

# Cenário 5

## Cenário 5: Caso de uso em ambiente do câmpus Campinas

**Descrição:** Executar os fluxos baseado em um caso de uso mais próximo da utilização real do módulo. Para isso, verificar a inclusão dos seguintes usuários aos respectivos grupos:

- Coordenador NAPNE: 1815386
- Professor: 1644593 e 2050083
- Coordenador de Curso: 2611606

Sugere-se testar o fluxo com cada perfil aberto em uma aba/janela diferente.

Contexto dos testes:

- Recurso: **Solicitação de Acompanhamento**
  - Fluxo **Abrir Solicitação**
  - Fluxo **Listagem de Solicitações**
  - Fluxo **Detalhamento**
  - Fluxo **Edição de Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Deferimento Solicitação Pendente**
- Recurso: **Gestão de Acompanhamento**
  - Fluxo **Detalhamento de Acompanhamento**
  - Fluxo **Avaliação do Acompanhamento**
  - Fluxo **Encaminhamentos e Orientações do Acompanhamento**
  - Fluxo **Elaboração e submissão de PEI**
  - Fluxo **Aprovação de PEI**


### **Abrir Solicitação - Caso 1**

- **Ação:** Através do perfil 1644593 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno CP3029433.
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial de listagem de solicitações com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."

### **Avaliar a Solicitação - Caso 1 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

- **Ação:** Através do perfil 1815386, verificar na página inicial a visualização, no quadro resumo, da quantidade de solicitações pendentes de avaliação, conforme mostra a imagem:

image not found or type unknown


- O acesso à listagem de solicitações pode ser realizado via menu ENSINO >> NAPNE >> Solicitações ou clicando diretamente no quadro resumo (no caso de acesso via quadro resumo, o usuário será redirecionado diretamente para a aba de solicitações **pendentes**).
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página de listagem de solicitações com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."
- **Ação:** Ainda através do perfil 1815386, acessar a tela de detalhes da solicitação criada acima e executar o botão "**Deferir**".
- **Resultado Esperado:**
  - No perfil 1815386: redirecionamento para o acompanhamento NAPNE do aluno, com o a mensagem de sucesso " Solicitação deferida com sucesso e Acompanhamento criado."
  - No perfil 2050088: verificar a notificação "image" na tela inicial, informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem: 

Obs.: Verificar o acesso às solicitações abertas pelo usuário também pela entrada de menu: ENSINO >> NAPNE >> Solicitações de acompanhamento.

Acessar o link da notificação para verificação. **obs.:** em testes do ambiente local, levar em consideração o link "127.0.0.1" e não "localhost" para realizar o acesso corretamente.

#### Registrar Encaminhamento NAPNE - Caso 2 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

##### Ação:

- Na tela do acompanhamento NAPNE gerado após o deferimento da solicitação, acessar a aba "**Encaminhamentos**"
- Executar o botão  para dar continuidade no procedimento.
- Selecionar encaminhamento **Com necessidade de elaboração de Plano Educacional Individualizado (PEI)** e inserir uma justificativa. Submeter o formulário através do botão "Enviar".
- **Resultado Esperado:**
  - O perfil será redirecionado para a tela de **Registrar orientações de acompanhamento com PEI** com a mensagem de sucesso "Encaminhamento registrado com sucesso".

#### Registrar Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" - Caso 3 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

##### Ação:

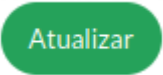
- Preencher os dados da orientação. Na tela do preenchimento são exibidos os dados e formulário:
  - São mostrados os diários que vão relacionados com a nova orientação.
  - Os campos a serem preenchidos são:
    - Informações sobre o aluno
    - Suportes para o processo de ensino e aprendizagem

- Parcerias
- Materiais e recursos de tecnologia assistiva
- Outras informações
- Orientações do Napne (campos **obrigatório**)
- Anexo **Resultado Esperado**:
- Após o preenchimento, submissão e validação do formulário o usuário deve ser redirecionado para a tela de visualização da orientação com a mensagem de sucesso "Orientações registradas com sucesso."

**Atualizar Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" - Caso 4 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

#### **Ação:**

- Na tela de visualização/detalhamento da orientação deve estar habilitado o botão


 Atualizar

- Deve-se ser executado este botão.

#### **Resultado Esperado:**

- Acesso à tela de preenchimento da orientação.

#### **Ação:**


- Editar algum campo e submeter o formulário, via botão  para verificar o procedimento de atualização da orientação.

#### **Resultado Esperado:**

- Redirecionamento à tela de visualização/detalhamento da orientação com a mensagem de sucesso "Orientações atualizadas com sucesso."
- Verificar se campo é apresentado adequadamente após a atualização.

**Verificar Notificação de Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" pelo docente - Caso 5 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

#### **Ação:**

- Realizar *login* com o docente (perfil 1644593) e acessar, via ícone de notificações , acessar a mensagem recente com o título "[NAPNE] Orientações de acompanhamento com alterações curriculares".

