

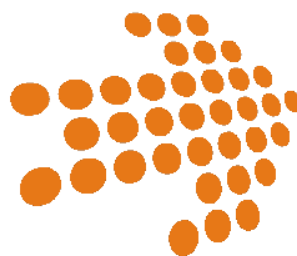
Isolution Soluções em TI

# Sistema Acadêmico de Gestão Unificada

Processos acadêmicos

Alexandre Silva Gouveia

Klícia de Fátima Espíndola Rodrigues



**iSOLUTION**  
soluções interativas

2010

## 1 Digitação de nota

Para iniciar o processo, utilize os filtros e clique no botão **Localizar** listar os diários para digitação de notas.

**Sagu II** Sistema Aberto de Gestão Unificada versão **ISOLUTION**

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Processo :: Digitação de nota

**Digitação de nota**

Código do período: 2010.1 2010.1

Curso: ADMK 2008 ADMINISTRAÇÃO MK- BACHARELADO

Turno: 3 NOTURNO

Turma: ADMKN200 ADMKN2008.1A

Diários abertos? Abaixo, selecione "Não" sempre que quiser listar apenas diários fechados, caso contrário clique em "Sim".  
☒ Sim ☐ Não

Localizar

Ação	Oferecida	Disciplina	Unidade	Turma
1668	ESTAGIO I FÁBIO LOPES VIEIRA		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1653	GESTAO DE TALENTOS HUMANOS ANTONIO DE SOUZA AZEVEDO NETO		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1649	LEITURA E PRODUCAO DE TEXTOS EMPRESARIAIS DELICIMARA BATISTA CALDAS		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1662	PLANEJAMENTO E GESTAO DE EVENTOS ALEXSANDRA PINHEIRO VASCONCELOS		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1657	PRODUCAO E LOGISTICA JOSE DARCIO GOMES DE CASTRO NETO		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1651	PRODUCAO ORAL E ESCRITA EM LINGUA INGLES EVERALDO DOS SANTOS ALMEIDA		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1660	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO JOSE EDUARDO CARVALHO THOMAZ		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1652	TECNICAS PARA A TOMADA DE DECISAO LUIS CLAUDIO DE OLIVEIRA SILVA		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A
1666	TRABALHO ACADEMICO COMPLEMENTAR V WALTER CESAR NUNES		FAMA - SAO LUIS	ADMKN2008.1A

Figura 1: Digitação de nota

Para digitar as notas, clique no botão para editar o diário. Após a inserção de dados clique no botão para salvar.

**Sagu II** Sistema Aberto de Gestão Unificada versão **ISOLUTION**

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Processo :: Digitação de nota

**Digitação de notas**

**Detalhes**

Código do período: 2010.1

Professor: DARCIO RONEY PEREIRA MACIEL

Disciplina: 205 - FILOSOFIA E ETICA

Horas aula: 42 Número de horas acadêmicas: 42 Número de horas práticas: 0

Turma: ADMKN2010.1A

Observação: Digite "--" para alunos que não tiverem nota (S/N)  
Digite "0.00" para alunos que tiraram 0 na nota

Código	Nome	1ª NOTA Peso 1 (18/02/2010 - 16/04/2010) Grau 1 (data limite 24/05/2010)	2ª NOTA Peso 1 (16/04/2010 - 25/06/2010) Grau 2 (data limite 15/07/2010)	Média	Prova final	Nota final	Faltas
63132	ALAN SILVESTRE ABREU DOS SANTOS						2
63131	ALEX JHONY'S ABREU DOS SANTOS						0
62645	ALLINE ALVES OLIVEIRA						0

Figura 2: Consulta e cadastro digitação de nota

Note que no topo da tela constam alguns detalhes da disciplina e as seguintes observações.

**Digite "--" para alunos que não tiverem nota (S/N)**

**Digite "0.00" para alunos que tiraram 0 na nota**

Os campos habilitados para digitação são **1ª Nota**, **2ª Nota**, **Prova final** e **Frequência**. Já os campos **Média** e **Nota final** são calculados automaticamente pelo sistema.

A tela anterior permite também fazer a visualização dos seguintes documentos: Diário, lista de assinatura e ata de registro de faltas e notas.

Outra forma de fazer inclusão ou retificação de notas e faltas de uma pessoa é a partir da tela de consultas diversas. Localize, primeiramente, o contrato e o período e clique no botão **Localizar**.

