



# i-Educar Sistema de Gestão Escolar

## Manual do Usuário do Sistema

***Portabilis***  
soluções para a gestão pública

Maio, 2013.

# Apresentação

## Sobre a empresa

A Portabilis Tecnologia presta serviços e desenvolve soluções para órgãos da Administração Pública no Brasil. Somos uma empresa jovem e com estratégias bem definidas para nossos produtos e serviços. Nos destacamos no mercado por atender bem nossos clientes, colaboradores e parceiros, valorizando todas as pessoas que confiam a nós a responsabilidade de ajudá-las no seu dia-a-dia.

## Localização

A Portabilis Tecnologia tem sede na cidade de Içara, no estado de Santa Catarina e possui abrangência de atendimento em todo o País.

## Como obter suporte?

Para os clientes da Portabilis Tecnologia são disponibilizados canais de atendimento que organizam a comunicação e garante que todos os usuários de nossas soluções sejam atendidos no menor prazo possível:

- Suporte por e-mail: [suporte@portabilis.com.br](mailto:suporte@portabilis.com.br)
- Por telefone: (48) 3055-3001
- Outras formas: [www.portabilis.com.br](http://www.portabilis.com.br) na seção de *Fale Conosco*.

*Nosso horário de atendimento ao cliente é das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda à sexta-feira.*

# Sumário

<b>1 SOBRE O SISTEMA E ESTA DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
1.1 Sobre o sistema .....	1
1.2 Sobre o uso e distribuição do software .....	1
1.3 Sobre este manual .....	1
<b>2 CONHECENDO O SISTEMA.....</b>	<b>2</b>
2.1 Acesso ao sistema .....	2
2.2 Tipos de menus.....	3
2.3 Comportamento das listas e botões.....	3
2.4 Filtros de busca e seleção.....	5
<b>3 CADASTROS DO SISTEMA EDUCACIONAL.....</b>	<b>8</b>
3.1 Módulo Endereçamento .....	8
3.2 Módulo Pessoa F/J.....	8
3.3 Deficiências .....	8
3.4 Tipos de Ocorrências Disciplinares e Transferências.....	9
3.5 Instituição .....	10
3.6 Cursos .....	10
3.7 Escolas .....	11
3.8 Alunos.....	13
3.9 Componentes curriculares .....	15
3.10 Séries e configuração dos Anos Escolares .....	15
3.11 Infraestrutura .....	18
3.12 Turmas .....	19
<b>4 DRH FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES .....</b>	<b>21</b>
4.1 Funcionários.....	21
4.2 Funções e Categorias de Níveis .....	22
4.3 Escolaridade e Motivos de afastamento .....	22
4.4 Cadastro de Servidores.....	23
<b>5 USUÁRIOS E PERMISSÕES .....</b>	<b>26</b>
5.1 Usuários e Tipos de Usuários .....	26
<b>6 ANO LETIVO ESCOLAR E MATRÍCULAS.....</b>	<b>27</b>
6.1 Módulos .....	27
6.2 Ano Letivo Escolar .....	27

---

6.3 Calendário Letivo e Quadro de Horários.....	28
6.4 Reserva de Vagas.....	31
6.5 Processo de Matrícula.....	32
6.6 Processo de Enturmação.....	33
6.7 Sequência de Enturmação e Rematrícula Automática.....	34
6.8 Histórico Escolar.....	35
6.9 Histórico Escolar Avulso.....	38
<b>7 REGRAS DE AVALIAÇÃO E NOTAS.....</b>	<b>39</b>
7.1 Tabelas de Arredondamento.....	39
7.2 Fórmulas de Cálculo de Média.....	40
7.3 Regras de Avaliação.....	41
7.4 Faltas e Notas.....	43

## 1 SOBRE O SISTEMA E ESTA DOCUMENTAÇÃO

O i-Educar é um software de gestão escolar que auxilia as secretarias de educação e instituições de ensino a gerenciar escolas, bibliotecas, alunos e servidores.



**Figura 1.** Apresentando uma tela de cadastro com menu no sistema i-Educar.

### 1.1 Sobre o sistema

O i-Educar é um sistema totalmente web (*on-line*) que auxilia no gerenciamento integrado e centralizado das informações de ensino e pedagógicas das redes municipais de ensino. Utiliza algumas tecnologias livres conhecidas como o PHP, Apache, JavaScript e PostgreSQL. Pode ser utilizado em ambiente Windows ou Linux, pois necessita apenas de um navegador web e um usuário e senha de acesso.

**Nota:** este manual foi desenvolvido sob a versão do sistema aprimorada pela Portabilis Tecnologia. Esta versão está disponível no endereço <http://github.com/portabilis/ieducar>. Para maiores informações a respeito de outras versões, acesse a comunidade do i-Educar no Portal do Software Público no endereço [www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br).

### 1.2 Sobre o uso e distribuição do software

O i-Educar é um software livre distribuído por meio da Licença Pública Geral GNU/GPL no Portal do Software Público Brasileiro ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)). Foi desenvolvido originalmente pela Prefeitura Municipal de Itajaí/SC e é mantido por colaboradores na Comunidade i-Educar do Portal do SPB.

### 1.3 Sobre este manual

Este manual foi desenvolvido pela empresa Portabilis Tecnologia e é distribuído livremente sobre a licença CC (*Creative Commons*). Para maiores informações acesse [www.creativecommons.org.br](http://www.creativecommons.org.br).

## 2 CONHECENDO O SISTEMA

Nesta seção, iremos apresentar como acessar o sistema e como funcionam os botões, listas, filtros de busca e seleção nas páginas do sistema.

### 2.1 Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, basta abrir o navegador, acessar o endereço na internet onde o sistema foi disponibilizado e então informar sua **Matrícula** e **Senha**, fornecida pelo administrador do sistema.

#### Entrar

Matrícula:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

#### Requisitos

*Para melhor uso do sistema, recomendamos:*

- Navegador [Mozilla Firefox](#)
- Leitor PDF (para relatórios) [Adobe Reader](#) ou [Foxit](#)

**Figura 2.** Login do usuário na página de acesso ao sistema.

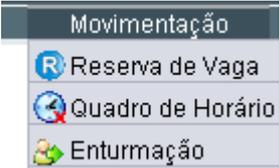
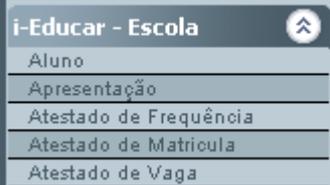
Na página de entrada podem ser inseridas mensagens aos usuários, como novidades do sistema ou alertas de manutenção periódica. Existe também uma opção para recuperar a senha, que enviará um e-mail com instruções para recuperá-la.

Depois de efetuar o login, serão exibidos os módulos do sistema, que se subdividem da seguinte forma:

Módulo		Função
<b>DRH</b>	<b>DRH - Recursos Humanos</b>	Neste módulo são cadastradas informações dos servidores municipais da área de educação.
<b>Endereçamento</b>	<b>Endereçamento</b>	Neste módulo são cadastradas informações de endereços da instituição, tais como ruas, bairros, CEPs e outros.
<b>i-Educar - Biblioteca</b>	<b>i-Educar - Biblioteca</b>	Neste módulo são cadastradas informações das bibliotecas, com registro de exemplares, empréstimos, devoluções e outros.
<b>i-Educar - Escola</b>	<b>i-Educar - Escola</b>	Neste módulo são cadastradas informações das escolas, alunos, matrículas e outros processos do sistema escolar.
<b>Pessoa F/J</b>	<b>Pessoas F/J</b>	Neste módulo são cadastradas as pessoas físicas e jurídicas.
<b>Principal</b>	<b>Principal</b>	Neste módulo é possível selecionar os tipos de menu que o sistema têm, como também montar sua agenda pessoal.

## 2.2 Tipos de menus

Os menus do sistema se subdividem em dois tipos:

Tipo de Menu	Como funciona?
	<p><b>Menu Suspenso</b></p> <p>Este tipo de menu exibi os submenus quando é realizado um clique com o mouse, similar ao botão Iniciar do Windows.</p>
	<p><b>Menu Padrão</b></p> <p>Este tipo de menu exibi os submenus automaticamente em uma listagem quando a categoria é selecionada.</p>

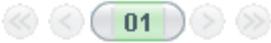
O tipo de menu pode ser alterado no submenu **Preferências** localizado no menu **Principal** no painel lateral esquerdo.

## 2.3 Comportamento das listas e botões

Quando um cadastro é aberto uma listagem de registros é exibida, e ao clicar em um destes registros é aberta uma nova página com opções específicas para este registro.

Aluno - Listagem

Código Aluno	Nome do Aluno	Nome do Responsável
4	Afonso Kappes Faisa	Maria Kappes Faisa
6	Claudia de Castro	Marcos de Castro
3	Ester Silva Becker	Maria Silva
5	Michael Farinha Faisa	Odete Farinha Faisa



**Figura 3.** Listagem dos registros do Cadastro de Alunos.

Quando uma página não comporta a listagem de todos os registros, os botões de navegação entre as várias páginas de registros são habilitados. A função de cada um destes botões é descrita a seguir:

Componente	Descrição	Como funciona?
	<b>Ir para página x</b>	Este botão exibe atalhos para 7 (sete) páginas de listagem de registros mais próximas. Um clique em um número x do botão leva diretamente para a esta página x de registros.
	<b>Ir para próxima página</b>	Este botão exibe a próxima a página de listagem de registros.
	<b>Ir para página anterior</b>	Este botão exibe a página anterior de listagem de registros.
	<b>Ir para última página</b>	Este botão exibe a última página de listagem de registros.
	<b>Ir para primeira página</b>	Este botão exibe a primeira página de listagem de registros.

As opções de um registro podem variar conforme o cadastro. Na Figura 4 são ilustrados os botões exibidos quando é realizado um clique em um item de registro da listagem de alunos. Os botões **[Novo]**, **[Editar]** e **[Voltar]** são comuns em todos os cadastros. No caso dos botões **[Matrícula]**, **[Atualizar Histórico]** e **[Ficha do Aluno]** são específicos do Cadastro de Alunos.



**Figura 4.** Botões exibidos no registro de um aluno.

Ao pressionar o botão **[Novo]**, uma página para a inserção de um novo registro é aberta, e neste caso, surgem os botões **[Salvar]**, que ao ser pressionado, irá gravar os dados no banco de dados e o **[Cancelar]**, descarta os dados informados e volta para a listagem de registros ilustrada na Figura 3.



**Figura 5.** Botões exibidos quando o botão **[Novo]** é pressionado.

Ao pressionar o botão **[Editar]**, uma página similar a de inserção de novos registros é carregada para que seja possível alterar informações do cadastro. Ao pressionar o botão **[Salvar]**, as alterações realizadas são gravadas no banco de dados e o **[Cancelar]**, descarta qualquer alteração feita e retorna para a listagem de registros ilustrada na Figura 3.



