



Direcção Científica

Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-graduação

Manual do Utilizador do Supervisor

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. SUPERVISOR.....	6
3.1. Validar plano de formação.....	6
3.2. Validar Relatório de Progresso.....	8
3. NOTIFICAÇÕES.....	9

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 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

- Supervisor
 - Validar Plano de Formação;
 - Comentar as actividades do plano de formação
 - Validar Relatório de Progresso.
- 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

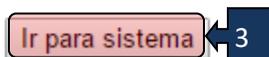
É o sistema integrado de gestão universitária em desenvolvimento na UEM, concebido para apoiar a UEM na realização da sua missão, através de vários sub-sistemas que no conjunto automatizam as funções das areas Académica, Investigação, Adimistrativa e Gestão. Os sub-sistemas disponíveis são listados abaixo.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

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo central, há o logotipo da Universidade Eduardo Mondlane, que consiste em um símbolo verde com duas mãos estendidas e o nome "UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE" abaixo. Abaixo do logotipo, o título "Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-Graduação" é exibido em um fundo escuro com uma grade de pontos. Abaixo do título, há dois campos de entrada de texto: "Username" e "Password". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "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.

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. SUPERVISOR

3.1. Validar plano de formação

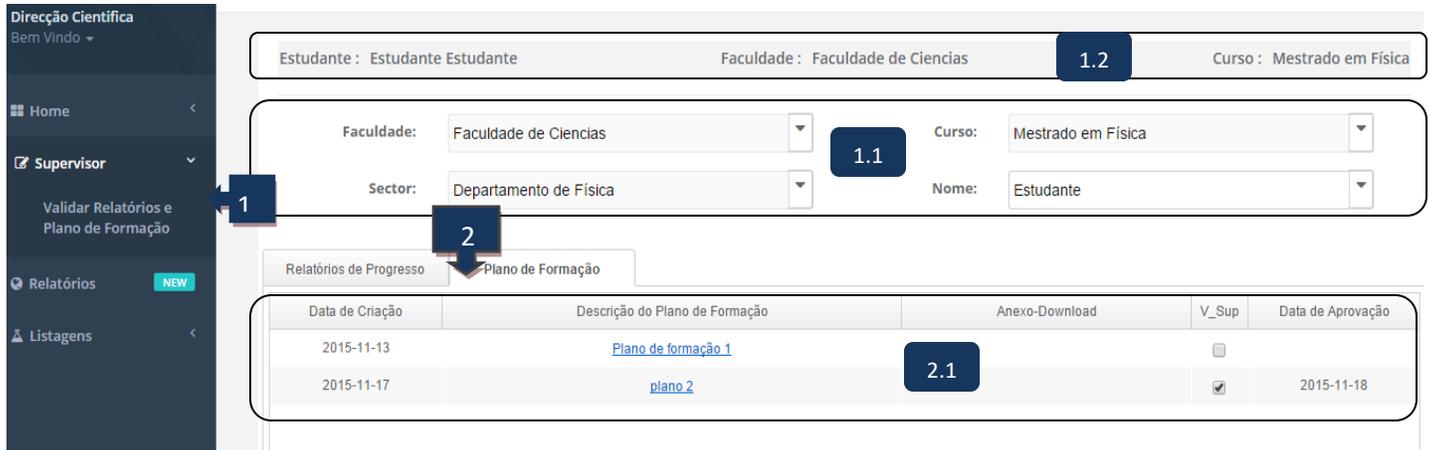


Figure 4 Validar plano de formação

Legenda

1- Clique sobre o menu SUPERVISOR, em seguida fará a pesquisa do estudante supervisionando;

1.1- Permite pesquisar sobre um clique em, seleccione a faculdade, sector(departamento), curso e nome do estudante;

1.2- Permite visualizar o estudante seleccionado;

2 - Sobre um clique em Plano e Formação, estará disponibilizado o plano de formação do estudante seleccionado;

2.1-Sobre um clique no plano de formação do estudante, permitira visualizar actividades registadas no entanto o supervisor tem a seguinte função :

- Sobre um clique, permite para cada actividade, podendo comentar ou não;
- Permite aprovar ou não a actividade, na caso de não aprovar, tendo comentado sobre uma dada actividade, por sua vez o estudante será notificado de mediato.
- Permite aprovar o plano de formação, quando estiver em conformidade e por fim gravar.

