Manual
Q-Acadêmico
Módulo Web - Aluno

Índice

1 Acessando o sistema via internet 3
2 Funcionalidades 6
2.1 Horário Individual 7
2.2 Calendário Acadêmico 8
2.3 Biblioteca 9
2.3.1 Consultar Histórico de Empréstimos 13
2.3.2 Verificar Histórico e Andamento das Reservas 14
2.4 Meus Diários 15
2.5 Boletim 16
2.6 Estágio 17
2.7 Pedidos de Matrícula 18
2.8 Histórico Escolar 19
2.9 Minha Matriz Curricular 20
2.10 Pedido de Alteração de Dados Cadastrais 21
2.11 Seleção de FAQS 23
2.12 Material de Aula 25
2.13 Questionários 26
2.14 Alterar Senha 27

1 Acessando o sistema via internet

O sistema Q-Acadêmico 2.0 Web é uma moderna solução que se adequa a realidade do dia-a-dia de alunos e professores. Através da internet, o professor e o aluno participam de atividades escolares de forma rápida e fácil.

O aluno pode através desse sistema verificar seu horário individual de aulas, consultar o calendário acadêmico (eventos escolares, provas, etc.), consultar acervo da biblioteca, reservar obras (livros, mídias eletrônicas, fitas, periódicos e normas), visualizar as ofertas de estágios para o seu curso, efetuar pedidos de matrícula, consultar seu histórico escolar, consultar material do professor disponibilizado para download, etc. Essas são algumas das inúmeras atividades que podem ser realizadas através do Q-Acadêmico 2.0 Web.

Para acessar o sistema, digite o endereço do mesmo na barra de endereços do seu navegador na internet (ex.: site do Q-Acadêmico do CEFET da Paraíba : http://academico.cefetpb.edu.br/cefetweb.) . Feito isso, a tela inicial irá aparecer:

Fig. 1.0

Acessado o site, escolha o módulo ALUNO.

Ao clicar no módulo do ALUNO a tela de login irá aparecer de forma a permitir e autenticar o acesso do aluno às informações do sistema. O login do aluno e a respectiva senha deverão ser digitados para a verificação de permissão do usuário no acesso aos dados do sistema. O login do aluno é a sua matrícula. Se for o primeiro acesso ao sistema, a senha padrão é 123, o aluno pode então entrar no sistema digitando sua matrícula no login e a senha 123 e depois alterar sua senha.

Fig. 1.1

Se os dados forem autenticados a tela contendo todas as funcionalidades que o aluno pode realizar irá aparecer (Fig. 1.2).

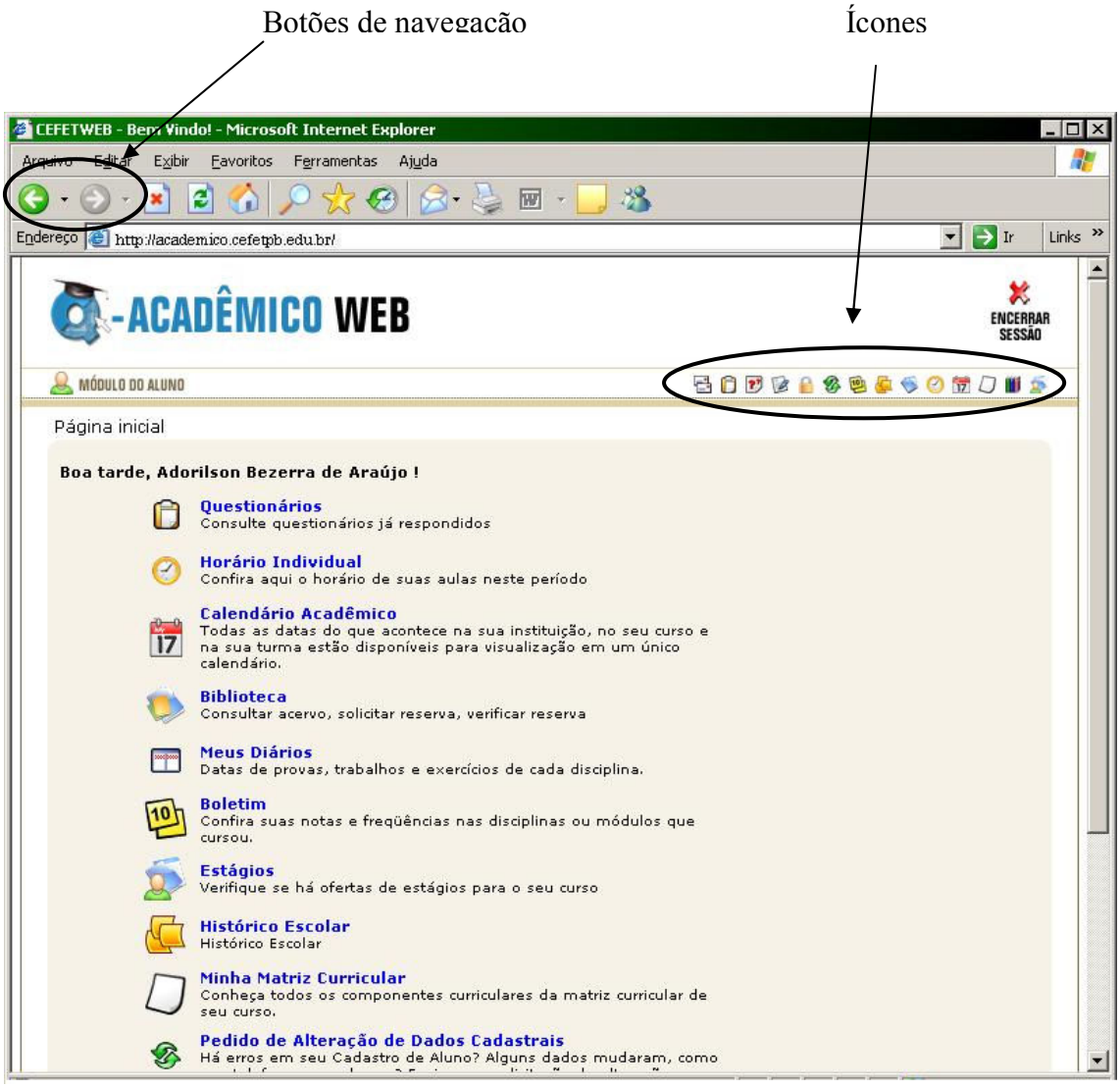


Fig. 1.2

A navegação entre as páginas do sistema pode ser feita de três maneiras:

