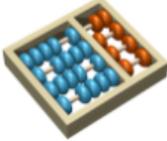


Sistema de Avaliações e Requerimentos - SAveR



Instituto de Computação

Usuário
Usuário

Senha

ENTRAR

Introdução

O Sistema de Avaliação e Requerimentos (SAveR) é o sistema utilizado para centralizar operações relacionadas às disciplinas finais da graduação oferecidas pelo Instituto de Computação. As disciplinas e seus códigos estão listadas a seguir:

- Estágio Supervisionado (MC019/MC020)
- Projeto Final de Graduação (MC030)
- Estudo Dirigido (MC032/MC033)
- Estágio de Iniciação Científica (MC040 MC041)

Tais disciplinas necessitam da autorização AA200, concedida pelo Coordenador de Graduação. Para obter essa autorização, é necessário que o aluno submeta documentos que devem ser aprovados pelo professor responsável pela disciplina e pela Secretaria de Graduação. Essa autorização deve ser obtida antes da solicitação da matrícula ou da solicitação de alteração da matrícula no sistema da DAC. A submissão destes documentos deve ser feita a partir do SAveR.

As notas dessas disciplinas são dadas a partir das avaliações de relatórios entregues no fim do semestre letivo. O SAveR é utilizado pelos alunos para submissão desses documentos e também é utilizado pelos professores para inserir a nota correspondente.

Login

Membros da secretaria devem se logar utilizando o usuário "sec-grad" e uma senha conhecida. Caso a senha seja perdida, favor contatar o Setor de Informática para que uma nova senha seja gerada.

Conceitos

Requerimento

Um requerimento é um pedido de autorização para matrícula. Para iniciar um requerimento o aluno precisa escolher a disciplina, o professor e informar dados como curso, modalidade, além de submeter os documentos necessários (que variam entre as disciplinas).

Depois de aprovado o requerimento, a matrícula do aluno ainda não está completa. Ele ainda precisa se matricular pelo site da DAC dentro do prazo de matrícula ou alteração de matrícula. A aprovação do requerimento apenas significa que os documentos necessários para a matrícula, bem como outras informações que precisavam ser validadas pelo professor e pela da Graduação, foram validados, que portanto a autorização AA200 será concedida pelo Coordenador de Graduação.

Avaliação

Uma avaliação no sistema é uma representação da avaliação do professor responsável. A avaliação no sistema não representa a avaliação final do professor no sistema da DAC. Depois de inserir a nota e/ou comentários no SAveR, ainda é necessário que o Coordenador de Graduação insira a nota final no sistema da DAC, no caso de estágio supervisionado (MC019/MC020) e o professor no caso de projeto final de graduação (MC030), estudo dirigido (MC032/MC033) e estágio de iniciação científica (MC040/MC041),

para relacioná-la com a matrícula da disciplina. Portanto, mesmo a nota aparecendo no SAveR pode levar alguns dias até a nota aparecer na integralização curricular.

Fluxos

Fluxos de Requerimento

No início do semestre, alunos irão criar requerimentos de pedido de matrícula no sistema. Após serem aprovados pelos professores responsáveis, esses requerimentos são encaminhados para a Secretaria de Graduação. A Secretaria de Graduação deve então verificar os dados do aluno para determinar se autoriza ou não seu requerimento. Para fazer isso:

1. Na barra lateral, selecionar **Home**.
2. Selecionar qual requerimento deseja visualizar.
3. Verificar se todos os dados e documentos submetidos estão corretos. Se estiverem corretos, aceitar o requerimento (a turma do aluno será atribuída automaticamente).
 - a. Caso exista algum problema, a Secretaria de Graduação deve rejeitar o requerimento, informando no campo de comentário uma justificativa.
4. Após a aprovação da Secretaria de Graduação, o fluxo de requerimento está finalizado. O aluno conseguirá visualizar a turma que lhe foi atribuída para essa disciplina (turma A, turma B, etc). O aluno então poderá fazer sua solicitação da matrícula ou a sua solicitação da alteração de matrícula pelo sistema da DAC. Atenção a detalhes específicos de cada disciplina que são apresentados em uma próxima seção.

A qualquer momento, a Secretaria de Graduação pode verificar histórico de requerimentos:

- Para acessar requerimentos mais antigos, na barra lateral, selecionar **Requerimentos > Histórico**. Nessa página é possível filtrar entre todos os requerimentos que já foram abertos, independente do status atual.

