**LISTA DE CASOS DE USO PARA O SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA DO ETEOT**

**CASOS DE USO 🡪 ATOR: SECRETARIA**

1. Atualizar aluno;
2. Atualizar responsável;
3. Atualizar disciplina;
4. Atualizar turmas sem horário ou professor;
5. Atualizar UE;
6. Matricular aluno de 1º Ano;
7. Matricular aluno de 2º e 3º anos;
8. Matricular aluno em APE;
9. Gerar boletim individual;
10. Imprimir boletim individual;
11. Imprimir boletim de turmas/curso/série;
12. Lançar nota trimestral separadamente;
13. Listar disciplinas por aluno – Turma – Status de Situação Acadêmica;
14. Relatório de rendimento da turma;
15. Relatório de alunos matriculados por ano letivo;
16. Relatório declaração
17. Relatório de alunos em APE;
18. Transferir aluno de turma;
19. Transferir aluno de U.E. (Registrar transferências apenas de saídas ou também de entrada???);

OBS¹.: Para todo CRUD Básico será utilizada a palavra ATUALIZAR significando o complexo inserir, editar e excluir;

OBS².: Os casos de uso “Listar [NOME\_TABELA]” não serão incluídos na lista, apenas nos diagramas. Contudo será representado de forma genérica e aplicada a sistemática aos Casos de Uso semelhantes;

**CASOS DE USO 🡪 ATOR: PROFESSOR**

1. Lançar no diário a frequência dos alunos da turma;
2. Lançar no diário o conteúdo ministrado para turma;
3. Lançar nota de avaliação;
4. Definir forma de cálculo de avaliação trimestral – Soma ou média;
5. Preencher questionário para COC trimestral– turma e /aluno;
6. Relatar ocorrência de turma;
7. Relatar ocorrência de aluno;
8. Atualizar disponibilidade para o ano letivo;
9. Atualizar disciplina que é habilitado lecionar;

**CASOS DE USO 🡪 DIRETORIA (MÁRCIA)**

1. Atualizar turma (horário (e professores?));
2. Atualizar horários das turmas;
3. Atualizar sala; (?)

**CASOS DE USO 🡪 ATOR: ALUNO / RESPONSÁVEL**

1. Visualizar boletim dos anos letivos;
2. Imprimir declaração de informações gerais;
3. Solicitar declarações específicas à Secretaria;
4. Agendar reunião com setor (Direção / OE / Supervisão / Coordenação);

**CASOS DE USO 🡪 RH/SETOR DE PESSOAL**

1. Atualizar Funcionário;
2. Atualizar função;
3. Atualizar cargo;
4. Atualizar setor;

**CASOS DE USO 🡪 ATOR: SUPERVISÃO**

1. Validar relatório COC do trimestre;
2. Matricular aluno em PPA;
3. Listar disciplinas que o aluno está em dependência;

**CASOS DE USO 🡪 ATOR: COORDENAÇÃO**

1. Atualizar ementa disciplina;
2. Visualizar status de preenchimento de diários do curso;

**CASOS DE USO 🡪 ATOR: ORIENTAÇÃO EDUCACUIONAL**

1. Confirmar recebimento de ocorrência de aluno;
2. Confirmar recebimento de ocorrência de turma;
3. Atualizar providências de ocorrência de aluno;
4. Atualizar providências de ocorrência de turma;

**CASOS DE USO 🡪 ADMINISTRADOR**

1. Atualizar Usuário;
2. Visualizar log de atividade dos usuários;

**NÍVEIS DE ACESSO:**

**1 - ALUNO / RESPONSÁVEL**

**2 - ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**3 - SETOR DE PESSOAL**

**4 - INSPETORIA**

**5 - SUPERVISÃO**

**6 - COORDENAÇÃO**

**7 - CORPO DOCENTE**

**8 - SECRETARIA**

**9 - DIRETORIA**

**10 - ADMINISTRADOR**