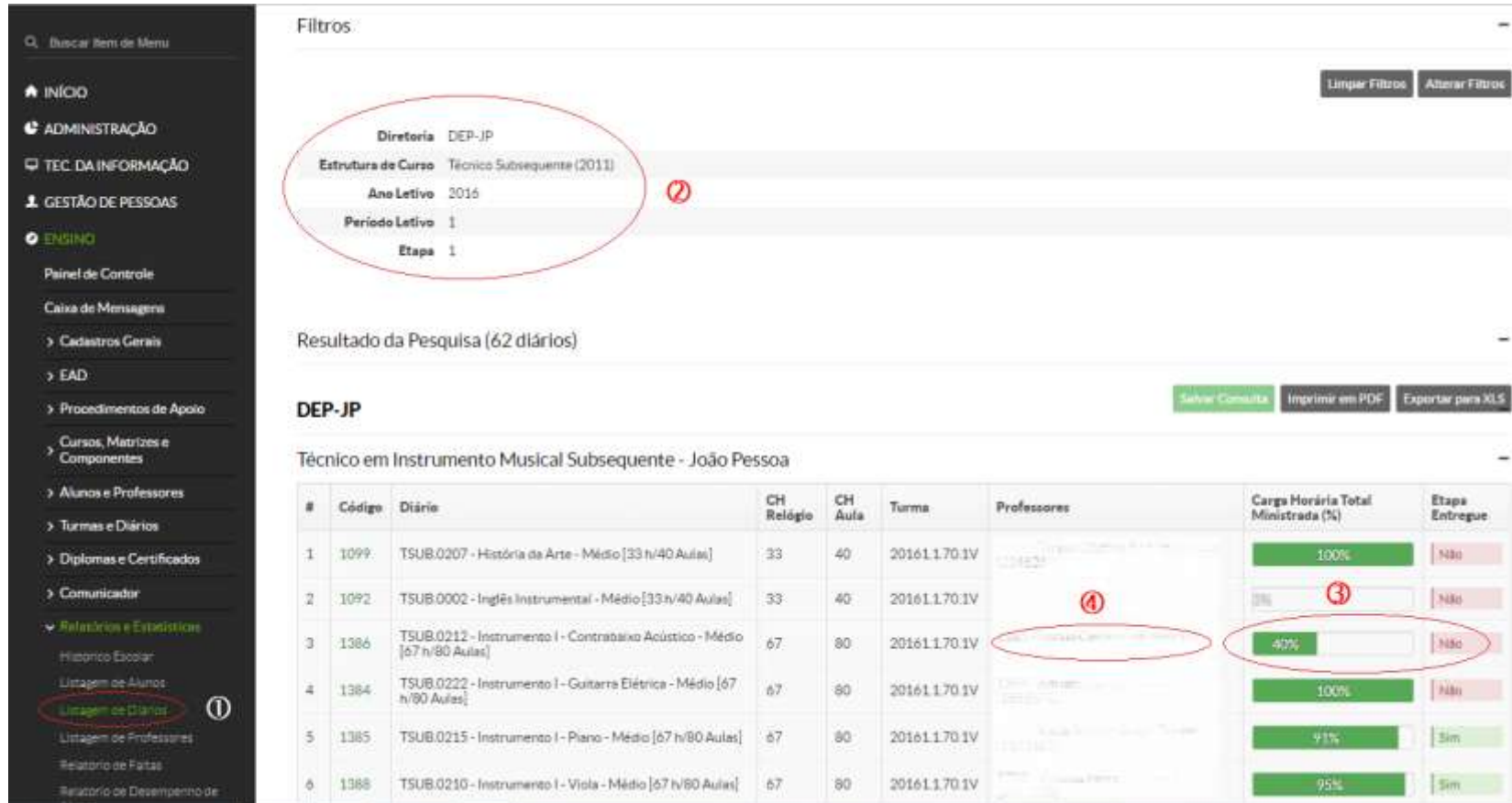


Guia para virada de período

1. Para encerrar um período (semestre/ano) letivo, o primeiro passo é verificar se os diários dos cursos a serem fechados foram entregues. Para isso, acesse a função ENSINO > Relatórios e Estatísticas > Listagem de diários.
2. Informe os campos Diretoria Acadêmica, Estrutura de curso, ano e período letivo, e última etapa do semestre/ano letivo.
3. Verifique se há diários com Carga Horária abaixo de 90% e/ou com Etapa NÃO Entregue.
4. Havendo esta situação, procure o professor responsável pelo diário para solicitar o preenchimento do mesmo.

Passo 1:

Verificando a entrega dos diários



Filtros:

- Diretoria: DEP-JP
- Estrutura de Curso: Técnico Subsequente (2011)
- Ano Letivo: 2016
- Período Letivo: 1
- Etapa: 1

Resultado da Pesquisa (62 diários)

DEP-JP

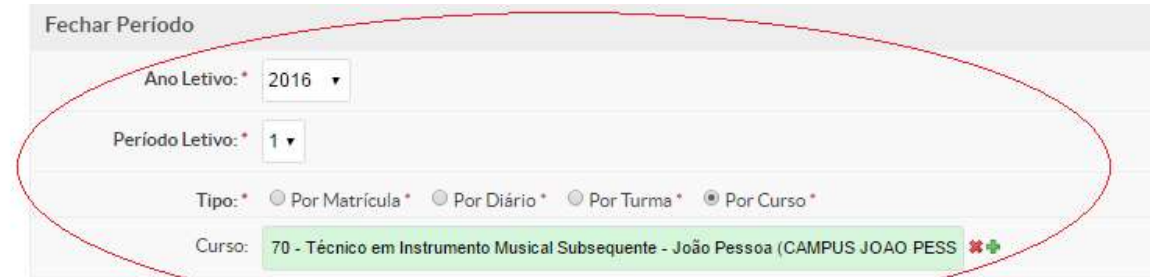
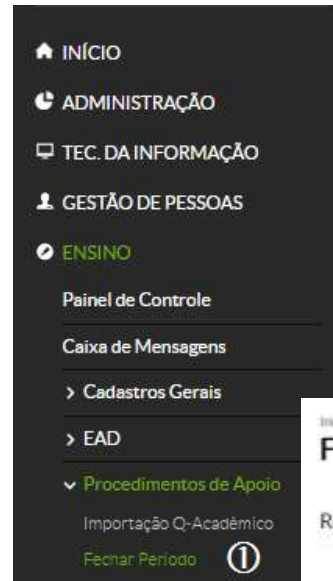
Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa

#	Código	Diário	CH Relógio	CH Aula	Turma	Professores	Carga Horária Total Ministrada (%)	Etapa Entregue
1	1099	TSUB.0207 - História da Arte - Médio [33 h/40 Aulas]	33	40	20161.1.70.1V		100%	Não