**Figura 6.** Botões exibidos quando o botão **[Editar]** é pressionado.

**Nota:** o botão **[Excluir]** permite que o registro seja excluído definitivamente do banco de dados. Para garantir a integridade do banco de dados, alguns cadastros não exibem este botão.

Além dos botões supracitados, outros componentes de página podem ser apresentados nos cadastros, tais quais são descritos a seguir:

Componente	Descrição	Como funciona?
 <b>ADICIONAR</b>	<b>Adicionar</b>	Adicionar itens em um cadastro. É exibido ao lado ou abaixo de uma lista de seleção e primeiro deve se selecionar o item na lista para depois pressionar o botão.
 <b>ADICIONAR NOVO</b>	<b>Adicionar Novo</b>	Adiciona novas linhas para a inclusão de novos itens em um cadastro. Diferentemente do anterior, os itens da lista são selecionados depois de se pressionar o botão.
	<b>Inserir/Editar</b>	Inserir itens em um cadastro. Ex: ao cadastrar uma escola, se clicar neste botão ao lado do campo Rede Ensino, abrirá o cadastro de Rede de Ensino, e ao Salvar, transfere automaticamente o que foi cadastrado para o campo Rede Ensino.
 <b>EXCLUIR</b>	<b>Excluir</b>	Excluir itens em um cadastro. São exibidos ao lado de itens adicionados anteriormente.
	<b>Excluir</b>	Mesmas funções do Excluir citado anteriormente, porém com um ícone diferente.
	<b>Buscar</b>	Busca itens de um outro cadastro. Quando um campo possuir esta lupa ao lado, ao pressioná-la irá abrir uma janela para pesquisar registros de outro cadastro.

## 2.4 Filtros de busca e seleção

Quando os cadastros são abertos, na parte inferior da página são exibidos campos que podem ser usados para filtrar os registros da listagem.

Filtros de busca	
Código Aluno somente números	<input type="text"/>
Nome do aluno	<input type="text"/>
Data de Nascimento dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
Nome do Pai	<input type="text"/>
Nome da Mãe	<input type="text"/>
Nome do Responsável	<input type="text"/>
<input type="button" value="busca"/>	

**Figura 7.** Campos dos filtros de busca do Cadastro de Alunos.

Com os filtros de busca é possível, por exemplo, buscar todos os alunos com uma data de nascimento específica. Para isto, basta informar a data no campo **Data de Nascimento** e pressionar o botão **[busca]**.

Um componente que os filtros de busca podem exibir é a busca rápida. Na busca rápida o usuário pode digitar o nome, ou outra referência que esteja descrita no campo, e o mesmo irá mostrar uma listagem que contém as informações que foram digitadas, como mostra a Figura 8.

Novo	
Instituição *	<input type="text" value="Prefeitura Municipal de Modelolandia"/>
Escola *	<input type="text" value="E.e.b. Mun. Juvenil Da Cunha Colares"/>
Aluno *	<input type="text" value="Informe o código ou nome do aluno"/>
Modelo *	<input type="text" value="9 anos"/>
<input type="button" value="Exibir"/>	

**Figura 8.** Campo Aluno do filtro de busca de histórico escolar.

Filtros de seleção são utilizados normalmente para a emissão de relatórios ou exportação de arquivos. Na Figura 9, pode ser visualizado um exemplo de filtros de um documento de Atestado de Vaga. Os campos são alimentados com valores diferentes à medida que o usuário modifica a seleção, exemplo: ao selecionar uma **Instituição**, o campo **Escola** será alimentado com todas as escolas desta instituição; depois de selecionar a escola, no campo **Curso** serão listados todos os cursos disponíveis para esta escola, e assim sucessivamente. O botão **[Exibir]** serve para processar o relatório.

**Novo:**

Ano \*  
somente números:

Instituição \*

Escola \*

Curso \*

Serie \*

Aluno \*

**Exibir**

**Figura 9.** Componentes de um formulário para emissão de relatório.

Filtros de seleção podem exibir ainda outro componente: a lupa. No exemplo da Figura 10, o usuário poderá buscar um servidor cadastrado a partir de um clique na lupa, que faz com que a janela Pesquisa de valores seja aberta exibindo componentes de filtragem similares ao demonstrado na Figura 7. Depois de pesquisado e encontrado o registro desejado, um clique nesta registro seleciona o servidor desejado no campo **Servidor**.

**Filtros de busca**

Instituição \*

Escola \*

Servidor \*

**busca**

**Figura 10.** Componentes de um formulário com lupa para efetuar uma busca.

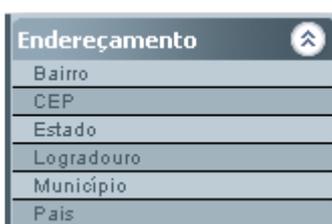
**Nota:** na Figura 9 foi dado apenas um exemplo do componente lupa, mas este é componente genérico do sistema e poderá ser exibido em outras áreas do sistema como forma de auxílio ao preenchimento de campos de outros cadastros.

### 3 CADASTROS DO SISTEMA EDUCACIONAL

Nesta seção iremos apresentar os módulos de endereçamento e pessoa físicas e jurídicas e outros cadastros do módulo escola.

#### 3.1 Módulo Endereçamento

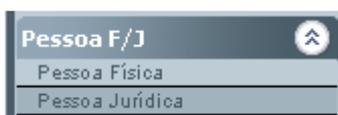
Neste módulo devem ser inseridas as informações dos bairros, logradouros e CEPs da instituição para que possam ser utilizados no cadastro de pessoas, alunos, escolas e outros.



**Figura 11.** Submenu do módulo Endereçamento.

#### 3.2 Módulo Pessoa F/J

Neste módulo você pode inserir as informações das pessoas físicas e jurídicas que serão trabalhadas dentro do sistema. Estas pessoas incluem escolas, professores, pais, alunos dentro outros, que depois de registrados no sistema, passa a fazer parte de um cadastro único.



**Figura 12.** Submenu do módulo Pessoas F/J.

#### 3.3 Deficiências

Neste cadastro você poderá cadastrar as deficiências que posteriormente podem ser informadas para alunos e professores. Exemplos de deficiências: *Física, Visual, Auditiva, etc.*

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Deficiências



**Figura 13.** Listagem de deficiências cadastradas.

### 3.4 Tipos de Ocorrências Disciplinares e Transferências

No cadastro de **Tipos de Ocorrências Disciplinares**, você poderá cadastrar os tipos de ocorrências disciplinares que podem ser informadas para os alunos. Exemplos: *Desrespeito aos professores, Falta de atenção, etc.*

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Tipos de Ocorrências

**Figura 14.** Editando o cadastro de ocorrências disciplinares.

Neste cadastro, é possível informar o número máximo de ocorrências, o que significa que quando algum aluno atingir o máximo de ocorrências poderá ser emitido algum aviso aos responsáveis pelo aluno.

No cadastro de **Tipos de Transferências** você poderá cadastrar os tipos de transferências que serão usadas posteriormente ao realizar a transferência de um aluno. Exemplos de tipos de transferências: *Mudança de endereço, Troca de turma, etc.*

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Tipos de Transferências

Editar	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Modelolândia
Escola *	E.E.B. MUN. JUVENIL DA CUNHA COLARES
Motivo Transferência *	Troca de turma
Descrição	Admissão interna em outra turma.

Figura 15. Editando o cadastro de um tipo de transferência.

### 3.5 Instituição

Neste cadastro você poderá cadastrar as instituições responsáveis pelas escolas da rede de ensino.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Instituição

Editar	
Nome da Instituição *	Prefeitura Municipal de Modelópolis
CEP *	88888-000
Logradouro *	Praça Castelo Branco
Bairro *	Centro
Cidade *	Modelópolis
Tipo do Logradouro *	Praça
UF *	SC
Número somente números	120
Complemento	
Nome do Responsável *	Prefeitura Municipal de Modelópolis
DDD Telefone somente números	48
Telefone somente números	30553001

Figura 16. Editando o cadastro de uma instituição.

### 3.6 Cursos

Neste cadastro você poderá cadastrar os cursos oferecidos pela instituição de ensino. Ainda neste mesmo menu, também é possível cadastrar o **Tipo de Regime, Nível**

de Ensino, Tipo de Ensino e Habilitações, sendo que estas informações são informadas ao cadastrar um curso.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Cursos

Curso - Detalhe			
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelópolis		
Tipo Regime:	Seriado		
Nível Ensino:	Ensino Fundamental		
Tipo Ensino:	Fundamental		
Curso:	Ensino Fundamental		
Sigla Curso:	EF		
Quantidade Etapas:	9		
Hora/Falta:	0,83		
Carga Horária:	3.200,00		
Habilitação:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Séries Iniciais</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Séries Iniciais
Nome			
Séries Iniciais			
Padrão Ano Escolar:	sim		

**Figura 17.** Visualizando os detalhes de um curso cadastrado.

As principais opções do cadastro de cursos são detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
<b>Quantidade Etapas</b>	Esta informação define a quantidade de anos escolares do curso. No exemplo da Figura 17 é um curso de Ensino Fundamental de 9 anos.
<b>Hora/Falta</b>	Nesta opção deve ser informado um valor decimal equivalente a 01 (uma) hora falta. Ex: se as aulas são de 50 minutos, neste campo deverá ser informado o valor 0,83.
<b>Carga Horária</b>	Nesta opção deve ser informada a quantidade de horas total do curso para todas as etapas informadas.
<b>Padrão Ano Escolar</b>	Caso esta opção seja marcada, a quantidade de módulos de uma etapa (série ou ano) do curso será definida pelo ano letivo da escola, caso contrário, os módulos terão de ser informados individualmente por turma. O primeiro caso é o mais comum.

