

Índice

Cadastros.....	2
Dados da Escola.....	2
Tabelas.....	5
Dias Letivos.....	5
Escolas de Procedência.....	6
Formas de Avaliação.....	6
Inclusão.....	6
Pareceres.....	7
Inclusão.....	7
Pareceres (Legendas).....	8
Dependências da Escola.....	8
Atos e justificativas legais.....	9
Atos Legais.....	9
Inclusão.....	9
Justificativas Legais.....	10
Inclusão.....	10
Cursos na Escola.....	10
Vincular Curso.....	10
Calendários.....	12
Inclusão.....	12
Ativar/desativar.....	15
Bases Curriculares.....	15
Inclusão.....	15
Procedimentos de Avaliação.....	19
Inclusão.....	19
Recursos Humanos.....	22
Inclusão.....	22
Turmas.....	27
Inclusão.....	27
Turmas (atividades Complementares / AEE).....	33
Inclusão.....	33
Alunos.....	36
Inclusão.....	36
Relatórios.....	44
Ficha do aluno.....	44
Turmas.....	44
Diário de classe.....	44
Lista das turmas.....	45
Relatório Editável.....	45
Relatório Fixo.....	46
Procedimentos.....	46
Matrículas.....	46
Rematricular Aluno.....	46

Alterar Situação da Matrícula.....	48
Excluir Matrícula.....	48
Trocar Aluno de Turma.....	49
Parâmetros.....	49

Módulo Educação

Cadastros

O menu cadastros consiste na fase inicial do sistema, onde informações como o endereço da escola, número de salas, períodos, ato legal que autorizou o funcionamento da escola, cursos, calendário, entre outros. Neste menu, todos os cadastros deverão ser informados, sem exceção alguma, de acordo com o manual, pois a ausência de uma informação ou cadastrada de forma errada, pode interromper o processo mais adiante, nesta fase, pedimos muita atenção e cautela aos usuários.

Dados da Escola

Neste cadastro deverá ser informado todos os dados referente a localização, infra estrutura, contato e livros didáticos exigidos pelo censo escolar.

Aba Geral

Nesta aba será informado o nome da escola e abreviatura, código do INEP e todos os dados referente a localização da escola, tal como endereço completo, estado, cidade e distrito, também será informado dados de contrato como CNPJ, 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 os campos língua ministrada, se esta for língua indígena, deverá ser informado qual esta língua clicando no link língua indígena, abrirá uma função de pesquisa com todas as línguas disponibilizadas pelo censo escolar e o logotipo da escola, conforme mostra a figura dados da escola geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51 30765101 - Cep: 99410000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Geral Contatos Infra Estrutura Diretores Períodos Livros

Dados da Escola

Código da Escola: 219 Situação de Funcionamento: EM ATIVIDADE

Descrição: CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DBSELLER

Nome Abrev.: C.M.E. DBSELLER Código INEP: 11111111

Ano Início: 1985 CNPJ: 24684536000185 Credenciamento: CREDENCIADA

Estado: RIO GRANDE DO SUL

Cidade: PORTO ALEGRE

Distrito: PORTO ALEGRE

Bairro: 8 CENTRO

Endereço: 501 FELIPE CAMARAO CEP: 90000000

Número: 2222 Complemento: Zona: URBANA

Órgão de Ensino: SAO LEOPOLDO

Dependência Administrativa: MUNICIPAL

Localização Diferenciada:
 Não Se Aplica
 Área de Assentamento
 Terra Indígena
 Área Remanescente de Quilombos

Logotipo

Educação Indígena:
 SIM NÃO

Logotipo:

Figura dados da escola geral.

Aba Contatos

Nesta aba será informado todas as vias de contato com a escola como mail, home page e os telefones da escola, para informar o mail e a home page da escola basta digitar os endereços no campo e clicar em 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 figura contatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51 30765101 - Cep: 99410000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Geral Contatos Infra Estrutura Diretores Períodos Livros

Contato da Escola

Contatos Web

E-mail: dbseller@dbseller.com.br

Home Page: www.dbseller.com.br

Telefone/Fax

Código:

Escola: 219 C.M.E. DR. DÉCIO GOMES PEREIRA-UNIDADE

Tipo Telefone:

DDD: Número:

Observações:

Registros

Código	Descrição	DDD	Número	Ramal	Opções
1	FAX	51	30765101	0	A E

Figura Contatos

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 que será habilitado (figura prédio compartilhado) 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, o sistema habilitará os seguintes campos: 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 (figura computadores)), conforme mostra a figura infra estrutura.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: (51) 30765101 - Cep: 99800000

Módulos Instituição Fechar Info

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Infraestrutura da Escola

Dependências Existentes:

- Diretoria
- Sala de Professores
- Laboratório de Informática
- Laboratório de Ciências
- Sala de recursos multifuncionais para AEE
- Quadra de Esportes
- Cozinha
- Biblioteca
- Sala de Leitura
- Parque Infantil
- Berçário
- Sanitário fora do Prédio
- Sanitário dentro do Prédio
- Sanitário adequado à Educação Infantil
- Sanitário p/ alunos c/ deficiência.
- Dependências e vias p/ alunos c/ deficiência.
- Nenhuma das dependências relacionadas

Local de Funcionamento:

- Prédio Escolar
- Templo / Igreja
- Salas de Empresa
- Casa do Professor
- Salas em Outra Escola
- Galpão / Rancho / Paio
- Unidade de Internação / Prisional
- Outros

Equipamentos Existentes:

- Aparelho de Televisão
- Videocassete
- DVD
- Antena Parabólica
- Copiadora
- Retroprojeter
- Impressora

Abastecimento de Água:

- Rede Pública
- Poço Artesiano
- Cachimba / Cisterna / Poço
- Fonte / Rio / Igarapé / Riacho
- Inexistente

Abastecimento de Energia:

- Rede Pública
- Gerador
- Outros (Energia Alternativa)
- Inexistente

Destinação do Lixo:

- Coleta Periódica
- Queima
- Joga em outra área
- Recicla
- Enterra
- Outros

Predio compartilhado:

NÃO

Computadores:

Computadores: NÃO POSSUI

Outras Informações

Água Consumida pelos Alunos: NÃO FILTRADA

Alimentação Escolar para os Alunos: NÃO OFERECE

Nº de Sala de Aula Existentes na Escola:

Nº de Salas Utilizadas como Sala de Aula:

Atividade Complementar: NÃO OFERECE

Atendimento Educ. Especializado AEE: NÃO OFERECE

Ensino Fundamental em ciclos: NÃO

Incluir

Figura infra estrutura

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 a 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 figura diretores.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51 30765101 - Cep: 93410000

Prefeitura **On-line**
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Geral Contatos Infra Estrutura **Diretores** Períodos Livros

Diretores da Escola

Código:

Escola: 219 CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DBSELLER

Diretor: 1188 MARLISE ROSANE EV WAGNER

CPF: 47297336068 Cargo: PROFESSOR II- ENS. FUND

Turno: 1 MANHÃ

Ato Legal: 23 NOMEAÇÃO DE CARGO

Email: marlise@teste.com.br

Data Inicial do Exercício: 01/01/2009 D

Data Final do Exercício: D

Situação do Exercício: ABERTO

Data do Cadastro: 26/03/2009

Registros

Não foi encontrado nenhum registro.

Figura diretores

Aba Períodos

Cadastro dos horários e turnos que a escola utiliza. Clique no link turno, abrirá uma função de pesquisa com os turnos, selecione o turno, clique em período de aula, abrirá outra função de pesquisa com os períodos, informe a hora de início e à hora de término, e hora de início não deve anteceder a hora de término do período anterior, conforme mostra a figura períodos da escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51 30765101 - Cep: 93410000

Prefeitura **On-line**
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Geral Contatos Infra Estrutura Diretores **Períodos** Livros

Períodos da Escola

Escola: 219 CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DBSELLER

Turno: 3 NOITE Hora Início: 21:30

Período de Aula: 4 4ª Hora Término: 22:30

Registros

Nome	Descrição	Hora Início	Hora Término	Opções
MANHÃ	1ª	07:20	08:10	A E
MANHÃ	2ª	08:10	09:00	A E
MANHÃ	3ª	09:00	09:30	A E
MANHÃ	4ª	10:05	10:55	A E
MANHÃ	5ª	10:55	11:45	A E
TARDE	1ª	13:00	13:30	A E
TARDE	2ª	13:30	14:40	A E
TARDE	3ª	14:40	15:30	A E
TARDE	4ª	15:45	16:35	A E
TARDE	5ª	16:35	17:25	A E
NOITE	1ª	18:30	19:30	A E
NOITE	2ª	19:30	20:30	A E
NOITE	3ª	20:30	21:30	A E

Figura períodos da escola

Tabelas

Dias Letivos

Marcar os dias letivos da escola na semana, conforme mostra a figura abaixo.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Dias da Semana **Dias Letivos**

Marque os Dias Letivos

Escola: 32 ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL D

DOMINGO
 SEGUNDA
 TERÇA
 QUARTA
 QUINTA
 SEXTA
 SABADO

Gravar

Escolas de Procedência

Cadastro de escolas de procedência de alunos, para uso em transferências, históricos escolares e cadastro do aluno, conforme mostra a figura escola procedência. Para cadastrar uma escola de procedência, é obrigatório o preenchimento do nome da instituição, os demais dados não são obrigatórios.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Cadastro de Escolas de Procedência de Alunos

Código: []
Nome: E. E. E. M. FERNANDO FERRARI Abreviatura: []
Mantenedora: MUNICIPAL E-mail: []
CEP: 93700000 Nome da escola Campo:ed82_c_nome
Rua: AV. SÃO LEOPOLDO Número: []
Complemento: [] Bairro: CENTRO
Cidade: CAMPO BOM Estado: RS

Incluir Cancelar

Registros

Código	Nome	Mantenedora	Cidade	Estado	Opções
2	E. E. E. M. DEMÉTRIO RIBEIRO	ESTADUAL			A. E.
1	ESCOLA MUN. DE ENS. FUND. JOSÉ MARQUES LOPES	MUNICIPAL	PALMARES DO SUL	RS	A. E.