- Clicando nas setas Voltar e Avançar do seu navegador;
- Clicando nos links das páginas que aparecem na parte central;
- Clicando nos ícones que aparecem na parte superior direita.

2 Funcionalidades

Os links para as funcionalidades do sistema (ver Fig. 1.2), que ficam na página inicial, são a porta de acesso às atividades que serão realizadas pelo aluno no que se diz respeito ao seu dia-a-dia escolar.

As funcionalidades apresentadas englobam as seguintes atividades:

- emissão de respostas de questionários;
- acompanhamento do horário individual de aula;
- acompanhamento dos calendários acadêmicos;
- consulta ao acervo da biblioteca;
- reservar livros, mídias e outras obras da biblioteca e consultar histórico de obras reservadas e emprestadas;
- consulta de datas de provas, trabalhos e exercícios de cada disciplina;
- consulta de boletim;
- consulta de estágios disponíveis para o curso;
- consulta de histórico escolar;
- consulta de matriz curricular;
- pedido de alteração de dados cadastrais;
- consulta de perguntas mais freqüentes enviadas a professores;
- download de materiais disponibilizados pelos professores;
- pedido de matrícula.

2.1 Horário Individual

Fig. 2.1.0

O link do horário individual mostra ao aluno a relação entre os dias/hora de cada disciplina que o mesmo irá assistir durante o período.

HORÁRIOS DE AULA

HORÁRIO INDIVIDUAL
20022710048 - Adorilson Bezerra de Araújo - 2004 / 2

HORÁRIO	2ª-FEIRA	3ª-FEIRA	4ª-FEIRA	5ª-FEIRA	6ª-FEIRA
16:15~16:59	G.71.032 LABINFO 12	G.71.032 LABINFO 12			
17:00~17:45	G.71.032 LABINFO 12	G.71.032 LABINFO 12			
18:00~18:39	G.71.031 LABINFO 05	G.71.028 AV GEINF	G.71.031 LABINFO 05	G.71.032 LABINFO 11	
18:40~19:19	G.71.031 LABINFO 05	G.71.028 AV GEINF	G.71.031 LABINFO 05	G.71.032 LABINFO 11	
19:20~20:00	G.71.033 C-12	G.71.032 LABINFO 11	G.71.033 LABINFO 11	G.71.032 LABINFO 11	G.71.032 LABINFO 11
20:15~20:54	G.71.033 C-12	G.71.032 LABINFO 11	G.71.033 LABINFO 11	G.71.035 AV GEINF	G.71.032 LABINFO 11
20:55~21:34	G.71.029 LABINFO 12	G.71.032 LABINFO 11	G.71.029 C-12	G.71.035 AV GEINF	G.71.032 LABINFO 11
21:35~22:15	G.71.029 LABINFO 12		G.71.029 C-12	G.71.035 AV GEINF	

Legenda das disciplinas
G.71.028 - Relações Interpessoais
G.71.029 - Tópicos Especiais I
G.71.031 - Administração de Banco de Dados
G.71.032 - Projeto I
G.71.033 - Planejamento e Gerência de Projetos
G.71.035 - Empreendedorismo

MAPA DE SALAS

IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
AV GEINF	GEINF - Sala de Projeções	Bloco de Laboratórios da GEINF
C-12	DE - Sala de Aula	Bloco C
LABINFO 05	GEINF - LabInfo 05 - Laboratório de Redes	Bloco de Laboratórios da GEINF

Fig. 2.1.1

Se o plano de aula das matérias estiver disponível o aluno pode visualizá-lo clicando no nome da matéria cujo plano deseja ver.

