



Direcção Científica

Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-graduação

Manual do Utilizador do Estudante

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>Logout</i>).....	4
3. Estudante	6
3.1. Registar plano de formação	6
3.2. Registar relatório de progresso	9
3.3. Notificações.....	10

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 na 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 comenta-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 ira 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

- Estudante
 - Registrar Plano de Formação;
 - Registrar as actividades do plano de formação
 - Registrar Relatório de Progresso.
 - Ver 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

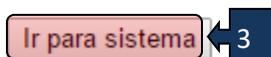
É o sistema integrado de gestão universitária em desenvolvimento na UEM, concebido para apoiar a UEM na realização da sua missão, através de vários sub-sistemas que no conjunto automatizam as funções das areas Académica, Investigação, Adimistrativa e Gestão. Os sub-sistemas disponíveis são listados abaixo.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

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo central, há o logótipo da Universidade Eduardo Mondlane, que consiste em duas mãos verdes a segurar um coração verde, com o texto "UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE" abaixo. Abaixo do logótipo, o título "Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-Graduação" é exibido em uma fonte serifada. Abaixo do título, há dois campos de entrada de texto: "Username" e "Password". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Login". O fundo da tela é uma grade de pontos cinza.

Figura 1 Dados de acesso

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

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

Para sair do sistema o utilizador deve seleccionar no canto superior direito no respectivo seu respectivo nome que permite alterar a senha e sair do sistema.



Figura 2- Alterar senha e sair do sistema

Figura 3- Alterar senha

Legenda

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

3. Estudante

3.1. Registrar plano de formação

Figure 4 Registo de plano de formação

Figure 5 Registo de Actividade do plano de formação

Legenda

1- Clique sobre o menu ESTUDANTE, em seguida estarão apresentados dados do estudante;

2- Clique sobre o **Plano de Formação** .

2.1- Permite escrever data de inicio, descrição, anexar o plano sobre um clique no botão ANEXAR DOCUMENTOS em seguida sobre o clique no botão CRIAR PLANO, nesse instante o plano criado é gravado e apresenta uma nova tela "Registo de actividades.

2.2- Permite escrever a descrição da actividade, data de inicio e fim, seleccionar a fase corresponde e o tipo de actividade, em seguida sobre um clique no botão adicionar para diferentes actividades e por fim gravar.

2.3- Permite visualizar a(s) actividade(s) do plano de formação efectuado no passo 2.2, e permite editar o plano de formação.

2.4- Permite visualizar o plano de formação efectuado no passo 2.1, onde permite apresentar aprovação ou não do supervisor com as respectivas datas e editar o plano de formação.

2.4.1- Sobre um clique, permite visualizar as actividade do plano inserido.

Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-graduação

Relatórios de Progresso | Plano de Formação

Data	Descrição do Plano	Supervisor			Project Leader			Dir. Científica	
		visto	Data	aprova	Data	visto	Data	visto	Data
<input type="radio"/>	2015-11-13	Plano de formação 1	2.4.1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="radio"/>	2015-11-17	plano 2		<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-18	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-18		

UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE
DIRECÇÃO CIENTÍFICA
Plano de Formação

Plano de Formacao (Retificado)

Actividade	Data de Inicio	Data de Fim	%
Fase: Curricular.			
Actividade 1	01/12/2015	11/12/2015	0.0
Fase: Curricular.			
Actividade 2	08/12/2015	25/12/2015	0.0

Figure 6 Visualização do Relatório das Actividade do plano de formação

3.2. Registrar relatório de progresso

Figure 7 Registo de Relatório de Progresso

Figure 8 Registo de Tarefas da Actividade do Plano de Formação

Legenda

3- Clique sobre o **Relatório de Progresso**.

3.1- Permite escrever data de inicio, descrição, anexar o plano sobre um clique no botão ANEXAR DOCUMENTOS em seguida sobre o clique no botão CRIAR

RELATORIO, nesse instante o relatório criado é gravado e apresenta uma nova tela "Registo de tarefas da actividade".

3.2- Permite seleccionar a fase;

3.3- Permite escrever a descrição da(s) tarefa(s) de uma dada actividade, seleccionar data, indicar a percentagem da realização da tarefa corresponde, em seguida sobre um clique no botão adicionar para diferentes actividades e por fim gravar.

3.4- Permite visualizar a(s) actividade(s) do plano de formação, indicando a percentagem de execução.

3.5- Permite visualizar o plano de formação, onde permite apresentar aprovação ou não do supervisor com as respectivas datas e editar o plano de formação.

3.3. Notificações

- Direcção Científica - notifica o estudante sobre possíveis situações (atrasos no comprimento das algumas actividades, alerta de submissão do plano de formação, dentre outros.
- Supervisor - notifica o estudante sobre a uma ou varias actividades do plano de formação por melhorar/corrigir o que não permite validar o plano.
- O estudante notificado terá a possibilidade de visualizar e corrigi-lo.



