

# **A**cadêmico Online



**MANUAL DE  
OPERAÇÃO**

<b>Página Inicial</b>	-----
<b>Área do Aluno</b>	-----
<b>1.0 Acadêmico</b>	-----
1.1 Cronograma	-----
1.2 Data de Prova	-----
1.3 Faltas	-----
1.4 Horários	-----
1.5 Notas	-----
<b>2.0 Atividades Complementares</b>	-----
2.1 Acompanhar	-----
2.2 Cadastrar	-----
<b>3.0 Avaliação Docente</b>	-----
<b>4.0 Documento Institucional</b>	-----
<b>5.0 Estágio</b>	-----
5.1 Ficha para Convênio	-----
5.2 Termo de Compromisso	-----
<b>6.0 Plano de Ensino</b>	-----
<b>7.0 Solicitações</b>	-----
7.1 Acompanhar Solicitações	-----
7.2 Avaliações	-----
7.3 Documentos	-----
<b>8.0 Help</b>	-----

## **Página Inicial**

O Sistema Acadêmico online é um portal onde o aluno poderá realizar diversos serviços. A Figura a seguir demonstra a página inicial do sistema.

Figura 1: Página inicial do Sistema Acadêmico.

## **Área do aluno**

Para ter acesso à área do aluno, o usuário deve clicar no link “Aluno” no canto superior direito da tela principal, fazendo isso aparecerá à tela de acesso aluno mostrada na Figura 2.

## Figura 2: Área do Aluno.

Em seguida o aluno deve posicionar o mouse sobre o campo de texto matrícula e preenche-lo com os respectivos dados. Após preencher os dados o aluno deve pressionar o botão “Enviar”, caso tudo ocorra como esperado o usuário será direcionado para a página de confirmação dos dados do aluno, como mostrado na Figura 2.1.



Confirmando Dados do Aluno

Matrícula: 111-003453

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: EDUCAÇÃO FÍSICA

Email: teste@teste.com

Endereço: RUA JOSÉ DAMASIO CAMPOS

Bairro: JOSÉ GIMARÃES

Cidade: BARROSO

Cep: 36212-000

Estado: MG

[Voltar](#)

Figura 2.1: Confirmação dos dados do aluno.

Nesta página o aluno deve conferir se os seus dados estão todos corretos. Caso contrário, modifique os dados, veja abaixo a descrição de cada campo:

- CPF – CPF do aluno que será cadastrado no sistema;
- E-mail – E-mail que do aluno, é para este e-mail que serão enviadas todas as comunicações ao aluno;
- Endereço – Endereço onde o aluno reside;

- Bairro – Bairro onde o aluno reside;
- Cidade – Cidade que o aluno reside;
- CEP – CEP da cidade que o aluno reside;
- Estado – UF onde o aluno reside;

Após preencher os campos o aluno deve pressionar o botão confirmar para que seja efetuado o cadastro dos dados no sistema. Em seguida o usuário será direcionado para a área principal do aluno, mostrada na Figura 3.

Figura 3: Página inicial área do aluno.

## Acadêmico

### *Cronograma*

Esta área possibilitará a consulta das atividades realizadas em cada aula de uma determinada matéria.

### *Data de prova*

Nesta área o aluno terá acesso as datas das avaliações de todas as matérias que cursa.

### *Faltas*

Nesta área o aluno poderá visualizar quantas faltas o mesmo já tem em cada matéria.

### *Horários*

Nesta área o aluno visualizará o quadro de horários das disciplinas ao longo da semana.

### *Notas*

Esta área permitirá que aluno visualize suas notas totais e detalhadas por atividades em cada matéria.

## **Atividade Complementar**

### ***Acompanhar***

Nesta área o aluno terá acesso a todas as suas atividades complementares cadastradas

### ***Cadastra***

Nesta área o aluno poderá cadastrar novas atividades complementares realizadas

## **Avaliação Docente**

Para realizar a Avaliação Docente, o usuário deve clicar sobre o menu “Avaliação Docente” e em seguida será visualizado os questionários a serem respondidos.

## **Documento Institucional**

Para acompanhar os Documento Institucionais, o usuário deve clicar sobre o menu “Documento Institucional” e em seguida os documentos serão exibidos.



## **Estágio**

### *Ficha para Convênio*

Para baixar a ficha de convênio de estágio o usuário deve clicar sobre o menu “Ficha para Convênio”.

