

Cenário 6

Cenário 6: Caso de uso em ambiente do câmpus Salto

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: 1952910
- Secretário NAPNE: 1054577
- Professor: 2054306
- Coordenador de Curso: 2314257

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 **Deferimento Solicitação Pendente**
- Recurso: **Gestão de Acompanhamento**
 - Fluxo **Detalhamento de Acompanhamento**
 - Fluxo **Avaliação do Acompanhamento**
 - Fluxo **Histórico do Acompanhamento**
 - Fluxo **Registro 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 2054306 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno SL3055558.
- **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."

Deferir Solicitação - Caso 2

- **Ação:** Com o perfil 1054577, acessar ENSINO >> NAPNE >> Solicitações para acessar a listagem de solicitações e, através do ícone de "lupa", acessar os detalhes da solicitação

criada anteriormente. Nesta tela executar a ação do botão "Deferir".

- **Resultado Esperado:** Redirecionamento para o acompanhamento NAPNE criado a partir da solicitação, com a mensagem de sucesso "Solicitação deferida com sucesso e Acompanhamento criado."

Avaliação do Acompanhamento - Caso 3

- **Ação:** Ainda com o perfil 1054577, acessar o acompanhamento criado na etapa anterior e acessar o botão "Visualizar Avaliação"
- **Resultado Esperado:** Acesso à tela de avaliação do acompanhamento, onde será possível preencher formulários relacionadas as seguintes áreas da vida do aluno:
 - Contexto Familiar
 - Saúde
 - Histórico Escolar
 - Acessibilidade
 - Contexto Social e Econômico
 - No Campus - Atendimento das Necessidades Educacionais do Estudante
- **Ação:** Incluir registros em todas as etapas, observando que é possível adicionar mais de um registro por seção. A intenção desta funcionalidade é gerar um histórico dos registros da avaliação do aluno, que pode variar na linha do tempo.
- **Resultado Esperado:** Após dados preenchidos e validados, retornar ao acompanhamento, executando o botão "Retornar ao Acompanhamento".

Histórico do Acompanhamento - Caso 4

- **Ação:** Na tela do acompanhamento, na aba "Histórico", verificar os dados preenchidos anteriormente na avaliação. Testar a funcionalidade de "Expandir/contrair todos os registros".
- **Resultado Esperado:** Em uma seção aberta expandida, por exemplo, "Contexto Familiar", os registros dentro desta seção devem ser expandidos (mostrar todo o conteúdo e não truncado, como inicialmente) e retrair quando o botão for acionado novamente.
- **Ação:** Verificar também que é possível, através do botão "**Incluir registro**", que é possível, diretamente da aba Histórico, adicionar registros da avaliação. Realizar a inserção de um registro a partir da aba.
- **Resultado Esperado:** Redirecionamento para tela onde há um formulário onde os dados serão inseridos, submetidos e validados. Após este processo há o redirecionamento para a tela da avaliação do acompanhamento, na aba histórico. Para retornar ao acompanhamento, utilizar o botão "Retornar ao Acompanhamento".

Registros de Atividades do Acompanhamento - Caso 4

- **Ação:** Na tela do acompanhamento, na aba "Registros", podemos visualizar os últimos 5 registros de atividades cadastrados. Execute o botão "Registrar Atividade".
- **Resultado Esperado:** Para adicionar uma atividade, deve-se inserir os seguintes dados:
 - Assunto (lista suspensa com sugestões de assuntos pré cadastrados)

- Outro Assunto (caso não haja na lista acima o assunto desejado é possível inserir um dado personalizado para atender o registro)
- Descrição
- Anexo Inserir os dados e submeter o formulário. Após a validação dos dados o usuário é redirecionado para a tela de detalhes do acompanhamento, na aba de registros, onde é possível verificar dois ícones na listagem: visualizar e editar o registro de atividade.
- **Ação:** Ao executar o botão "Exibir todos os registros" para visualizar tela onde é possível ver todos os registros e executar os seguintes filtros:
 - Ano
 - Ação
 - Autor
 - Assunto
 - Descrição
 - Origem
- **Resultado Esperado:** A exibição dos registros na listagem de forma coerente ao filtros executados anteriormente.

**Registrar Encaminhamento NAPNE - Caso 5

Ação: Na tela do acompanhamento NAPNE gerado após o deferimento da solicitação, acessar a aba "**Encaminhamentos**".

Registrar encaminhamento

- 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 6

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."

**Verificar Notificação de Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" pelo docente - Caso 8

- Realizar *login* com o docente (perfil 2054306) 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 7

Ações: Na página de visualização do PEI, na seção de "Diário do professor", executar o botão  do diário de posse do docente do contexto. Caso não seja um diário vinculado ao docente deverá ser gerado uma exceção de falta de permissão. **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 .
- Deve-se preencher cada seção e salvar.

Resultado Esperado: - Somente após todas as seções preenchidas e validadas (a validação é independente em cada seção, pois ocorre de forma assíncrona) será habilitado o botão , mostrado no topo da página.

**Enviar PEI preenchido pelo docente - Caso 8

Ações:

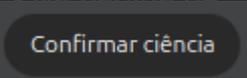
- Executar o botão ,
- Confirmar o envio do PEI através do *alert* que aparece na página, clicando em "OK".

Resultado Esperado:

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

**Aprovação do PEI pelo coordenador de curso - Caso 8

Ações: - Acessar com o perfil 23117257 (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.

**Devolução do PEI pelo secretário NAPNE - Caso 9

Ações: - É possível não receber o PEI e devolvê-lo para adequações, podendo tal ação ser executada pelo secretário ou coordenador do NAPNE., na tela do acompanhamento, via botão "Devolver". **Resultado Esperado:**

- Após devolução os botões receber/devolver devem ser inabilitados e o docente pode, novamente, realizar o preenchimento do PEI.

**Preenchimento do PEI pelo docente - Caso 10

Ações: Novamente, após devolução, deve-se preencher o PEI pelo docente, perfil 2054306 Na

Iniciar PEI

página de visualização do PEI, na seção de "Diário do professor", executar o botão do diário de posse do docente do contexto. Caso não seja um diário vinculado ao docente deverá ser gerado uma exceção de falta de permissão. **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 .
- Deve-se preencher cada seção e salvar.

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

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 8

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".

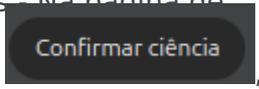
Resultado Esperado:

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

**Aprovação do PEI pelo coordenador de curso - Caso 11

Ações: - Acessar com o perfil 2311257 (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.

**Recebimento do PEI pelo NAPNE - Caso 11

Ações: - Acessar com o perfil 1054577 - Agora, novamente o botão de "Receber" o PEI estará habilitado. **O PEI pode ser devolvido apenas uma única vez**, por isso botão de devolução não deve aparecer. **Resultado Esperado:**

- Após o recebimento deverá ser apresentada uma mensagem de sucesso desta operação.

Revision #2

Created 8 April 2025 10:11:38 by Leonardo Rocco

Updated 14 April 2025 13:16:51 by Leonardo Rocco