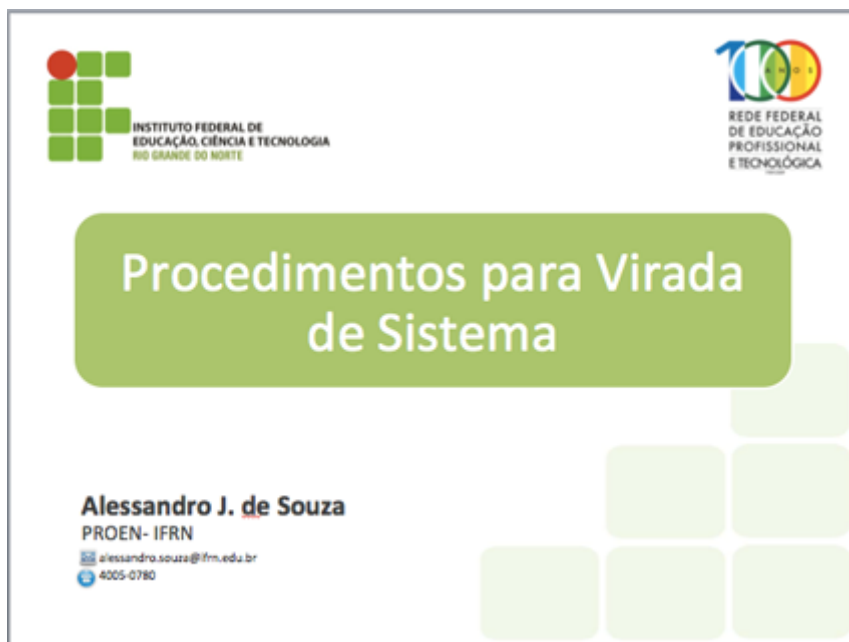


Procedimentos para Virada de Sistema

Procedimentos para Virada de Sistema

O processo de virada de sistema formaliza o encerramento de um dado período letivo, seja ele semestral ou anual.

Este tutorial serve como guia, explicando o **QUE** é cada um dos procedimentos de virada de sistema e **COMO** realizá-los.



Para que estas tarefas sejam realizadas é preciso que matrizes, cursos e calendários estejam previamente configurados.

Somente após realizados estes procedimentos, a vida acadêmica do aluno estará finalizada para o período que finda e organizada para o período que está por começar.

Roteiro

Uma virada de sistema é composta pelos seguintes procedimentos: *geração de turmas, verificação de pendências em diários, fechamento de período propriamente dito, tratamento de matrículas trancadas, renovação de matrícula ou evasão, jubilamento, avaliação de reprovações por faltas, configuração de pedido de matrícula, inserção de alunos em turma, matrícula de alunos em dependência ou reprovados e verificação de alunos sem turma.*

Como forma de orientação, uma planilha ([baixar Roteiro.xlsx](#)) com o roteiro das tarefas a serem realizadas deve ser confeccionada e utilizada durante o trabalho.

A planilha deve conter os cursos que farão parte da virada do sistema e os procedimentos que serão executados. Cada procedimento realizado para um determinado curso deve ser marcado para que se possa ter uma noção do que já foi feito e o que falta realizar.

Observe que o procedimento de **Pedido de Matrícula** é específico para curso em regime de crédito, enquanto que **inserir alunos em turmas, realizar matrículas de alunos em dependência e reprovados** são procedimentos específicos de curso em regime seriado ou modular.

