

Índice

Consultas.....	3
Alunos.....	3
Professores.....	3
Recursos Humanos.....	4
Diário de Classe.....	4
Transferências entre turma.....	4
Matrículas Pendentes.....	4
Alunos Matriculados.....	4
Calendário.....	5
Horário das Turmas.....	5
Progressão de Alunos.....	5
Turmas Encerradas.....	5
Relatórios	6
Alunos.....	6
Histórico escolar.....	6
Certificado de conclusão.....	6
Ficha do aluno.....	6
Atestado de vaga.....	6
Alunos por sexo.....	6
Alunos com bolsa escola.....	7
Alunos com transporte escolar.....	7
Ata de progressão de alunos	7
Atestado de frequência.....	7
Turmas.....	8
Diário de classe.....	8
Boletim de desempenho.....	8
Resumo de aproveitamento.....	8
Conselho de Classe.....	8
Quadro de resultados finais.....	8
Ata de resultados finais.....	9
Horário das turmas.....	9
Parecer Manual.....	9
Lista das turmas.....	9
Relatório Editável.....	9
Relatório Fixo.....	9
Matrículas.....	10
Alunos matriculados.....	10
Documentação pendente.....	10
Boletim estatístico.....	10
Relatório Anual.....	10
Quadro de Especificação.....	10
Expansão de Matrícula.....	11
Recursos Humanos.....	11

Dados do Professor.....	11
Horários do Professor.....	11
Professores por Escola.....	11
Atividades.....	12
Efetividade do RH.....	12
Transferências.....	12
Transferência por período.....	12
Guia de transferência.....	12
Pareceres.....	12
Calendário.....	13
Censo escolar.....	13
Listagem de Alunos.....	13
Gráficos.....	13
Turmas.....	13
Aproveitamento geral.....	13
Aproveitamento por período.....	13
Frequência - individual por turma.....	14
Frequência - comparação entre turmas.....	14
Aluno.....	14
Aproveitamento por período.....	14
Aproveitamento geral.....	14
Frequência.....	14
Escolas.....	15
Aproveitamento geral – disciplinas.....	15
Aproveitamento geral – série.....	15
Frequência por séries.....	15
Procedimentos.....	15
Diário de Classe.....	16
Lançamentos por Período.....	16
Matrículas.....	26
Matricular Aluno.....	26
Alterar Situação da Matrícula.....	27
Excluir Matrícula.....	27
Trocar Aluno de Turma.....	27
Progressão de Aluno.....	28
Avanço.....	28
Classificação.....	28
Cancelar Progressão.....	29
Atestado de Vaga.....	29
Inclusão.....	29
Transferências de Alunos.....	30
Transferências Entre Escolas da Rede.....	30
Transferir Aluno.....	30
Cancelar Transferência (REDE).....	31
Transferências para Outras Escolas.....	31
Transferir Aluno.....	32

Cancelar Transferência (FORA).....	32
Matricular Alunos Transferidos (REDE).....	33
Matricular Aluno Transferido (FORA).....	33
Aprovação Automática.....	34
Conclusão de Curso.....	35
Concluir Curso.....	35
Cancelar Conclusão de Curso.....	36
Efetividade.....	36
Inclusão.....	36
Parâmetros.....	37
Censo Escolar.....	39
Gerar Arquivo de Exportação.....	39
Verificar Informações do Arquivo.....	40
Importação.....	41
Escola/turma/aluno/docente.....	41
Situação do aluno (Matricula do INEP).....	42

Módulo Educação

Consultas

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

Alunos

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

Para realizar a consulta basta informar um dos filtros disponibilizados, ou seja, você pode pesquisar pelo código do aluno no sistema, nome do aluno, nome do pai, nome da mãe ou pela escola em que esta matriculado, conforme mostra a figura Consulta Aluno 1, o sistema listará os registros encontrados, basta clicar sobre o registro do aluno

Professores

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

Recursos Humanos

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

Diário de Classe

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

Transferências entre turma

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

Matrículas Pendentes

Ao acessar esta rotina, o sistema já trará como padrão o calendário vigente e todos os alunos que estão com as matrículas pendentes, ou seja, todas as matrículas de alunos que ainda não foram encerradas, esta consulta poderá ser realizada no final do calendário escolar, quando as escolas estão encerrando as avaliações das turmas. Caso fique algum aluno cujas avaliações não foram encerradas, estes estarão listados nesta consulta até que sua situação seja corrigida.

Alunos Matriculados

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

Calendário

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

Horário das Turmas

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

Progressão de Alunos

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

Turmas Encerradas

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

Relatórios

Alunos

Histórico escolar

Para emitir o histórico de um aluno, selecione o curso no qual o mesmo esta cursando ou já concluiu, o sistema irá listar automaticamente todos os alunos que possuem histórico informado no sistema, selecione o aluno e clique em processar, se for emitir o histórico de mais de um aluno, basta pressionar o botão CTRL e clicar sobre o aluno, o sistema abrirá a página de impressão com os históricos do alunos selecionados.

Certificado de conclusão

Para emitir o certificado de conclusão de um aluno, selecione o curso no qual o mesmo já concluiu, o sistema irá listar automaticamente todos os alunos que já concluíntes, selecione o aluno e clique em processar, se for emitir o certificado de mais de um aluno, basta pressionar o botão CTRL e clicar sobre o aluno, o sistema abrirá a página de impressão com os certificados do alunos selecionados.

Ficha do aluno

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

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

Atestado de vaga

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

Alunos por sexo

O calendário vigente já virá informado como padrão, selecione a série e clique em processar, sistema abrirá a página de impressão com os dados de cada turma.

Para emitir o relatório de todas as séries, basta selecionar a opção TODAS no filtro série, o sistema abrirá a página de impressão com as informações de todas as turmas de todas as séries em um único relatório.

Alunos com bolsa escola

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

Alunos com transporte escolar

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

Ata de progressão de alunos

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

Atestado de frequência

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

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, informe os parâmetros e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com o diário de classe de cada turma.

Boletim de desempenho

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

Resumo de aproveitamento

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

Conselho de Classe

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

Quadro de resultados finais

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

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

Ata de resultados finais

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

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

Horário das turmas

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

Parecer Manual

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

Lista das turmas

Relatório Editável

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

Relatório Fixo

Este relatório segue o mesmo padrão do modelo editável, o sistema trará o calendário vigente, porém, suas informações não podem ser alteradas, ele não possui os parâmetros de informações complementares, selecione a turma e passe para o outro campo, apenas informações básicas e necessárias dos alunos da turma como código no sistema, nome completo, data de entrada, idade e outros.

Matrículas

Alunos matriculados

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

Documentação pendente

O sistema trará como padrão o calendário vigente, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com a relação de alunos e que documento estão devendo para a escola.

Boletim estatístico

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

Relatório Anual

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

Quadro de Especificação

Este relatório trará informações do total de alunos que se encontram nas seguintes situações de matrículas: transferências, evasão/cancelamento e falecimento, sendo estas informações especificadas em série, idade e sexo, totalizando o número de aluno por idade (coluna vertical a direita do relatório) e por série/sexo (linha horizontal abaixo da tabela). Para emitir este relatório, selecione o

ano e o mês do qual quer obter as informações, ao selecionar a modalidade de ensino, o sistema listará abaixo os níveis de ensino vinculados a esta modalidade, selecione o nível de ensino e o diretor da escola, clique no botão processar, o sistema irá abrir a página de impressão do relatório.

Expansão de Matrícula

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

Recursos Humanos

Dados do Professor

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

Horários do Professor

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

Professores por Escola

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

Atividades

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

Efetividade do RH

Selecione o mês de competência da efetividade, o ano de competência já vem informado automaticamente pelo sistema, em seguida escolha o tipo de efetividade, se deseja emitir dos professores ou dos funcionários, clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com todas as informações dos recursos que foram informados na efetividade como matrícula, nome, dias letivos, faltas abonadas e não justificadas, horário de trabalho, se teve licença e alguma observação.

Transferências

Transferência por período

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

Guia de transferência

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

Pareceres

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione o curso e clique em procurar, abrirá abaixo dois campos, um com a relação das turmas que possuem

pareceres cadastrados, outro em branco, selecione a(s) turma(s), clique na seta para repassa-las para o outro campo e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com os pareceres que foram cadastrados em cada turma.

Calendário

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

Censo escolar

Listagem de Alunos

Informe a data do censo escolar, os campos filtrar por ensino ou série, totalizador por ensino ou série e mostrar título por ensino ou série são opcionais, informe os demais parâmetros do relatório e clique em processar, o sistema abrirá a página de impressão com as informações selecionadas.

Gráficos

Turmas

Aproveitamento geral

O sistema trará como padrão o calendário vigente, basta selecionar a turma que deseja emitir o gráfico, automaticamente o sistema irá abrir abaixo o gráfico da turma, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Aproveitamento por período

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione a turma que deseja emitir o gráfico, será habilitado o campo período de aproveitamento, selecione o período, automaticamente o sistema irá abrir abaixo o gráfico da turma, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Frequência - individual por turma

O sistema trará como padrão o calendário vigente, basta selecionar a turma que deseja emitir o gráfico, automaticamente o sistema irá abrir abaixo o gráfico da turma, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Frequência - comparação entre turmas

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione o ensino que deseja emitir o gráfico, será habilitado o campo série, selecione a mesma, automaticamente o sistema irá abrir abaixo o gráfico da turma, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Aluno

Aproveitamento por período

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione a turma que deseja emitir o gráfico, será habilitado os campos período de avaliação e aluno, informe os mesmos, automaticamente o sistema irá abrir abaixo o gráfico da turma, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Aproveitamento geral

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione a turma que deseja emitir o gráfico, será habilitado o campo aluno, selecione o mesmo, automaticamente o sistema irá abrir abaixo o gráfico com as informações do aluno para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Frequência

O sistema trará como padrão o calendário vigente, selecione a turma que deseja emitir o gráfico, será habilitado o campo aluno, selecione o mesmo, automaticamente o sistema irá abrir abaixo o gráfico com as informações do aluno, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Escolas

Aproveitamento geral – disciplinas

Selecione o calendário e o ensino que deseja emitir o gráfico, será habilitado o campo série, selecione o mesmo, automaticamente o sistema listará no campo ao lado todas as escolas que possuem turmas cadastradas nesta série, selecione no máximo quatro escolas e clique em processar, o sistema abrirá abaixo o gráfico com as informações dos aproveitamentos gerais em cada disciplina, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Aproveitamento geral – série

Selecione o calendário e o ensino que deseja emitir o gráfico, será habilitado o campo série, selecione o mesmo, automaticamente o sistema listará no campo ao lado todas as escolas que possuem turmas cadastradas nesta série, selecione no máximo quatro escolas e clique em processar, o sistema abrirá abaixo o gráfico com as informações dos aproveitamentos gerais em cada série, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

Frequência por séries

Selecione o calendário e o ensino que deseja emitir o gráfico, será habilitado o campo série, selecione o mesmo, automaticamente o sistema listará no campo ao lado todas as escolas que possuem turmas cadastradas nesta série, selecione no máximo quatro escolas e clique em processar, o sistema abrirá abaixo o gráfico com as informações de frequências em cada série, para imprimir este gráfico basta clicar no botão imprimir abaixo do mesmo, o sistema abrirá a página de impressão.