### 3.7 Escolas

Neste cadastro você poderá cadastrar todas as escolas da municipal de ensino. Ainda neste mesmo menu, também é possível cadastrar a **Localização e Rede de Ensino**, sendo que estas informações são informadas ao cadastrar uma escola.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Escolas

Escola - Detalhe	
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelópolis
Escola:	Escola Maria de Fátima
Sigla:	EMF
Localização:	Centro
Rede Ensino:	Municipal
Razão Social:	Escola Maria de Fátima
CEP:	88820-000
Bairro:	Brasil
Tipo Logradouro:	Rua
Logradouro:	João da Silva Coelho
E-mail:	emf@pm.sc.gov.br
DDD Telefone 1:	48
Telefone 1:	34324567
DDD Telefone 2:	48
Telefone 2:	45675432
Curso:	<b>nome</b> Ensino Fundamental

#### Anos letivos

Ano	Iniciar	Finalizar	Editar
▶ 2009	--- Ano Finalizado ---		 EDITAR ANO LETIVO
▶ 2010		 FINALIZAR ANO LETIVO	 EDITAR ANO LETIVO
▶ 2011	 INICIAR ANO LETIVO		 EDITAR ANO LETIVO

**Figura 18.** Visualizando os detalhes de uma escola cadastrada.

As principais opções e/ou componentes do cadastro de escolas são detalhadas a seguir:

Componente	Descrição	Como funciona?
 INICIAR ANO LETIVO	<b>Iniciar Ano Letivo</b>	Ao pressionar este botão, o ano letivo da escola será iniciado.
 FINALIZAR ANO LETIVO	<b>Finalizar Ano Letivo</b>	Ao pressionar este botão, o ano letivo da escola será finalizado. Deve-se notar que é permitido finalizar um ano letivo desde que não exista mais nenhuma matrícula em andamento no ano.
 EDITAR ANO LETIVO	<b>Editar Ano Letivo</b>	Ao pressionar este botão, será aberto outro cadastro para serem informados os módulos do ano letivo. <i>Veja mais detalhes no Capítulo VI.</i>
--- Ano Finalizado ---	<b>Ano Finalizado</b>	Esta informação é exibida após ter sido pressionar o botão [Finalizar Ano Letivo].

Quando um ano letivo é iniciado, o sistema realiza uma cópia das turmas que foram cadastradas para o ano letivo que será iniciado. Sendo assim, as turmas serão duplicadas no cadastro de turmas, sendo necessário renomear as turmas que farão parte do novo ano letivo.

### 3.8 Alunos

Neste cadastro você poderá cadastrar novos alunos, controlar seus dados pessoais, cadastrar responsáveis, deficiências, benefícios e outras informações.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Alunos

Código aluno	8791
Código inep	Código inep
Código rede estadual	Código rede estadual
Pessoa *	8845 - João Da Silva
	<a href="#">Editar pessoa</a>
Data nascimento dd/mm/aaaa	01/05/1998
Documento de identidade (RG)	
Pai	8843 - Pedro Da Silva
Mãe	8844 - Maria Da Silva
Responsável *	Mãe <input type="button" value="v"/>
Transporte público *	Não utiliza <input type="button" value="v"/>
Religiao	Religião <input type="button" value="v"/>
Beneficio	Beneficio <input type="button" value="v"/>
Deficiências / habilidades especiais	Selecione as deficiências
Alfabetizado	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 19.** Parcial da página do cadastro de alunos no modo de edição.

Opção	Como funciona?
<b>Pessoa</b>	Nesta opção você deverá cadastrar o aluno. Para isso, existe a opção <b>cadastrar pessoa</b> , logo abaixo do campo <b>Pessoa</b> , onde pode-se cadastrar as informações pessoais do aluno, como RG e nome dos pais.
<b>Responsável</b>	Esta opção permite selecionar quem será o responsável pelo aluno. Existe a opção de cadastrar uma outra pessoa, que neste caso deverá ser registrada anteriormente como uma pessoa jurídica.

<b>Transporte público</b>	Nesta opção deve-se informar se o aluno utiliza ou não o transporte público. Note que, caso seja selecionado a opção <b>Não utiliza</b> , a carteirinha de transporte do aluno não poderá ser emitida no relatório.
<b>Deficiências / habilidades especiais</b>	Este campo é utilizado para cadastrar as deficiências / habilidades especiais que o aluno possui.

Ao clicar em Cadastrar pessoa, o formulário mostrado na Figura 20 será aberto:

**Novo**

CPF  
nnn.nnn.nnn-nn

Nome \*

Sexo / Estado civil \*  
Sexo Estado civil

Data nascimento \*  
dd/mm/aaaa  
Data nascimento

Pessoa pai  
Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa  
[Cadastrar pessoa](#)

Pessoa mãe  
Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa  
[Cadastrar pessoa](#)

RG / Data emissão  
Documento identidade Data emissão  
Orgão emissor Estado

Tipo certidão civil  
Tipo certidão civil

Estado emissão / Data emissão  
Estado Data emissão

Cartório emissão  
Cartório emissão

**Figura 20.** Parcial da página do cadastro de alunos, com destaque na opção cadastrar pessoa.

No formulário de cadastro do aluno, o pai e a mãe do aluno devem ser registrados como Pessoa Física. Se os pais do aluno não estão cadastrados como pessoa física, clique na opção de **Cadastrar Pessoa**, que está logo abaixo dos nomes dos pais. Você será direcionado para uma outra página de cadastro.

Para facilitar o cadastro dos pais, é necessário cadastrar somente o nome, os demais campos são opcionais. Note que o nome do pai/mãe deve ser cadastrado no campo **Nome**. Ao salvar o procedimento, a página será fechada e você será redirecionado para a página de cadastro do aluno, e o campo pai/mãe deverá estar preenchido com a informação que havia sido cadastrada.

### 3.9 Componentes curriculares

Neste cadastro você poderá cadastrar as disciplinas que poderão ser lecionadas na rede de ensino. Ainda neste mesmo menu, também é possível cadastrar as **Áreas de Conhecimento** e os **Tipos de Dispensa de Disciplinas**, sendo que os cadastros das áreas de conhecimento serão informados ao cadastrar as disciplinas e os tipos de dispensa na matrícula do aluno. O processo de matrícula de alunos será visto nos próximos capítulos.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Componentes Curriculares

Editar	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Modelolandia
Nome *	LINGUA PORTUGUESA
Nome por extenso do componente.	
Nome abreviado *	POR
Nome abreviado do componente.	
Base curricular	<input checked="" type="radio"/> Base nacional comum <input type="radio"/> Base diversificada <input type="radio"/> Base profissional
Área conhecimento *	Ensino Fundamental

**Figura 21.** Editando uma disciplina no cadastro de componentes curriculares.

### 3.10 Séries e configuração dos Anos Escolares

No cadastro **Séries** você poderá cadastrar todas as séries – ou anos escolares – de cada curso da instituição. As séries/anos específicas das escolas serão vistas em seguida, no cadastro **Escola/Série**.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Séries

**Editar**

Instituição \*

Curso \*

Série \*

Etapa Curso \*

Regra Avaliação \*

Concluinte \*

Carga Horária \*

Dias letivos \*   
somente números

Intervalo \*   
somente números

Faixa etária  até

Observação histórico

**Figura 22.** Editando um ano escolar no cadastro de séries.

As principais opções do cadastro de séries/anos são detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
<b>Etapa Curso</b>	Nesta opção deve ser informada a etapa do curso correspondente a série/ano que se está cadastrando.
<b>Regra Avaliação</b>	Nesta opção deve ser informada a regra de avaliação que será utilizada para esta série/ano. O assunto regras de avaliação será visto nos próximos capítulos.
<b>Carga Horária</b>	Nesta opção deve ser informada a carga horária total da série/ano, informação que posteriormente é utilizada para verificar a frequência do aluno.

Depois de cadastradas as séries/anos padrões do curso, deverão ser configurados os anos escolares, procedimento o qual irá definir para quais séries/anos escolares determinada disciplina estará disponível.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Componentes Curriculares

Ao acessar uma disciplina da listagem, irá exibir um botão chamado **[Configurar anos escolares]**, e ao pressioná-lo, será aberto o modo de edição conforme ilustrado na Figura 23.

Editar	
Ensino Fundamental	<input checked="" type="checkbox"/> 1ª Série
Carga horária	<input type="text" value="200"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 2ª Série
Carga horária	<input type="text" value="200"/>

**Figura 23.** Editando os anos escolares da disciplina “Matemática”.

No cadastro **Escola-Série** você poderá cadastrar todas as séries de uma escola, a qual herda as informações do cadastro de séries/anos padrões da instituição, mas podendo também definir configurações específicas da escola.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Séries >> Escola-Série

Editar			
Instituição *	Prefeitura Municipal de Modelândia		
Escola *	EB MUN MARIA DE FATIMA		
Curso *	Ensino Básico Fundamental - 9 Anos (Anos Finais)		
Série *	7º Ano		
Hora Inicial *	<input type="text" value="08:00"/>		
hh:mm			
Hora Final *	<input type="text" value="12:00"/>		
hh:mm			
Hora Início Intervalo *	<input type="text" value="09:45"/>		
hh:mm			
Hora Fim Intervalo *	<input type="text" value="10:00"/>		
hh:mm			
Bloquear enturmação após atingir limite de vagas	<input type="checkbox"/>		
Bloquear cadastro de novas turmas antes de atingir ...	<input type="checkbox"/>		
Componentes curriculares:			
Nome	Carga horária	Usar padrão do componente?	
<input checked="" type="checkbox"/> LINGUA PORTUGUESA	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (225 h)	
<input checked="" type="checkbox"/> MATEMATICA	<input type="text" value="250"/>	<input type="checkbox"/> (225 h)	

**Figura 24.** Editando um ano escolar no cadastro de séries.

As principais opções encontradas no cadastro de **Escola-Série** estão detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
<b>Nome</b>	Nesta opção serão listadas todas as disciplinas padrão para a série/ano da instituição, sendo que é possível definir quais estarão disponíveis para a série/ano da escola.
<b>Carga horária</b>	Nesta opção poderá ser informada uma carga horária para a escola diferente do padrão da série/ano da instituição.
<b>Usa padrão do componente</b>	Esta opção sempre estará marcada, e informa ao sistema que a série/ano da escola utiliza a carga horária padrão da instituição. Caso algum valor tenha sido informado no campo Carga horária, esta opção deve ser desmarcada.
<b>Bloquear enturmação após limite de vagas</b>	Ao marcar esta opção, quando atingir o limite de vagas que é definido na turma (ver pág. 19), não será mais possível fazer enturmações.
<b>Bloquear cadastro de novas turmas antes de atingir limite de vagas (no mesmo turno)</b>	Ao marcar esta opção, não será possível cadastrar novas turmas até que o limite de vagas da turma for atingido. Neste caso, em uma turma matutina que suporta 25 alunos, não será possível criar outra turma matutina até que as 25 vagas estejam preenchidas.

