



MANUAL DO USUÁRIO

"Educação"

Elaborado por: Tiago Silva Em: 11/11/2021

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

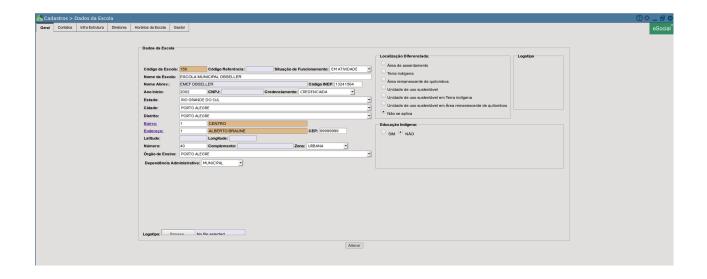
O objetivo deste manual é apresentar ao usuário do e-cidade o módulo Pessoal, referente à área de recursos humanos e oferecer ao mesmo todos caminhos necessários para a realização de cadastros, consultas, coleta de informações via relatórios, para com isso ter uma autonomia no uso do sistema, com maior controle de atividades e conteúdo.

2. CADASTROS

Dados da Escola

Aba Geral

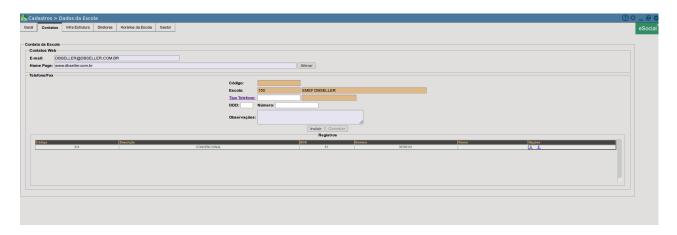
Nesta aba será informado o nome da escola e abreviatura, código do INEP, ano início (ano em que iniciou-se às atividades da escola) e todos os dados referente a localização da escola, tal como endereço completo, estado, cidade e distrito, também será informado dados de credenciamento, situação de funcionamento, dependência administrativa e órgão emissor, se a escola localiza-se em área diferenciada e se possui educação indígena (caso esta for sim, o sistema irá habilitar o campo língua ministrada, com as opções Língua Portuguesa e Língua Indígena, se esta for língua indígena, deverá ser informado qual esta língua utilizada clicando no link língua indígena, abrirá uma função de pesquisa com todas as línguas disponibilizadas pelo censo escolar. A escola poderá também carregar o logotipo, conforme mostra a imagem abaixo.



Aba Contatos

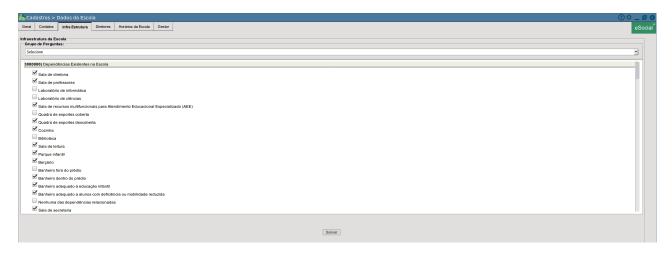
Nesta aba será informado todas as vias de contato com a escola, tais como e-mail, home page e os números de telefones, para informar o e-mail e a home page da escola basta digitar os endereços no campo e clicar no botão [Alterar], para informar os telefones, clique no link TIPO

DE TELEFONE, abrirá uma função de pesquisa com os tipos de telefone, selecione o tipo, digite o DDD, o número e o ramal (se houver), conforme mostra a imagem abaixo.



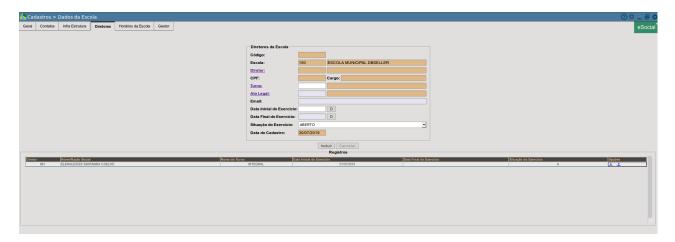
Aba Infra Estrutura

Nesta aba será informado todos os dados exigidos pelo censo com relação a infra estrutura da escola, informações como dependências existentes, local de funcionamento, equipamentos existentes, abastecimento de água e energia elétrica, esgoto sanitário e destinação do lixo, utilização de material didático específico, se a água consumida pelos alunos é filtrada, se a escola oferece merenda, atividade complementar, se compartilha o prédio com outra escola (caso a escola compartilha o prédio com outra escola, deverá ser informado no campo abaixo o código do INEP desta), número de salas de aula existentes na escola e número de salas usadas com salas de aula e se a escola possui computadores (se a escola possuir, deverá ser informado o número de computadores existentes, a quantidade de computadores de uso administrativo e quantidade que são de uso dos alunos, e, se a escola possui acesso a internet, e se esta é banda larga ou não), conforme mostra a imagem abaixo.



Aba Diretores

Nesta aba serão cadastrados os diretores da escola. Clique no link diretor, abrirá a função de pesquisa com todos os recursos humanos vinculados à escola, após selecionar o recurso, clique em turno, abrirá outra função com os turnos de funcionamento da escola, clique no link ato legal para buscar a portaria que nomeou o recurso como diretor, informe o e-mail do diretor a



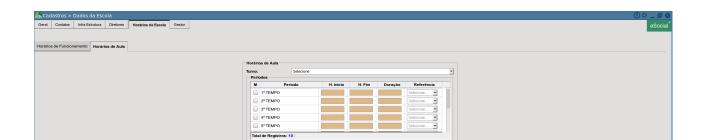
data em que o mesmo começou a exercer o cargo, o campo data final do exercício somente será informado caso a situação do exercício seja "fechado", conforme mostra a imagem abaixo.

Aba Horários da Escola – Horários de Funcionamento

Cadastro dos horários de funcionamento e horários de aula da escola. Para cadastrar os horários de funcionamento, basta selecionar o turno (manhã, tarde ou noite) e informar os campos hora início e hora fim, caso a escola funcione em mais de um turno o processo deve ser repetido. Se a escola funcionar em turno integral, o horário de término do turno da manhã deve ser o mesmo horário de início do turno da tarde conforme imagem abaixo.

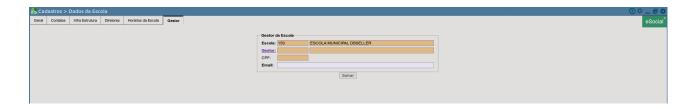
Aba Horários da Escola – Horários de Aula

Para cadastrar os horários de aula, basta selecionar o turno (escolher uma das opções disponíveis no campo), marcar os checkbox de acordo com o horário de aula a ser cadastrado, ou seja, se a frequência é por dia letivo (educação infantil e anos iniciais), marque apenas o check box do primeiro período, informe os campos H. Início e H. Fim e salve. Caso o horário a ser cadastrado é para os anos finais (frequência calculada por hora-aula), marque os checkbox de todos os períodos de acordo com a quantidade utilizada pela escola para dividir o turno, assim, poderá ser informado o horário inicial e final de cada período de aula, permitindo informar no cadastro da turma a disciplina e o docente que leciona em cada horário na turma, de acordo com a carga horária da disciplina. Se a escola possui horário em turno integral, selecione no campo turno a opção referente ao mesmo, marque o checkbox do primeiro e segundo período e informe a hora de início e término de cada um, ficando o mesmo dividido internamente em dois períodos, um para a manhã e outro para a tarde.



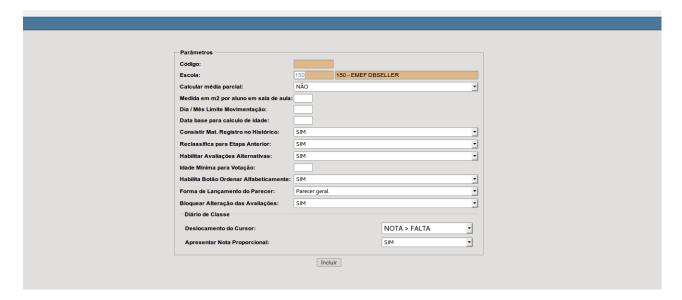
Aba Gestor

Nesta aba informe quem é o gestor responsável pelas informações do censo escolar, para isto, clique no link Gestor, o sistema abrirá uma função de pesquisa dos recursos humanos da escolas, selecione o gestor e clique no botão [Salvar].



Parâmetros Globais

Neste menu deverão ser informados os parâmetros do sistema, estes parâmetros definirão o funcionamento de algumas funcionalidades do sistema.



Parâmetros

Notas com casas decimais: Se for marcado SIM, o sistema mostra nos relatórios as casas decimais depois da vírgula.

Calcular média parcial: O sistema irá calcular a média parcial dos períodos já informados quando o procedimento de avaliação for média ponderada, informando a nota real do aluno.

Medida em m² por aluno em sala de aula: Conforme parecer 1.400/2002 as salas de aula devem obedecer a proporção de 1,20m² por aluno em cada sala de aula.

Dia / Mês Limite Movimentação: Neste campo será informado a data base para que o sistema comece a considerar as informações de transferências, trocas de turmas, novas matrículas, cancelamento de matrícula entre outros trâmites que no período que antecede o início do calendário letivo, não devem constar nos relatórios de movimentação escolar. O sistema não

irá registrar nos relatórios as informações dos meses e dias anteriores à data informada. A data informada neste campo deverá ser composta apenas com dia e mês no formato DD/MM.

Data base para cálculo de idade: A data informada neste campo deverá ser composta apenas com dia e mês no formato DD/MM, esta irá calcular a idade dos alunos, ou seja, a idade que os alunos terão nesta data, isto refletirá nos relatórios que apresentam a idade do aluno.

Consistir Mat. Registro no Histórico: De acordo com a opção selecionada neste campo, o sistema consistenciará os registros existentes no histórico escolar do aluno a ser matriculado. Um exemplo de situação muito comum que ocorre nas escolas é quando um aluno que está cursando a 5ª Série solicita transferência para fora da rede municipal (escolas estaduais, particulares, de outros município, outros estados ou mesmo escolas municipais que não estão utilizando o sistema) e conclui a etapa nesta escola, no início do ano seguinte, este aluno retorna para uma escola da rede (escola que está no sistema), neste caso, ao realizar a matrícula deste aluno, estando o parâmetro com a opção "SIM" selecionada, o sistema emitirá uma mensagem informando que o aluno possui como última etapa cursada a 4ª Série do ensino fundamental 8 anos, e que este deverá ser matriculado em uma turma da etapa 5ª Série, para que o sistema permita efetuar a matrícula deste aluno, o usuário deverá lançar manualmente o histórico do aluno, porém, se o parâmetro estiver selecionado com a opção "NÃO", o sistema permitirá a matrícula do mesmo sem nenhuma restrição.

Habilitar Avaliações Alternativas: Este parâmetro habilita, no menu Cadastros > Procedimentos de Avaliação, uma aba interna chamada "Avaliações alternativas" onde será mostrado a lista de períodos de avaliações lançadas, com um campo para cada período para o usuário informar como o aluno será avaliado em cada situação. Abaixo alguns exemplos de avaliações alternativas:

> Considerando o seguinte procedimento de avaliação:

$$> 2^{\circ}$$
 Tri = 0 à 30

- se o aluno possuir nota no 1° trimestre e no 2° for transferido para outra escola, retornando para a escola de origem no 3° Trimestre, este deverá ser avaliado de Zero a 70;
- tendo o aluno data de matrícula posterior a data do término do 1° Trimestre, este possuirá nota no 2° Trimestre e deverá ser avaliado de Zero a 70 no 3° Trimestre.
- se o aluno não possuir nota no 1° trimestre e no 2° trimestre, este deverá ser avaliado no 3° Trimestre de Zero a 100.

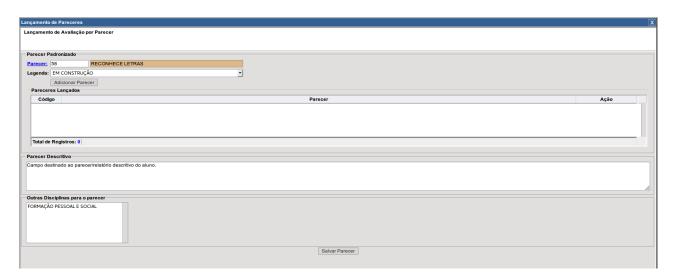
O sistema consistenciará as datas de matrículas dos alunos para habilitar as avaliações alternativas.

Idade Mínima para Votação: De acordo com a idade informada neste campo, o sistema consistenciará os alunos que devem aparecer no relatório Alunos votantes, carregando neste apenas os alunos com idade igual ou superior a idade informada.

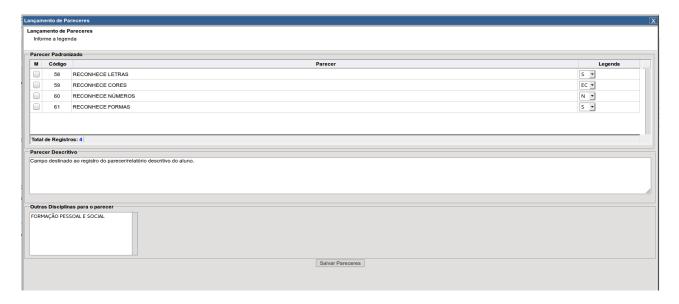
Habilita Botão Ordenar Alfabeticamente: Este parâmetro, se informado com a opção SIM, habilitará na aba ALUNO, existente no cadastro do aluno, um botão na funcionalidade de

classificar turma (gerar numeração da chamada), permitindo ordenar automaticamente todos os alunos em ordem alfabética.

Forma de Lançamento do Parecer: Atualmente o sistema possui duas formas de registro do parecer/relatório descritivo dos alunos, "Parecer Geral" e "Parecer por Disciplina/Período", de acordo com a opção selecionada, o sistema habilitará uma tela diferente para este registro. Abaixo segue imagens destas telas.



Parecer Geral



Parecer por Disciplina/Período

Bloquear Alteração das Avaliações: Este parâmetro permite bloquear o campo disponível para registro da nota do aluno após o lançamento pelo professor, após inserir as notas dos alunos e salvar as informações do diário de classe, o sistema bloqueia os campos, impedindo que as mesmas sejam alteradas, caso haja necessidade de alteração, um usuário que não seja professor e com acesso a rotina Lançamentos por Turma poderá realizá-las a qualquer momento, caso esta alteração deva ser realizada pelo professor, basta alterar o parâmetro para NÃO, que o sistema permitirá a alteração sempre que necessário.

Diário de Classe → Deslocamento do Cursor: Neste parâmetro são disponibilizadas duas opções (NOTA > FALTA e NOTA > NOTA) para o deslocamento do cursor no menu Diário de Classe →Lançamentos por Turma. A primeira e padrão do sistema (NOTA > FALTA) faz com que, usando a tecla TAB, o cursor desloque-se do campo nota do aluno 1 para o campo falta deste mesmo aluno, clicando novamente no TAB o cursor irá para o campo nota do próximo aluno. Usando a segunda opção (NOTA > NOTA) faz com o cursor deslocar-se do campo nota do aluno 1 para o campo nota do aluno 2 e assim sucessivamente até o último aluno.

Diário de Classe → **Apresentar Nota Proporcional:** Este campo terá sua utilidade somente para escolas cuja forma de obtenção do resultado final das avaliações dos alunos avaliados por notas for SOMA. Sendo assim, o sistema irá exibir ou não a nota proporcional do aluno em todas as funcionalidades e relatórios em que as mesmas devem ser exibidas. Informando a opção SIM, o sistema não exibirá o resultado da soma das notas do aluno e sim a nota proporcional comparada a maior nota que o aluno poderá obter na soma dos períodos avaliados. Confira o exemplo abaixo para entender melhor.

Sendo os alunos avaliados em 3 trimestres, tendo estes os seguinte pesos respectivamente: 1º TRI = 20 + 2º Tri = 30 + 3º TRI = 50 = RF 100 – Mínimo para aprovação = 50

Imaginamos que o aluno tenha ingressado na escola no segundo trimestre e a avaliação do mesmo na escola de origem do primeiro trimestre não foi aproveitada pela escola de destino. Sendo assim, o aluno ficará sem nota no 1º trimestre e será avaliado somente no 2º e 3º TRI.

Tendo em vista estes dados, a nota máxima que o aluno poderá tirar é 80 (2º TRI = 30 + 3º TRI = 50), sabendo disso, o sistema entenderá que 80 = 100, para determinar se o aluno atingiu o mínimo para aprovação anual o sistema somará o mínimo para aprovação dos períodos avaliados, sendo assim, como o mínimo anual é 50, levando em consideração os mínimos do 2º e 3º trimestres (2º TRI = 15 + 3º TRI = 25 = MA = 40), o sistema irá somar a nota do aluno dos períodos avaliados, verificar se o mesmo atingiu o mínimo para aprovação e determinar se o mesmo aprovou ou não, ao exibir a nota, o sistema aplicará a regra de três para calcular a nota proporcional do aluno.

Se o aluno concluiu o 2º TRI com nota 22 e o 3º TRI com 45, totalizando 67, sua nota proporcional será 83,75, ou seja, 67 de 80 é igual a 83,75 de 100.

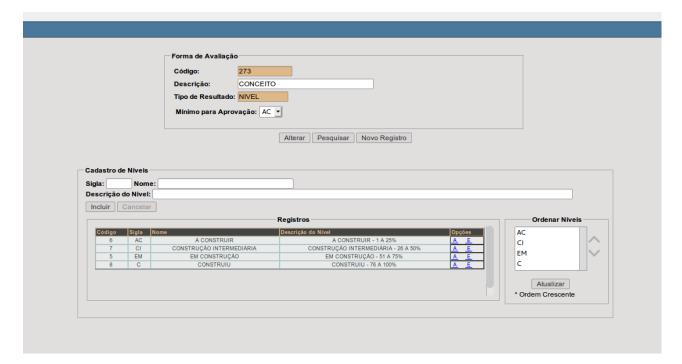
Regra aplicada: $80 = 100 \rightarrow 80.x = 67.100 \rightarrow 80.x = 6700 \rightarrow x = 6700/80 \rightarrow x = 83,75$ 67 = x

Formas de Avaliação

Cadastro de formas de avaliação que a escola usa para avaliar os alunos, conforme mostra as imagens abaixo, atualmente o sistema permite 3 tipos de formas de avaliação, tais como NOTA, NÍVEL/CONCEITO e PARECER.

Forma de Avaliação	,			Ī
Código:	170	Menor Nota:	0.0	
Descrição:	NOTA	Maior Nota:	10.0	
Tipo de Resultado:	NOTA	Variação:	0.1	
		Mínimo para Aprovação:	6.0	

NOTA



NÍVEL/CONCEITO

Forma de Avalia	ação					
Código:	167					
Descrição:	RELATÓRIO					
Tipo de Resulta	ado: PARECER					
Parecer Armazenado: SIM ▼						
Alterar Pesquisar Novo Registro						

PARECER

Campos

Descrição: coloque o nome do tipo de avaliação que está sendo cadastrado.

Tipo de Resultado: escolha o tipo de resultado correspondente a tipo de avaliação que está sendo cadastrada.

→ **NOTA:** ao selecionar este tipo de resultado, o sistema abrirá os campos relacionados abaixo, conforme mostra a figura forma avaliação nota, após preencher os campos, clique em incluir.

Campos

Menor nota: Consiste na menor nota que o aluno pode receber, se for colocado 10, o aluno não poderá receber uma nota inferior a esta (de 0 a 9).

Maior nota: Consiste na maior nota que o aluno pode receber no período de avaliação.

Variação: Consiste na variação da nota do aluno caso a escola adote casas decimais, caso o aluno fique com nota quebrada, ex. 62,46, a variação é 0,01, pois a nota quebrará de um em um, se a nota for 74,55, a variação é 0,05, pois a nota quebrará de 5 em 5 e assim por diante(0.10 - 1.00 - 5.00 - etc).

Mínimo para Aprovação: O mínimo para aprovação consiste na menor nota que o aluno pode receber para não ser reprovado no período de avaliação, sendo ele determinado normalmente pela secretaria de educação do município. Se o aluno receber uma nota inferior ao mínimo, o sistema automaticamente irá reprová-lo.

→ NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO/CONCEITO: ao selecionar este tipo de resultado, o sistema abrirá o campo **Mínimo para Aprovação**, clique em incluir, o sistema irá abrir na tela os campos para cadastro dos níveis de alfabetização.

Campos

Sigla: Consiste basicamente na sigla/abreviatura da descrição do nível de alfabetização. **Ex.:** PS1, PS2, S, SA, A e ALF.

Nome: Nome por extenso do nível de alfabetização. Ex.: Pré Silábico 1, Pré Silábico 2, Silábico, Silábico, Alfabético e ALFabetizado.

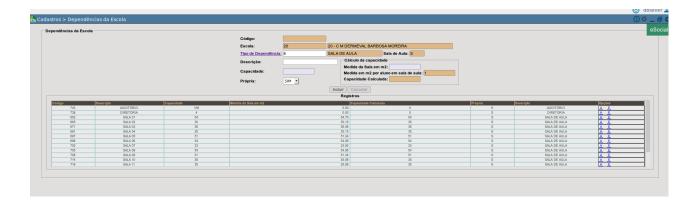
Descrição do Nível/Conceito: Utilize este campo para complementar/adicionar mais informações sobre o nível/conceito cadastrado, tais como uma descrição mais completa do mesmo, ou caso este tenha uma equivalência com nota ou porcentagem.

No campo REGISTROS ficaram ordenados os níveis conforme selecionado no campo ORDENAR NÍVEIS, para ordená-los, basta selecionar o nível e clicar na seta para a direção desejada.

→ **PARECER:** ao selecionar este tipo de resultado, você apenas irá digitar a descrição e selecionar o tipo de resultado "parecer", o sistema abrirá um campo onde será marcado se o parecer do aluno será armazenado ou não.

Dependências da Escola

Cadastro de todas as dependências da escola, como sala de aula, secretaria, biblioteca, diretoria, e sua capacidade*.



Clique no link tipo de sala, abrirá uma função de pesquisa com os tipos de salas, selecione o tipo, informe a descrição da sala (nome), a capacidade da mesma e se esta é própria da escola. Quando for cadastrado as salas de aula o sistema irá pedir a metragem da sala, onde o sistema calculará automaticamente a capacidade desta sala sugerindo a mesma.

*Conforme o parecer 1.400/2002, a escola deverá ter salas de aula em número suficiente para atender o alunado, obedecendo à proporção de 1,20m² por aluno em cada sala... Recomenda-se que o número de alunos , por turma, observe os seguintes limites:

- \rightarrow 1° ano: até 25 alunos;
- \rightarrow do 2° ao 4° ano: até 30 alunos;
- \rightarrow do 5° ao 9° ano: até 35 alunos;

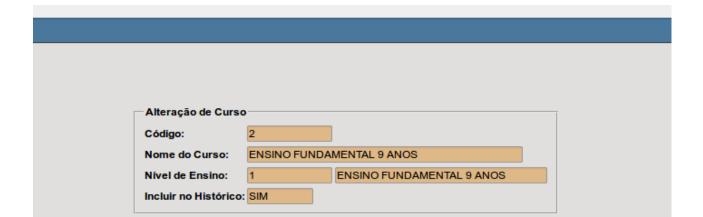
Portanto, antes de cadastrar as dependências da escola é necessário informar os parâmetros do sistema, acesse no menu "Procedimentos \rightarrow Parâmetros Globais" e informe os campos.

Vincular Curso

Vincular os cursos que a escola está autorizada a ensinar. Ao acessar esta rotina o sistema abrirá uma função de pesquisa com os cursos que foram cadastrados, selecione o curso a ser vinculado.

Aba curso

Ao selecionar o curso você apenas irá visualizar as informações do curso.



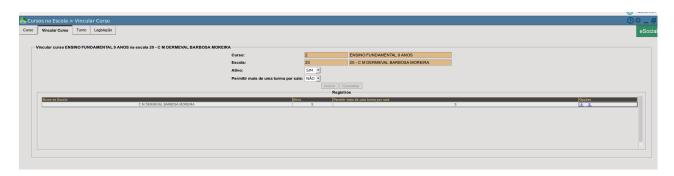
código: O sistema carregará automaticamente este campo.

Nome do curso: O sistema carregará automaticamente este campo.

Nível de Ensino: Nível de ensino a que se refere o curso.

Incluir no Histórico: Informar se curso vai gerar histórico para o aluno após o encerramento das avaliações.

Aba Vincular Curso



Campos

Curso: O sistema carregará este campo automaticamente de acordo com o curso que foi selecionado na aba curso.

Escola: O sistema carregará este campo automaticamente com o nome da escola.

Ativo: Este campo deverá ser selecionado se o curso está em atividade na escola, para informar que está ativo selecione a opção SIM caso o curso esteja desativado informe NÃO.

Permite mais de uma turma por sala: Neste campo você deverá informar se a sala poderá ser ocupada por mais de uma turma num mesmo turno.

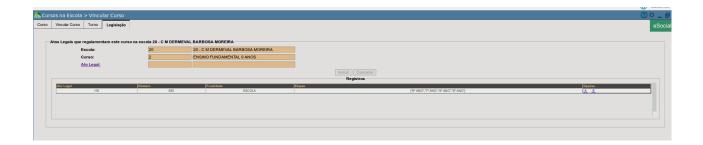
Aba Turno

Para informar os turnos em que este curso será oferecido na escola, clique no link TURNO, abrirá uma função de pesquisa com todos os turnos, selecione o turno e clique em INCLUIR, conforme mostra a figura curso/turno.



Aba Legislação

Para vincular o ato legal ao curso, clique no link ATO LEGAL, abrirá uma janela de pesquisa com todos os atos legais, selecione o ato que regulamenta este curso, caso o mesmo compreenda apenas algumas etapas do curso selecionado, desmarque o checkbox das etapas não regulamentadas pelo ato.



Obs.: Se a escola possuir apenas um registro de ato legal, o sistema buscará automaticamente e não abrirá a função de pesquisa.

Calendário Letivo

Aba Geral

Define as datas de início e fim dos períodos de avaliação, letivos e não letivos, para uma etapa da vida escolar dos alunos. Oferece informações sobre o número de dias e semanas letivas. A escola pode ter vários calendários em andamento ao mesmo tempo.

Código:	1542		
Nome do Calendário:	ANO LETIVO 2019		
Duração:	1	ANUAL	
Ano:	2019		
Data Inicial:	06/02/2019 D		
Data Final:	20/12/2019 D		
Data Resultado Final:	20/12/2019 D		
Dias Letivos:	200		
Semanas Letivas:	49		
Calendário Anterior:	1395	CALENDÁRIO 2018	
Alterar Pesqu	uisar Novo Registro	Importar Calendario	

Descrição: Nome do calendário com indicador do ano.

Duração: Período total do calendário. Para informar este campo, basta clicar no link DURAÇÃO, o sistema abrirá uma função de pesquisa com os períodos de duração do calendário.

Ano: ano e período em que irá vigorar o calendário.

Data Inicial: Data válida para início do ano letivo, dia em que iniciaram as aulas.

Data Final: Data válida para finalizar o ano letivo, último dia de aula.

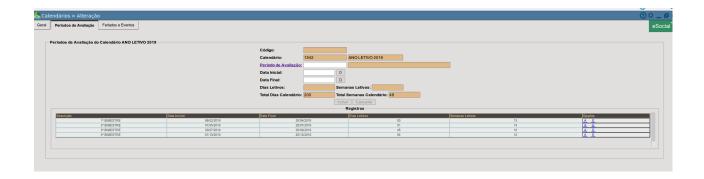
Data Resultado Final: Data limite para divulgação do resultado das avaliações finais deste calendário.

Dias Letivos e Semanas Letivas: serão calculados pelo sistema após a definição dos períodos de avaliação do calendário.

Calendário Anterior: Calendário que precede o calendário atual. Caso haja um calendário anterior é obrigatório o preenchimento deste campo, clique no link CALENDÁRIO ANTERIOR, o sistema abrirá uma função de pesquisa com a relação dos calendários, selecione o calendário desejado. O sistema somente irá transportar os dados dos alunos se este for vinculado ao novo calendário (alunos aprovados, reprovados, notas, históricos entre outros, neste calendário).

