



Direcção Científica

Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-graduação

Manual do Utilizador do Assistente/Funcionário do DC

Versão 2.0 do Manual

Maputo, Fevereiro de 2016

ÍNDICE

1. VISÃO GERAL DO SISTEMA.....	1
1.1. Funções específicas.....	1
2. COMO ACEDER E SAIR DO SISTEMA?.....	2
2.1. Aceder o sistema (<i>Login</i>).....	2
2.2. Alterar senha(<i>Password</i>) e Sair do sistema (<i>Log out</i>)	4
3. FUNCIONÁRIO	6
3.1. Registar Supervisor	6
3.2. Registar Project Leader	7
3.3. Pesquisar estudantes	8
3.3.1. Registo de Novo/Importar estudante	9
3.3.2. Dados referentes ao contrato	10
3.3.3. Alocar Supervisor	11
3.3.4. Alocar Project Leader	11
3.4. Gerir Notificações	12
3.5. Ver Notificações	13

Versão	Data e Descrição	Responsável
1.0	09.11.2015 – Manual do Utilizador	DSM
2.0	29.02.2016 – Manual do Utilizador	DSM

1. VISÃO GERAL DO SISTEMA

Este documento visa apresentar uma visão geral do sistema, na perspectiva dos utilizadores do sistema de gestão e monitoria dos estudantes de pós-graduação, na utilização do sistema em produção, gestão e consumo de dados ao longo da formação do estudante.

No que refere a monitoria a Direcção Científica pretende efectuar um acompanhamento pedagógico e social do estudante beneficiário de uma determinada bolsa (internamente ou fora do país), com o objectivo de orientar na excelência da qualidade dos trabalhos de pesquisa no processo de inovação e transferência de conhecimento, e no desenvolvimento sustentado.

Tendo o estudante registado o seu plano de formação e gravado, este será disponibilizado ao seu supervisor, Project Leader e ao DC, que lhes será oferecido uma tela para visualizar o plano de formação, o supervisor por sua vez irá comentá-lo se for o caso e aprova-lo ou não. Dependendo da acção do supervisor o plano será disponível ao estudante para as correcções ou para ser registado como plano aprovado.

A DC poderá emitir alertas para o estudante a informar sobre alguma situação indesejável (atrasos nos reportes)

No decorrer de formação, o estudante deve reportar o progresso de uma dada actividade do plano de formação. Este subsistema irá disponibilizar ao estudante um ecrã para descrever as actividades realizadas e os constrangimentos encontrados tendo em consideração o prazo de realização de cada actividade.

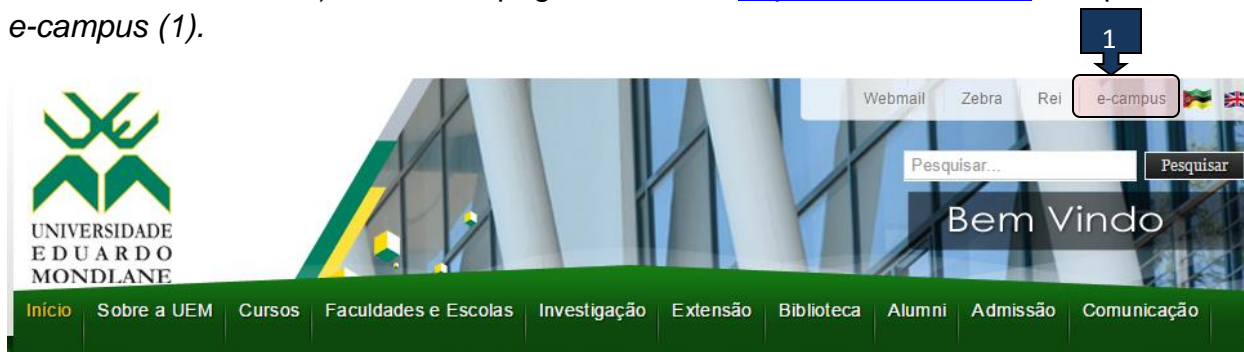
1.1. Funções específicas

- Funcionário
 - Registrar Supervisor
 - Registrar Project Leader
 - Pesquisar estudantes
 - Registrar Novo/Importar estudante
 - Gerir Notificações
 - Ver Notificações
- Notificações