 Roteiro						
Procedimentos/ CURSOS	TADS 01404	ELETRO 01203	COM 01502	REDES 01102	MNT 01602	LIC MAT 01302
PRÉ-REQUISITOS (criar matriz/curso/ Inserir Calendário)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1. Gerar turmas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. Configurar Diários	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Verificar pendências	✓	✓				
4. Fazer fechamento	✓	✓		✓		
5. Tratar Matrículas Trancadas	✓					
7. Fazer Jubilamento	✓					
8. Fazer Evasões	✓					
9. Avaliar Faltas	✓					
10. Pedido de Matrícula (Regime de crédito)						
11. Inserir aluno nas turmas (Regime seriado)	✓					
12. Matrículas de Dependências (Regime seriado)	✓					
13. Matricular de Reprovados (Regime seriado)	✓					
14. Verificar alunos sem turma	✓					

Nos casos em que o tempo previsto no calendário acadêmico é muito curto para a realização de todos os procedimentos que fazem parte da virada do sistema é importante que se estabeleçam prioridades como, por exemplo, configurar o pedido de matrícula logo após o fechamento do período.

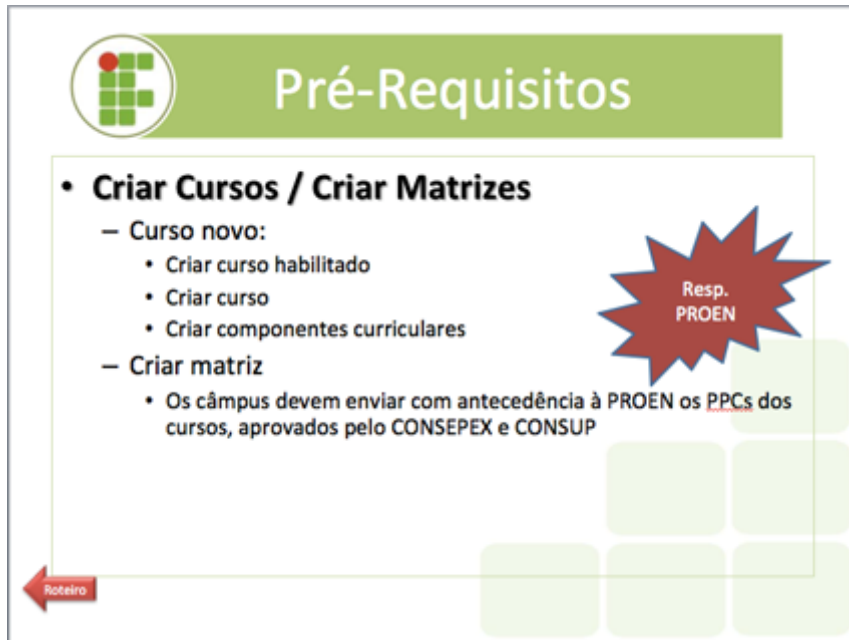
1. Pré-requisitos

1.1. Verificação das Matrizes Curriculares

Apesar da criação dos cursos ser de responsabilidade da **Diretoria de Administração Acadêmica** é importante que o responsável por fazer a virada de sistema no campus realize uma verificação na matriz cadastrada no sistema com o que é previsto do PPC do curso.

Uma matriz com disciplinas incorretas poderá impedir que a situação final da matrícula no período sendo fechado e/ou a situação final da matrícula seja definida corretamente.

Por exemplo, se o aluno cursou todas as disciplinas de um curso, mas sua matriz contém mais disciplinas que as cursadas por ele, o sistema não irá definir a situação da matrícula deste aluno como "Concluída", pois de acordo com a matriz, ele ainda está devendo disciplinas.



Observação: Os problemas de inconsistência nas matrizes curriculares devem ser relatados à Diretoria de Administração Acadêmica.

1.2. Configuração de Calendário

O calendário é o primeiro elemento que precisa ser definido no sistema no início do ciclo acadêmico. Ele é fundamental para que as turmas e seus respectivos diários possam ser criados. Além disto, as informações contidas no calendário são usadas nos:

- Horários do professor em cada ano e período letivo;
- Processamento do fechamento de cada ano e período letivo; e
- Configuração das aulas a serem dadas por diário.



Observação 1: Apesar do calendário ser criado pela PROEN, durante o período de matrícula de alunos ingressantes, é importante que cada campus realize a configuração do mesmo adequando-o às suas especificidades.