**Sagu II** Sistema Aberto de Gestão Unificada

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico

**Acadêmico**

Cadastro Documento Processo Relatório Configuração

**Consultas diversas**

Pessoa: 40960 KILCIA DE FÁTIMA ESPINDOLA RODRIGUES

Contrato: 63608 ADM 20092 ADMINISTRAÇÃO

Período: 2010.1 2010.1

Código do estado: --Selecione--

Procurar por: --Selecione--

**Localizar**

**Novo aproveitamento individual Disciplinas em regime especial Situação do aluno**

**Disciplinas matriculadas: 2010.1**

Ação	Código	Disciplina / Professor	Turno	Nota	Dia	Estado	Créditos	Sala	S	M	Código / nome do curso da disciplina
✎	676/2	TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO ( MARIA DAS GRACAS FIGUEIREDO DA LUZ )	MAT		SEG/SEG	MATRICULADO	0.00	101-1/101-1			ADM-ADMINISTRAÇÃO

**Disciplinas cursadas**

Ação	Período	Código	Disciplina / Professor	Nota	Dia	Estado	Sala	S	M	Código / nome do curso da disciplina
✎	2009.2	228/2	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO ( RAIMUNDO CAMILO MEIRELES BEZERRA )	10.00	QUI/QUI	APROVADO	201-1/201-1			ADM-ADMINISTRAÇÃO

**Aproveitamentos**

Figura 3: Consultas diversas

Para editar a (as) nota(s) de uma determinada disciplina clique no botão de ação '**EDITAR**', localizado antes do nome da disciplina. Aparecerá a tela abaixo com campos para edição das notas.

**Sagu II** Sistema Aberto de Gestão Unificada

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Matrícula

**Atualizar**

Aluno: 40960 - KILCIA DE FÁTIMA ESPINDOLA RODRIGUES

Contrato: 63608 (ADM - ADMINISTRAÇÃO)

Unidade: FAMA - SAO LUIS

Turno: MATUTINO

Disciplina do currículo: 228 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO

Data da matrícula: 24/04/2010 12:21

Período: 2009.2

Código da disciplina oferecida: 442

Disciplina cursada: 228 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO

Curso da disciplina cursada: ADM - ADMINISTRAÇÃO

Nota: 8

1ª NOTA: 7

2ª NOTA: 9

Nota do exame: 1

Nota final: 8

Conceito: --Selecione--

Avaliação escrita:

Frequência: H/A



E-mail de alerta de frequência: Não foi informado

Código do estado: 2 APROVADO

Status de acréscimo: Disciplina regular

Complemento:

Figura 4: Matrícula

Após a inclusão ou retificação da nota, clique no botão  para salvar as informações. Voltará para tela principal de consultas diversas do aluno, clique no botão de ação  para inclusão ou retificação da frequência de uma disciplina.



**Consultas diversas**



Pessoa: 40960 KLICIA DE FÁTIMA ESPINDOLA RODRIGUES  
 Contrato: 63612 AE 20102 ASSESSORIA EXECUTIVA  
 Período: 2010.2  
 Código do estado: --Selecione--  
 Procurar por: --Selecione--  
 Localizar

Novo aproveitamento individual Disciplinas em regime especial Situação do aluno

**Disciplinas matriculadas: 2010.2**

Ação	Código	Disciplina / Professor	Turno	Nota	Dia	Estado	Créditos	Sala	S	M	Código / nome do curso da disciplina
	59/2	BANCO DE DADOS (GIOVANI MURILO DANTAS CORREA)	DIU		TER/TER	MATRICULADO	0.00				AE-ASS. EXEC.



Figura 5: Consultas diversas

Na tela a seguir listará todos os dias letivos referentes a disciplina em questão. O botão  significa ausência, o botão  significa presença, observe que no centro do botão verde informa a quantidade de frequência do aluno.



**Frequência**


59/2 - BANCO DE DADOS

06/07	13/07	20/07	27/07	03/08	10/08	17/08	24/08	31/08	14/09	21/09	28/09	05/10	12/10	19/10	26/10	02/11	09/11	16/11	23/11	30/11	07/12	14/12	Presenças	Ausências
																						136 H/A (81%)	32 H/A (19%)	

## 2 Transferência interna

**Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Transferência interna**

Este processo permite fazer transferências de cursos e/ou turnos.

Preencha todos os campos destacados com " \* " e, em seguida, clique no botão  para finalizar o processo.



**Transferência interna**

Pessoa: \*  
 Contrato: \*  
 Período: 2010.1 2010.1  
 Período letivo: \*  
 Motivo: \* --Selecione--  
 Ocorrência de curso destino: \*  
 Turno: \*  
 Unidade: \*  
 Data do estado: \* 23/04/2010  
 Horário do estado: \* 17:41  
 Informações da conversão  
 Se você preencher a turma abaixo, a pessoa será inserida automaticamente nesta turma após a conversão.  
 Turma: \*  
 Executar

Figura 6: Transferência interna

Ao executar o processo de transferência interna o aproveitamento das disciplinas é realizado automaticamente pelo sistema, desde que a equivalência das disciplinas tenha sido realizada anteriormente.

**Resumo do passo a passo:**

- 1º Passo: Localize o contrato (o sistema preencherá automaticamente o campo pessoa).
- 2º Passo: Selecione o período.
- 3º Passo: Informe o período letivo.
- 4º Passo: Informe o motivo da transferência.
- 5º Passo: Informe a ocorrência de curso de destino (automaticamente o sistema preencherá os campos turno e unidade).
- 6º Passo: Informe a data da transferência.
- 7º Passo: Informe a hora da transferência.
- 8º Passo: Informe a turma caso queira inserir o aluno em uma turma.
- 9º Passo: Clique no botão executar para finalizar o processo.