2. COMO ACEDER E SAIR DO SISTEMA?

2.1. Aceder o sistema (Login)

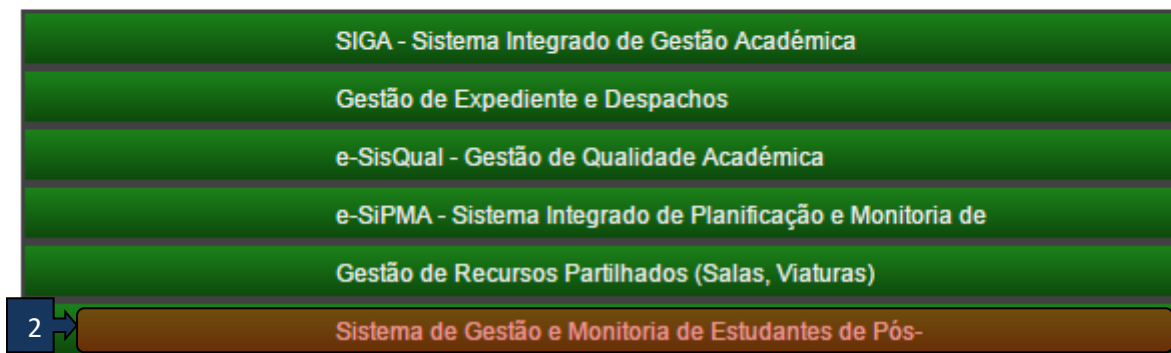
Para aceder ao sistema o utilizador deve escrever o seguinte endereço: ecampus.uem.mz/GQA no seu navegador de internet (internet Explore, Chrome, Firefox, dentre outros) ou abra a pagina da UEM <http://www.uem.mz/> e clique no *link e-campus* (1).



Em seguida clique em Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-Graduação (2)

UEM.eCampus

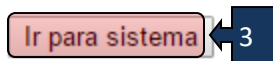
É o sistema integrado de gestão universitária em desenvolvimento na UEM, concebido para apoiar a UEM na realização da sua missão, através de vários sub-sistemas que no conjunto automatizam as funções das areas Académica, Investigação, Adimistrativa e Gestão. Os sub-sistemas disponíveis são listados abaixo. Para aceder clique no respectivo link.



Depois clique em Ir para Sistema (3)

Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-graduação

A UEM quer alcançar a excelencia na investigação. Este sub-sistema vai permitir a gestão de todos os trabalhos de investigação. Numa primeira fase faz-se a gestão de Estudantes de Pós-Graduação. Assim, os funcionários da Direcção Científica da UEM podem registar o processo do estudante, o seu plano de actividades e outros aspectos importantes, cabendo ao estudante actualizar determinados dados e submeter o relatórios de progresso.



Ao aceder o sistema, será apresentado a figura abaixo.

UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

**Sistema de Gestão e Monitoria de
Estudantes de Pós-Graduação**

Username

Password

Login

Figura 1 Dados de acesso

Após a inserção dos dados de acesso com sucesso, o sistema mostrara os direitos conforme o perfil do utilizador (Membro da comissão e Coordenador da comissão).

2.2. Alterar senha(*Password*) e Sair do sistema (*Log out*)

Para sair do sistema o utilizador deve seleccionar no canto superior direito (Log out), para alterar senha onde se encontra bem vindo no lado direito do menu.



Figura 2- Alterar senha e sair do sistema

Figura 3- Alterar senha

Legenda

- 1- Selecciona sobre o **Nome Apellido**
- 1.1- Selecciona sobre **Alterar Senha**, que permite trocas a senha
- 1.2-Permite **SAIR** do sistema

3. FUNCIONÁRIO

3.1. Registrar Supervisor

Dados do Supervisor

Apelido: Faculdade:

Nome: Sector:

Endereço: Grau Académico:

Telefone: Email:

Lista de Supervisores

Orgão	Sector	Nome
Faculdade de Ciencias	Departamento de Matematica e Informatica	Supervisor

Figure 4 Registo de Supervisor

Legenda

1- Clique sobre o menu FUNCIONÁRIO, em seguida seleccione **Registrar Supervisor**;

1.1- Permite escrever dados do supervisor e por fim gravar/cancelar.