Aba Períodos de Avaliação

Contêm as principais informações sobre os períodos em que o aluno será avaliado. As datas de início e fim de cada período deve ser compatível entre si, isto é, não devem se sobrepor quando apurarem frequência e carga horária realizada, bem como nenhum dos períodos de avaliação deve estar fora dos limites do período de validade do calendário.



Período de Avaliação: Ao clicar neste link o sistema abrirá uma função de pesquisa com os períodos de avaliação.

Data Inicial: data válida para início do período de avaliação.

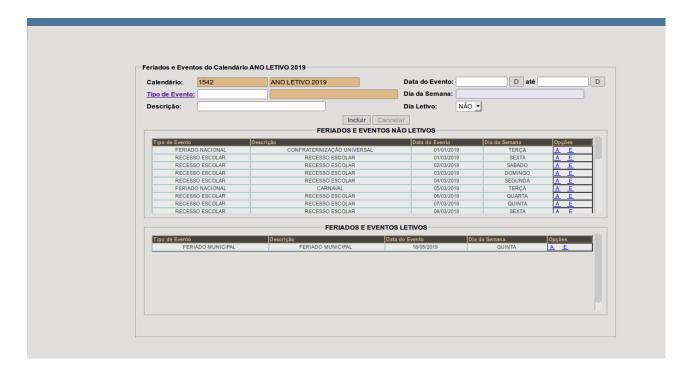
Data Final: data válida para finalizar do período de avaliação.

Dias Letivos e Semanas Letivas: após a digitação da data inicial e final do período clique na tela, o sistema irá carregar e calcular os dias e semanas letivas automaticamente.

Total de Dias e Total de Semanas: informa o total de dias e semanas letivas conforme os períodos já cadastrados, o sistema informará este campo automaticamente.

Aba Feriados e Eventos

Contêm as informações sobre os dias que devem ser desconsiderados na contagem de dias do calendário, isto é, feriados, recesso escolar e etc. Após a inclusão do calendário na aba **Geral**, o sistema irá cadastrar os principais feriados nacionais que estão entre a data inicial e final do calendário considerando estes como dias não letivos, podendo ser adicionados, alterados ou excluídos mais feriados nesta aba, informando se estes serão dias letivos ou não, conforme mostra a figura feriados e eventos. O sistema irá recalcular os dias letivos após cada inclusão, alteração ou exclusão. Ao incluir um feriado ou evento letivo, este ficará registrado no campo "Feriados e Eventos Letivos", ficando separado dos "não letivos".



Tipo de Evento: define o tipo de evento da data. Clique no link TIPO DE EVENTO, o sistema abrirá uma função de pesquisa com todos os tipos de eventos.

Descrição: Nome do feriado.

Data do Evento/até: Data do evento. Para eventos em dias únicos, exemplo sábado letivo, informe apenas a data do evento no primeiro campo data, o segundo campo fica em branco, para eventos que ocorreram em períodos mais longos, como por exemplo o recesso escolar, informe a data inicial no primeiro campo e a data final no segundo campo data.

Dia da semana: O sistema preencherá automaticamente o dia da semana conforme a data escolhida.

Dia letivo: Caso haja aula no dia do feriado informado, este campo é utilizado para o cálculo de dias letivos do calendário.

Bases Curriculares

Aba Geral

Cadastro das bases curriculares que definem a divisão dos ensinos, regulamentada pela LDB e regimento municipal de educação, a ordenação e a sequência das disciplinas fixadas para um determinado curso.

Alteração de Base Currio Curso:	2	ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS		
Jurso: Nome da Base:				
	ANOS FINAIS (ENSINO FUNDAMENTAL)			
Turno:	DIURNO	_		
Regime de Matrícula:	2	ANO DE ESCOLARIDADE		
Etapa Inicial:	9	6º ANO		
Etapa Final:	8	9º ANO		
Frequência:	DIAS LETIVOS			
Controle de Frequência:	INDIVIDUAL	INDIVIDUAL		
Base conclui curso:	SIM	SIM		
Ativa:	SIM			
Observações		Ji.		
Alterar Pesquisar	Novo Regist	Replicar esta Base Importar Base Curricular		

Curso: Ao clicar neste link, abrirá uma função de pesquisa, selecione o curso desejado.

Descrição: Nome da base curricular.

Ex.: Anos Iniciais, Anos Finais, Séries Iniciais, Séries Finais, Totalidades Iniciais e Totalidades Finais.

Turno: turno a que se destina a base curricular.

Regime de Matrícula: Selecione o regime de matrícula sob o qual os alunos serão matriculados e/ou classificados. Exemplo: Ano de Escolaridade, Faixa Etária.

Etapa Inicial/Etapa Final: Ao informar o regime de matrícula série, o sistema mostrará na tela os Links "Etapa/Ano Inicial e Etapa/Ano Final", clique em um de cada vez, o sistema abrirá a função de pesquisa com todas as etapas/totalidades de acordo com o regime de matrícula já selecionado, selecione a etapa que inicia a base e em seguida clique no outro link para selecionar a etapa que finaliza a base.

Frequência: informar se a frequência deverá ser calculada por dias letivos ou hora-aula.

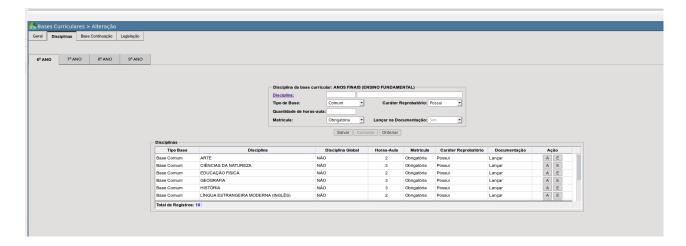
Controle de frequência: informar se a frequência deverá ser apurada por disciplina individualizada ou de forma globalizada (Ex.: para etapas até o 5° ano do ensino fundamental, o aluno recebe apenas o total de faltas para todas as disciplinas, neste caso o controle de frequência seria globalizado, mas os alunos do 6° ano recebem as faltas separadas por disciplina, então o controle de frequência seria individual por disciplina).

Disciplina Global: Este campo será habilitado caso seja informado frequência globalizada, neste caso, informe a disciplina global e a quantidade de dias letivos/períodos por semana, ao clicar neste link o sistema abrirá uma função de pesquisa com todas as disciplinas

vinculadas a este curso, selecione a disciplina, o sistema habilitará o campo Falta no diário de classe da turma somente nesta disciplina.

Aba Disciplinas

Cadastro das disciplinas que irão compor a base curricular. Informe as disciplinas e a quantidade de períodos ou aulas dadas por semana de cada disciplina (caso a frequência for globalizada não será necessário informar a quantidade de períodos, pois já foi informada esta quantidade na disciplina global). Clique no link disciplina, o sistema abrirá a função de pesquisa, selecione a disciplina, informe a quantidade de períodos e clique em incluir. O sistema abrirá outra função perguntando se esta disciplina será oferecida nas demais etapas, se esta disciplina será aplicada nas outras etapas, basta marcar a etapa e confirmar, o sistema irá lançar a disciplina para todas as etapas.



Aba Base Continuação

Informar a base curricular de continuação da base que está sendo cadastrada, para efetuar este procedimento, basta clicar no link A do registro existente nesta aba, o sistema carregará os dados para os campos acima.



Aba Legislação

Permite informar o ato legal que autoriza o funcionamento da base curricular na escola. Ao informar o ato legal o sistema irá exibir as etapas que compõem a base curricular, ao usuário caberá marcar as etapas que estão em funcionamento.

Atos Leg	is que regula	mentam esta base curricular na escola 20 - C M DERMI	EVAL BARBOSA MOREIRA	
Escola:	20	20 - C M DERMEVAL BARBOSA MOREIRA		
Base:	284	ANOS FINAIS (ENSINO FUNDAMENTAL)		
Ato Lega	: 118	ESCOLA		
Etapas	da Base Cur	ricular ANOS FINAIS (ENSINO FUNDAMENTAL)		
	✓ co ANO	₹ 89 ANO		
	✓ 6° ANO ✓ 7° ANO	 ✓ 8° ANO ✓ 9° ANO 		
	© 7º ANO	© 9°ANO		
		Alterar Cancelar		
		Registros		

Campos

Escola: Informado automaticamente pelo sistema.

Base: Informado automaticamente pelo sistema.

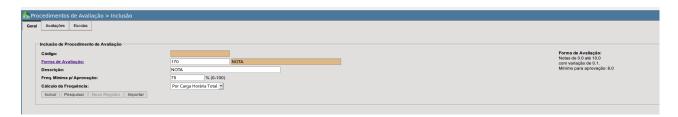
Ato Legal: Este campo é um Link para pesquisa e seleção do ato legal que regulamentou o funcionamento da base curricular na escola. Ao clicar neste link abrirá a janela de pesquisa exibindo os atos legais cadastrados pela escola.

Procedimentos de Avaliação

Aba Geral

No procedimento de avaliação você criará a fórmula de avaliação, informando se esta é bimestral, trimestral, semestral, associando a esta, às avaliações periódicas e resultados de avaliação.

Forma de Avaliação: informar a forma de avaliação do procedimento (Nota, Nível/Conceito ou Parecer), clique no link FORMA DE AVALIAÇÃO, o sistema abrirá uma função de pesquisa com as formas de avaliação cadastradas na rotina **Forma de Avaliação**. Esta forma de avaliação é que vai gerar o resultado final do procedimento. Cada avaliação periódica poderá conter uma forma de avaliação diferente da outra, mas o sistema só irá calcular as avaliações que contenham a mesma forma de avaliação deste campo.



Formas de Avaliação: Selecione a forma de avaliação clicando no link forma de avaliação, o sistema abrirá a janela de pesquisa, clique sobre a forma de avaliação que corresponde a avaliação final do aluno.

Descrição: Nome do procedimento de avaliação.

Frequência mínima para aprovação: Percentual mínimo de frequência para aprovação.

Cálculo da Frequência: Será disponibilizado duas formas para cálculo da frequência dos alunos, 1 – Por Disciplina e 2 – Por Carga Horária Total. A primeira irá calcular a frequência dos alunos individualmente para cada disciplina, podendo o aluno ser reprovado caso não atinja a porcentagem mínima para aprovação em uma disciplina. A segunda, irá somar a carga horária e as faltas dos alunos de todas as disciplinas, para só então calcular a porcentagem da frequência dos alunos, caso o aluno não atinja a porcentagem mínima de frequência, o mesmo será considerado reprovado por frequência em todas as disciplinas.

Ex.: Procedimento de avaliação "**Parecer** e **Nota**" Bimestral

Forma de Avaliação do Procedimento = NOTA (0 a 100).

- → Avaliação Periódica 1 → Forma de Avaliação = PARECER (0)
- → Avaliação Periódica 2 → Forma de Avaliação = PARECER (0)

Avaliação Periódica 3 → Forma de Avaliação = NOTA (0 a 100)

Avaliação Periódica 4 → Forma de Avaliação = NOTA (0 a 100)

Tipo de Obtenção do Resultado = MÉDIA ARITMÉTICA

Resultado 1 \rightarrow 3ª AP + 4ª AP / 2 = RF \rightarrow (Avaliação Periódica 3 + Avaliação Periódica 4 dividido por 2 = Resultado Final).

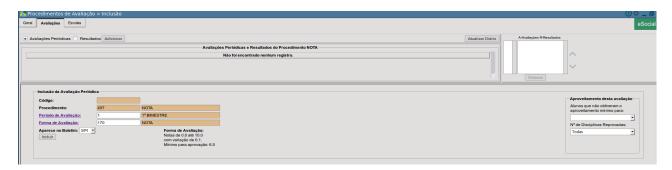
→ Avaliação Periódica 1 e Avaliação Periódica 2 serão descartadas, pois não contém a mesma forma de avaliação do procedimento que será considerada para cálculo do resultado final dos alunos.

Aba Avaliações

As avaliações do procedimento serão divididas em dois grupos: avaliações periódicas (1° BIM, 2° BIM, etc.) e resultados (Média Final, Nota Final, etc.). Não será permitido incluir um resultado de avaliação sem antes ter incluído uma avaliação periódica. Escolha um dos dois e clique em adicionar.

Adicionar Avaliações Periódicas:

Após clicar em adicionar, o sistema abrirá na tela os campos referentes ao período de avaliação.



Campos

Período de Avaliação: informe o período de avaliação, ao clicar neste link, o sistema abrirá uma função de pesquisa com todos os períodos de avaliação cadastrados no sistema.

Forma de Avaliação: informe a forma de avaliação, ao clicar neste link, o sistema abrirá uma função de pesquisa com todas as formas de avaliação cadastradas no sistema.

Aparece no Boletim: informe se a avaliação periódica irá aparecer no boletim de desempenho do aluno, o sistema já traz marcado SIM como opção.

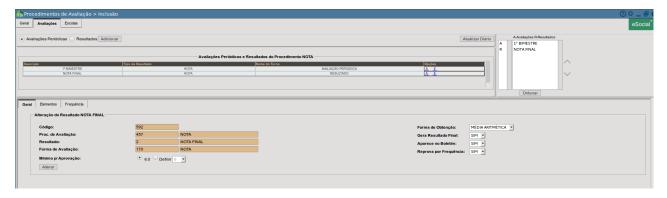
Aproveitamento desta avaliação: informe se esta avaliação periódica irá depender de outra avaliação periódica ou de outro resultado de avaliação. No cadastro da primeira avaliação periódica este campo virá desabilitado, pois não terá nenhuma outra avaliação para a dependência.

Ex.: No caso de primeira avaliação, todos os alunos recebem aproveitamento. Podem haver casos como "recuperação terapêutica" que só exigirão avaliação para alunos que não obtiveram aproveitamento em "Nota Média dos períodos", por exemplo, que é a avaliação anterior, para estes casos selecione na lista a avaliação anterior.

Adicionar Resultados:

Aba Geral (Resultados)

No resultado de avaliação, você informará como o sistema deve obter o resultado final de uma avaliação, quais as médias de aprovação, recuperação terapêutica e reprovação.



Resultado: informe o resultado cumulativo, ao clicar neste link, o sistema abrirá uma função de pesquisa com os tipos de resultados.

Forma de Avaliação: informe a forma de avaliação deste resultado. Somente serão habilitadas as formas de avaliação do mesmo tipo da forma de avaliação do procedimento. Selecione na função de pesquisa a forma de avaliação desejada.

Mínimo para Aprovação (somente para NOTA e CONCEITO): este campo já vem marcado com o valor mínimo para aprovação da forma de avaliação escolhida. Caso queira mudar este valor clique em Definir e escolha outro valor.

Parâmetros do Resultado

Após a inclusão, o sistema abrirá no lado direito da tela os parâmetros de configuração do resultado

Forma de obtenção: maneira com que será obtido o resultado, conforme a forma de avaliação.

- → **Nota**: Atribuído, Média Aritmética, Média Ponderada, Soma, Maior Nota, Última Nota.
 - → *Nível/Conceito*: Atribuído, Maior Nível, Último Nível.
 - → *Parecer*: Atribuído.

Escolhendo opção diferente de Atribuído, irá habilitar a aba Elementos para escolha das avaliações que irão compor o cálculo deste resultado.

Gera Resultado Final: se este resultado será utilizado para o cálculo do resultado final. Escolhendo SIM, habilitará a aba frequência para escolha das avaliações que irão compor o cálculo do percentual de frequência deste resultado.

Aparece no Boletim: se este resultado deverá ser impresso no boletim do aluno.

Reprova por frequência: se o resultado irá reprovar por frequência. Só será habilitado após informar os períodos de avaliações que irão compor o cálculo da frequência.

Aba Elementos (Resultados)

Campos

Elementos: informe as avaliações periódicas que irão compor o cálculo deste resultado. Ao clicar neste link o sistema abrirá a função de pesquisa com as avaliações com o mesmo tipo de forma de avaliação do procedimento.

Mínimo: informe algum valor caso você queira que este elemento tenha um valor mínimo para aprovação diferente do mínimo informado na forma de avaliação, independentemente do cálculo do resultado.

Ex.: Caso o aluno tenha conseguido atingir o mínimo no cálculo, mas não atingiu o mínimo neste elemento será considerado reprovado.

Obs.: Caso a forma de obtenção seja Média Ponderada o sistema habilitará o campo "PESO" do elemento.

Aba frequência (Resultados)

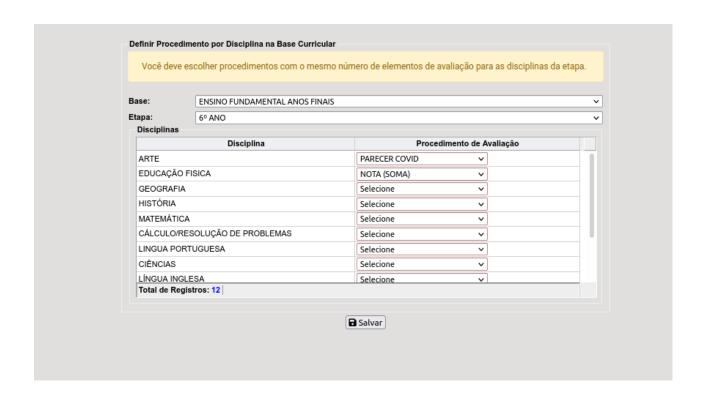
Informe os períodos de avaliações que irão compor o cálculo do percentual de frequência deste resultado clicando no link Período de Avaliação, após clique em Incluir.

Obs.: Se for cadastrado fora de ordem as avaliações e resultados, no lado direito da tela existe um campo para ordenar em sequência do primeiro para o último, marque o período e mova-o com as setas e clique em Ordenar.

Definir Procedimento por Disciplina na Base Curricular

Através deste menu, o sistema permitirá que seja informado para cada base curricular e etapa de ensino quais serão os procedimentos de avaliação adotados para cada uma das disciplinas que compõem a base curricular da etapa de ensino informada.

Ao realizar esta configuração, para todas as turmas criadas a partir desta base curricular, o sistema irá aplicar automaticamente os procedimentos de avaliação informados neste menu para cada disciplina da turma.

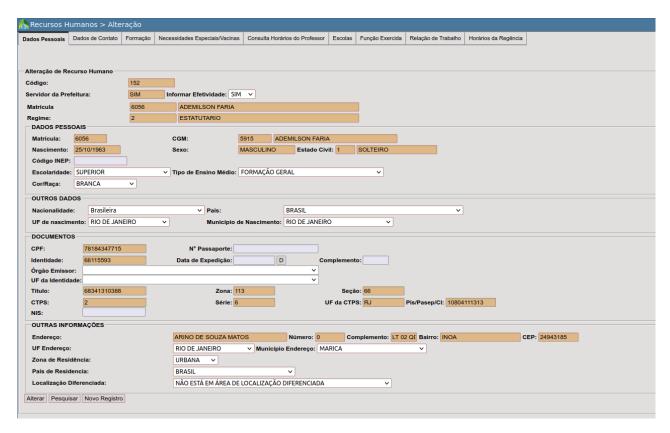


Recursos Humanos

Aba Geral

Matrícula: Para vincular à matrícula de um recurso humano a escola, clique no link Matrícula, o sistema abrirá uma função de pesquisa com todas as matrículas ativas na prefeitura. A pesquisa poderá ser direta pela matrícula do recurso humano.

Alguns dos dados mostrados na figura abaixo não poderão ser alterados (campo na cor marrom), somente visualizados, pois são informações cadastradas pelo setor de RH da prefeitura, os demais campos deverão ser preenchidos. Certifique-se que é o recurso humano que pesquisou e clique em incluir para que o sistema habilite as demais abas. As informações referente ao documento de Identidade somente deverão ser informadas se o número da mesma estiver cadastrado no RH, se não estiver, não devem ser informados os campos.



Campos Habilitados – Dados Pessoais

Código INEP: Número de identificação do recurso humano no sistema do INEP, gerado para o recurso humano ao ser cadastrado no censo escolar.

Escolaridade: Selecione dentre as opções disponíveis no campo a escolaridade do recurso humano.

Tipo de Ensino Médio: Este campo somente será habilitado caso "Escolaridade" for informado com as opções "ensino médio" e "superior". Selecione dentre as opções disponíveis no campo qual foi o tipo de ensino médio cursado pelo recurso humano.

Cor/Raça: O usuário somente irá informar a raça do recurso humano se esta estiver informada na certidão de nascimento do mesmo, do contrário, a opção a ser informada é Não Declarada.

Campos Habilitados – Outros Dados

Nacionalidade: Selecione dentre as opções, a nacionalidade do recurso humano (Brasileira, Brasileira – nascido no exterior ou naturalizado e Estrangeira)

País: De acordo com a opção informada acima, selecione o país de origem do recurso humano, lembrando que, se o recurso humano for estrangeiro, o país a ser selecionado não poderá ser BRASIL e os campos UF de Nascimento e Naturalidade não poderão ser informados.

UF Nascimento: Este campo somente será informado se a nacionalidade do recurso humano for apenas brasileira, basta selecionar o estado de origem do mesmo, que o sistema buscará todas as cidades deste no campo município de nascimento.

Município de Nascimento: De acordo com o estado selecionado no campo UF nascimento, informe o município de nascimento do recurso humano.

Campos Habilitados – Documentos

Nº Passaporte: Informe o número do passaporte do recurso humano, se houver. Campo não obrigatório.

Data de Expedição (Identidade): Informe a data em que foi expedido o documento de identidade do recurso humano.

Complemento (Identidade): Caso tenha algo a complementar a identidade, informe neste campo.

Órgão Emissor (Identidade): Selecione dentre as opções disponíveis no campo o órgão emissor do documento de identidade do aluno.

UF da Identidade: Busque dentre as opções o estado onde foi expedido a identidade do recurso humano.

Nº NIS: Número de Identificação Social do recurso humano.

Campos Habilitados – Outras Informações

UF Endereço: Selecione neste campo o Estado onde o recurso humano reside, de acordo com a opção selecionada, o sistema listará no campo município endereço, todas as cidades deste estado.

Município Endereço: Selecione dentre as opções o município onde o recurso humano reside, as demais informações como rua, número, complemento e bairro, o sistema buscará do cadastro do recurso no sistema da prefeitura.

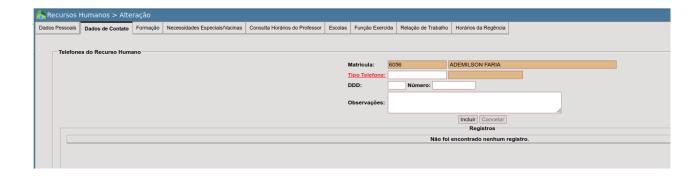
Zona de Residência: Selecione o tipo de zona da cidade (URBANA ou RURAL) em que o recurso humano reside.

País de Residência: Selecione dentre as opções disponíveis no campo, qual o país de residência do recurso humanos. Este campo é obrigatório, uma vez que, para professores e gestores escolares, esta informação irá para o arquivo do censo escolar.

Localização Diferenciada: Selecione dentre as opções do campo se o recurso humano reside em localização diferenciada conforme regras do censo escolar. O censo entende como localização diferenciada "área de assentamento", "Terra indígena" ou "área onde se localiza comunidade remanescente de quilombos", caso o recurso humano não resida em nenhuma destas áreas, a opção a ser informada deverá ser "Não está em área de localização diferenciada".

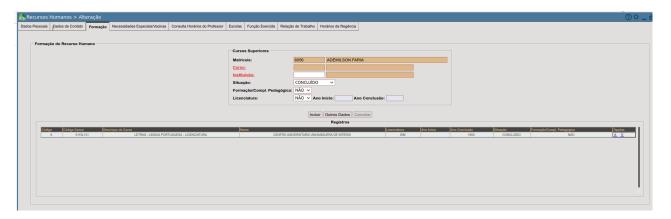
Aba Dados de Contato

Cadastro dos telefones de contato do recurso humano. Pesquise o tipo de telefone no link telefone, digite o número do telefone, o ramal (se possuir) e clique em incluir.



Aba Formação

Neste item será informado o curso de formação superior do recurso humano, pós-graduação e outros cursos específicos.



Campos

Curso: Clique no link Curso, o sistema abrirá uma janela de pesquisa com todos os cursos de formação superior disponibilizados pelo Educacenso.

Instituição de Ensino Superior: Clique no link Instituição de Ensino Superior , o sistema abrirá uma janela de pesquisa com todas as instituições de ensino superior disponibilizadas pelo Educacenso.

Situação: Informe se o recurso humano concluiu (Concluído) ou se está cursando (Em Andamento) este curso.

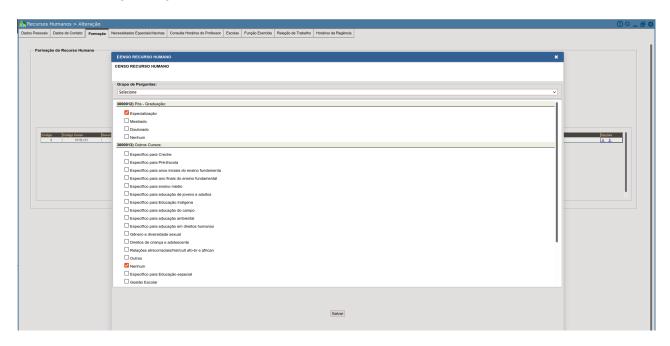
Formação/Compl. Pedagógica: Este campo somente deve ser informado com a opção SIM caso o professor tenha se graduado em um curso de graus acadêmicos Bacharelado ou tecnólogo, pois neste caso, para ser habilitado a licenciatura, é necessário realizar uma formação de complementação pedagógica.

Licenciatura: Informe se o curso que o docente concluiu ou está cursando é licenciatura ou não.

Ano de Início: Somente deverá ser preenchido se o campo situação for informado com a opção Em Andamento.

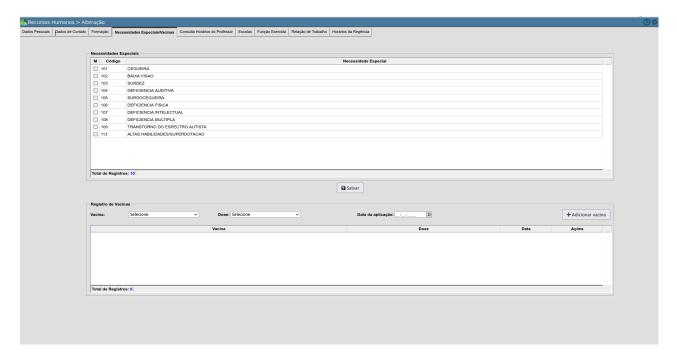
Ano de Conclusão: Somente deverá ser preenchido se o campo situação for informado com a opção Concluído.

Botão Outros Dados: Ao clicar neste botão, o sistema abrirá uma nova janela contendo os tipos de pós-graduação e outros cursos específicos.



Aba Necessidades Especiais

Nesta aba, caso o professor seja portador de alguma necessidade especial, deve ser marcado a mesma, esta informação será enviada para o Educacenso através do arquivo de migração.



Aba Consulta Horários do Professor

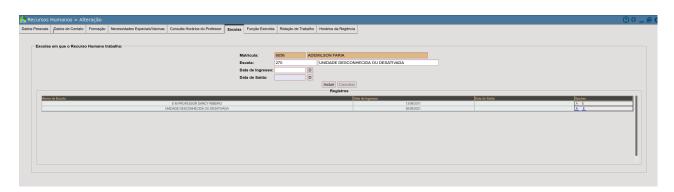
Visualização de todos os horários do professor na escola, informando em que turma este professor está e que disciplinas está lecionando, também ao passar o cursor sobre o horário o sistema abrirá tela informando a escola, matrícula, disciplina, turma, etapa, turno, período e hora. Poderá ainda no campo escola selecionar uma escola ou todas e o sistema exibirá na grade de horários os vínculos e horários que o professor atende.