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.

Diário de Classe

Lançamentos por Período

Nesta janela está disponível para a seleção uma árvore com a seguinte hierarquia: **calendários, cursos, bases curriculares e turmas**. Disponível a partir da seleção de turma e especificação da uma *disciplina*, apresenta todas as disciplinas vinculadas à turma, obtidas a partir das regências de classe associadas a turma, conforme mostra a figura diário de classe. O diário de classe apresenta um resumo de todas as atividades realizadas em classe. É atualizado a partir do livro diário de classe do professor. Contem detalhes sobre a avaliação individual, amparos legais e outros. No diário de classe além do fluxo normal de avaliação e controle de frequência dos alunos, também podemos registrar diversas situações de exceção, como **amparos legais, abonos de faltas, observações e parecer descritivo** para alunos que possuem algum tipo de deficiência, por aluno, por período de avaliação. No diário de classe consta o fluxo geral da avaliação escolar. Consta o registro das **AVALIAÇÕES e FREQUÊNCIAS**, registro de **NOTAS e FALTAS**, a partir dos diários de classe devolvidos pelos professores ao final de cada período de avaliação. O fechamento das avaliações, geração dos resultados finais, o históricos será informado automaticamente a partir do diário de classe.

Após a escolha da disciplina aparecerão as abas do diário de classe. No final de cada período de avaliação, sendo ele bimestral, trimestral ou semestral, primeiramente será informado a **quantidade de dias letivos**, em seguida serão cadastradas todas as **notas dos alunos** sucessivamente até o final do ano, onde o sistema calcula automaticamente o resultado final e dependendo do mesmo ele aprova ou reprova o aluno. Em escolas que possuem recuperação o sistema desabilita o campo para inserir a nota recuperada para alunos que não atingirem a média no determinado período e para os demais aprovados não. Após informar todas as avaliações do ano, **encerra-se o ano letivo**.

Código	Disciplina	Descrição	Atualizado até	Encerrada	Data Atualiz.	Matrícula
52	CIE	CIENCIAS	SEM INFORMAÇÕES	NÃO	09-07-2008	OBRIGATORIA
50	EF	EDUCAÇÃO FISICA	SEM INFORMAÇÕES	NÃO	09-07-2008	OBRIGATORIA
53	ES	ESTUDOS SOCIAIS	SEM INFORMAÇÕES	NÃO	09-07-2008	OBRIGATORIA
47	LP	LINGUA PORTUGUESA	SEM INFORMAÇÕES	NÃO	09-07-2008	OBRIGATORIA
51	MAT	MATEMATICA	SEM INFORMAÇÕES	NÃO	09-07-2008	OBRIGATORIA

Figura Diário de classe

Aba Geral

Nesta guia temos as informações preliminares do calendário, da disciplina selecionada. Além dos dados que são colocados automaticamente pelo sistema, vale salientar a informação "Atualizada até" com o último período de avaliação no

qual foi feita a última atualização dos dados desta disciplina, neste calendário ou encerrado quando o diário já estiver encerrado.

Aulas dadas/Dias Letivos: Informe para cada avaliação periódica, o número de aulas dadas ou dias letivos da disciplina em questão, conforme o controle de frequência da turma (figura dia letivo). Esta possibilidade de informação das aulas dadas é disponibilizada apenas para as disciplinas que possuem controle de frequência. Este quadro para informação de aulas dadas, não está disponível quando o controle de frequência é feito por meio de regência globalizada. Neste caso estes valores serão carregados e atualizados somente para a disciplina globalizada, que é aquela que recebe frequência. Os tipos de disciplinas são os seguintes:

Disciplina globalizada: Com informações de frequência e avaliação, ou com informações só de frequência.

Disciplina tratada: Com informação só de avaliação (a frequência é controlada só na disciplina globalizada).

Turma 61
Escola: EMEF MARIA DE LOURDES MACHADO MOLINA
Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 09 ANOS
Turma: 61
Disciplina: CIENCIAS
Proc. Avaliação: NOTA
Regente: IVO CORREA BASTOS

Calendário: CALENDÁRIO 2008
Base Curricular: ANOS FINAIS
Série: 6º ANO
Atualizada até: 4º BIM
Turno: MANHA
Frequência por: DIAS LETIVOS

Informe os dias letivos em cada período de avaliação:

1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM
38	43	41	38

Figura dia letivo

Abas das Avaliações Periódicas

Nestas abas serão informadas os aproveitamentos e faltas dos alunos, sendo ele avaliado por nota, nível/conceito ou parecer no período de avaliação. No caso da avaliação por parecer, caso o parecer deva ser armazenado, ao clicar no campo PARECER (figura Avaliação Parecer), o sistema abrirá outra função onde será digitado o texto do parecer descritivo e marcado os pareceres padronizados (se a escola utilizar) (figura Parecer Descritivo). Se a turma for avaliada por nota, basta informar as notas dos aluno (figura Avaliação Nota) e, se forem avaliados por nível/conceito basta selecionar o item no campo combobox (figura Avaliação Nível), poderá ainda ocorrer que na turma cuja a avaliação seja nota ou nível, possuir alunos avaliados através de parecer descritivo, neste caso deverá ser informado as notas e parecer (figura Avaliação Nota e Parecer). Se o aluno possuir data de matrícula posterior ao termino do período de avaliação selecionado o sistema irá mostrar uma mensagem com a relação dos alunos solicitando que tais notas já informadas sejam postas na origem NE (nota externa) ou que seja verificado a data de matrícula do aluno, pois poderá estar incorreta, conforme mostra a figura Matrícula Posterior.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Diário de Classe Turma 61

Geral 1º BIM 2º BIM 3º BIM 4º BIM NF Resultado Fina Ampar Fechar

CIÊNCIAS - 1º BIMESTRE | Turma 61 - Calendário CALENDÁRIO 2008 Abonar Faltas

Alunos						1º BIMESTRE			
Nº	Nome	Situação	Dt. Matrícula	Dt. Saída	Código	Origem	NOTA	Faltas	
2	ALESSANDRA FERREIRA MACEDO	TRANSFERIDO FORA	24/03/2008	16/04/2008	4094	NI			
3	ALI				4000	NI	55	3	O P
4	AN				4001	NI	60	2	O P
5	AN				4281	NI	70		O P
6	AN				4002	NI	71		O P
7	AN				2725	NI	53	4	O P
8	AN				4101	NI	48	7	O P
9	BR				4284	NI			O P
10	DA				4345	NI	77	6	O P
11	DA				4004	NI	44	2	O P
12	GA				4009	NI	59	1	O P
13	GI				4011	NI			O P
14	GUILHERME TELES NUNES	REMATRICULADO	24/03/2008		4239	NI	57	3	O P
15	HELENA MÓGICA VIEIRA	REMATRICULADO	24/03/2008		4012	NI	60	1	O P
16	JULIANA NETTO LEMOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4013	NI	73		O P
17	KAREN ROSAURA DA AVILA FERUCHEHA	REMATRICULADO	24/03/2008		4015	NI	60	2	O P
18	KÉTHLYN EMANUELE FERREIRA CANDIOTA	REMATRICULADO	24/03/2008		4016	NI	73	1	O P
19	MANUEL AVILA DE MARQUES	REMATRICULADO	24/03/2008		4067	NI	63		O P
20	MAYARA DE ARAUJO DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4058	NI	66	2	O P
21	TALANE REGIANE DE ROSA	REMATRICULADO	24/03/2008		4377	NI	76	6	O P
22	TAINÁ RODRIGUES BITENCOURT	REMATRICULADO	24/03/2008		4380	NI	69	1	O P
23	TATIELLE MORAES HILARIO	TRANSFERIDO REDE	24/03/2008	04/08/2008	4122		0	27	
24	THAMIRES TAIZ MORAES SILVA	TRANSFERIDO REDE	24/03/2008	04/08/2008	4755		0	35	
25	VITOR BENHUR MADEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4126	NI	62	2	O P

Período: 1º BIMESTRE 03/03/2008 até 10/05/2008

ATENÇÃO:
Os alunos abaixo relacionados tem a data de sua matrícula posterior ao término deste período.
Seu aproveitamento neste período deve constar como NOTA EXTERNA.

Código	Nº	Nome	Situação	Data Matrícula	
4101	3818	28 PÂMELA RAMOS DO NASCIMENTO BOCOLI	MATRICULADO	17/06/2008	Modificar
4284	110784	30 MARCO ANTÔNIO PINHEIRO FURTADO	MATRICULADO	23/06/2008	Modificar

Fechar

Para ver esta janela novamente, clique na aba 1º BIM.