Figura escola procedência

Formas de Avaliação

Inclusão

Cadastro de formas de avaliação que a escola usa para avaliar os alunos, conforme mostra a figura forma avaliação.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura *On-line*
Internet a serviço da comunidade

Inclusão de Forma de Avaliação

Código:

Descrição:

Tipo de Resultado:

Figura forma avaliação

Campos

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

Tipo de Resultado: escolha o tipo de resultado correspondente a tipo de avaliação que esta 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:** 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

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

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

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.

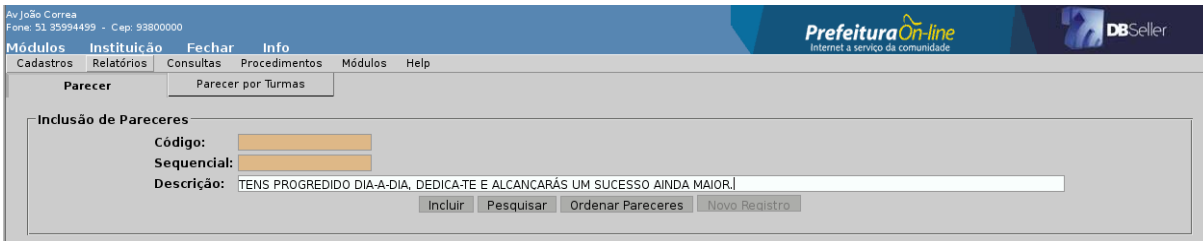
→ **PARECER:** ao selecionar este tipo de resultado, você apenas irá digitar a descrição e selecionar o tipo de resultado “parecer”, o sistema abrirá um campo onde será marcado se o parecer do aluno será armazenado ou não.

Pareceres

Cadastro dos pareceres usados para avaliar os alunos em sala de aula ou observações que serão dadas a eles.

Inclusão

Para cadastrar um parecer, basta digitá-lo e clicar em incluir, conforme mostra a figura cadastro parecer, automaticamente o cadastro será redirecionado para a aba seguinte "parecer por turma", onde será marcado para quais turmas este parecer será vinculado. O sistema também possibilita a ordenação dos pareceres, clicando no botão ordenar pareceres localizado na aba parecer, o sistema abrirá uma função onde será selecionado o parecer, mova-o para a direção desejada utilizando as setas, após, marque a ordem em que ficará o parecer, clique em confirmar, o sistema retornará para a tela de cadastros.



Av João Correa
Fone: 51.35994459 - Cep: 93800000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Parecer Parecer por Turmas

Inclusão de Pareceres

Código:

Sequencial:

Descrição: ITENS PROGREDIDO DIA-A-DIA, DEDICA-TE E ALCANÇARÁS UM SUCESSO AINDA MAIOR.

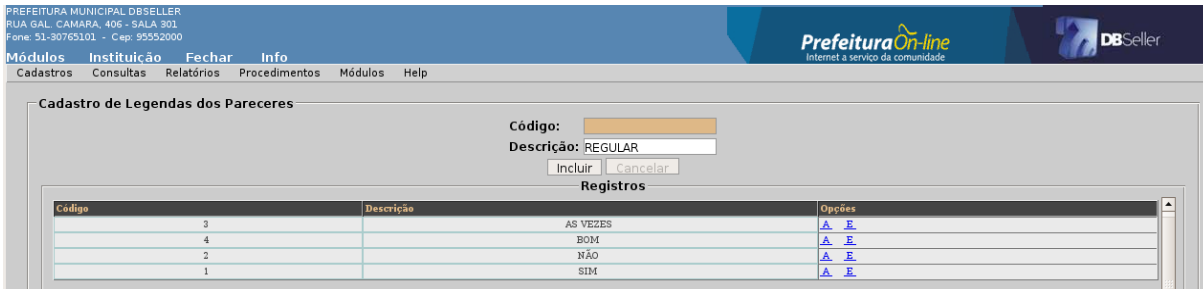
Incluir Pesquisar Ordenar Pareceres Novo Registro

Figura cadastro parecer

Pareceres (Legendas)

Cadastro das legendas que irão complementar os pareceres, por exemplo, se o parecer que o aluno estiver recebendo refira-se sobre o conteúdo que o professor ministrou em um determinado período de avaliação, esta legenda servirá para mostrar a evolução do aluno no conteúdo mencionado, conforme mostra a figura parecer legenda.

Ex.: Bom, ótimo, regular, sim, não, às vezes e etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Cadastro de Legendas dos Pareceres

Código:

Descrição: REGULAR

Incluir Cancelar

Registros

Código	Descrição	Opções
3	AS VEZES	A E
4	BOM	A E
2	NÃO	A E
1	SIM	A E

Figura parecer legenda

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 (figura pesquisa tipo sala), selecione o tipo, informe a descrição da sala (nome), a capacidade da mesma e se esta é própria da escola, conforme mostra a figura dependências. 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:

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

Portanto, antes de cadastrar as dependências da escola é necessário informar os parâmetros do sistema, acesse no menu "Procedimentos" a rotina parâmetros e informe os campos "notas com casas decimais, calcular média parcial, medida em m² por aluno em sala de aula, dia / mês limite movimentação e data base para calculo de idade".

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51.30765101 - Cep. 99410000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Dependências da Escola

Código:
Escola: 219 C.M.E. DR. DÉCIO GOMES PEREIRA-UNIDADE
Tipo de Dependência: 1 SALA DE AULA Sala de Aula: S
Descrição: SALA DE AULA 10
Capacidade: 30
Própria: SIM

Cálculo da capacidade
Medida da Sala em m2: 40
Medida em m2 por aluno em sala de aula: 1.2
Capacidade Calculada: 33

Incluir Cancelar

Registros

Código	Descrição	Capacidade	Medida da Sala em m2	Capacidade Calculada	Própria	Descrição	Opções
209	1	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
227	10	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
229	11	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
228	12	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
230	13	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
231	14	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
232	15	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
233	16	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
234	17	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
235	18	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E
236	19	30	0.00		S	SALA DE AULA	A E

Figura dependências

Atos e justificativas legais

Atos Legais

Inclusão

Cadastro dos atos legais que regulamentam o funcionamento da escola, seus cursos e bases curriculares, conforme mostra a figura ato legal.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Inclusão de Ato Legal

Código do Ato:

Número: 375

Finalidade: DECRETO DE CRIAÇÃO

Tipo: 1

Competência: Municipal

Ano: 2000

Órgão Emitente: PREFEITURA MUNICIPAL

Vigência: 01/03/2000 D

Aprovação: 01/03/2000 D

Publicação: 01/03/2000 D

Texto do Ato:

Incluir Pesquisar

Figura ato legal

Campos

Número: Número do ato legal.

Finalidade: Finalidade para o qual foi emitido.

Tipo: Tipo de ato que foi expedido, decreto, portaria, parecer e etc.

Competência: Responsável pela instituição, Municipal, Estadual ou Federal.

Ano: Ano em que foi emitido o ato legal.

Órgão Emitente: Órgão que emitiu o ato legal.

Vigência: Data em que passou a vigorar o ato.

Aprovação: Data em que foi aprovado o ato.

Publicação: Data da publicação do ato.

Justificativas Legais

Inclusão

É o texto que descreve situações de dispensas e amparos, referindo-se ao embasamento legal destes casos de exceção, conforme mostra a figura justificativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 9552000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Inclusão de Justificativa

Código:

Descrição: ALLUNO DIPENSADO DA PRATICA EM EDUCACAO FISICA CONF. LEI 9394/96 CONF. PARECER N. 140/97

Ativo:

Campos

Descrição: Texto que irá justificar a dispensa.

Ativo: Se a justificativa esta ativa ou não.

Ex.: Atestado Médico, Atestado de Óbito, Aluno dispensado na pratica em disciplina educação física e etc.

Cursos na Escola

Vincular Curso

Vincular os cursos que a escola esta 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 conforme mostra a figura abaixo.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95585000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Curso Vincular Curso Turno Legislação

Alteração de Curso

Código:

Nome do Curso:

Nível de Ensino:

Incluir no Histórico:

Campos

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

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95985000

Modulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Curso Vincular Curso Turno Legislação

Vincular curso EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE na escola ESCOLA MUN DE ENS FUNDAMENTAL DBSELLER

Curso: 4 EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE

Escola: 44 ESCOLA MUN DE ENS FUNDAMENTAL DBSELLER

Ativo: [dropdown]

Permitir mais de uma turma por sala: [dropdown]

Incluir Cancelar

Nome da Escola	Ativo	Permitir mais de uma turma por sala	Opções
ESCOLA PROFESSOR RAIMUNDO FERNANDES DE OLIVEIRA	S	N	A E

Figura vinculo

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 esta em atividade na escola, para informar que esta 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95985000

Modulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Curso Vincular Curso Turno Legislação

Informe os turnos deste curso na escola ESCOLA MUN DE ENS FUNDAMENTAL DBSELLER

Escola: 44 ESCOLA MUN DE ENS FUNDAMENTAL DBSELLER

Curso: 4 EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE

Turno: 6 TARDE

Incluir Cancelar

Nome do Turno	Opções
MANHÃ	A E

Figura curso/turno

Aba Legislação

Para associar o curso à escola, clique no link ATO LEGAL, abrirá uma função de pesquisa com todos os atos legais, selecione o ato que regulamenta este curso, informe se o curso está ativo ou não na escola, conforme mostra a figura legislação.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95585000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Curso Vincular Curso Turno Legislação

Ato Legal que regulamentam este curso na escola ESCOLA MUN DE ENS FUNDAMENTAL DBSELLER

Escola: 44 ESCOLA MUN DE ENS FUNDAMENTAL DBSELLER
Curso: 4 EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE
Ato Legal:

Incluir Cancelar

Ato Legal	Número	Finalidade	Etapas	Opções
4	413	AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	{'BERCÁRIO 1','BERCÁRIO 2','MATERNAL 1','MATERNAL 2','PRE 1','PRE 2'}	A E

Figura legislação

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

Calendários

Inclusão

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, conforme mostra a figura calendário. A escola pode ter vários calendários em andamento ao mesmo tempo.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Geral Períodos de Avaliação Feriados e Eventos

Inclusão de Calendário

Código:

Descrição: CALENDÁRIO 2009

Duração: 1 ANUAL

Ano: 2009

Data Inicial: 01/03/2009 D

Data Final: 18/12/2009 D

Data Resultado Final: 18/12/2009 D

Dias Letivos:

Semanas Letivas:

Calendário Anterior: 1 CALENDÁRIO 2008

Passivo: NÃO

Incluir Pesquisar Novo Registro

Figura calendário

Campos

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, ultimo 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, conforme mostra a figura 41.