### *Termo de Compromisso*

Nesta área o aluno preenche e imprime o termo de compromisso de estágio.

## **Plano de Ensino**

Para acompanhar o plano de ensino, o usuário deve clicar sobre o menu “Plano de Ensino” e em seguida aparecerá os planos de ensinos separados por turma e disciplina.

## **Solicitação**

### *Acompanhar*

Para acompanhar o processo de sua solicitação, o usuário deve clicar sobre o menu “Acompanhar Solicitações” e em seguida aparecerá o anda-

mento de suas solicitações. Caso queira retirar uma segunda via e só clicar na solicitação, fazer as alterações e imprimir o Boleto.

### *Avaliações:*

Esta é a área onde o aluno efetua a solicitação de Avaliação de 2ª verificação, suplementar ou exame especial.

### *Documentos:*

Esta é a área onde o aluno efetua a solicitação de documentos as repartições da instituição, secretária, tesouraria etc...

## **Help**

Neste menu o usuário encontra todas as informações contidas neste manual, de forma online.

### 1.1 Cronograma

---

Para acessar o conteúdo de cada aula de uma determinada matéria o aluno deve clicar sobre o menu “Cronograma”, assim o mesmo será direcionado para a página apresentada na Figura 4.

Figura 4 – Página Cronograma do curso


Nesta página o aluno poderá clicar sobre o ícone (  ) e ter acesso ao conteúdo de cada dia de aula da matéria, como pode ser visto na Figura 6.1.

Figura 4.1 – Conteúdo de cada aula da matéria

## 1.2 Data de prova

---

Para acessar as datas das avaliações o aluno deve clicar sobre o menu “Data de Prova”, assim o mesmo será direcionado para uma página como a apresentada na Figura 5.

## Figura 5 – Página Data de Prova

Como pode ser visto nesta página o aluno terá uma visualização das provas agendadas para cada matéria que esta matriculado.

### 1.3 Faltas

---

Para visualizar as suas faltas em cada matéria o aluno deve clicar sobre o menu “Faltas”, desta forma será exibido um quadro como o apresentado na Figura 6.

## Figura 6 – Tela Faltas

Neste quadro o aluno pode visualizar o número de faltas que tem em cada matéria, separado por meses e a sua situação na matéria que pode variar de “Matriculado”, “T - Trancado” e “D - Desistente”.

### **1.4 Horários**

---

Através do menu “Horários” o aluno pode acompanhar o horário das disciplinas que o mesmo se matriculou, a Figura 7 mostra uma tela de horário como exemplo.

Figura 7 – Tela Horários

## 1.5 Notas


Para ter acesso as notas obtidas em cada matéria o aluno deve clicar sobre o menu “Notas”, então o mesmo será direcionado para a página observada na Figura 8.


The screenshot displays the 'Sistema Acadêmico online' interface for FUPAC / UNIPAC. On the left, there is a vertical menu with options: Home, Acadêmico, Atividade Complementar, Avaliação Externa, Biblioteca, Jornalismo Interdisciplinar, Espaço, Plano de Ensino, Geralidade, and Sincronização. The main area shows a table of subjects with columns for 'Disciplina', 'Total', and 'Nota'. The subjects listed are:

Disciplina	Total	Nota
CONTABILIDADE E CURSOS	-	-
Contabilidade - 1º bimestre	25,00	25,00
Contabilidade - 2º bimestre	25,00	25,00
Contabilidade - 3º bimestre	25,00	25,00
Contabilidade - 4º bimestre	25,00	25,00
RECURSOS EM COMPUTAÇÃO	-	-
PROGRAMAÇÃO PARA INTERNET	-	-
RECURSOS EM COMPUTAÇÃO	-	-
RECURSOS EM COMPUTAÇÃO	-	-
RECURSOS EM COMPUTAÇÃO	-	-

Figura 8 – Página Notas

Nesta página como pode ser visto será apresentada uma tabela com o nome de cada matéria e o total de nota obtida ate o momento em cada uma.

Clicando sobre os ícone (  ) que aprece na frente de cada matéria e etapa o aluno poderá ver em detalhes a composição de sua nota total.

Ao clicar no ícone (  ) o aluno ocultara os detalhes.

## 2.0 Atividade Complementar

### 2.1 Acompanhar

Para visualizar as atividades complementares realizadas e já validadas deve-se clicar sobre o menu “Acompanhar” e será exibida a tela vista na Figura 9.