Validar Plano de Actividades

Dados do Plano de Formacao

Numero: 2015 Nome: Estudante Estudante
Universidade: Faculdade de Ciencias - Departamento de Física Curso: Mestrado em Física

Pano de Formacao : plano 2

Descricao da Actividade	Data de Inicio	Data de Termin	%	Fase	Comentario	Aprovar?
act 1	2015-11-17	2015-11-27	45.0	Curricular (Doutoramento clássico)	<input type="text" value="Comente"/>	<input type="checkbox"/>

Comentario:

Aprovar o Plano Sim

Digite o Comentario

Figure 5 Visualizar e validar actividade do plano de formação

3 3.2. Validar Relatório de Progresso

Data	Descrição do Relatório de Progresso	Anexo-Download	V_Sup	Data
2015-11-19	relatorio de actividade 1		<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-18

Figure 6 Validar Relatório de Progresso

3 - Sobre um clique em Relatório de Progresso, estará disponibilizado o relatório de actividade do estudante seleccionado, com respectivo anexo e a situação da sua validação;

3.1-Sobre um clique no relatório de actividade, permitira visualizar as tarefas realizadas dentro da actividade;

3.2- O supervisor terá a possibilidade aprovar o plano de formação, quando estiver em conformidade ou não, escrevendo um dado comentário e por fim gravar.

Validar Relatório

Dados do Relatório

Numero: 2015 Nome: Estudante Estudante

Universidade: Faculdade de Ciencias - Departamento de Fisica Curso: Mestrado em Fisica

Actividades

relatorio de actividade 1

Descricao da actividade	Data de Realizac	Fase
tarefas 1	2015-11-19	Curricular (Doutoramento clássico)
tarefas 2	2015-11-20	Curricular (Doutoramento clássico)

Comentario:

Aprovar relatorio? Sim

Figure 7 Visualizar e validar actividade do relatório de Progresso

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.

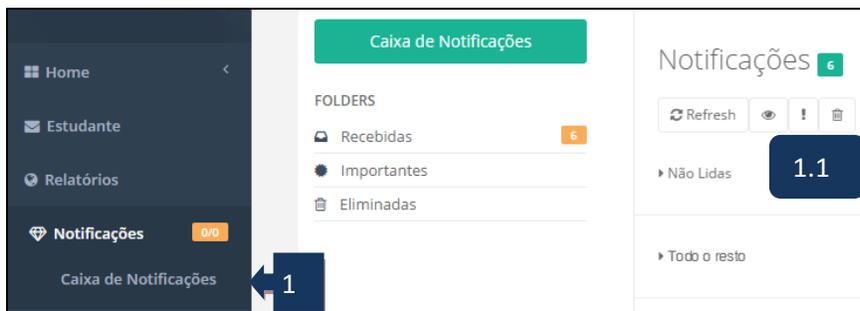


Figure 8 Caixa de Notificações

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 estudante 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)