Descrição	Data Inicial	Data Final	Dias Letivos	Semanas Letivas	Opções
1º TRIMESTRE	02/03/2009	29/05/2009	62	14	A E

Figura

Campos

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 recalculer 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”.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51 30765101 - Cep: 95585000

Módulos Instituição Fechar Info
 Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Geral Períodos de Avaliação **Feriados e Eventos**

Feriados e Eventos do Calendário CALENDARIO 2010
 Calendário: 6 CALENDARIO 2010 Data do Evento: 07/08/2010 D
 Tipo de Evento: 5 SABADO LETIVO Dia da Semana: SABADO
 Descrição: FESTA DO DIA DOS PAIS Dia Letivo: SIM

Incluir Cancelar

FERIADOS E EVENTOS NÃO LETIVOS					
Tipo de Evento	Descrição	Data do Evento	Dia da Semana	Opções	
FERIADO	CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL	01/01/2010	SEXTA	A	E
FERIADO	CARNAVAL	16/02/2010	TERÇA	A	E
FERIADO	PAIXÃO DE CRISTO	02/04/2010	SEXTA	A	E
FERIADO	PÁSCOA	04/04/2010	DOMINGO	A	E
FERIADO	TIRADENTES	21/04/2010	QUARTA	A	E
FERIADO	DIA DO TRABALHO	01/05/2010	SÁBADO	A	E
FERIADO	FERIADO	04/06/2010	SEXTA	A	E

FERIADOS E EVENTOS LETIVOS					
Tipo de Evento	Descrição	Data do Evento	Dia da Semana	Opções	
SABADO LETIVO	SABADO LETIVO	13/03/2010	SABADO	A	E
SABADO LETIVO	SABADO LETIVO	10/04/2010	SABADO	A	E
SABADO LETIVO	SABADO LETIVO	22/05/2010	SABADO	A	E
FERIADO	FERIADO	03/06/2010	QUINTA	A	E
SABADO LETIVO	SABADO LETIVO	12/06/2010	SABADO	A	E
SABADO LETIVO	SABADO LETIVO	19/06/2010	SABADO	A	E
SABADO LETIVO	SABADO LETIVO	21/08/2010	SABADO	A	E

Figura feriados e eventos
Campos

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.

Figura 44

Descrição: Nome do feriado.

Data do Evento: Data válida para o feriado.

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.

Ativar/desativar

Esta rotina tem por finalidade tornar o calendário passivo ou ativo, ao acessar a rotina o sistema carregará tela de pesquisa com os calendários cadastrados na escola para que seja selecionado o calendário a qual se deseja alterar.

Campos

Calendário: O sistema carregará o calendário selecionado.

Passivo: O sistema trará em default a opção Não podendo ser selecionada a opção SIM tornando o calendário passivo ou seja não será exibido nas demais rotinas vinculadas a ele.

Bases Curriculares

Inclusão

Aba Geral

Cadastro das bases curriculares que definem a divisão dos ensinos, regulamentada pela LDB, a ordenação e a seqüência das disciplinas fixadas para um determinado curso, conforme mostra a figura bases curriculares 1.

The screenshot shows the 'Inclusão de Base Curricular' form in the DBSeller system. The form includes the following fields and options:

- Código:** [Empty text box]
- Curso:** 3 ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS
- Nome da Base:** ANOS INICIAIS
- Turno:** DIURNO
- Regime de Matrícula:** 1 SERIADO
- Etapa Inicial:** 6 1º ANO
- Etapa Final:** 10 5º ANO
- Frequência:** PERÍODOS
- Controle de Frequência:** INDIVIDUAL
- Observações:** [Empty text box]
- Base conclui curso:** NÃO
- Ativa:** SIM

Buttons at the bottom: Incluir, Pesquisar, Novo Registro.

Figura bases curriculares 1

Campos

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: 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 finalizará a base.

Frequência: informar se a frequência deverá ser calculada por dias letivos ou períodos de aula.

Controle de frequência: informar se a frequência deverá ser apurada por disciplina individualizada ou de forma globalizada (Ex.: para o ensino até a 4ª série, o aluno recebe apenas um número de faltas para todas as disciplinas, neste caso o controle de frequência seria globalizado, mas os alunos da 5ª série 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 as outras etapas, basta marcar a etapa e confirmar, o sistema irá lançar a disciplina para todas as etapas, conforme mostra a figura disciplina.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CÂMARA - 406 - SALA 301
 Fone: 51 30765101 - Cep: 95585000

Módulos Instituição Fechar Info
 Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Geral Disciplinas Base Continuação Legislação

Disciplinas da Base Curricular ANOS INICIAIS

1º ANO 2º ANO 3º ANO 4º ANO 5º ANO

Etapa: 6 1º ANO
 Disciplina: 1 ARTES
 Quantidade de Períodos: 2
 Matricula: OBRIGATÓRIA

Incluir Ordenar Disciplinas Cancelar

Registros

Descrição	Quantidade de Períodos	Matricula	Opções
ENSINO RELIGIOSO	1	OPCIONAL	A E
CURRICULO POR ATIVIDADES	8	OBRIGATÓRIA	A E
LINGUA ESTRANGEIRA/INGLES	1	OBRIGATÓRIA	A E

Figura disciplinas

Aba Base Continuação

Informar a base curricular de continuação da base que esta 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.

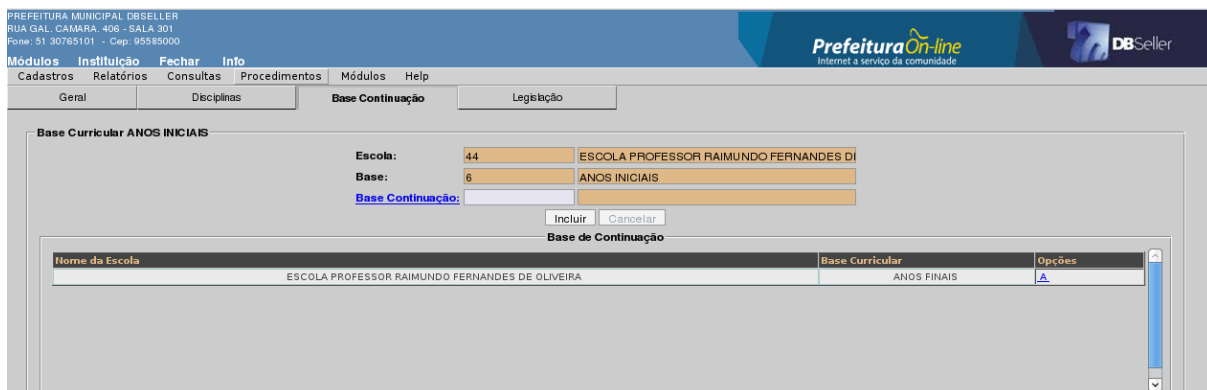


Figura base continuação

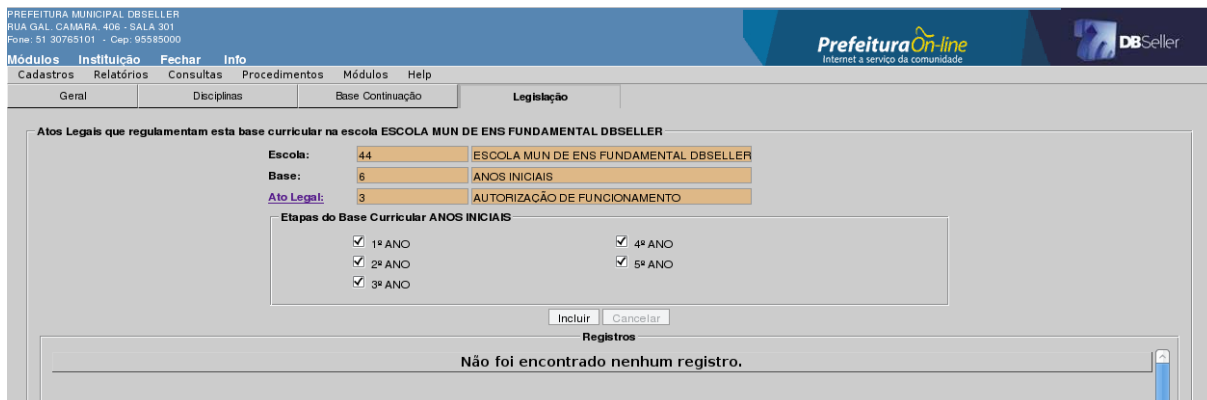
Campos

Base Continuação: Associar esta base a uma base de continuação. Os alunos que terminam esta base curricular são automaticamente matriculados na base curricular de continuação. Ao clicar no link o sistema abrirá a função de pesquisa com todas as bases curriculares cadastradas.

Obs.: Somente poderá ser vinculada a base final depois que a mesma for cadastrada no sistema.

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, conforme mostra figura abaixo.



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 lookup de pesquisa exibindo os atos legais cadastrados pela escola.