2	1092	TSUB.0002 - Inglês Instrumental - Médio [33h/40 Aulas]	33	40	20161.1.70.1V		0%	Não
3	1386	TSUB.0212 - Instrumento I - Contrabaixo Acústico - Médio [67 h/80 Aulas]	67	80	20161.1.70.1V		40%	Não
4	1384	TSUB.0222 - Instrumento I - Guitarra Elétrica - Médio [67 h/80 Aulas]	67	80	20161.1.70.1V		100%	Não
5	1385	TSUB.0215 - Instrumento I - Piano - Médio [67 h/80 Aulas]	67	80	20161.1.70.1V		91%	Sim
6	1388	TSUB.0210 - Instrumento I - Viola - Médio [67 h/80 Aulas]	67	80	20161.1.70.1V		95%	Sim

Guia para virada de período

1. Para encerrar um período letivo, acesse a função ENSINO > Procedimentos de Apoio > Fechar Período.
2. Informe os campos ano e período letivo, selecione o Tipo “Por Curso”, digite o código ou nome do curso, e clique no botão Continuar.
3. Verifique se há Alunos cujo Período NÃO será fechado e/ou clique na lupa à direita para verificar a situação dos diários nos quais o aluno está matriculado no período em questão.
4. Quando não houver mais pendências de alunos/diários, marque a opção Confirmado no final da tela e clique no botão Finalizar.