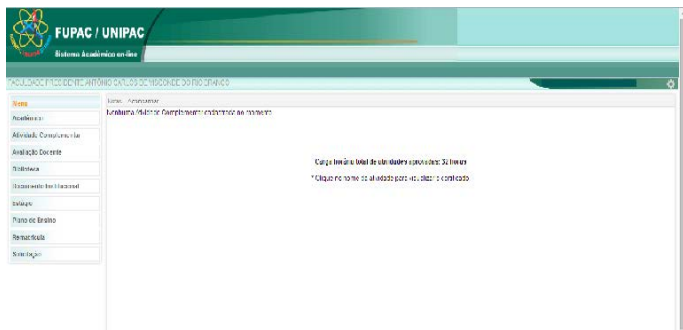
The screenshot shows the FUPAC/UNIPAC student dashboard. At the top left is the logo and name 'FUPAC / UNIPAC - Sistema Acadêmico on-line'. Below this is a navigation menu with items like 'Início', 'Atividade Complementar'. The main content area displays a message: 'Caro usuário, total de atividades aprovadas: 32 itens' and '\*Clique no nome de qualquer item para ver o conteúdo\*'. The dashboard has a green and white color scheme.

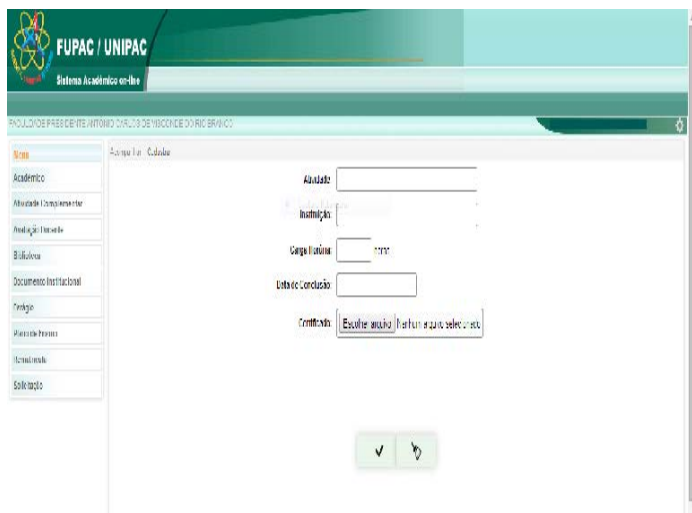
Figura 9 – Tela Acompanhar



Nesta tela o usuário pode ser visualizada cada uma das atividades complementares e a carga horária total já realizada.

## 2.2 Cadastrar

Para cadastrar uma nova atividade complementar o aluno deve clicar sobre o menu “Cadastrar” e será exibida a tela apresentada na Figura 10.



The screenshot shows a web application interface for FUPAC / UNIPAC. At the top left is the logo and text "FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico online". Below this is a navigation menu with items: Home, Acadêmico, Atividades Complementar, Avaliação Externa, Biblioteca, Documento Institucional, Trabalho, Planos de Ensino, Atividades, and Soluções. The main content area is titled "Formulário de Cadastro" and contains the following fields: "Atividade" (text input), "Instituição" (text input), "Carga Horária" (text input with "hora" next to it), "Data de Conclusão" (text input), and "Credenciado" (a dropdown menu with "Escolha a opção / instituição a qual se inscreverá"). At the bottom of the form are two buttons: a green button with a checkmark and a grey button with a mouse cursor icon.

Figura 10 – Tela Cadastrar

Nesta tela o aluno deve preencher os campos com as informações da atividade a ser cadastrada. O aluno

também deve carregar um arquivo que contenha o certificado da realização da atividade a ser cadastrada. Após cadastradas as informações o aluno deve clicar sobre o botão “Enviar” se desejar apagar as informações digitadas o mesmo pode clicar sobre o botão “Limpar”.

### **3.0 Avaliação Docente**

Para realizar a Avaliação Docente, o usuário deve clicar sobre o menu “Avaliação Docente” e em seguida será visualizado os questionários a serem respondidos. Veja a Figura 11.

Figura 11 - Página Avaliação Docente.

O questionário exibido é separado por professores e disciplinas, onde o aluno estará avaliando os tópicos citados. Estes estão classificados em: “Muito bom”, “Bom”, “Regular”, “Ruim” e “Não Sei”. O questionário deve ser preenchido pelo aluno. No final de cada questionário, o usuário tem um campo de sugestões e um botão próximo, o mesmo direcionará o aluno à disciplina seguinte para avaliação.