Procedimentos de Avaliação

Inclusão

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, conforme mostra a figura abaixo.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Geral Avaliações Escolas

Inclusão de Procedimento de Avaliação

Código:

Forma de Avaliação: NOTA

Descrição:

Freq. Mínima p/ Aprovação: % (0-100)

Forma de Avaliação:
Notas de 0,00 até 100,00
com variação de 1,00.
Mínimo para aprovação:
60,00

Campos

Formas de Avaliação: Selecione a forma de avaliação na função de pesquisa.

Descrição: Nome do procedimento de avaliação.

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

Ex.: Procedimento de avaliação “**Parecer e Nota**”

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 ARITIMÉTICA

Resultado 1 → $((3^a \text{ AP} + 4^a \text{ AP}) / 2 = \text{RF})$ → 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.

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, conforme mostra a figura abaixo.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Geral Avaliações Escolas

Avaliações Periódicas Resultados Adicionar

A-Avaliações R-Resultados

Avaliações Periódicas e Resultados do Procedimento PARECER E NOTA

Não foi encontrado nenhum registro.

Inclusão da Avaliação Periódica

Código:

Procedimento: 8 PARECER E NOTA

Período de Avaliação: 1 1º TRIMESTRE

Forma de Avaliação: 5 PARECER DESCRITIVO

Aparece no Boletim: SIM

Incluir

Forma de Avaliação:
Parecer será armazenado

Aproveitamento desta avaliação

Alunos que não obtiveram o aproveitamento mínimo para:

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 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, conforme mostra a figura resultado.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Prefeitura On-line
 Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
 Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Geral Avaliações Escolas

Avaliações Periódicas Resultados Adicionar

Avaliações Periódicas e Resultados do Procedimento PARECER E NOTA

Descrição	Tipo de Resultado	Nome	Opções
1° TRIMESTRE	PARECER	AVALIAÇÃO PERIÓDICA	A E
NOTA FINAL	NOTA	RESULTADO	A E

A-Avaliações R-Resultados
 1° TRIMESTRE
 NOTA FINAL

Ordenar

Alteração do Resultado NOTA FINAL

Código: 8

Proc. de Avaliação: 8 PARECER E NOTA

Resultado: 2 NOTA FINAL

Forma de Avaliação: 4 NOTA

Mínimo p/ Aprovação: 60.00 Definir 0.00

Alterar

Forma de Obtenção: MÉDIA ARITMÉTICA

Gera Resultado Final: SIM

Aparece no Boletim: SIM

Reprova por Frequência: NÃO

Arredondar Média: NÃO

Figura resultado

Campos

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.

Arredondar Média: caso a forma de avaliação deste resultado seja NOTA, informar se o sistema deverá arredondar o valor do resultado final.

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 considerada 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 seqüência do primeiro para o último, marque o período e mova-o com as setas e clique em Ordenar.

Recursos Humanos

Cadastro dos recursos humanos da escola, ou seja, cadastro do quadro funcional da escola.

Inclusão

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 recurso humano não poderão ser alterados (campo em amarelo), 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 desabilite as demais abas. As informações referente aos documentos somente deverão ser informadas se o número do mesmo estiver cadastrado no RH, se não estiver, não deve ser informados os campos.

Rua Caetano Gonçalves
Fone: 53-32405151 - Cep: 96400000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastrros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Alteração de Recurso Humano

Matricula: 8612 CATIA CILENE SILVA LOPES

DADOS PESSOAIS

Matricula: 8612 Numcgm: 92502 CATIA CILENE SILVA LOPES

Nascimento: 21/11/1985 Sexo: FEMININO Estado Civil: 1 SOLTEIRO

Código INEP: 12345678978 Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO Cor/Raça: BRANCA

DOCUMENTOS

Identidade: 2068283841 CNPJ/CPF: 01057775010 Título: Zona: Seção:

CTPS: 0 Série: 0 Dígito: 0 UF da CTPS: 21 RS PIS/PASEP: 1293811971

CNH: 0 Categoria: Validade: N° NIS:

Órgão Emissor: SSP

UF da Identidade: RIO GRANDE DO SUL Data de Expedição: D Complemento:

Certidão Tipo: NASCIMENTO Número do Termo: 123123 Folha: 455 Livro: A5 Data Emissão: 12/12/1985 D

Nome do Cartório: TTTTTT

UF Cartório: RIO GRANDE DO SUL N° Passaporte:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Nacionalidade: Brasileira País: BRASIL

UF de nascimento: RIO GRANDE DO SUL Município de Nascimento: BAGE

Endereço: DO ACAMPAMENTO, R Número: 561 Complemento: ESQUE Bairro: PASSO DO PRINCIPE CEP: 96425250

UF Endereço: RIO GRANDE DO SUL Município Endereço: BAGE

Alterar Pesquisar Novo Registro

Figura recurso humano

Campos Habilitados

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.

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.

N° NIS: Número de Identificação Social do recurso humano.

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

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

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

Complemento: Caso tiver algo a complementar a identidade, informe neste campo.

Certidão Tipo: O sistema já irá trazer como padrão a opção NASCIMENTO, informe o tipo a ser informado.

Número do termo: Número de registro da certidão no cartório.

Folha: Número da folha em que foi feito o registro no cartório.

Livro: Número do livro onde foi registrada a certidão.

Data emissão: Data em que foi emitida a certidão.

Nome do Cartório: Nome do cartório onde foi realizado o registro.

UF Cartório: Selecione no campo o Estado onde se localiza o cartório.

N° Passaporte: Informe o número do passaporte do recurso humano, se houver. Campo não obrigatório.

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.

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.

Aba Telefones

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, conforme mostra a figura formação.

Rua Caetano Gonçalves
Fone: 53-32405151 - Cep: 96400000

Prefeitura **On-line**
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Geral Telefones **Formação** Atividades Relação de Trabalho Disponibilidade Horários Escolas

Formação do Recurso Humano

Cursos Superiores

Código:
Matrícula: 8612 CATIA CILENE SILVA LOPES
Curso:
Instituição de Ensino Superior:
Situação: CONCLUÍDO
Licenciatura: NÃO Ano Conclusão:

Incluir Cancelar

Pós - Graduação:

Especialização
 Mestrado
 Doutorado
 Nenhum

Outros Cursos:

Especifico para Creche
 Especifico para Educação Especial
 Especifico para Educação Indígena
 Intercultural / Diversidade / Outros
 Nenhum

Alterar

Registros

Código	Código Censo	Descrição do Curso	Nome	Situação	Opções
31	461M01	MATEMATICA	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - UNIFAMPA	CONCLUÍDO	A. B.

Figura formação

Campos

Curso: Clique no link Curso, o sistema abrirá uma função 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 função de pesquisa com todas as instituições de ensino superior disponibilizados pelo Educacenso.

Situação: Informe se o recurso humano concluiu, esta cursando ou cancelou este curso.

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

Ano de Conclusão: Informe o ano em que o docente concluiu o curso.

Tipo de Formação: O sistema disponibiliza neste quadro todos os tipos de formações exigidos pelo Educacenso, conforme mostra a figura formação, clique no checkbox da opção que se enquadra o docente (especialização, mestrado, doutorado e nenhum).

Outros Cursos: O sistema disponibiliza neste quadro todas as opções de outros cursos exigidos pelo Educacenso, clique no checkbox para marcar o curso que o docente realizou.

Aba Atividade

Cadastro da atividade que o recurso humano exerce na escola. Clique no link 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 e a carga horária diária da mesma, ou seja, se um professor possui carga horária de 20 horas, ele estará disponível a escola apenas 4 horas diárias, ou no turno da manhã, tarde, ou noite, conforme mostra a figura atividade.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help
Geral Telefones Formação **Atividades** Relação de Trabalho Disponibilidade Horários Escolas

Atividades

Código:
Matrícula: 165 ALEXSANDRO EVALTE
Atividade: 1 PROFESSOR
Horas Manhã: 4
Horas Tarde: 4
Horas Noite:

Incluir Cancelar

Registros

Não foi encontrado nenhum registro.

Figura atividade

Obs.: Se o recurso humano possuir desdobramento de horário, deverá ser informado a quantidade de horas no turno inverso. Lembrando que neste cadastro será apenas informado a carga horário **diária** do recurso humano.

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, conforme mostra a figura relação de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95552000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Relação de Trabalho

Código:

Matricula: 165 ALEXSANDRO EVALTE

Regime de Trabalho: 1 20 HORAS

Somente para regentes de classe:

Área de Trabalho: 2 S# A 8ª SÉRIE

Ensino: 1 ENSINO FUNDAMENTAL 8 ANOS

Disciplina: 25 AERÓBICA

Incluir Cancelar

Registros

Código	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Opções
85	20 HORAS	S# A 8ª SÉRIE	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO FUNDAMENTAL 8 ANOS	A E

Figura relação de trabalho

Campos

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.

Se o recurso humano for um professor (regente de classe), o sistema habilitará os relacionados abaixo.

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

Ensino: Clique no link Ensino, o sistema abrirá a função de pesquisa.

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

Obs.: Repita todo o processo caso o professor esteja habilitado a lecionar mais de uma disciplina.

Aba Disponibilidade

Será informado os horários e períodos que o recurso humano esta disponível na escola, conforme mostra a figura aba disponibilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95589000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Disponibilidade

Matricula: 3104 GENELCI DE MEINHART GLORIA Atualizar

Horas	S	T	Q	Q	S
07:00					
08:00					
09:00	Escola: 106 -> 08:00 às 09:25	Escola: 106 -> 08:00 às 09:25	Escola: 106 -> 08:00 às 09:25	Escola: 106 -> 08:00 às 09:25	Escola: 106 -> 08:00 às 09:25
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00	Escola: 106 -> 13:20 às 15:30	Escola: 106 -> 13:20 às 15:30	Escola: 106 -> 13:20 às 15:30		
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Figura disponibilidade

Clique sobre o dia da semana e abrirá tela com os turnos que o recurso humano esta 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 matricula do recurso humano, turno, escola, período, hora inicial e final e nome da escola na qual o recurso esta disponível na escola neste horário.