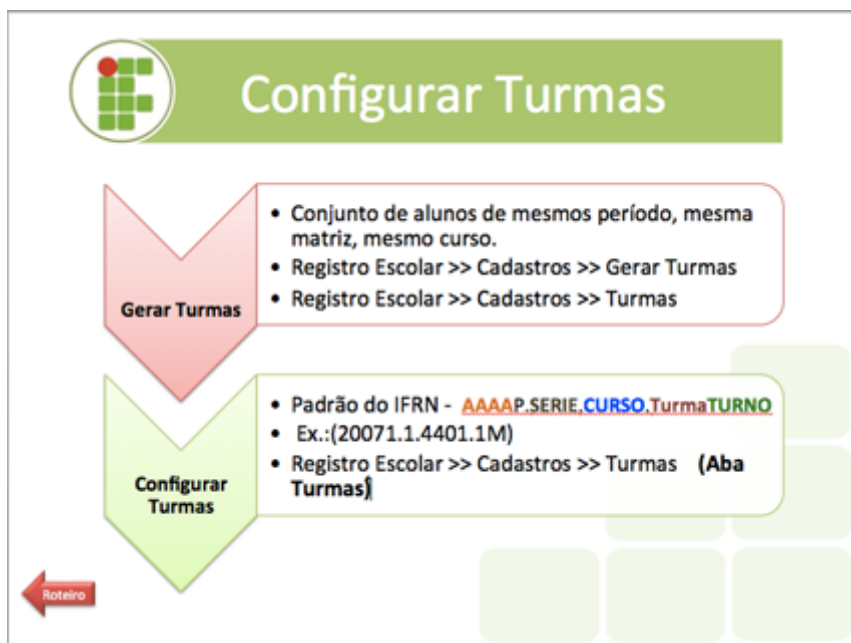
Observação 2: Para que o sistema não gere as aulas nos diários dos professores é importante que as datas das etapas/bimestres não sejam configuradas.

2. Gerar Turmas

Uma turma, no sistema, diz respeito a um conjunto de alunos de um mesmo curso, da mesma matriz curricular, no mesmo período (série ou módulo), que estudam juntos. Note que uma turma não está associada a uma componente curricular (disciplina) em particular.

Ela apenas agrupa alunos que, de modo geral, irão estudar juntos em um ano e período letivo.

Para evitar erros dê preferência por utilizar o **procedimento de geração de turmas**, pois este já preenche os câmpus necessários restando apenas configurar o **código** e **sigla** das turmas, conforme padrão usado no IFRN (ver imagem abaixo).



Observação 1: Após criar as turmas, verifique imediatamente se os diários foram gerados corretamente. Caso contrário exclua a turma, verifique o calendário, a matriz curricular, e as regras da turma e utilize o procedimento de geração de turmas para criá-la novamente.

Observação 2: A geração de turmas é um pré-requisito para a matrícula de alunos em curso com regime de crédito.

3. Configurar Diários

Uma vez geradas as turmas, a configuração de seus respectivos diários pode ser realizada de duas maneiras: através do cadastro de turmas e através do cadastro de diários.

Se os diários foram criados a partir do **procedimento de geração de turmas** será o bastante agora configurar o professor que ministrará a disciplina, o horário de aula e o local.