2.2 Calendário Acadêmico

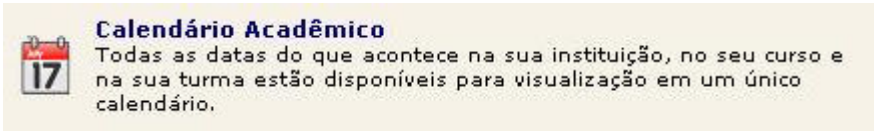
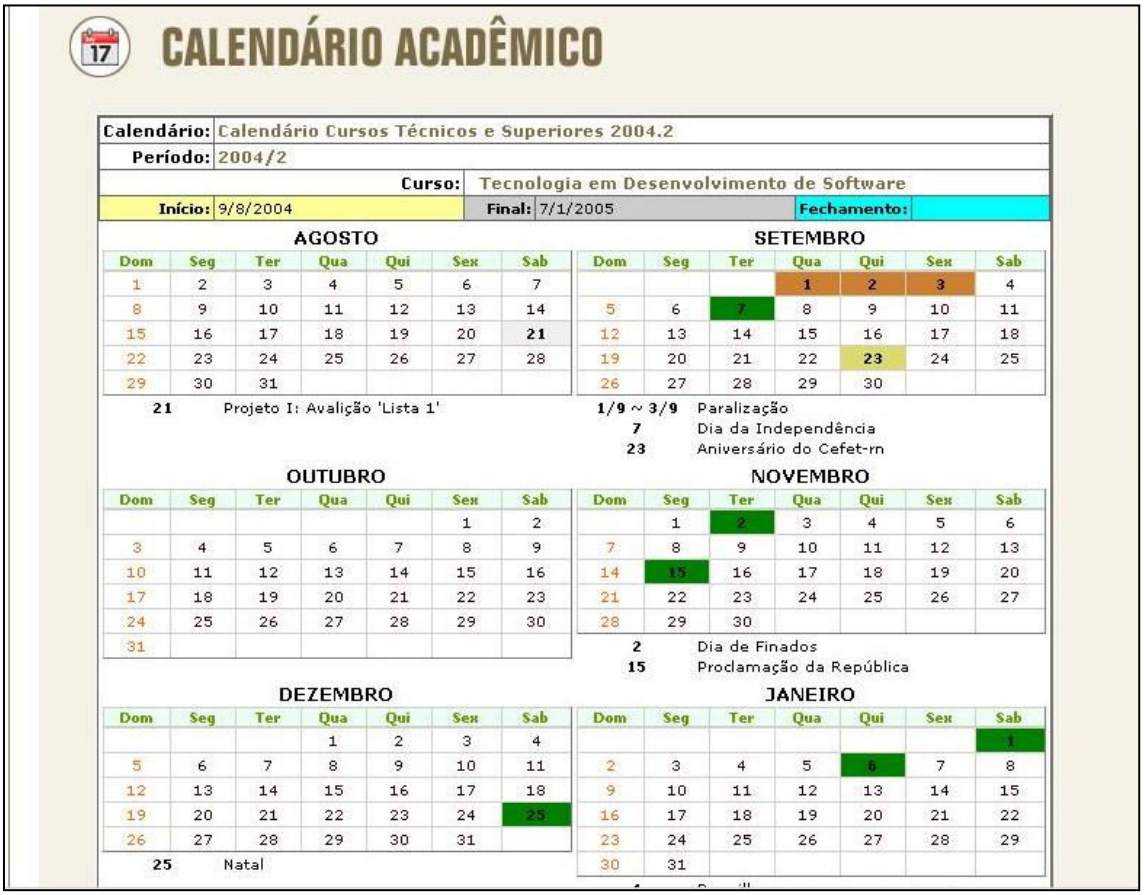


Fig. 2.2.0

Ao clicar no link acima o aluno visualizará o calendário acadêmico com as datas de eventos da sua escola, do seu curso e da sua turma.



CALENDÁRIO ACADÊMICO

Calendário:	Calendário Cursos Técnicos e Superiores 2004.2
Período:	2004/2
Curso:	Tecnologia em Desenvolvimento de Software
Início: 9/8/2004	Final: 7/1/2005 — Fechamento:

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

21 Projeto I: Avalição 'Lista 1'

SETEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

1/9 ~ 3/9 Paralização
7 Dia da Independência
23 Aniversário do Cefet-rn

OUTUBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2 Dia de Finados
15 Proclamação da República

DEZEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25 Natal

JANEIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Fig. 2.2.1

2.3

2.3 Biblioteca

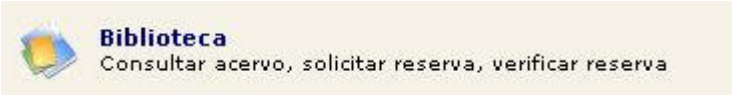


Fig. 2.3.0

O link Biblioteca[1] permite ao aluno consultar todas as obras existentes no acervo da escola. O aluno pode consultar e reservar as obras disponibilizadas para empréstimo, bem como verificar o histórico de todas as obras que lhe foram emprestadas (Fig. 2.3.1).

Fig. 2.3.1

[1] Depende do software Q-Biblio, desenvolvido especificamente para gestão de bibliotecas, instalado na instituição.

As obras que podem ser consultadas compreendem: livros, mídias eletrônicas e fitas. Dependendo da obra, as buscas podem ser feitas através de assunto, título, autor e por palavras-chave (Fig. 2.3.2). O sistema efetua buscas aproximadas, logo, o aluno pode digitar parte de alguma palavra que todas as obras que tiverem o trecho descrito irão aparecer. Além disso, suprime acentos e preposições, montando um resultado maior de possibilidades de obras existentes com o assunto desejado.

Fig. 2.3.2

Ao efetuar uma busca na sessão “Palavras Chave”, são mostradas todas as obras que tiveram a ocorrência do assunto (ou palavra chave) desejado (Fig. 2.3.3).