Aba Horários

Visualização de todos os horários do professor na escola, informando em que turma este professor esta e que disciplinas esta lecionando, também ao passar o cursor sobre o horário o sistema abrirá tela informando a escola, matricula, 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.

Aba Escolas

Visualização de todas as escolas que o recurso humano está vinculado(figura escolas). Para excluir o vínculo de um recurso da 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.

Turmas

Inclusão

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, nome do curso, regime de matricula, etapa, etapa do censo, procedimento de avaliação, turmas, dependência (sala de aula), o tipo de aprovação, frequência, tipo de atendimento, vagas, alunos matriculados, vagas restantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
RUA GENERAL CAMARA
Fone: 51 30765101 - Cep: 90010000

[Instituições](#)
[Áreas](#)
[Módulos](#)
[Informações](#)
[Fechar](#)

[Cadastrros](#)
[Relatórios](#)
[Consultas](#)
[Procedimentos](#)
[Módulos](#)
[Help](#)

[Turma](#)
[Disciplinas](#)
[Horários](#)
[Alunos](#)
[Pareceres](#)

Inclusão de Turma

Código: Código INEP: Tipo: NORMAL

Nome da Turma: 51

Escola: 218 C M E AYRTON SENNA - UNIDADE ENS FUND

Calendário: 64 CALENDÁRIO 2011

Base Curricular: 26 SÉRIES FINAIS

Nome do Curso: 1 ENSINO REGULAR 8 ANOS

Regime de Matrícula: 1 SERIADO

Etapa: 9 - 5ª SÉRIE Proc.Avaliação: 61 NOTA Aprov.Automática: NÃO

10 - 6ª SÉRIE

11 - 7ª SÉRIE

12 - 8ª SÉRIE

Etapa Censo: 8 ENSINO FUNDAMENTAL DE 8 ANOS - 5ª SÉRIE

Turno: 1 MANHÃ

Dependência: 174 Capacidade: 40

Frequência: PERÍODOS Tipo de Atendimento: NÃO SE APLICA

Vagas: 35 Alunos Matriculados: 0 Vagas Restantes: 35

Observações:

Turno Adicional:

Figura cadastro turma

Campos

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 criada uma turma destinada a atender alunos em uma única etapa, podendo ser matriculados alunos somente nesta etapa, “Eja quando a turma é criada para atender mais de uma etapa por turma, por exemplo totalidade que poderão ser matriculados alunos de etapas diferentes e ao concluir o ano letivo o aluno ficará apto a etapa seguinte, a totalidade seguinte”, “Multietapa a turma criada permitirá que sejam matriculados alunos em etapas diferentes”. O tipo aqui escolhido fornecerá dados para o diário de classe tanto para o lançamento das turmas e alunos de acordo com a etapa que for matriculado, notas e para gerar o resultado da avaliação.

Nome da Turma: Informe o nome pelo qual a turma foi registrada no censo, o mesmo deverá ser composto 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 deverão ter os seguintes nomes: 111, 112 e 121 ou 1ºMA, 1ºMB e 1ºTA (série/ano + turno + ordem da turma).

Escola: O sistema informa automaticamente a escola.

Calendário: Ao clicar no link o sistema abrirá a função de pesquisa com os calendários cadastrados no sistema.

Curso: Após selecionar a base curricular o sistema informará este campo automaticamente.

Base Curricular: Ao clicar no link o sistema abrirá a função de pesquisa com todas as bases cadastradas no sistema.

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.

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.

Proc. de Avaliação: Ao clicar no link o sistema abrirá a função 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 função de pesquisa com todos os turnos cadastrados no sistema.

Dependência/Capacidade: Ao clicar no link o sistema abrirá a função 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, que o sistema abrirá outra grade para que seja possível cadastrar a disciplina. Clique no link para a função de pesquisa com os turnos.

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 as disciplinas que os alunos desta turma recebem, mas que não pertencem a base curricular, ou seja, disciplinas opcionais (extracurriculares), conforme mostra a figura turma disciplina.

Disciplinas da Turma 51 - Etapa 5ª SÉRIE

Turma: 89 51
 Etapa: 2 5ª SÉRIE
 Disciplina:
 Períodos: Matrícula: OBRIGATÓRIA
 Frequência: INDIVIDUAL

Incluir Cancelar Atualizar pela Base Ordenar Disciplinas

DISCIPLINAS OBRIGATORIAS (BASE CURRICULAR: SÉRIES FINAIS - Etapa 5ª SÉRIE)

Código	Descrição	Nome da Etapa	Períodos	Frequência	Opções
511	ARTES	5ª SÉRIE	2	INDIVIDUAL	A, E
512	CIENCIAS	5ª SÉRIE	2	INDIVIDUAL	A, E
513	EDUCACAO FISICA	5ª SÉRIE	2	INDIVIDUAL	A, E
510	ENSINO RELIGIOSO	5ª SÉRIE	1	INDIVIDUAL	A, E
514	GEOGRAFIA	5ª SÉRIE	2	INDIVIDUAL	A, E
515	HISTORIA	5ª SÉRIE	2	INDIVIDUAL	A, E
519	LINGUA ESTRANGEIRA/ESPAHOL	5ª SÉRIE	1	INDIVIDUAL	A, E
516	LINGUA ESTRANGEIRA/INGLES	5ª SÉRIE	1	INDIVIDUAL	A, E
517	LINGUA PORTUGUESA	5ª SÉRIE	2	INDIVIDUAL	A, E

DISCIPLINAS OPCIONAIS (EXTRACURRICULARES)

Código	Descrição	Nome da Etapa	Períodos	Frequência	Opções
840	COMUNICACAO E EXPRESSAO	5ª SÉRIE	1	INDIVIDUAL	A, E

Figura disciplina/turma

Campos

Disciplina: Clique no link disciplina, o sistema abrirá a função de pesquisa, selecione a disciplina, somente aparecerão às disciplinas que não estiverem vinculadas a base curricular.

Períodos: Quantidade de períodos por semana que a disciplina será lecionada.

Matrícula: informar se esta disciplina terá matrícula obrigatória ou opcional (facultativa).

Frequência: informar como a disciplina vai controlar a frequência.

Atualizar pela Base: Ao clicar neste botão “atualizar pela base” o sistema carregará automaticamente todas as disciplinas que foram cadastradas na base curricular.

Ordenar Disciplina: Ao clicar neste botão “Ordenar Disciplina” o sistema abrirá uma lookup “ordenar disciplinas” para que seja possível dispor as disciplinas na ordem em que o usuário deseja.

Aba Horários

Corresponde aos dias e horários em que é ministrada a disciplina em uma turma (figura horário/turma 1). Antes de cadastrar os horários da turma, certifique-se que já informou os horários disponíveis do professor na escola e as disciplinas que ele está habilitado a ministrar (Cadastros/Recursos Humanos).

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95385000

Modulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Turma Disciplinas Horários Alunos Pareceres

Horários de Regências na Turma 51 - Etapa 5ª SÉRIE

Código: _____

Disciplina: 517 LINGUA PORTUGUESA LPORT

Regente: 840 JUSSARA TONDING PARCIANELLO

TURNO PRINCIPAL					
MANHÃ	S	T	Q	Q	S
1º - 08:00 / 08:55	HIS	GEO	EFIS	ART	CIE
2º - 08:55 / 09:50	HIS	GEO	EFIS	ART	CIE
3º - 10:10 / 11:05	MAT	MAT	LINGL		LPORT
4º - 11:05 / 12:00	MAT		ER		LPORT

TURNO ADICIONAL					
TARDE	S	T	Q	Q	S
1º - 13:30 / 14:25					
2º - 14:25 / 15:20					
3º - 15:40 / 16:35					
4º - 16:35 / 17:30					

JUSSARA TONDING PARCIANELLO

- Horários disponíveis
- Horários NÃO disponíveis. Professor não está disponível neste(s) horário(s) na escola.
- Horários NÃO disponíveis. Professor já tem este(s) horário(s) marcado(s) em outra turma e/ou escola. (Clique no quadro para ver detalhes)

Informe o regente conselho desta turma: _____

Salvar Restaurar Limpar Tudo

Primeiro selecione a disciplina e o regente e depois clique nos quadros para marcar os horários. Clique em "Salvar" para confirmar o cadastro dos horários e em "Restaurar" para retornar os últimos horários salvos. Para desmarcar um horário, clique sobre o quadro referente e confirme a exclusão. Para desmarcar todos, clique em "Limpar Tudo".

Figura horário/turma 1

Campos

Disciplina: Clique no link, o sistema abrirá a função de pesquisa com as disciplinas informadas na aba disciplina do cadastro da turma, basta selecionar a disciplina.

Regente: Clique no link regente, o sistema abrirá a função de pesquisa com os regentes que estão habilitados a ministrar a disciplina selecionada.

Obs.: Após selecionar o regente, o sistema irá colorir os quadros de horários com as cores vermelho, verde e laranja, informando em quais períodos o regente selecionado estará disponível, no lado direito da grade terá uma legenda informando o que significa cada cor, conforme mostra a figura horário/turma 1.

Obs.: Após informar todos os períodos, selecione o professor conselheiro da turma e clique no botão salvar.