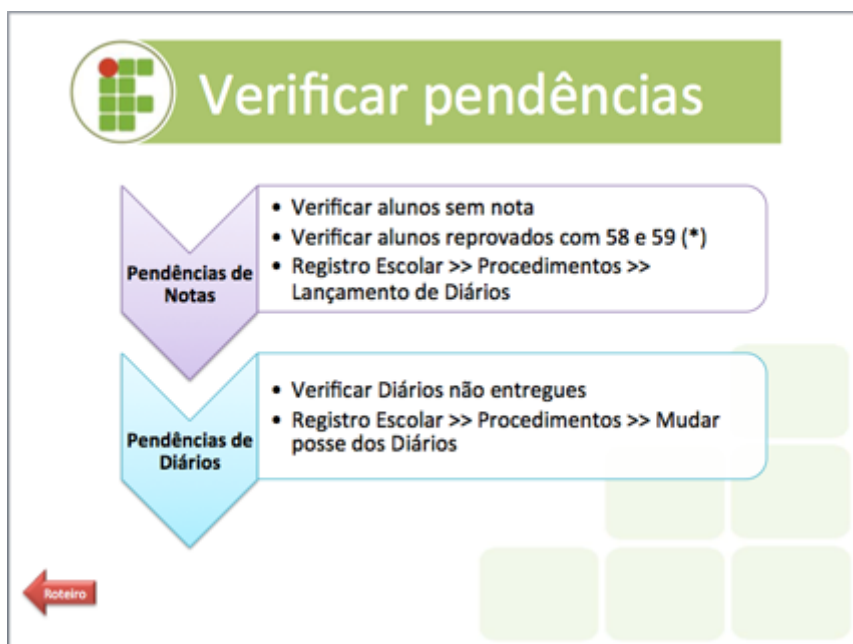


Observação: *Horários e locais de aula* são ponto fundamentais para que os *alunos matriculados em curso em regime de crédito* possam fazer a escolha de disciplinas durante o período de matrícula em disciplinas.

4. Verificar Pendências

Para fechar o período dos alunos é necessário que todos os diários em posse de professores sejam entregues e que todas as notas estejam lançadas. Uma única disciplina sem nota lançada impedirá o fechamento dos alunos com esta pendência.

É muito comum que alguns professores não entreguem diários e/ou que notas não sejam lançadas. Quando isso acontece e existe tempo hábil, deve-se entrar em contato com o professor do diário e solicitar que o mesmo faça as correções necessárias. Caso contrário, deve-se mudar a posse do diário para o registro e lançar nota zero para o aluno, fazendo as correções necessárias no retorno do período letivo.

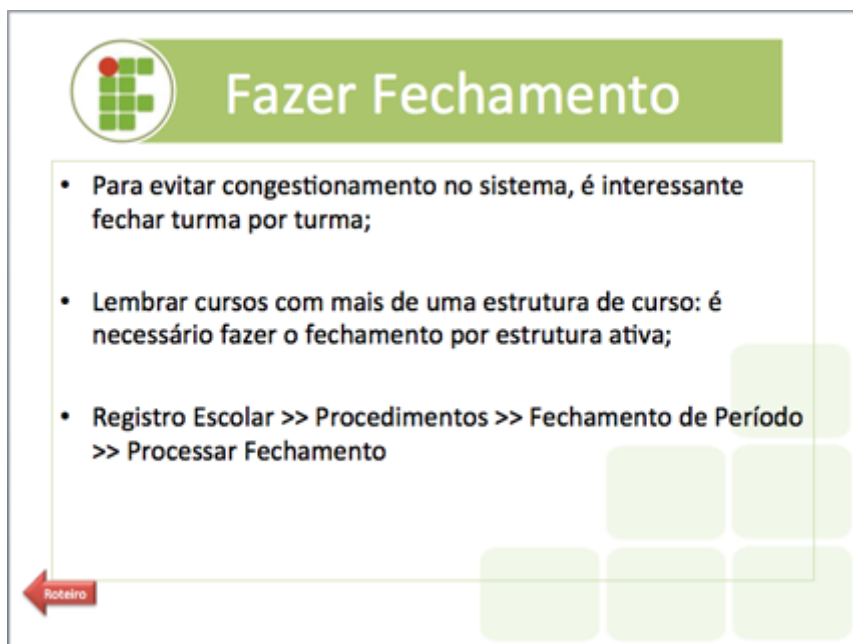


5. Fechamento de Período

O fechamento do período letivo pode ser entendido como a virada do período propriamente dito para cada aluno. Nesta virada, o sistema verifica as regras de aprovação/reprovação para avaliar, para cada aluno, se o mesmo foi aprovado, aprovado com dependência, reprovado ou reprovado por falta no período (características do regime de crédito).