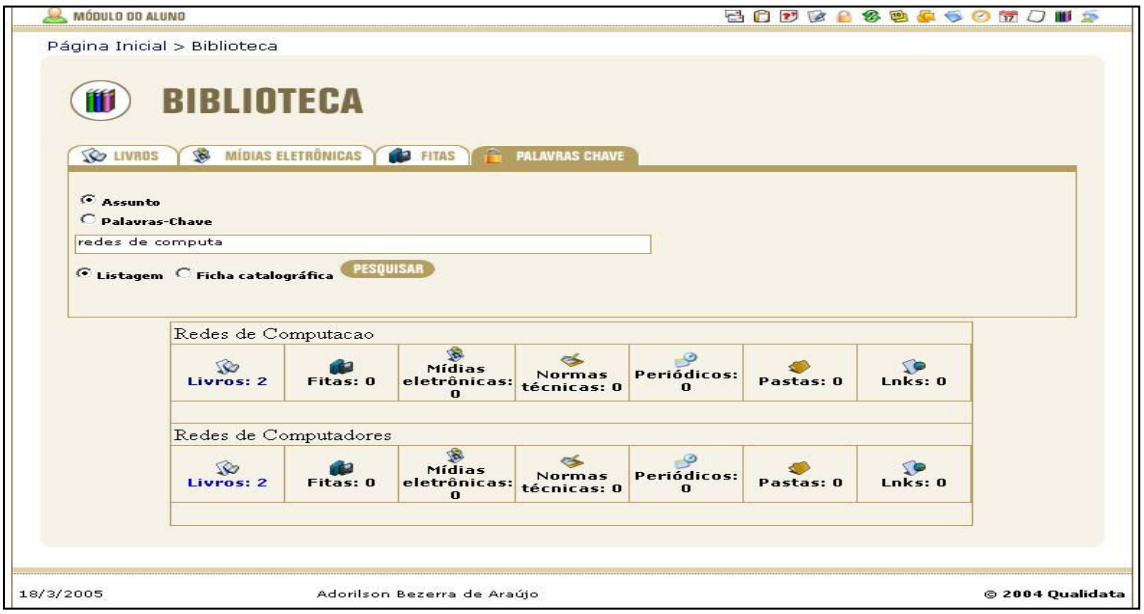


Fig. 2.3.3

Ao clicar na obra desejada, é mostrada uma tela que informa detalhes (Fig. 2.3.4).

Fig. 2.3.4

Através de um grupo de ícones, têm-se a informação de quais exemplares se encontram disponíveis, emprestados, reservados e bloqueados, entre outras.

Caso todos os exemplares de uma obra estejam emprestados, não havendo nenhum disponível, o aluno poderá solicitar uma reserva (Fig. 2.3.5).

Fig. 2.3.5

Clicando no link “Resevar”, será exibida uma janela para a configuração da reserva. O aluno deverá, então, informar a data da reserva (com a porção hora) e a data limite que deseja que a obra possa ser reservada a ele. Abaixo, no campo de observações (Fig. 2.3.6), deve informar os motivos da reserva ou outros detalhes que achar interessante e clicar no botão “Reservar”.

Fig.2.3.6

Desta forma, o aluno entrará numa fila de espera de reserva de livros. Há um tempo limite para que o mesmo busque o livro na biblioteca, se passar esse tempo limite, automaticamente a reserva será dada a próxima pessoa da fila de reservas.

2.3.1 Consultar Histórico de Empréstimos

Fig. 2.3.1.0

Na página que aparece ao clicar no link “Biblioteca” há um link “Histórico de Empréstimos” no qual o aluno pode conferir todas as obras que pegou emprestado na biblioteca da escola (com reserva ou sem reserva);

Clicando no link uma tabela aparecerá com informações de data de empréstimo, data de devolução, multa, tombo da obra, tipo da obra (livro, fita, cd-rom, etc) e título de cada uma (Fig. 2.3.1.1).

Fig. 2.3.1.1

2.3.2 Verificar Histórico e Andamento das Reservas

Fig. 2.3.2.0

Na página que aparece ao clicar no link “Biblioteca” há também um link “Histórico e Andamento das Reservas” no qual o aluno pode conferir todas as obras por ele reservadas, seus detalhes e situação: expirada, separada, cancelada, confirmada, etc (Fig. 2.3.2.1).

Quando uma obra cuja solicitação de reserva foi efetuada pelo aluno, aparecer com um sinal de exclamação na frente da mesma, então esta obra está disponível para que o aluno a pegue emprestado na biblioteca. Lembrando que há um prazo estipulado pela biblioteca para reserva, se passado o prazo e o aluno não aparecer para pegar a obra, automaticamente a disponibilização da obra será transmitida para a próxima reserva da fila.

Fig. 2.3.2.1

2.4 Meus Diários

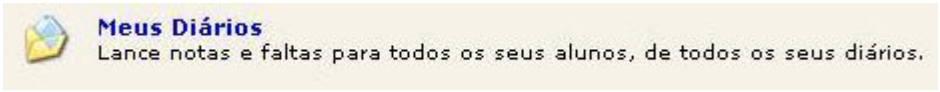


Fig. 2.4.0

O link de Meus Diários mostra por disciplina todas as atividades que serão efetuadas (avaliações, listas de exercícios, etc...). e o peso que cada uma terá nas notas de avaliações do aluno.