Passo 2: Fechando o período dos cursos



Formulário de Fechar Período:

- Ano Letivo: 2016
- Período Letivo: 1
- Tipo: Por Matrícula * Por Diário * Por Turma * Por Curso *
- Curso: 70 - Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa (CAMPUS JOAO PESS)

Continuar

Cancelar

②

Início > Fechar Período Letivo > Fechar Período Letivo

Fechar Período Letivo

Realizar Novo Processamento

Relação de Alunos

Total de 17 itens

Aluno	Frequência no Período	Situação no Período	Período será fechado?	Diários
	96 %	Matriculado	Não ③	Q
	95 %	Matriculado	Não	Q
	62 %	Matriculado	Não	Q

Passo 2 de 2

Confirmação dos Dados

Fechar com pendências?

Marque essa opção caso deseje que o diário seja fechado ainda que ele se encontre na posse do professor. Nesse caso, as notas pendentes serão computadas como zero e a posse do diário será transferida para o registro escolar.

④

Confirmado *

Marque a opção acima e em seguida clique no botão "Finalizar" para realizar o processamento do período para os diários listados.

Finalizar

Voltar

Cancelar

Guia para virada de período

1. Para cadastrar o novo Calendário Acadêmico, acesse a função ENSINO > Procedimentos de Apoio > Calendários Acadêmicos.
2. Clique no botão Adicionar Calendário Acadêmico, localizado no canto superior direito da tela.
3. Informe os campos descrição, tipo (semestral/anual), campus, ano e período letivo, a Qtd de etapas (semestral=1 e anual=4) e clique no botão Salvar.
4. Caso tenha dúvidas na criação do novo calendário acadêmico, veja o tutorial em: https://youtu.be/VWFJwuvbYy8?list=PLfUPdISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx

Passo 3:

Incluindo Novo Calendário Acadêmico



Calendários Acadêmicos Adicionar Calendário Acadêmico Exportar para XLS

Buscar: Ir Filtrar por Tipo: Todos Filtrar por Ano letivo: 2016 Filtrar por Período letivo: Todos Filtrar por Campus: Todos

Adicionar Calendário Acadêmico

Dados Gerais

Descrição:

Tipo:

Campus:

Ano letivo: + Período letivo:

Datas

Início das Aulas: Término das Aulas:

Data de Fechamento do Período:
Data limite para lançamento de notas/faltas pelos professores

Qtd etapas: Etapa Única Duas Etapas Quatro Etapas

Primeira Etapa

3 Início: Fim:
Data de início da primeira etapa Data de encerramento da primeira etapa

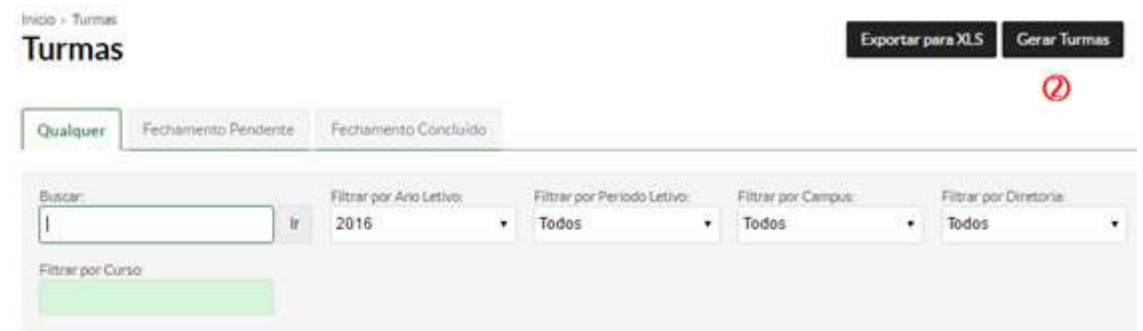
Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Guia para virada de período