Fluxos de Avaliação

Após aprovação de um requerimento, no máximo até o fim do semestre, alunos irão abrir avaliações no sistema. Cabe aos professores responsáveis por cada disciplina verificar e avaliar os documentos submetidos. O Coordenador de Graduação irá, até o último dia de entrada de notas/conceito e frequência especificado no calendário de graduação da DAC, filtrar as avaliações submetidas para o período atual e inserir as notas no sistema da DAC, no caso da disciplina de estágio supervisionado (MC019/MC020) e o professor no caso de projeto final de graduação (MC030), estudo dirigido (MC032/MC033) e estágio de iniciação científica (MC040/MC041):

- Para filtrar avaliações, na barra lateral, selecionar **Avaliações > Histórico**. Nessa página é possível filtrar entre todas as avaliações que já foram abertas, independente do status atual.

Fluxos de Administração

Ao fim de cada período cabe à Secretaria de Graduação a função de iniciar um novo. Por exemplo, para que os alunos possam começar a submeter novos requerimentos para o primeiro semestre de 2018, é necessário que o segundo semestre de 2017 seja encerrado:

1. No canto superior direito, selecionar **Administração**.
2. Logo após o texto "Adicionar Novo Período", clicar em **Adicionar**.
3. Confirmar ação.

Observação: Mesmo após um período ser encerrado, os alunos ainda poderão submeter avaliações para o mesmo. Por exemplo, alunos poderão submeter avaliações para disciplinas cursadas durante o segundo semestre de 2017 ao mesmo tempo em que outros alunos estão submetendo requerimentos para o primeiro semestre de 2018. Tudo isso é gerenciado pelo sistema automaticamente, a única restrição é que novos requerimentos sempre serão abertos para o período corrente.

Na ocasião de entrada de um novo professor no IC cabe à Secretaria de Graduação a função de informar o sistema.

1. No canto superior direito, selecionar **Administração**.
2. Logo após o texto "Atualizar Professores", clicar em **Atualizar**.

Na ocasião de adição de novo curso de graduação na Unicamp cabe à Secretaria de Graduação a função de informar o sistema.

1. No canto superior direito, selecionar **Administração**.
2. Logo após o texto "Atualizar Cursos", clicar em **Atualizar**.

Disciplinas

Abaixo encontram-se a descrição dos campos específicos para cada tipo de matérias. Campos marcados com * são obrigatórios para submissão do requerimento ou avaliação.

Estágio Supervisionado (MC019/MC020)

Requerimento:

- **Empresa ***
- **Setor**
- **Horas por semana ***
- **Data de início ***
- **Data de término ***
- **Termo de compromisso ***

Avaliação:

- **Relatório final ***
- **Declaração de estágio ***

Projeto Final de Graduação (MC030)

Diferente das outras disciplinas, o Projeto Final de Graduação pode ser feito em **grupo**. Nesse caso, o fluxo é iniciado por um dos integrantes do grupo, que informa o RA de cada um dos membros participantes. Em seguida, cada um dos outros membros precisa confirmar a participação no grupo. Só então que o requerimento chega até o professor e segue o fluxo normal.

Requerimento:

- **Título do projeto ***
- **Plano de trabalho ***
 - O formato do plano de trabalho é definido junto com o professor orientador

Ao iniciar o processo de avaliação no SAveR, é esperado que o aluno já tenha feito a submissão do relatório técnico, e tenha recebido o número de identificação do mesmo. Esse identificador deve ser submetido no SAveR.

Avaliação:**Número do relatório técnico *****Estudo Dirigido (MC032/MC033)****Requerimento:**

- **Título do projeto ***
- **Plano de trabalho ***
 - O formato do plano de trabalho é definido junto com o professor orientador

Avaliação:

- **Relatório final ***

Estágio de Iniciação Científica (MC040/MC041)**Requerimento:**

- **Título do projeto ***
- **Data de início ***
- **Data de término ***
- **Plano de trabalho ***
 - O formato do plano de trabalho é definido junto com o professor orientador
- **Comprovante da concessão da bolsa ***
- **Relatório intermediário**

Avaliação:

- **Relatório final ***

Recomendações

Recomendamos que a Secretaria de Graduação, na seção de Administração do sistema, realize a atualização do período letivo em algum momento entre o fim do período de alteração de matrícula e o início do período de matrícula seguinte, de forma que não se inicie um período de matrícula sem que o período letivo corrente tenha sido atualizado no sistema.

Contato e Suporte

Em caso de dúvidas ou problemas para utilizar o sistema favor entrar em contato através do endereço de email: suporte-lab@ic.unicamp.br