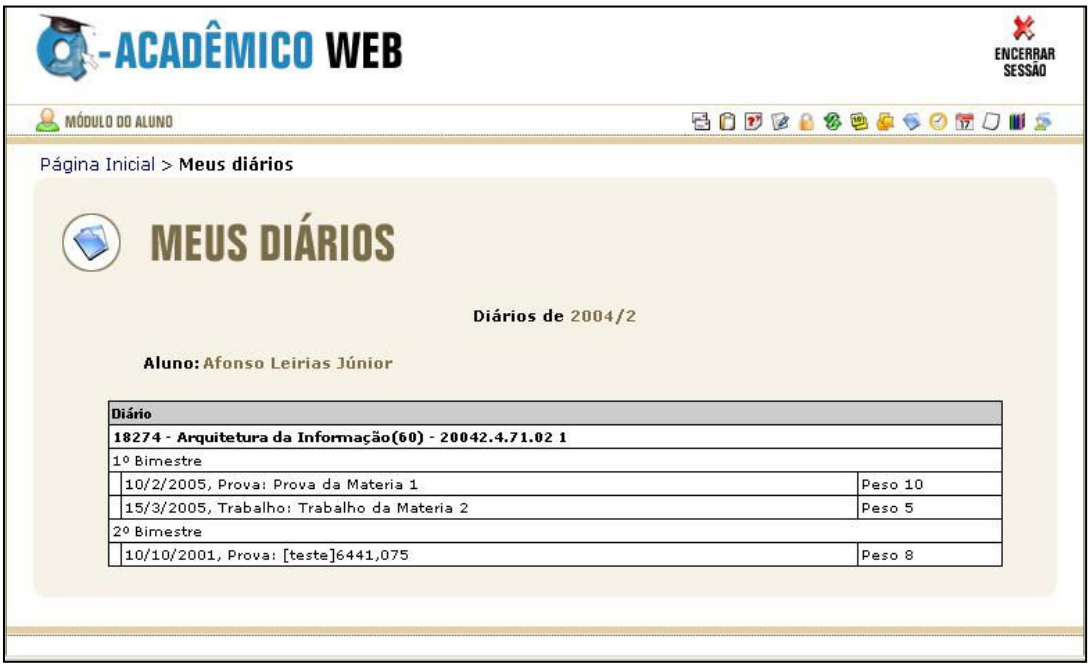


Fig. 2.4.1

2.5 Boletim

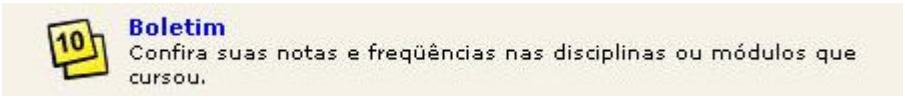
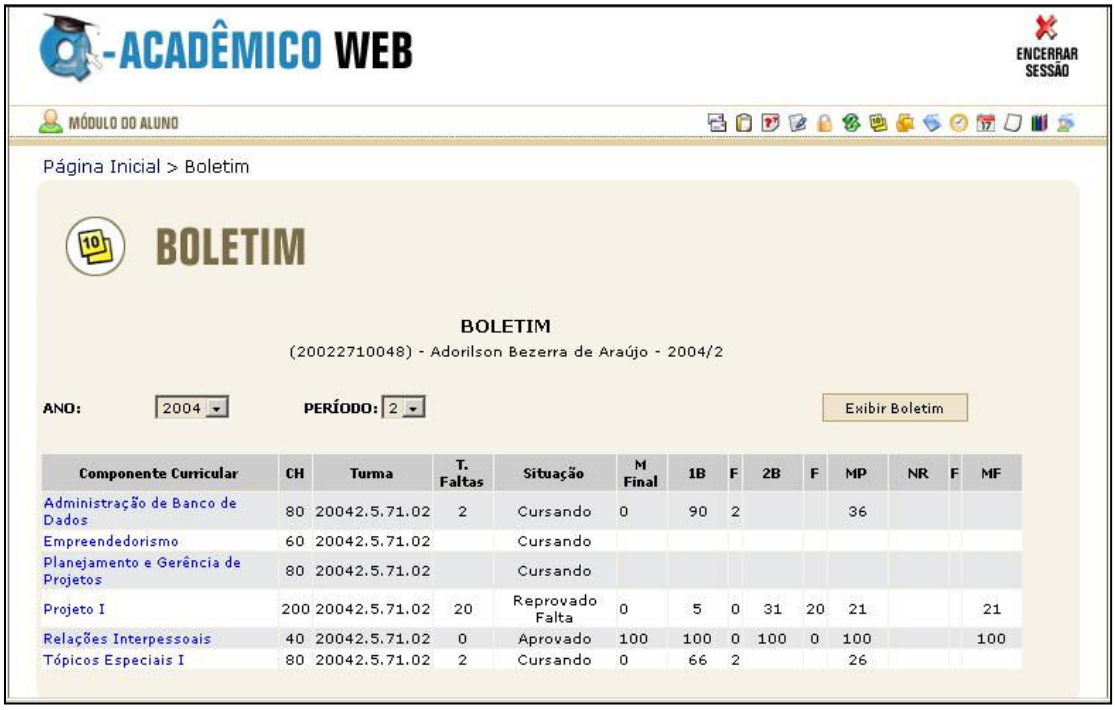


Fig. 2.5.0

Se o aluno quiser saber todas as suas notas por componente curricular, quantidade total de faltas, média final de cada disciplina, média ponderada, situação (cursando, reprovado, aprovado, etc...), tudo isso filtrado por ano e por período; basta que ele clique no link acima (Fig. 2.5.0), escolha o ano, depois escolha o período e clique em “Exibir Boletim”. Automaticamente o sistema buscará os seus dados e os mostrará em forma de uma tabela na página.



Componente Curricular	CH	Turma	T. Faltas	Situação	M Final	1B	F	2B	F	MP	NR	F	MF
Administração de Banco de Dados	80	20042.5.71.02	2	Cursando	0	90	2			36			
Empreendedorismo	60	20042.5.71.02		Cursando									
Planejamento e Gerência de Projetos	80	20042.5.71.02		Cursando									
Projeto I	200	20042.5.71.02	20	Reprovado Falta	0	5	0	31	20	21			21
Relações Interpessoais	40	20042.5.71.02	0	Aprovado	100	100	0	100	0	100			100
Tópicos Especiais I	80	20042.5.71.02	2	Cursando	0	66	2			26			

Fig. 2.5.1

2.6 Estágio

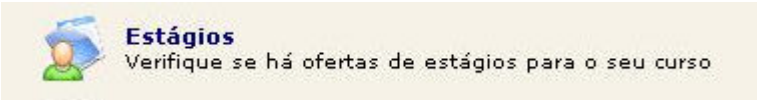


Fig. 2.6.0

No link acima o aluno pode conferir se há ofertas de estágio para o seu curso. Ao aparecerem novas ofertas de estágio, o sistema informará com uma mensagem logo abaixo do link Fig. 2.6.0 . Para visualizá-las o aluno deve clicar no link, que uma tabela informando os detalhes da oferta aparecerá, conforme Fig. 2.6.1.