Aba Alunos

Mostra os alunos matriculados na turma (figura alunos matriculados). 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
RUA GENERAL CAMARA
Fone: 51 30765101 - Cep: 90010000

Instalações Áreas Módulos Informações Fechar

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Turma Disciplinas Horários Alunos Pareceres

Alunos Matriculados na Turma 51 - Calendário: CALENDÁRIO 2011

Classificar Turma

Código	Nome	N°	Situação	Turma Anterior	RF Anterior	Data Matrícula	Data Saída	Matricula N°	Etapa
22593	ALINE ALVES DE MATTOS		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31484	5º ANO
22154	ALISSON MACHADO SCHNUR		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31485	5º ANO
14243	CAMILA SOARES MACHADO		REMATRICULADO	522	REPROVADO	17/02/2011		31486	5º ANO
22403	CAUÁ CÉSAR SANTOS DE OLIVEIRA		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31487	5º ANO
17064	GABRIEL SOUZA BUENO		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31488	5º ANO
22411	HENRIQUE JÚNIOR MARTINS DA COSTA		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31489	5º ANO
14233	IVANI FELIX DE SOUZA		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31490	5º ANO
3224	JOSUÉ BENTO DA SILVA		MATRICULADO	523	REPROVADO	17/02/2011		31504	5º ANO
14073	JOSUE NERI COIZER		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31491	5º ANO
24358	JOSUE OLIVEIRA		REMATRICULADO	412	APROVADO	17/02/2011		31492	5º ANO
22452	LORRANA KHATUCY DA ROSA		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31493	5º ANO
13948	MAICO JUNIOR GONCALVES		REMATRICULADO	412	APROVADO	17/02/2011		31494	5º ANO
22490	MORGANA MATOS MACHADO		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31495	5º ANO
14133	QUEILA TAUANA DA ROZA DE SOUZA		REMATRICULADO	511	REPROVADO	17/02/2011		31496	5º ANO
22440	RIAN ZAMBAN PESCADOR		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31497	5º ANO
22441	RITIELI GRANDO PACHECO		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31498	5º ANO
28927	SIMONE RAMOS DO NASCIMENTO		REMATRICULADO	511	REPROVADO	17/02/2011		31499	5º ANO
22522	TAJANA FIGUEIRA SCHUCH		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31500	5º ANO
14248	TCHARLISON GERIAN FERREIRA BEATTO		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31501	5º ANO
22504	VANESSA PIMENTEL DICKMANN		REMATRICULADO	411	APROVADO	17/02/2011		31502	5º ANO
14068	VEREDIANE ABREU BARBOSA		REMATRICULADO	511	REPROVADO	17/02/2011		31503	5º ANO

Figura alunos matriculados

Classificar Turma: coloca os alunos em ordem alfabética e numerá-os por esta ordem, se um aluno for matriculado após a classificação, este ficara 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, conforme mostra a figura pareceres turma. No diário de classe da turma só aparecerá os pareceres selecionados nesta aba.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 9552000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Turma Disciplinas Horários Alunos Pareceres

Definições dos pareceres desta turma

Pareceres para a turma DB 812

<input checked="" type="checkbox"/>	Sequencial	Parecer
<input checked="" type="checkbox"/>	1	POSSUI BONS HABITOS!
<input checked="" type="checkbox"/>	2	É PONTUAL COM OS TRABALHOS.
<input checked="" type="checkbox"/>	3	PRECISA MELHORAR A ORTOGRAFIA
<input checked="" type="checkbox"/>	4	É MUITO DEDICADO, MAS TEM CONDIÇÕES DE MELHORAR!
<input checked="" type="checkbox"/>	5	CONVERSA MUITO EM SALA DE AULA E DISPERSA A ATENÇÃO DO GRUPO.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	É MUITO EDUCADO E PRESTATIVO, INTERAGE BEM EM AULA E TRABALHA EM GRUPO.

Salvar

Figura pareceres turma

Turmas (atividades Complementares / AEE)

Esta rotina destina-se a criação de turmas de atividade complementar ou seja, atividade de livre escolha normalmente em turno inverso ao do ensino regular, que se enquadra como complementar ao currículo obrigatório, a turma poderá ser composta por alunos de várias etapas. As turmas de atendimento educacional especializado também devem ser criadas nesta rotina, essas tem por objetivo atender alunos que necessitam de atendimento especializado.

Inclusão

Aba Turma

Esta rotina é direcionada apenas para turmas de atividade complementar e atendimento educacional especializado.

Preencha os campos e clique em incluir para que o sistema libere as demais abas.

Figura turma atividade complementar

Figura turma atividade complementar

Campos

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

Nome da Turma: Informe o nome pelo qual a turma foi registrada no censo.

Escola: O sistema informa automaticamente a escola.

Tipo de Atendimento: O sistema trará neste campo as opções ATIVIDADE COMPLEMENTAR e ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, para que seja escolhido o tipo de atendimento que a turma visa atender.

Qtde. vezes da Atividade: Selecione no campo a quantidade de vezes, ou seja, número de dias por semana que esse tipo de atendimento é oferecido.

Calendário: Ao clicar no link o sistema abrirá a função de pesquisa com os calendários cadastrados no sistema.

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

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

Vagas/Alunos Matriculados/Vagas restantes: O sistema irá informar estes campos automaticamente, o campo vagas esta habilitado para ser alterado caso a realidade de vagas não seja igual a capacidade da sala, os demais campos serão modificados a medida que sejam matriculados os alunos, diminuindo o número de vagas restantes.

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

Aba Atividade Complementar

Informe nesta aba a atividade oferecida nesta turma, clique no link Atividade Complementar, o sistema abrirá a função de pesquisa com todas as atividades disponibilizadas pelo educacenso, busque e selecione a atividade desejada e clique em incluir, conforme mostra a figura atividade complementar.

Rua Caetano Gonçalves
Fone: 53-32405151 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastrros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Turma **Atividade Complementar** Alunos

Atividades Complementares da Turma FUTSAL

Código:
Turma: 4 FUTSAL
Atividade Complementar:

Incluir Cancelar

Registros

Atividade Complementar	Descrição	Opções
32001	FUTEBOL E FUTSAL	A E

Figura atividade complementar

Aba Alunos

Nesta aba será vinculado os alunos que participarão desta atividade, para vincular o aluno, clique no link matrícula, o sistema abrirá uma função com todos os alunos matriculados na escola, busque e selecione o aluno e clique em incluir, conforme mostra a figura alunos matriculados/ativ. complementar, o sistema irá automaticamente diminuir as vagas a cada aluno matriculado.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95585000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Turma Atividade Complementar Alunos Horário Professor

Alunos da Turma ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Código:

Turma: 2 ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Vagas: 30 Alunos Matriculados: 5

Matricula: 1796 BRUNO DOS SANTOS MARTINS PASTORELLO

Incluir Cancelar

Registros

Matricula	Nome	Data de Inclusão	Nome da Turma	Nome da Etapa	Alterar Situação para	Data da Matrícula	Opções
1842	AFONSO DA SILVA DA SILVA	12/05/2010	6ª SÉRIE 61	6ª SÉRIE	MATRICULADO	01/03/2010	E
1806	ALAN MACHADO GONÇALVES	12/05/2010	5ª SÉRIE 52	5ª SÉRIE	MATRICULADO	01/03/2010	E
1759	ANAÍZE DE SÁ RIBEIRO	12/05/2010	5ª ANO A	5ª ANO	MATRICULADO	01/03/2010	E
1844	ANA PÂMELA PEREIRA DA SILVA	12/05/2010	6ª SÉRIE 61	6ª SÉRIE	MATRICULADO	01/03/2010	E
1821	ANGÉLICA EDUARDA DE MORAIS	12/05/2010	5ª SÉRIE 53	5ª SÉRIE	MATRICULADO	01/03/2010	E

Figura alunos matriculados/ativ. Complementar

Campos

Código: O código será gerado automaticamente pelo sistema.

Turma: o sistema carregará automaticamente este campo.

Vagas: o sistema carregará automaticamente este campo recalculando sempre que houver movimentação entrada ou saída de alunos na turma.

Alunos matriculados: o sistema informará automaticamente este campo de acordo com as matrículas efetuadas.

Matricula: ao clicar neste link o sistema emitirá lookup de pesquisa exibindo os alunos para que seja selecionado aqueles que serão matriculados na turma.

Aba docentes

Nesta aba o usuário poderá selecionar o(s) regente(s) que irá(ão) atender a turma. Para vincular o regente basta clicar no link Regente e abrirá tela de pesquisa para que selecione o professor, ao selecionar o regente a grade de horários irá ficar na cor verde nos horários em que o professor estará disponível para atender a turma, basta clicar sobre o quadro e salvar, caso o professor não esteja disponível na escola a tela trará este horário na cor laranja, e na cor vermelha quando o professor estiver vinculado a outra turma, nestas duas ultimas situações o sistema não permitirá que seja marcado na grade os horários.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95585000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Turma Atividade Complementar Alunos Horário Professor

Horários de Regências na Turma ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Código:

Regente: 872 BENNO JULIANO MERA

BENNO JULIANO MERA

- Horários disponíveis
- Horários NÃO disponíveis. Professor não está disponível neste(s) horário(s) na escola.
- Horários NÃO disponíveis. Professor já tem este(s) horário(s) marcado(s) em outra turma e/ou escola. (Clique no quadro para ver detalhes)

TURNOS PRINCIPAL

TARDE ÚNICO	S	T	Q	Q	S
1ª - 13:20 / 15:30	872	872			
2ª - 16:00 / 17:20	872	872			

Salvar Restaurar Limpar Tudo

Primeiro selecione a disciplina e o regente e depois clique nos quadros para marcar os horários. Clique em "Salvar" para confirmar o cadastro dos horários e em "Restaurar" para retornar os últimos horários salvos. Para desmarcar um horário, clique sobre o quadro referente e confirme a exclusão. Para desmarcar todos, clique em "Limpar Tudo".

No campo Tipo de atendimento ao selecionar atendimento educacional especializado o sistema irá habilitar automaticamente uma relação de atendimentos especiais chamada “Tipo de Atendimento Educacional Especial – AEE, basta marcar no check box, conforme figura Turma AEE.