Figura Matrícula Posterior

Parecer: Informe o parecer do aluno relativo ao período de avaliação. Ao clicar na caixa de texto parecer (figura Avaliação Parecer), o sistema abrirá a função para digitar o Parecer do aluno e marcado os pareceres padronizados (figura Parecer Descritivo).

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Diário de Classe Turma 11

Fechar

CIENCIAS - 1º BIMESTRE | Turma 11 - Calendário CALENDÁRIO 2008

Abonar Faltas

Nº	Nome	Alunos	Situação	Dt. Matrícula	Dt. Saída	Código	Origem	1º BIMESTRE		
								PARECER	Faltas	
1	ALEXANDRA FERREIRA MACEDO	MATRICULADO		1703/2008		6393	NI	RECONHECE E ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	O
2	ANTONIELA PRATES	MATRICULADO		1703/2008		6394	NI	RECONHECE E ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	O
3	BRENDA LOPES GONCALVES	MATRICULADO		1703/2008		6395	NI	ATINGIU OS OBJETIVOS	<input type="checkbox"/>	O
4	DANIEL SOUZA D AVILA	MATRICULADO		1703/2008		6396	NI	ATINGIU OS OBJETIVOS	<input type="checkbox"/>	O
5	DIÉSSICA RAFAELLE LEMOS NUNES	MATRICULADO		1703/2008		4919	NI	ATINGIU OS OBJETIVOS	<input type="checkbox"/>	O
6	DIOVANA RODRIGUES GONCALVES	MATRICULADO		1703/2008		6397	NI	ÓTIMA ALUNA, CONHECE	<input type="checkbox"/>	O
7	EXELIN PRATES VASQUES	MATRICULADO		1703/2008		6398	NI	NÃO CONHECE O ALFAB	<input type="checkbox"/>	O
8	GABRIEL OPA LEMOS	MATRICULADO		1703/2008		6399	NI	RECONHECE E ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	O
9	GABRIEL RODRIGUES PACHECO	MATRICULADO		1703/2008		6400	NI	CONHECE O ALFABETO	<input type="checkbox"/>	O
10	GABRIELE DA ROSA SIMÕES	TRANSFERIDO FORA		1703/2008	15/10/2008	6401	NI	BOA ALUNA, CONHECE	<input type="checkbox"/>	O
11	GABRIELI DOS SANTOS GOMES	MATRICULADO		1703/2008		6402	NI	CONHECE O ALFABETO	<input type="checkbox"/>	O
12	INGRID ALVES BRANCO SILVA	MATRICULADO		1703/2008		6403	NI	BOA ALUNA, CONHECE	<input type="checkbox"/>	O
13	KÉTHYV SUTTI RIBEIRO	MATRICULADO		1703/2008		6404	NI	BOA ALUNA, CONHECE	<input type="checkbox"/>	O
14	LUIS EDUARDO GONCALVES VIEIRA	MATRICULADO		1703/2008		6405	NI	BOM ALUNO, CONHECE	<input type="checkbox"/>	O
15	MICHELE ARCE COBEA	MATRICULADO		1703/2008		6406	NI	REALIZA AS ATIVIDADE	<input type="checkbox"/>	O
16	PÉTERSON GARCIA SILVA	MATRICULADO		1703/2008		6414	NI	BOM ALUNO, CONHECE	<input type="checkbox"/>	O
17	RICHAR GOMES DUTRA	TRANSFERIDO FORA		1703/2008	11/04/2008	6407	NI		<input type="checkbox"/>	O
18	ROGER AMORIM MEDEIROS	TRANSFERIDO FORA		1703/2008	09/06/2008	6408	NI		<input type="checkbox"/>	O
19	SAIONARA CORREA DORNELES PIRES	MATRICULADO		1703/2008		6409	NI	BOA ALUNA, NÃO CONSE	<input type="checkbox"/>	O
20	TAINÁ SAGAZ DE FERNANDES	MATRICULADO		1703/2008		6410	NI	ÓTIMO ALUNO, CONHEC	<input type="checkbox"/>	O
21	TAINARA FRANCO DE OLIVEIRA	MATRICULADO		1703/2008		6411	NI	BOA ALUNA, DIFÍCULDA	<input type="checkbox"/>	O
22	VERÔNICA FERREIRA CAETA	MATRICULADO		1703/2008		6413	NI	BOA ALUNA, CONHECE	<input type="checkbox"/>	O
23	WELLINGTON LIMA FREITAS	MATRICULADO		05/08/2016		7443	NI	EM CONSTRUÇÃO NAS	<input type="checkbox"/>	O
24	MARIA IACHELINE BRIGNOL DE AZAMBRITA	MATRICULADO		08/08/2008		8263	NI	BOM ALUNO	<input type="checkbox"/>	O

Figura Avaliação Parecer

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Diário de Classe Turma 11

Parecer para o aluno ALEXANDRA FERREIRA MACEDO no período 1º BIMESTRE

Modelo 2

Parecer Padronizado

Parecer:

Legenda:

Incluir Cancelar

Registros

Sequencial	Descrição	Descrição	Opções
1	ATINGIU OS OBJETIVOS PROPOSTOS PARA O BIMESTRE		A E

Parecer Descritivo

RECONHECE E ESCRIBE SEU NOME.IDENTIFICA CORES E SUAS VARIAÇÕES.

Selecione outras disciplinas para conter este parecer no período 1º BIMESTRE:

- ENSINO RELIGIOSO
- ESTUDOS SOCIAIS
- MATEMATICA
- PORTUGUES

Figura Parecer Descritivo

Parecer descritivo: Se a escola trabalhar com parecer padronizado, basta clicar no link parecer e pesquisar, o sistema listará os pareceres cadastrados no menu cadastros/tabelas/pareceres.

Nota: Informar a nota do período de avaliação. Deve ser considerada a variação da nota (0,1; 0,2; 0,5) estabelecida na forma de avaliação, além da nota mínima e máxima, conforme mostra a figura Avaliação nota. Esta coluna é

desabilitada quando a disciplina que estiver sendo editada for de regência globalizada, que informa só a frequência.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Diário de Classe Turma 61

Geral 1º BIM 2º BIM 3º BIM 4º BIM NF Resultado Fina Ampari Fechar

CIÊNCIAS - 2º BIMESTRE | Turma 61 - Calendário CALENDÁRIO 2008

Nº	Nome	Situação	Dt. Matrícula	Dt. Saída	Código	Origem	2º BIMESTRE		Abonar Faltas
							NOTA	Faltas	
2	ALESSANDRA FERREIRA MACEDO	TRANSFERIDO FORA	24/03/2008	16/04/2008	4094	NI			
3	ALISSON VASQUES	REMATRICULADO	24/03/2008		4000	NI	64	3	O P
4	ANDEKSON CORREA DE OLIVEIRA	REMATRICULADO	24/03/2008		4001	NI	55	6	O P
5	ANDREA DO PRADO SIMÕES	REMATRICULADO	24/03/2008		4281	NI	70	2	O P
6	ANDRESSA BALOQUI DA SILVA	REMATRICULADO	24/03/2008		4002	NI			O P
7	ANDRIELE TORMA DO COITO	REMATRICULADO	24/03/2008		2725	NI	72	2	O P
8	ANRI TAINAN OLIVEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4101	NI	47	5	O P
9	BRUNO TELES NUNES	REMATRICULADO	24/03/2008		4284	NI	61	6	O P
10	DAIANA SIMONE DA ROSA	REMATRICULADO	24/03/2008		4345	NI	82	11	O P
11	DANIELA DA CRUZ BRIGNOL	REMATRICULADO	24/03/2008		4004	NE	61	5	O P
12	GABRIEL CUADROS VIEIRA	REMATRICULADO	24/03/2008		4009	NI	70	2	O P
13	GIOVANA OLIVEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4011	NI	70	3	O P
14	QUILHERME TELES NUNES	REMATRICULADO	24/03/2008		4239	NI			O P
15	HELENA MOGICA VIEIRA	REMATRICULADO	24/03/2008		4012	NI	61	2	O P
16	JULIANA NETTO LEMOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4013	NI	64	1	O P
17	KAREN ROSAURA DA AVILA PERUCHENA	REMATRICULADO	24/03/2008		4015	NI	83	6	O P
18	KÉTHLYN EMANUELE FERREIRA CANDIOTA	REMATRICULADO	24/03/2008		4016	NI	65	3	O P
19	MANUEL AVILA DE MARQUES	REMATRICULADO	24/03/2008		4067	NI	41		O P
20	MAYARA DE ARAUJO DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4058	NI	93	2	O P
21	TAIANE REGIANE DE ROSA	REMATRICULADO	24/03/2008		4377	NI	67	8	O P
22	TAINÁ RODRIGUES BITENCOURT	REMATRICULADO	24/03/2008		4380	NI	61	5	O P
23	TATIELLE MORAES HILARIO	TRANSFERIDO REDE	24/03/2008	04/08/2008	4122				
24	THAMIRES TAJZ MORAES SILVA	TRANSFERIDO REDE	24/03/2008	04/08/2008	4755				
25	VALTOMAR BENHITO MAREIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4126	NI	62	3	O P

Figura Avaliação nota

Nível/Conceito: Informe o nível/conceito do aluno relativo ao período de avaliação, de acordo com o padrão estabelecido pela forma de avaliação, busque no campo combobox nível/conceito que o aluno recebeu neste período. Esta coluna é desabilitada quando a disciplina que estiver sendo editada for de regência globalizada, que informa só a frequência.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51.32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Diário de Classe Turma 211