### 3.11 Infraestrutura

No cadastro **Infraestrutura** você poderá cadastrar todas as informações referente aos prédios, blocos, tipos de cômodos e os cômodos propriamente dito, de todas as escolas da rede de ensino.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Infraestrutura

**Editar**

Instituição \*

Escola \*

Prédio \*

Função Cômodo \*

Cômodo \*

Área \*

Descrição Cômodo

**Figura 25.** Editando os dados do cômodo “Sala 1”.

Neste mesmo menu, existem os submenus para cadastrar os prédios, funções dos cômodos do prédio e os cômodos. Estes cadastros são detalhados a seguir:

Submenu	Como funciona?
<b>Prédios</b>	Neste cadastro, você pode informar os dados cadastrais e de localização dos edifícios e/ou instalações de cada escola.
<b>Função Cômodo</b>	Neste cadastro, você poderá definir as funções dos cômodos dos prédios; Ex. Sala de aula, Sala de reuniões, Laboratório de Informática, etc.
<b>Cômodo Prédio</b>	Neste cadastro, você poderá cadastrar os cômodos propriamente ditos, informando as descrições dos cômodos, localizações e área ocupada no prédio. Um exemplo pode ser visto na Figura 25.

### 3.12 Turmas

Neste cadastro você poderá informar os dados das turmas do ano letivo corrente, qual sua localização na escola, professor regente, capacidade de alunos e também os horários das aulas, caso estes sejam diferentes dos períodos da série/ano.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Turmas

Editar	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Modelolandia
Escola	EB MUN MARIA DE FATIMA
Curso *	Ensino Básico Fundamental - 9 Anos (Anos Finais)
Série *	6º Ano
Sala	Sala 14
Professor/Regente	Selecione um servidor
Tipo de Turma *	Regular
Turma *	6º ano - Vesp.
Sigla	B
Máximo de Alunos * somente números	35
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Multi-Seriada	<input type="checkbox"/>
Hora Inicial hh:mm	13:15
Hora Final hh:mm	17:15
Hora Início Intervalo hh:mm	15:30
Hora Fim Intervalo hh:mm	15:45
Turno *	Vespertino
Modelo relatório boletim *	Bimestral

**Figura 26.** Editando uma turma no cadastro de turmas.

As principais opções do cadastro de **Turmas** são detalhadas a seguir:

<b>Opção</b>	<b>Como funciona?</b>
<b>Sala</b>	Nesta opção poderá ser informada a sala onde a turma funcionará. Esta sala deve ter sido cadastrada previamente no cadastro de Infraestrutura.
<b>Tipo de Turma</b>	O Tipo de Turma é um cadastro localizado no mesmo menu do cadastro de turmas e serve para criar um identificador ou classificação para uma turma. Ex: Normal, Aceleração, etc.
<b>Máximo de Alunos</b>	Define a quantidade de alunos que a turma pode comportar. No ato das enturmações, processo que será visto mais adiante, o sistema emite um aviso caso este limite tenha sido atingido.
<b>Ativo</b>	Define a se a turma está ativa ou inativa. Caso esta opção seja desmarcada, não será possível enturmar alunos nessa turma.
<b>Multi-Seriada</b>	Caso esta opção seja marcada, uma nova opção será exibida, solicitando ao usuário informar quais são as outras séries que irão fazer parte desta turma.
<b>Horários de início e fim</b>	Nesta opção é informado os horários de início e de fim das aulas. Deve-se preencher os campos de acordo com o turno que a turma pertence.
<b>Turno</b>	Nesta opção deve ser informado o turno correspondente a turma em questão. Esta informação é necessária para a correta emissão dos relatórios. As opções são: Matutino, Vespertino, Noturno e Integral.
<b>Modelo de relatório boletim</b>	Nesta opção é definido o modelo de boletim que será emitido para a turma em questão. Ao criar uma nova turma, este campo deverá ser preenchido, sendo assim, caso não tenha conhecimento do tipo de boletim que deverá ser selecionado, entre em contato com o nosso suporte.

**Nota:** ao acessar uma turma pode-se editar as informações que estão cadastradas, como o nome da turma, o turno, entre outros campos. No caso de editar uma turma, o campo **série** não deve ser alterado, visto que ocorrerá problemas com os alunos que estão enturmados na turma em questão.

**Nota:** sempre que uma turma for descontinuada, opte por não excluir a mesma. O campo **Ativo**, quando desmarcado, deve resolver a situação. Após desmarcar o campo **Ativo** na turma desejada, a mesma não será mais listada nas opções de enturmação, nem mesmo nos relatórios.

## 4 DRH FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES

Nesta seção iremos apresentar os processos para a gestão de servidores no sistema. Um servidor no sistema pode ter seu registro apenas para uso interno no sistema para fins cadastrais de controle de alocação de horas, avaliação de desempenho, quadro de horários, entre outros, mas também pode ser para uso externo, com o cadastro de uma senha acesso ao sistema, que possibilita o acesso ao sistema para consultas ou inserção de informações. Os tópicos a seguir fornecerão os detalhes sobre estes processos.

### 4.1 Funcionários

Neste cadastro o usuário irá cadastrar todos os funcionários da rede municipal, sejam eles servidores que irão utilizar o sistema ou apenas servidores que serão gerenciados internamente no sistema.

**Localização:** DRH >> Cadastro de Funcionários

Nome	<input type="text"/>
Matricula	<input type="text"/>
<input type="button" value="busca"/>	
Usuários	
Nome	Status
▶Abelardo Luz	Ativo
▶Administrador	Ativo
▶Angela Dietz Junior Grizotti	Ativo
▶Anne Stützel Monteiro	Ativo
▶Darci Ribeiro Neto	Ativo
▶Julia Leal Silva	Ativo
▶Manuela Krauger Vogel	Ativo
▶Michael Farinha Faisa	Ativo
▶Ricardo Bortolotto Dagostim	Ativo
▶Ricardo Mazzorana	Ativo

**Figura 27.** Listagem de usuários (servidores) ativos no sistema.

Neste cadastro, o administrador do sistema deve definir uma **Matrícula** e uma **Senha** para o servidor, a qual poderá ser utilizada para acesso ao sistema

posteriormente. Caso o administrador decida que este servidor não irá acessar o sistema, basta marcar a opção **Status** como *Inativo*.

## 4.2 Funções e Categorias de Níveis

No cadastro de **Funções** o usuário poderá cadastrar as funções dos profissionais gerenciados no sistema, tais como professores, diretores, secretários, entre outros.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Servidores >> Função

Estas funções serão utilizadas no momento do cadastro de um servidor, o qual será visto a seguir

No cadastro de **Categoria Níveis** o usuário poderá inserir informações em relação às tabelas de progressão dos servidores, níveis, subníveis e faixas salariais, oriundas do plano de carreira ou estatuto do servidor.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Servidores >> Categoria Níveis

Subníveis			
Nome Subnível *	Salário *	Ordem	Ação
A101	520,00	1	✖
A102	530,00	2	✖

**Figura 28.** Página de cadastros dos níveis e subníveis dos servidores.

## 4.3 Escolaridade e Motivos de afastamento

No cadastro de **Escolaridade** o usuário poderá cadastrar os níveis de escolaridade que serão utilizadas posteriormente no cadastro dos servidores. Exemplos: *Nível Superior Completo, Pós-Graduação, etc.*

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Servidores >> Escolaridade

No cadastro de **Motivos de Afastamento** o usuário poderá cadastrar os motivos pelos quais servidores são afastados de suas funções. Exemplos: *Licença Prêmio, Auxílio Maternidade, etc.*

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Servidores >> Motivo de Afastamento

Para executar os afastamentos de servidores no sistema existe uma função específica na página de cadastro de cada servidor, onde será obrigatório informar o motivo de afastamento, informado previamente neste cadastro.

#### 4.4 Cadastro de Servidores

O **Cadastro de Servidores** é o cadastro centralizador da gestão dos servidores no sistema. É neste cadastro que serão controladas a carga-horária de cada servidor, avaliações de desempenho, cursos de aperfeiçoamento, afastamentos, faltas e atrasos, habilitações, dentre outras informações pertinentes.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Servidores >> Cadastrar

**Novo**

Instituição \* Prefeitura Municipal de Modelolandia

Servidor \* Ana Rita

Deficiência Nenhuma

Escolaridade Superior Completo

Funções Servidor			
Função *	Componentes Curriculares	Cursos	Ação
Professor(a)			✖
Secretário de Escola			✖

+ ADICIONAR NOVO

Carga Horária \* 40:00 Número de horas deve ser maior que horas alocadas  
hh:mm

Salvar Cancelar

**Figura 29.** Cadastrando um novo servidor no sistema.

Ao cadastrar um novo servidor, o sistema irá solicitar que informe, dentre outras informações, as funções do mesmo, sendo que caso a função seja de professor(a),

será necessário informar também quais Componentes Curriculares (disciplinas) e Cursos o servidor poderá lecionar, por meio das lupas no quadro Funções Servidor, como pode ser visto na Figura 29. A opção carga horária também é obrigatória, pois este valor é controlado quando da alocação dos servidores nas turmas do ano letivo.

Ao editar as informações de um servidor que já tenha sido alocado para trabalhar em alguma escola, o sistema irá demonstrar qual a carga-horária utilizada e qual e em qual período e escola consta esta alocação, conforme demonstrado na Figura 30.

Servidor - Detalhe										
Servidor:	16									
Matrícula:	richard									
Nome:	Richard Celeste Ohlbach									
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelópolis									
Deficiência:	Nenhuma									
Escolaridade:	Nível Superior Completo									
Função:	Mostrar detalhe									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Função</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Professor</b></td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cursos Ministrados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ensino Fundamental</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Componentes Curriculares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Língua Portuguesa</td> </tr> <tr> <td>Ciências</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Função	<b>Professor</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cursos Ministrados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ensino Fundamental</td> </tr> </tbody> </table>	Cursos Ministrados	Ensino Fundamental	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Componentes Curriculares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Língua Portuguesa</td> </tr> <tr> <td>Ciências</td> </tr> </tbody> </table>	Componentes Curriculares	Língua Portuguesa	Ciências
Função										
<b>Professor</b>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cursos Ministrados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ensino Fundamental</td> </tr> </tbody> </table>	Cursos Ministrados	Ensino Fundamental								
Cursos Ministrados										
Ensino Fundamental										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Componentes Curriculares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Língua Portuguesa</td> </tr> <tr> <td>Ciências</td> </tr> </tbody> </table>	Componentes Curriculares	Língua Portuguesa	Ciências							
Componentes Curriculares										
Língua Portuguesa										
Ciências										
Carga Horária:	40:00									
Horários de trabalho:	Mostrar detalhe									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carga Horária</th> <th>Período</th> <th>Escola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06:00:00</td> <td></td> <td>Escola Maria de Fátima</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Período	Escola	06:00:00		Escola Maria de Fátima			
Carga Horária	Período	Escola								
06:00:00		Escola Maria de Fátima								

**Figura 30.** Cadastrando um novo servidor no sistema.

Quando o cadastro de um servidor é aberto para edição, é exibida uma série de opções de gerenciamento, as quais são detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
<b>Avaliação de Desempenho</b>	Nesta opção o usuário o gestor de educação poderá registrar informações descritivas que possibilitam organizar a avaliação de cada servidor. O cadastro funciona como uma espécie de livro de registros para cada servidor.
<b>Formação</b>	Nesta opção poderão ser registradas informações em relação a Cursos, Títulos e Concursos realizados pelo servidor.
<b>Cursos superiores/Licenciaturas</b>	Nesta opção deverão ser registradas as informações de cursos superiores ou de licenciaturas cursados pelo servidor, informações as quais são exigidas anualmente pelo EducaCenso/INEP.