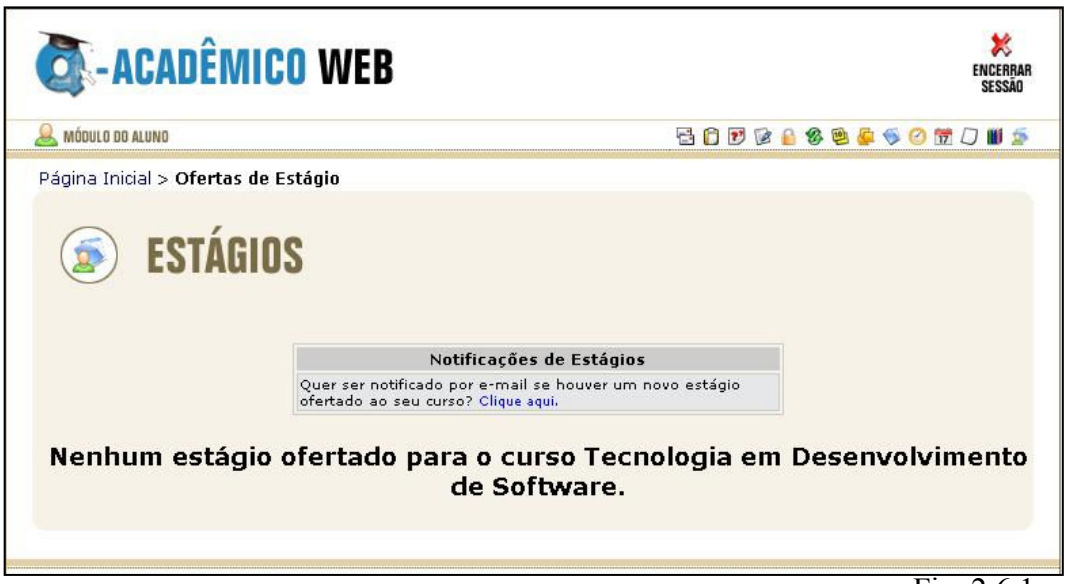


Fig. 2.6.1

2.7 Pedidos de Matrícula

Fig. 2.7.0

Em cursos cuja matrícula pode ser efetuada por disciplina, o aluno pode fazer sua solicitação de matrícula através do link acima.

O aluno escolhe então as disciplinas que deseja cursar no período, e envia seu pedido. Os dados enviados serão processados e será retornado um horário para o aluno das disciplinas matriculadas.

2.8 Histórico Escolar

Fig.2.8.0

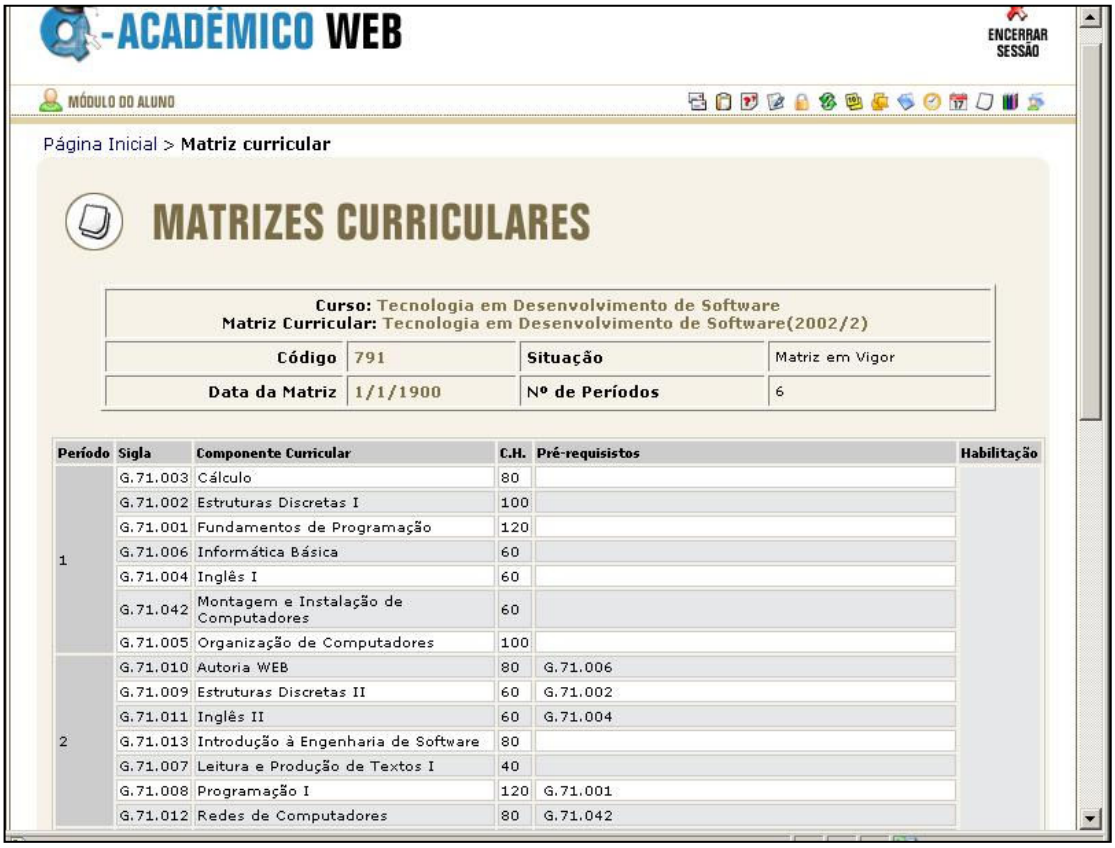
Através do link de histórico escolar o aluno pode conferir todas as componentes curriculares que cursou com respectivas situações (aprovado, reprovado, cursando, dispensado, etc...), período e ano que cursou, carga horária, percentual de faltas. O link mostra também todas as componentes curriculares que faltam serem concluídas pelo aluno.