1º BIM 2º BIM 3º BIM 4º BIM NF Resultado Fina Ampar. Fechar

ENSINO GLOBALIZADO - 1º BIMESTRE | Turma 211 - Calendário CALENDÁRIO 2008

Nº	Nome	Situação	Dt. Matrícula	Dt. Saída	Código	Origem	1º BIMESTRE		Faltas	Abonar Faltas
							NIVEL			
	ANDERSON VENTURA GEIGER	MATRICULADO	25/02/2008		14116	NI	SA		1	O P
	BRUNA RODRIGUES BIANCK	MATRICULADO	25/02/2008		22480	NI	SA			O P
	BRUNO DA SILVA	MATRICULADO	25/02/2008		22645	NI	SA		6	O P
	CAUÁ CÉSAR SANTOS DE OLIVEIRA	MATRICULADO	25/02/2008		22403	NI	SA		4 A	O P
	DÉBORA CAROLINE DA SILVA SCHMITT	TRANSFERIDO FORA	03/03/2008	07/07/2008	21163	NI				
	DOUGLAS ALAN AZEVEDO DOS SANTOS	MATRICULADO	25/02/2008		22713	NI	PS2		4 A	O P
	EDUARDO ARAÚJO DA ROCHA	MATRICULADO	25/02/2008		22486	NI	A		1	O P
	EVANDRO SILVA DE MORAIS	MATRICULADO	17/03/2008		23672	NI	S		2	O P
	GABRIEL DE OLIVEIRA ACOSTA	MATRICULADO	04/03/2008		22673	NI	SA		3	O P
	JUNIOR BOLDRINI GONCALVES	MATRICULADO	25/02/2008		13987	NI	PS2		1	O P
	LORRANA KHATUCY DA ROSA	MATRICULADO	25/02/2008		22452	NI	SA			O P
	LUCAS FABRÍCIO FORCHEZATO	MATRICULADO	25/02/2008		22432	NI	S		3 A	O P
	LUCAS MATHIEUS DA SILVA	TRANSFERIDO FORA	04/08/2008	29/10/2008	22913	NI				
	LUCAS ZEDOUKIAS DA SILVA SOARES	MATRICULADO	25/02/2008		13988	NI	S		2	O P
	LUCIANA BINELLO GONCALVES	MATRICULADO	25/02/2008		22521	NI	PS2			O P
	MISAEEL BORGES DA SILVEIRA	MATRICULADO	25/02/2008		22518	NI	S			O P
	MOISÉS DUARTE DE ABREU	MATRICULADO	25/02/2008		22456	NI	S		2	O P
	MORGANA MATOS MACHADO	MATRICULADO	25/02/2008		22490	NI	A			O P
	PEDRO GABRIEL GRANVILLA BORGES	MATRICULADO	23/07/2008		22113	NI				O P

Figura Avaliação Nível/Conceito

Faltas: Informe as faltas relativas ao período de avaliação. Esta coluna só será habilitada se a avaliação for relativa a um período de avaliação com controle de frequência. O valor informado não pode ser maior que o número de aulas dadas/dias letivos e nem menor que o número de faltas abonadas do aluno, se foram registradas em faltas abonadas. A atualização das aulas dadas não é permitida quando a disciplina da regência que está sendo editada é "Tratada", de uma turma em que o controle de frequência da turma é feito por meio de uma regência globalizada. Uma disciplina globalizada sempre recebe frequência, e pode ou não receber avaliação (nota, conceito ou parecer). A disciplina "tratada" nunca recebe frequência, recebendo sempre só a avaliação.

Obs.: Se houver amparo legal específico para algum aluno/período de avaliação, não será permitida a atualização de aproveitamento e faltas para este aluno neste período de avaliação.

Aba Cálculo Final (NF, MF, MFG, NFG ou PF)

Nesta aba o sistema irá efetuar o cálculo da nota final do aluno automaticamente. O sistema aplicará a proporcionalidade caso não for informado alguma nota do aluno em algum dos períodos de avaliação, mas mostrará no campo NOTA a descrição EM BRANCO na cor vermelha, se informado todos os períodos, o sistema mostrará a nota do aluno na cor verde, na coluna a direita o sistema informará a nota final do aluno e a forma de obtenção da nota, conforme mostra a figura NF. Caso a turma seja avaliada por parecer o sistema exigirá que seja informado o parecer final do aluno (figura funcparec), lembrando que o preenchimento do campo parecer do aluno nos períodos de avaliação não é obrigatório, após informar o parecer final do aluno, informe se este está aprovado ou

reprovado (se no cadastro da turma estiver marcado SIM no campo "aprovação automática, este não precisará ser informado), conforme mostra a figura PF.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Diário de Classe Turma 61

Forma de Obtenção: MÉDIA ARITMÉTICA
Mínimo para Aprovação: 60

Nº	Nome	Alunos Situação	Dt. Matricula	Dt. Saída	Código	NOTA FINAL				MÉDIA ARITMÉTICA
						1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM	
2	ALESSANDRA FERREIRA MACEDO	TRANSFERIDO FORA	24/03/2008	16/04/2008	4094	TRANSFERIDO FORA	TRANSFERIDO FORA	TRANSFERIDO FORA	TRANSFERIDO FORA	
3	ÁLISON VASQUES	REMATRICULADO	24/03/2008		4000	55	64	62	54	59
4	ÂNDERSON CORREA DE OLIVEIRA	REMATRICULADO	24/03/2008		4001	60	55	55	15	46
5	ANDRÉA DO PRADO SIMÕES	REMATRICULADO	24/03/2008		4281	70	70	72	64	69
6	ANDRESSA BALOQUI DA SILVA	REMATRICULADO	24/03/2008		4002	71	EM BRANCO	88	41	67
7	ANDRIELE TORMA DO COUTO	REMATRICULADO	24/03/2008		2725	53	72	66	12	51
8	ANRI TAINAN OLIVEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4101	48	47	55	95	61
9	BRUNO TELES NUNES	REMATRICULADO	24/03/2008		4284	EM BRANCO	61	42	54	52
10	DAJANA SIMONE DA ROSA	REMATRICULADO	24/03/2008		4345	77	82	63	48	68
11	DANIELA DA CRUZ BRIGNOL	REMATRICULADO	24/03/2008		4004	44	61	46	95	62
12	GABRIEL CUADROS VIEIRA	REMATRICULADO	24/03/2008		4009	59	70	72	84	71
13	GIOVANNA OLIVEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	24/03/2008		4011	EM BRANCO	70	94	48	71
14	GUILHERME TELES NUNES	REMATRICULADO	24/03/2008		4239	57	EM BRANCO	53	32	47

Figura NF

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Diário de Classe Turma 11

Forma de Obtenção: ATRIBUÍDO
Mínimo para Aprovação: ----

Nº	Nome	Alunos Situação	Dt. Matricula	Dt. Saída	Código	PARECER FINAL	
						PARECER	
1	ALEXANDRA FERREIRA MACEDO	MATRICULADO	17/03/2008		6393	ALUNO DEMONSTROU	APROVADO
2	ANTONIELA FRATES	MATRICULADO	17/03/2008		6394	ALUNO.....	APROVADO
3	BRENDA LOPES GONCALVES	MATRICULADO	17/03/2008		6395		APROVADO
4	DANIEL SOUZA D AVILA	MATRICULADO	17/03/2008		6396		APROVADO
5	DIÉSSICA RAFAELLE LEMOS NUNES	MATRICULADO	17/03/2008		4918		APROVADO
6	DIOVANA RODRIGUES GONCALVES	MATRICULADO	17/03/2008		6397		APROVADO
7	EXÉLIN PRATES VASQUES	MATRICULADO	17/03/2008		6398		APROVADO
8	GABRIEL OPA LEMOS	MATRICULADO	17/03/2008		6399		APROVADO
9	GABRIEL RODRIGUES PACHECO	MATRICULADO	17/03/2008		6400		APROVADO
10	GABRIELE DA ROSA SIMÕES	TRANSFERIDO FORA	17/03/2008	13/10/2008	6401		APROVADO
11	GABRIELI DOS SANTOS COMES	MATRICULADO	17/03/2008		6402		APROVADO
12	INGRID ALVES BRANCO SILVA	MATRICULADO	17/03/2008		6403		APROVADO
13	KÉTHYN SUTIL RIBEIRO	MATRICULADO	17/03/2008		6404		APROVADO
14	LUIS EDUARDO GONCALVES VIEIRA	MATRICULADO	17/03/2008		6405		APROVADO

Figura PF

Aba Resultado Final

Esta aba mostrará os resultados finais referentes ao aproveitamento e frequência do aluno. Só será completada após o preenchimento de todas as avaliações e resultados. Para executar os cálculos, são avaliadas todas as colunas de resultados. Nesta aba constam todas as avaliações periódicas que devem ser utilizadas para compor o valor do resultado, conforme cadastrado no resultado de avaliação. O valor mínimo a ser considerado para avaliações periódicas no resultado é avaliado pelo sistema. Se o valor da avaliação periódica informado for menor do que o cadastrado neste campo, o resultado final com base no aproveitamento será "reprovado", independente do valor final obtido após o cálculo do resultado. Se a avaliação periódica é obrigatória para o cálculo do resultado, o resultado só pode ser calculado se esta avaliação tiver um valor correspondente. O sistema calcula todos os resultados possíveis (que tenham todos os elementos obrigatórios disponíveis), conforme mostra a figura Resultado Final.