Verificada a existência de uma pré-matrícula, o sistema incluirá a matrícula do aluno no próximo período letivo de acordo com a estrutura do seu curso. Caso o aluno não tenha feito pré-matrícula o sistema colocará o período letivo do mesmo com situação **Em Aberto**.

Embora o sistema faça o fechamento por aluno, um conjunto de alunos pode ser definido no processo para que o fechamento seja realizado em lote. Para evitar lentidão no processamento, escolha critérios de filtros como **turma** ou **curso**, no máximo



Fazer Fechamento

- Para evitar congestionamento no sistema, é interessante fechar turma por turma;
- Lembrar cursos com mais de uma estrutura de curso: é necessário fazer o fechamento por estrutura ativa;
- Registro Escolar >> Procedimentos >> Fechamento de Período >> Processar Fechamento

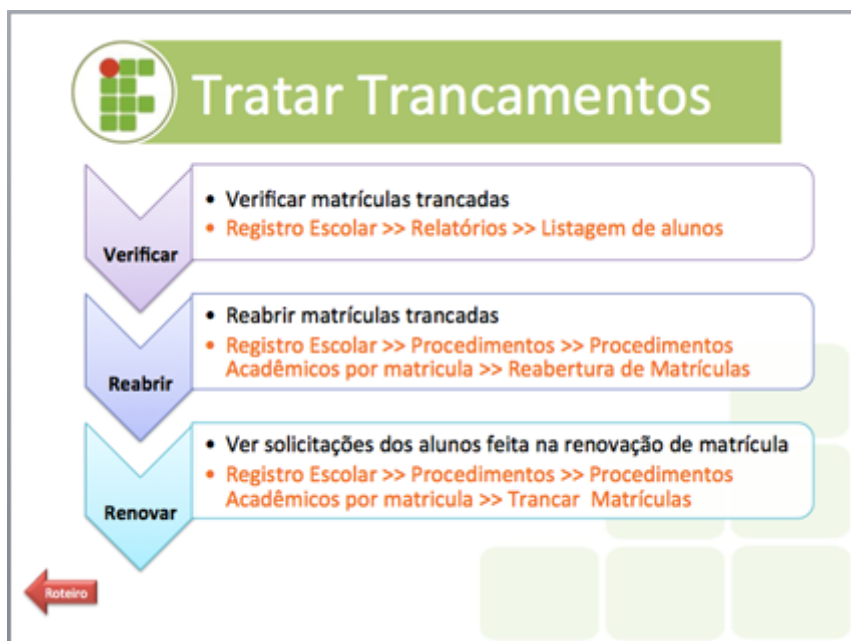
← Roteiro

Ao fechar o período letivo de cada aluno, o sistema também atualiza o coeficiente de rendimento do mesmo, se a estrutura do curso estiver configurada por nota.

6. Tratar Trancamentos

O procedimento de fechar o período letivo, descrito no item anterior, não leva em consideração alunos que estão com sua matrícula trancada. Assim, após finalizar o procedimento de fechar período será necessário fazer a reabertura de matrícula para o novo período em curso.

Nesta etapa, realize um levantamento dos alunos que estavam com matrícula trancada no período anterior e faça sua reabertura no novo período criado. Por exemplo, se o aluno está com sua matrícula trancada em 2012.1, então sua reabertura será em 2012.2 se o curso for semestral. Para os casos em que o período de trancamento de matrícula coincidir com a renovação de matrícula realize o re-trancamento se solicitado.



Observação 1: Os alunos com trancamento para intercâmbio devem ser tratados da mesma forma.

Observação 2: O tempo/período de trancamento é previsto na Organização Didática do IFRN.