Fig.2.8.1

2.9 Minha Matriz Curricular

Fig. 2.9.0

Clicando nesse link uma página com todas as componentes curriculares necessárias para a conclusão do curso que o aluno está matriculado aparecerão, com respectivas cargas horárias necessárias e siglas de identificação, juntamente com as informações de pré-requisitos para cada matéria que os tiver.



Período	Sigla	Componente Curricular	C.H.	Pré-requisitos	Habilitação
1	G.71.003	Cálculo	80		
	G.71.002	Estruturas Discretas I	100		
	G.71.001	Fundamentos de Programação	120		
	G.71.006	Informática Básica	60		
	G.71.004	Inglês I	60		
	G.71.042	Montagem e Instalação de Computadores	60		
	G.71.005	Organização de Computadores	100		
2	G.71.010	Autoria WEB	80	G.71.006	
	G.71.009	Estruturas Discretas II	60	G.71.002	
	G.71.011	Inglês II	60	G.71.004	
	G.71.013	Introdução à Engenharia de Software	80		
	G.71.007	Leitura e Produção de Textos I	40		
	G.71.008	Programação I	120	G.71.001	
	G.71.012	Redes de Computadores	80	G.71.042	

Fig. 2.9.1

2.10 Pedido de Alteração de Dados Cadastrais

Fig. 2.10.0

Esse link encaminha o aluno a uma página onde ele atualiza seus dados e envia ao setor de registro da escola uma solicitação de alteração de registros cadastrais. O setor de registro analisará os dados modificados e validará a alteração, só então os novos dados estarão atualizados na internet.

Para conferir e realizar uma solicitação de alteração dos dados, quando estes não conferirem com a realidade, o aluno deverá clicar no link como o indicado na Fig.2.10.0, então, a seguinte página aparecerá:

Fig. 2.10.1

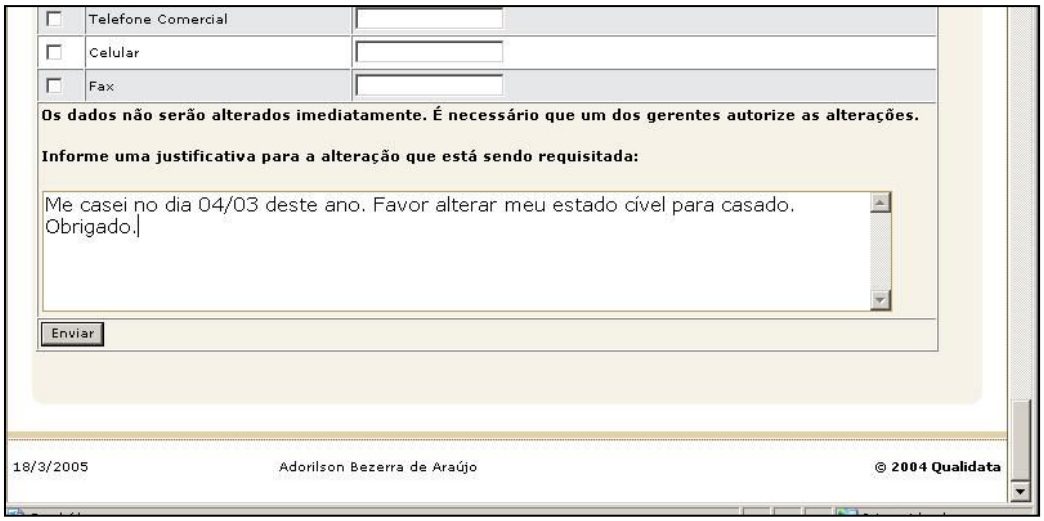


Fig. 2.10.2

No exemplo da Fig.2.10.1 como o aluno casou-se, o mesmo solicitou a alteração do seu estado civil. O usuário que possui permissão para fazer essa modificação receberá então pelo sistema uma mensagem de solicitação de alteração dos dados enviados pelo professor. Esse usuário analisará a alteração efetuada e a modificará. Só então os dados serão atualizados na Web. Observe na Fig. 2.10.2 que antes de efetuar o envio da alteração, o aluno justificou o motivo da sua solicitação de atualização dos seus dados cadastrais.

2.11 Seleção de FAQS

Fig. 2.11.0

O link de FAQs permite ao aluno enviar perguntas a qualquer professor das matérias nas quais está matriculado. Suas perguntas e as respostas do professor ficarão disponíveis para todas as pessoas da sua turma.

Na parte de “Minhas perguntas sem Resposta“ ficarão listadas todas as perguntas do aluno que ainda não foram respondidas pelo professor. Em “Minhas Perguntas Respondidas” ficarão listadas todas as perguntas efetuadas pelo aluno que foram respondidas pelo professor.

Em “Todas as FAQs por diário de Classe note que aparecem listadas todas as matérias que o aluno está cursando, e, na coluna “Perguntas” aparece um link com um número que indica a quantidade de perguntas que já foram feitas nessa matéria. Ao lado aparece um link “Enviar” ao clicar nele uma página como a da Fig. 2.11.1 aparecerá para que o aluno digite o assunto e a pergunta que deseja efetuar e enviar a FAQ. As perguntas todos os envolvidos na matéria poderão ver a pergunta e as respostas delas na FAQ., clicando no número que aparece na coluna “Perguntas”.