Caso um aluno tiver avaliação periódica com amparo em um período de avaliação, o cálculo é realizado levando em consideração somente os demais períodos de avaliação.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Diário de Classe Turma 61

Geral 1º BIM 2º BIM 3º BIM 4º BIM NF Resultado Final Ampari Fechar

CIENCIAS - RESULTADO FINAL | Turma 61 - Calendário CALENDÁRIO 2008

Nº	Nome	Situação	Código	Aproveitamento		Frequência				Resultado Final	
				Valor	Resultado	Aulas	Faltas	Abonos	%	Resultado	Final
2	ALESSANDRA FERREIRA MACEDO	TRANSFERIDO FORA	4094								
3	ALISSON VASQUES	REMATRICULADO	4000	59	REPROVADO	160	15	0	90.63	APROVADO	APROVADO (CONSELHO)
4	ANDERSON CORREA DE OLIVEIRA	REMATRICULADO	4001	46	REPROVADO	160	15	0	90.63	APROVADO	REPROVADO
5	ANDRÉA DO PRADO SIMÕES	REMATRICULADO	4281	69	APROVADO	160	7	0	95.63	APROVADO	APROVADO
6	ANDRESSA BALOQUI DA SILVA	REMATRICULADO	4002	67	APROVADO	160	25	0	84.38	APROVADO	
7	ANDRIELE TORMA DO COUTO	REMATRICULADO	2725	51	REPROVADO	160	11	0	93.13	APROVADO	REPROVADO
8	ANRI TAINAN OLIVEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	4101	61	APROVADO	160	16	0	90.00	APROVADO	APROVADO
9	BRUNO TELES NUNES	REMATRICULADO	4284	52	REPROVADO	160	18	0	88.75	APROVADO	
10	DAIANA SIMONE DA ROSA	REMATRICULADO	4345	68	APROVADO	160	32	0	80.00	APROVADO	APROVADO
11	DANIELA DA CRUZ BRIGNOL	REMATRICULADO	4004	62	APROVADO	160	10	0	93.75	APROVADO	APROVADO
12	GABRIEL CUADROS VIEIRA	REMATRICULADO	4009	71	APROVADO	160	6	0	96.25	APROVADO	APROVADO
13	GIOVANA OLIVEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	4011	71	APROVADO	160	9	0	94.38	APROVADO	
14	GUILHERME TELES NUNES	REMATRICULADO	4239	47	REPROVADO	160	16	0	90.00	APROVADO	
15	HELENA MÓGICA VIEIRA	REMATRICULADO	4012	72	APROVADO	160	4	0	97.50	APROVADO	APROVADO
16	IULIANA NETTO LEMOS	REMATRICULADO	4013	64	APROVADO	160	3	0	98.13	APROVADO	APROVADO
17	KAREN ROSAURA DA AVILA PERUCHENA	REMATRICULADO	4015	74	APROVADO	160	12	0	92.50	APROVADO	APROVADO
18	KETHLYN EMANUELE FERREIRA CANDIOTA	REMATRICULADO	4016	62	APROVADO	160	16	0	90.00	APROVADO	APROVADO
19	MANUEL AVILA DE MARQUES	REMATRICULADO	4067	69	APROVADO	160	1	0	99.38	APROVADO	APROVADO
20	MAYARA DE ARAUJO DOS SANTOS	REMATRICULADO	4058	70	APROVADO	160	8	0	95.00	APROVADO	APROVADO
21	TAIANE REGIANE DE ROSA	REMATRICULADO	4377	74	APROVADO	160	30	0	81.25	APROVADO	APROVADO
22	TAINÁ RODRIGUES BITENCOURT	REMATRICULADO	4380	74	APROVADO	160	9	0	94.38	APROVADO	APROVADO
23	TATIELLE MORAES HILARIO	TRANSFERIDO REDE	4122								
24	THAMIRES TAIZ MORAES SILVA	TRANSFERIDO REDE	4755								
25	VITOR BENHUR MADEIRA DOS SANTOS	REMATRICULADO	4120	67	APROVADO	160	12	0	92.50	APROVADO	APROVADO
26	WILLIAM SANTOS FERREIRA	REMATRICULADO	4385	53	REPROVADO	160	4	0	97.50	APROVADO	REPROVADO
27	LUAN RAMOS DO NASCIMENTO	MATRICULADO	9389	55	REPROVADO	160	7	0	95.63	APROVADO	

Figura Resultado final

Obs.: O sistema permitira a alteração do resultado final do aluno gerado pelo sistema, sendo que, ao clicar no botão "Alterar Resultado Final" na parte superior direita da figura Resultado final, o sistema irá abrir a função de pesquisa para alteração do resultado final dos alunos considerado reprovados pelo sistema.

Campos

Alunos Reprovados: relação dos alunos reprovados pelo sistema, selecione o aluno desejado.

Justificativa: Informe a justificativa(motivo) considerado pelos professores para aprovação do aluno.

Professor: Ao clicar no link o sistema abrirá a função de pesquisa com todos os professores da escola.

Para excluir uma alteração de resultado final basta pesquisar no campo combobox o nome do aluno, o sistema irá carregar os campo justificativa, professor, data e usuário, clique no botão excluir, o sistema retornará para o resultado inicial.

Aba Amparo

Os amparos legais são as situações descritas em lei que dispensam o aluno de receber aproveitamento em uma disciplina por todo período letivo ou por um período de avaliação específico. Nesta aba pode-se incluir, alterar ou excluir amparos.

Selecione os alunos e os períodos do amparo, informe a Justificativa Legal para o amparo e informe se vai gerar carga horária para o histórico.

- Link Observação [O](#)

Campo disponível para informar alguma informação do aluno que precise constar no boletim.

- Link Parecer descritivo [P](#)

Campo disponível para informar o parecer descritivo para aluno que possuem deficiência e não são avaliados por nota.

Encerrar Avaliações

Geração automática dos resultados de aprovação ou reprovação dos alunos com base em um aproveitamento cumulativo, cadastrado ou calculado no decorrer do período definido pelo calendário. Ao clicar no botão "Encerrar Avaliações" (figura diário de classe), o sistema realizará a geração dos resultados finais, executando as operações e detectando eventuais problemas que são listados após a geração. O sistema lista os alunos que estejam faltando alguma informação para o encerramento. Caso não existam problemas o sistema lista os alunos que estão aptos para encerrar as avaliações (figura Encerramento 1). Após o encerramento, o sistema inclui no histórico do aluno todas as informações referentes a este encerramento, tais como cursos, série e disciplinas das séries e aproveitamentos do aluno.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara
Fone: 51-32765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Encerramento de Avaliações Turma 61

O sistema vai encerrar as avaliações e gerar histórico para os seguintes alunos:

Nº	Aluno	Resultado Final
4277	ALEX LOPES DOS SANTOS	APROVADO
4280	AMANDA CAROLINE DA SILVA SILVA	APROVADO
4281	ANDREA DO PRADO SIMOES	REPROVADO
4282	ARIEL BORGES DIAS	APROVADO
4328	BRUNA SANTOS DOS ANJOS	REPROVADO
4284	BRUNO TELES NUNES	REPROVADO
4297	CAMILA MELO DE AVILA	APROVADO
4300	CARINA PEREIRA GOMES	REPROVADO
4301	CHAIANE ARTECHE LEMOS	APROVADO
4303	CILENE OLIVEIRA DE FREITAS	REPROVADO
4306	DAIANE FERANDES PINTOS	APROVADO
4307	DIEGO MARQUES	APROVADO
4308	DIEIQUE BATISTA	APROVADO
4333	EVELISE SANTOS RODRIGUES	APROVADO
4309	IASMIN DA SILVA IRALA	APROVADO
4317	IGOR ARAUJO BATISTA	APROVADO
4318	JESSICA LARESSA CARDOSO DE DEUS	REPROVADO
4332	JULIANE SANTOS RODRIGUES	APROVADO
4322	LUCAS ROSA DA SILVA	APROVADO
4323	MAICO COUTINHO RIBEIRO	APROVADO
4324	MARIA FRANCISCA BARRETO VEIGA	REPROVADO
4325	MATEUS DA SILVA MACHADO	REPROVADO
4326	NATCHELLE DE OLIVEIRA MELO	APROVADO
4327	PETERSON ARAUJO RITTA	APROVADO
4328	RANIERI DE FREITAS NOGUEIRA LOPES	REPROVADO
4329	TAINA COUTINHO RIBEIRO	APROVADO
4330	TAINA MARTINS GONCALVES	APROVADO
4331	TAIS COUTINHO RIBEIRO	APROVADO

Confirmar Fechar

Figura Encerramento 1

Cancelar Encerramento de Avaliações

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

Para cancelar o encerramento de avaliação da turma ou de um determinado aluno, clique no botão “Cancelar Encerramento de Avaliações” (figura diário de classe). O sistema abrirá uma função com dois campos, um com a relação dos alunos que já tiveram suas avaliações encerradas e outro em branco. O sistema permitirá o cancelamento do encerramento das avaliações somente de alunos que ainda não foram matriculados no próximo calendário, se o aluno já estiver matriculado no próximo calendário o sistema irá desabilitá-lo, deixando o nome do aluno na cor vermelha, impedindo o cancelamento, se o aluno ainda não foi matriculado, o aluno ficará habilitado, com seu nome na cor preta, conforme mostra a figura cancelar encerramento 1. Se o aluno já tiver concluído o ensino, o sistema também não permitira seu cancelamento.

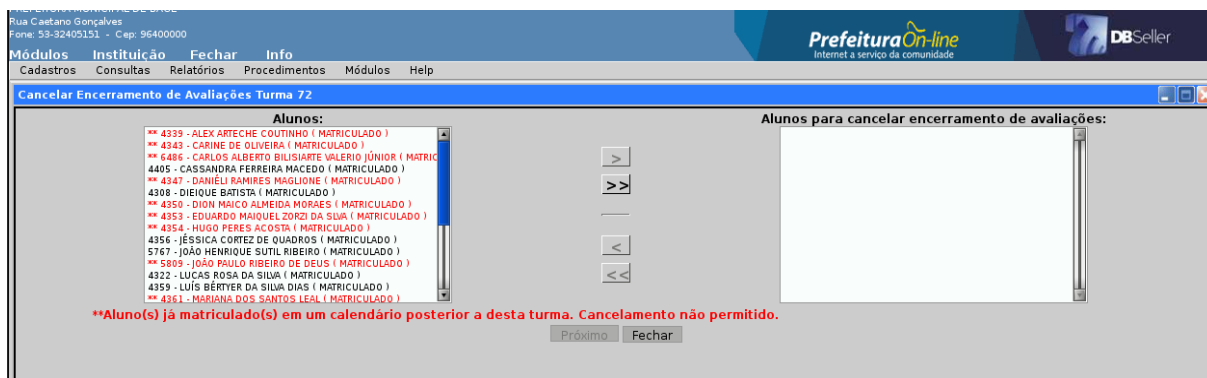


Figura Cancelar Encerramento 1

Matrículas

Matricular Aluno

Aba Matrícula

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

Campos

Turma: Clique no link TURMA, abrirá uma função com a relação das turmas cadastradas neste calendário (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 função com todos os alunos na situação MATRICULADO, selecione o aluno e a nova situação de matrícula, opções a seguir: Evadido, Cancelado e Falecido, informe a data da modificação e clique em alterar. O aluno ainda continuara no diário de classe da turma, mas o campo para inserir a nota não estará habilitado.