	Humanos > Alteração Pados de Contato Formação Necessidades Especiais/Vacinas	Consulta Horários do Professor Escolas Função Exercida Relac	ção de Trabalho Horários da Regência		⑦♀_ ▣
Matrícula: 60	56 ADEMILSON FARIA	Ano: 2021 ∨ Escola: TODAS	<u> </u>		
Horas 07:00	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
L.					
08:00					
9:00					
0:00	Escole: 270 Turme: TESTE UNGUA PORTUGUESA				
11:00					
12:00					
13:00					
4:00	Biscola: 326 Turria: 525 UNGUA PORTUGUESA	Boods: 326 Terrer: 556 LINGUA PORTUGUESA			
5:00	Escola: 226 Terras: 525 UNQUA PORTUGUESA	Escola: 226 Terms: 696 LINDUA PORTUGUESA			
	Escole: 320 Terrac 526 UNGUA PORTUGUESA	Escola: 320 Terms: 825 LINGUA PORTUGUESA			
6:00	Escola: 226 Turma: 526 UNQUA PORTUDUEDA	Secola: 200 Terma: 025 UNDUA PORTUGUEDA			
7:00	ENGLIA PORTOGUESA ENGLIA PORTOGUESA LINGUIA PORTOGUESA	Enode: 320 Tame: 626 Linola POPTUGUESA			
18:00	ESCORE 320 THYRK 025 UNGUA PORTUGUESA	Bessia: 320 Turre: 220 LINGUA PORTUSUESA			
9:00					
0:00					
1:00					
22:00					
23:00					

Aba Escolas

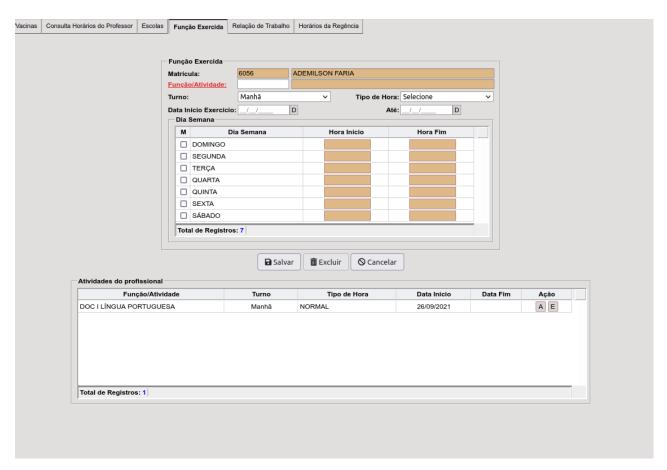
Visualização de todas as escolas que o recurso humano está vinculado. Ao incluir o recurso humano, o sistema lançará com data de ingresso a data do dia em que o mesmo foi incluído, sendo assim, é necessário clicar no link A da coluna opções e alterar a informação do campo Data de Ingresso. Se o Recurso Humano for remanejado para outra escola ou se aposentar, por exemplo, este registro deve ser alterado novamente e o campo Data de Saída deve ser preenchido com a data do último dia em que o mesmo trabalhou na escola.

Para excluir o vínculo de um recurso humano cadastrado erroneamente na sua escola basta clicar no link E, o sistema carregará as informações para os campos acima, clique em excluir, aparecerá uma mensagem informando que todas as informações deste recurso serão deletadas.



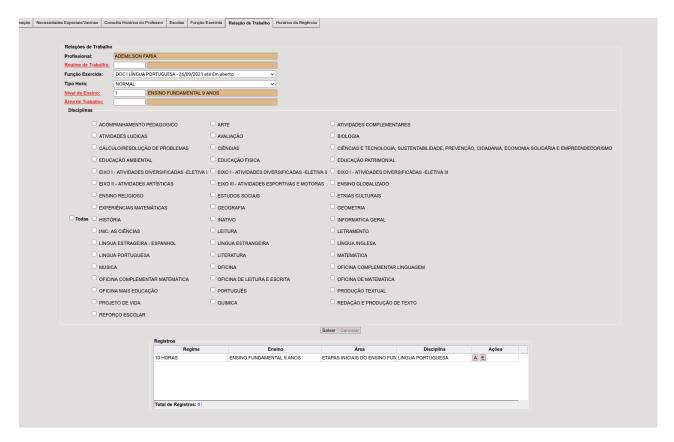
Aba Função Exercida

Cadastro da função/atividade que o recurso humano exerce na escola. Clique no link Função/Atividade, o sistema abrirá a função de pesquisa com todas as atividades cadastradas no sistema pela secretaria de educação, selecione a atividade do recurso humano, selecione o turno em que o mesmo trabalha na escola e o tipo de hora, em seguida marque os dias da semana em que o mesmo está disponível na escola e para cada dia informe o horário de início e fim de sua jornada. Caso o recurso humano trabalhe na escola em outro turno, o processo deve ser repetido para este outro turno.



Aba Relação de Trabalho

No cadastro das relações de trabalho do recurso humano será informada a carga horária semanal, ou seja, a carga horária na qual o recurso humano prestou concurso.



Regime de trabalho: Clique no link Regime de Trabalho, o sistema abrirá a função de pesquisa com as cargas horárias cadastradas no sistema pela Secretaria de Educação.

Função Exercida: Selecione neste campo a função ou uma das funções informadas para o recurso humano na aba função exercida.

Se o campo Função Exercida for informado com uma função que é regente de classe, o sistema habilitará os campos Nível de Ensino, Área de Trabalho e Disciplinas.

Tipo de Hora: Selecione o tipo de hora correspondente a função selecionada, se o recurso humano exerce mais de uma função ou a mesma função para tipos de horas diferentes, deve ser informado a relação de trabalho para cada uma das funções.

Nível de Ensino: Clique no link Nível de Ensino, o sistema abrirá a janela de pesquisa, selecione o ensino em que o professor atua.

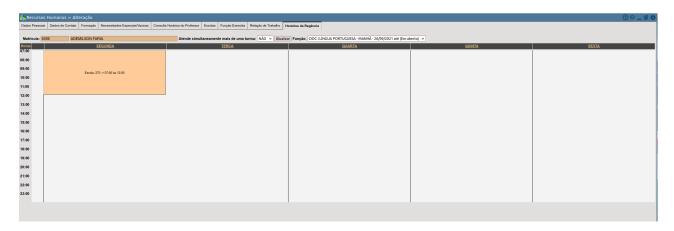
Área de trabalho: Área em que o professor atua, ou seja, base curricular na qual o professor está habilitado a lecionar, clique no link Área de Trabalho, o sistema abrirá a janela de pesquisa.

Disciplina: Clique no link disciplina, o sistema abrirá a função de pesquisa, selecione a disciplina na qual o professor está habilitado a lecionar.

Obs.: Repita todo o processo caso o professor esteja habilitado a lecionar mais de um nível de ensino, área de trabalho ou disciplina.

Aba Horários da Regência

Será informado os horários e períodos que o recurso humano está disponível na escola.

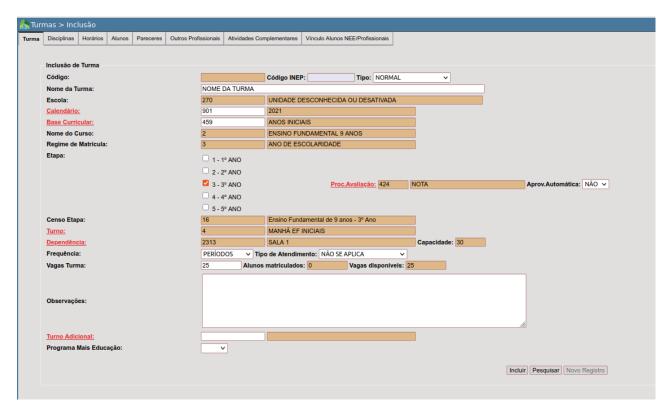


Clique sobre o dia da semana e abrirá tela com os turnos que o recurso humano está vinculado a escola e clique em buscar será emitida outra tela como o período clique sobre o período e inclua para que o sistema registre na grade os horários que o recurso humano estará atendendo na escola. Se desejar desmarcar o horário clique sobre a horário e abrirá aviso para que confirme a exclusão ao confirmar será automaticamente excluído. Ao passar o mouse sobre o horário marcado, o sistema mostrará a matrícula do recurso humano, turno, escola, período, hora inicial e final e nome da escola na qual o recurso está disponível na escola neste horário.

Obs: O horário de regência do professor deve estar dentro do horário de funcionamento da escola informado na aba horários da escola e seu horário de trabalho informado na aba função exercida.

Turmas

Esta rotina destina-se a criação de turmas, devendo ser cadastrado todas as informações que irão caracterizá-la, de forma que seja identificado os alunos que nessa poderão ser matriculados. Dados indispensáveis a criação de turmas: nome da turma, calendário, base curricular, etapa, procedimento de avaliação, turno, dependência (sala de aula), aprovação automática, frequência, tipo de atendimento, vagas.



Código: O sistema informará automaticamente o código após a inclusão.

Código INEP: Número de identificação da turma no sistema do INEP, gerado para a turma ao ser cadastrada no censo escolar.

Tipo: Este campo deverá ser selecionado o tipo de turma: "Normal: é criado uma turma de escolarização destinada a atender alunos em uma única etapa, podendo ser matriculados alunos somente nesta etapa, "EJA: quando a turma é criada para atender alunos da Educação de Jovens e Adultos", "Multietapa: a turma criada permitirá que sejam matriculados alunos em etapas diferentes, para isto deve ser informado quais etapas compõem a turma". O tipo aqui escolhido fornecerá dados para o diário de classe para o lançamento das turmas de acordo com a etapa que for matriculado, notas e para gerar o resultado da avaliação, conforme procedimento de avaliação informado.

Nome da Turma: Informe o nome da turma, conforme organização da escola, conforme regra do censo, o nome precisa ter no mínimo 4 caracteres, o mesmo poderá ser composto de etapa/ano e turno, ou seja, se a escola possuir três turmas de 1º ano, duas no turno da manhã e uma no turno da tarde, as mesmas poderão ter os seguintes nomes: T111, T112 e T121 ou T1ºMA, T1ºMB e T1ºTA (série/ano + turno + ordem da turma).

Escola: O sistema informa automaticamente a escola.

Calendário: Ao clicar no link o sistema abrirá a janela de pesquisa com os calendários cadastrados no sistema, selecione o calendário do ano sob o qual a turma estará vigente.

Base Curricular: Ao clicar no link o sistema abrirá a janela de pesquisa com todas as bases cadastradas no sistema, selecione a base que contém a etapa da turma.

Nome do Curso: Ao selecionar a base curricular o sistema irá carregar este campo com o nome do curso.

Regime de Matrícula: Após selecionar a base curricular o sistema informará este campo automaticamente.

Etapa: Após selecionar a base curricular o sistema listará em forma de checkbox as etapas que estão vinculadas a mesma, ao usuário caberá verificar e marcar a etapa que será oferecida para turma em questão. Se a turma for multietapa, deve ser marcado o checkbox de todas as etapas que compõem a turma.

Etapa Censo: Uma vez selecionada a etapa para a turma o sistema carregará automaticamente este campo com a etapa do censo correspondente a etapa selecionada. Caso seja marcada mais de uma etapa, o sistema habilitará este campo para ser informado qual a etapa do censo correspondente a etapa multi desta turma.

Proc. de Avaliação: Ao clicar no link o sistema abrirá a janela de pesquisa com todos os procedimentos de avaliação cadastrados no sistema. O procedimento de avaliação a ser informado deverá ter os mesmos períodos de avaliação do calendário informado.

Aprovação Automática: Este campo será utilizado normalmente para turmas do ensino infantil, como creche e pré-escola, e nas turmas de 1º ano do ensino 9 anos. Os alunos matriculados nestas turmas terão a aprovação automática para a próxima etapa.

Turno: Ao clicar no link o sistema abrirá a janela de pesquisa com todos os turnos cadastrados no sistema.

Dependência/Capacidade: Ao clicar no link o sistema abrirá a janela de pesquisa com todas as salas de aula cadastradas no sistema, selecione a sala desejada, o sistema irá informar o campo Capacidade automaticamente.

Frequência: De acordo com a base curricular informada, o sistema carregará automaticamente este campo, pois o mesmo já foi informado na base.

Tipo de Atendimento: Informe o tipo de atendimento da turma, o sistema já trará como padrão a opção Não Se Aplica, pois este campo somente será informado se a turma atender alunos em classe hospitalar, unidade de internação e unidade prisional.

Vagas/Alunos Matriculados/Vagas restantes: Após escolher a sala, o número de vagas será preenchido com a capacidade da sala escolhida, podendo ser alterado de acordo com a necessidade do número de matrículas a serem realizadas. O número de alunos matriculados e vagas restantes serão calculados automaticamente após cada matrícula efetuada na turma.

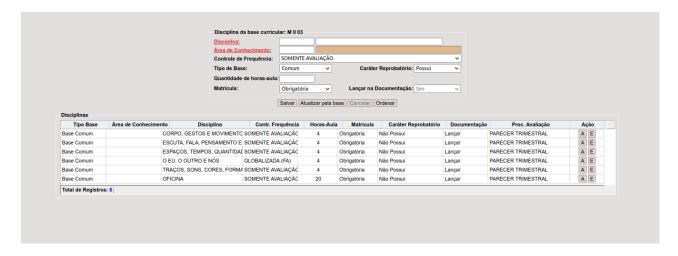
Observações: Campo não obrigatório, a informação cadastrada neste campo será visível nos relatórios da turma.

Turno Adicional: Este campo será utilizado normalmente quando a turma realizar a disciplina Educação Física ou qualquer outra disciplina no turno inverso ao turno principal, ou seja, se a turma realiza as aulas no turno da manhã e somente Educação Física no turno da tarde, deve-se informar o turno da tarde, neste caso, o sistema abrirá outra grade para que seja possível cadastrar a disciplina no turno inverso. Clique no link para abrir a janela de pesquisa com os turnos.

Programa Mais Educação: Este campo ficará disponível apenas para turmas de educação infantil e ensino fundamental deve ser marcado com a opção SIM somente se todos os alunos da turma participarem de atividades complementares cujo financiamento seja do programa Mais Educação do Governo Federal.

Aba Disciplinas

No momento da inclusão da turma, são incluídas automaticamente as disciplinas (regências) conforme a base curricular escolhida. As configurações das regências podem ser atualizadas pela base curricular clicando no botão "Atualizar pela Base", atualizando todas as alterações efetuadas na base desta turma. Nesta aba também será cadastrada às disciplinas que os alunos desta turma recebem, mas que não pertencem a base curricular, ou seja, disciplinas opcionais (extracurriculares)



Obs: Caso alguma alteração seja realizada na base curricular, basta clicar no botão Atualizar pela Base, com isso, o sistema irá importar todas as configurações das disciplinas da base curricular, atualizando as mesmas no cadastro da turma.

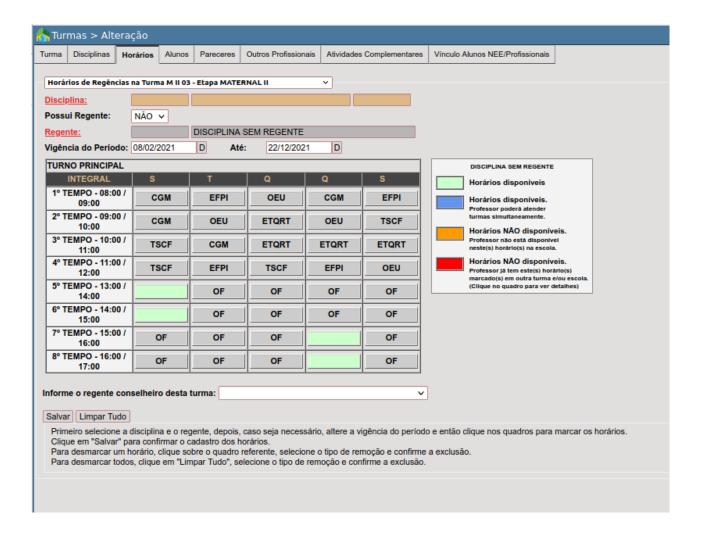
Aba Horários

Nesta aba será realizado o vínculo dos professores de cada disciplina com as turmas.

Para realizar o vínculo, selecione a disciplina a ser lançada na grade, após, selecione no campo Possui Regente se a disciplina a ser inserida terá um regente vinculado, se a opção for SIM, o sistema habilitará o campo Regente, permitindo a seleção do profissional que irá ministrar a referida disciplina, sendo a opção selecionada NÃO, o sistema irá bloquear este campo e exibir no campo destinado ao nome do professor a descrição DISCIPLINA SEM REGENTE.

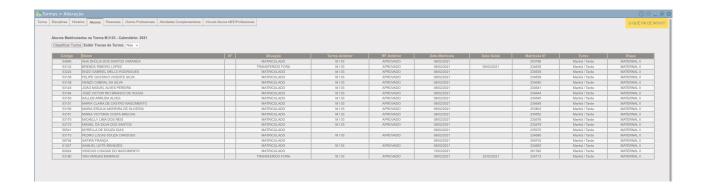
Para lançar na grade, basta clicar sobre o quadro dos períodos em que o professor estará atuando na turma para cada dia da semana.

Concluído o lançamento de todas as disciplinas, basta clicar no botão Salvar.



Aba Alunos

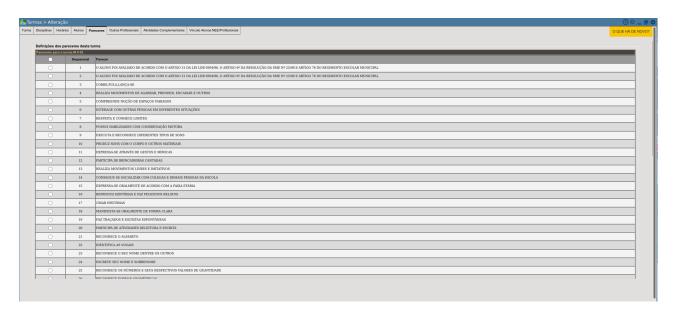
Mostra os alunos matriculados na turma. Clicando na linha de cada aluno abrirá uma função com informações da matrícula do aluno e um campo para observações abaixo uma tabela com a movimentação de sua matrícula na escola, poderá ainda alterar a data de matrícula se necessário, nesta mesma janela poderá ser informado se o aluno com NEE será avaliado por parecer ou não. O combobox Avaliação por Parecer (Sim ou Não), somente aparecerá para alunos que tenham NEE. Caso seja informado SIM, no diário de classe, embora a turma que o aluno esteja, seja avaliada por nota ou nível, será informado apenas o parecer, usando a mesma rotina para turmas avaliadas com parecer.



Classificar Turma: coloca os alunos em ordem alfabética e numerá-os por esta ordem, se um aluno for matriculado após a classificação, este ficará no final da lista, recebendo o último número da chamada, se a escola preferir colocá-lo na ordem alfabética, esta turma deverá ser reclassificada, clicando no mesmo botão classificar turma novamente, confirmando a reclassificação, o sistema abrirá uma função com a relação de alunos e seus números atuais, e outra com os novos números, basta colocar o aluno na ordem desejada usando as setas, marcar o novo número e confirmar a classificação.

Aba Pareceres

Nesta aba, vêm todos os pareceres cadastrados na escola (Cadastro/Tabelas/Pareceres). Marque somente os pareceres relacionados a esta turma e clique em salvar. No diário de classe



da turma só aparecerá os pareceres selecionados nesta aba.

Aba Outros Profissionais

Para turmas de educação infantil ou turmas que possuem algum aluno que possui necessidades especiais, será através desta aba em que tal profissional será vinculado. O sistema permitirá vincular nesta aba um Auxiliar/Assistente Educacional ou o Tradutor / Intérprete de Libras. Selecione no campo Atividade o tipo de profissional que será vinculado na

turma e após, clique no link Profissional, o sistema irá abrir uma janela de pesquisa onde você deverá localizar o profissional e selecioná-lo, feito isso, basta clicar no botão Salvar.



Aba Atividades Complementares

Conforme regra do censo escolar, esta aba será habilitada somente para turmas de ensino fundamental. A mesma deverá ser preenchida com as informações somente se todos os alunos da turma frequentarem a escola em turno integral e participarem de alguma atividade complementar.

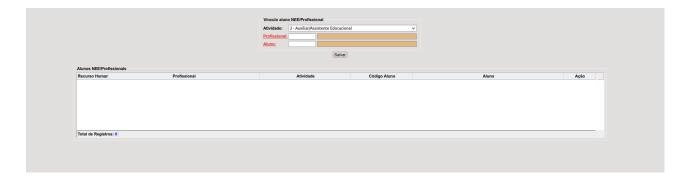
Hora inicial:	Hora Final		
Turma Atividade Complementar:			
Turno:	Selecione		
Função:	Selecione		~
Profissional/Monitor:			
Profissionals/Monitores vinculados	Salvar		
Dia Horário	Atividade	Profissional/Monitor	Ação

Para realizar o registro da aba, basta marcar os dias da semana em que os alunos desta turma participam das atividades complementares, o horário inicial e final de cada atividade para cada dia da semana, clique no link Turma Atividade Complementar e selecione dentre as opções disponíveis pelo censo escolar a atividade praticada, informe o turno em que a mesma ocorre (lembrando que o sistema irá trazer apenas os turnos opostos ao turno da turma), selecione a função do profissional/monitor que será vinculado e em seguida, digite o nome do profissional, ao iniciar a digitação, o sistema localizará o mesmo para seleção. Informados todos os campos, basta clicar no botão Salvar.

Aba Vínculo Aluno NEE/Profissional

Será através desta aba que o sistema permitirá que os profissionais que atendem alunos portadores de necessidades especiais possam ser vinculados especificamente aos alunos que

atendem dentro da turma, permitindo à escola ou à Secretaria de Educação saber exatamente quais são os alunos atendidos por cada profissional.



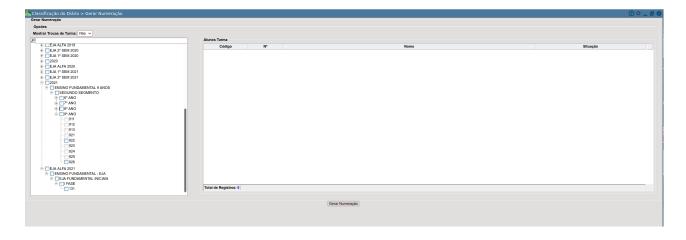
Para realizar o vínculo primeiramente selecione o tipo de atividade do profissional que será vinculado ao aluno, em seguida, clique em profissional, o sistema irá abrir uma janela de pesquisa para que você possa pesquisar e selecionar o profissional desejado, em seguida clique no link aluno, o sistema abrirá uma janela de pesquisa onde serão listados todos os alunos matriculados na turma que possuem alguma necessidade especial registrada em seu cadastro, selecione o aluno desejado e clique no botão salvar.

Classificação do Diário

Esta funcionalidade possui dois submenus, sendo o primeiro, gerar numeração e o segundo, cancelar numeração.

Gerar Numeração

Nesta funcionalidade você deverá selecionar se deseja classificar a turma com os alunos na situação de troca de turma sim ou não, selecionando a opção sim o sistema irá gerar um número na chamada para os alunos que estiverem na situação de troca de turno, selecionando a opção não, o sistema não irá gerar numeração para alunos nesta situação.

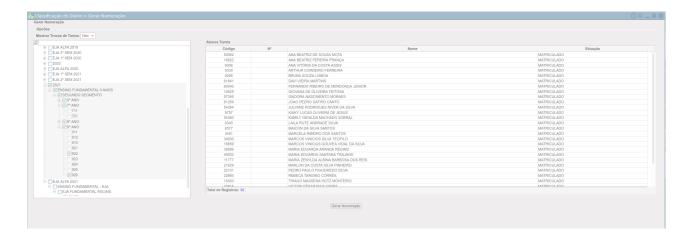


Para realizar a classificação de todas as turmas de determinado o calendário, basta localizar o calendário desejado clicando no símbolo de adição existente antes da descrição escola no quadro que está localizado logo abaixo do campo mostrar trocas de turmas. Ao clicar o

sistema irá exibir todos os calendários cadastrados na escola selecionada, localize e marque o checkbox do calendário desejado E clique no botão gerar numeração localizado abaixo do segundo guadro alunos turma.

O sistema permitirá ainda que seja realizada a classificação apenas de algumas turmas, para isto clique no símbolo de adição do calendário em seguida no símbolo de adição do ensino, em seguida no símbolo de adição na base curricular, o sistema irá listar todas as etapas da base e dentro de cada etapa o sistema listará todas as turmas da mesma.

Caso queira verificar a classificação dos alunos de determinada turma, basta ir até o nível da turma e clicar sobre a descrição da turma, com isso, o sistema estará no quadro ao lado todos os alunos matriculados na turma selecionada.



Agenda de Sábado Letivo

Nesta funcionalidade o sistema permitirá que seja realizado uma agenda específica para cada turma em cada sábado letivo das disciplinas que serão ministradas em cada um. O sistema trará no campo data, a relação dos sábados letivos conforme lançado no calendário letivo da escola.

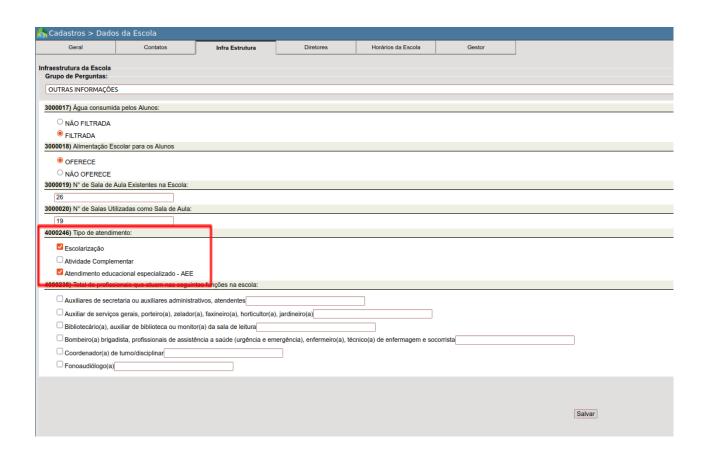
Jaiciluai io	2020				~
Data:	26/05/2020 - TERÇA	4			~
Turma:	T 714 - 7º ANO				~
Disciplina:	LINGUA PORTUGUE	SA			~
Turno:	6	MAN	HĀ EF - FINAIS		
Regente:					
Periodos					
М	Descrição		Horário Inicial	Horário Final	
	1 TEMPO		07:20	08:10	
	2 TEMPO		08:10	09:00	
0	3 TEMPO		09:00	09:50	
	4 TEMPO		09:50	10:40	
0	5 TEMPO		11:00	11:50	
	6 TEMPO		11:50	12:40	
Total de	Registros: 6				
			Lançar		
	s Lançados		Disciplina	Regente	
Dias Letivo M	Períodos	Data			Turno

Para realizar o registro de uma agenda para um sábado letivo selecione no campo calendário o calendário letivo, em seguida selecione no campo data o sábado letivo que será realizada a agenda. No campo turma selecione a turma para qual será realizado o registro, em seguida selecione a disciplina a qual fará o lançamento. No campo Regente você deverá clicar no link para que o sistema abra a janela de pesquisa onde você deverá localizar e selecionar o professor que irá lecionar a disciplina selecionada no sábado informada. No quadro abaixo selecione os tempos conforme os horários em que o professor irá ministrar sua aula no sábado selecionado, em seguida clique no botão lançar.

Turmas (Atividade Complementar / AEE)

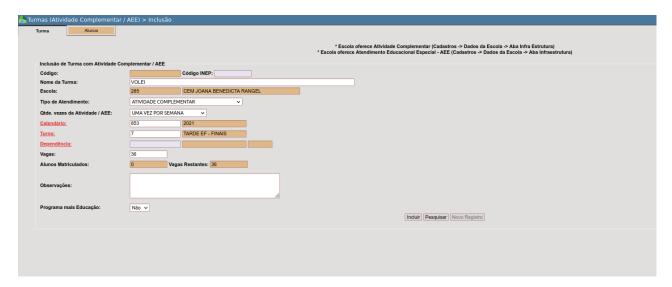
PRIMEIRO CONFIRA SE VOCÊ MARCOU QUE A ESCOLA OFERECE ESTA OPÇÃO NA INFRAESTRUTURA

Verifique acessando o menu Cadastros → Dados da Escola → Aba Infra Estrutura (grupo de perguntas "Outras Informações")



Criando turma de Atividade Complementar

Para criar uma turma de atividade complementar, o campo Tipo de atendimento deverá ser preenchido com a opção Atividade Complementar.