1. Para gerar as turmas e diários para o próximo período letivo, acesse a função ENSINO > Turma e Diários > Turmas.
2. Clique no botão Gerar Turmas, localizado no canto superior direito da tela.
3. Informe os campos ano e período letivo, digite o código ou nome do curso, e clique no botão Continuar.
4. Na próxima tela, informe N° de Turmas = 1, tanto para o 1º Ano ou Período quanto para o 2º Ano ou Período, pois podem existir alunos reprovados em disciplinas do 1º Ano ou Período que vão precisar fazer matrícula (online) na disciplina.
5. Caso tenha dúvidas na geração de turmas e diários, veja o tutorial em: https://youtu.be/IPOIYoIDWe0?list=PLfUPdISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx

Passo 4:

Gerando turmas e diários



Início > Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

Passo 1 de 4

Dados do Curso

Ano Letivo: * 2016 ▼

Formato: [2014]1.1.011004.1M

Período Letivo: * 2 ▼

Formato: 2014[1].1.011004.1M

Tipo dos Componentes: * Obrigatório ▼

Matriz/Curso: * 70 instrumento musical joao pessoa

Matriz: 31 - Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa
Curso: Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa
Campus: CAMPUS JOAO PESSOA

Continuar

Cancelar

Guia para virada de período

1. Para cada uma das turmas recém-geradas, clique no ícone da Lupa associado.
2. Para cada Diário associado a turma selecionada, clique no ícone da Lupa correspondente.
3. Na tela seguinte, defina o horário da disciplina clicando no botão Definir Horário, localizado próximo ao final da tela. O horário é fundamental para evitar que o aluno veterano se matricule em disciplinas que serão ministradas no mesmo horário.
4. Opcionalmente, pode-se aproveitar este momento para Adicionar Professor, clicando no botão correspondente localizado no final da tela.

Passo 5:

Definindo o horário das disciplinas

Turmas geradas com sucesso.

Início » Turmas » Turmas

Turmas Exportar para XLS Gerar Turmas Ajuda

Qualquer Fechamento Pendente Fechamento Concluído

Buscar: Ir Filtrar por Ano Letivo: Todos Filtrar por Período Letivo: Todos Filtrar por Campus: Todos Filtrar por Diretoria: Todos

Mostrando 2 Turmas

①	Código	Descrição	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtd de Diários	Qtd de Alunos
	20162.1.70.1V	Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa, Subsequente, 1º Período, Turno Vespertino (2016)	2016	2	CAMPUS-JP	15	17
	20162.2.70.1V	Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa, Subsequente, 2º Período, Turno Vespertino (2016)	2016	2	CAMPUS-JP	7	0

Início » Turmas » Turmas » 20162.1.70.1V

20162.1.70.1V Mapa da Turma Gerar Diários na Turma

Dados Gerais +

Diários 15 Alunos 17 Horários

Diários da Turma Definir Local das Aulas

②	Código	Componente	Percentual Mínimo (CH)	Quantidade de Vagas	Quantidade de Alunos	Carga Horária Ministrada (%)	Local das Aulas
	1996	TSUB.0207 - História da Arte - Médio [33 h/40 Aulas]	90%	30	17	<input type="text" value="10%"/>	SALA DE MUSICA 12 - NACE (CAMPUS-JP)
	1990	TSUB.0002 - Inglês Instrumental - Médio [33 h/40 Aulas]	90%	30	23	<input type="text" value="10%"/>	SALA DE MUSICA 12 - NACE (CAMPUS-JP)