REPUBLICA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95585000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Turma Alunos

Inclusão de Turma com Atividade Complementar / AEE

Código: Código INEP:

Nome da Turma: ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Escola: 108 EMEF DBSELLER

Tipo de Atendimento: ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIAL - AEE

Qtde. vezes da Atividade / AEE: TRÊS VEZES POR SEMANA

Calendário: 9 CALENDARIO 2010

Turno: 4 MANHÃ ÚNICO

Dependência: 65 SALA 13 30

Vagas: 30

Alunos Matriculados: 0 Vagas Restantes: 30

Observações:

Incluir Pesquisar Novo Registro

Tipo de Atendimento Educ. Especial - AEE:

- Sistema Braille
- Atividades da vida autônoma
- Recursos para alunos com baixa visão
- Desenvolvimento de processos mentais
- Orientação e mobilidade
- Língua Brasileira de Sinais
- Comunicação alternativa e aumentativa
- Atividades de enriquecimento curricular
- Soroban
- Informática acessível
- Língua Portuguesa na modalidade escrita

Figura Turma AEE

Alunos

Cadastro de todos os alunos da escola e da rede, inscritos a uma vaga ou matriculados, informando sua documentação, endereço, histórico, etc.

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 função de pesquisa (figura pesquisa aluno), coloque o nome do aluno dentro 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 → trará todos as informações que finalizarem com SANTOS → Renato Lima dos Santos.

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

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

Inclusão

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, conforme mostra a figura cadastro do aluno. Após incluir os dados desta aba, o sistema habilitará as demais abas para cadastro.

Figura cadastro do aluno

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 informa-lo, esta informação que deverá ser consultada no registro de nascimento da criança.

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.

Pai: Informar o nome completo do pai, igualmente encontrado na certidão de nascimento ou documento do pai.

Mãe: Informar o nome completo do mãe, igualmente encontrado na certidão de nascimento ou documento do mãe.

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.

Email/Fone do Responsável: Informação para contato imediato, se necessário, com a pessoa responsável pelo aluno.

Foto: Para inserir a foto da criança no sistema, a escola deverá possuir 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, esta o botão EXCLUIR FOTO, clique no mesmo e o sistema excluirá a foto.

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 função 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 função 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 esta 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 – nascido 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.

Atend. Escolar Diferenciado: O sistema trará como padrão a opção Não Necessita, caso contrário, basta selecionar o tipo de atendimento diferenciado que o aluno necessita, se hospitalar ou domiciliar.

Atend. Especializado: Se o aluno possuir atendimento especializado, basta marcar a opção Recebe, do contrário deixe marcado a opção padrão Não Recebe.

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

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 função 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, conforme mostra a figura aba documentação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
RUA GENERAL CAMARA
Fone: 51 30765101 - Cep: 90010000

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Dados Pessoais Documentos Cursos Documentos Pendentes Necessidades Especiais Matrícula INEP

Documentação do Aluno
Código: 23669 ABIMAEI DOS SANTOS BORGES Código INEP: 123456789056

Certidão
Tipo de Certidão: NASCIMENTO Número do Termo: 253432
Folha: 65 Livro: A 125 Data de Emissão: 25/07/1997 D
Cartório: COMARCA DE PORTO ALEGRE
UF Cartório: RIO GRANDE DO SUL Município: PORTO ALEGRE

Identidade
Nº Identidade: Complemento: UF Identidade:
Órgão Emissor: Data Expedição Identidade: D

CNH
Nº CNH: Categoria CNH: Emissão CNH: D
1º CNH: D Vencimento CNH: D

Outros
CPF: Nº Passaporte:

Observações: Contato:

Alterar

Figura aba documentação

Quadro Certidão

Campos

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

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

Categoria: CNH: Categoria em que o aluno esta 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

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.

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 buscando apenas a turma através do link turma, o sistema abrirá a função de pesquisa, informe um dos filtros existentes na função, após selecionar a turma, informe a data da matrícula e clique em incluir, o sistema automaticamente matriculará o aluno na turma, conforme mostra a figura matricular aluno. Se o aluno ainda não tiver turma definida, altere o parâmetro de tela de “Matricular Aluno” para “Curso do Aluno”, o sistema abrirá outra tela onde deve-se cadastrar qual o *Curso*, *Base Curricular*, *Calendário*, *Série*, e *Turno* em que o mesmo irá se inscrever, ficando sua situação como CANDIDATO.

Escola:	218	C.M.E. AYRTON SENNA-UNIDADE ENS. FUND.	
Aluno:	23669	ABIMAEI DOS SANTOS BORGES	
Turma:	1280	712	
Curso:	1	ENSINO REGULAR 8 ANOS	
Base Curricular:	26	SÉRIES FINAIS	
Calendário:	64	CALENDÁRIO 2011	2011
Etapa:	11	7ª SÉRIE	
Turno:	1	MANHÃ	
Vagas:	35	Alunos Matriculados: 28	Vagas Restantes: 7
Data da Matrícula:	18/02/2011	D	

Figura matricular aluno

Aba Documentos Pendentes

Informar se aluno ficou com algum documento pendente para entregar na momento da matrícula, conforme mostra a figura documentação pendente. Ao clicar no link documentos o sistema abrirá a função de pesquisa com os tipos de documentos.

Código:		
Escola:	218	C M E AYRTON SENNA - UNIDADE ENS FUND
Aluno:	23669	ABIMAEI DOS SANTOS BORGES
Documento:	1	CERTIDÃO NASCIMENTO
Observações:		

Nome da Escola	Descrição	Observações	Opções
C M E AYRTON SENNA - UNIDADE ENS FUND	HISTÓRICO ESCOLAR		A E

Figura documentação pendente

Aba Necessidades Especiais

Nesta rotina somente será informada caso o aluno seja portador de alguma necessidade especial, o sistema possibilita incluir mais de uma necessidade especial, conforme o diagnóstico do aluno, informando qual destas é mais severa, conforme mostra a figura necessidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
RUA GENERAL CÂMARA
Fone: 51 30765101 - Cep: 90010000

Instuições Áreas Módulos Informações Fechar
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Dados Pessoais Documentos Cursos Documentos Pendentes **Necessidades Especiais** Matrícula INEP

Necessidades Especiais

Código:

Aluno: 23669 ABIMAEI DOS SANTOS BORGES

Necessidade: 113 ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTACAO

Apoio Pedagógico: SEM APOIO PEDAGÓGICO

Tipo de Diagnóstico: LAUDO TÉCNICO

Última Alteração:

Data:

Incluir Cancelar

Registros

Não foi encontrado nenhum registro.

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 ultima 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.

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 ultima quarta-feira do mês de maio do ano de 2010 (26/052010). 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
RUA GENERAL CÂMARA
Fone: 51 30765101 - Cep: 90010000

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar

Cadastrados Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Dados Pessoais Documentos Cursos Documentos Pendentes Necessidades Especiais **Matrícula INEP**

Matrícula INEP

Código:

Aluno:

Código INEP do Aluno:

Código INEP da Turma:

Matrícula INEP:

Ano:

Registros

Não foi encontrado nenhum registro.

Figura matrícula INEP

Relatórios

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 (figura ficha do aluno): mostrar informações de matrícula, mostrar informações, documentos, necessidades especiais, matrículas, histórico e o registro de movimentação escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
RUA GENERAL CAMARA
Fone: 51 30765101 - Cep: 90010000

Instituições **Áreas** **Módulos** **Informações** **Fechar**

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Relatório Ficha do Aluno

Código: 23669 Escola:

Nome: Situação:

Pai: Curso:

Mãe: Etapa:

Pesquisar Limpar

Filtros

Mostrar informações de Matrículas
 Mostrar informações de Histórico
 Mostrar informações de Movimentações

Selecione o aluno

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 1 registros. Mostrando de 1 até 1.

Código	Nome	Situação	Serie	Escola	Calendario
23669	ABIMAEI DOS SANTOS BORGES	APROVADO	7ª SÉRIE	C M E AYRTON SENNA - UNIDADE ENS FUND	CALENDÁRIO 2010

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 5 Mostra Diferentes:

Figura fixa do 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 repassa-las para o outro campo (figura relatório diário de classe), informe os parâmetros e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com o diário de classe de cada turma.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 92500000

Módulos **Instituição** **Fechar** **Info**

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Relatório Diário de Classe

Selecione o Calendário: CALENDÁRIO 2008 Seleccione a Turma: AZUL - 8ª SERIE Procurar

Modelo: MODELO 3

Disciplinas:

ARTES
EDUCAÇÃO FÍSICA
ENSINO RELIGIOSO
GEOGRAFIA
LÍNGUA INGLESA
MATEMÁTICA

Disciplinas para gerar diário de classe:

CIÊNCIAS
HISTÓRIA
LÍNGUA PORTUGUESA

Período de Avaliação: 1º TRIMESTRE Informar Dias Letivos: NÃO Quantidade de Colunas (Presenças): 70

Mostrar somente alunos ativos (Matriculados): SIM

Processar

MODELO 1 -> Uma disciplina por página (Área)
MODELO 2 -> Todas disciplinas numa página (Currículo)
MODELO 3 -> Duas páginas por disciplina (Página 1 - Presenças / Página 2 - Avaliações)

Para selecionar mais de uma disciplina mantenha pressionada a tecla CTRL e clique sobre o nome da disciplina.

Figura relatório diário de classe

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 repassa-las para o outro campo, informe os parâmetros e clique em processar (figura lista turma editável), o sistema abrirá a página de impressão com as informações selecionadas para cada turma.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 92500000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Lista Oficial das Turmas

Seleção o Calendário: CALENDÁRIO 2008 Seleção o Curso: TODOS Procurar

Turmas:
AMARELA - 3ª ANO
AMARELA - 4ª SERIE
AMARELA - 5ª SERIE
AMARELA - 6ª SERIE
AMARELA - 7ª SERIE
AZUL - 1ª ANO
AZUL - 2ª ANO
AZUL - 3ª ANO
AZUL - 3ª SERIE
AZUL - 4ª SERIE

Turmas para gerar lista oficial:
AMARELA - 8ª SERIE
AMARELA - 3ª SERIE
5ª ANO A - 5ª ANO

Seleção dos campos para aparecerem no relatório. Largura da página não deve ultrapassar 195 pixels.