1.2- Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Nota: É de salientar que o responsável pelo registo deve enviar ou mesmo informar os dados de acesso ao sistema ao Supervisor que são:

- Email (nome do utilizador) e
- Apelido (senha).

3.2. Registrar Project Leader

Dados do Project Leader

Apellido: Faculdade:

Nome: Sector:

Endereço: Grau Académico:

Telefone: Email:

Lista de Project Leaders

Orgao	Sector	Nome
Faculdade de Ciencias	Departamento de Matematica e Informatica	ProjectLeader

Figure 5 Registo de Project Leader

Legenda

- 1- Clique sobre o menu FUNCIONÁRIO , em seguida seleccione **Project Leader**;
- 1.1- Permite escrever dados do project leader pertinentes e por fim gravar/cancelar.
- 1.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Nota: É de salientar que o responsável pelo registo deve enviar ou mesmo informar os dados de acesso ao sistema ao Project Leader que são:

- Email (nome do utilizador) e
- Apelido (senha) .

3.3. Pesquisar estudantes

The screenshot shows the 'Pesquisar Estudantes' interface. On the left, a sidebar menu has 'Funcionário' expanded, with 'Pesquisar Estudante' selected (marked with '1'). The main area features a search filter form with the following fields: 'Faculdade' (Faculdade de Ciências), 'Sector' (Departamento de Ciências Biológicas), 'Curso', and 'Nome' (with a placeholder 'Digite o Nome do Estudante'). A green 'Pesquisar' button is located below the form (marked with '1.1'). Below the form is a table titled 'Lista de Estudantes' with columns for 'Cartão', 'Nome', 'Faculdade', and 'Curso'. The first row is highlighted (marked with '1.2'). At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Importar', and 'Pdf' (marked with '1.3').

Cartão	Nome	Faculdade	Curso
123	123 123	Faculdade de Ciências	Mestrado em Estatística (UEM)
123	asd dsa	Faculdade de Ciências	Mestrado em Estatística (UEM)
133123	asdasd 12qwd	Faculdade de Ciências	Mestrado em Estatística (UEM)
12345	Gabriel Manuel	Faculdade de Ciências	Mestrado em Estatística (UEM)
1236	Ana Domingos	Faculdade de Ciências	Mestrado em Estatística (UEM)
2015	estudante1 estudante1	Faculdade de Ciências	Mestrado em Informática
1233	Emerson Ernesto Zita	Faculdade de Ciências	Mestrado em Informática
1112	Teste Teste	Faculdade de Ciências	Mestrado em Recursos Hídricos e Geo Hidrologia
1113	estudante Teste1	Faculdade de Ciências	Mestrado em Recursos Hídricos e Geo Hidrologia
1234567890	Milton Goane	Faculdade de Ciências	Mestrado em Recursos Hídricos e Geo Hidrologia

Figure 6 Pesquisar Estudantes

Legenda

1- Clique sobre o menu FUNCIONÁRIO, em seguida selecione **Pesquisar Estudante**;

1.1- Permite seleccionar a faculdade, sector(departamento), curso e o respectivo nome e em seguida o sobre o botão PESQUISAR, onde ira apresentar o resultado da pesquisa.

1.2- Sobre um clique na lista referente aos dados pretendido, permite importar os dados do estudante que pretende actualizar ou mesmo editar os dados e imprimir o relatório do estudante.

1.3- Permite criar novo estudante caso a busca seja vazia ou mesmo deseja cria-lo, em seguida sobre um clique no botão **Novo/Importar** (vide o formulário abaixo "Registo de Novo/Importar estudante") e por fim imprimir a lista apresentada sobre um clique no botão **Pdf**.

3.3.1. Registo de Novo/Importar estudante

Figure 7 Registo de Novo/Importar Estudante e Critério de Admissão

Legenda

1.4- Permite escrever dados do estudante, seleccionar faculdade, sector(Departamento), tipo de curso, curso, a bolsa e por fim gravar/Cancelar.

1.5- Permite seleccionar o modelo do tipo de curso, o financiador, a bolsa atribuída ao estudante contrato, escrever uma dada observação do contrato, em seguida sobre o clique no botão gravar/actualizar.

2- Clique sobre o **Admissão**.