## 4.0 Documento Institucional

Para acompanhar os Documentos Institucionais, o usuário deve clicar sobre o menu “Documento Institucional” e em seguida as opções dos documentos serão exibidas. Veja a Figura 12.

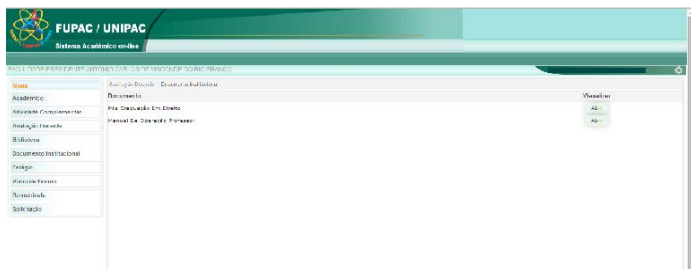


Figura 12 - Página Documento Institucional.

Nota-se que foram exibidos os documentos institucionais, que podem ser visualizados pelo usuário, clicando na palavra “abrir”. Veja na próxima página.

Aqui é exibido o documento escolhido pelo usuário ao clicar na palavra “abrir”. Veja a figura 12.1.

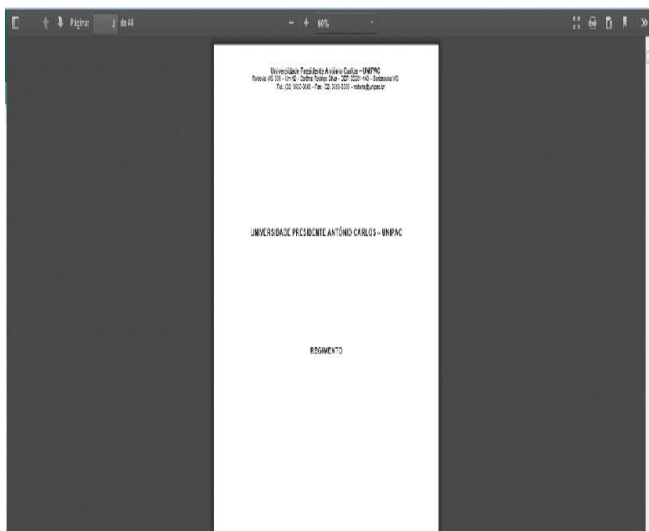


Figura 12.1 - Página Documento Institucional.

## 5.0 Estágio

### 5.1 Ficha para Convênio

---

Para acessar a ficha de convênio o aluno deve clicar sobre o menu “Ficha de Convênio”, ao clicar sobre o menu o usuário deverá fazer o download da ficha. Assim o usuário deve selecionar o diretório onde deseja salvar a ficha em seu computador e clicar sobre o botão “Salvar”.

### 5.2 Termo de Compromisso

---

Para acessar a o termo de compromisso de estágio o usuário deve clicar sobre o menu “Termo de Compromisso”, desta forma o mesmo será direcionado para a tela apresentada na Figura 13.

### Figura 13 – Página Termo de Compromisso

Nesta pagina o usuário deve primeiro escolher uma convênio clicando sobre a caixa de texto “Selecione o Convênio”, ao clicar serão apresentados todos os convênios já firmados, o usuário deve escolher um. Em seguida o usuário deve preencher os dados do responsável técnico pelo estágio (este responsável é um funcionário da instituição onde será realizado o estágio). Por fim o usuário deve preencher os dados referentes ao período de duração, carga horária e a bolsa auxilio, do estágio, além de definir o estágio como “Curricular” ou “Extracurricular”.

Encerrado o preenchimento de todos os campos do formulário, o usuário deve clicar sobre o botão

“Confirmar”. Se o mesmo desejar apagar o conteúdo de todos os campos já preenchidos, deve clicar sobre o botão “Limpar”.

Após clicar no botão “Confirmar” o termo de compromisso será exibido e o aluno terá a opção de imprimir o mesmo.

## **6.0 Plano de Ensino**

Para acompanhar o plano de ensino, o usuário deve clicar sobre o menu “Plano de Ensino” e em seguida aparecerá os planos de ensinios separados por turma e disciplina. Veja na Figura 14.

Figura 14 - Página Plano de Ensino.

O usuário pode clicar em no texto visualizar em qualquer um dos planos de ensino, logo em seguida o aluno visualizará o plano de ensino correspondente. Veja na próxima página.