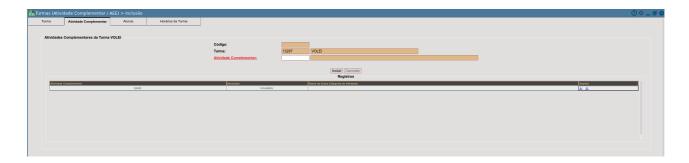
Informe o nome a ser dado para a turma de atividade complementar, após informar o tipo de turma, informe quantas vezes por semana os alunos terão esta atividade, informe o calendário letivo, turno em que esta atividade será realizada e a dependência (sala) onde a mesma será realizada se possuir, pois este campo não é obrigatório, devido ao fato de alguns tipos de atividades não possuir local específico para

realização. Por último, informe o número de vagas a serem disponibilizadas e clique no botão Incluir.

Após a inclusão, o sistema irá habilitar as demais abas permitindo o preenchimento das mesmas.

Aba Atividade Complementar

Nesta aba você deverá clicar no link Atividade Complementar e selecionar dentre as opções disponibilizadas pelo censo escolar, a atividade da turma. O censo permite o registro de no máximo 6 atividades por turma.



Aba Alunos

Nesta aba você deverá clicar no link Aluno para que o sistema exiba a janela de pesquisa de alunos matriculados na escola no turno oposto ao da turma. Utilizando os filtros se necessário, pesquise e localize o aluno, informe a data em que o mesmo passou a frequentar esta atividade e clique no botão incluir. O processo deverá ser repetido até vincular todos os alunos da turma.



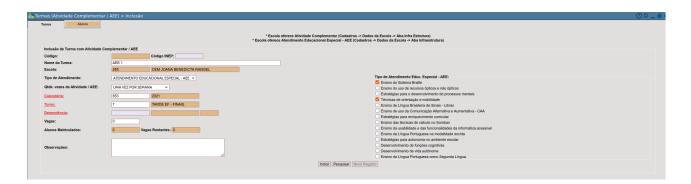
Aba Horários da Turma

Nesta aba você deverá realizar o vínculo do profissional/monitor que irá ministrar as aulas desta atividade para cada dia da semana.

Para realizar o registro, marque os dias da semana, informe o horário inicial e final, o tipo de função a qual exerce o profissional (dentre as opções estarão disponíveis Docente, Profissional/Monitor de Atividade Complementar e Tradutor/Intérprete de Libras, também terá disponível a opção Sem profissional/monitor, caso a turma ainda não tenha o profissional). No campo Profissional/Monitor, digite parte do nome do mesmo, com isso o sistema irá realizar a busca pelo nome digitado e exibirá os registros encontrados, selecione o profissional e clique em Salvar.

Turmas de Atendimento Educacional Especializado

Diferente das turmas de atividade complementares, as turmas de AEE não habilitará uma aba para seleção do tipo de atendimento educacional especializado que os alunos vinculados a esta turma receberão, sendo assim, na primeira aba serão listados os tipos de atendimento, e, juntamente com os mesmos campos a serem preenchidos como nome, tipo de atendimento, quantidade de vezes por semana, calendário e turno, você deverá marcar quais serão os AEEs dessa turma.

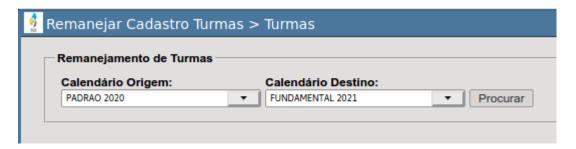


Após a inclusão da turma, o sistema irá habilitar as mesmas abas Alunos e Horários da Turma, a diferença é que na aba alunos o sistema somente irá trazer alunos que possuem necessidades especiais registradas em seus cadastros.

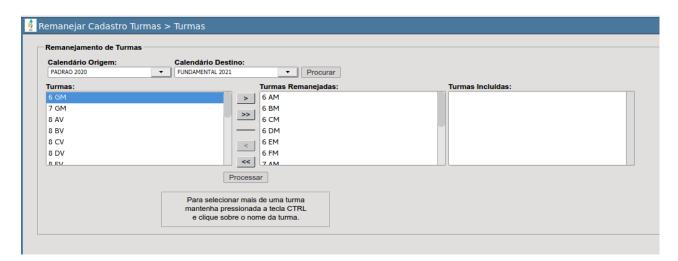
Remanejar Cadastro de Turmas

Turmas Escolarização / Atividade Complementar / AEE

Esta rotina consiste apenas no recadastramento automático das turmas do calendário anterior para o próximo calendário letivo, para isto basta selecionar no campo calendário de origem o calendário do qual será remanejado as turmas, e no calendário de destino, selecionar o calendário para o qual as turmas serão criadas, em seguida, clique no botão [Procurar].



O sistema irá listar todas as turmas do calendário de origem, selecione as turmas que serão remanejadas, clique na seta para passar as mesmas para o campo Turmas Remanejadas, em seguida clique no botão [Incluir], após a confirmação da inclusão, o sistema abrirá uma janela onde será exibido a relação das turmas remanejadas, será disponibilizado ainda os links alterar e excluir, onde ao clicar em alterar, o sistema abrirá uma segunda janela com os dados cadastrais da turma, permitindo realizar as alterações através desta, após confirmar a alteração, o sistema voltará para a janela anterior, para que seja possível alterar as demais turmas. Clicando no link excluir, o sistema irá excluir a turma remanejada automaticamente. Ainda nesta janela o sistema disponibilizará o botão [Nova Turma], onde ao clicar neste, será redirecionado para a rotina de inclusão de turmas, para que seja possível o cadastro de turmas que no calendário anterior não existiam.





Alunos

Rotina destinada ao cadastro dos alunos que ingressam na rede municipal de ensino. Este cadastro será informado somente para alunos novos, alunos vindos de rematrícula ou que estavam matriculados em outras escolas da rede não devem ter seu cadastro realizado novamente.

Nota Importante

Antes de incluir um novo aluno, pesquise se o mesmo já se encontra no arquivo do sistema, clique no botão pesquisar, o sistema abrirá uma janela de pesquisa, coloque o nome do aluno dentre o símbolo da porcentagem (%)* e clique em pesquisar, se este não possuir cadastro, feche a página de pesquisa e clique em novo registro, para fazer o cadastro manualmente.

*O símbolo da porcentagem serve como um coringa para uma pesquisa rápida, conforme exemplos abaixo.

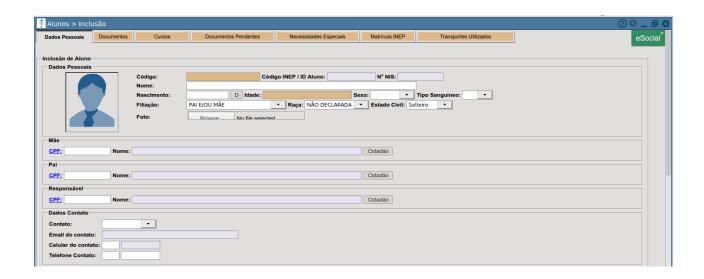
Ex1.: %SANTOS \rightarrow trará todos as informações que finalizarem com SANTOS \rightarrow Renato Lima dos Santos.

Ex2.: %LIMA% → trará todos as informações que possuírem LIMA em qualquer posição → Renato Lima dos Santos.

Ex3.: RENATO% \rightarrow trará todos as informações que iniciarem com RENATO \rightarrow Renato Lima dos Santos.

Aba Dados Pessoais

Nesta aba será informado os dados principais do aluno, tais como nome, filiação, data de nascimento, sexo, endereço, telefone e nacionalidade. digitando todas as informação necessárias. Após incluir os dados desta aba, o sistema habilitará as demais abas para cadastro.



Quadro Dados Pessoais

Campos

Código: Número sequencial gerado automaticamente pelo sistema, o mesmo é único no sistema, diferenciando cada aluno.

Código INEP: Número de identificação do aluno no sistema do INEP, gerado para o aluno ao ser informado no censo escolar.

Nº NIS: Número de Identificação Social do aluno que possui registro no bolsa escola e bolsa família.

Nome: O nome do aluno deverá obrigatoriamente ser informado totalmente por extenso e completo, não será permitido abreviações, pois este é para o censo escolar, informação criteriosa na análise de suas informações.

Nascimento: Dia, mês e Ano em que o aluno nasceu, informação que deverá ser consultada no registro de nascimento da criança.

Estado Civil: Este campo já vem como padrão a opção SOLTEIRO, mas o sistema possui ainda as opções CASADO, VIÚVO e DIVORCIADO.

Sexo: Informe o sexo do aluno, o campo virá em branco, obrigando o usuário a informá-lo, esta informação que deverá ser consultada no registro de nascimento da criança.

Tipo Sanguíneo: De acordo com o tipo sanguíneo da criança, selecione dentre as opções o tipo informado pela responsável.

Filiação: De acordo com a certidão de nascimento da criança, selecione a opção correspondente, se na certidão da criança tiver registro do pai, mãe ou ambos, este deverá ser informado obrigatoriamente, do contrário, se a opção marcada for Não Declarado/Ignorado, apenas o nome do responsável legal da criança deverá ser informado, e esta informação deverá ser consultada, ou no registro, ou no documento que autoriza a guarda da criança à pessoa que à esta apresentando.

Raça: O usuário somente irá informar a raça do aluno se esta estiver informada na certidão de nascimento da criança, do contrário, a opção a ser informada é Não Declarada.

Filiação 1 (preferencialmente Mãe): Informar o nome completo da mãe, igualmente encontrado na certidão de nascimento ou documento da mãe.

Filiação 2 (preferencialmente Pai): Informar o nome completo do pai, igualmente encontrado na certidão de nascimento ou documento do pai.

Responsável Legal: Este campo deverá ser informado com o nome da pessoa que participará da vida escolar do aluno, normalmente mãe ou pai, caso a guarda do aluno esteja com outra pessoa que não seja os pais (avós, tios e etc), deverá ser informado o nome desta neste campo, pois é esta pessoa que irá assinar ou autorizar tudo o que refere-se ao aluno.

Foto: Para inserir a foto da criança no sistema, a escola deverá possui uma máquina fotográfica digital ou scanner, onde a foto será arquivada em uma pasta no computador da escola, diante disto, basta clicar no botão ARQUIVO... localizado ao fim do campo, o sistema abrirá uma tela de arquivos, onde o usuário buscará a foto do aluno, após encontrar a mesma, clique em abrir, automaticamente o sistema irá abrir a foto no campo a esquerda, para excluir a mesma, localizado abaixo da foto, está o botão EXCLUIR FOTO, clique no mesmo e o sistema excluirá a foto.

Quadro Dados Contato

Campos

Contato: Selecione quem será o contato de emergência do aluno. Ao selecionar, se o cadastro de cidadão do mesmo foi preenchido (número celular, email e endereço), o sistema irá preencher os campos Email e Celular do Contato automaticamente, bem como os campos referente ao endereço do aluno do quadro Endereço Residencial/Contato.

Email do Contato: Campo destinado ao e-mail principal do contato.

Celular do Contato: Campo destinado ao número de celular principal do contato.

Telefone do Contato: Campo destinado ao número de telefone principal do contato.

Quadro Endereço Residencial/Contato

Campos

Libera Endereço: Selecionando a opção SIM, o sistema irá habilitar o campo Endereço para digitação.

Endereço: Ao clicar no link, o sistema abrirá a janela de pesquisa com todos os logradouros cadastrados no sistema pela prefeitura, pesquise o logradouro utilizando os filtros e selecione o mesmo.

Número: Informe o número da residência do aluno.

Complemento: Informação complementar do endereço do aluno. Campo não obrigatório.

UF: O sistema trará como padrão a opção RIO GRANDE DO SUL, para alterar, basta selecionar outro estado.

Município: O sistema trará como padrão o seu município, caso o aluno venha de outro município, basta buscar entre as opções o município de residência do aluno.

Bairro: Ao clicar no link, o sistema abrirá a janela de pesquisa com todos os bairros cadastrados no sistema pela prefeitura, pesquise o bairro utilizando os filtros e selecione o mesmo.

Zona: Zona em que está localizada a residência do aluno.

CEP: Se o município possuir apenas um CEP, o mesmo já virá informado automaticamente, se o município possuir CEPs por logradouros, este será informado após selecionar o logradouro.

Telefone: Informe o telefone residencial para contatar os pais do aluno. Campo não obrigatório.

Telefone Celular: Informe o telefone celular dos pais do aluno. Campo não obrigatório.

Fax: Informe o número de fax para contatar os pais. Campo não obrigatório.

Caixa Postal: Informe o número da caixa postal do aluno. Campo não obrigatório.

Email: Informe o e-mail de contato dos pais. Campo não obrigatório.

Quadro Informações

Campos

Nacionalidade: Selecione dentre as opções, a nacionalidade do aluno, se a opção for Brasileira ou Brasileira – nascido no exterior ou naturalizado, o sistema desabilitará na aba documentos o campo passaporte, se a naturalidade do aluno for Estrangeira, o sistema desabilitará na aba documentos todos os campos referente a documentação nacional, tais como certidão (nascimento ou casamento), identidade, CNH e CPF. Se a nacionalidade for brasileira – nascida no exterior ou naturalizado, os campos UF de Nascimento e Naturalidade não poderão ser informados.

País: De acordo com a opção informada acima, selecione o país de origem da criança, lembrando que, se a criança for estrangeira, o país a ser selecionado não

poderá ser BRASIL e os campos UF de Nascimento e Naturalidade não poderão ser informados.

UF de Nascimento: Este campo somente será informado se a nacionalidade da criança for apenas brasileira, basta selecionar o estado de origem da criança, que o sistema buscará todas as cidades deste no campo Naturalidade.

Naturalidade: De acordo com a opção informada acima, selecione o município de origem da criança, informação que deverá ser preferencialmente, consultada no registro de nascimento da criança.

Transporte Escolar Público: Se a criança utiliza transporte escolar público oferecido pelo município ou estado, neste campo deverá ser a opção Utiliza, do contrário, ficará a opção padrão Não Utiliza e o campo Poder Público Responsável deverá ficar em branco.

Poder Público Responsável: Este campo somente será informado se o aluno utilizar transporte escolar público, selecionando então, qual o poder público responsável pelo transporte, se é o município ou o estado.

Recebe Escolarização em Outro Espaço: O sistema trará como padrão a opção Não Recebe, caso contrário, basta selecionar o tipo de atendimento diferenciado que o aluno necessita, se hospitalar ou domiciliar.

Bolsa Família: Informe a opção SIM caso o aluno esteja vinculado ao programa social bolsa família.

Profissão: Este campo é direcionado para alunos que já possuem idade permitida para o mercado de trabalho, o campo não é obrigatório.

País de Residência: Selecione o país de residência do aluno, as opções de países são as mesmas disponibilizadas pelo Educacenso.

Localização Diferenciada: Após informar o país de residência, o sistema habilitará este campo para que seja informado se o aluno reside em alguma localização diferenciada.

Quadro Procedência do Aluno

Campos

Local de Procedência: O campo Local de Procedência é utilizado como um comparativo, tendo nele, sempre a escola que o aluno concluiu a última série, com o propósito de comparar o desempenho do aluno do local de procedência com a escola atual. Ao clicar neste link, o sistema abrirá a janela de pesquisa com todas as escolas ou locais de procedência cadastrados no sistema (tabelas/escolas de procedência).

Data de Procedência: Neste campo será informado a data que o aluno ingressou no local de procedência informado.

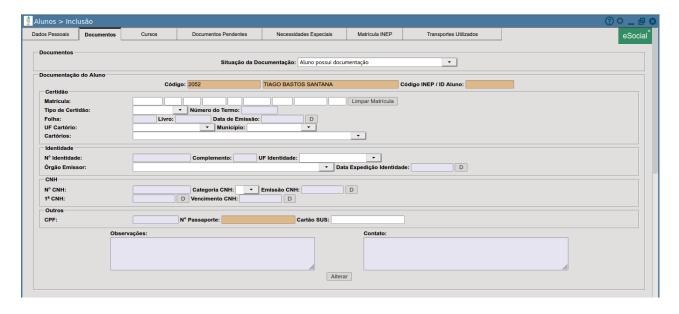
Ex.: Quando o aluno ingressa no 1º ano ou ensino infantil, sua procedência é DO LAR e a data é o dia em que o aluno ingressou, se o mesmo aluno solicitar transferência para outra escola da rede quando estiver cursando o 4º ano, seu local de procedência deverá ser alterado de DO LAR para a escola em que cursou até o 4º ano e a data em que ingressou nesta, lembrando que, este campo somente será alterado se o aluno concluir o ano na escola para qual se transferiu.

Data do Cadastramento: Data em que o aluno foi cadastrado no sistema. Data informada automaticamente pelo sistema.

Última Alteração: Data em que foi realizada a última alteração dos dados do aluno. Data informada automaticamente pelo sistema.

Aba Documentos

Continuação dos dados do aluno. Nesta aba conterá todas as informações de documentos que o aluno possui, tais como certidão de nascimento/casamento, identidade, carteira nacional de habilitação, certificado de pessoa física (CPF) e passaporte.



Quadro Certidão

Campos

Matricula: Campo destinado ao registro da matrícula da nova certidão de nascimento, esta matrícula é composta por 32 dígitos. Este campo somente deve ser utilizado se a certidão de nascimento do aluno for do novo modelo de padrão nacional.

Tipo de Certidão: Informe o tipo de certidão do aluno, se é nascimento ou casamento.

Número do Termo: Informe o termo da certidão do aluno, número do registro no cartório.

Folha: Número da folha em que o aluno foi registrado no cartório.

Livro: Descrição do livro em que o aluno foi registrado.

Cartório: Nome do cartório em que o aluno foi registrado.

Data de Emissão: Data em que foi emitido a certidão do aluno, informação normalmente encontrada no carimbo do cartório ou no rodapé, próximo às assinaturas.

UF Cartório: Selecione no campo o estado onde localiza-se o cartório em que o aluno foi registrado.

Município: Selecione no campo o município onde localiza-se o cartório em que o aluno foi registrado.

Quadro Identidade

Campos

Nº Identidade: Número do registro geral do aluno.

Complemento: Informação complementar da identidade.

UF Identidade: Selecione no campo o estado onde foi emitido o documento de identidade do aluno.

Órgão Emissão: Selecione no campo o órgão que expediu o documento de identidade do aluno.

Data Expedição Identidade: Informe a data em que foi expedido o documento de identidade do aluno.

Quadro CNH

Campos

Nº CNH: Número de registro da carteira nacional de habilitação do aluno.

Categoria: CNH: Categoria em que o aluno está habilitado a conduzir.

Emissão CNH: Data em que foi emitida a carteira nacional de habilitação do aluno.

1ª CNH: Data em que foi expedida a 1ª carteira nacional de habilitação do aluno.

Vencimento CNH: Data em que vencerá a carteira nacional de habilitação do aluno.

Quadro Outros

Campos

CPF: Informe o número de registro do Certificado de Pessoa Física do aluno.

Nº Passaporte: Este campo somente será habilitado caso a nacionalidade do aluno for estrangeira, neste caso, basta informar o número de registro do passaporte do aluno.

Cartão Sus: Campo destinado ao número do cartão SUS do aluno.

Registro Nacional de Migração: Este campo somente será habilitado caso a nacionalidade do aluno for estrangeira, neste caso, basta informar o número de Registro Nacional de Migração ou Registro Nacional de Estrangeiro.

Visto do Aluno: Este campo somente será habilitado caso a nacionalidade do aluno for estrangeira, neste caso, basta informar o número de registro do Visto do aluno.

Observações: Campo onde será descrito qualquer particularidade do aluno.

Contatos: Campo onde será detalhado as formas de contato com o responsável legal pelo aluno, outros contatos do mesmo, endereços e etc.

Aba Cursos

Nesta aba poderá ser realizada a matrícula direta do aluno em uma turma que tenha vaga disponível, clique no link <u>Turma</u>, o sistema abrirá a janela de pesquisa, informe um dos filtros existentes na janela, após selecionar a turma, informe a data da matrícula e clique em incluir, o sistema automaticamente efetuará a matrícula do aluno na turma.

Turma: Curso: Base Curricular: Calendário: Etapa: Tipo de Ingresso: Normal Turno:	Escola: Aluno:	270 314	UNIDADE DESCONHECIDA OU DESATIVADA ANA FLAVIA AIL SOUZA
Base Curricular: Calendário: Etapa: Tipo de Ingresso: Normal Turno:			
Calendário: Etapa: Tipo de Ingresso: Normal Turno:			
Tipo de Ingresso: Normal Turno:			
Turno:	Etapa:		
	Tipo de Ingresso:	Normal	~
	Turno:		
Data da Matricula: 14/11/2021 D Incluir	Data da Matrícula	14/11/2021	Incluir

Aba Documentos Pendentes

O objetivo desta aba é manter o registro se o responsável ou aluno ficou com algum documento obrigatório no momento da matrícula, ficando este como pendente de entrega. Ao clicar no link documentos o sistema abrirá a função de pesquisa com os tipos de documentos.



Aba Necessidades Especiais

Nesta rotina somente será informada caso o aluno seja portador de alguma necessidade especial, o sistema possibilitará ainda a inclusão de mais de uma necessidade especial, conforme o diagnóstico do aluno, permite ainda informar qual de suas necessidade é mais severa.

Aluno: 314 ANA FLAVIA AIL SOUZA Necessidade: Apoio Pedagógico: Tipo de Diagnóstico: Última Alteração: Data: Incluir Cancelar Recursos Para Avaliação	Código:				
Apoio Pedagógico: Tipo de Diagnóstico: Última Alteração: Data:	Aluno:	314	ANA FLA\	/IA AIL SOUZA	
Tipo de Diagnóstico: Última Alteração: Data:	Necessidade:				
Última Alteração: Data:	Apoio Pedagógico	:		~	
Data:	Tipo de Diagnóstic	:0:	~		
	Última Alteração:				
Incluir Cancelar Recursos Para Avaliação					
	Data:	Recursos Para Aval	liação		
	Data:	Recursos Para Aval	liação		
	Data:	Recursos Para Ava	liação		
	Data:	Recursos Para Ava	liação		
	Data:	Recursos Para Ava	liação		
	Data:	Recursos Para Ava	liação		

Campos

Necessidades: Ao clicar no link necessidade, o sistema abrirá a função de pesquisa com as necessidades especiais disponibilizadas pelo Educacenso.

Apoio Pedagógico: Informe se o aluno possui algum apoio pedagógico.

Tipo de Diagnóstico: Forma em que foi diagnosticado a necessidade especial do aluno.

Os campos, última alteração e data são informados automaticamente pelo sistema.

Obs.: Caso o aluno seja portador de mais de uma necessidade especial, informe quais destas é a mais severa no campo necessidade maior, basta selecionar a mais severa e clicar em atualizar.

Clicando no botão Recursos para Avaliação, o sistema irá abrir uma janela com as opções disponibilizadas pelo censo escolar quanto aos recursos necessários pelo aluno para a realização das avaliações federais como Prova Brasil.

Aba Matrícula INEP

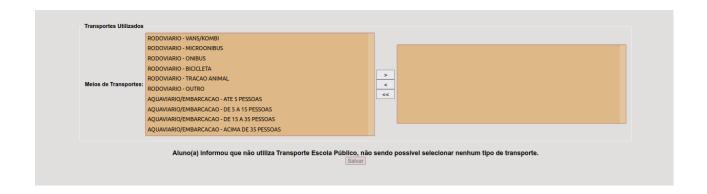
Esta aba (figura matrícula INEP) será preenchida automaticamente na importação dos arquivos "Situação do Aluno" do Educacenso, ou seja, antes de ser gerado os arquivos para importação no portal do Educacenso, deve ser solicitado no portal do Educacenso a exportação dos arquivos "Situação do Aluno" do calendário a ser encerrado, com posse destes arquivos, deverá ser acessado a rotina Procedimentos > Censo Escolar > Importação > Código INEP / Matrícula INEP Aluno, após processar a importação, o sistema carregará automaticamente esta aba com o código INEP do aluno, matrícula gerada pelo educacenso ao ser efetuado o vínculo do aluno na turma e o ano do vínculo.

Exemplo: Será realizado o fechamento do censo escolar de 2010, ou seja, as escolas deverão informar a situação final dos alunos que estavam na situação "Matriculados" na abertura do censo escolar na última quarta-feira do mês de maio do ano de 2010 (26/05/2010). Sendo assim, os cadastros dos alunos deverão ser atualizados com o arquivo do censo para geração dos arquivos para validação e transmissão dos dados ao INEP, realizando esta "atualização", o sistema preencherá automaticamente a aba Matrícula INEP dos alunos informados na abertura do censo.

Matrícula INEP			
Código:			
Aluno:	314	ANA FLAVIA AIL SOUZA	
Código INEP do Aluno	119341286602		
Código INEP da Turma	:		
Matrícula INEP:			
Ano:			
	LI.	ncluir Cancelar	
		Registros	
	Não foi enco	ntrado nenhum registro.	

Aba Transporte Escolar

Caso na aba geral do cadastro do aluno o campo "Utiliza Transporte Escolar" for marcado com a opção Sim, o sistema irá habilitar os campos desta aba para preenchimento, onde, para informar o censo escola via migração de arquivos gerado no sistema, será obrigatório o preenchimento desta aba informando qual o tipo de transporte escolar utilizado pelo aluno.



Confirmação de Rematricula

Através desta funcionalidade, as escolas poderão informar no sistema quais são os alunos cujos responsáveis confirmaram suas rematriculas para o próximo ano letivo, e com isso, poder realizar o levantamento da estimativa de vagas que serão disponibilizadas para cada etapa de ensino.

Filtros		
Escola:	UNIDADE DESCONHECIDA OU DESATIVADA	~
Calendário:	2021	~
Turma:	TESTE - 1º ANO	~
	Pesquisar alunos	
Alunos	1 ocqueur arance	
M⊕	Nome	
☐ 3838 - ANNA LO	ISE DA CRUZ GONCALVES	
5050 - BARBAR	A BITTENCOURT FIGUEIREDO	
Total de Registros: 2		
	Confirmar rematricula	

Para realizar o lançamento, o sistema irá disponibilizar os filtros Calendário e de acordo com a opção escolhida, o sistema irá listar as turmas vinculadas a este calendário. Após selecionar a turma e clicar no botão Pesquisar Alunos, o sistema irá listar no quadro abaixo a relação dos alunos matriculados na turma selecionada. Marque o checkbox dos alunos cujos responsáveis confirmaram a permanência do aluno na escola no próximo ano letivo, e, após marcar todos, clique no botão confirmar rematricula.

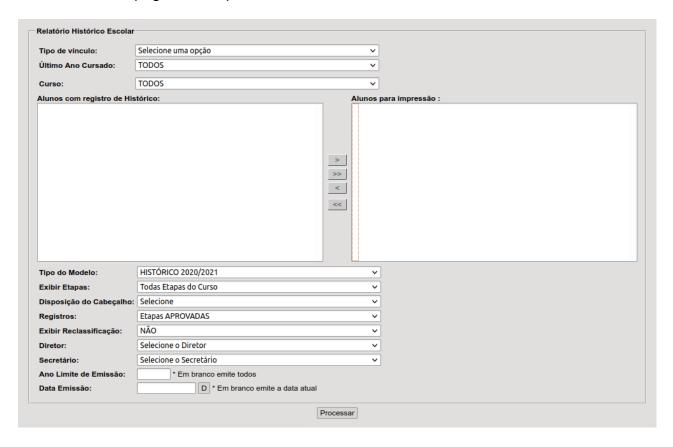
Os alunos que já tiveram sua rematricula confirmada não serão mais exibidos na rotina de inclusão. Caso algum responsável desista da renovação, basta acessar a rotina de exclusão, selecionar o aluno e clicar no botão Cancelar Confirmação de Rematricula.

3. Relatórios

Alunos

Histórico escolar

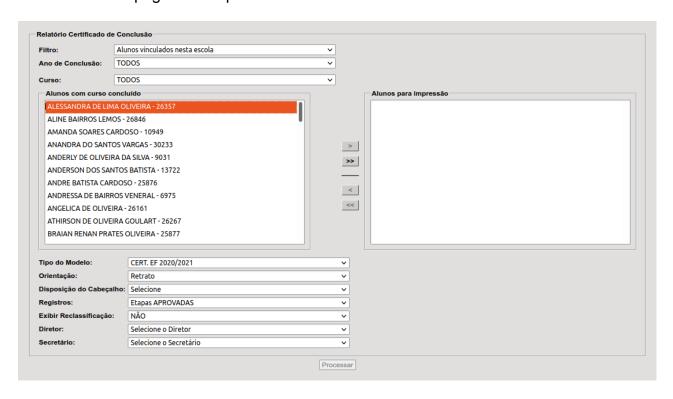
Para emitir o histórico de um aluno, selecione o tipo de vínculo, o sistema irá disponibilizar três opções, são elas: "Alunos vinculados nesta escola", "Alunos sem vínculo com esta escola" e "Alunos transferidos na rede". O sistema possibilitará a você filtrar os registros através do campo "Último Ano Cursado", onde o sistema trará somente alunos cujo último registro no histórico é do ano selecionado. Também permitirá filtrar por curso, onde o sistema trará somente registros de alunos que estão cursando ou já concluiu o curso selecionado, selecione o aluno e utilizando as setas existentes entre os quadros, passe o aluno para o segundo quadro e clique em processar, se for emitir o histórico de mais de um aluno, basta pressionar o botão CTRL e clicar sobre o aluno, o sistema abrirá a página de impressão com os históricos do alunos selecionados.