---

<b>Faltas/Atrasos</b>	Nesta opção poderão ser registradas informações em relação às faltas e atrasos dos servidores, com detalhes como data, horários, se justificas ou não, dentre outros.
<b>Alocar Servidor</b>	Nesta opção o usuário poderá efetuar a alocação do servidor para o turno de uma determinada escola. Ao abrir esta opção, poderão ser visualizadas a carga horária total, o saldo disponível em horas e os períodos e carga horária que já estão alocados e em qual escola estão alocados.
<b>Alterar Nível</b>	Nesta opção o usuário poderá alterar o nível da Categoria de Níveis do servidor, como por exemplo, no caso de progressões nas tabelas.
<b>Substituir Horário Servidor</b>	Nesta opção o usuário poderá selecionar outro servidor que irá substituir todos ou apenas alguns horários de aula do servidor atual.
<b>Afastar Servidor</b>	Nesta opção, o usuário poderá executar o afastamento do servidor, por algum motivo específico como licença prêmio, auxílio maternidade, entre outros, selecionando neste momento cada servidor que irá substituí-lo em cada horário que está sob sua responsabilidade.

---

## 5 USUÁRIOS E PERMISSÕES

Nesta seção iremos apresentar como são configurados os usuários que podem acessar o sistema e como podem ser atribuídas suas permissões, bloqueios e demais configurações de segurança.

### 5.1 Usuários e Tipos de Usuários

O cadastro de **Tipo de Usuários** define as categorias de usuários existentes atualmente, as quais garantem um nível hierárquico de acesso a determinadas funcionalidades do sistema.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Administrativo >> Tipo de Usuário

Estas categorias de usuários são descritas a seguir:

Categoria	Como funciona?
<b>Poli-institucional</b>	O nível 1, Poli-institucional, tem acesso a qualquer funcionalidade dos módulos Escola e Biblioteca para todas as instituições (prefeituras) cadastradas no sistema.
<b>Institucional</b>	O nível 2, Institucional, tem acesso às mesmas funcionalidades do nível Poli-institucional, exceto o cadastro e exclusão do tipo de usuário e o cadastro e exclusão de instituição.
<b>Escola</b>	O nível 3, Escola, tem acesso restrito as funcionalidades da escola a qual o usuário for vinculado, respeitando também as permissões definida no cadastro de funcionários do módulo DRH.
<b>Biblioteca</b>	O nível 4, Biblioteca, tem acesso restrito as funcionalidades da biblioteca da escola a qual o usuário for vinculado, respeitando também as permissões definida no cadastro de funcionários do módulo DRH.

O cadastro de **Usuários**, propriamente dito, permite o cadastro dos usuários que irão acessar o sistema, respeitando o seu tipo e as demais atribuições de acesso para a instituição, escola ou biblioteca que será vinculado.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Administrativo >> Usuário

**Editar**

Usuário	Ana Rita
Tipo Usuário *	Secretário(a) de Escola
Instituição	Prefeitura Municipal de Modelândia
Escola	EB MUN MARIA DE FATIMA

**Figura 31.** Inserindo um usuário do tipo Escola para acessar o sistema.

## 6 ANO LETIVO ESCOLAR E MATRÍCULAS

Nesta seção será apresentado como são gerenciados o ano letivo escolar das escolas e as matrículas dos alunos no ano letivo. Serão vistos também como são configurados o Calendário letivo e o Quadro de horários, bem como qual o procedimento para efetuar a reserva de vaga, a matrícula automática e o gerenciamento dos históricos escolares.

### 6.1 Módulos

Neste cadastro você poderá informar quais os módulos existentes na instituição de ensino. Estes módulos definem o período de semanas e meses das etapas de uma série/ano.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Módulos

Módulo - Listagem

Módulo	Número Meses	Instituição
Bimétral	2	Prefeitura Municipal de Modelópolis
Semestral	6	Prefeitura Municipal de Modelópolis
Trimestral	3	Prefeitura Municipal de Modelópolis

**Figura 32.** Visualizando listagem dos módulos no cadastro de módulos.

Na Figura 32, pode ser visualizada a listagem dos três módulos mais comuns: Bimétral, Semestral, Trimestral.

### 6.2 Ano Letivo Escolar

Neste cadastro é possível gerenciar os anos letivos das escolas. Ao abrir o cadastro de uma escola, na parte inferior serão exibidos todos os anos finalizados, em andamento e ainda não iniciados. Caso o ano escolar que se deseja gerenciar não conste na listagem, pode ser utilizado o botão **[Definir Ano Letivo]** para cadastrar um novo ano.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Escola >> Cadastrar

### Anos letivos

Ano	Iniciar	Finalizar	Editar
▶ 2011	--- Ano Finalizado ---		EDITAR ANO LETIVO
▶ 2012		FINALIZAR ANO LETIVO	EDITAR ANO LETIVO
▶ 2013	INICIAR ANO LETIVO		EDITAR ANO LETIVO

Figura 33. Visualizando a listagem dos anos letivos de uma escola.

Ao pressionar o botão **[Editar Ano Letivo]** da Figura 33, será aberta uma nova página conforme ilustrado na Figura 34.

**Editar**

Ano:

---

Bimestre	<input type="text" value="25/02/2013"/>	<input type="text" value="13/04/2013"/>	EXCLUIR
Bimestre	<input type="text" value="16/04/2013"/>	<input type="text" value="20/06/2013"/>	EXCLUIR

Módulo:

Data Início dd/mm/aaaa:

Data Fim dd/mm/aaaa:

Módulo: ADICIONAR

Figura 34. Visualizando os módulos cadastrados para o ano letivo de 2010.

No exemplo da Figura 34, foram informados dois módulos bimestrais e suas datas de início e fim. Para adicionar módulos, basta selecionar o módulo desejado na opção **Módulo**, informar os períodos nas opções **Data Início** e **Data Fim** e pressionar o botão **[Adicionar]**. Para concluir a operação, o usuário deve pressionar o botão **[Salvar]**.

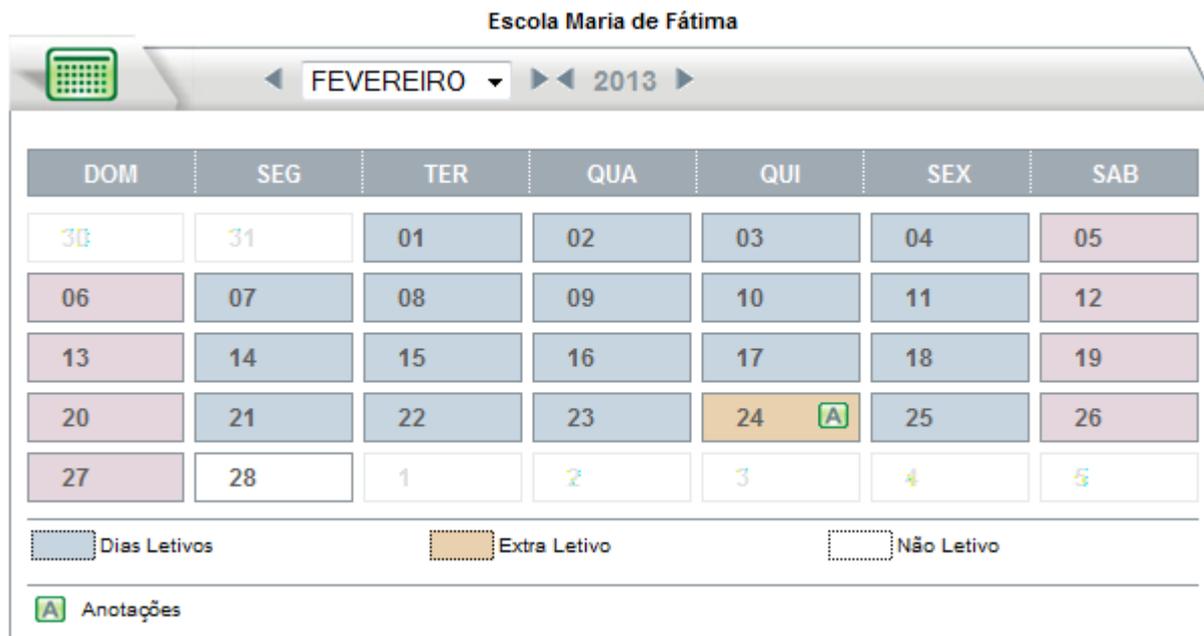
**Nota:** a quantidade de módulos informada em um ano letivo escolar é igual à quantidade de notas que um aluno precisa obter nesse ano letivo. Desta forma, no exemplo da Figura 32, o aluno precisaria obter 2 (duas) notas no ano letivo em questão.

### 6.3 Calendário Letivo e Quadro de Horários

No cadastro de **Calendários** é possível registrar informações por escola referente ao ano letivo, tais como datas comemorativas e dias extras que contam ou não como dia letivo ou qualquer outra informação pertinente ao calendário escolar.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Calendário Letivo >> Calendários

Ao acessar o menu do cadastro, pode-se visualizar ou buscar por um calendário existente ou cadastrar um novo por meio do botão **[Novo Calendário Letivo]**, caso não exista nenhum.



**Figura 35.** Visualizando um calendário letivo do ano de 2013.

Quando um calendário é aberto, na parte inferior do calendário é possível navegar entre os meses e anos letivos da escola. As datas no calendário são exibidas em cores diferenciadas. A cor roxa representa os dias que não contam como letivos (sábados, domingos, etc.), a azul os dias letivos e a laranja os dias extra-letivos. Quando um dia for definido como não letivo no calendário, exibe a cor branca.

No cadastro de **Motivos** do calendário letivo é possível informar as datas as quais são consideradas como dias extra letivos (opção **Tipo** marcada como **Extra**) ou as que não contam como dia letivo (opção **Tipo** marcada como **Não-letivo**).

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Calendário Letivo >> Motivos

Estes motivos podem ser usados para identificar datas especiais onde não seria um dia letivo, mas devido a algum trabalho extra-classe considerou-se aquele dia como letivo, ou ainda, casos em que se considerava o dia como letivo, mas por alguma razão especial se anulou a contagem como dia letivo.