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. 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 está vinculado, selecione a turma para qual o aluno será transferido, caso o aluno estiver sendo transferido para uma turma de um ensino diferente, o usuário deverá alterar a opção informada no campo “Turmas compatíveis” para OUTROS ENSINOS, o sistema listará todas as turmas equivalentes que foram cadastradas em outros ensinos.

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

Progressão de Aluno

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

Avanço

Válido somente para a 1ª série/ano do ensino fundamental.

Clique no link aluno, o sistema abrirá a função de pesquisa, selecione o aluno desejado, em seguida, busque a turma de destino, ao clicar no link abrirá a função de pesquisa com as turmas da próxima etapa do ensino, ou seja, serão listadas todas as turmas disponíveis da série/ano seguinte a que o aluno está matriculado, selecione a turma, informe a data e clique em incluir, conforme mostra a figura avanço. Todas as informações do aluno na turma de origem, tais como: avaliações, faltas, serão repassadas automaticamente para a turma de destino.

PREFEITURA DBSeller
R/ General Câmara
Fone: (51) 3076-5101

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Avanço de Aluno

Código:

Aluno: ANDREY GOES BORBA

Turma de Origem:

Turma de Destino:

Observações: AVANÇO EM 10 DE FEVEREIRO DE 2009, CONFORME LEI FEDERAL Nº 9394/96, ALÍNEA C, PARECER CEED Nº 740/99 E REGIMENTO ESCOLAR, LEIS Nº 11114/2005 E 11274/2006.

Data:

Figura avanço

Classificação

Válido para as demais séries/anos. Clique no link aluno, o sistema abrirá a função de pesquisa, selecione o aluno desejado, em seguida, busque a turma de destino, ao clicar no link abrirá a função de pesquisa com as turmas da próxima etapa do ensino, ou seja, serão listadas todas as turmas disponíveis da série/ano seguinte a que o aluno está matriculado, selecione a turma, informe a data e clique

em incluir, conforme mostra a figura classificação. Todas as informações do aluno na turma de origem, tais como: avaliações, faltas, serão repassadas automaticamente para a turma de destino.

Figura classificação

Cancelar Progressão

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

Figura cancela progressão

Atestado de Vaga

Inclusão

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

PREFEITURA DBSELLER
Av. General Câmara
Fone: 51-3076-510 - Cep: 99001023

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Inclusão de Atestado de Vaga

Código Atestado:

Escola: E.M.E.F. SENADOR TEOTÔNIO B. VILELA

Aluno: AMANDA GARCIA RIBEIRO

Escola Atual: E.M.E.F. SANTA RITA DE CÁSSIA

Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 8 ANOS

Situação:

Série: 8ª SERIE

Ano:

Base Curricular: ENS FUND 8 S FINAIS

Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 8 ANOS

Série: 8ª SERIE

Turno: MANHÃ

Calendário: CALENDÁRIO 2008

Data do Atestado:

Observações:

Figura atestado de vaga

Campos

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

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

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

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

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

Transferências de Alunos

Transferências Entre Escolas da Rede

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

Transferir Aluno

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

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

Prefeitura On-line
 Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
 Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Transferência entre escolas da rede municipal

Código:

Escola Origem: 455 EMEF MARIA DE LOURDES MOLINA

Código Atestado: 157 LUIS EDUARDO GONCALVES GOULART

Matricula Atual: 3596

Série / Turma Atual: 2º ANO / 21

Situação Atual: CONCLUÍDA

Escola Destino: 437 EMEF FUNDAÇÃO BIDART

Série Destino: 11 3º ANO

Turno Destino: 1 MANHA

Data Atestado: 11/12/2008

Data: 10/02/2009 D

Observações:

Incluir

Figura transferência na rede

Cancelar Transferência (REDE)

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

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51.30765101 - Cep: 96400000

Prefeitura On-line
 Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
 Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Cancelar Transferência entre Escolas da Rede

Alunos Transferidos: 02/03/2009 -> 2950 - NATAN TORMA DO COUTO (Destino: EMEF PADRE GERMANO)

Dados de Origem

Escola: EMEF DBSELLER

Matricula: 3596

Situação: MATRICULADO

Concluída: SIM

Série: 2º ANO - EF9

Turma: 21

Dados de Destino

Escola: EMEF PADRE GERMANO

Calendário: CALENDÁRIO 2007

Base: ANOS INICIAIS

Série: 1º ANO - EF9

Turno: MANHA

Transferido em: 02/03/2009

Confirmar Cancelamento

Cancelar Transferência

Transferências para Outras Escolas

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

Transferir Aluno

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

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

PREFEITURA DBSeller
AV General Câmara
Fone: - Cep: 96400000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Transferência para outras escolas

Código:

Aluno: 3455 ALESSANDRA PERES VALÉRIO

Matrícula Atual: 14886

Série / Turma Atual: 3º ANO / 311A

Situação Atual: MATRICULADO

Escola Origem: 455 EMEF MARIA DE LOURDES MOLINA

Escola Destino: 115 COLÉGIO NOSSA SENHORA AUXILIADORA

Data: 10/02/2009 D

Observações:

Incluir

Figura transferência para fora

Cancelar Transferência (FORA)

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

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51.30765101 - Cep: 96400000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Cancelar Transferência para Outras Escolas

Alunos Transferidos: 03/03/2009 -> 6648 - AREGAIL DUARTE PETRARCA (Destino: NÃO IDENTIFICADO)

Dados de Origem

Escola: EMEF DBSELLER
Matrícula: 14385
Situação: TRANSFERIDO FORA
Concluída: NAO
Série: 1º ANO - EF9
Turma: 12

Dados de Destino

Escola: NÃO IDENTIFICADO
Transferido em: 03/03/2009
Observações:

Confirmar Cancelamento

Figura cancelar transferência fora

Matricular Alunos Transferidos (REDE)

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

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

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

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

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Matricular Alunos Transferidos (REDE)

Aluno: 3592 KEVIN PATRICK CARDOSO RODRIGUES

Dados de Origem

Matrícula: 4563 CONCLUÍDA
Escola: EMEF PEROLA GONCALVES
Situação: TRANSFERIDO REDE
Série: 5º ANO - EF9
Turma: BRANCA

Dados de Destino

Escola: EMEF PROFESSOR MIRANDA
Série: 5º ANO - EF9
Base: ANOS INICIAIS
Calendário: CALENDÁRIO2008
Turno: MANHA

Turma Destino: 464 5ªA

Data da Matrícula: 10/02/2009 D

Confirmar Transferência

Figura matricular transferido rede

Matricular Aluno Transferido (FORA)

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

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

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

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

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

Matricular Alunos Transferidos (FORA)

Ano do Calendario da matrícula: 2008

Aluno: 8227 ALDA STEFANE FERREIRA SHREINER 4º ANO

Data Saida: 09/10/2008

Escola: 455 EMEF MARIA DE LOURDES MOLINA

Turma: 401 41

Curso: 2 ENSINO FUNDAMENTAL 09 ANOS

Base Curricular: 13 ANOS INICIAIS

Calendário: 41 CALENDÁRIO 2008 2008

Série/Ano: 12 4º ANO

Turno: 1 MANHA

Vagas: 25 Alunos Matriculados: 23 Vagas Restantes: 2

Data da Matrícula: 24/10/2009

Este aluno foi transferido para fora da Rede Municipal neste ano.
Caso queira importar o aproveitamento deste aluno na turma abaixo relacionada, informe no campo abaixo:

Importar aproveitamento: SIM

Turma Anterior:	41	4º ANO	EMEF DR. ANTENOR G PEREIRA				Matrícula: 6759
	CIÊNCIAS	1º BIM: 66	2º BIM: 83	3º BIM:	4º BIM:		
	ENSINO RELIGIOSO	1º BIM: 100	2º BIM: 100	3º BIM:	4º BIM:		
	ESTUDOS SOCIAIS	1º BIM: 91	2º BIM: 80	3º BIM:	4º BIM:		
	MATEMÁTICA	1º BIM: 83	2º BIM: 88	3º BIM:	4º BIM:		
	PORTUGUES	1º BIM: 88	2º BIM: 84	3º BIM:	4º BIM:		

Figura matricular transferido fora

Aprovação Automática

Neste procedimento será informado quais séries terão aprovação automática, ou seja, todos os alunos que cursarem estas séries, automaticamente estarão aprovados, selecione o calendário e em seguida as séries que terão aprovação automática, o sistema abrirá abaixo um campo com todas as turmas da série selecionada, selecione as turmas que serão automatizadas e clique em salvar, conforme mostra a figura aprovação.

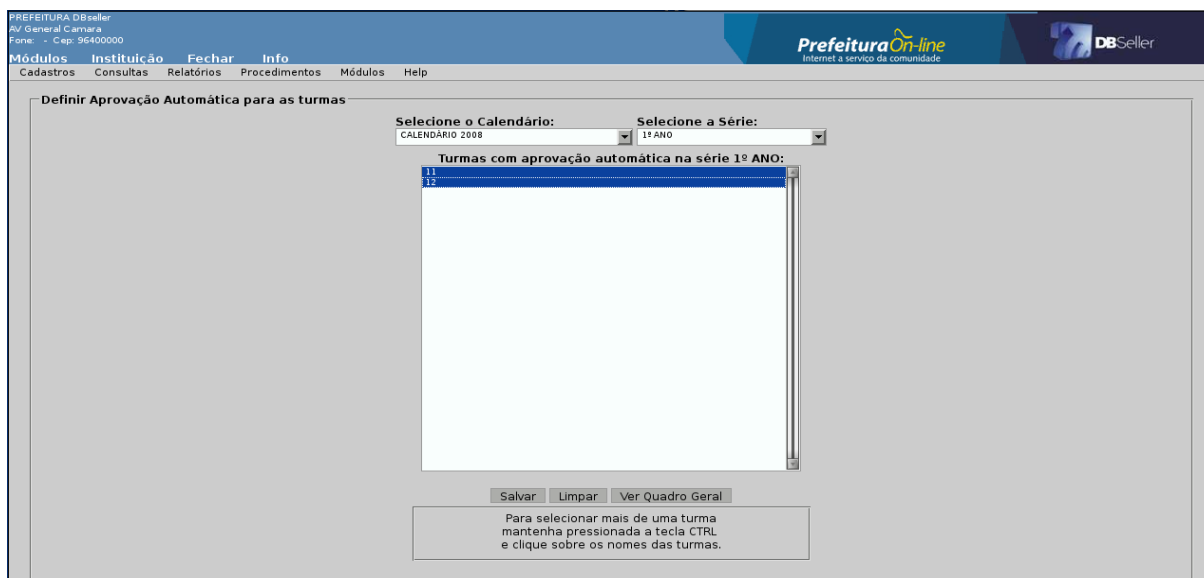


Figura aprovação 2

Para ver todas as turmas com aprovação automática basta clicar no botão “Ver quadro Geral”, o sistema abrirá outra função.