Certificado de conclusão

Para emitir o certificado de conclusão de um aluno, selecione o tipo de vínculo, o sistema irá disponibilizar três opções, são elas: "Alunos vinculados nesta escola", "Alunos sem vínculo com esta escola" e "Alunos transferidos na rede". O sistema possibilitará a você filtrar os registros através do campo "Último Ano Cursado", onde o sistema trará somente alunos cujo último registro no histórico é do ano selecionado. Também permitirá

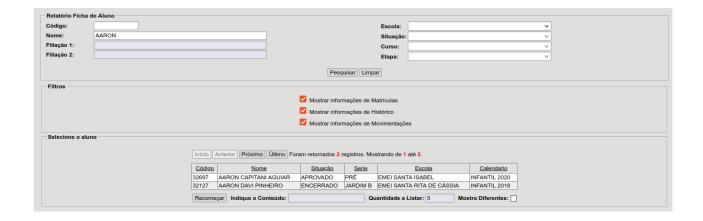
filtrar por curso, onde o sistema trará somente registros de alunos que estão cursando ou já concluiu o curso selecionado, selecione o aluno e utilizando as setas existentes entre os quadros, passe o aluno para o segundo quadro e clique em processar, se for emitir o histórico de mais de um aluno, basta pressionar o botão CTRL e clicar sobre o aluno, o sistema abrirá a página de impressão com os históricos do alunos selecionados.



Ficha do aluno

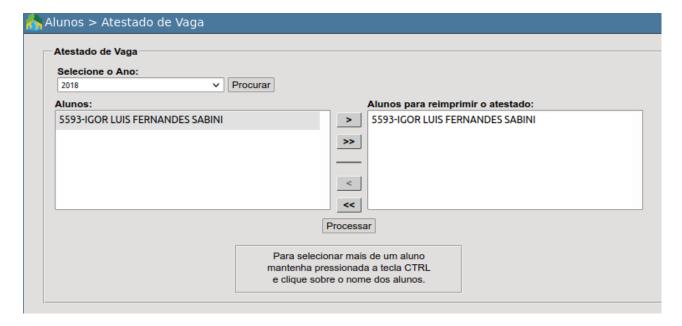
Este relatório tem por objetivo reunir informações trazendo um histórico completo de dados do aluno tais como: dados pessoais, endereço/contatos, outras informações, documentos, necessidades especiais, matrículas, histórico e o registro da movimentação escolar.

Para emitir o relatório o usuário deverá informar um dos campos no quadro relatório ficha do aluno e abaixo no campo filtros selecionar qual os dados que deseja que seja impresso no relatório: mostrar informações de matrícula, mostrar informações, documentos, necessidades especiais, matrículas, histórico e o registro de movimentação escolar.



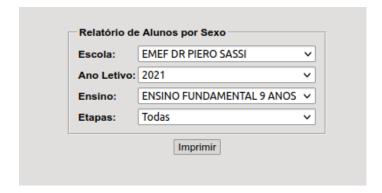
Atestado de vaga

O sistema trará o calendário vigente como padrão, basta clicar em procurar, abrirá abaixo dois campos, um com a relação dos alunos que possuem atestado emitido no sistema e outro em branco, selecione o aluno e clique na seta (>) para passá-lo para o campo em branco, em seguida clique em processar, o abrirá a página de impressão do relatório com as informações do aluno em duas vias.



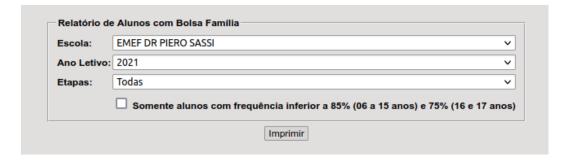
Alunos por sexo

O calendário vigente já virá informado como padrão, selecione a série e clique em processar, sistema abrirá a página de impressão com os dados de cada turma. Para emitir o relatório de todas as séries, basta selecionar a opção TODAS no filtro série, o sistema abrirá a página de impressão com as informações de todas as turmas de todas as séries em um único relatório.



Alunos com Bolsa Família

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe a etapas e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a relação de todos os alunos que possuem bolsa família, se preferir que o relatório seja emitido somente com os alunos com frequência inferior a 85% e 75%, marque o checkbox abaixo do campo etapas e clique em processar, para emitir o relatório com a relação de todos os alunos da escola, basta informar a opção TODOS no campo etapas, o sistema abrirá a página de impressão com a relação de todos os alunos que possuem bolsa escola com frequência inferior a 85%.



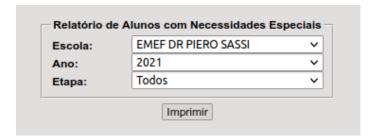
Alunos com transporte escolar

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe a etapa e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a relação de todos os alunos que utilizam transporte escolar.



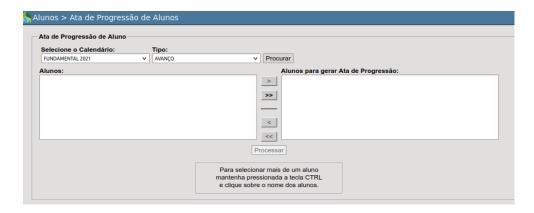
Alunos com Necessidade Especiais

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe a etapa e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a relação de todos os alunos que possuem necessidades especiais.



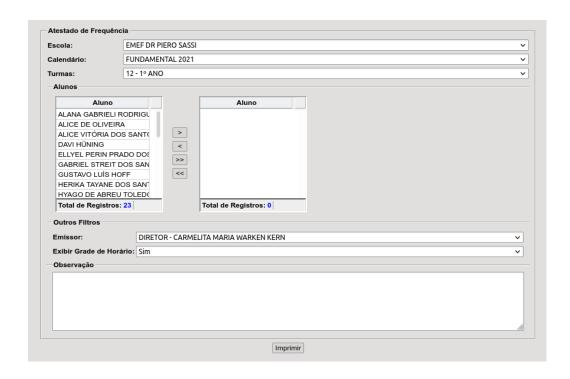
Ata de progressão de alunos

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe o tipo e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, um com a relação de alunos progredidos, selecione o(s) aluno(s), clique na seta para passá-los para o outro campo e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a ata de progressão de cada aluno.



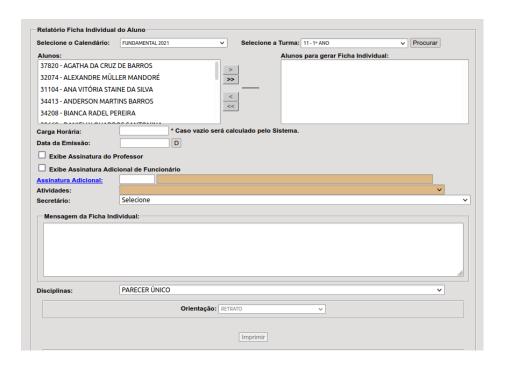
Atestado de frequência

Atestado que comprova a frequência do aluno na escola, o sistema trará informações como horário, turno, etapa, curso e turma em que o aluno está cursando na escola. Para emitir este relatório, basta selecionar o calendário e a turma a qual o aluno pertence, após clicar no botão procurar, o sistema irá exibir os campos alunos (relação dos alunos da turma) e alunos para gerar relatório, selecione o aluno e clique na seta existente entre os campos, passando o aluno para o campo em branco, informe o diretor vigente e clique em processar, o sistema abrirá a página com as informações do aluno.



Ficha Individual do Aluno

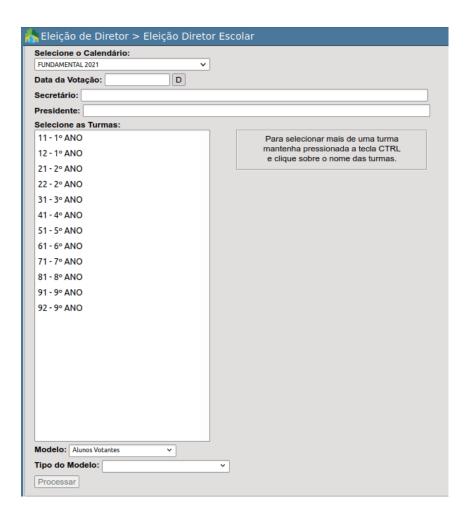
A ficha individual do aluno trata-se de um documento que resumirá as avaliações e demais informações da matrícula do aluno no ano letivo. Para emitir o relatório, selecione o calendário e depois a turma, em seguida selecione os alunos que deseja emitir a ficha. O sistema ainda permitirá que você informe o valor da carga horária que deverá aparecer na ficha, informe a data específica em que o documento está sendo emitido, se deseja que o sistema acrescente campos para os professores assinarem, se deseja acrescentar a assinatura de algum profissional não relacionado, observação, e orientação.



Diversos

O sistema permitirá emitir um relatório com a relação dos alunos que possuem idade para votar nas eleições de diretores conforme idade informada no parâmetro.

Para emitir o relatório, selecione o calendário, informe a data em que ocorrerá as eleições, quem será o secretário e o presidente do pleito, as turmas das quais deseja emitir a relação dos alunos, o modelo e o tipo de modelo. Serão dois modelos de relatórios, um que trará a relação dos alunos votantes e outro que trará a relação com os dados dos responsáveis dos alunos que não têm idade para votar.

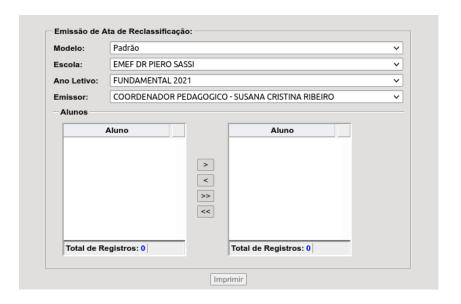


Alunos com Progressão Parcial

Neste relatório o sistema irá trazer todos os alunos com progressão parcial, para emitir o relatório, basta selecionar o ano em que deseja emitir a relação dos alunos concluintes com progressão parcial.

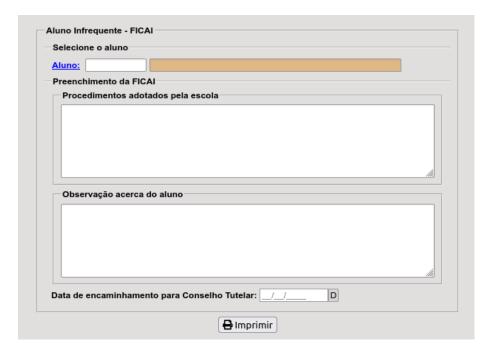
Ata de Reclassificação

Neste menu o sistema permitirá a emissão da ata de reclassificação do aluno. Para emitir a ata, selecione nos filtros o modelo, o calendário e indique quem será o emissor (assinante). O sistema irá listar os alunos no quadro abaixo, marque o aluno que deseja emitir a ata e clique em Imprimir, o sistema irá gerar o PDF do documento para impressão.



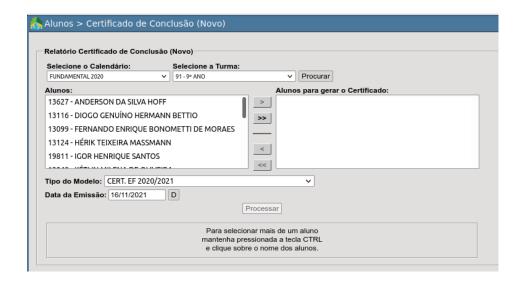
Aluno Infrequente - FICAI

Este relatório emitirá um documento com os dados de alunos que possuem faltas em sequência, para que o mesmo seja enviado para o conselho tutelar ou Ministério Público.



Certificado de Conclusão (Novo)

Este relatório trata-se de um novo modelo de certificado de conclusão do curso dos alunos, o mesmo é emitido no formato diferente do modelo semelhante ao histórico escolar, o mesmo não trará a relação das disciplinas e avaliações do aluno, somente o texto certificando a conclusão do curso pelo aluno.

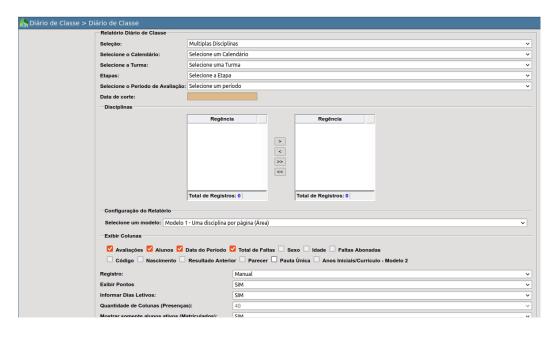


Turmas

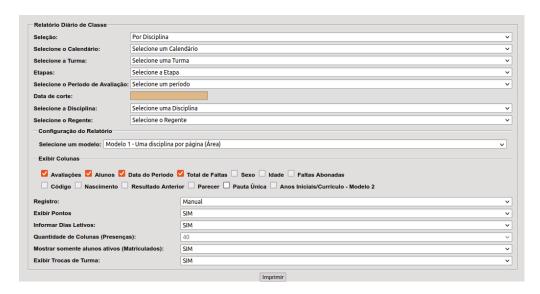
Diário de classe

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe a turma e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, um com a relação das disciplinas que compõem a base curricular desta turma e os parâmetros do relatório, selecione a(s) disciplina(s), clique na seta para repassá-las para o outro campo, informe os parâmetros e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com o diário de classe de cada turma.

Emissão por múltiplas disciplina

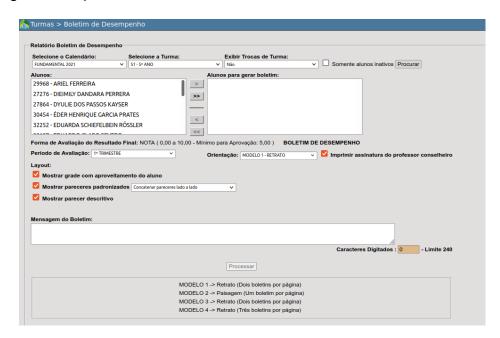


Emissão por disciplina



Boletim de desempenho

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe a turma e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, um com a relação dos alunos desta turma, outro em branco e os parâmetros do relatório, selecione o(s) aluno(s), clique na seta para repassá-los para o outro campo, informe os parâmetros e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com o boletim de cada aluno.

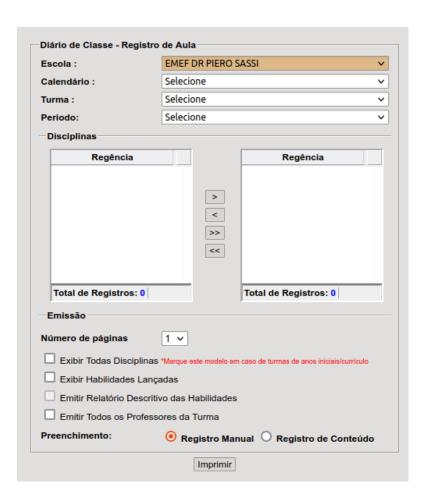


Registro de Aula

Neste menu será possível emitir o relatório de Conteúdo Desenvolvido exibindo também as habilidades trabalhadas em cada dia. Marque o checkbox "Emitir Habilidades Lançadas" para apresentar a informação no relatório. Marque o checkbox "Emitir Relatório Descritivo das

Habilidades" para emissão de relatório anexo (separado), contendo a descrição de cada habilidade lançada no período selecionado.

Ao gerar o relatório de **registro de aula**, é possível marcar no checkbox a opção "Emitir todos os professores da turma", para que o relatório exiba no rodapé regentes que já ministraram aulas na turma.



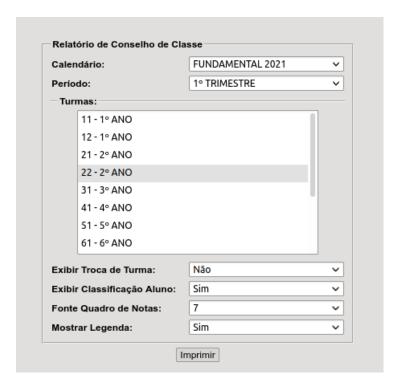
Resumo de aproveitamento

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe a turma e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, um com a relação das disciplinas que compõem a base curricular desta turma e outro em branco, selecione a(s) disciplina(s), clique na seta oara repassá-las para o outro campo, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão como resumo de aproveitamento dos alunos em cada disciplina.



Conselho de Classe

O sistema trará o calendário vigente como padrão, ao informar a turma abrirá o campo período de avaliação, selecione o período e as turmas, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com o aproveitamento dos alunos em cada disciplina.

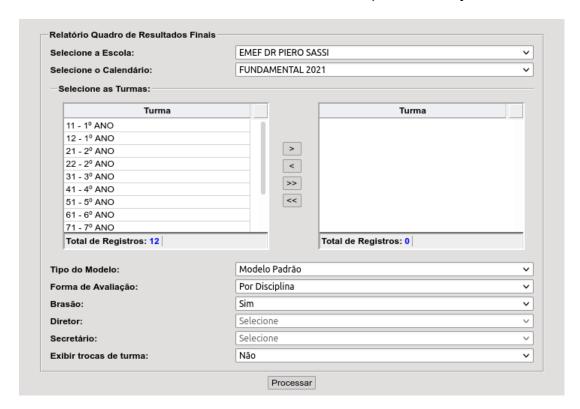


Quadro de resultados finais

O sistema trará o calendário vigente como padrão e um campo com a relação de todas as turmas da escola, selecione a(s) turma(s) e clique em processar, o sistema

abrirá a página de impressão com o quadro de resultados finais da turma com as avaliações de cada aluno.

Obs.: O sistema somente irá emitir este relatório para turmas já encerradas.



Ata de resultados finais

O sistema trará o calendário vigente como padrão e um campo com a relação de todas as turmas da escola, selecione a(s) turma(s) e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a ata de resultados finais da turma com as avaliações finais de cada aluno.

Obs.: O sistema somente irá emitir este relatório para turmas já encerradas.

No quadro de opções de visualização, o sistema disponibilizará campos para seleção do tipo e modelo do relatório, bem como a parametrização do mesmo e servidores da escola que irão assinar.

scola:	EMEF DR PIERO SASSI	~
Calendário:	FUNDAMENTAL 2020	~
Turma(s)		
11 - 1° ANO		
12 - 1° ANO		
21 - 2° ANO		
31 - 3° ANO		
41 - 4° ANO		
42 - 4° ANO		
51 - 5° ANO		
61 - 6° ANO		
71 - 7° ANO		
81 - 8° ANO		
01-0-ANO		
Opções de Visualização	Sem assinatura dos regentes	·
Opções de Visualização	Sem assinatura dos regentes Avaliação por Disciplina	v v
Opções de Visualização Iodelo: orma de Avaliação:		
Opções de Visualização lodelo: orma de Avaliação: ipo do Modelo:	Avaliação por Disciplina	~
Opções de Visualização lodelo: forma de Avaliação: ipo do Modelo: trasão:	Avaliação por Disciplina ATA FINAL - Modelo 1	· ·
Opções de Visualização Modelo: orma de Avaliação: ipo do Modelo: drasão:	Avaliação por Disciplina ATA FINAL - Modelo 1 Sim	v v
Opções de Visualização lodelo: forma de Avaliação: ipo do Modelo: frasão: biretor:	Avaliação por Disciplina ATA FINAL - Modelo 1 Sim Selecione o Diretor(a)	v v
Opções de Visualização lodelo: orma de Avaliação: ipo do Modelo: irasão: iretor: ecretário:	Avaliação por Disciplina ATA FINAL - Modelo 1 Sim Selecione o Diretor(a) Selecione o Secretário(a)	v v v
Opções de Visualização Modelo: forma de Avaliação: fipo do Modelo: forasão: foretor: forecretário: fordenação: forequência:	Avaliação por Disciplina ATA FINAL - Modelo 1 Sim Selecione o Diretor(a) Selecione o Secretário(a) Conforme diário de classe	v v v
Opções de Visualização Modelo: forma de Avaliação: fipo do Modelo: forasão: foretor: fordenação: frequência: fixibir Trocas de Turma: finprimir Nome do Regente	Avaliação por Disciplina ATA FINAL - Modelo 1 Sim Selecione o Diretor(a) Selecione o Secretário(a) Conforme diário de classe Porcentagem da Frequência Não	v v v

Horário das turmas

O sistema trará o calendário vigente como padrão, basta informar a turma que deseja consultar os horários, após informar a turma o sistema irá habilitar o campo professor, este campo é opcional, se for informado, apenas será emitido o relatório com os horário ocupados por este professor, do contrário, o sistema abrirá a página de impressão com todos os horários de todos os professores da turma.

Calendário:	330 - FUNDAMENTAL 2021	~
Turma:	41 - 4° ANO	~
Professor (Opcional):	TODOS	~

Parecer Manual

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe a turma e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, campo alunos, com a relação dos alunos desta turma, campo alunos para gerar parecer em branco e os parâmetros do relatório, selecione o(s) aluno(s), clique na seta para repassá-los para o outro campo, informe os parâmetros e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com o diário de classe de cada turma.



Lista das turmas

Relatório Editável

O sistema trará o calendário vigente como padrão, informe o curso da turma que deseja imprimir a lista e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, campo turmas, com a relação das turmas do curso selecionado, campo turmas para gerar lista oficial e os parâmetros do relatório, selecione a(s) turma(s), clique na seta para repassá-las para o outro campo, informe os parâmetros e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com as informações selecionadas para cada turma.

elecione o Calendário: FUNDAMENTAL 2021 ∨		one o Curso:	Procurar		
dade(I):		Idade(F):	Digite	a idade ou data no formato xx/xx/	xxxx
		idade(r).	ou dei	xe em branco para TODOS.	
Turmas:			>	Turmas para gerar lista oficia	ıl:
11 - 1° ANO			>>		
12 - 1° ANO					
21 - 2° ANO					
22 - 2° ANO			<		
31 - 3° ANO			<<		
41 - 4° ANO					
51 - 5° ANO					
elecione os campos par	a apared	erem no relatório. Largura	da página não deve ul		
				Orientação: RETRATO -> 195 pixels	~
		All-b	n		
ampos	_	ra Alinhamento		Já Marcados: 70 pixels	
Nome do Aluno	70	ESQUERDO V		Ordem dos campos no relat	ório:
☐ N° Chamada	05	CENTRALIZADO V		Nome do Aluno	^
Endereço/Bairro	90	ESQUERDO V			~
⊒ Endereço/Bairro	00	ESQUENDO			
CEP	15	CENTRALIZADO V			
Telefones	40	CENTRALIZADO V			
Data Nascimento	25	CENTRALIZADO V			
_ Data Nascimento					
N° Matrícula	20	CENTRALIZADO V			
Situação Matrícula	30	ESQUERDO V			
Sexo	10	CENTRALIZADO V			
_	40	ESQUEDDO			
Naturalidade	40	ESQUERDO V			
Transporte Escolar	30	ESQUERDO V			
Bolsa Família	30	ESQUERDO V			
Email	40	ESQUERDO V			
Barranda	10	CENTRALIZADO V		Ordenação dos dados: Nº CHAMADA	~
Reprovado	.0			Tamanho da Fonte:	
Filiação 1	60	ESQUERDO V		7 Título do Relatório:	~
Filiação 2	60	ESQUERDO V			
Responsável	60	ESQUERDO V		Mostrar somente alunos ativ NÃO	os (Matriculados):
CDF Filiação 1	30	FSOUFRDO V		Imprimir nome do regen	te
TODE FILIAÇÃO 1	30	FOUNTRUM V		Exibir Trocas de Turma:	
				Não	~

Relatório Fixo

Este relatório segue o mesmo padrão do modelo editável, o sistema trará o calendário vigente, porém, suas informações não podem ser alteradas, ele não possui os parâmetros de informações complementares, selecione a turma e passe para o outro

campo, apenas informações básicas e necessárias dos alunos da turma como código no sistema, nome completo, data de entrada, idade e outros.



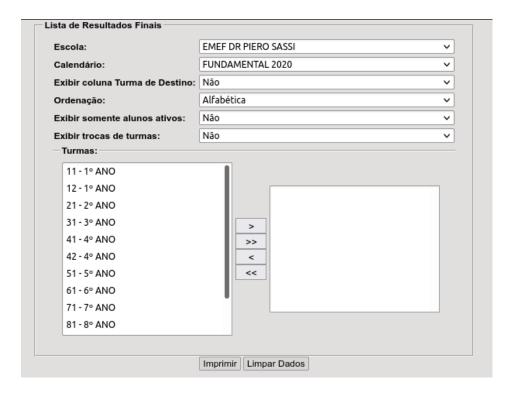
Livro de Notas

Neste relatório o sistema permitirá gerar a relação das avaliações, frequência e resultados de todos os alunos das turmas selecionadas. Selecione o calendário, o modelo de exibição, se o sistema deverá separar as avaliações dos alunos por período de avaliação ou por disciplina, se deseja emitir no relatório alunos na situação de troca de turma e as turmas às quais deseja emitir o relatório.

Escola:	EMEF DR PIERO SASSI	~
Calendário:	FUNDAMENTAL 2021	~
Modelo do Relatório:	Por Período	~
Exibir Trocas de Turma:	Não	~
Turmas		
11 - 1° ANO		
12 - 1º ANO		
21 - 2° ANO		
22 - 2° ANO	>	
31 - 3° ANO	>>	
41 - 4° ANO	<	
51 - 5° ANO	<<	
61 - 6° ANO		
71 - 7° ANO		
81 - 8° ANO		

Lista de Resultados Finais

Este relatório emitirá após o encerramento das avaliações, a relação dos alunos de cada turma e seus respectivos resultados finais, gerando a porcentagem para cada situação de encerramento.



Matrículas

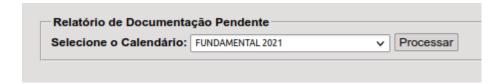
Alunos matriculados

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione a série que deseja consultar e a forma que queres filtrar os dados, em seguida, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a grade com dados estatísticos de todos os alunos matriculados, transferidos, evadidos, cancelados, progredidos e óbitos na escola, as informações de matrículas efetuadas no calendário selecionado com total de matrículas de cada turma, porcentagem sobre os números e o total de vagas disponíveis em cada turma.



Documentação pendente

O sistema trará como padrão o calendário vigente, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a relação de alunos que estão devendo documentos para a escola que deveria ter entregue no ato da matrícula.



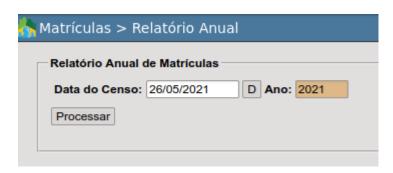
Boletim estatístico

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione o mês no qual refere-se o relatório, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a relação de alunos e que documento estão devendo para a escola.



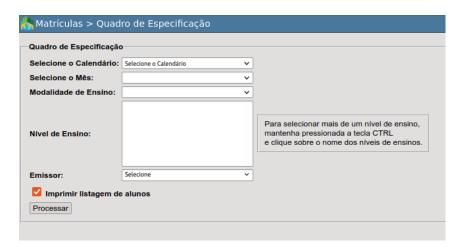
Relatório Anual

Este relatório trará informações dos alunos matriculados no início do ano letivo, alunos matriculados após o censo, total de matrículas, transferências após censo escolar, total de matrículas no final do ano letivo, número e porcentagem de alunos aprovados, e número e porcentagem de alunos reprovados por rendimento e infrequência. Também sairá no relatório o total de alunos reprovados em cada disciplina, para emitir o relatório, informe a data do encerramento do calendário escolar e clique no botão processar, o sistema irá abrir a página de impressão do relatório.