2.1- Permite indicar o resultado obtido no processo de admissão, podendo gravar/actualizar caso seja necessário.

Nota: no processo de registo do estudante não podendo terminar o resto completamente poderá ser actualizado posteriormente.

É de salientar que os dados de acesso ao sistema são:

- *Apelido (nome do utilizador) e*

- *Numero de estudante (senha) .*

3.3.2. Dados referentes ao contrato

Data inicial	Data final	Tipo	Observacao	Activo
10-02-2016	22-07-2016	Em tempo inteiro	teste	<input checked="" type="checkbox"/>

Data de inicio Data do fim Tipo de contrato Degite a observação

Adicionar Actualizar Cancelar

Figure 8 Registo de Contrato do Estudante

Legenda

3- Clique sobre o **Contracto**.

3.1- Permite escrever data de inicio e fim, seleccionar tipo de contrato, escrever uma dada observação do contrato, em seguida sobre o clique no botão adicionar, o por fim grava.

3.2- Permite visualizar o contrato efectuado no passo 3.1, onde permite alterar o estado do contrato caso seja necessário.

3.3.3. Alocar Supervisor

#	Orgao	Sector	Supervisor	Tipo de Supervisor	Activo
	Faculdade de Ciencias	Departamento de Matematica e Informatica	Maria Otília	Co-supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1

Figure 9 Registo de Supervisor do Estudante

Legenda

4- Clique sobre o **Supervisor**.

4.1- Permite seleccionar o órgão, sector, o supervisor pretendido, tipo de supervisor e em seguida sobre o clique no botão adicionar, o por fim grava.

4.2- Permite visualizar o supervisor escolhido no passo 4.1, onde permite alterar o estado do supervisor caso seja necessário.

3.3.4. Alocar Project Leader

#	Faculdade	Sector	Project Leader	Tipo de Project Leader	Activo
	Faculdade de Ciencias	Faculdade de Ciencias	Rafica	Capacity Building (P5)	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2

Figure 10 Registo de Project Leader do Estudante

Legenda

5- Clique sobre o **Project Leader**.

5.1- Permite seleccionar o órgão, sector, o project leader pretendido, tipo de project leader e em seguida sobre o clique no botão adicionar, o por fim grava.

5.2- Permite visualizar o project leader escolhido no passo 4.1, onde permite alterar o estado do project leader caso seja necessário.

3.4. Gerir Notificações

Figure 11 Gerir Notificações dos Estudantes

Legenda

- 1- Clique sobre o menu FUNCIONÁRIO, em seguida seleccione **Gerir Notificações**;
- 1.1- Permite seleccionar a faculdade, sector(departamento), curso e a respectiva fase;
- 1.2- Permite indicar a duração das actividades que irão vencer dentro de dias;
- 1.3- Permite indicar a percentagem de execução das actividades, em seguida o sobre o botão PESQUISAR, onde ira apresentar o resultado da pesquisa.
- 1.4- Permite visualizar o resultado da pesquisa, sobre um clique no estudante seleccionado poderá notificar caso seja necessário.

3.5. Ver Notificações

Filtragem

Faculdade: Faculdade de Ciências | Fase: Curricular (Mestrado)

Sector: Departamento de Matematica e Informatica | Notificações de: 09-11-15 a 25-12-15

Curso: Mestrado em Informatica | Notificações recebidas: Pelo Estudante Pelo Supervisor Pelo Project Leader

1 (pointing to 'Gerir notificações') | **1.1** (pointing to filter form) | **1.2** (pointing to table)

Fase	Actividade	Prazo	%	Estudante	Data not	Mens.	Estu.	Sup	PL
Curricular (Mestrado)	actividade 2	2015-10-09	0.0	hellon	2015-10-01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curricular (Mestrado)	actividade 2	2015-10-09	0.0	hellon	2015-10-01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figure 12 Ver Notificações

Legenda

- 1- Clique sobre o menu **FUNCIONÁRIO**, em seguida seleccione **Ver Notificações**;
- 1.1- Permite seleccionar a faculdade, sector(departamento), curso, a respectiva fase, notificações que se encontra num dado período e em seguida seleccionar os notificados;
- 1.2- Permite visualizar o resultado da pesquisa.