Depois de inseridos os motivos, basta o usuário clicar em uma data no calendário e inserir por meio do botão **[Dia Extra/Não Letivo]** a informação desejada. O

registro pode ser aplicado apenas a algumas determinadas turmas, como pode ser visto na Figura 36.

Editar	
Dia:	6/1/2011
Ano Letivo:	2011
Calendário Dia Motivo	Feriado Municipal ▼
Turmas:	<input type="checkbox"/> Selecionar todas <input type="checkbox"/> Turma 40 <input checked="" type="checkbox"/> Turma A <input checked="" type="checkbox"/> Turma B
Descrição *	Eventos artísticos e culturais.

**Figura 36.** Inserindo um dia letivo extra no calendário.

Caso o usuário pressione o botão **[Nova Anotação]**, será aberto um cadastro para anotação de informações daquela data. Quando uma anotação é inserida, no calendário é exibida a letra **[A]**, informando que para aquela data existe uma nota. Para visualizar a nota, basta passar o mouse sobre a data no calendário.

No cadastro de **Quadro de Horários** é possível efetuar a gestão dos dias da semana, horários, disciplinas e professores para cada turma. Com estas informações, o controle de carga-horária dos servidores é mais eficiente, pois a alocação dos mesmos no quadro de horários é relacionada ao seu número de horas disponível na semana em toda a rede de ensino municipal.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Movimentação >> Quadro de Horários

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	07:45 - 08:30 MAT Darci	07:45 - 08:30 EAT Richard	07:45 - 08:30 GEO Richard	07:45 - 08:30 MAT Darci	07:45 - 08:30 LIG Anne	
	08:30 - 09:15 HIT Anne	08:30 - 09:15 ERO Julia	08:30 - 09:15 GEO Richard	08:30 - 09:15 MAT Darci	08:30 - 09:15 ERO Julia	
	09:30 - 10:15 GEO Richard	09:30 - 10:15 LIP Richard	09:30 - 10:15 LIG Anne	09:30 - 10:15 LIP Richard	09:30 - 10:15 EAT Richard	
	10:15 - 11:00 CIE Richard	10:15 - 11:00 LIP Richard	10:15 - 11:00 CIE Richard	10:15 - 11:00 HIT Anne	10:15 - 11:00 EAT Richard	
	11:00 - 11:45 EFC Darci	11:00 - 11:45 HIT Anne	11:00 - 11:45 CIE Richard	11:00 - 11:45 EFC Darci	11:00 - 11:45 EFC Darci	

**Figura 37.** Visualizando o quadro de horários de uma turma.

Ao acessar o cadastro, o usuário pode buscar por um quadro de horário existente ou criar um novo. Caso a opção selecionada seja para criar um novo, será aberto um calendário similar ao da Figura 37, porém sem os horários. Ao clicar em um dos dias da semana, será aberta uma nova janela, onde deverão ser informados o Componente curricular (disciplina), horário inicial e final e professor(a) de cada horário de aula. Este procedimento deve ser feito para todos os horários de cada dia da semana.

## 6.4 Reserva de Vagas

No cadastro de **Reserva de Vagas** é possível cadastrar informações de reservas de vagas para alunos, internos ou externos. O processo controla o saldo de vagas existentes e reservadas, quando existem turmas cadastradas para uma determinada série/ano escolar.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Movimentação >> Reserva de Vaga

Quando o usuário acessar o cadastro em questão, será exibida uma listagem com todas as séries/anos. Ao clicar em um item desta lista, será exibida uma página como a da Figura 38. Esta página também contém os botões **[Reserva Vaga]** e **[Vagas Reservadas]**. O primeiro efetua o registro de uma nova reserva e o segundo lista os nomes dos que efetuaram o pedido da reserva de vaga.

Reserva Vaga - Detalhe		
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelópolis	
Escola:	Escola Maria de Fátima	
Curso:	Ensino fundamental (9 anos)	
Série:	1ª Série	
Turma:	Nome	Número Vagas
	Turma 40	30
Total Vagas:	30	
Reservados:	2	
Vagas Restantes:	28	

**Figura 38.** Visualizando os detalhes das reservas de vagas para uma série/ano.

## 6.5 Processo de Matrícula

O processo de Matrícula está localizado no cadastro do aluno, onde logo na página de detalhe do cadastro é exibido um histórico das matrículas do aluno. Nesta página, existem algumas opções como nova matrícula, atualizar histórico, novo, editar e voltar.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastro >> Aluno >> Alunos >> botão Matrícula

O histórico das matrículas do aluno é apresentado na Figura 39, onde como se pode ver, é possível visualizar o ano letivo, situação da matrícula, turma, série, curso, escola, e outras informações.

**Matrículas:**

	Ano	Situação	Turma	Série	Curso	Escola	Entrada	Saída
<a href="#">Visualizar</a>	2013	Em andamento	2º Ano - Mat.	2º Ano	Ensino Fundamental - 9 Anos	E.e.b.m Eulália Oliveira De Bem	05/03/2013	
<a href="#">Visualizar</a>	2013	Transferido		2º Ano	Ensino Fundamental - 9 Anos	E.e.b.m Encruzo Do Barro Vermelho		05/03/2013
<a href="#">Visualizar</a>	2012	Aprovado	1º Ano - Vesp.	1º Ano	Ensino Fundamental - 9 Anos	E.e.b.m Encruzo Do Barro Vermelho		
<a href="#">Visualizar</a>	2011	Aprovado	Pré-escolar II - Vesp.	Pré-escolar 2 (5 Anos)	Educação Infantil	E.e.b.m Encruzo Do Barro Vermelho		

**Figura 39.** Visualizando o histórico de matrículas no cadastro do aluno.

Também é possível acessar diretamente o registro de uma matrícula apenas clicando sobre a opção **Visualizar** referente à matrícula desejada no cadastro do aluno. Quando uma matrícula for acessada, o usuário irá poder realizar as seguintes operações:

Opção	Como funciona?
<b>Cancelar Matrícula</b>	Ao selecionar esta opção, o usuário será questionado se deseja realmente prosseguir. Efetuando este procedimento, a matrícula atual será cancelada e não mais exibida na página principal do aluno, prevalecendo a situação da matrícula anterior.

<b>Ocorrências Disciplinares</b>	Esta opção permite ao usuário informar registros de comportamento do aluno, informando um tipo de ocorrência disciplinar com uma data, hora e descrição.
<b>Enturmar</b>	Ao selecionar esta opção, serão listadas todas as turmas para a série/ano a qual o aluno está matriculado, podendo então selecionar uma da lista e processar a enturmação.
<b>Abandono</b>	Ao utilizar esta opção, uma caixa de diálogo será exibida, solicitando ao usuário a confirmação de abandono de matrícula. Este processo não poderá ser revertido, e a partir deste momento, qualquer escola da rede de ensino poderá processar uma nova matrícula para o aluno.
<b>Reclassificar</b>	Esta opção permite ao usuário reclassificar o aluno para uma série seguinte ou anterior se for o caso. Após efetuar este processo, a situação da matrícula na série atual ficará como Reclassificado e da matrícula da série a qual ele foi reclassificado como em Andamento.
<b>Solicitar Transferência</b>	Este opção permite ao usuário processar o pedido de transferência do aluno. Ao acessar a opção, o usuário irá definir o Tipo de transferência, se é Escola do Sistema ou Escola Externa, e o Motivo da transferência. Depois de confirmada a transferência, qualquer escola da rede de ensino poderá processar uma nova matrícula para o aluno.
<b>Formando</b>	Esta opção permite ao usuário marcar a matrícula do aluno como Formando. Este processo pode ser útil para consultas e emissão de relatórios dos formandos de determinado ano letivo.

## 6.6 Processo de Enturmação

O processo de Matrícula relaciona um aluno com um curso, série em um determinado ano letivo, porém, para que o aluno esteja apto a receber faltas e notas e seja exibido em relatórios, é necessário realizar o processo de **Enturmação**.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Movimentação >> Enturmação

O procedimento pode ser realizado tanto pelo menu de Movimentação >> Enturmação quanto diretamente no momento de efetuar a Matrícula.

Se o fizer pelo processo de Enturmação, ao acessar este cadastro serão exibidas todas as turmas cadastradas para série/ano e ao acessar o registro de uma turma na listagem, serão exibidos todos os alunos já enturmados nesta turma, e também os não enturmados, que pertencem à mesma série/ano correspondente, e aparecerão com uma opção para o usuário marcar ou não, conforme pode ser visualizado na Figura 40, para enturmar nesta turma, e ao clicar no botão **[Salvar]** estes alunos serão enturmados.

Editar	
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelolandia
Escola:	E.E.B.M Eulália Oliveira de Bem
Curso:	Ensino Fundamental - 9 Anos
Série:	1º Ano
Turma:	1º Ano
Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> Alisson Santana Silveira <input checked="" type="checkbox"/> Kauã Gomes dos Santos <input checked="" type="checkbox"/> Patricio Sozi da Rocha <input checked="" type="checkbox"/> RAFAEL DOS SANTOS BORGES
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 8.** Selecionando os alunos desejados para realizar a enturmação.

Caso ao acessar uma turma na listagem e todos os alunos daquela série/ano já estiverem enturmados, será exibida uma mensagem informando o usuário desta situação.

É possível realizar múltiplas enturmações para um aluno quando existem várias turmas pertencentes a um mesmo série/ano, porém este procedimento somente poderá ser realizado por meio das operações de matrícula, acessada por meio do botão **[Matrícula]** do cadastro de Alunos.

### 6.7 Sequência de Enturmação e Rematrícula Automática

O processo de **Sequência de Enturmação** está localizado no menu principal Cadastros e é necessário ser configurado para que o processo de rematrícula automática possa ser executado.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastro >> Sequência de Enturmação

As sequências de enturmações definem o curso e a série/ano de origem e o curso e a série/ano de destino, conforme pode ser visualizado na Figura 41.

Sequência Enturmação - Listagem

Curso Origem	Série Origem	Curso Destino	Série Destino	Instituição
Ensino Fundamental	1ª Série	Ensino Fundamental	2ª Série	Prefeitura Municipal de Modelópolis
Ensino Fundamental (9 anos)	2º Ano	Ensino Fundamental (9 anos)	3º Ano	Prefeitura Municipal de Modelo do Oeste

**Figura 41.** Visualizando os registros das seqüências de enturmações.

O processo de **Rematrícula Automática** está localizado no menu principal Movimentação e neste cadastro, basta o usuário selecionar a Escola, Curso, Série e

Turma desejada e pressionar o botão **[Salvar]**. Este procedimento irá rematricular todos os alunos de uma determinada turma automaticamente no próximo ano letivo corrente da escola.