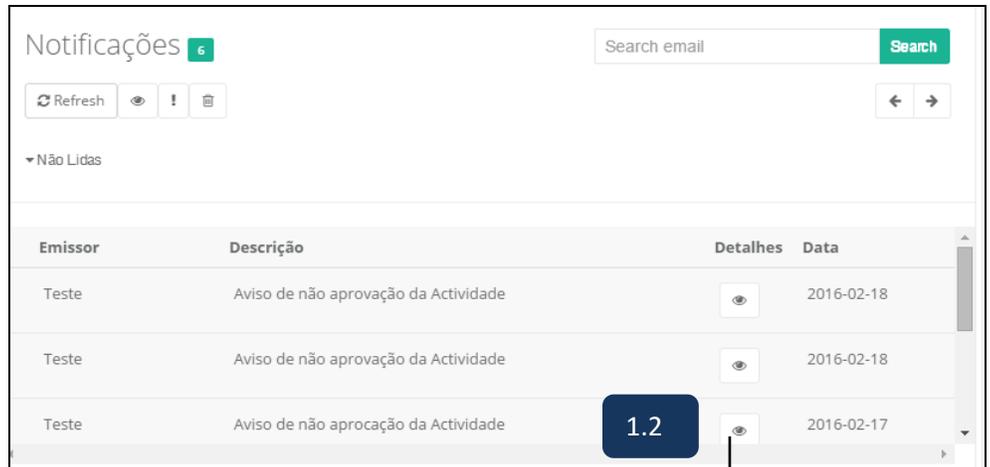


Figure 9 Notificações Recebidas

1.4-Permite Visualizar o plano de Formação/ Relatório de Progresso com os pontos apresentados pelo Estudante.



Figure 10 Assunto da notificação

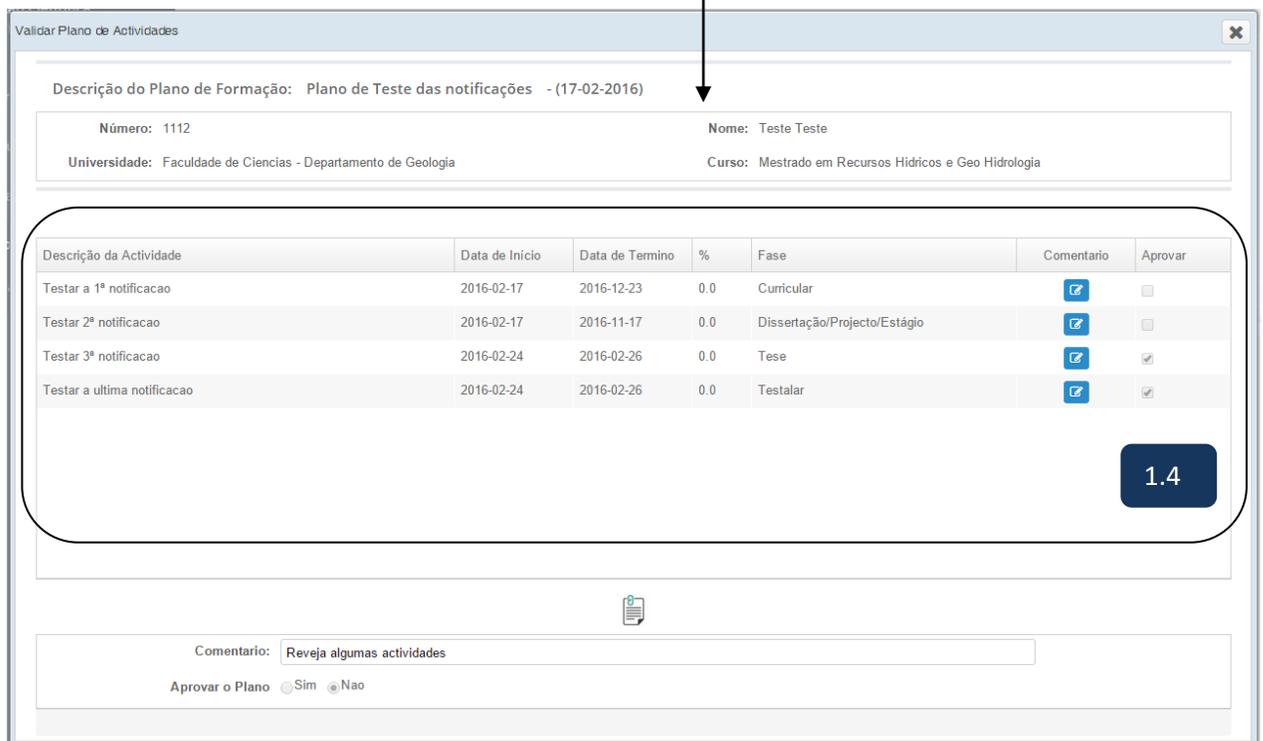


Figure 11 Visualização dos Pontos apresentados pelo supervisor