7. Fazer Jubilamento

Jubilar o aluno significa desligá-lo da instituição involuntariamente, fazendo com que ele perca sua vaga. Por isso, a Organização Didática prevê um pequeno processo para que o aluno possa ser ouvido fazendo com que este tipo de procedimento seja um pouco demorado. Para dar celeridade aos trabalhos levante os possíveis jubilados e enquanto estes se pronunciam quanto ao fato, continue realizando os procedimentos da virada de sistema.

Após sair o resultado do processo de jubilamento volte e faça o Jubilamento, se necessário, caso contrário coloque o aluno em sua turma.



Observação: É importante notar que o jublamento de alunos é determinado por regras existentes na organização didática e estas diferem entre cada modalidade de curso do IFRN

Q-Acadêmico: Para saber como faz um jublamento vá para [[<https://projetos.ifrn.edu.br/projects/proen-academico/wiki/Jubilamento>]]

8. Fazer Evasão

Este procedimento visa, inicialmente, realizar uma análise dos alunos com período **EM ABERTO**. Esta situação de período em aberto ocorre quando o aluno não realiza a sua renovação de matrícula, ou por esquecimento ou por não ter mais interesse em continuar fazendo seu curso.

Para identificar cada uma dessas situações faça uma listagem de alunos com situação de período em aberto e exporte para o excel. Após isso passe a analisar cada aluno verificando se o mesmo cursou o período anterior. Caso afirmativo é bem provável que o período do aluno esteja EM ABERTO por ter esquecido de realizar a renovação de matrícula, assim faça a RENOVAÇÃO manual para este aluno. Caso o aluno tenha sido reprovado por falta no período anterior é bem provável que ele tenha desistido, assim realize o procedimento de EVASÃO.



Observação: Repasse a lista de alunos evadidos à coordenação pedagógica com o objetivo de recuperar o aluno, ou seja, fazer com que o mesmo retorne ao seu curso. Caso o aluno retorne às atividades acadêmicas desfaça o procedimento de EVASÃO.

Q-Acadêmico: Para saber como fazer uma evasão vá para [<https://projetos.ifrn.edu.br/projects/proen-academico/wiki/Evasão>]

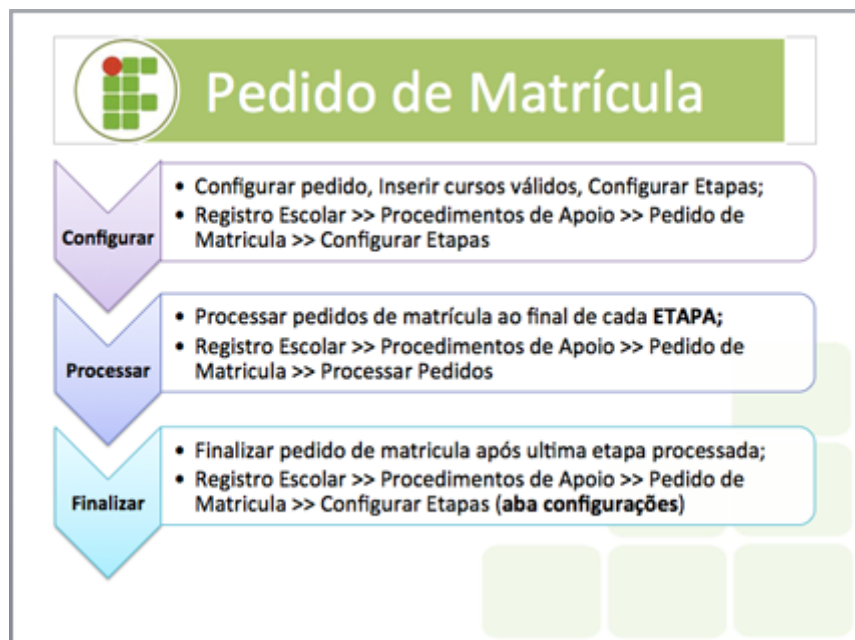
9. Avaliação de Faltas



10. Pedido de Matrícula

O pedido deve ser configurado para todos os cursos onde a matrícula é feita por disciplina (**Regime de Crédito**) e exige que, turmas e diários estejam configurados e as matrizes estejam configuradas corretamente.