## 6.8 Histórico Escolar

O processamento do Histórico Escolar permite que sejam gerados os históricos escolares dos alunos com base nas informações de notas e faltas lançadas durante o ano letivo.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Movimentação >> Processos >> Histórico Escolar

O processo consiste em 3 fases: filtragem dos dados, parametrização, e processamento dos históricos. Na Figura 42 é apresentado o formulário para filtragem dos dados a serem gerados.

Filtros de busca	
Ano *	<input type="text" value="2011"/>
<small>somente números</small>	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Modelândia ▾
Escola *	EMEF QUINTINO RIZZIERI ▾
Curso	Ensino Fundamental - 9 Anos (Anos ▾
Série	1º Ano ▾
Turma	1º Ano 11-M ▾
Matricula	Selecione um(a) matricula ▾

**Figura 42.** Efetuando a filtragem dos dados para processamento do histórico.

Conforme apresentado na Figura 42, o usuário tem a liberdade de executar o processamento de todos os alunos de uma escola, pois os campos obrigatórios são apenas **Ano**, **Instituição** e **Escola**, mas sugere-se que se efetue por **Turma**, em função da quantidade de informações a serem processadas.

O processamento é bastante dinâmico, e permite ao usuário definir se a geração utiliza informações do sistema, registradas durante o ano letivo, ou se considera alguns parâmetros definidos manualmente no momento da geração. As opções referentes a esta configuração serão explicadas a seguir, sendo as opções marcadas com o asterisco (\*) obrigatórias:

<b>Opção</b>	<b>Como funciona?</b>
<b>Quantidade dias letivos*</b>	Refere-se à quantidade de dias letivos do Calendário Escolar.
<b>Grade curso*</b>	Refere-se à grade curricular do curso que foi selecionado, se for do curso de 9 anos, informar a opção <b>Ano</b> , e se for de 8 anos, informar <b>Série</b> .
<b>% Frequência*</b>	Refere-se ao percentual de frequência obtido pelo aluno no ano letivo. Se selecionada a opção <b>Usar do boletim</b> , o sistema irá gerar no Histórico Escolar o que foi lançado para o aluno, e caso selecionada a opção <b>Informar manualmente</b> um novo campo será aberto para informar manualmente.
<b>Situação*</b>	Refere-se à situação da matrícula do aluno no ano letivo em questão. Se selecionada a opção <b>Usar do boletim</b> , o sistema irá gerar no Histórico Escolar a situação que está no boletim atualmente. Se desejar informar manualmente, basta escolher entre as opções: <b>Em andamento, Aprovado, Reprovado</b> ou <b>Transferido</b> .
<b>Disciplinas*</b>	Refere-se às disciplinas que o aluno cursou no ano letivo em questão. Basta selecionar a opção <b>Usar do boletim</b> para que o histórico escolar seja processado com as disciplinas que o aluno cursou. Caso selecione a opção <b>Informar manualmente</b> , um novo campo será aberto para informar manualmente a disciplina e a nota. A opção <b>AP</b> é normalmente utilizada para o 1º, 2º e 4º Ano, onde no documento Histórico Escolar deve ser registrado apenas o texto "AP", acrônimo de "Aprovado", no lugar da nota numérica.
<b>Notas*</b>	Refere-se à média das notas obtidas pelo aluno no ano letivo. Se selecionada a opção <b>Lançadas no boletim</b> , o sistema irá gerar no Histórico Escolar o que foi lançado para o aluno.
<b>Faltas*</b>	Refere-se às faltas cometidas pelo aluno no ano letivo. Se selecionada a opção <b>Lançadas no boletim</b> , o sistema irá gerar no Histórico Escolar o que foi lançado para o aluno, e caso selecionada a opção <b>Informar manualmente</b> um novo campo será aberto para informar manualmente a quantidade.
<b>Observação</b>	Refere-se ao texto de observação que aparecerá no histórico escolar, quando da sua emissão.
<b>Registro (arquivo) Livro, Folha Extracurricular</b>	Campos meramente cadastrais, cada usuário deve definir a forma de utilizar estas informações para controle.

**Nota:** existem observações em cada ano escolar que podem ser fixadas não sendo necessário redigitar a cada vez que processar o histórico. Neste caso, o texto do campo **Observação** deve ser informado no campo **Observação histórico** do cadastro de **Séries** (Cadastros >> Série >> Cadastrar).

Na Figura 43 é possível visualizar a parametrização já definida.

Nova consulta

Quantidade dias letivos *	<input type="text" value="200"/>
Grade curso *	<input type="text" value="Ano"/> ▼
% Frequência *	<input type="text" value="Usar do boletim"/> ▼
Situação *	<input type="text" value="Usar do boletim"/> ▼
Disciplinas *	<input type="text" value="Usar do boletim"/> ▼
Notas *	<input type="text" value="Lançadas no boletim"/> ▼
Faltas *	<input type="text" value="Lançadas no boletim"/> ▼
Registro (arquivo)	<input type="text" value="A1"/>
Livro	<input type="text" value="01"/>
Folha	<input type="text" value="001"/>
Observação	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Este texto é uma observação referente ao processo do histórico escolar.</div>
Extra curricular	<input type="checkbox"/>

**Figura 43.** Configuração realizada para permitir o processamento do histórico escolar.

Depois de efetuar a parametrização descrita anteriormente, basta selecionar os registros na listagem, ou clicar na opção **[Selecionar todos]**, e pressionar o botão **[Processar]** para iniciar o processamento dos históricos.

Selecionar	Curso	Série	Turma	Matricula	Aluno	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4367	4940 - BRUNA DA SILVA ALVES	Processado
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4376	2148 - BRUNO MAZZUCCO FERREIRA	Sem histórico
<input checked="" type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4377	11533 - CESAR JUNIOR CANDIDO AURELIO	Processado
<input checked="" type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4352	8812 - GEISIANE GARCIA DA SILVA	Processado
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4329	5531 - HELOISA NAZARIO DOS SANTOS	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4800	6642 - NAYANA DIER	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4366	11747 - NICKOLAS FERREIRA MARCON	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental - 9 Anos (anos Iniciais)	2º Ano	2º Ano 21-m	4340	8004 - NICOLAS CELARIUS DE LIMA	Sem histórico

**Figura 44.** Listagem dos históricos de alunos, processados e não processados.

Durante o processamento, o sistema mostra mensagens ao usuário em um console no canto inferior esquerdo da página, úteis para o usuário poder acompanhar o que está acontecendo naquele exato momento.

Ao término do processamento o sistema atualizará a coluna **Situação** para cada aluno da listagem.

Caso após o término alguma informação não tenha sido gerada conforme o esperado, basta fazer as modificações nos parâmetros e reprocessar o histórico novamente, pois o sistema tratará de atualizar todos os dados.

**Nota:** quando o processo terminar, é possível acessar diretamente o histórico de um aluno, pois ao mudar a **Situação** de **Sem histórico** para **Processado** o sistema torna a palavra na listagem um link que leva diretamente ao cadastro de histórico escolar do aluno em questão.

## 6.9 Histórico Escolar Avulso

O Histórico Escolar Avulso consiste na inserção de históricos escolares de forma manual, aluno por aluno, sem utilizar as informações lançadas para o aluno no ano letivo. Pode ser utilizado para criar históricos de alunos que vieram de outras instituições ou de alunos que nunca tiveram seus registros informatizados.

A opção está localizada no cadastro do aluno, onde por meio do botão **[Atualizar Histórico]** pode ser visualizada a lista de todos os históricos escolares do aluno. Nesta listagem, o usuário tem a opção criar um novo histórico ou acessar um histórico na lista e visualizar suas informações.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastro >> Aluno >> Alunos >> Atualizar Histórico

Na Figura 45 é apresentada a tabela de inserção das disciplinas do histórico escolar.

Notas			
Disciplina	Nota	Faltas	Ação
Artes	10,00		
Ciência	9,0		
Educação Física	9,0		
Geografia	9,0		
História	8,0		
Língua Portuguesa	8,0		
Matemática	9,0		
+ ADICIONAR NOVO			

**Figura 45.** Inserindo disciplinas, notas e faltas no cadastro de histórico escolar.

**Nota:** ao cadastrar um histórico escolar o usuário deverá observar que caso a opção **Faltas Globalizadas** seja marcada, um novo campo será exibido para a inserção do número total de faltas, dispensando a inserção das faltas por disciplina na tabela conforme demonstrado na Figura 42.

## 7 REGRAS DE AVALIAÇÃO E NOTAS

Nesta seção iremos apresentar as formas como sistema efetua a avaliação dos alunos, quais os tipos e regras de avaliações possíveis e as formas de se configurar estas regras. Todos os cadastros das regras de avaliação necessitam de permissão de administrador, pois são configuradas em nível de instituição (prefeitura), ou seja, as regras se aplicam a todas as escolas da rede de ensino.

### 7.1 Tabelas de Arredondamento

O cadastro de **Tabelas de Arredondamento** serve para informar como será efetuado o lançamento das notas para os alunos, podendo ser do tipo **Nota Numérica** ou **Conceitual**. Para as numéricas, no campo **Rótulo** da nota deve ser informado o valor numérico correspondente da nota, com seu respectivo valor mínimo e máximo em cada linha inserida na tabela. Para as notas do tipo conceitual, no Rótulo da nota deve ser informado um valor alfanumérico o qual será correspondente a uma faixa mínima e máxima, a ser informada nos campos **Valor mínimo** e **Valor máximo** da linha tabela.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Regras de Avaliação >> Tabelas de Arredondamento

Um exemplo de configuração de notas do tipo numéricas pode ser visualizado na Figura 46.

**Editar**

Instituição \*

Nome \*   
Um nome para a tabela. Exemplo: "Tabela genérica de conceitos".

Tipo de nota  
 Nota numérica  
 Nota conceitual

---

**Notas para arredondamento**  
Caso seja necessário adicionar mais notas, salve o formulário. Automaticamente 3 campos novos ficarão disponíveis.

Arredondamento 1:	Rótulo da nota: <input type="text" value="0"/>	Valor mínimo: <input type="text" value="0"/>	Valor máximo: <input type="text" value="0.444"/>
Arredondamento 2:	Rótulo da nota: <input type="text" value="0.5"/>	Valor mínimo: <input type="text" value="0.5"/>	Valor máximo: <input type="text" value="0.999"/>
Arredondamento 3:	Rótulo da nota: <input type="text" value="1"/>	Valor mínimo: <input type="text" value="1"/>	Valor máximo: <input type="text" value="1.444"/>
Arredondamento 4:	Rótulo da nota: <input type="text" value="1.5"/>	Valor mínimo: <input type="text" value="1.5"/>	Valor máximo: <input type="text" value="1.999"/>

**Figura 46.** Visualização parcial de uma tabela de arredondamento.

**Nota:** Caso o **Tipo da nota** seja **Nota conceitual**, na tabela será exibido um campo chamado **Descrição**, o qual deve ser preenchido com alguma informação relacionada ao rótulo da nota. Ex: Rótulo: *CP*. Descrição: *Completo*.

## 7.2 Fórmulas de Cálculo de Média

No cadastro de **Fórmulas de Cálculo de Média**, o usuário poderá configurar as fórmulas que serão usadas para calcular a média aritmética final e de recuperação do aluno. Este cadastro prevê uma forma simples de criar fórmulas reutilizáveis para diferentes regras de avaliação. A definição das fórmulas de cálculo de média são configuradas pela instituição (prefeitura), e portanto os usuários que não possuem permissão de administrador não poderão editar tal fórmula.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Regras de Avaliação >> Fórmulas de Cálculo de Média

Para criar uma fórmula, as seguintes variáveis e símbolos aritméticos devem ser utilizados:

Variável	Descrição
<b>En</b>	Trata-se da etapa (bimestre, trimestre) do ano letivo, onde n representa o número da etapa. Exemplo: E1 (Etapa 1, 1º Bimestre, etc).
<b>Se</b>	Refere-se à soma das notas em todas as etapas.
<b>Et</b>	Refere-se à quantidade de etapas.
<b>Rc</b>	Nota de recuperação. Obs.: apenas para fórmulas do tipo <b>Média para recuperação</b> .

Símbolo	Descrição
<b>()</b>	Trata-se do caractere parênteses e pode ser utilizado para circundar um cálculo prioritário.
<b>* ou x</b>	Trata do caractere alfanumérico asterisco e da letra x, que são utilizados para a operação de multiplicação.
<b>/</b>	Trata-se do caractere barra e é utilizado para a operação de divisão.
<b>+</b>	Trata-se do caractere da operação de adição.

**Fórmula de média aritmética simples:**  $Se / Et$

- executa a soma das notas de todas as etapas divididos pela quantidade de etapas.

**Fórmula de recuperação ponderada:**  $(Se / Et * 0.6) + (Rc * 0.4)$

- executa a soma das notas das etapas divididos pela quantidade de etapas multiplicado por 0.6, e soma isto a média de recuperação obtida multiplicada por 0.4.

### 7.3 Regras de Avaliação

O cadastro de **Regras de Avaliação** permite a configuração de parâmetros com os quais o aluno será avaliado, como o tipo de nota, a fórmula de cálculo de média, entre outros. Como pré-requisitos, uma regra de avaliação precisa de uma tabela de arredondamento cadastrada (para o tipo de nota desejada) e uma fórmula de cálculo de média, já vistos anteriormente.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Cadastros >> Regras de Avaliação >> Listar Regras

Uma regra de avaliação possui diversas opções e o resultado da avaliação e promoção do aluno baseado nas notas e faltas depende da combinação dessas opções. Na Figura 47 é demonstrado o cadastro de uma regra de avaliação comum, com avaliação por média e presença tipo de falta por componente curricular (disciplinas).

Detalhes da regra de avaliação	
Nome:	Regra de avaliação quantitativa
Sistema de nota:	Nota numérica
Tabela de arredondamento:	Tabela padrão de notas numéricas
Progressão:	Não-continuada automática: média e presença
Média para promoção:	7
Fórmula de cálculo de média final:	Média aritmética
Fórmula de cálculo de recuperação:	Média recuperação ponderada
Porcentagem presença:	75
Tipo de presença:	Apura falta por componente curricular

**Figura 47.** Detalhes do cadastro de uma regra de avaliação numérica.

No quadro a seguir consta o detalhamento de cada opção do cadastro de regras de avaliação:

Opção	Como funciona?
<b>Sistema de nota</b>	Define que tipo de nota (e que tipo de tabela de arredondamento) será utilizado para lançar notas nos componentes curriculares cursados pelo aluno.

<b>Tabela de arredondamento de nota</b>	Tabela que define faixas de arredondamento para o qual uma nota lançada no boletim do aluno será arredondada.
<b>Progressão</b>	<p>Define o comportamento utilizado para promover ou reter (reprovar) o aluno. As opções são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Continuada:</b> promove o aluno independentemente de ter sido aprovado em cada componente curricular cursado ou de ter a presença mínima necessária;</li> <li>• <b>Não-continuada automática: média e presença:</b> promove o aluno somente quando este é aprovado em cada componente curricular com uma média igual ou superior a especificada em Média final para promoção e com uma porcentagem de presença igual ou superior a especificada em Porcentagem de presença;</li> <li>• <b>Não-continuada automática: somente média:</b> promove o aluno somente quando este é aprovado em cada componente curricular com uma média igual ou superior a especificada em Média final para promoção;</li> <li>• <b>Não-continuada manual:</b> promove o aluno somente por confirmação manual (após todas as notas e faltas terem sido lançadas no boletim).</li> </ul>
<b>Média final para promoção</b>	Define a média necessária para um aluno ser aprovado em cada componente curricular (disciplina) cursado.
<b>Fórmula de cálculo de média</b>	Define a fórmula de cálculo de média final.
<b>Fórmula de cálculo de recuperação</b>	Define a fórmula de cálculo de média após a recuperação. Caso não seja definida uma fórmula, a regra não possibilitará que seja lançada uma nota de exame final (recuperação).
<b>Porcentagem de presença</b>	Define a porcentagem de presença mínima ao qual o aluno deve ter durante o período letivo
<b>Parecer descritivo</b>	Define a regularidade e forma com o qual será informado o parecer descritivo.
<b>Apuração de presença</b>	Define se a presença (faltas) será lançada por componente curricular ou no geral (por etapa).

A regra de avaliação usa outros valores especificados nos cadastros de Cursos e na Matrícula. Para o cálculo de porcentagem de presença por exemplo é necessário que a opção Hora/falta seja especificada no cadastro de Cursos. Esse campo é um valor decimal e representa o quanto uma falta unitária representa em horas. Para especificar uma hora/falta de 40 minutos, por exemplo, é necessário informar o valor 0,80 nesse campo.

A quantidade de faltas e notas a serem lançadas depende da quantidade de módulos cadastrados na escola ou na turma. Caso um Curso seja do tipo **Padrão ano escolar**, será possível lançar notas e faltas para a quantidade de módulos especificadas no Ano letivo da Escola, caso contrário, usa a quantidade de módulos especificados para a Turma ao qual o aluno está enturmado.

## 7.4 Faltas e Notas

O processo de lançamento de faltas e notas consiste na digitação de valores numéricos para as faltas e as notas, valores em texto para os pareceres descritivos e seleção de notas conceituais quando assim estiver configurado. As opções exibidas para o usuário são baseadas nas definições das **Regras de Avaliação** vinculadas a cada **Série/Ano** ao qual o aluno está matriculado.

As faltas e notas podem ser feitas no **lançamento de notas por turma**. Na Figura 48 é apresentada a interface de lançamento de notas e faltas.

**Localização:** Módulo i-Educar - Escola >> Movimentação >> Faltas/Notas >> Lançto. por Turma

**Filtros de busca**

Ano *	2013
somente números	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Modelândia
Escola *	E.e.b.m 12 De Maio
Curso *	Ensino Fundamental - 9 Anos
Serie *	2º Ano
Turma *	2º Ano A
Etapa *	1º Trimestre
Componente Curricular	Selecione um componente curricular
Matricula	João Da Silva

**Carregar**

**Figura 48.** Interface do lançamento de faltas / notas por turma.

Após abrir o menu de lançamento de notas e faltas por turma é necessário preencher os campos para carregar (selecionar) a turma que se deseja efetuar os lançamentos. Quando o usuário selecionar um componente (disciplina) serão listadas para lançamento todas as matrículas referente ao componente selecionado.

Durante o processo de lançamento é possível visualizar no console de mensagens no canto esquerdo inferior da página (ver Figura 49) o status de cada alteração, mantendo assim o usuário informado de cada detalhe em tempo real.

Para salvar uma informação, basta informar o valor de uma falta, nota ou parecer e sair do campo com a tecla **[Tab]** ou apontando com o mouse no próximo

campo, que a informação será gravada automaticamente. Para navegar entre os campos, deve-se usar também a tecla **[Tab]** e para excluir uma informação, basta apagar o valor do campo e sair do campo.

Etapa	Comp. Curricular	Turma	Escola	Regra avaliação	Tipo nota	Tipo presença
1º SEMESTRE	LINGUA PORTUGUESA	MATUTINO A	EB MUN MARIA DE FATIMA	4 - REGRA DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA - FALTA COMP.	NUMÉRICA	POR COMPONENTE

Nova consulta

Matricula	Aluno	Situação	Nota	Falta
4642	5359 - ALESSANDRO PERES DA SILVA	Em andamento	8	2
4643	5280 - ANA LIVIA SCHUTZ	Em andamento	10	1
4644	196 - BIANCA RODRIGUES DA SILVA	Em andamento	9	0
4645	5288 - GABRIEL FABIANO DA SILVA	Em andamento	7.5	0
4646	5000 - GABRIEL CARPO MACIEL	Em andamento	5	
Nota matricula 4643 alterada com sucesso.				
Falta matricula 4643 alterada com sucesso.				
4647	5280 - ANA LIVIA SCHUTZ	Em andamento	5	
Falta matricula 4643 alterada com sucesso.				
Falta matricula 4644 alterada com sucesso.				
4648	196 - BIANCA RODRIGUES DA SILVA	Em andamento	6	
Nota matricula 4644 alterada com sucesso.				
4649	5288 - GABRIEL FABIANO DA SILVA	Em andamento	5	
Nota matricula 4645 alterada com sucesso.				

**Figura 49.** Detalhes da interface de lançamento de faltas e notas por turma.

É possível também efetuar os lançamentos de todos os componentes (disciplinas) de uma matrícula. Para isso, não selecione nenhuma opção no campo **Componente** e no campo **Matrícula** selecione a matrícula desejada.

Nova consulta Proxima matricula

Matricula	Aluno	Componente curricular	Situação	Nota	Falta
4041	2388 - JOÃO DA SILVA				
		Ciencias	Em Andamento	9	2
		Lingua Portuguesa	Em Andamento	10	1
		Matematica	Em Andamento	8.5	0
		Geografia	Em Andamento	7.5	1
		Historia	Em Andamento	9	0
		Educacao Fisica			

**Figura 50.** Mostrando todas as disciplinas para uma matrícula.

Após concluir o lançamento das informações na página, independente da seleção realizada, use as opções **Nova consulta**, ou **Próxima matrícula / Próximo componente**, localizada acima da listagem dos alunos, para fazer uma nova seleção ou navegar entre os registros da seleção efetuada.