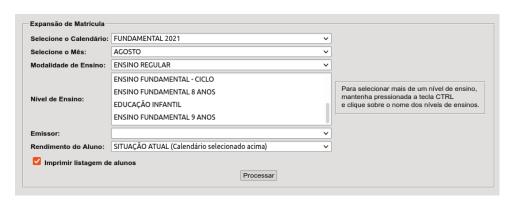
Quadro de Especificação

Este relatório trará informações do total de alunos que se encontram nas seguintes situações de matrículas: transferências, evasão/cancelamento e falecimento, sendo estas informações especificadas em série, idade e sexo, totalizando o número de aluno por idade (coluna vertical a direita do relatório) e por série/sexo (linha horizontal abaixo da tabela). Para emitir este relatório, selecione o ano e o mês do qual quer obter as informações, ao selecionar a modalidade de ensino, o sistema listará abaixo os níveis de ensino vinculados a esta modalidade, selecione o nível de ensino e o diretor da escola, clique no botão processar, o sistema irá abrir a página de impressão do relatório.



Expansão de Matrícula

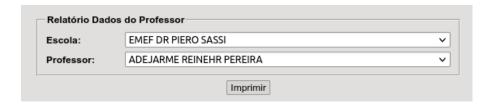
Para emitir este relatório, selecione o ano e o mês do qual quer obter as informações, ao selecionar a modalidade de ensino, o sistema listará abaixo os níveis de ensino vinculados a esta, selecione o nível de ensino e o diretor da escola, clique no botão processar, o sistema irá abrir a página de impressão do relatório. Este relatório trará informações da movimentação escolar do total de alunos que se encontram matriculados na escola, sendo as mesmas especificadas em três grades: Expansão de Matricula por Série/Sexo, Expansão de Matricula por Série/Idade.



Recursos Humanos

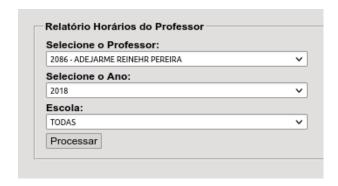
Dados do Professor

Selecione a escola na qual o professor está vinculado, em seguida selecione o professor e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com todos os dados cadastrais do professor.



Horários do Professor

Selecione a escola na qual o professor está vinculado, em seguida selecione o professor o sistema irá habilitar o campo calendário/Ano, selecione o calendário e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com todos os horários cadastrados do professor.



Professores por Escola

Selecione a escola na qual os professores estão vinculados, em seguida selecione a área em que os mesmos atuam, se desejar que não apareça no relatório a disciplina que lecionam, basta desmarcar o parâmetro, em seguida clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com todas as informações dos professores como matrícula, área em que atua, disciplina que leciona, data de ingresso, regime de trabalho e turno.

Escola:	EMEF DR PIERO SASSI	
Área de Trabalho:	TODAS	~
Tipo de Hora:	TODOS	~
Totalizador:	POR REGIME DE TRABALHO	~
Modelo:	SINTÉTICO	~
Mostrar disciplinas	que o professor leciona.	
Mostrar disciplinas	que o professor leciona.	

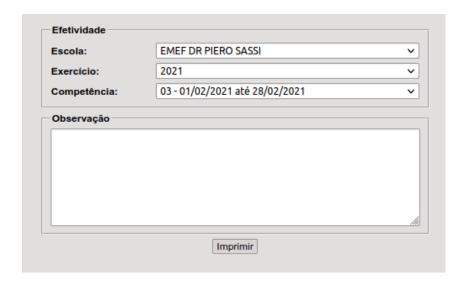
Atividades

Selecione a atividade na qual os professores estão vinculados, selecione a atividade que deseja pesquisar, em seguida escolha a opção de ordenação, se o relatório deve ser ordenado pelo nome do recurso humano ou pela atividade, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com todas as informações dos recursos como matrícula, nome, CPF e atividade.



Efetividade do RH

Selecione o exercício e a competência da efetividade, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com todas as informações dos recursos que foram informados na efetividade como matrícula, nome, dias letivos, faltas abonadas e não justificadas, horário de trabalho, se teve licença e alguma observação.



Transferências

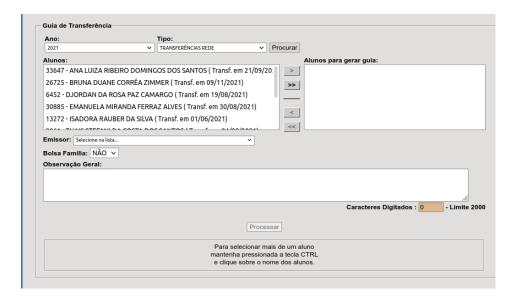
Transferência por período

Relatório utilizado para conferência das transferências realizadas em um determinado período informado pelo usuário. Neste relatório o sistema já trará como padrão o período 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano calendário, escolha o tipo de transferência e clique em processar, o sistema abrirá em seguida a página para impressão com a relação dos alunos transferidos no período informado.



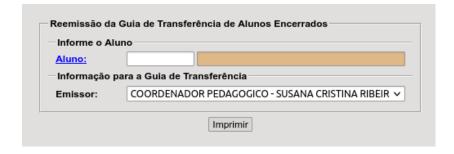
Guia de transferência

Relatório que acompanhará a transferência do aluno, este relatório será gerado na inclusão da transferência do aluno e reimpresso nesta rotina. Para emitir este relatório, basta selecionar o ano e o tipo de transferência, após clicar no botão procurar, o sistema irá abrir os campos alunos (relação dos alunos da turma) e alunos para gerar guia, selecione o aluno e clique na seta existente entre os campos, passando o aluno para o campo em branco, informe o diretor vigente e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão da guia com as informações do aluno.



Pareceres

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione o curso e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, um com a relação das turmas que possuem pareceres cadastrados, outro em branco, selecione a(s) turma(s), clique na seta para repassá-las para o outro campo e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com os pareceres que foram cadastrados em cada turma.



Calendário

O sistema trará como padrão o calendário vigente, basta clicar em processar, o sistema abrirá a página de impressão com os dados do calendário selecionado.



Confirmação de Rematrícula

Para emitir o relatório basta selecionar o calendário e clicar no botão "Emitir relatório".



O relatório irá demonstrar a quantidade de rematrículas confirmadas do ano letivo vigente por etapa e o total de vagas para o próximo ano letivo por etapa. Importante: a coluna "Total de vagas para o próximo ano letivo" demonstra a quantidade baseada nas vagas do ano vigente, visto que já está configurado no e-cidade. A coluna "Estimativas de Vagas" está em branco para preenchimento manual de uma estimativa mais assertiva de acordo com o resultado do aluno na etapa do ano vigente (aprovado ou reprovado).

Segue o modelo do relatório



Anol	etivo vigente	Proximo ano letivo				
Etapa	Etapa Rematrículas confirmadas		Total de Vagas	Estimativas de Vagas		
			12			
MATERNAL III	ERNAL III 0		RNAL III 0 PRE I		12	
PRE I	PRE I 0		16			
PRE II	RE II 0		16			
1º ANO	0	2º ANO	20			
2º ANO	2º ANO 0		25			
3º ANO	3	4º ANO	25			
4º ANO	0	5º ANO	25			
5º ANO			90			

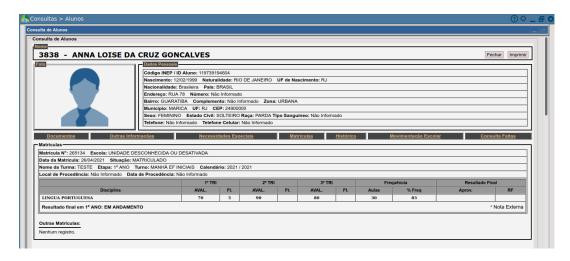
4.Consultas

Neste menu você encontra a consulta de itens somente na tela, itens como o diário de classe, transferências entre turmas, matrículas pendentes, alunos matriculados, recursos humanos, calendário, horário das turmas e progressão de alunos.

Alunos

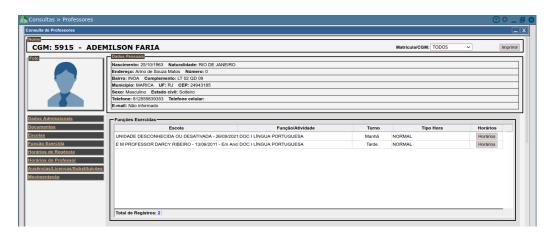
O sistema permite ao usuário fazer uma consulta completa sobre o aluno, trazendo informações como documentos cadastrais, matrículas, histórico, se é portador de necessidades especiais e movimentação, permitindo também emitir um relatório da consulta realizada.

Para realizar a consulta basta informar um dos filtros disponibilizados, ou seja, você pode pesquisar pelo código do aluno no sistema, nome do aluno, nome do pai, nome da mãe ou pela escola em que está matriculado, o sistema listará os registros encontrados, basta clicar sobre o registro do aluno



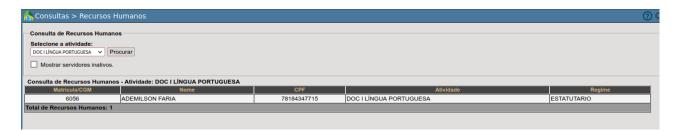
Professores

Para consultar alguma informação referente a um determinado professor o sistema disponibiliza três filtros de pesquisa, matrícula, nome e escola, basta informar apenas um para que o sistema possa realizar a busca. Selecione o professor, abrirá uma função com os dados pessoais e profissionais do mesmo.



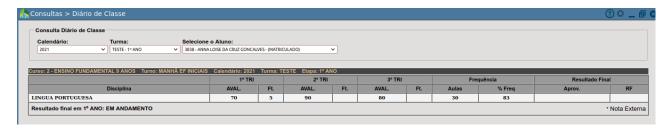
Recursos Humanos

Nesta consulta você irá selecionar a atividade que deseja pesquisar os recursos, após clique em procurar, o sistema listará abaixo todos os recursos que estão vinculados a esta atividade.



Diário de Classe

Nesta consulta o sistema já trará como padrão o calendário vigente, selecione a turma que deseja consultar, o sistema irá habilitar o campo aluno, após selecionar o aluno, abrirá abaixo a grade de aproveitamento do mesmo.



Trocas de turma

Ao acessar esta rotina, o sistema já trará como padrão o calendário vigente e todos os alunos que realizaram troca de turma neste calendário, com as informações da turma de origem e turma de destino, calendário e data da troca.



Matrículas Pendentes

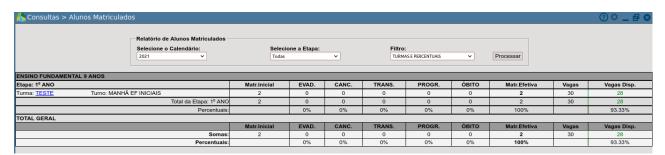
Ao acessar esta rotina, o sistema já trará como padrão o calendário vigente e todos os alunos que estão com as matrículas pendentes, ou seja, todas as matrículas de alunos que ainda não foram encerradas, esta consulta poderá ser realizada no final do

calendário escolar, quando as escolas estão encerrando as avaliações das turmas. Caso fique algum aluno cujas avaliações não foram encerradas, estes estarão listados nesta consulta até que sua situação seja corrigida.



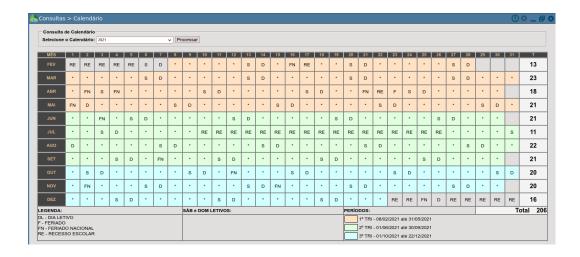
Alunos Matriculados

Nesta consulta o sistema mostrará uma grade de informações com dados estatísticos de todos os alunos matriculados, transferidos, evadidos, cancelados e progredidos na escola, o sistema já trará como padrão o calendário vigente, selecione a série que deseja consultar e a forma que queres filtrar os dados, em seguida, clique em procurar, o sistema abrirá abaixo a grade com as informações de matrículas efetuadas no calendário selecionado com total de matrículas de cada turma, porcentagem sobre os números e o total de vagas disponíveis em cada turma, se clicar no nome da turma o sistema irá abrir uma função com a listagem de alunos.



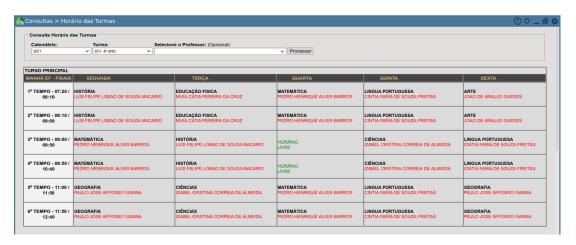
Calendário

Nesta consulta o sistema trará o calendário vigente como padrão, basta clicar no botão processar, o sistema irá abrir abaixo o calendário escolar com os períodos de avaliação diferenciados por cores, total de dias por mês, e a legenda dos feriados e eventos do ano.



Horário das Turmas

Nesta consulta o sistema trará o calendário vigente como padrão, basta informar a turma que deseja consultar os horários, após informar a turma o sistema irá habilitar o campo professor, este campo é opcional, se for informado, apenas será listado o s horário ocupados por este professor, do contrário, será listado todos os horários de todos os professores da turma.



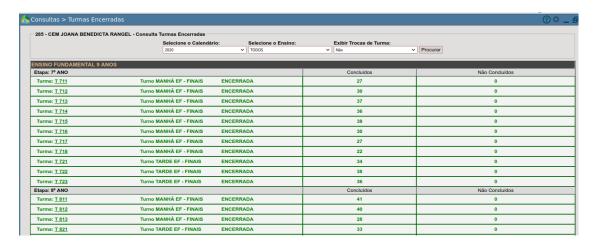
Progressão de Alunos

Nesta consulta o sistema trará o calendário vigente como padrão, basta informar o tipo de progressão que deseja consultar, após informar clique em processar, o sistema abrirá abaixo a relação de alunos que foram progredidos, a turma de origem, a turma de destino e data.



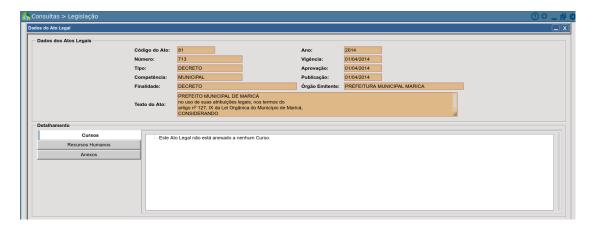
Turmas Encerradas

Nesta consulta o sistema trará o calendário vigente como padrão, basta informar o ensino que deseja consultar e clicar em processar, o sistema irá listar a relação de turmas do ensino selecionado, indicando em vermelho as turmas que não foram encerradas e na cor verde as que já foram encerradas, com o total de alunos que concluíram e os que não concluíram.



Legislação

Nesta consulta o sistema permitirá a você consultar todos os registros inseridos no menu Cadastros → Atos/Justificativas → Atos Legais, bem como consultar os anexos e quais ensinos ou etapas de ensinos que o mesmo regulamenta.



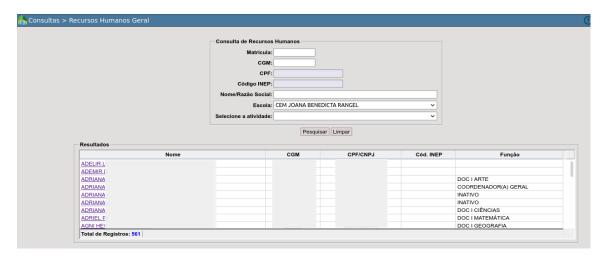
Progressão Parcial

Permitirá consulta de cada aluno todos os dados referente a suas progressões parciais, tais como disciplinas, avaliações, escola, ano, etapa, turmas às quais o mesmo cumpriu a carga horária referente a progressão parcial, dentre outros dados.



Recursos Humano Geral

Permitirá realizar a consulta a todas as informações de todos os recursos humanos da escola. O sistema exibirá todos os dados cadastrais, carga horária, função exercida em cada escola, ausências e, em caso de ser professor, suas substituições.



5. Procedimentos

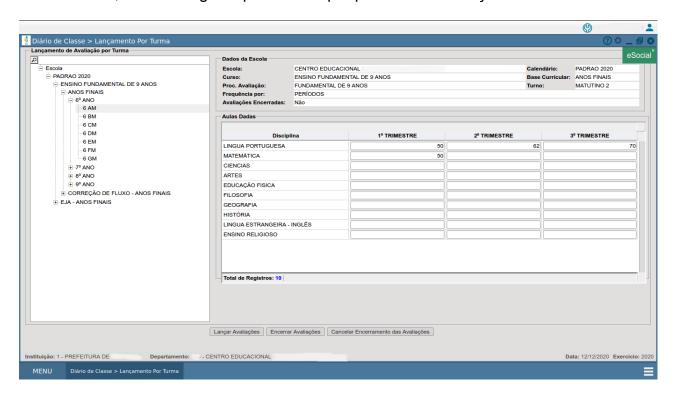
Lançamentos por Turma

Lançar Avaliações

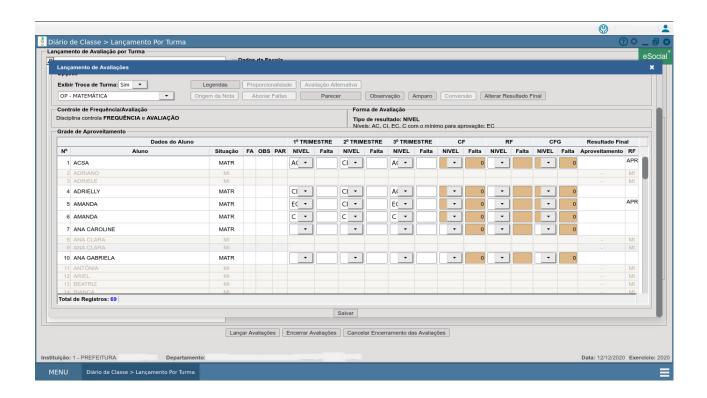
Nesta janela está disponível para a seleção uma árvore com a seguinte hierarquia: Escola, Calendários, Cursos, Bases Curriculares, Etapas da base e Turmas de cada etapa.

O diário de classe apresenta um resumo de todas as atividades realizadas em classe. É atualizado a partir do livro diário de classe do professor e contém detalhes sobre a avaliação individual, amparos legais e outros.

No diário de classe, além do fluxo normal de avaliação e controle de frequência dos alunos, também será possível registrar diversas situações de exceção, como amparos legais, abonos de faltas, observações, pareceres padronizados que complementam a avaliação e parecer descritivo para alunos que possuem algum tipo de deficiência, sendo o registro por aluno e por período de avaliação.



Para dar início ao registro das avaliações e frequência dos alunos de uma turma no diário de classe, escolha de uma turma, o sistema exibirá as disciplinas no quadro a direita da tela, para cada disciplina, terá um campo para cada período de avaliação. sendo ele bimestral, trimestral ou semestral, para que, primeiramente seja informado a quantidade de dias letivos ou aulas dadas (o campo estará habilitado somente para disciplina que foram configuradas para controlar a frequência), em seguida, clique no botão [Lancar Avaliações], localizado abaixo do quadro das disciplinas, o sistema abrirá uma janela onde será possível registrar todas as informações de cada aluno para cada disciplina. Importante lembrar, o acesso ao diário pelo professor será restrito apenas a sua disciplina e às turmas em que leciona. Após o registro de todas as avaliações dos alunos, o sistema calcula automaticamente o resultado final e dependendo do mesmo ele aprova ou reprova o aluno levando em consideração o mínimo para aprovação (avaliação por nota ou conceito) e porcentagem mínima de frequência. Em escolas que possuem recuperação final, o sistema disponibilizará um campo destinado ao registro desta avaliação, este campo somente será habilitado para alunos que não atingiram o mínimo de aproveitamento na média final.



Detalhamento das funcionalidades e botões do cabeçalho do Diário de Classe



Campos e Quadros

Exibir Troca de Turma: De acordo com a opção informada, o sistema irá carregar ou não os alunos que estiverem na situação de Troca de Turma.

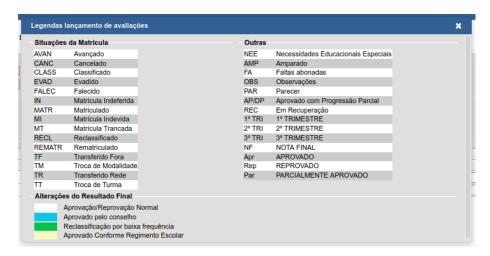
Combobox que Exibe a disciplina: Através deste campo que o usuário poderá navegar entre as disciplinas para realizar o lançamento das avaliações, no entanto é necessário ter atenção ao trocar de disciplina, pois antes de trocar, é necessário salvar os registros realizados na disciplina atual.

Controle de Frequência/Avaliação: Exibirá para o usuário qual o controle de frequência e avaliação definido no cadastro da turma para a disciplina.

Forma de Avaliação: Exibirá para o usuário qual a forma de avaliação definida no procedimento de avaliação para o período selecionado.

Botões

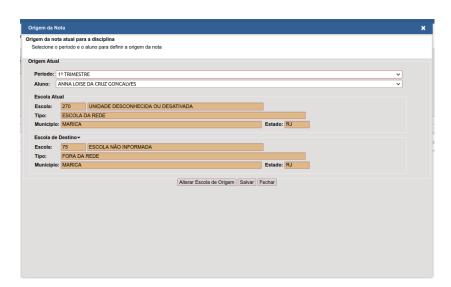
Legenda: Ao clicar neste botão, o sistema irá exibir todas as abreviações utilizadas no lançamento de avaliações e suas respectivas descrições.



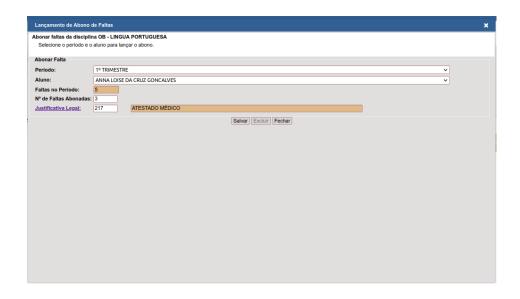
Proporcionalidade: Este botão somente será habilitado quando o procedimento de avaliação da turma possuir como forma de obtenção da nota final a opção "SOMA".

Avaliação Alternativa: Este botão somente será habilitado quando o procedimento de avaliação da turma possuir como forma de obtenção da nota final a opção "SOMA" e for definido no procedimento de avaliação quais as formas de avaliação alternativas para alunos ingressos após o término do primeiro período de avaliação.

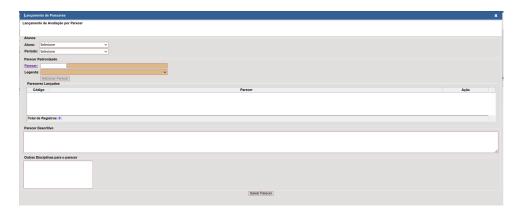
Origem da Nota: Permitirá alterar a origem da avaliação registrada, indicando se a mesma foi aplicada por outra escola da rede ou fora da rede de alunos ingressos vindos de transferências.



Abonar Faltas: Permitirá o abono de faltas dos alunos mediante o vínculo da justificativa que aparou o aluno e quantidade de faltas abonadas.



Parecer/Relatório (descritivo): Este botão somente será habilitado se o procedimento de avaliação da turma for diferente de Relatório Descritivo, permitindo assim, além da avaliação registrada para o aluno, o registro de um relatório descritivo que complemente sua avaliação.



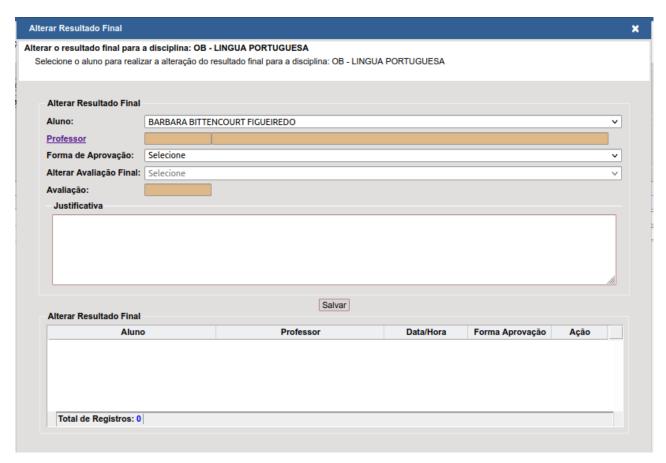
Observação: Este botão permitirá que o professor registre para cada aluno uma observação para cada período de avaliação se assim desejar.

Amparo: Este botão permitirá o registro dos amparos dos alunos que, por algum motivo, não terão suas avaliações registradas, como exemplo, um aluno afastado por licença médica, caso o mesmo fique impossibilitado de realizar qualquer tipo de avaliação, o sistema permitirá que ele seja amparado no período de avaliação em que o mesmo não terá avaliação.

Conversão: Permitirá realizar a conversão da nota do aluno, caso o mesmo venha de outra escola da rede cujo processo de avaliação seja diferente da escola de destino, e esta avaliação foi importada na matrícula do aluno.

Alterar Resultado Final: Este botão será habilitado somente quando os resultados finais dos alunos da turma forem gerados e dentre eles, existir algum aluno cujo resultado foi de retenção, sendo assim, o sistema permitirá alterar o resultado de retenção para

progressão selecionando como forma de aprovação uma das opções disponíveis, sendo elas "Aprovação pelo Conselho", "Reclassificação por Baixa Frequência" e Aprovação conforme Regimento Escolar". O sistema permitirá ainda selecionar a forma como o sistema irá alterar a avaliação final do aluno, sendo disponibilizado as opções "Não Informar", "Informar e Substituir" e "Informar e Não Substituir", selecionando estas duas últimas opções, o sistema habilitará um campo para que a avaliação seja registrada.



Após informar para cada período, todas as avaliações e frequência de todos os alunos da turma, **encerra-se o ano letivo**, feche a janela de Lançamento de Avaliações e clique no botão [Encerrar Avaliações].

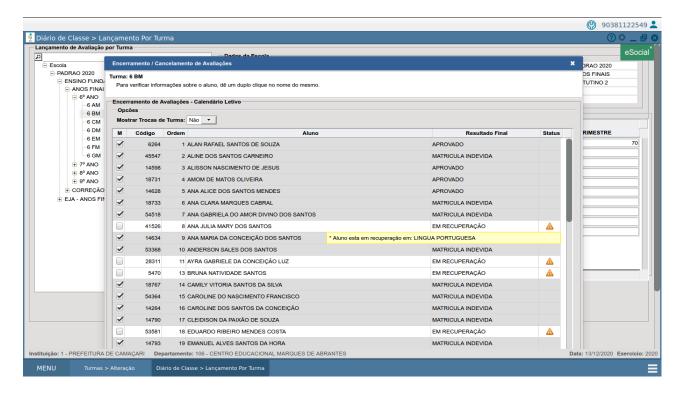


Encerrar Avaliações

Geração automática dos resultados de aprovação ou reprovação dos alunos com base em um aproveitamento cumulativo, cadastrado ou calculado no decorrer do período definido pelo calendário.

Ao clicar no botão "Encerrar Avaliações", o sistema abrirá uma janela com a relação dos alunos, aplicando neste mesmo momento todas as validações para o processamento do resultado final, executando as operações e detectando eventuais problemas que são listados após o processamento. Ao listar a relação dos alunos para encerramento, o sistema exibirá um alerta, indicando através de uma mensagem o que está faltando ao posicionar o mouse sobre o ícone. Caso não existam problemas, o sistema permitirá o encerramento das avaliações dos alunos aptos para o procedimento, ao final da lista, estará disponível o botão Encerrar Avaliações.

Após o encerramento, o sistema irá gerar no histórico dos alunos todas as informações referentes a etapa cursada, tais como cursos, etapas, disciplinas e avaliações de cada disciplina, resultado final, dias letivos, carga horária, entre outros dados.



