

Como alterar a data de início e fim do formulário de envio de TCC no site da Graduação/FEF

1. Acesse o site da FEF e faça a autenticação no botão "Entrar" no canto superior direito da tela:



O usuário e senha utilizados são os mesmos da rede (login no computador/Wi-Fi...).

2. Acesse o menu Graduação → Monografias/TCCs/EF814 → Agendar a apresentação de TCC:

Monografias / TCCs / EF-814

De acordo com o Currículo do Curso de Graduação o aluno deverá apresentar Trabalho de Conclusão de Curso - TCC (monografia) no 8º semestre do curso diurno (27) e no 10º semestre do curso noturno (45).

A disciplina EF-814 - Seminário de Monografia tem novo formato desde agosto de 2015, semelhante à disciplina EF-714. O docente-orientador é o responsável pelas atividades do(s) aluno(s) orientando(s) na disciplina. Todo agendamento para apresentação de TCC deve ser realizado pelo aluno exclusivamente on-line, preenchendo um formulário e fazendo "Upload" do TCC em arquivo no formato PDF.

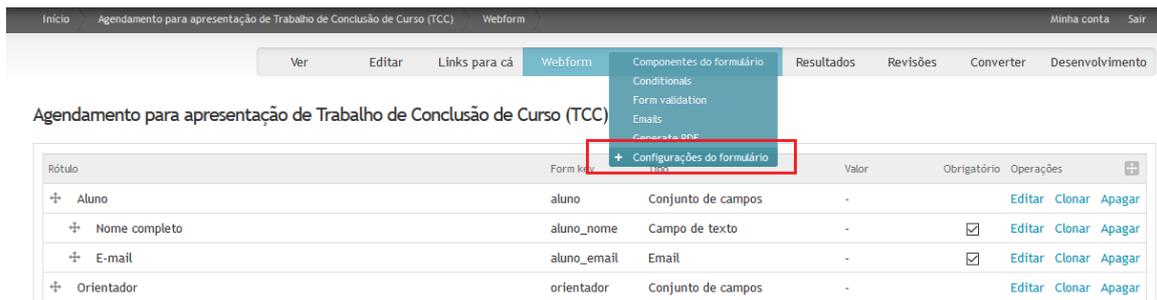
Calendário para 2016-2

- Agendar a apresentação do TCC com **no mínimo 10 dias antes** do dia apresentação para a banca
- Data limite para apresentação dos TCCs para a banca - Primeiro semestre de 2017: **até 30 de junho de 2017**.
- Formulário para **agendar a apresentação de TCC** e fazer *Upload* do TCC em PDF (disponível até 03/Dez, 10 dias antes da apresentação)
- Data para substituir arquivo PDF do TCC após a apresentação para a banca: até 7 dias (se necessário modificação)

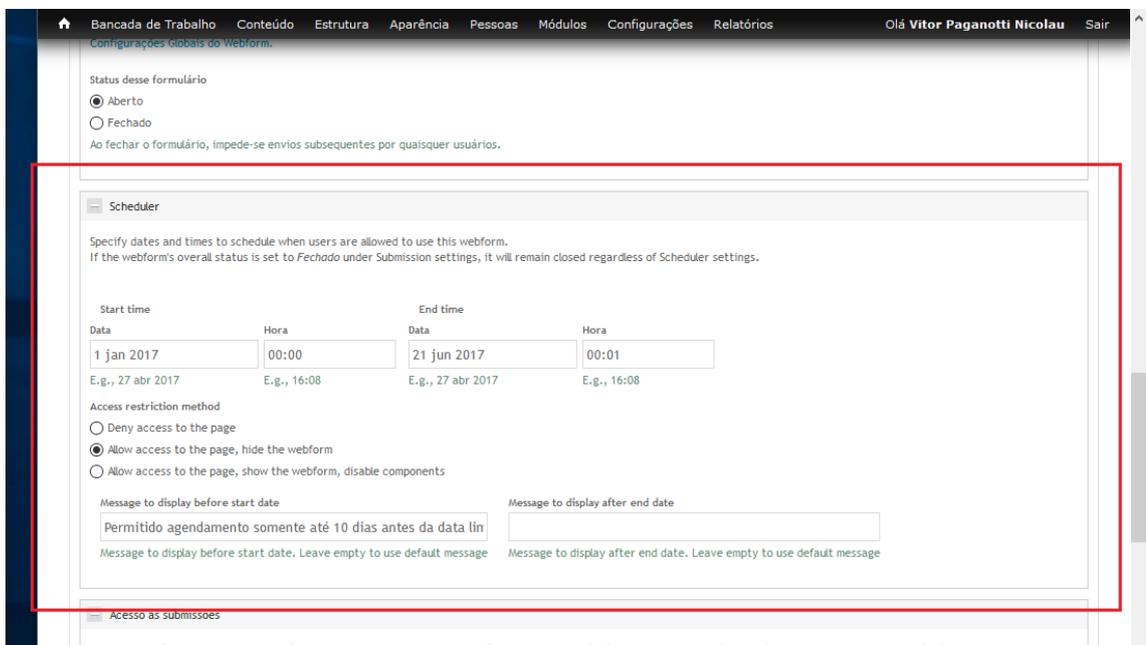
3. O formulário será aberto. Acesse o menu da esquerda e clique em **Webform**:



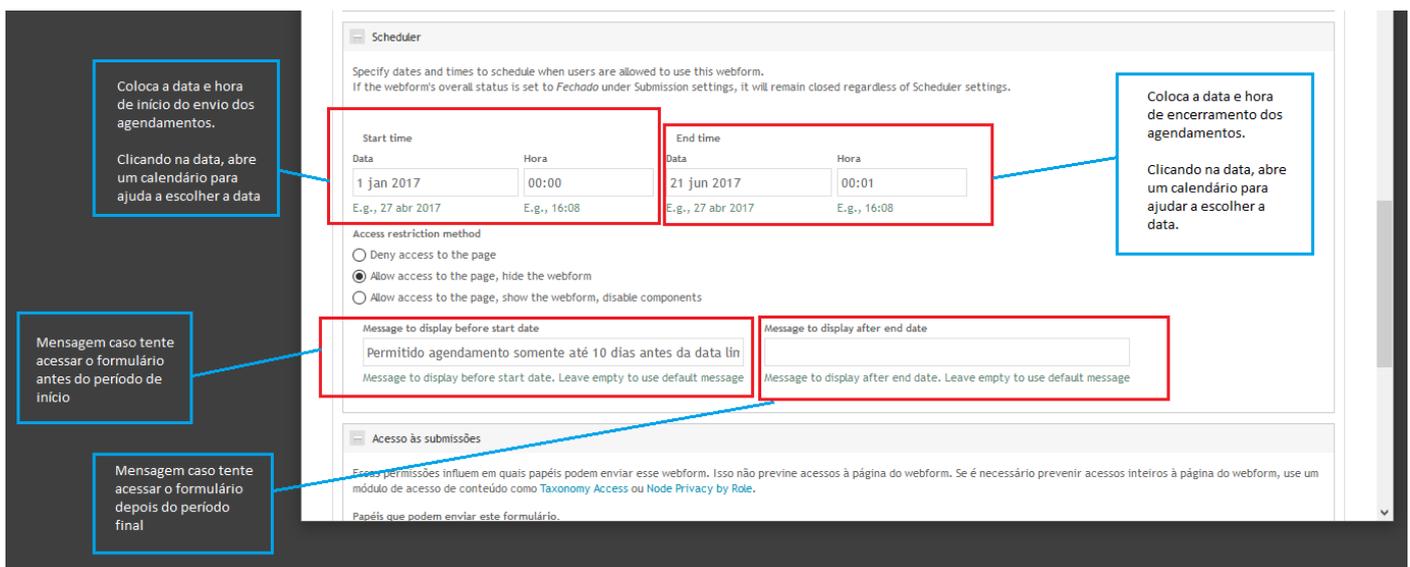
- Ir no menu superior e acessar “Webform – Componentes de formulário”, após escolha **Configurações de formulário**.



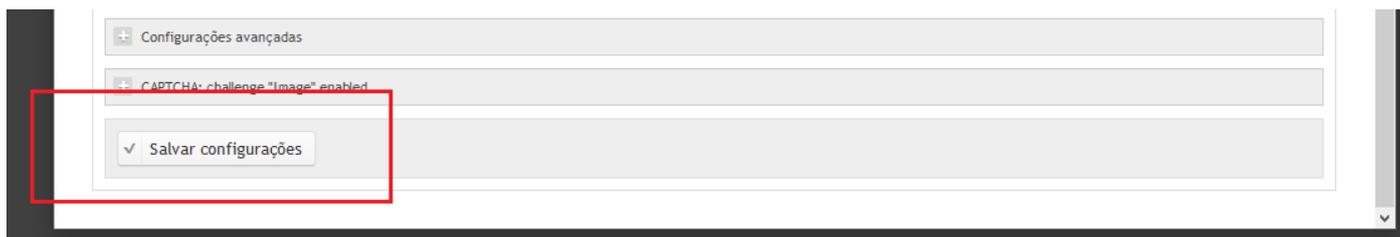
- Abre as definições do formulário e siga até a opção de nome “Scheduler”. **ATENÇÃO!!! Não alterar nada exceto o que diz este o tutorial, pois pode danificar o formulário causando erros aos usuários ou torna-lo inacessível:**



- Apenas os campos em vermelho podem ser modificados:



7. Após alterações de datas, siga até o final da página e clique em **Salvar Configurações**:



Você verá uma mensagem em verde informando que as configurações foram atualizadas. As alterações tem efeito imediato no formulário. Para sair do modo de edição do formulário, clique em “Sair” no canto superior direito:

