E-mail da unidade • Horário de funcionamento da unidade
1 4	Controle de equipamentos	<p>O controle de equipamentos será responsável por armazenar todas as informações dos equipamentos da ONG bem como em quais unidades estes se encontram, ou seja, armazenará o inventário de cada unidade. Terá os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de equipamento <ul style="list-style-type: none"> ○ Musical ○ Tecnologia ○ Aparelhos de exercícios • Nome do equipamento • Unidade onde se encontra equipamento • Descrição do equipamento • Observação <p>Administradores, docentes e mestres poderão cadastrar equipamentos e /ou editar o cadastro</p>
1 5	Controle de eventos	<p>O controle de eventos será responsável por armazenar informações sobre os eventos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de curso/evento • Nome de curso/evento • Data/ hora do curso/evento • Quantidade de horas de duração do curso/evento • Local de realização do curso/evento • Custo do curso/evento • Preço do curso/evento • Detalhes do curso/evento • Observação do curso/evento

		Administradores, docentes e mestres poderão cadastrar eventos e/ou editar o cadastro
1 6	Controle de contribuições e recebimentos	<p>O controle de contribuições será responsável por administrar o recebimento de valores pagos a ONG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contribuição <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensal ○ Semanal ○ Única ○ Anual ○ Outros • Valor da contribuição • Nome do contribuinte • Data/hora da contribuição <p>Administradores, docentes e mestres poderão cadastrar eventos e/ou editar o cadastro</p>