Após ter clicado em qualquer um dos planos de ensino o usuário visualizará o plano de ensino correspondente. Veja na Figura 14.1

The screenshot displays the 'Sistema Acadêmico em-linha' interface for FUPAC / UNIPAC. The header includes the university logo and name. Below the header, there is a navigation menu on the left with options: Home, Acadêmico, Atividade Complementar, Avaliação Interna, Biblioteca, Documento Institucional, Diário, Plano de Ensino (highlighted), Transferência, and Solicitação. The main content area is titled 'FACULDADE PRESIDENTE ANTONIO CARLOS DE VESCOVICI DO RIO BRANCO' and shows a list of 'Plano de Ensino' items. The first item is 'Curso: B... / Curso: B...'. Below this, there are sections for 'Ementa', 'Objetivos Gerais', 'Objetivos Específicos', 'Conteúdo Programático', 'Metodologia', 'Recursos Didáticos', 'Procedimentos de Avaliação', 'Referências Bibliográficas (Básicas)', and 'Referências Bibliográficas (Complementares)'. A 'Visualizar' button is visible next to the 'Objetivos Específicos' section.

Figura 14.1 - Página Plano de Ensino.



## 7.0 Solicitações

### 7.1 Acompanhar Solicitações

---

Para acompanhar o processo de sua solicitação, o usuário deve clicar sobre o menu “Acompanhar Solicitações” e em seguida aparecerá o andamento de suas solicitações. Caso queira retirar uma segunda via e só clicar na solicitação, fazer as alterações e imprimir o Boleto. Veja na Figura 15.

Figura 15: Página Solicitações Realizadas. (Acompanha solicitação)

Como pode ser visualizado na Figura 9, o usuário possui duas solicitações requisitadas até o momento. Caso queira excluir algumas delas basta clicar na palavra “Excluir”.

## 7.2 Avaliações

---

Para realizar a solicitação de uma ou mais avaliações (ex.: 2ª Verificação), o usuário deve clicar sobre o menu “Solicitar Avaliações”, então será exibida uma tela como a apresentada na Figura 16.

Figura 16 – Página Solicitar Avaliações

Estando nessa tela o usuário pode escolher qual o tipo de avaliação que deseja solicitar como, “Avaliação de 2ª Verificação”, “Avaliação Suplementar” ou “Exame Especial”, clicando sobre a caixa de texto “Escolha o Documento”. Feita a escolha do documento o usuário deve escolher para qual matéria deseja solicitar a avaliação, para isso o mesmo deve clicar sobre a caixa de

texto “Informe a Disciplina”, então serão exibidas todas as disciplinas que o usuário estiver matriculado. Feita a escolha da disciplina o usuário deve clicar sobre o botão “Inserir”.

Após os procedimentos acima realizados será exibida a tela apresentada na Figura 16.1. Onde o usuário poderá inserir uma nova solicitação, conferir o valor de cada solicitação, excluir uma solicitação realizada ou confirmar a solicitação.

Figura 16.1 – Página Solicitar Avaliação

Para inserir uma nova solicitação o usuário deve proceder como fez para inserir a primeira, selecionado o tipo e a disciplina da avaliação e clicando no botão “Inserir”. Nesta tela o usuário pode ainda conferir o valor a ser pago. Para excluir a solicitação o usuário deve clicar sobre o “x” que se encontra abaixo da palavra “Excluir”. Porém se o usuário desejar encerrar a solicitação o mesmo deve clicar sobre o botão “Confirmar”, desta forma o usuário será direcionado para a tela apresentada na Figura 16.2.

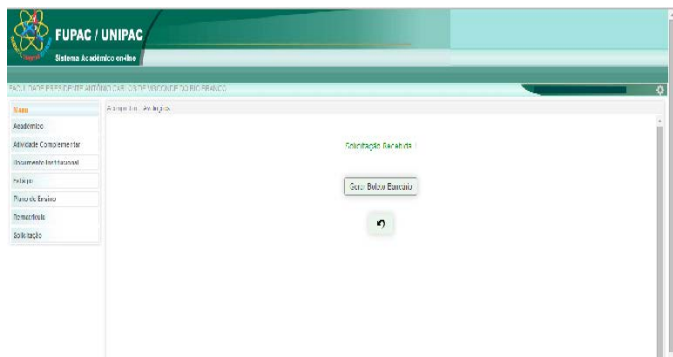


Figura 16.2 - Página Solicitar Avaliação.