Guia para virada de período

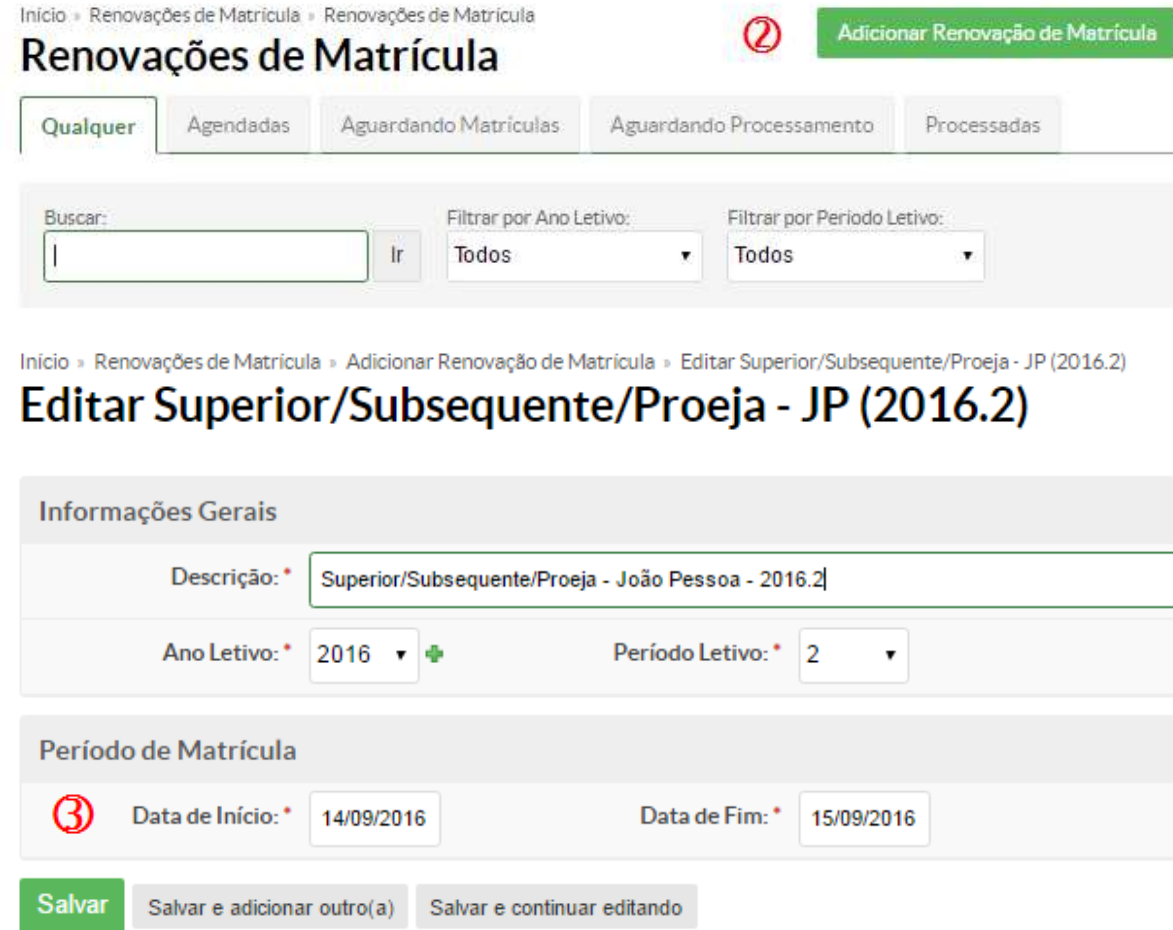
1. Para configurar a renovação de matrícula, acesse a função ENSINO > Procedimentos de Apoio > Renovação de Matrícula.
2. Clique no botão Adicionar Renovação de Matrícula, localizado no canto superior direito da tela.
3. Informe os campos descrição (contendo as modalidades participantes e o nome do campus), ano e período letivo, o período de matrícula e clique no botão Salvar.