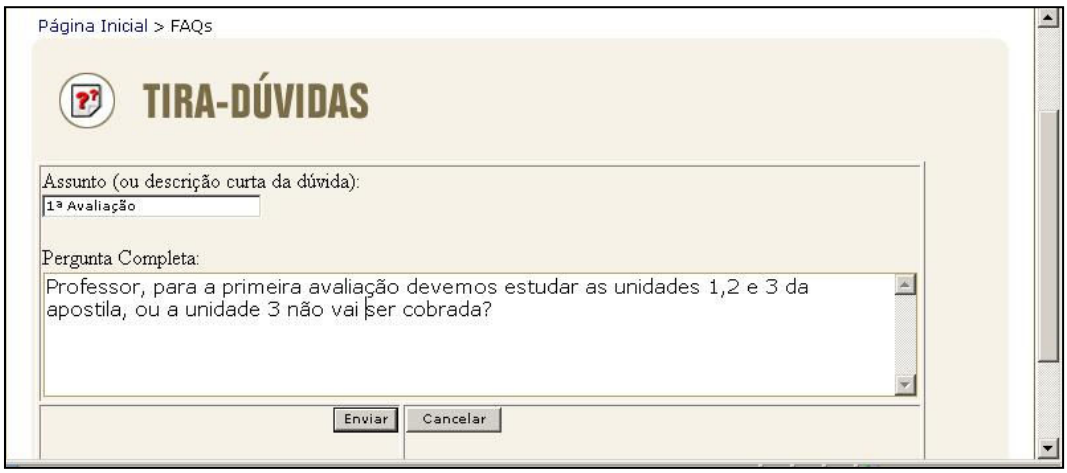

Página Inicial > FAQs
TIRA-DÚVIDAS
Assunto (ou descrição curta da dúvida):
1ª Avaliação
Pergunta Completa:
Professor, para a primeira avaliação devemos estudar as unidades 1,2 e 3 da apostila, ou a unidade 3 não vai ser cobrada?
Enviar
Cancelar

Fig. 2.11.0

2.12 Material de Aula

Fig. 2.12.0

Todo o material (exercícios, apostilas e outros) que o professor disponibilizar na internet através do sistema Q-Acadêmico 2.0 Web ficará disponível na página que aparecerá ao clicar no link acima (Fig. 2.12.0).

Fig. 2.12.1

Para fazer o download do arquivo (abrir ou salvar o arquivo da página na sua máquina) o aluno deve clicar em cima do nome do material, se for um arquivo “pdf” ou seja, do software Acrobat Reader, e se o mesmo estiver instalado na máquina, o arquivo se abrirá; se for outro tipo de arquivo então o aluno deve escolher se deseja abrir ou salvar o mesmo.

2.13 Questionários

Fig. 2.13.0

O link de questionários abre a página que dá ao aluno acesso aos questionários disponibilizados pela instituição para que os mesmos possam estar avaliando professores, instituição e outros quesitos.

Quando algum novo questionário estiver disponível para avaliação, o aluno irá perceber assim que abrir a página inicial. Uma janela aparecerá dizendo que há questionário novo a ser respondido, e o aluno pode acessar o mesmo através do link do questionário que aparecerá nesta janela, ou acessando o link conforme Fig. 2.13.0.

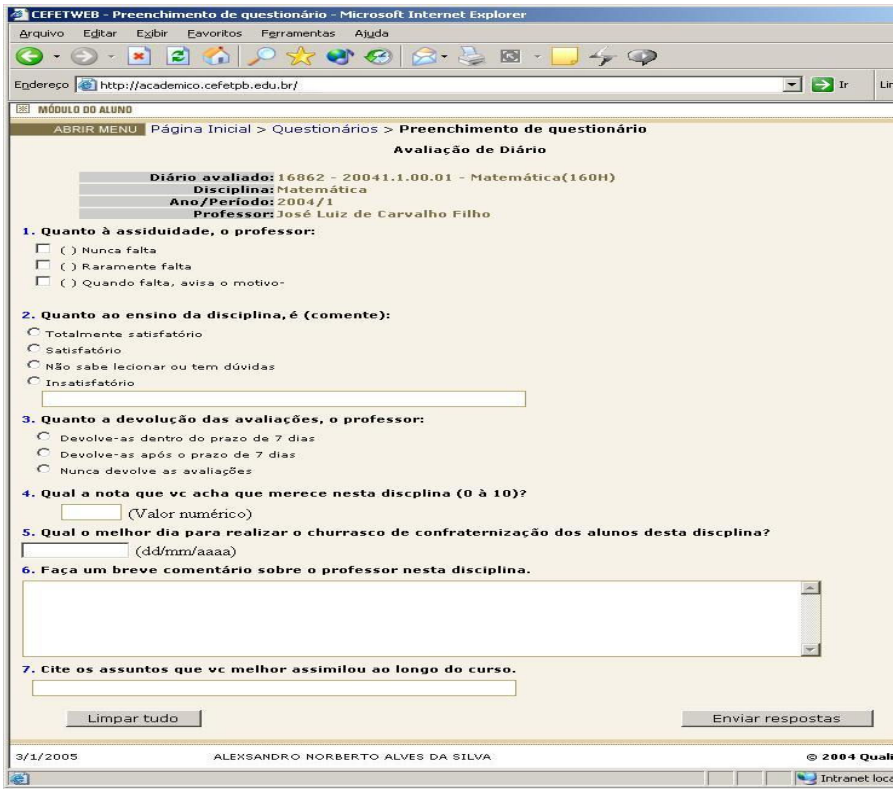


Fig. 2.13.1

Acessado o questionário o aluno o responderá. Caso ele queira limpar todas as suas respostas, basta que ele clique no botão “Limpar tudo” que aparece logo abaixo do questionário. Para enviar as respostas a escola, o aluno deve então clicar no botão “Enviar Respostas”.

2.14 Alterar Senha

Fig. 2.14.0

Clicando no link “Alterar Senha” conforme mostrado no menu (Fig. 2.14.0), o sistema solicitará a senha antiga e a nova senha que deverá ser repetida no campo “confirme a nova senha”. Após digitados os dados, clique no botão “Confirmar”. Lembrando que a senha deve possuir no mínimo 5 caracteres.

Fig. 2.14.1