Nesta tela o usuário poderá gerar o boleto de pagamento clicando sobre o botão “Gerar Boleto Bancário”. Desta forma o usuário encerra a solicitação de uma ou mais avaliações.

## 7.3 Documentos:

Para solicitar um documento (ex.: segunda via de boletos) o usuário deve clicar sobre o menu “Documentos” e em seguida clicar sobre a caixa de texto e selecionar o documento que deseja solicitar como mostra na Figura 17 abaixo.

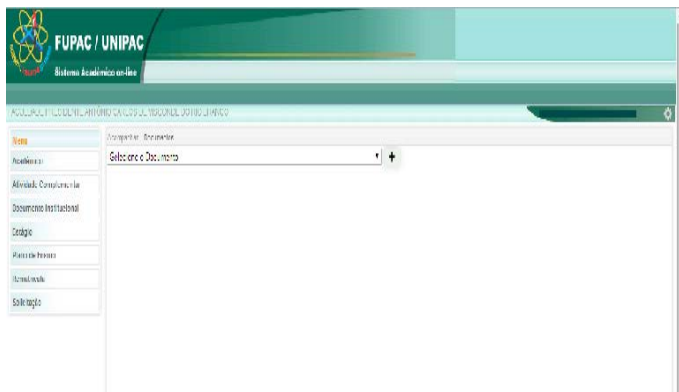


Figura 17: Página Documentos.

Feito isso o usuário deve clicar no botão inserir. Após inserir o documento o processo passa para sua segunda fase, a tela de confirmação será apresentada. Veja na página seguinte.

Na tela de confirmação o usuário pode excluir a solicitação realizada clicando sobre o “x” na tabela que será apresentada, o usuário também poderá adicionar novas solicitações de documentos, bastando selecionar o documento no campo que aparece acima da tabela e seguir o mesmo processo mostrado na Figura 17.1. Em seguida o usuário deve confirmar a solicitação clicando no botão “Confirmar”.

Figura 17.1: Página Solicitando Documentos.

Após clicar sobre o botão confirmar o usuário é direcionado para tela de confirmação de entrega e pagamento, mostrada na página seguinte.

No exemplo da Figura 17.2 o usuário deve selecionar a forma que ele deseja receber o documento podendo ser por correio ou retirada na secretaria do campus. Logo abaixo o usuário deve selecionar a forma de pagamento, que é feita através de Boleto Bancário. Após selecionar a forma de entrega e pagamento o usuário deve clicar no botão confirmar.

Chegamos à última fase, agora o usuário deve clicar sobre o botão “Gerar Guia da Tesouraria” ou “Gerar Boleto Bancário” para finalizar o processo.

### Figura 17.3: Página Solicitando Documentos

Após realizar o procedimento anterior, será aberta uma página com a “Guia/Boleto” para impressão, mostrada na página seguinte.



**CAIXA** | 104-0 |

10498.20002 10963.014989 70000.002819 6 61810

Local de pagamento <b>PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE</b>					Vencimento
Cedente <b>Fundação Presidente Antônio Carlos</b>					Agência/Código cedente <b>0149.8</b>
Data do documento <b>08/09/2014</b>	Nº documento <b>1</b>	Espécie doc.	Aceite	Data processamento <b>08/09/2014</b>	Nosso número
Uso do banco	Carteira <b>SR</b>	Espécie <b>RS</b>	Quantidade	Valor Documento	(=) Valor documento
Instruções (Texto de responsabilidade do cedente)  <b>- Sr. Caixa, não receber após o vencimento</b>					(-) Desconto / Abatimentos
					(-) Outras deduções
					(-) Mora / Multa
					(+) Outros acréscimos
					(=) Valor cobrado
Sacado  <b>SAO GERALDO / MG - CEP: 36530-000</b>					Cód. baixa
Sacador/Avalista					Autenticação mecânica - Ficha de
					

Figura 17.3: Página de Impressão do Boleto.

## 8.0 Help

Para acessar o Manual de Usuário o mesmo deve clicar sobre o menu “HELP”, feito isso será apresentada uma versão online deste Manual.



Figura 18: Help.



Rua José Peres, 558  
Bairro Centro, Leopoldina, MG  
Cep: 36700-000  
(32) 3449-2319

[www.solutechinformatica.com.br](http://www.solutechinformatica.com.br)