Passo 6:

Configurando renovação de matrícula



INÍCIO
ADMINISTRAÇÃO
TEC. DA INFORMAÇÃO
GESTÃO DE PESSOAS
ENSINO
Painel de Controle
Caixa de Mensagens
> Cadastros Gerais
> EAD
▼ Procedimentos de Apoio
Importação Q-Acadêmico
Horário do Campus
Calendários Acadêmicos
Renovação de Matrícula ①



Início > Renovações de Matrícula > Renovações de Matrícula

Renovações de Matrícula

Adicionar Renovação de Matrícula

Qualquer Agendadas Aguardando Matrículas Aguardando Processamento Processadas

Buscar: Ir Filtrar por Ano Letivo: Todos Filtrar por Período Letivo: Todos

Início > Renovações de Matrícula > Adicionar Renovação de Matrícula > Editar Superior/Subsequente/Proeja - JP (2016.2)

Editando Superior/Subsequente/Proeja - JP (2016.2)

Informações Gerais

Descrição: * Superior/Subsequente/Proeja - João Pessoa - 2016.2

Ano Letivo: * 2016 + Período Letivo: * 2

Período de Matrícula

③ Data de Início: * 14/09/2016 Data de Fim: * 15/09/2016

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Guia para virada de período

1. Para definir os curso participantes, clique no ícone da Lupa associada a renovação de matrícula desejada.

2. Na tela seguinte, defina os cursos participantes clicando no botão Adicionar Cursos, localizado à direita da tela.

3. Eventuais pendências de horário podem ser consultadas clicando na aba Pendências.

Passo 7: Definindo os cursos participantes

Início > Renovações de Matrícula > Renovações de Matrícula

Renovações de Matrícula

Adicionar Renovação de Matrícula

Qualquer

Agendadas

Aguardando Matrículas

Aguardando Processamento

Processadas

Buscar:

Ir

Filtrar por Ano Letivo:

Todos

Filtrar por Período Letivo:

Todos

①	Ano Letivo	Período Letivo	Descrição
🔍	2016	2	Renovação de Matrícula 2016.2 - Campus Cajazeiras - Cursos Subsequentes

2 Cursos

3 Pendências

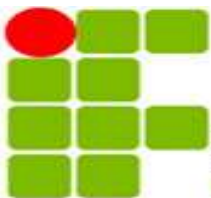
0 Monitoramento

2

Adicionar Cursos

Relação de Cursos

Ações	Nome	Diretoria	Qtd. Pedidos em Turma	Qtd. Pedidos em Diário
🗑️	Técnico em Edificações Subsequente - Cajazeiras	DG-CZ	0	0
🗑️	Técnico em Eletromecânica Subsequente - Cajazeiras	DG-CZ	0	0



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA

Passo 8:

Guia para virada de período Efetuando a Matrícula dos Alunos

1. Os alunos novatos não precisam realizar matrícula online. Sua matrícula é realizada diretamente pela CCA do campus, seguindo os procedimentos detalhados nos tutoriais abaixo:
 - Efetuando Matrícula Direta: https://youtu.be/mpXS_lzIEk4?list=PLfUPdISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx
 - Efetuando Matrícula em Turma: https://youtu.be/54_4DD_vifS?list=PLfUPdISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx
2. Durante o período de renovação de matrícula, os veteranos deverão fazer suas matrículas em disciplinas através do SUAP. Para orientar como o aluno deve realizar sua matrícula, repasse os guias abaixo:
 - Cursos Integrados: <http://portal.ifrn.edu.br/ensino/tutoriais/tutorial-seriado>
 - Cursos Subsequentes, Superiores e de pós-graduação: <http://portal.ifrn.edu.br/ensino/tutoriais/tutorial-credito>

Guia para virada de período

1. Após o período de renovação das matrículas, deve-se realizar o processamento dos pedidos clicando no ícone da Lupa associada a renovação de matrícula desejada. Apenas os pedidos dos alunos veteranos serão processados.
2. Clique no botão Processar Pedidos de Matrícula, localizado no canto superior direito da tela.