*Note que, em ambiente de teste, o link que consta na mensagem que redirecionará o usuário à tela de Orientação, tem como URL `localhost` e não `127.0.0.1`.*

#### **Resultado Esperado**

- Acesso à página de detalhamento "Orientações de acompanhamento com PEI", visualizando os seguintes dados:

- Autor da Orientação
- Data de Criação
- Data da última atualização
- Aluno
- E-mail do Aluno
- Informações sobre o aluno
- Suportes para o processo de ensino e aprendizagem
- Parcerias
- Materiais e recursos de tecnologia assistiva
- Outras informações
- Orientações do Napne
- Anexo
- Diário do professor

**Preenchimento do PEI pelo docente - Caso 6 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:** Na página de visualização do PEI, na seção de "Diário do professor", executar o botão

**Iniciar PEI**

do diário de posse do docente do contexto. No caso

- (367539) Aluno CP3029433 no diário SUP.16834 (CMPDWE1) DESENVOLVIMENTO WEB 1 em 2025.1

**Resultado Esperado:**


- Acesso à página de preenchimento do PEI.
- Serão visíveis os dados do básicos do PEI (criação, situação, aluno, e-mail do aluno, diário e link para as orientações).
- Outros dados devem ser divididos em duas abas:
  - **Registros do Professor** - os dados do preenchimento em si, divididos entre as seções:
    - Objetivos de aprendizagem
    - Conteúdos
    - Metodologia
    - Recursos e tecnologias assistivas
    - Espaços educativos
    - Avaliação da aprendizagem
    - Apoios e parcerias
    - Observações Gerais
  - **Trâmites** - onde é mostrado o histórico de tramitação do PEI.

**Ações:**

- O preenchimento do PEI se dá por seções.
- A cada seção preenchida deve-se executar a ação para salvar esta respectiva seção, através do botão **Salvar**.
- Deve-se preencher cada seção e salvar.

**Resultado Esperado:** - Somente após todas as seções preenchidas e validadas (a validação é feita de forma


Enviar

independente em cada seção, pois ocorre de forma assíncrona) será habilitado o botão ,  
mostrado no topo da página.

**Enviar PEI preenchido pelo docente - Caso 7 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

Enviar

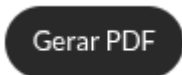
- Executar o botão , mostrado no topo da página.
- Confirmar o envio do PEI através do *alert* que aparece na página, clicando em "OK".

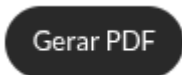
**Resultado Esperado:**

- Redirecionamento para a página de visualização do PEI com a mensagem de sucesso "PEI enviado com sucesso."


**Gerar PDF do PEI pelo docente - Caso 8 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

Gerar PDF

- Após envio do PEI deverá ser habilitado o botão .
- O botão deve ser executado para geração do PDF.

**Resultado Esperado:**


- Encaminhamento, primeiro, para visualização do processo de criação do PDF na fila de tarefas. Após o procedimento ser executado, deve ser mostrada a mensagem de sucesso "Processado com Sucesso!" acima do botão Continuar.
- Ao clicar no botão o usuário deve ser redirecionado a visualização do arquivo PDF do PEI.

**Ciência do PEI pelo Coordenador do Curso - Caso 9 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

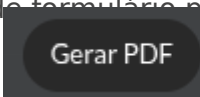
- Deve-se acessar com o perfil 2611606, coordenador do curso do contexto deste cenário de testes.



- Verificar que, no ícone , notificação com o título "[NAPNE] PEI submetido".
- O acesso ao PEI pode ser via notificação ou via ENSINO >> NAPNE >> PEIs.

- Acessar o PEI que foi submetido no caso anterior. **Resultado Esperado:**

- Listagem do PEI, em formato de formulário preenchido, porém não editável.

Gerar PDF

Confirmar ciência

- Devem ser exibidos os botões   na barra de ações.

**Ações:**

Confirmar ciência

- Executar o botão
- O usuário deve ser redirecionado para a mesma página, com a mensagem de sucesso "Ciência de PEI confirmada com sucesso."
- O botão "Confirmar Ciência" não deve mais ser exibido.

#### Resultado Esperado:

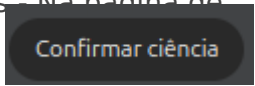
**Aprovação do PEI pelo coordenador NAPNE - Caso 8 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:** - Acessar com o perfil 2611606 (coordenador do curso deste contexto) - Deverá ser



verificada a notificação via ícone com o seguinte assunto: "[NAPNE] PEI submetido". - O

acesso ao PEI pode ser por esta mensagem ou via ENSINO >> NAPNE >> PEIs. Na página de

detalhes do PEI em questão deve ser visível ao coordenador do curso o botão , que deve ser executado.

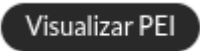
#### Resultado Esperado:

- Redirecionamento para a página de detalhes PEI com a mensagem "Ciência de PEI confirmada com sucesso."
- O botão "Confirmar Ciência" não deve mais aparecer.

**Tentativa de acesso de um docente não dono do PEI - Caso 9 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:** - Acessar com o perfil 2050083 - Verificar as orientações em ENSINO >> NAPNE >>

Orientações >> Com PEI - Acessar via ícone de "lupa", a orientação registrada para diário do

docente - Verificar que há um link  que não se trata do PEI do respectivo professor logado, mas sim do PEI cadastrado anteriormente. - Deve executar esta ação

**Resultados Esperados:** - Deve-se redirecionar o usuário para uma página com o aviso "Você não tem permissão para acessar essa página" e uma mensagem de informação "Você pode ir para a página inicial e tentar um outro endereço."

**Recebimento do PEI pelo NAPNE - Caso 10 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

- Acessar com o perfil 1815386
- Acessar, via ENSINO >> NAPNE >> PEIs, o PEI em que foi executado a ação "Confirmar Ciência" pelo coordenador do Curso.

#### Resultado Esperados:

- Redirecionamento para a mesma página do PEI em questão, com a mensagem "PEI recebido com sucesso."
- 

Revision #16

Created 24 March 2025 12:37:18 by Leonardo Rocco

Updated 8 April 2025 10:12:52 by Leonardo Rocco