Conclusão de Curso

Concluir Curso

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

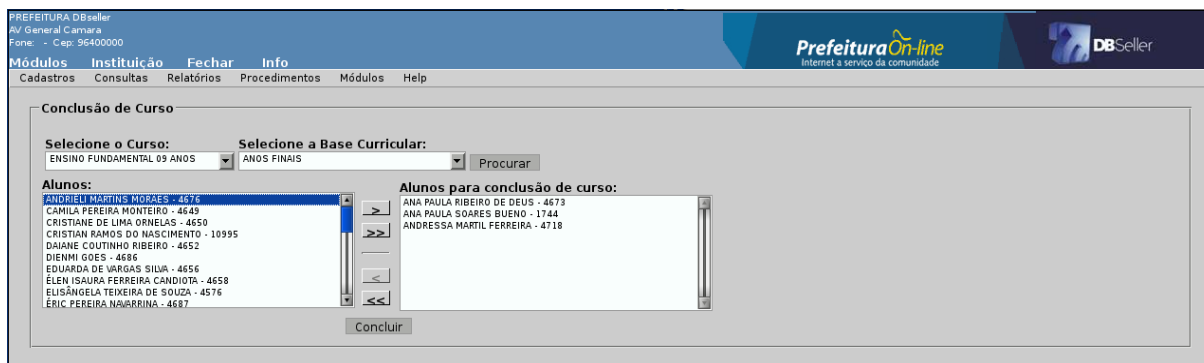


Figura concluir curso

Cancelar Conclusão de Curso

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

Cancelamento de Conclusão de Curso

Selecione o Curso:
ENSINO FUNDAMENTAL 8 ANOS [Procurar]

Alunos:

ALISON ALTMANN SOARES - 1715	>	ABNER DA CONCEICAO CARDOSO - 1876
AMANDA GOMES WITIZORECKI - 1684	>>	AELIN MEDEIROS GONCHOROSKI - 1845
AMANDA MENDES DA ROCHA - 1717	>>>	ALESSANDRA MARTINS DE ASSIS - 2450
ANA TEMIRES DE FREITAS REHBEIN - 1847	>>>>	ALINE BARBOSA GRABOSKI - 1846
ANDERSON DA SILVA ESCOBAR - 2296	>>>>>	
ANDERSON FERNANDES LUCAS - 1877	>>>>>>	
ANDRESSA KULIGOSKI GARCIA - 1937	>>>>>>>	
ANDRESSA FERREIRA DA SILVA - 2436	>>>>>>>>	
AUGUSTO DA COSTA FURTADO - 1938	>>>>>>>>>	
BIANCA PACHECO DE SOUZA - 2299	>>>>>>>>>>	

Alunos para cancelar conclusão de curso:

Confirmar

Figura cancelar conclusão

Efetividade

Cadastro da efetividade dos recursos humanos da escola.

Inclusão

Aba Competência

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

Informe a competência da efetividade:

Código: []

Escola: 32 EMEF DBSELLER

Mês Competência: NOVEMBRO

Ano Competência: 2008

Tipo: PROFESSORES

Incluir Pesquisar Novo Registro

Figura competência

Aba Efetividade

Nesta aba serão incluídas as informações da efetividade. Estará listado todo o recurso humano da escola conforme a atividade. Para liberar os campos basta clicar no campo a esquerda da tela, selecionando assim, o recurso humano a ser informado. Se a atividade tiver marcada como docência, a opção "SIM" (Menu Cadastro/ Tabelas/ Atividades), o recurso humano será listado na efetividade dos

professores, do contrário será listado na efetividade dos funcionários. Após informa a efetividade, ela pode ser consultada e impressa no menu relatórios/recursos humanos/efetividade, selecionar o mês e o tipo, abrirá uma página para impressão com as informações cadastradas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51-30765101 - Cep: 95952000

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

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Competência **Efetividade**

Informe os dados da efetividade - Mês: NOVEMBRO Ano: 2008 Tipo: PROFESSORES

Salvar Restaurar

	Matr.	Nome	Dias Letivos	Faltas Abonadas	Faltas não Justificadas	Licenças	Horário	Observações
<input checked="" type="checkbox"/>	80	ACIMAR CRISTA ALVORADA LIBERDADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08H ÀS 12H -	DOBRAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	165	ALEXSANDRO EVALTE	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08H ÀS 12H -	
<input type="checkbox"/>	6	ASSERV DA DIST DE MISSES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08H ÀS 12H -	
<input checked="" type="checkbox"/>	428	DUVAL ALVAREZ DA COSTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	08H ÀS 12H -	
<input type="checkbox"/>	441	MATEUS SUBCHAKI DE OFICIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08H ÀS 12H -	
<input checked="" type="checkbox"/>	110	ROGÉRIO MALTA GALLICCHIO	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13H ÀS 17H -	
<input type="checkbox"/>	434	VALKIRIA DOS SEGURADORA PERCIUNCLULA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08H ÀS 12H -	

Figura efetividade

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

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

DBSeller

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Parâmetros

Código:

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

Notas com casas decimais:

Calcular media parcial:

Medida em m2 por aluno em sala de aula:

Dia / Mês Limite Movimentação:

Data base para calculo de idade:

Consistir Mat. Registro no Histórico:

Habilitar Avaliações Alternativas:

Idade Mínima para Votação:

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.

Censo Escolar

Gerar Arquivo de Exportação

Com esta rotina, será possível para a escola ou município informar o censo escolar via migração, o DBEducação foi totalmente adequado ao layout exigido pelo Educacenso, gerando eficiência e comodidade para a escola. Para gerar o arquivo para o censo escolar basta clicar no botão Gerar Arquivo, o sistema trará como padrão a data do censo e as datas de início e término do calendário letivo. Lembrando ainda que a escola tem que estar com todos seus cadastros completos, pois o sistema irá realizar uma verificação no sistema, se algum campo exigido pelo censo não estiver informado no cadastro da escola, turmas, docentes ou alunos, o sistema apresentará um relatório de erros, neste será informado em quais cadastros (registro) esta o erro, e qual é a informação errada ou inexistente.

Após clicar em gerar arquivo, o sistema mostrará abaixo na tela a conclusão do processo (figura arquivo censo 1), se o sistema encontrar algum erro abrirá o relatório, caso contrario, se todos os dados estiverem corretos, o sistema abrirá um popup com a mensagem "ARQUIVOS PARA DOWNLOAD - Arquivo de Exportação do Censo Escolar - Clique neste link para salvar o arquivo de exportação do censo escolar gerado pelo sistema, para posterior envio deste ao site do INEP", conforme mostra a figura arquivo censo 2. Ao clicar no link, o sistema abrirá outra tela perguntando se deseja salvar o arquivo, clique em salvar, em seguida informe onde deseja salvar o arquivo. O processo seguinte consiste em acessar o educacenso e realizar a migração dos dados através do VerDados.

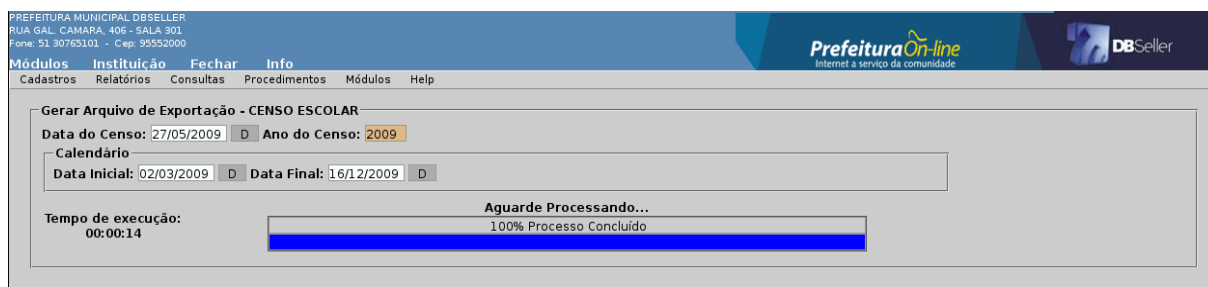
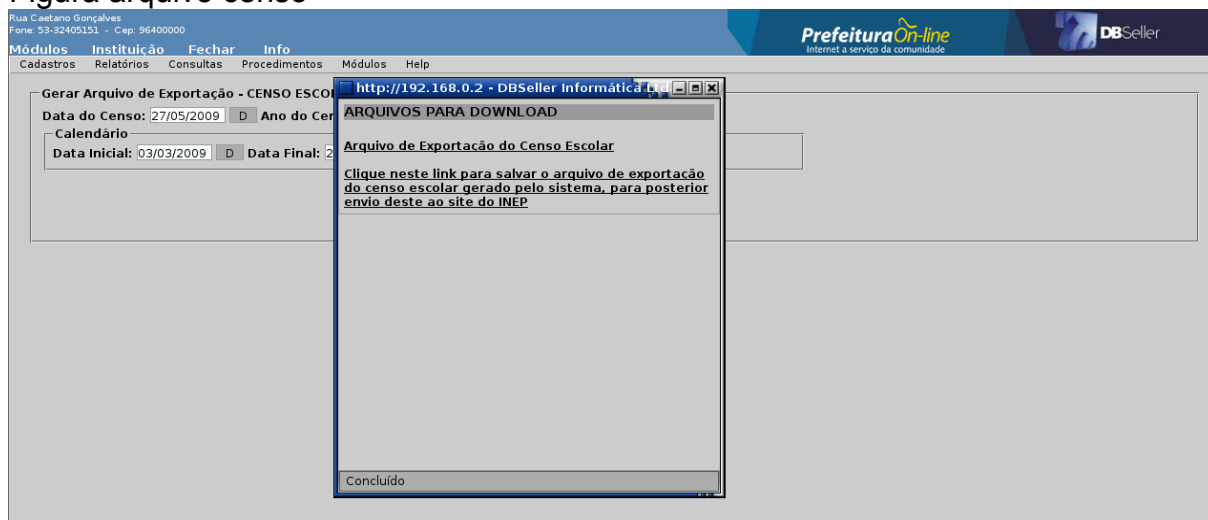