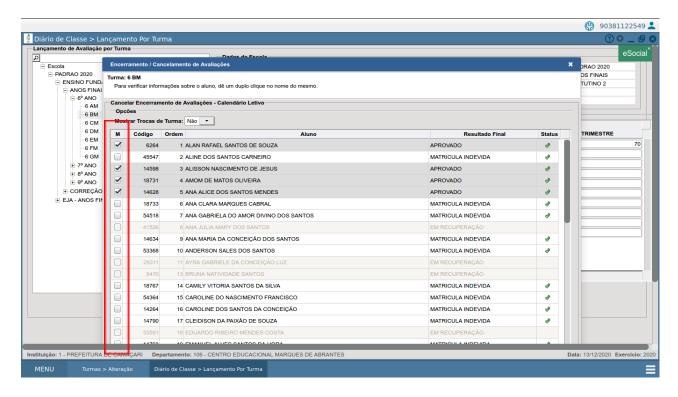
Cancelar Encerramento de Avaliações

A ação de cancelar encerramento de avaliações tem a finalidade permitir a correção de faltas e aproveitamento do aluno, possibilitando um novo cálculo de resultado final. O sistema irá excluir o registro do histórico gerado automaticamente e tornar a gerar após o novo encerramento.

Para cancelar o encerramento de avaliação da turma ou de um determinado aluno, clique no botão "Cancelar Encerramento de Avaliações", o sistema abrirá uma janela semelhante a do "encerrar avaliações", no entanto, esta ação cancela o mesmo.



O cancelamento poderá ser realizado para todos os alunos da turma ou para um ou mais alunos específicos, para cancelar o encerramento de todos os alunos, marque o checkbox de todos os alunos da turma, mas atenção, o sistema somente permitirá cancelar o encerramento das avaliações de alunos que não possuem matrícula posterior, após marcar os alunos, clique no botão encerrar avaliações. Para cancelar o encerramento de determinado aluno ou grupo de alunos, marque o checkbox somente destes alunos e clique no botão encerrar avaliações.

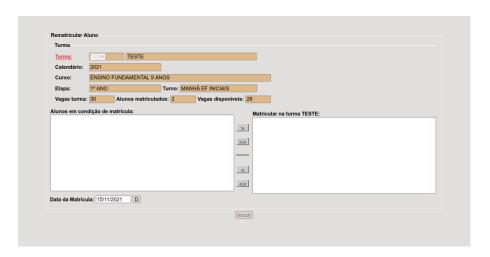


Matrículas

Matricular Aluno

Aba Matrícula

Para matricular os alunos clique no link TURMA, abrirá uma função com a relação das turmas cadastradas neste calendário, busque a turma que deseja, o sistema abrirá os campos Alunos em condição de matrícula e matricular na turma, o sistema listará todos os alunos com situação de *Candidato, Aprovado e Reprovado, s*elecione o aluno e clique na seta existente entre os campos (>), informe a data de matrícula dos alunos e clique em incluir.



Campos

Turma: Clique no link TURMA, abrirá uma função com a relação das turmas cadastradas neste calendário, busque a turma que deseja.

Calendário: O sistema irá informar automaticamente o calendário da turma.

Curso: Curso no qual a turma está vinculada.

Série/Ano: Etapa do ensino a qual pertence a turma.

Turno: turno em que a turma é ministrada.

Vagas: Total de vagas existentes na turma, conforme espaço físico da sala.

Alunos Matriculados: Total de alunos matriculados na turma até o momento.

Vagas Disponíveis: Total de vagas restantes na turma.

Alunos em condição de matrícula: Neste quadro o sistema irá exibir todos os alunos que estão em condição de matrícula para a etapa da turma selecionada, ou seja, se a turma selecionada for do 6ª ano, o sistema irá carregar todos os alunos aprovados para o 6ª ano no ano letivo anterior, bem como os alunos reprovados no 6ª ano.

Matricular na turma ***: Utilizando as setas existente entre os dois quadros, selecione os alunos que irão compor a turma selecionada, após passar todos os alunos, informe a data da matrícula dos alunos e clique no botão Incluir.

Aba Alunos

Mostra os alunos matriculados na turma. Clicando na linha de cada aluno abrirá uma função com informações da matrícula do aluno e um campo para observações, abaixo uma tabela com a movimentação de sua matrícula na escola, poderá ainda alterar a data de matrícula se necessário, nesta mesma janela poderá ser informado se o aluno com NEE será avaliado por parecer ou não. O combobox Avaliação por Parecer (Sim ou Não), somente aparecerá para alunos que tenham NEE. Caso seja informado SIM, no diário de classe, embora a turma que o aluno esteja, seja avaliada por nota ou nível, será informado apenas o parecer, usando a mesma rotina para turmas avaliadas com parecer.

Classificar Turma: coloca os alunos em ordem alfabética e numerá-os por esta ordem, se um aluno for matriculado após a classificação, este ficará no final da lista, recebendo o último número da chamada, se a escola preferir colocá-lo na ordem alfabética, esta turma deverá ser reclassificada, clicando no mesmo botão classificar turma novamente, confirmando a reclassificação, o sistema abrirá uma função com a relação de alunos e seus números atuais, e outra com os novos números, basta colocar o aluno na ordem desejada usando as setas, marcar o novo número e confirmar a classificação.

Alterar Situação da Matrícula

Aba Matrícula

Pesquise a turma que pertence o aluno que terá a situação de matrícula alterada, em seguida, clique no link aluno, o sistema abrirá a função com todos os alunos na situação MATRICULADO, selecione o aluno e a nova situação de matrícula, opções a seguir: Evadido, Cancelado e Falecido, informe a data da modificação e clique em alterar. O aluno ainda continuará no diário de classe da turma, mas o campo para inserir a nota não estará habilitado.

Turma					
Turma:	13294	TESTE			
Calendário:	2021				_
Curso:	ENSINO F	FUNDAMENTAL	9 ANOS		
Etapa:	1º ANO		Turno: MANHĀ E	EF INICIAIS	
Aluno					
Matricula:		265135			
Data da Mat	rícula:	26/04/2021	Data Saída:		
Aluno:		5050	BARBARA BITTENCO	URT FIGUEIREDO	
Situação Atual: MATRICULADO					
Alterar Situa	ação para:	DESISTENTE			~
Data Modifie	cação:	15/11/2021	D		
			Alterar		

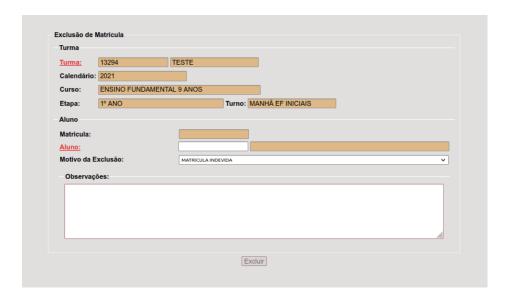
Aba Alunos

O sistema exibirá a mesma aba alunos existente na rotina matricular aluno e cadastro da turma.

Excluir Matrícula

Aba Matrículas

Pesquise a turma em que o aluno está matriculado, em seguida, clique no link aluno, o sistema abrirá a função com todos os alunos na situação MATRICULADO, selecione o aluno, os campos motivo da exclusão e observações são opcionais, e clique em excluir. O aluno não aparecerá mais no diário de classe da turma.



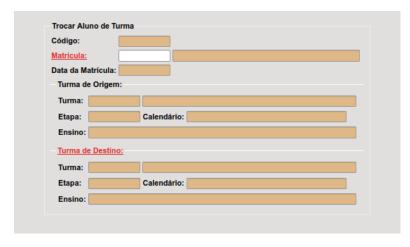
Aba Alunos

O sistema exibirá a mesma aba alunos existente na rotina matricular aluno e cadastro da turma.

Trocar Aluno de Turma

Com Movimentação > Por Aluno

Ao clicar no link matrícula, o sistema irá abrir uma função de pesquisa, informe um dos filtros existentes na pesquisa, o sistema listará todos os alunos relacionados a este termo, selecione o aluno, em seguida clique no link turma de destino, o sistema abrirá a função de pesquisa, nesta função será listado todas as turmas equivalentes ao ensino em que o aluno está vinculado, selecione a turma para qual o aluno será transferido, caso o aluno estiver sendo transferido para uma turma de um ensino diferente, o usuário deverá alterar a opção informada no campo "Turmas compatíveis" para OUTROS ENSINOS, o sistema listará todas as turmas equivalentes que foram cadastradas em outros ensinos.

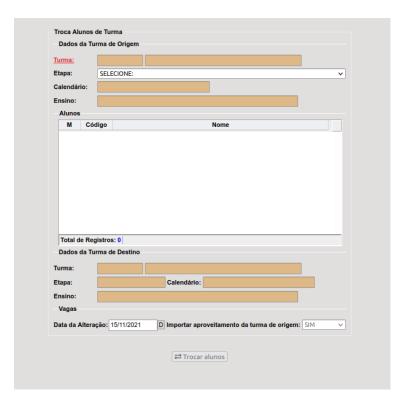


Obs.: O aluno poderá ser transferido somente para turmas da mesma escola e série equivalente.

Com Movimentação > Por Turma

Diferente da funcionalidade acima descrita, que permite a troca de apenas um aluno por vez, esta funcionalidade permitirá a troca de todos os alunos da turma de uma única vez, se necessário.

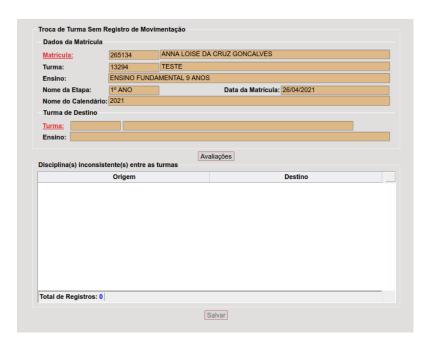
Selecione a turma clicando no link Turma, o sistema irá carregar os alunos matriculados nesta turma no quadro abaixo, marque o checkbox dos alunos que serão trocados e em seguida selecione a turma de destino. Informe a data da alteração de turma e se o sistema deverá importar o aproveitamento dos alunos da turma de origem e migrar para a turma de destino. Por fim, clique no botão Trocar Alunos.



Trocar Aluno de Turma

Sem Movimentação

Esta funcionalidade permitirá realizar a troca de um aluno de uma turma para outra, porém, diferente da troca de turma com movimentação, este tipo de troca não irá registrar que o aluno em algum momento possuiu matrícula na turma de origem, e sim que sua matrícula pertenceu sempre a turma de destino, pois não irá registrar na movimentação da matrícula a troca de turma.



Clique no link Matrícula para pesquisar e selecionar o aluno, em seguida seleciona a turma de destino clicando no link Turma, o sistema irá carregar no quadro abaixo as disciplinas existentes na turma de origem que não foram localizadas na turma de destino, para que o usuário possa indicar, caso o aluno tenha algum aproveitamento, para qual disciplinas os mesmos serão migrados, caso o usuário tenha selecionado está opção.

Progressão de Aluno

Procedimento para progressão de aluno durante um mesmo calendário, nos casos em que um aluno tem aproveitamento superior ao que é exigido nas avaliações da série/ano, podendo este ser avançado para a série/ano seguinte. Divide-se em:

Avanço

Normalmente utilizados pelos municípios somente para a 1ª série/ano do ensino fundamental e EJA.

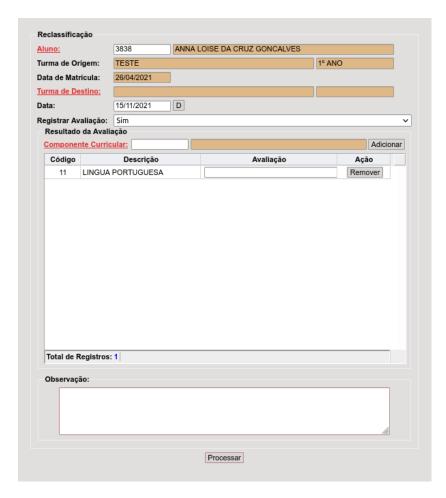
Clique no link aluno, o sistema abrirá a função de pesquisa, selecione o aluno desejado, em seguida, busque a turma de destino, ao clicar no link abrirá a função de pesquisa com as turmas da próxima etapa do ensino, ou seja, serão listadas todas as

turmas disponíveis da série/ano seguinte a que o aluno está matriculado, selecione a turma, informe a data e clique em incluir, conforme mostra a figura avanço. Todas as informações do aluno na turma de origem, tais como: avaliações, faltas, serão repassadas automaticamente para a turma de destino.

Reclassificação

Normalmente utilizado pelos municípios para as demais séries/anos.

Clique no link aluno, o sistema abrirá a função de pesquisa, selecione o aluno desejado, em seguida, busque a turma de destino, ao clicar no link abrirá a função de pesquisa com as turmas da próxima etapa do ensino, ou seja, serão listadas todas as turmas disponíveis da série/ano seguinte a que o aluno está matriculado, selecione a turma, informe a data, no campo "registrar avaliação, se informado com a opção SIM, o sistema irá habilitar o campo Resultado da Avaliação, neste, o sistema já trará com padrão as disciplinas da turma de origem, mas permitirá através do link Componente Curricular selecionar outras disciplinas, registre para cada disciplina da grade a avaliação obtida pelo aluno e clique em Processar.



Cancelar Progressão

Para cancelar uma progressão realizada indevidamente, o usuário deve selecionar o aluno progredido, o sistema irá lançar os dados da progressão do aluno abaixo, clique em confirmar cancelamento, o sistema irá retornar o aluno para a turma de origem e excluir a progressão.

Atestado de Vaga

Escolas da Rede

Procedimento utilizado somente para realizar transferências entre escolas da rede municipal. Será incluído um atestado de vaga para um aluno que deseja ser transferido para sua escola, informe os campos conforme mostra a figura atestado de vaga.

Requisição de Transf	ferência	
Código da requisição		
Situação Atual		
Aluno:		
Escola Atual:		
Curso:		
Situação:		
Data Matrícula:		
Etapa:		
Ano:		
Dados do destino		
Escola:	270	270 - UNIDADE DESCONHECIDA OU DESATIVADA
Base Curricular:		
Curso:		
Etapa:		
Turno:		
Calendário:		
Data Inicial:		Data Final:
Data da Requisição	45/11/2021	
Observações:	. 10/11/2021	
Observações.		

Campos

Aluno: informe o aluno para o atestado. Serão listados todos os alunos de outras escolas da rede municipal que estejam com situação de matrícula (MATRICULADO, APROVADO).

Base Curricular: Clique no link, o sistema abrirá outra função com as bases curriculares cadastradas no sistema, selecione a base desejada.

Série: Ao clicar no link, o sistema irá informar automaticamente o campo.

Turno: Ao clicar no link, o sistema irá abrir a função de pesquisa com os turnos em que sua escola possui turmas cadastradas.

Calendário: Ao clicar no link, o sistema irá abrir a função de pesquisa com os calendários cadastrados no sistema, selecione o calendário desejado e clique no botão incluir, o sistema irá abrir na tela a página de impressão do atestado em duas vias.

Outras Escolas

Procedimento utilizado somente para realizar transferências entre escolas da rede municipal. Será incluído um atestado de vaga para um aluno que deseja ser transferido para sua escola, informe os campos conforme mostra a figura atestado de vaga.

Dados do Destin	0	
Escola:	270	270 - UNIDADE DESCONHECIDA OU DESATIVADA
Base Curricular:		
Curso:		
Etapa:		
Turno:		
Calendário:		
Data Inicial:		Data Final:
Data do Atestado	: 15/11/2021	D
Observações		
		/h.

Campos

Aluno: informe o aluno para o atestado. Serão listados todos os alunos de outras escolas da rede municipal que estejam com situação de matrícula (MATRICULADO, APROVADO).

Base Curricular: Clique no link, o sistema abrirá outra função com as bases curriculares cadastradas no sistema, selecione a base desejada.

Série: Ao clicar no link, o sistema irá informar automaticamente o campo.

Turno: Ao clicar no link, o sistema irá abrir a função de pesquisa com os turnos em que sua escola possui turmas cadastradas.

Calendário: Ao clicar no link, o sistema irá abrir a função de pesquisa com os calendários cadastrados no sistema, selecione o calendário desejado e clique no botão incluir, o sistema irá abrir na tela a página de impressão do atestado em duas vias.

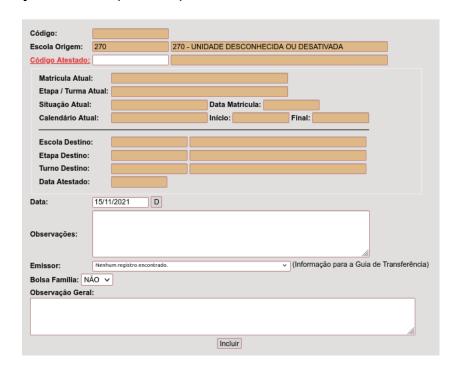
Transferências de Alunos

Transferências Entre Escolas da Rede

Realiza transferências entre escolas da rede municipal, através de um atestado de vaga emitido pela escola de destino.

Transferir Aluno

Código do Atestado: clique no link, o sistema abrirá a função de pesquisa com todos os atestados de vagas emitidos para alunos matriculados em sua escola, busque o atestado de vaga. Em seguida, o sistema informará os campos abaixo, a situação atual do aluno na escola e os dados da escola de destino. Confirme a transferência em "Incluir". A situação do aluno passará para "TRANSFERIDO REDE".



Cancelar Transferência (REDE)

Para cancelar a transferência de um aluno, o mesmo não pode ter sido matriculado pela escola de destino, e sua turma de origem também não poderá ter sido encerrada, sendo assim, basta selecionar o aluno no campo aluno transferido, o sistema irá listar abaixo os dados da transferência do aluno, após conferir os dados, clique em confirmar cancelamento, conforme mostra a figura cancelar transferência rede.

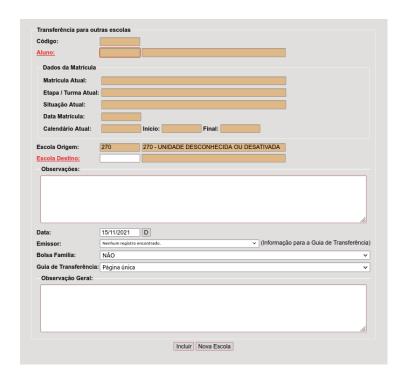
Transferências para Outras Escolas

Realiza transferências de alunos de escolas da rede municipal para outras escolas (Estaduais, Particulares, etc).

Transferir Aluno

Aluno: Ao clicar no link abrirá a função de pesquisa com a relação de alunos da escola, busque o aluno de sua escola a ser transferido. Após selecionar o aluno o sistema informará sua situação atual na escola.

Escola Destino: Ao clicar no link abrirá a função de pesquisa com a relação de escolas de procedência (cadastro de escolas, cidades e estados para onde se destina o aluno), busque a escola de destino do aluno e clique no botão incluir. Caso não tenha a escola desejada na lista, acesse o menu cadastros > tabelas > escolas de procedência e informe os dados do destino do aluno. A situação do aluno passa para "TRANSFERIDO FORA".



Cancelar Transferência (FORA)

Para cancelar a transferência de um aluno, o mesmo não pode ter sido matriculado pela escola de destino, e sua turma de origem também não poderá ter sido encerrada, sendo assim, basta selecionar o aluno no campo aluno transferido, o sistema irá listar abaixo os dados da transferência do aluno, após conferir os dados, clique em confirmar cancelamento.

Matricular Alunos Transferidos (REDE)

Procedimento para matricular somente alunos transferidos entre escolas da rede municipal.

Aluno: Ao clicar neste link, o sistema abrirá a função de pesquisa, buscando todos os alunos com a situação "TRANSFERIDO REDE" para sua escola, selecione o aluno, o sistema carregará os dados de origem e destino.

Turma de Destino: Ao clicar neste link, o sistema abrirá a função de pesquisa, buscando todas as turmas equivalentes, ou seja, todas as turmas compatíveis com a série/ano de destino informadas no atestado de vaga. Clique no botão "Confirmar Transferência". O aluno será matriculado na turma de destino, sendo importados todos os dados de avaliações e faltas da escola de origem.

3592		KÉVIN PATRICK CARDOSO F	RODRIGUES		
s de C	rigem —			Dados de D	estino —
trícula:	4563	CONCLUÍDA		Escola:	EMEF PROFESSOR MIRANDA
ola:	EMEF PERC	LA GONCALVES		Série:	5º ANO - EF9
uação:	TRANSFERI	DO REDE		Base:	ANOS INICIAIS
ie:	5º ANO - E	F9		Calendário:	CALENDÁRIO2008
ma:	BRANCA			Turno:	MANHA
Destin	464	5ºA			
da Matr	ícula: 10/	02/2009 D			
w	nsferência				

Matricular Aluno Transferido (FORA)

Procedimento para matricular somente alunos transferidos entre escolas da rede municipal.

Ano do calendário da matrícula: informe o ano do calendário em que será realizada a matrícula do aluno, para que o sistema busque as turmas.

Aluno: Ao clicar neste link, o sistema abrirá a função de pesquisa, informe o código ou o nome do aluno e o ano em que foi transferido para fora da rede, o sistema listará apenas alunos com a situação "TRANSFERIDO FORA", selecione o aluno, o sistema carregará os dados de origem e destino.

Turma de Destino: Ao clicar neste link, o sistema abrirá a função de pesquisa, buscando todas as turmas equivalentes, ou seja, todas as turmas compatíveis com a etapa que o aluno estava cursando antes da transferência. Clique no botão "incluir".

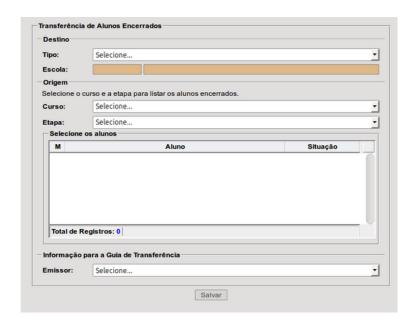


Obs.: Se a matrícula do aluno será dentro do mesmo calendário em que foi transferido para fora da rede, o sistema perguntar se deseja importar suas avaliações e faltas da escola que realizou a transferência (escola de origem), se a matrícula for realizada em outro calendário, ou seja, no calendário subsequente, o sistema apenas irá gerar nova matrícula para o aluno. Se o aluno já foi transferido para fora da rede e voltou, o sistema informar que o mesmo já possui uma matrícula nesta escola e irá perguntar se o usuário deseja reativar a matrícula existente (opção utilizada somente quando o aluno não teve vínculo (matrícula) em outra escola) ou se será gerada uma nova matrícula (opção utilizada quando o aluno teve vínculo em outra escola).

Transferência de Alunos Encerrados

Através desta rotina será possível transferir alunos já encerrados, realizando uma transferência entre períodos, período ao qual o aluno já concluiu o ano letivo, porém ainda se encontra matriculado na escola de origem, necessitando desta forma realizar uma transferência.

Ao acessar a rotina precisamos primeiramente informar qual o tipo de escola que receberá o(s) aluno(s), se a mesma pertence ou não a rede de ensino, após selecionar a escola de destino, seleciona-se o curso e a etapa que o(s) aluno(s) serão transferidos.



Manutenção do Histórico Escolar

O histórico escolar contém informações cadastrais do aluno que consiste nas disciplinas cursadas em cada uma das etapas por ele concluídas e a nota final que o aluno recebeu, como também em quais escolas o aluno cursou cada etapa.

Para informar o histórico retroativo do aluno(manualmente), primeiramente clique no link "Aluno" para localizarmos o aluno que iremos cadastrar o histórico, o sistema abrirá uma tela de pesquisa com os filtros "código", onde é possível pesquisar o aluno através de seu código no sistema, poderá pesquisar ainda pelo "nome" do aluno, "etapa" em em que está matriculado ou por sua "situação" de matrícula, basta escolher um dos filtros, não há necessidade de informar todos.



Obs.: O símbolo de porcentagem "%" funciona como coringa na pesquisa, onde, utilizando apenas ele, o sistema retorna todos os registros de alunos cadastrados no sistema, para refinar a pesquisa, o % pode ser utilizado da seguinte forma:

Ex1.: $%SOUZA \rightarrow trará todos os registros que finalizarem com o termo SOUZA <math>\rightarrow$ JOAO VITOR DE SOUZA.

Ex2.: %SILVA% → trará todos os registros que possuírem o termo SILVA em qualquer posição → TIAGO DA SILVA e ROBERTA DA SILVA.

Ex3.: JOAO% \rightarrow trará todos os registros que iniciarem com o termo JOAO \rightarrow JOAO VITOR DE SOUZA.

Selecionado o aluno o sistema carregará o código e o nome do mesmo na tela inicial, exibirá no quadro esquerdo abaixo do nome do aluno o link "Nenhum curso no histórico", ao clicar neste link, o sistema abrirá no lado direito da tela os campos para cadastro inicial do curso em que o aluno concluiu as etapas, clique no link (Nenhum curso no histórico), selecione o curso desejado e clique em incluir, conforme mostra a figura Inclusão do Curso.

No campo "Obs.:" é possível inserir uma observação específica para o aluno ao qual se está registrando o histórico, esta observação aparecerá apenas no histórico escolar do aluno.

	Aluno: 2	JOAO VITOR	R DE SOUZ	ZA		
Histórico do Aluno						
JOAO VITOR DE SOUZA Nenhum curso no histórico		Curso Código:				A
		Curso:	2	ENSI	O FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	
		Situação:				
		Aluno:	2	JOAO	VITOR DE SOUZA	
		Escola:	3	EMEF	DBSELLER	
		Obs.:				
		Ano Conc.:		Período Conclusão:	Incluir	

Após a inclusão do curso, o sistema exibirá a descrição do mesmo no lugar de "Nenhum curso no histórico", e habilitará no quadro direito os campos para cadastro da(s) etapa(s) cursada(s) pelo aluno, conforme mostra a figura inclusão da etapa.

Código:							
Histórico:	5446	ENSINO FUNI	DAMENTAL 9	ANOS			
tapa:							
Ano:		Período:	Tu	rma:			
Escola:							
Situação:	CONCLUÍD	00			~		
Observaç	ão						
							fi.
				Caracte	res Digitados :	0 - Limi	te 500
CON	CLUÍDO			Caracte	res Digitados :	0 - Limi	/k te 500
	CLUÍDO o Final: APRO	VADO	↓ Dia:	Caracte	res Digitados :	0 - Limi	te 500
	Final: APRO	VADO			res Digitados :	0 - Limi	te 500
Resultado	rária: APRO	VADO	Mín	s Letivos:		0 - Limi	te 500

Campos

Primeiramente deve ser informado se a etapa a ser registrada foi cursada pela aluno em uma "escola da rede municipal", onde, ao clicar no link "Escola" o sistema buscará as escolas que utilizam o sistema ou "outras escolas", onde, ao clicar no mesmo link "Escola" o sistema buscará as escolas cadastradas no menu cadastros → tabelas → escolas de procedência. Selecionada a opção desejada, registre os demais campos.

Etapa: ao clicar neste link, o sistema abrirá uma tela de pesquisa com todas as etapas vinculadas ao curso, conforme mostra a figura pesquisa etapa do curso, selecione a etapa desejada.

Ano: Informe o ano em que o aluno concluiu a etapa selecionada.

Período: Informe o período em que o aluno ingressou na escola. Exemplo: 1 = 1° Bimestre ou 1° Trimestre, 2 = 2° Bimestre ou 2° Trimestre, etc. Caso não tenha esta informação, pode colocar sempre 1.

Turma: Informe a turma em que o aluno estava matriculado. Este campo não é obrigatório.

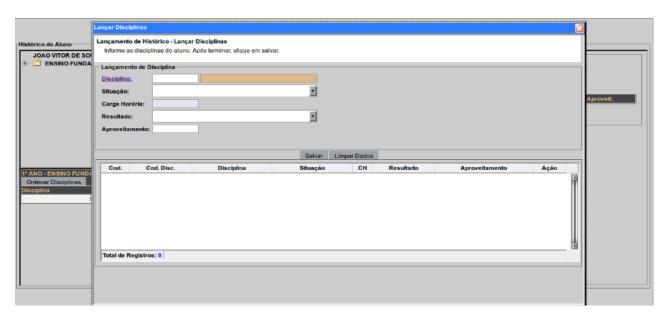
Escola: Ao clicar neste link, o sistema abrirá uma tela de pesquisa com as escolas do município que utilizam o sistema, caso o aluno tenha cursado a etapa em escola da rede ou as escolas de procedência, caso o aluno tenha cursado em outras escolas, conforme mostra as figuras pesquisa escola 1 e pesquisa escola 2.