Campos	Largura	Alinhamento
<input type="checkbox"/> Nome do Aluno	70	ESQUERDO
<input checked="" type="checkbox"/> Nº Chamada	05	CENTRALIZADO
<input type="checkbox"/> Endereço/Bairro	90	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> CEP	20	CENTRALIZADO
<input type="checkbox"/> Telefones	30	CENTRALIZADO
<input type="checkbox"/> Data Nascimento	25	CENTRALIZADO
<input type="checkbox"/> Nº Matrícula	20	CENTRALIZADO
<input checked="" type="checkbox"/> Situação Matrícula	30	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Sexo	10	CENTRALIZADO
<input type="checkbox"/> Naturalidade	40	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Transporte Escolar	30	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Bolsa Família	30	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Email	40	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Bolsa Família	30	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Email	40	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Reprovado	10	CENTRALIZADO
<input type="checkbox"/> Nome do Pai	60	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Nome do Mãe	60	ESQUERDO
<input type="checkbox"/> Local / Data de Procedência	60	ESQUERDO
<input checked="" type="checkbox"/> Código Aluno	15	ESQUERDO
<input checked="" type="checkbox"/> Data Matrícula	15	CENTRALIZADO
<input checked="" type="checkbox"/> Data Saída	15	CENTRALIZADO
<input type="checkbox"/> Termo Certidão	15	ESQUERDO

Orientação: RETRATO -> 195 pixels
Já Marcados: 150 pixels

Ordem dos campos no relatório:
Nº
Nome do Aluno
Código
Dt. Matric
Dt. Saída
Situação

Ordenação dos dados:
Nº ALUNO

Tamanho da Fonte:
7

Imprimir nome do regente

Processar

Figura lista turma editável

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 (figura lista turma fixo). Apenas informações básicas e

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

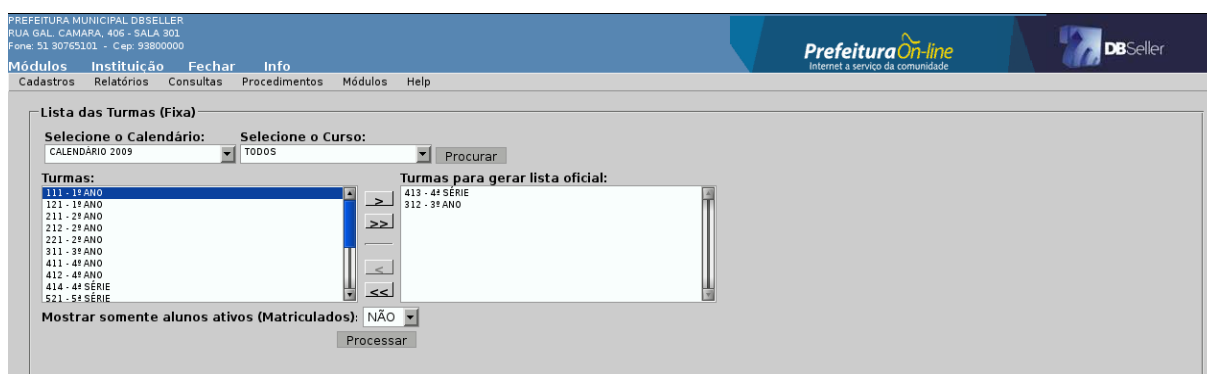


Figura lista turma fixo

Procedimentos

O menu procedimentos consiste na fase principal do sistema, onde todas as rotinas da secretaria, como diário de classe, matrículas, efetividade, transferências, atestado de vaga, entre outras estão integradas.

Matrículas

Rematricular 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*, selecione o aluno e clique na seta existente entre os campos (>), informe a data de matrícula dos alunos e clique em incluir, conforme mostra a figura rematricular alunos.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 92500000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Matricula Alunos

Matricular Aluno

Turma

Turma: 98 AMARELA Calendário: CALENDÁRIO 2009
Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS Série/Ano: 3º ANO Turno: MANHÃ
Vagas: 35 Alunos Matriculados: 29 Vagas Disponíveis: 6

MARLA KITIELE GOULARTE DOMINGUES -> APROVADO
NATHALIA MELLO TRETIN -> APROVADO
YASMIN MEDRONHA BUENO -> APROVADO

CRISZÉLI PIRES DA SILVA -> APROVADO
DANUBIA MOREIRA DOS SANTOS -> APROVADO
DEBORA WITZOREKI DA SILVA -> APROVADO
JANDERSON DIAS MIELCZARSKI -> CANDIDATO
JOSIMARA SOUZA DA COSTA -> APROVADO
KARINA TUCHEHAGEN DE OLIVEIRA NUNES -> APROVADO

Alunos em condição de matrícula:
Data da Matrícula: 04/02/2009 D

Matricular na turma AMARELA:

Incluir

Figura rematricular alunos

Campos

Turma: Clique no link TURMA, abrirá uma função com a relação das turmas cadastradas neste calendário (figura matricular alunos 2), busque a turma que deseja.

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

Curso: Curso no qual a turma esta 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.

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 ficara 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 lookup com todos os alunos da turma, exceto alunos transferidos na rede ou para outra escola fora da rede), 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 continuara no diário de classe da turma, mas o campo para inserir a nota não estará habilitado.

PREFEITURA DBSeller
R. General Câmara
Fone: - Cep: 91400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Matrícula Alunos

Alterar Situação da Matrícula

Turma

Turma: 898 22 Calendário: CALENDÁRIO 2009
Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 09 ANOS Série/Ano: 2º ANO Turno: TARDE
Vagas: 28 Alunos Matriculados: 17 Vagas Disponíveis: 11

Matrícula Nº: 14818

Aluno: 6393 ALEXANDRA FERREIRA MACEDO
Situação Atual: MATRICULADO
Alterar Situação para: EVADIDO
Data Modificação: 17/12/2009

Alterar

Figura alterar situação da matrícula

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 esta 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, conforme mostra a figura excluir matrícula. 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

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 esta 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, após selecionar a turma, o sistema carregará todos os dados da turma de origem e da turma de destino, como também as avaliações recebidas pelo aluno na turma de origem, informe a data da troca de turma e se as avaliações do aluno serão importadas, em seguida confirme a troca clicando no botão incluir, conforme mostra a figura trocar aluno de turma.

PREFEITURA DBSeller
Av. General Câmara
Fone: - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Trocar Aluno de Turma

Código:

Matrícula: 14693 GIOVANNA DE MUNHOZ SANTANA

Turma de Origem: 844 11 1º ANO ENSINO FUNDAMENTAL 09 ANOS CALENDÁRIO 2009

Turma de Destino: 845 12 1º ANO ENSINO FUNDAMENTAL 09 ANOS CALENDÁRIO 2009

Caso as turmas de origem e destino tenham disciplinas e/ou períodos de avaliação diferentes, informe abaixo quais disciplinas e períodos de avaliação da turma de destino que vão receber as informações do aluno.

Disciplinas TURMA DE ORIGEM:	Disciplinas TURMA DE DESTINO:	Aproveitamento na TURMA DE ORIGEM:
4812 CIENCIAS	--> 4817 CIENCIAS	CIE Nenhum registro.
4814 ENSINO RELIGIOSO	--> 4819 ENSINO RELIGIOSO	ER Nenhum registro.
4813 ESTUDOS SOCIAIS	--> 4818 ESTUDOS SOCIAIS	ES Nenhum registro.
4810 MATEMATICA	--> 4815 MATEMATICA	MAT Nenhum registro.
4811 PORTUGUES	--> 4816 PORTUGUES	POR Nenhum registro.

Períodos de Avaliação TURMA DE ORIGEM:

61	1º BIMESTRE - PARECER
62	2º BIMESTRE - PARECER
63	3º BIMESTRE - PARECER
64	4º BIMESTRE - PARECER

Períodos de Avaliação TURMA DE DESTINO:

--> 61	1º BIMESTRE - PARECER
--> 62	2º BIMESTRE - PARECER
--> 63	3º BIMESTRE - PARECER
--> 64	4º BIMESTRE - PARECER

Data da Transferência: 10/02/2009 D

Importar aproveitamento da turma de origem: SIM

Incluir

Figura trocar aluno de turma

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

Parâmetros

Nesta aba ficam os parâmetros do sistema, conforme mostra a figura parâmetros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
 RUA GENERAL CAMARA
 Fone: 51 30765101 - Cep: 90010000

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar
 Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
 Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Parâmetros

Código: 1

Escola: 218 C.M.E. AYRTON SENNA-UNIDADE ENS. FUND.

Notas com casas decimais: NÃO

Calcular média parcial: SIM

Medida em m2 por aluno em sala de aula: 1,20

Dia / Mês Limite Movimentação: 17/02

Data base para calculo de idade: 31/12

Consistir Mat. Registro no Histórico: NÃO

Habilitar Avaliações Alternativas: NÃO

Idade Mínima para Votação: 12

Alterar

Figura parâmetros

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 a data informada. A data informada neste campo deverá ser composta apenas com dia e mês no formato DD/MM.

Data base para calculo 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 esta 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 inicio do ano seguinte, este aluno retorna para uma escola da rede (escola que esta 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 ultima 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:

> 1º Tri = 0 à 30

> 2º Tri = 0 à 30

> 3º Tri = 0 à 40

- se o aluno possuir nota no 1º trimestre e no 2º for transferido para outra escola, retornando para a escola de origem no 3º Trimestre, este deverá ser avaliado de Zero a 70;

- tendo o aluno data de matrícula posterior a data do término do 1º Trimestre, este possuirá nota no 2º Trimestre e deverá ser avaliado de Zero a 70 no 3º Trimestre.

- se o aluno não possuir nota no 1º trimestre e no 2º trimestre, este deverá ser avaliado no 3º 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.