Figura arquivo censo



Verificar Informações do Arquivo

Para verificar as informações que serão enviadas para o educacenso através dos arquivos gerado pelo sistema, basta clicar no botão Arquivo, o sistema abrirá a pesquisa de arquivos de seu computador, selecione o arquivo e clique em abrir, em seguida clique em processar, o sistema abrirá abaixo as informações para serem analisadas. Obedecendo a hierarquia das pastas, clique no símbolo + para que o sistema abra as informações, para visualiza-las, clique sobre o registro desejado que o sistema carregará as informações no lado direito da tela, conforme mostra a figura verificar arquivo 1.

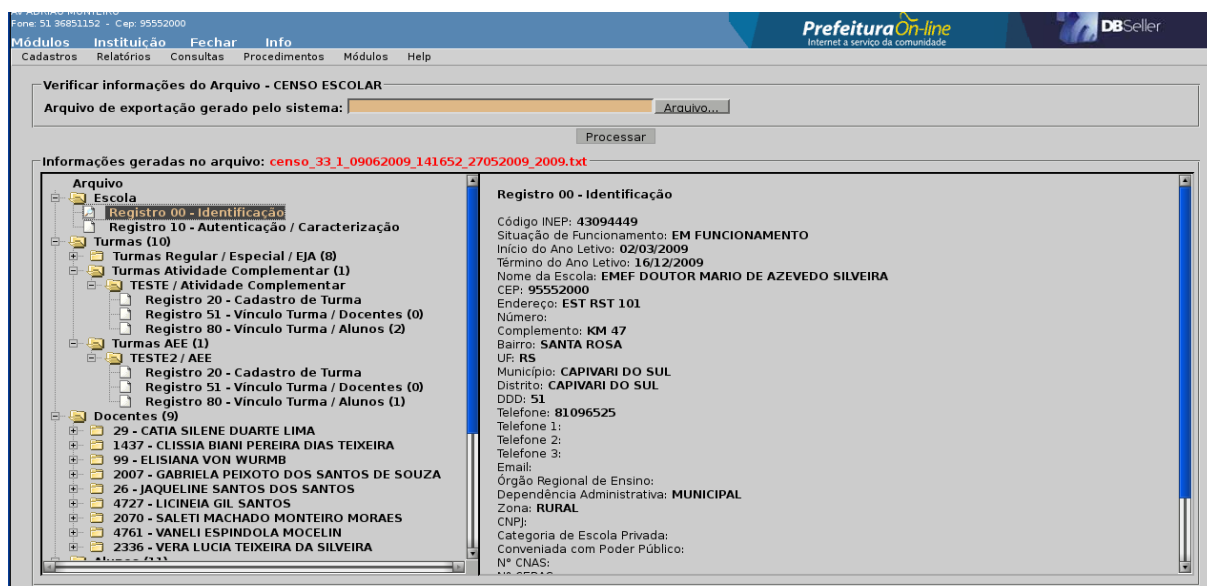


Figura verificar arquivo 1

Importação

O sistema permite utilizar os arquivos do censo tanto para importar cadastro de alunos novos como atualizar cadastros já informados no sistema. Permite atualizar dados referentes a escola, turma, aluno e docente sendo muito útil quando estes cadastros estiverem desatualizados ou incompletos na escola, ao importar o arquivo do educacenso o sistema irá atualizar os cadastros de acordo com o ultimo censo informado pela escola.

Escola/turma/aluno/docente

Destina-se a atualização do cadastro da escola de acordo com o que foi informado no calendário anterior, o mesmo poderá ser feito com o cadastro dos docentes, turmas e alunos, de acordo com as opções marcadas, pois o sistema permite a atualização individual do cadastro, conforme mostra a figura abaixo. O sistema emitirá um relatório com os registros existentes nos arquivos que não foram

atualizados por qualquer motivo, sejam estes, nome não encontrado, alunos ou docente sem vínculo com escola, data de nascimento no sistema difere da data informada no censo, entre outros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
Rua Caetano Gonçalves
Fone: 53-32405151 - Cep: 96400040

Instuições Áreas Módulos Informações Fechar
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Importação de informações do CENSO ESCOLAR -> ESCOLA / TURMA / DOCENTE / ALUNO

Ano das informações do arquivo: 2009

Código INEP: 43019994

Escola Turmas Docentes Alunos

Arquivo de importação do Censo: /home/dbseller/Área de Trabalho/arcimpepcenso/Arquivos Import/Arquivo...

Processar

Figura importação escola/turma/docente/aluno

Campos

Ano das informações do arquivo: Neste campo deve ser selecionado o calendário do arquivo que se quer atualizar.

Código do INEP: O sistema carregará automaticamente este campo conforme informado o INEP da turma em dados da escola. Deverá ser marcado os campo que o usuário quer que sejam atualizados podendo ser marcado individualmente ou todos as opções de uma só vez.

Arquivo de importação do censo: ao clicar no botão “arquivo” será possível pesquisar e selecionar o arquivo que será importado pelo sistema e atualizará os cadastros da escola, turma, docente, aluno conforme foi marcado na rotina, o arquivo a ser selecionado deve ter sido previamente exportado do censo contendo as informações referentes aos cadastros a serem atualizados.

Para os alunos que o sistema não atualizou seus cadastros, deverá ser verificado se o nome informado no sistema esta conforme foi informado no censo, se estes nomes diferirem, deverá ser realizada uma análise nos documentos do aluno para saber se o nome correto é o que esta informado no sistema (neste caso deverá ser corrigido o nome do aluno direto na base do educacenso) ou se o nome incorreto é registrado no sistema (neste caso deverá ser corrigido o nome e depois tornar a fazer a atualização do cadastro dos alunos.

Para os docentes que não foram atualizados porque seus nomes diferem do cadastro do sistema, deverá ser verificado qual cadastro o mesmo esta incorreto, se no sistema, deverá ser solicitado para o setor de recursos humanos realizarem a correção, de modo que o cadastro original do recurso humano vem da folha, que por sua vez, busca do cadastro geral do município (CGM), caso o nome incorreto seja o informado no educacenso, deverá ser realizado o mesmo procedimento de correção o realizado com o nome dos alunos, deverá ser acessado o educacenso e corrigido o cadastro do docente diretamente na base.

Situação do aluno (Matricula do INEP)

Esta rotina tem por objetivo importar os arquivos do censo para o sistema, visando a atualização da situação do aluno informando a matricula do aluno (vínculo

aluno/turma) gerada pelo censo para o ano corrente, código do Inep do aluno e código da turma, sendo muito importante pois no momento da exportação dos dados para o censo esta matrícula é condição indispensável para identificação do aluno.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
Rua Caetano Gonçalves
Fone: 33-32405151 - Cep: 96400040

nsituições Áreas Módulos Informações Fechar
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Importação de informações do CENSO ESCOLAR -> SITUAÇÃO DO ALUNO - MATRÍCULA INEP

Ano das informações do arquivo: 2009

Código INEP: 43019994

Arquivo de importação do Censo: /home/dbseller/Área de Trabalho/censo_sitAluno_461_1_07042010 [Arquivo...]

Processar Recomeçar

Figura importação da situação do aluno

Campos

Ano das informações do arquivo: Neste campo deverá ser selecionado o calendário do arquivo que se quer atualizar.

Código do INEP: Este campo o sistema carregará automaticamente com o código do INEP informado em dados da escola.

Arquivo de importação do censo: Ao clicar no botão “Arquivo” o sistema emitirá tela de pesquisa para que selecione o arquivo exportado anteriormente do censo escolar com as informações da situação do aluno.

Alunos (para clientes novos)

Esta rotina destina-se a importação do cadastro de alunos novos, ou seja, para escolas que estão iniciando seus cadastros. Permite importar o cadastro dos alunos que ainda não foram informados no cadastro do sistema, os dados cadastrais do aluno poderão ser importados com rapidez e segurança de acordo com as informações registradas no censo escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DBSELLER
Rua Caetano Gonçalves
Fone: 53-32405151 - Cep: 96400040

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Importação de informações do CENSO ESCOLAR -> ALUNO

Ano das informações do arquivo: 2009

Código INEP: 43019994

Arquivo de importação do Censo: /home/dbseller/Área de Trabalho/arqimpepcenso/Arquivos Importa Arquivo...

Processar

Figura arquivo importação/alunos novos

Campos

Ano das informações do arquivo: Neste campo é usado para selecionar o calendário que será importado o arquivo contendo o cadastro dos alunos para o sistema.

Código do INEP: O sistema carregará automaticamente de acordo com o registro feito em dados da escola.

Arquivo de importação do censo: Ao clicar no botão “Arquivo” o sistema abrirá a tela para pesquisa e seleção do arquivo que deseja-se importar, arquivo este exportado anteriormente do portal do Educacenso.