Situação: Informe a situação em que o aluno encerrou a etapa, o sistema listará as opções Concluído, Amparado, Transferido, Cancelado, Evadido e Falecido. Na situação concluída, o sistema habilita os campos Resultado Final, Dias Letivos, Carga Horária e Mínimo para Aprovação (figura etapa concluída). Se a situação for Amparado, o sistema habilitará os campo Justificativa em forma de link, onde deverá ser informado a justificativa que amparou o aluno nesta etapa e o campo Carga Horária (figura etapa amparada). Para as demais situações, o sistema não habilitará outros campos.

Após a inclusão da etapa, se a situação informada for concluída o sistema habilitará, no mesmo quadro a direita, os campos para inclusão das disciplinas, conforme mostra a figura inclusão de disciplinas.



Para incluir as disciplinas cursadas pela aluna na etapa cadastrada, basta clicar no botão [Lançar disciplina], o sistema abrirá uma tela para seleção das disciplinas, conforme mostra a figura lançar disciplinas.



Campos

Disciplinas: ao clicar neste link, o sistema abrirá uma tela de pesquisa com todas as disciplinas vinculadas ao curso da etapa cadastrada, basta selecionar a disciplina, o sistema retornará para a tela de lançamento.

Situação: Informe a situação em que o aluno encerrou a disciplina, se concluiu seus estudos na mesma ou foi amparado.

Carga Horária: Informe a carga horária da disciplina, este campo não é obrigatório.

Resultado: Informe o resultado final do aluno na disciplina selecionada, se o mesmo foi aprovado ou reprovado.

Aproveitamento: Informe o aproveitamento final do aluno na disciplina, ou seja, a nota final, conceito e se o mesmo foi avaliado por parecer ou relatório descritivo, basta informar parecer ou relatório.

Ao concluir o registro de todos os campos, basta clicar no botão [Salvar], o sistema lançará o registro da disciplina na grade abaixo do botão e limpará os campos para que seja possível lançar a próxima disciplina, conforme mostra a figura disciplina lançada 1. Na coluna ação existe os botões [A] e [E], onde é possível alterar ou excluir o registro de uma

Após lançar todas as disciplinas, feche a tela de lançamento, o sistema carregará as disciplinas no quadro direito, onde ainda é permitida a alteração de algum dado ou exclusão da disciplina se necessário, para isto, basta desmarcar o checkbox e clicar no botão [Incluir], o sistema irá registrar os dados definitivamente.

Confirmando a mensagem de inclusão efetuada com sucesso, o sistema redirecionará para a alteração do cadastro da etapa, para incluir a próxima etapa do

aluno, basta marcar uma das opções de etapa cursada, se em escolas da rede municipal ou em outras escolas, o sistema limpará os campo para cadastro da próxima etapa.

Conclusão de Curso

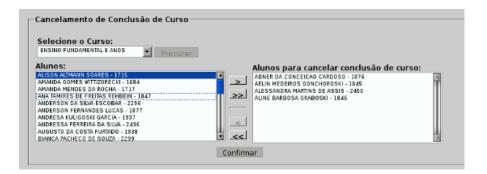
Concluir Curso

Informe o curso e a base curricular e clique em procurar para o sistema procurar os alunos para conclusão de curso. O sistema abrirá abaixo dois campos, um com a relação dos alunos e outro em branco, selecione os alunos e clique nas setas (>) para passá-los para o outro campo, clique em concluir, o sistema irá verificar no histórico do aluno se ele cumpriu todas as séries e disciplinas da base curricular informada, listará os alunos que faltam alguma série ou disciplina para cumprir e os alunos aptos para concluir o curso informado.



Cancelar Conclusão de Curso

Para cancelar a conclusão do curso você deverá informar o curso, em seguida passe os alunos que terão o curso cancelado para o campo em branco utilizando as setas (>), clique em confirmar. O sistema mostrará uma mensagem confirmando o cancelamento.



Efetividade

Cadastro da efetividade dos recursos humanos da escola.

Inclusão

Aba Competência

Informe o mês e ano de competência da efetividade e o tipo: professores ou funcionários. Após a inclusão nesta aba, habilitará a aba Efetividade.



Aba Efetividade

Nesta aba serão incluídas as informações da efetividade. Estará listado todo o recurso humano da escola conforme a atividade. Para liberar os campos basta clicar no campo à esquerda da tela, selecionando assim, o recurso humano a ser informado. Se a atividade tiver marcada como docência, a opção "SIM" (Menu Cadastro > Tabelas > Funções/Atividades), o recurso humano será listado na efetividade dos professores, do contrário será listado na efetividade dos funcionários. Após informar a efetividade, ela pode ser consultada e impressa no menu relatórios > recursos humanos > efetividade, selecionar o mês e o tipo, abrirá uma página para impressão com as informações cadastradas.



Exportação de Dados do Educacenso

A migração é para aquelas escolas ou redes de ensino que possuem um sistema próprio de coleta de dados que não é o Educacenso. Dessa forma o Educacenso permite a migração dos dados do sistema próprio para o sistema Educacenso através de um arquivo de texto simples (.txt) de acordo com um layout preestabelecido. Este documento (Etapas e Instruções Gerais para a Migração) é um manual com as etapas que devem ser seguidas para que a Migração ocorra com sucesso.

1ª Etapa – Exportação dos Dados

Conforme especificado no layout de migração, para o aluno que não for admitido após a data de referência do Censo Escolar, os campos Código de identificação única do aluno – Inep e Código da matrícula deverão ser obrigatoriamente informados no arquivo de importação. O objetivo básico da exportação de dados é a obtenção desses códigos para atualização no sistema próprio. A exportação de dados trará todos os dados informados na primeira etapa do Censo Escolar, a matrícula inicial, conforme o layout da matrícula inicial.

Solicitando a exportação

Após a autenticação do usuário no sistema Educacenso(http://censobasico.inep.gov.br/censobasico/#/), selecione no menu da Matrícula Inicial a opção "Migração" e "Exportação".



Para perfil diferente de Escola, será apresentada a tela de pesquisa com os campos que servirão de filtros para exportar a escola ou o grupo de escolas desejadas. O sistema exibe quatro filtros: UF; Município; Dependência administrativa; e Código da escola.

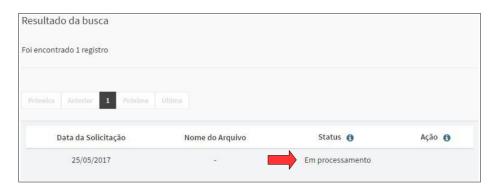
Após selecionar os filtros desejados clique no botão "Exportar".



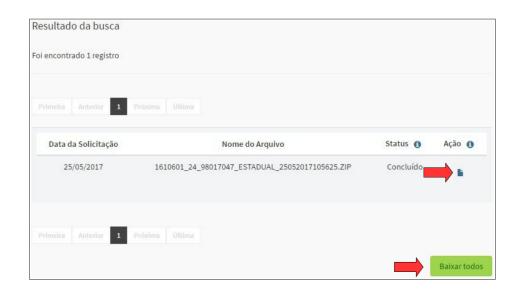
Aparecerá o termo de compromisso e, depois de selecionado o de acordo, aparecerá no canto superior direito uma mensagem informando que o arquivo de exportação será processado e disponibilizado em 24 horas.

Para baixar o arquivo de exportação vá ao mesmo local onde a solicitação foi feita, selecione os mesmos filtros utilizados para solicitar a exportação e clique no botão "Visualizar arquivos". Abaixo aparecerá a exportação solicitada.

Se o arquivo ainda não tiver sido gerado, o status ficará como "Em processamento". Quando a exportação é solicitada, a demanda é colocada em uma fila ordenada e, por isso, é necessário aguardar até 24 horas para que o arquivo seja gerado e disponibilizado.



Se o arquivo já tiver sido gerado o status ficará como "Concluído" e na coluna "Ação" aparecerá a opção de baixar o arquivo. Clique no ícone em formato de folha para baixar o arquivo exportado ou clique no botão "Baixar todos".



O arquivo de exportação baixado estará compactado no formato .zip. Descompacte-o com o programa WinRAR ou 7-Zip. O arquivo descompactado será um arquivo de texto simples (.txt) que pode ser aberto em qualquer editor de texto (Bloco de notas, Notepad++).

2ª Etapa – Atualização dos Dados no SGE

Com o arquivo de exportação baixado, atualize no SGE o Código de identificação única do aluno – Inep e Código da matrícula. O layout do arquivo será o publicado pelo Inep para a matrícula inicial. Por exemplo, para atualizar os códigos Inep (ID) de alunos no SGE, o arquivo de exportação trará os alunos com seus vínculos e o(s) seu(s) respectivo(s) código(s) no SGE (enviado ao Inep por ocasião da migração na matrícula inicial) e o ID. Tendo o código do aluno no sistema e o código do Inep, o sistema localizará o(s) aluno(s) pelo seu respectivo código e atualizar os dados de ID INEP (caso não possua) e código da matrícula INEP.

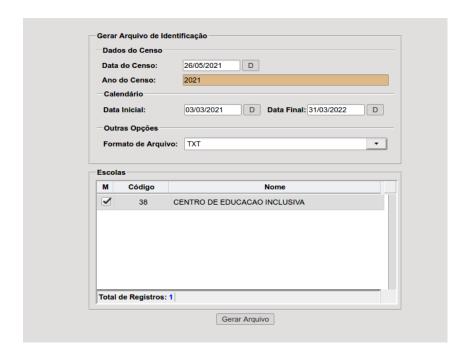
Acesse o menu DB:EDUCAÇÃO > Escola > Procedimentos > Censo Escolar > Importação > Código INEP / Matrícula INEP Aluno, informe o ano do arquivo que será importado (ano a qual referem-se os dados constantes no arquivo), em seguida clique em [Arquivo] para selecionar o arquivo exportado do Educacenso e clique em [Processar]. O sistema dará início ao processamento da importação dos dados "ID INEP" e "Matrícula INEP". O sistema irá gerar um relatório de inconsistências caso não localize algum aluno relacionado no arquivo ou que possua dados divergentes.

Os alunos que após a atualização ficaram sem a informação do Código de Identificação Única do aluno – Inep, são, em condições normais de operação, os alunos que foram admitidos após a data de referência do Censo, vindos de outras escolas. Para informar esses alunos como admitidos após, o usuário deverá solicitar a identificação desses alunos no Educacenso, conforme orientações da próxima etapa.

3ª Etapa – Geração e Envio de Arquivo de Alunos e Profissionais Escolares sem ID

É obrigatório que todos os alunos sejam encaminhados com o Código de Identificação Única do aluno – Inep. Assim sendo, se após a atualização (2ª etapa) forem identificados alunos no sistema sem o Código de Identificação Única do aluno – ID Inep, prepare um arquivo no formato .txt com as informações necessárias para a identificação de alunos na base de dados do Inep de acordo com o layout de identificação que pode ser obtido no site do INEP.

Acesse o menu DB:EDUCAÇÃO > Escola > Procedimentos > Censo Escolar > Arquivo de Identificação > Gerar Arquivo, o sistema trará as datas referente ao último censo, datas inicial e final do ano letivo. Em formato do arquivo, utilize a opção "TXT" para gerar o arquivo a ser importado no Educacenso, e utilize a opção "PDF" para poder saber quais são os cadastros com dados faltando.



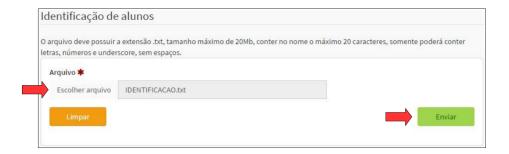
Após gerar o arquivo, faça o download e salve em seu computador, em seguida, acesse o Educacenso.

Como enviar o arquivo de alunos sem ID

Selecione no menu da Matrícula Inicial a opção "Migração", "Identificação" e "Enviar arquivo".



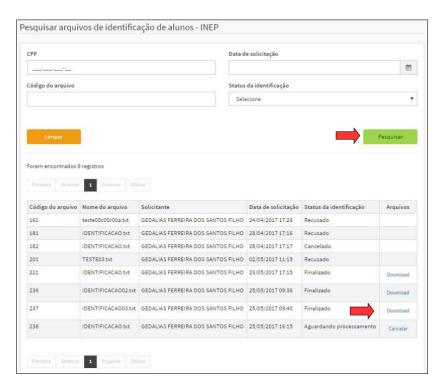
Após clicar em "Escolher arquivo", abra o arquivo que encontra-se no seu computador e clique em "Enviar".



Se o arquivo não estiver de acordo com o layout preestabelecido, o sistema apresentará os erros encontrados. Se não for encontrado erros no arquivo de identificação, o sistema apresentará no canto superior direito a mensagem "Arquivo enviado com sucesso". Para baixar o resultado da identificação, clique no menu "Migração", "Identificação" e "Pesquisar".



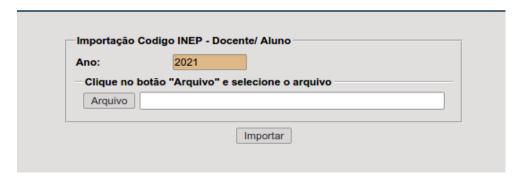
Na tela que aparecer, coloque os filtros que desejar e clique em "Pesquisar". Aparecerão logo abaixo os arquivos que foram enviados. Se o processamento do arquivo ainda não tiver sido concluído, ele aparecerá com o status "Aguardando processamento". Se já tiver sido concluído, aparecerá com o status "Finalizado" e então é só baixar o resultado da identificação através do link "Download" que aparece à direita do arquivo.



4ª Etapa – Identificação de Alunos no INEP

O arquivo baixado na etapa anterior vem compactado no formato .zip. Depois de descompactado, pode haver até três arquivos de texto no formato .txt que são: RESULTADO CERTO, RESULTADO PROVAVEIS e RESULTADO SEMID.

O arquivo RESULTADO_CERTO contém os alunos e profissionais escolares identificados. Esses códigos podem ser carregados diretamente no SGE, para isso, acesse o menu DB:EDUCAÇÃO > Escola > Procedimentos > Censo Escolar > Arquivo de Identificação > Importar Arquivo, clique em [Arquivo], selecione o arquivo em seu computador e clique em [Importar].



O arquivo RESULTADO_PROVAVEIS é encaminhado para que o usuário faça uma análise e identifique, dentre os listados, se algum deles corresponde ao aluno enviado. Nesses casos não foi possível para o Inep identificar com segurança os alunos enviados devido a diferenças entre os dados enviados e os dados do banco de dados do Inep. Mas ressaltamos que é de inteira responsabilidade do usuário o uso desses IDs. O fato de o Inep encaminhar a listagem com os resultados prováveis não significa que um dos alunos listados seja a mesma pessoa para a qual o usuário procura o ID.

O arquivo RESULTADO_SEMID contém os alunos e profissionais escolares que não foram identificados, nem como prováveis.

Importante saber

Para os alunos que não forem identificados nesse processo de identificação, o usuário deve realizar uma pesquisa manual no sistema Educacenso. Se mesmo assim não achar o ID, provavelmente não possui matrícula ativa no Educacenso e, nesse caso, deve ser retirado do arquivo de migração de dados, não se informando a situação desse aluno.

5ª Etapa – Geração do Arquivo de Importação

Após a atualização dos Códigos de Identificação Única de alunos e profissionais escolares nos sistemas próprios, deverá ser gerado um arquivo no formato .txt de acordo com o Layout de Importação e Exportação (Situação do Aluno) disponibilizado no endereço http://portal.inep.gov.br/situacao-do-aluno.

Para gerar o arquivo, acesse o menu DB:EDUCAÇÃO > Escola > Procedimentos > Censo Escolar > Exportação > Situação do Aluno > Gerar Arquivo, certifique-se que as datas apresentadas correspondem ao ano dos dados a serem migrados e clique em [Gerar Arquivo]. O sistema irá processar as regras de validação do layout, se todas as informações necessárias para a geração do arquivo estiverem devidamente registradas, o sistema exibirá uma janela com as instruções de download do arquivo para posterior envio ao Educacenso, caso tenha algum registro (aluno ou docente) que possua inconsistências, o sistema irá emitir uma mensagem informando que inconsistências foram encontradas e um relatório exibindo as mesmas será gerado, e somente após a devida correção destas inconsistência é que o arquivo será gerado.

Data: 11/03/2020	
7170072020	Ano: 2020
Calendário	
Data Inicial: 20/01/2020	Data Final: 02/03/2021

6ª Etapa – Importação dos Dados no Ambiente de Treinamento

Após gerar o arquivo, acesse o ambiente de treinamento do Educacenso para realizar a validação e verificar se existem inconsistências referente aos dados constantes no arquivo e a base de dados do Educenso.

O Inep mantém dois ambientes do Educacenso: o ambiente de produção e o ambiente de treinamento. O ambiente de treinamento serve para que o usuário possa fazer todas as validações necessárias do seu arquivo, acompanhar o processamento e a importação dos dados e verificá-los, antes de transmiti-los definitivamente pelo ambiente de produção. No ambiente de treinamento é possível importar uma mesma escola quantas vezes se queira, o que não é permitido no ambiente de produção.

O endereço para acesso ao ambiente de treinamento é http://treinamento.censobasico.inep.gov.br/censobasico/#/. O ambiente de treinamento é uma réplica do ambiente de produção, possuindo as mesmas características, regras de validação, críticas de consistência, menus e opções, podendo ser utilizado também para o treinamento de equipes e testes.

Os arquivos transmitidos no ambiente de treinamento não serão considerados para o Censo Escolar da Educação Básica por ser um ambiente de teste. Os mesmos deverão ser transmitidos posteriormente no ambiente de produção.

7ª Etapa – Importação dos Dados no Ambiente de Produção

No ambiente de produção, não será possível desconsiderar ou limpar os dados importados da escola para realizar uma nova importação durante o período de coleta, ou seja, é permitida apenas uma importação por escola no período de coleta. Por isso, é recomendada a importação dos arquivos em produção somente depois de feita a importação no ambiente de treinamento e quando houver certeza de que eles estão prontos para serem importados.

Os dados enviados ao Educacenso através da importação sobrepõem todos os dados da escola informados previamente, ou seja, se o usuário responder o Censo Escolar da escola manualmente utilizando o sistema Educacenso e posteriormente a importar, os dados anteriormente informados serão perdidos e sobrepostos pelas informações importadas. No entanto, se for feita alteração de dados manualmente no Educacenso após a importação, essas alterações permanecerão. Não há a possibilidade de recuperar os dados anteriormente informados. ambiente de produção está acessível no endereço O http://censobasico.inep.gov.br/censobasico/#/.

Durante o período de retificação do Censo Escolar é permitida uma nova importação por escola mediante solicitação por e-mail para o responsável pelo acompanhamento da migração do seu estado no Inep. Atenção: durante o período de retificação, poderá ser solicitada uma nova importação para cada escola apenas uma única vez, não havendo possibilidade de novas importações.

Processo de importação

Após a autenticação do usuário no sistema Educacenso (http://censobasico.inep.gov.br/censobasico/#/), selecione no menu a opção "Migração" e "Enviar Arquivo".



Na tela de envio de arquivo, clique no botão "Escolher arquivos". Será aberta uma janela onde o usuário deve escolher o(s) arquivo(s) que deseja enviar. É possível selecionar um ou mais arquivos. O nome do arquivo poderá conter no máximo 20 caracteres, entre letras, números e underscore, não podendo conter espaços.

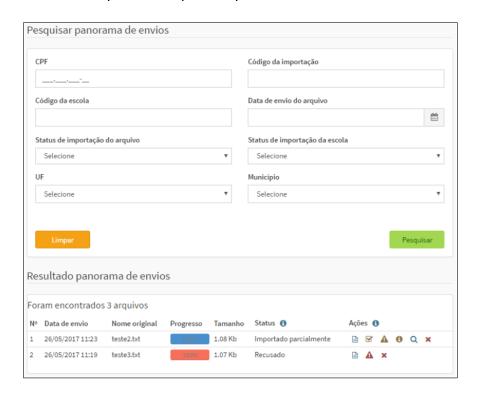
Escolhido(s) o(s) arquivo(s), clique no botão "Iniciar" para realizar o upload de cada arquivo individualmente ou então clique no botão "Iniciar uploads" para realizar o upload de todos os arquivos ao mesmo tempo.



Para acompanhar a validação e processamento do arquivo enviado, vá ao menu "Migração" e "Panorama de envios".



Na tela de pesquisa que aparecerá, informe os filtros desejados e clique no botão "Pesquisar". No resultado apresentado, há informações referentes aos arquivos enviados como a data de envio, o nome, o andamento do processo, o tamanho e o status. Os status que o arquivo pode apresentar são: Aguardando validação; Em validação; Aguardando processamento; Aguardando fechamento; Importado; Importado parcialmente; Recusado.



Os status de arquivo "Aguardando validação", "Em validação", "Aguardando processamento" e "Aguardando fechamento" são status temporários e significam que o Educasenso ainda está verificando se o arquivo está correto. Espere o sistema terminar a validação e processamento do seu arquivo. Os status do arquivo "Importado", "Recusado" e "Importado parcialmente" são status finais e significam que o arquivo foi validado e processado.

O status de arquivo "Importado" significa que todas as escolas enviadas no arquivo foram importadas totalmente.

O status de arquivo "Recusado" significa que todas as escolas enviadas no arquivo foram recusadas por conter erros. Neste caso é necessário baixar o relatório de erros para verificar quais erros há nas escolas do arquivo enviado. Para baixar o relatório de erros, clique no ícone em formato de triângulo que se encontra na coluna "Ações".



O status de arquivo "Importado parcialmente" significa que houve importação de escola(s), mas nem todos os dados enviados foram importados. Nesse caso, além de verificar os erros no relatório de erros, é necessário verificar no relatório de avisos quais dados da(s) escola(s) importada(s) não foram importados. Para baixar o relatório de avisos, clique no ícone em formato de círculo que se encontra na coluna "Ações".



Um arquivo importado parcialmente pode conter escolas importadas, escolas recusadas e escolas importadas parcialmente. É importante tomar cuidado para não confundir o status de arquivo com o status de escola. Para verificar os status das escolas enviadas clique no ícone em formato de lupa que se encontra na coluna "Ações" e obtenha um relatório detalhado por escola.

Para se ter um controle melhor, o SGE gera o arquivo de cada escola individualmente, assim, é possível acompanhar o processo do arquivo de cada escola, realizando as correções necessárias mais rapidamente e assertivas.

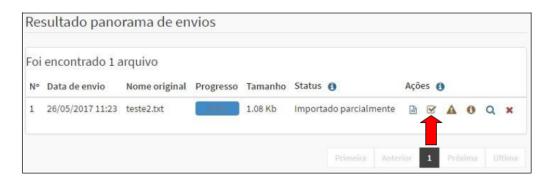


O status de escola "Importado" significa que todos os dados da escola foram importados exatamente como foram enviados. Neste caso não é necessário fazer nenhuma correção.

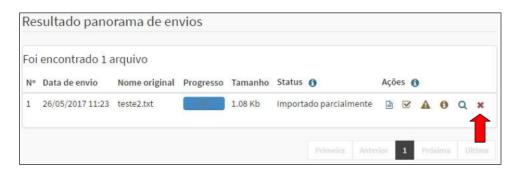
O status de escola "Recusado" significa que a escola foi recusada completamente, ou seja, não ocorreu a importação da mesma. Neste caso corrija os erros apresentados diretamente no arquivo de importação e depois reenvie a escola.

O status de escola "Importado parcialmente" significa que a escola chegou a ser importada, mas nem todas as informações enviadas foram importadas. Verifique no relatório de avisos quais dados da escola não foram importados e, se for necessário corrigir alguma coisa, faça isso manualmente no sistema Educacenso.

Após a importação do arquivo baixe e salve em local seguro o comprovante de importação através do ícone em formato de quadrado checado que se encontra na coluna de "Ações".



Na coluna "Ações" há ainda um ícone em formato de "X". Esse ícone serve para excluir uma importação e assim possibilitar uma nova importação para uma escola já importada. No entanto, essa opção fica disponível apenas no ambiente de treinamento.



Importante saber

No ambiente de somente poderá ser realizada a importação do arquivo de uma escola uma única vez, caso o mesmo seja importado com sucesso ou importado parcialmente. Somente será possível repetir a importação caso o arquivo importado fique com o status de recusado, sendo assim, gere o relatório de inconsistências disponibilizado pelo Educacenso, faça as devidas correções no SGE dos dados inconsistentes, gere o arquivo novamente, envie no ambiente de treinamento, se tudo estiver correto, envie novamente em produção.

Apenas para salientar, conforme já foi mencionado, no ambiente de treinamento o arquivo de uma escola poderá ser enviado quantas vezes desejar, mesmo se o arquivo estiver com o status de processado ou processado parcialmente.

Aconselhamos que somente deverá ser enviado em produção um arquivo que ficou com o status de processado no ambiente de treinamento, ou seja, corrija todas as inconsistências apresentadas até que o arquivo não fique mais com o status de processado parcialmente, para só então enviar em produção.

8ª Etapa – Fechamento do Censo Escolar

Realizada a importação da escola, as informações prestadas poderão ser verificadas no menu "Relatórios". Se não houver mais nada a ser corrigido, é hora de realizar o fechamento da escola. Clique no menu "Fechamento/Encerramento do Ano Escolar", siga os passos indicados e solicite o fechamento da escola. Por fim, gere e guarde o recibo de fechamento em um local seguro. As escolas não fechadas na Matrícula Inicial não serão consideradas no Censo Escolar da Educação Básica.

Manutenção de Ausências e Substituições

Registro da ausência

Nesta funcionalidade o sistema permitirá registrar para os recursos humanos da escola suas ausências, e no caso de professores, quem será o seu substituto.



Campos

Profissional: Clique no link para que o sistema abra a janela de pesquisa do profissional, pesquise e selecione o mesmo.

Tipo de Hora: Conforme registros na aba Função Exercida do profissional no cadastro de Recursos Humanos da escola, selecione para qual tipo de hora o mesmo terá ausência registrada.

Tipo de Ausência: Selecione dentre as opções disponíveis qual será o tipo de ausência a ser lançada para o profissional selecionado.

Data Inicial: Informe a partir de que data passará a contar a ausência a ser registrada.

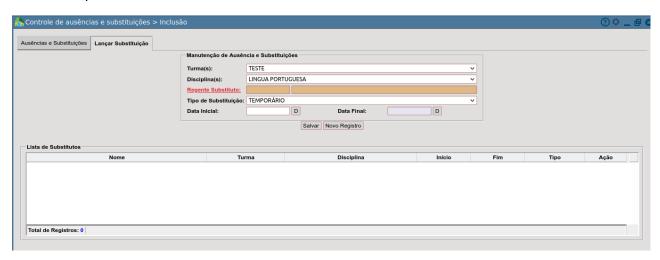
Data Final: Informe, se for o caso, a data final da ausência do profissional. Este campo não é obrigatório, sendo assim, o mesmo poderá ficar sem preenchimento, com isso, a ausência do profissional ficará com data final indefinida.

Observação: Campo disponível para acrescentar qualquer informação que julgar necessário e importante.

Aba Substituição

Esta aba é destinada a profissionais regentes de classe, através da mesma é que será informado quem será o profissional que irá substituir o professor em sala de aula durante sua ausência.

O sistema permitirá o registro de substituições temporárias ou permanentes. Se a substituição for permanente, o sistema irá inativar o vínculo do professor substituído na turma, lançando em seu lugar o registro do professor substituto, caso seja temporária, o professor substituído permanecerá vinculado a turma.



Campos

Turma: O sistema irá listar neste campo todas as turmas do professor substituído, selecione a turma para informar quem irá substituí-lo na mesma.

Disciplina: O sistema irá listar neste campo as disciplinas que o professor substituído leciona na turma selecionada, selecione a disciplina.

Regente Substituto: Ao clicar neste link, o sistema irá abrir uma janela de pesquisa para que você possa selecionar o professor que será o substituto.

Tipo de Substituição: selecione qual será o tipo de substituição, se a mesma será temporária ou permanente.

Data Inicial: Informe a data a partir da qual o professor passará a substituir o professor ausente.

Data Final: Informe a data final até a qual o substituto irá suprir a ausência do professor ausente. Este campo não é obrigatório, no entanto, deve ser informado se a substituição for temporária.