Passo 9: Processando pedidos de matrícula

Início » Renovações de Matrícula » Renovações de Matrícula

Renovações de Matrícula

Adicionar Renovação de Matrícula

Qualquer

Agendadas

Aguardando Matrículas

Aguardando Processamento

Processadas

Buscar:

Ir

Filtrar por Ano Letivo:

Todos

Filtrar por Período Letivo:

Todos

	Ano Letivo	Período Letivo	Descrição
 	2016	2	Renovação de Matrícula 2016.2 - Campus Cajazeiras - Cursos Subsequentes

Início » Renovações de Matrícula » Renovações de Matrícula » Configuração de Renovação de Matrícula » Configuração de Renovação de Matrícula

Configuração de Renovação de Matrícula

Replicar Configuração de Renovação de Matrícula

Processar Pedidos de Matrícula

Impressões

Dados Gerais



Descrição: Renovação de Matrícula 2016.2 - Campus Cajazeiras - Cursos Subsequentes

Ano/Período Letivo: 2016/2

Data de Início: 10/10/2016

Data de Fim: 19/10/2016

Cursos ²

Pendências ⁰

Monitoramento ⁰

Adicionar Cursos

Guia para virada de período

1. Para registrar as evasões, acesse a função ENSINO > Procedimentos de Apoio > Evasão em Lote.
2. Informe os campos ano e período letivo, o campus e/ou curso e clique no botão Pesquisar.
3. Marque os alunos que deseja evadir ou o 1º checkbox acima da lista de alunos para selecionar todos de uma vez.
4. Finalmente, clique no botão Evadir Alunos Selecionados.

Passo 10:

Registrando Evasão em Lote

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO**
- Painel de Controle
- Caixa de Mensagens
- > Cadastros Gerais
- > EAD
- ▼ **Procedimentos de Apoio**
- Importação Q-Acadêmico
- Horário do Campus
- Calendários Acadêmicos
- Renovação de Matrícula
- Pedidos de Matrícula
- Efetuar Matrícula Direta
- Matrícula de Ingressantes em Turma
- Justificar Faltas
- Solicitações dos Usuários
- Conselhos de Classe
- Colaão de Grau
- Evasão em Lote ①
- Abrir Período

Ano Letivo: 2016

Período Letivo: 2
Período letivo no qual a disciplina está sendo/foi certificada.

Campus: CAMPUS-JP

Curso: 70 - Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa (CAMPUS JOAO PESS)

Pesquisar ②

Resultado da Pesquisa

7 aluno(s) encontrado(s).

Exportar para XLS

③

<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Situação do Aluno	Situação da Matrícula
70 - Técnico em Instrumento Musical Subsequente - João Pessoa (CAMPUS JOAO PESSOA)				
<input checked="" type="checkbox"/>	2016100010	Thayana Evangelista Silva	Matriculado	Em Aberto
<input checked="" type="checkbox"/>	2016100010	Thayana Evangelista Silva	Matriculado	Em Aberto
<input checked="" type="checkbox"/>	2016100010	Thayana Evangelista Silva	Matriculado	Em Aberto
<input checked="" type="checkbox"/>	2016100010	Thayana Evangelista Silva	Matriculado	Em Aberto
<input checked="" type="checkbox"/>	2016100010	Thayana Evangelista Silva	Matriculado	Em Aberto
<input checked="" type="checkbox"/>	2016100010	Thayana Evangelista Silva	Matriculado	Em Aberto
<input checked="" type="checkbox"/>	2016100010	Thayana Evangelista Silva	Matriculado	Em Aberto

Evadir Alunos Selecionados ④