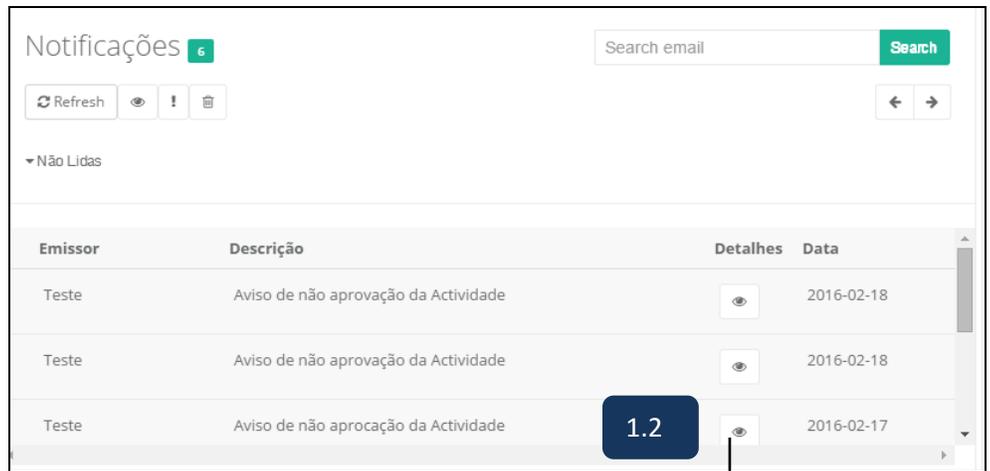
Figure 9 Caixa de Notificações

Legenda

1- Clique sobre o menu NOTIFICAÇÕES, em seguida seleccione **caixa de notificações**;

1.1-Permite apresentar uma lista de notificações;

1.2-Permite visualizar as notificações enviadas, pelo supervisor assim com pela direcção científica e sobre um clique no icon de detalhes, terá a possibilidade de ver detalhadamente a linha em causa (1.3)



1.4-Permite Visualizar o plano de Formação/ Relatório de Progresso com os pontos apresentados pelo Supervisor na situação de aprovado e não aprovado.

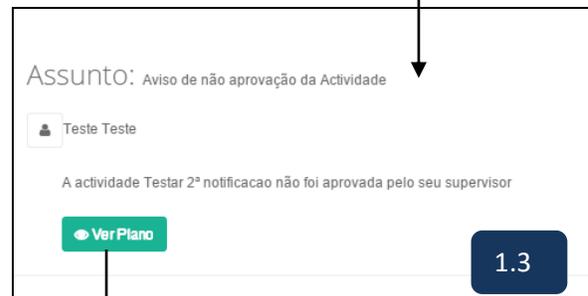


Figure 11 Assunto da notificação

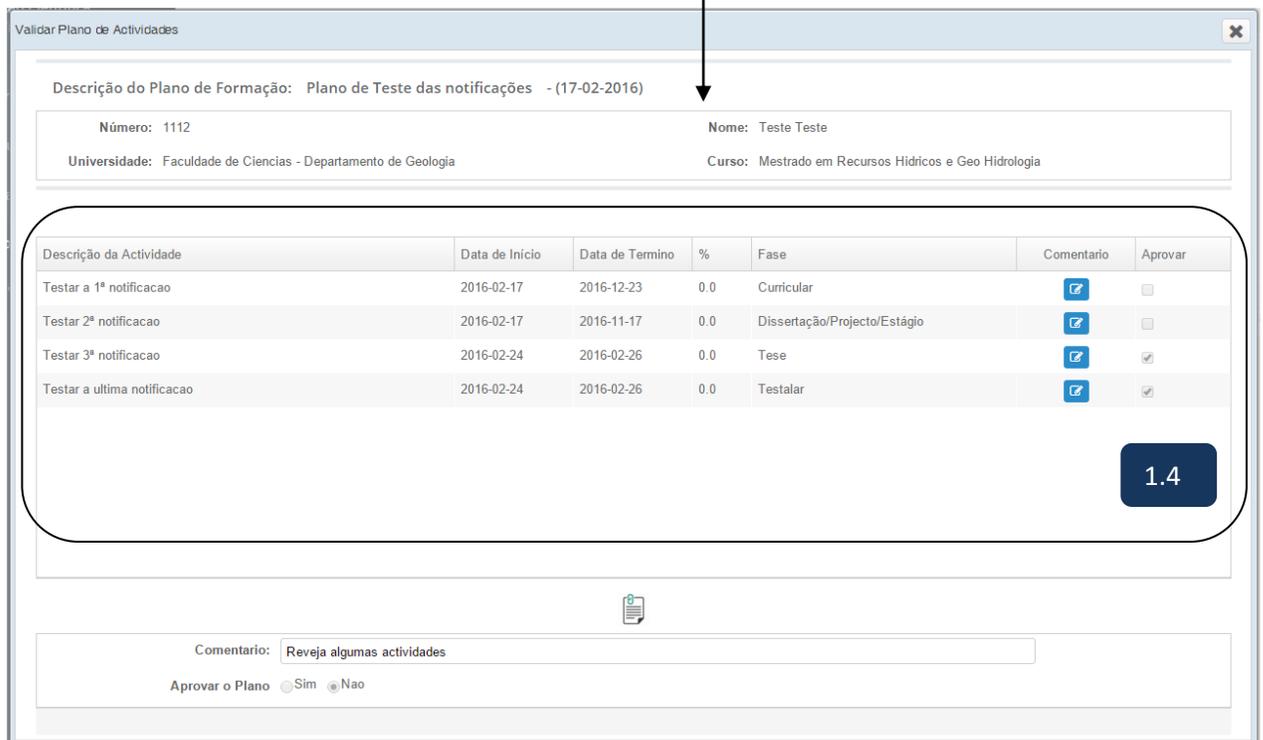


Figure 12 Visualização dos Pontos apresentados pelo supervisor