Q-Acadêmico: Para saber como configurar e processar um pedido de matrícula acesse [[
https://projetos.ifrn.edu.br/projects/proen-academico/wiki/Pedidos_de_matrícula]].



Observação 1: Sempre faça uma verificação da matriz prevista no PPC do curso e o que está cadastrado no Q-Acadêmico. Se houver divergência entre em contato com a diretoria de administração acadêmica na POREN.

Observação 2: Se após configurado um pedido de matrícula você necessitar mudar alguma informação de diário ou acrescentar novos cursos ao seu pedido, então não esqueça de realizar o ajuste de ofertas.

Q-Acadêmico: Para saber com reajustar ofertas de um pedido de matrícula acesse [[
https://projetos.ifrn.edu.br/projects/proen-academico/wiki/Processar_ajuste_de_ofertas]]

11. Inserir Alunos em Turma



Inserir Alunos

- Inserir Alunos em Turmas
 - Registro Escolar >> Cadastros >> Turmas (Aba Alunos)
 - Para alunos em regime seriado o aluno será alocado também nos diários da turma

SOMENTE PARA REGIME SERIADO



12. Matricular em Dependência



Matrícula de Dependência

SOMENTE PARA REGIME SERIADO

Analisar
dependência

- Reprovados em até 2 disciplinas
- Registro Escolar >> Relatórios >> Boletim Escolar
- Situação no período: Aprov. c/Dependência

Matricular em
Dependência

- Registro Escolar >> Matrícula por componentes curricular

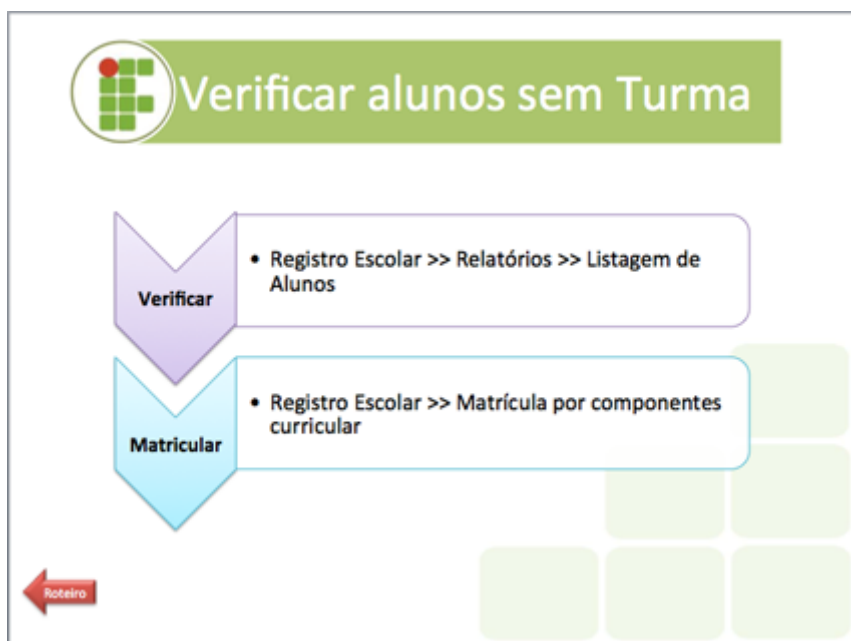


Exportar dados (tecla F10) dos alunos Aprov. c/Dependência para uma planilha.

13. Matricular Reprovados



14. Verificar Alunos sem Turma



Revisão #2

Criado 17 September 2019 18:05:17 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior