ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MANUAL:

Aluno

ISE – Informatização da Secretaria da Educação

Módulo: Secretaria Escolar

Versão: 1.0

Sumário

Aluno 1

Pesquisando Aluno 3

Cadastrando Aluno. 5

Apresentação

Você tem em mãos um de uma série de manuais, que apresentam e esclarecem as funcionalidades do Módulo Secretaria Escolar, integrante do Sistema de Informatização da Secretaria da Educação – ISE.

Nesta série, você encontrará o passo-a-passo de como realizar cadastros, alterações, extrair relatórios, além de dicas importantes para o seu dia-a-dia e manutenção dos dados da Secretaria da sua escola.

.

Atenciosamente

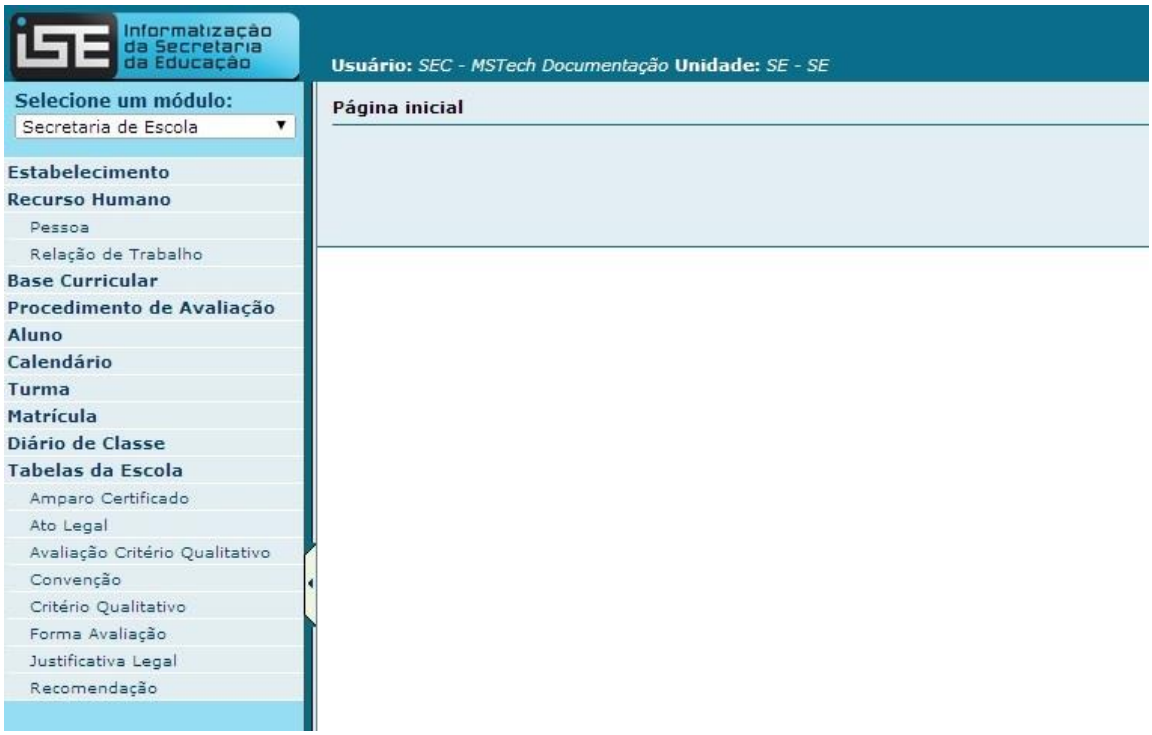
Secretaria da Educação

Aluno

Após o login, na página inicial, você visualizará o Módulo Aluno. Clique nele. Caso possua acesso a outros módulos, também é possível visualizá-los na página inicial. Quando acessado, o sistema apresenta, inicialmente, a possibilidade de pesquisar pelo estabelecimento, nome, número nome da mãe, data de nascimento, matrícula da escola por alunos ativo, passivo, ativo/passivo, calendário e situação.

O Módulo Aluno permite todo o gerenciamento do aluno, como um arquivo contendo todos os dados desse aluno.

Cadastrar um aluno na escola não é a mesma coisa que matriculá-lo em uma turma. Um aluno com situação de candidato não está matriculado.



No momento da inscrição do aluno alguns documentos importantes:

Pasta individual do aluno:

-Ficha de matrícula;

-Documento de Identidade ou certidão de nascimento;

-Opção pelo Ensino Religioso;

-Opção pela 2ª Língua Estrangeira Moderna;

-Resultado do processo de verificação do rendimento escolar;

-Documentos que comprovem os resultados de classificação, reclassificação, avanço, adaptação (se for o caso);

-Histórico escolar e outros se aluno recebido por transferência;

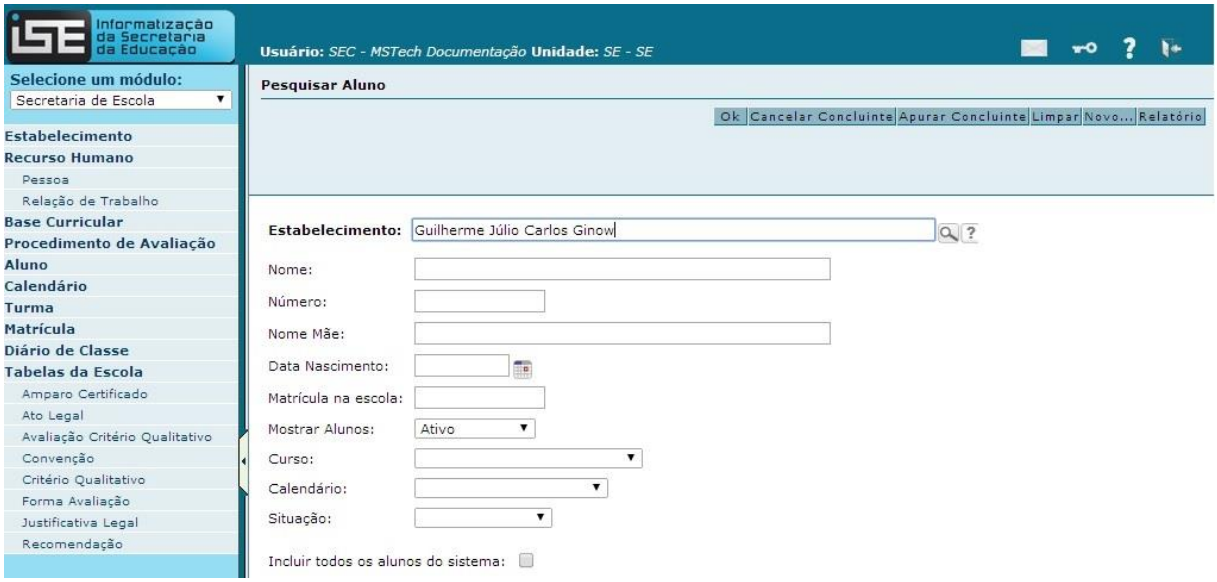
-Aluno com PNE/laudos de avaliação biomédicos e pareceres descritivos;

-Histórico escolar expedido pela escola para alunos concluintes ou transferido.

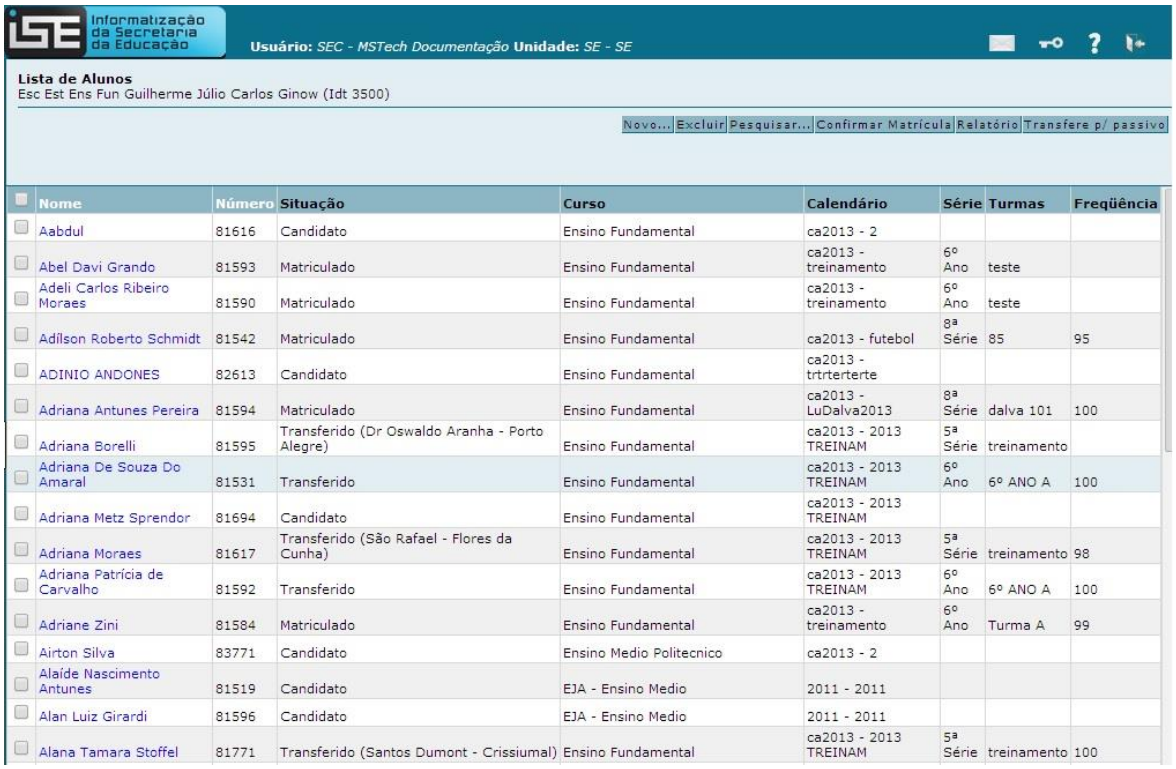
Pesquisando Aluno

Clicando em Aluno, é possível pesquisar pelo estabelecimento, nome, nome da mãe, data nascimento, matrícula na escola, pelo curso, calendário. Para pesquisar um aluno novo, informe se é ativo ou passivo e marque incluir todos os alunos do sistema.

Quando realizamos uma pesquisa por estabelecimento, o sistema apresenta uma lista de todos os alunos do estabelecimento.



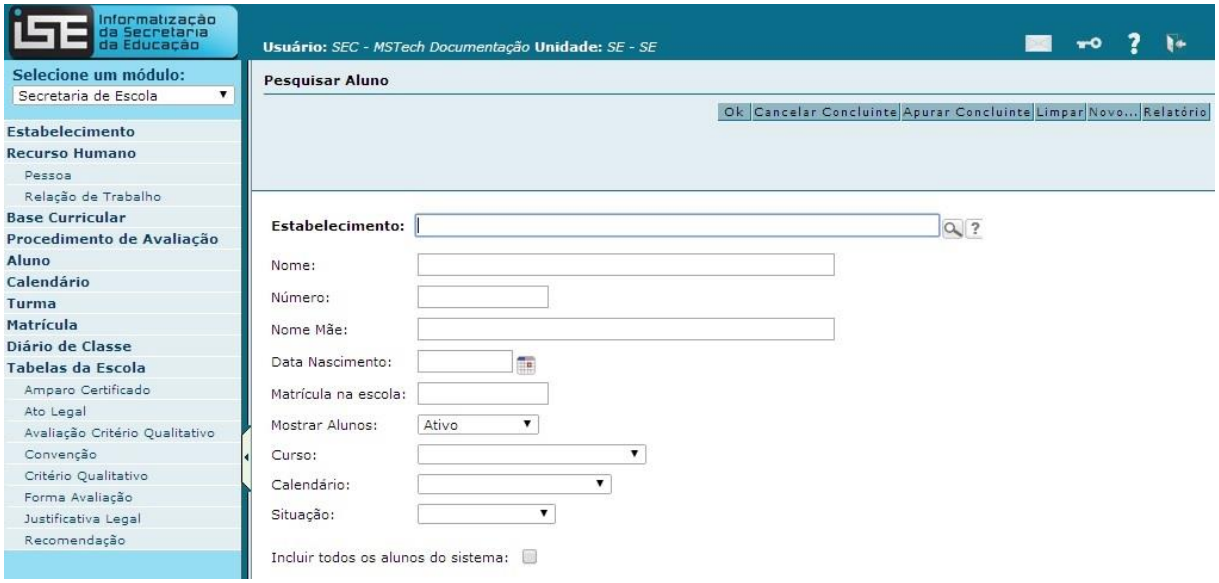
Os resultados são organizados por nome, número, situação, curso, calendário, série, turmas e frequência. Para visualizar as informações do aluno, clique em Nome e terá acesso à ficha cadastral do mesmo.



Nome	Número	Situação	Curso	Calendário	Série	Turmas	Freqüência
Aabdul	81616	Candidato	Ensino Fundamental	ca2013 - 2			
Abel Davi Grando	81593	Matriculado	Ensino Fundamental	ca2013 - treinamento	6º Ano	teste	
Adeli Carlos Ribeiro Moraes	81590	Matriculado	Ensino Fundamental	ca2013 - treinamento	6º Ano	teste	
Adilson Roberto Schmidt	81542	Matriculado	Ensino Fundamental	ca2013 - futebol	8ª Série	85	95
ADINIO ANDONES	82613	Candidato	Ensino Fundamental	ca2013 - trtrterterte			
Adriana Antunes Pereira	81594	Matriculado	Ensino Fundamental	ca2013 - LuDalva2013	8ª Série	dalva 101	100
Adriana Borelli	81595	Transferido (Dr Oswaldo Aranha - Porto Alegre)	Ensino Fundamental	ca2013 - 2013 TREINAM	5ª Série	treinamento	
Adriana De Souza Do Amaral	81531	Transferido	Ensino Fundamental	ca2013 - 2013 TREINAM	6º Ano	6º ANO A	100
Adriana Metz Sprendor	81694	Candidato	Ensino Fundamental	ca2013 - 2013 TREINAM			
Adriana Moraes	81617	Transferido (São Rafael - Flores da Cunha)	Ensino Fundamental	ca2013 - 2013 TREINAM	5ª Série	treinamento	98
Adriana Patrícia de Carvalho	81592	Transferido	Ensino Fundamental	ca2013 - 2013 TREINAM	6º Ano	6º ANO A	100
Adriane Zini	81584	Matriculado	Ensino Fundamental	ca2013 - treinamento	6º Ano	Turma A	99
Airton Silva	83771	Candidato	Ensino Medio Politecnico	ca2013 - 2			
Alaíde Nascimento Antunes	81519	Candidato	EJA - Ensino Medio	2011 - 2011			
Alan Luiz Girardi	81596	Candidato	EJA - Ensino Medio	2011 - 2011			
Alana Tamara Stoffel	81771	Transferido (Santos Dumont - Crissiumal)	Ensino Fundamental	ca2013 - 2013 TREINAM	5ª Série	treinamento	100

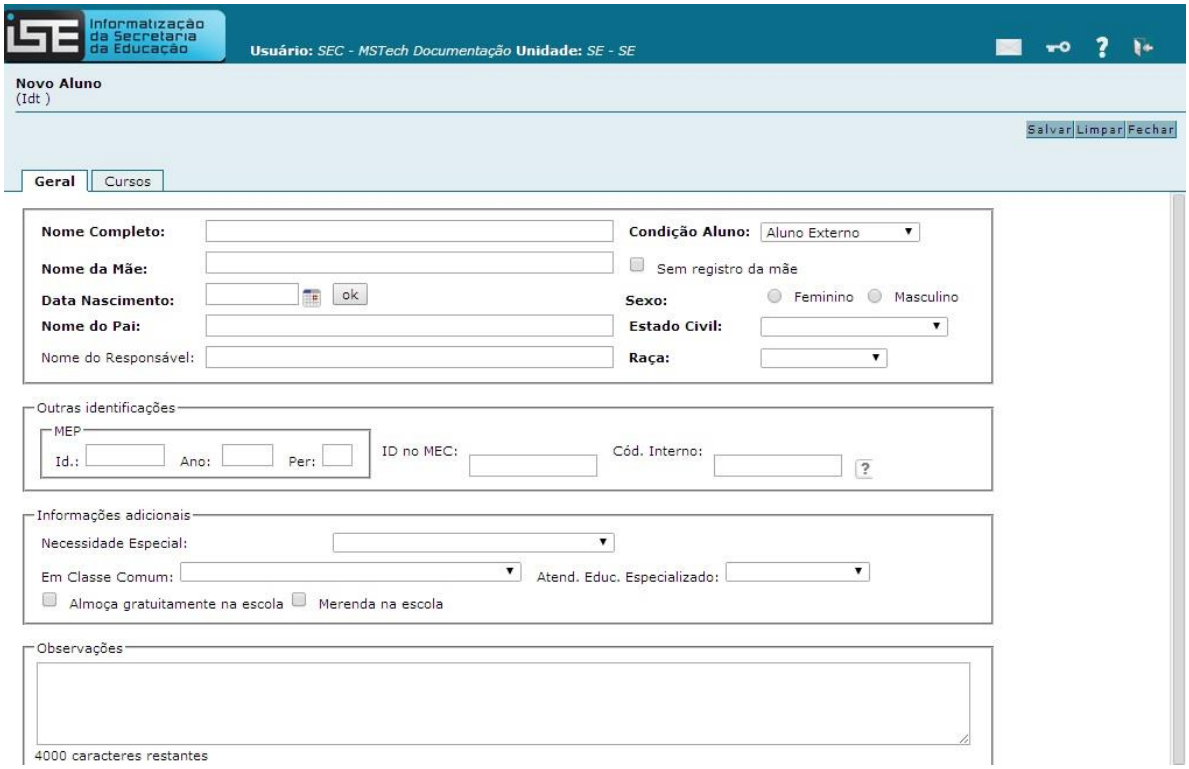
Cadastrando Aluno.

Para cadastrar um novo aluno é necessário clicar em Novo. Em seguida, você visualizará a tela para que possa preencher as informações do aluno.



Para realizar o cadastro de um novo aluno, é necessário informar nome completo, condição aluno, nome da mãe, data nascimento, sexo, nome do pai, estado civil, raça e nome do responsável. A inscrição de alunos novos do primeiro ano dos ensinos fundamental e médio é realizada no site da Secretaria da Educação (Seduc). Durante esse procedimento, a escola destino do estudante é designada.

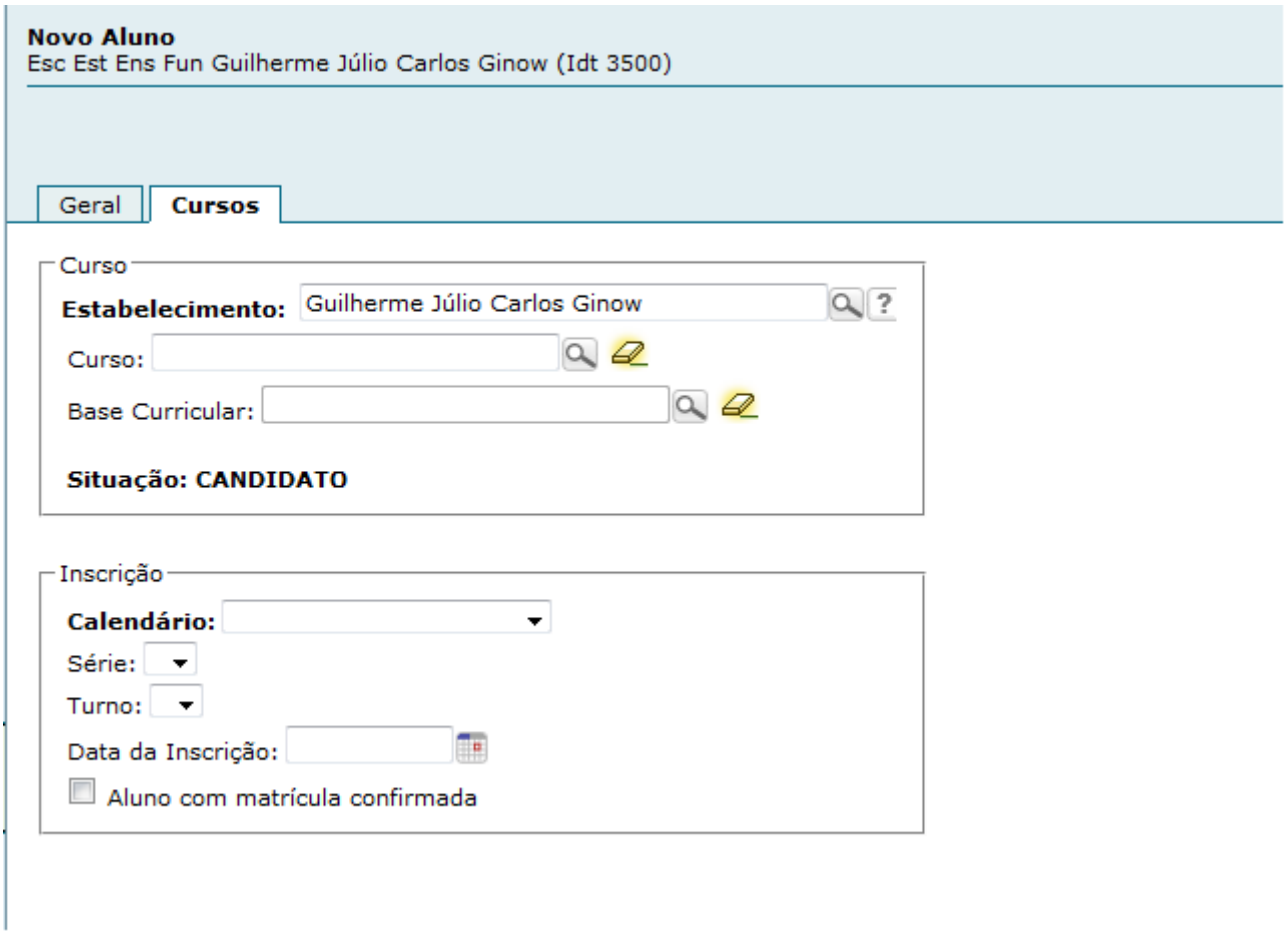
Se o aluno possui necessidade especial, devemos destacá-la no campo informações adicionais.



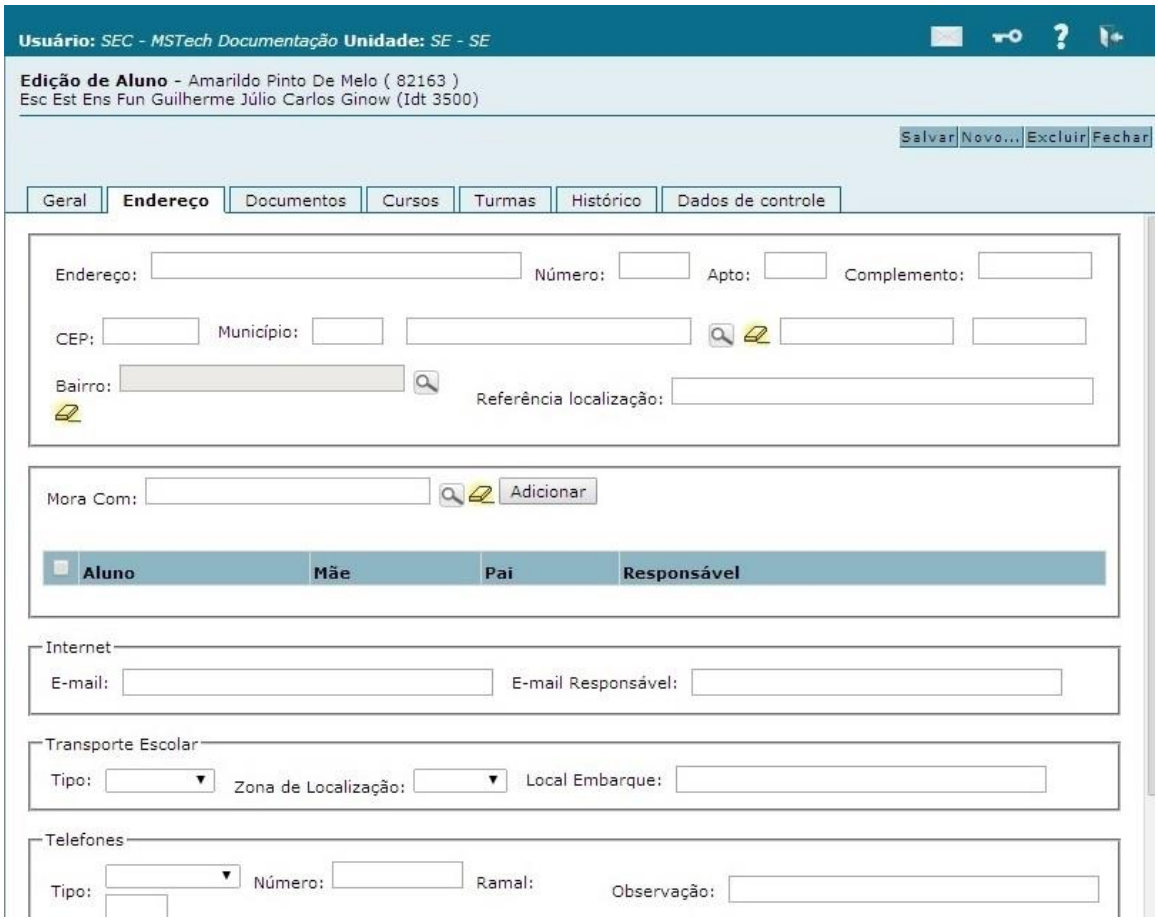
Em seguida, entre em Cursos, adicione o curso, base, calendário, série os demais campos são opcionais. Se for o caso, marque a opção Aluno com matrícula confirmada. Para finalizar a primeira etapa do cadastro do novo aluno, clique em

Salvar.

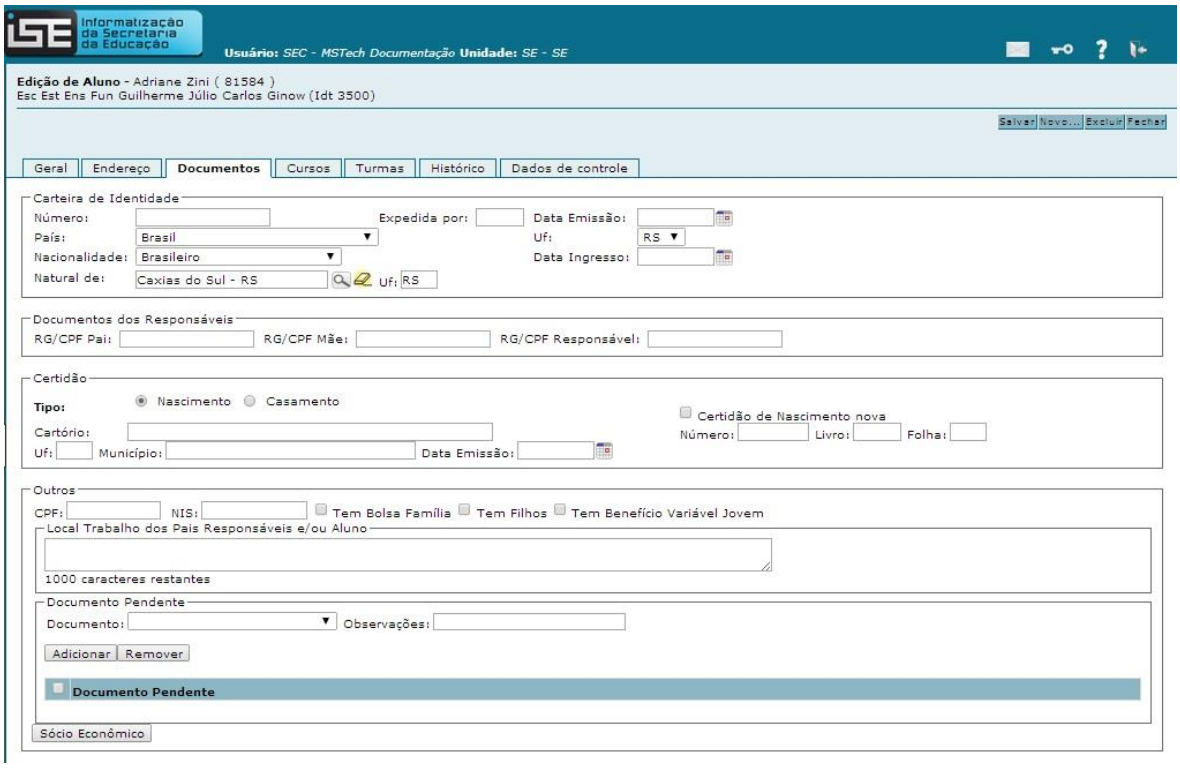
.



Em Edição de Aluno, na aba Endereço, informe o endereço do aluno, com quem mora, tipo de transporte e telefone.

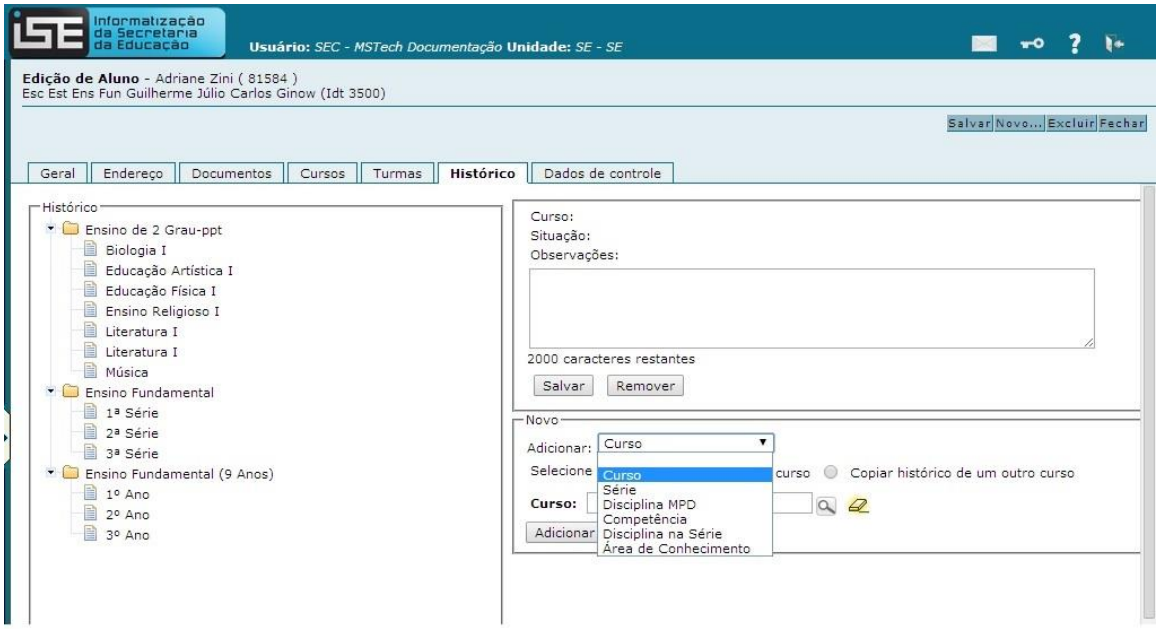


Na aba Documentos, também é possível a inclusão de dados cadastrais. A guia Geral inclui dados básicos do aluno. São itens obrigatórios: nome completo, sexo, estado civil, data de nascimento e dados da mãe. Informar o NIS devido. A numeração é encontrada no Censo.

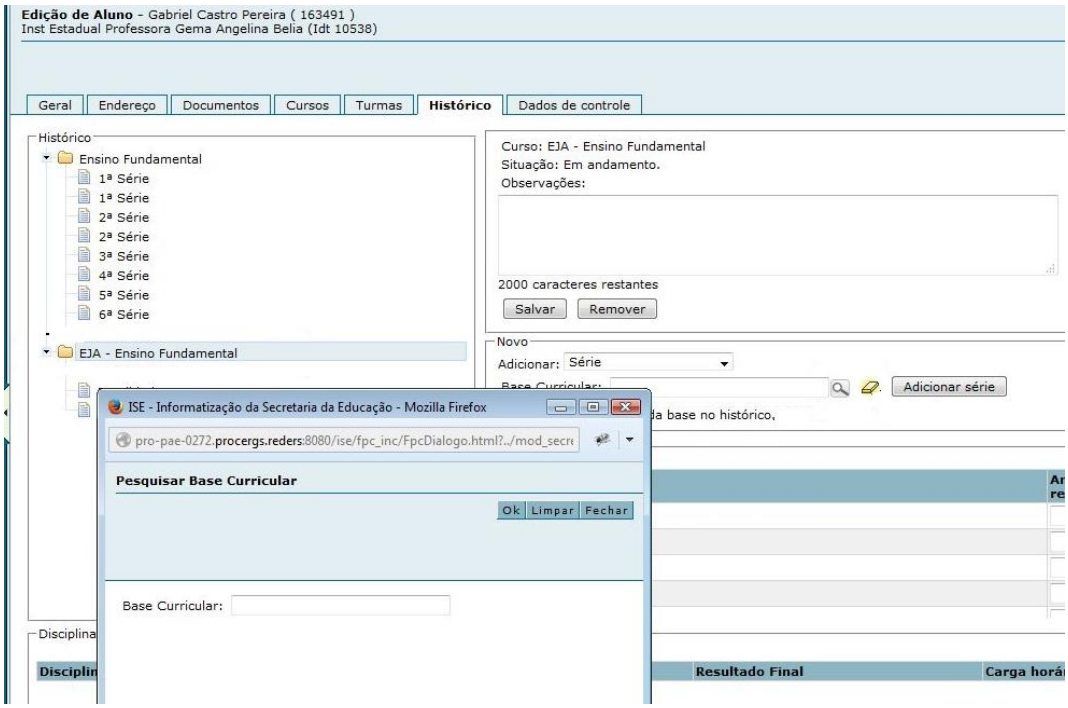


Em Edição de Aluno, na aba Histórico, clique no campo Histórico. Logo em seguida, em Adicionar, selecione o curso e clique em OK. Isso permite incluir um novo curso ou copiar o histórico de outro curso.

No campo adicionar, selecione Curso, Série, Disciplina MPD, Competência, Disciplina na Série, Área de Conhecimento.

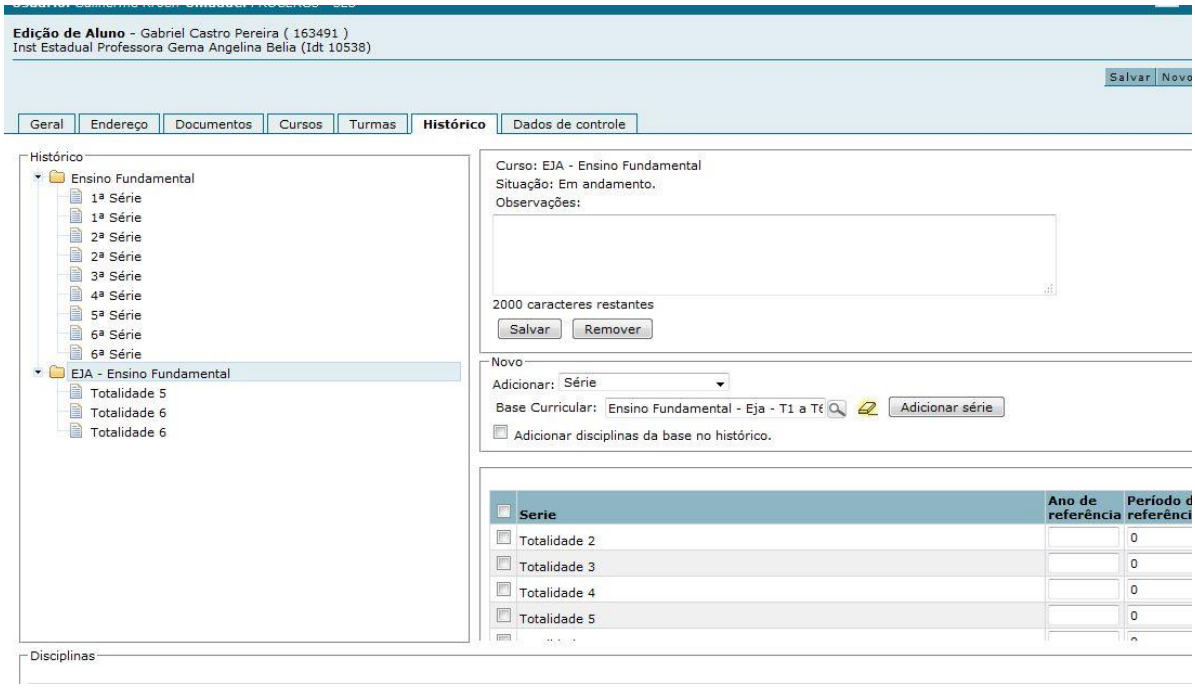


Exemplo, adicionando Série pela Base Curricular.

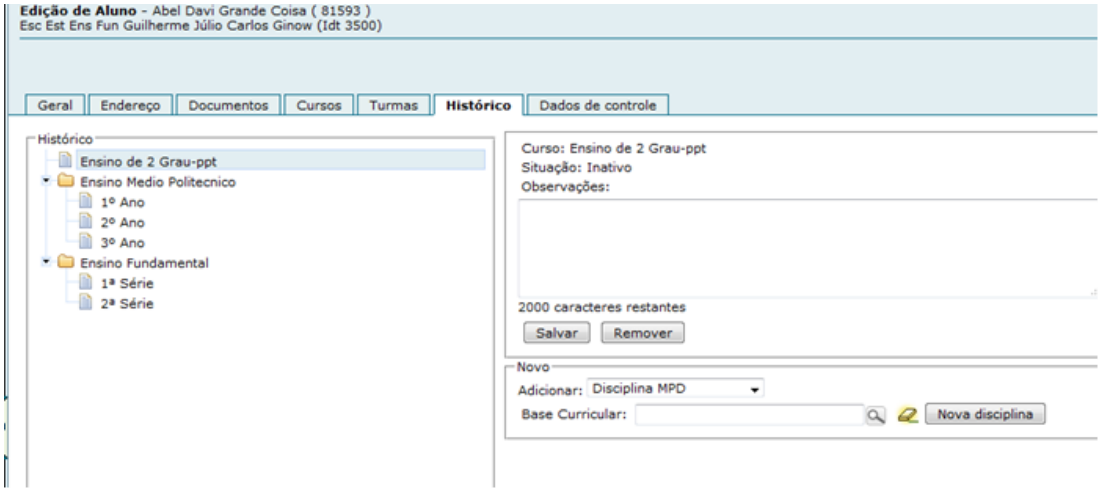


Selecione a Base e clique em adicionar.

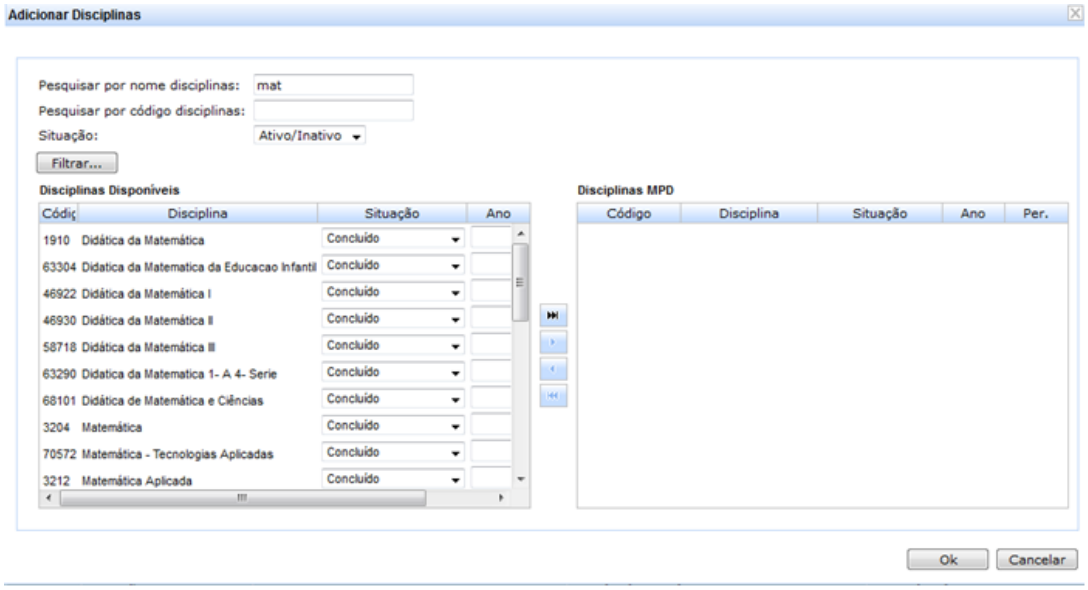
Exemplo, adicionando Série, clicando em nova disciplina. Selecione a disciplina informe o ano de referência e período de referência, logo após clique em adicionar série.



Exemplo, adicionando disciplinas MPD, através do ícone nova disciplina.

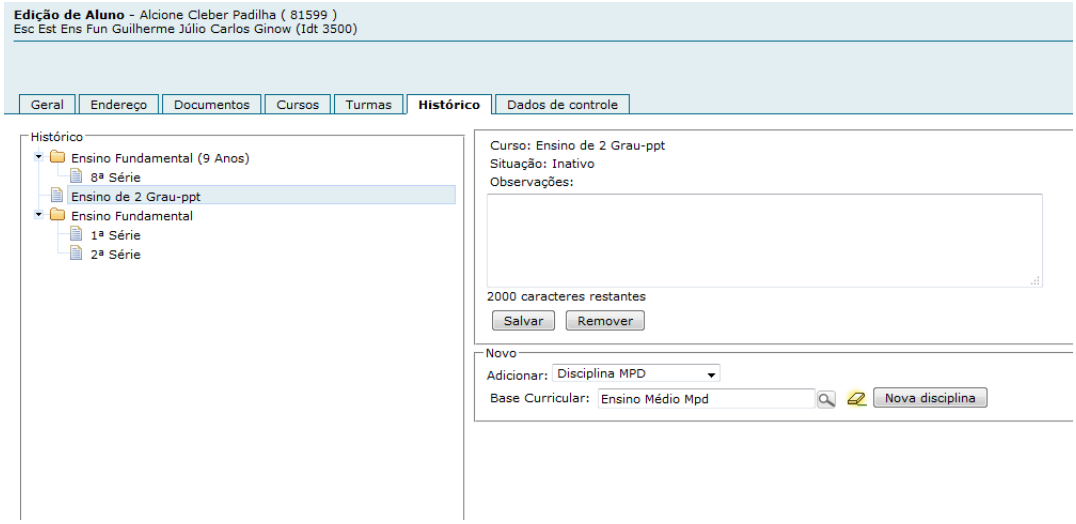


Pesquise por nome a disciplina, adicione e informe a situação e logo após clique em ok.

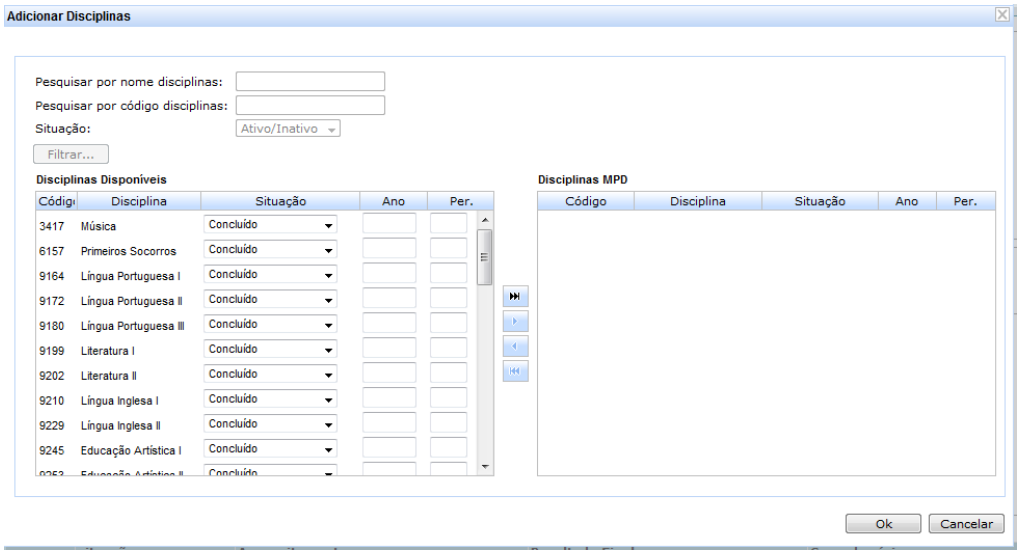


Exemplo, adicionando Disciplinas MPD pela Base Curricular.

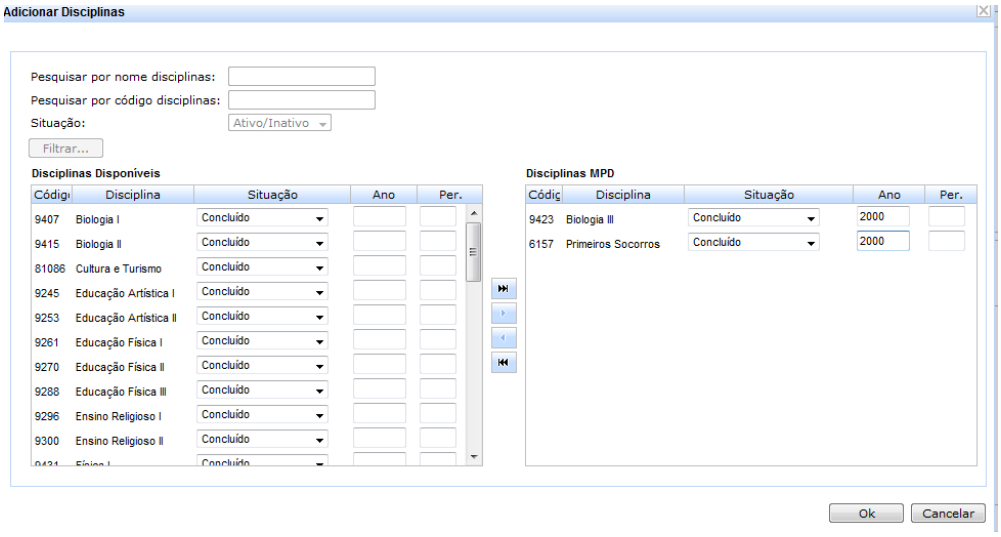
Seleciona a base e clica em Nova Disciplina.



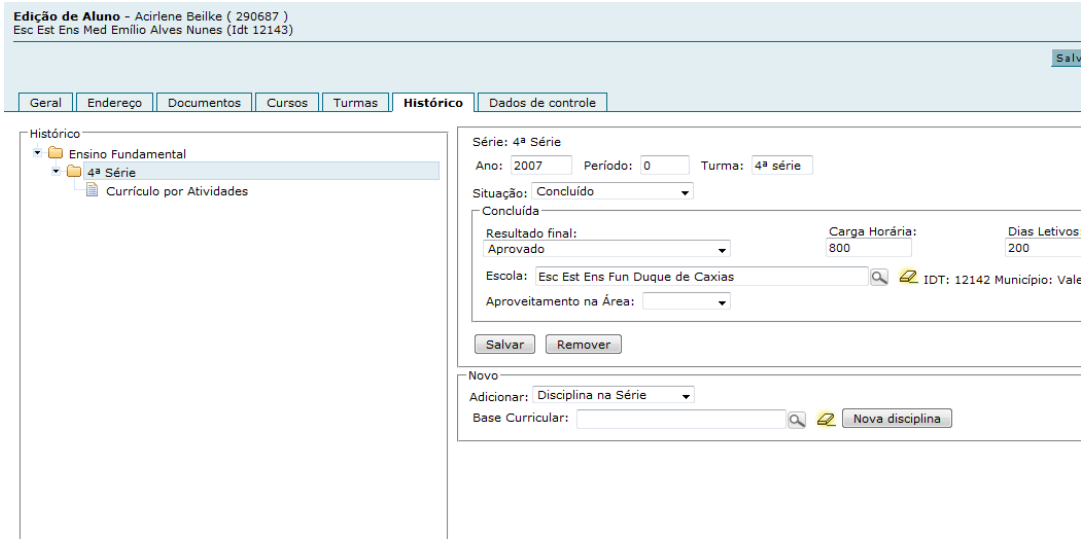
Observação: quando selecionado disciplinas pela base curricular, os campos de pesquisa ficam desabilitados.



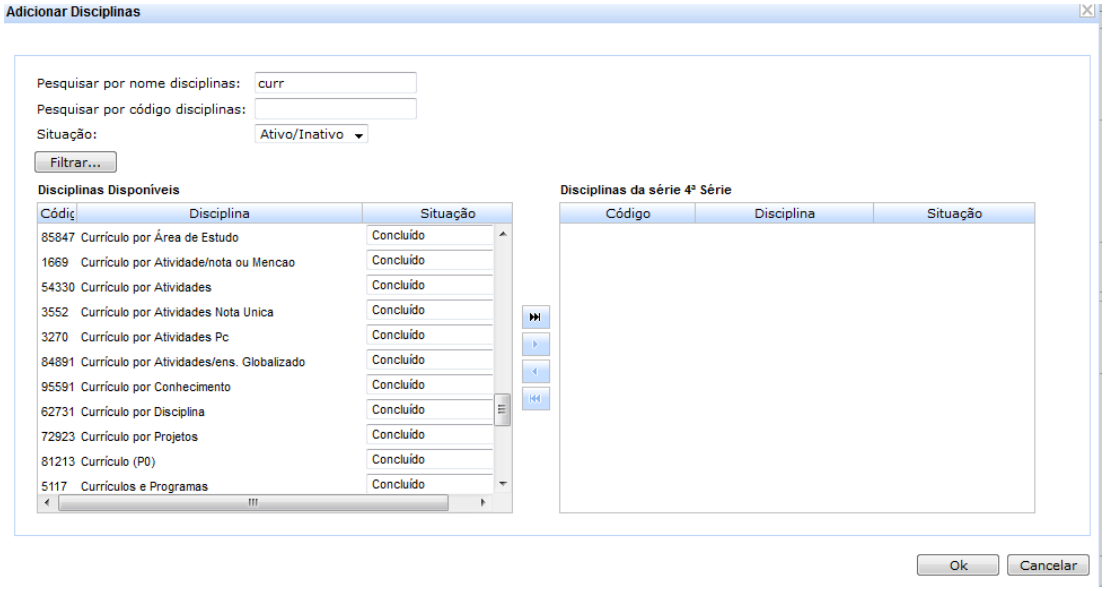
Selecione a disciplina informe os campos ano, período.



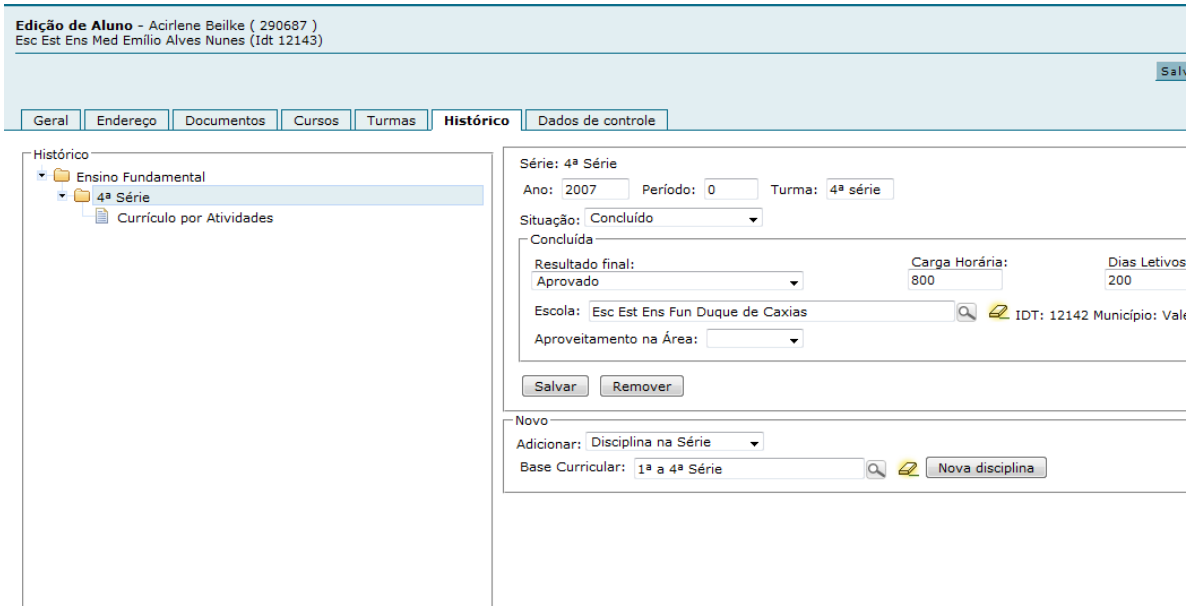
Exemplo, adicionando Disciplinas na série, clicando em nova disciplina.



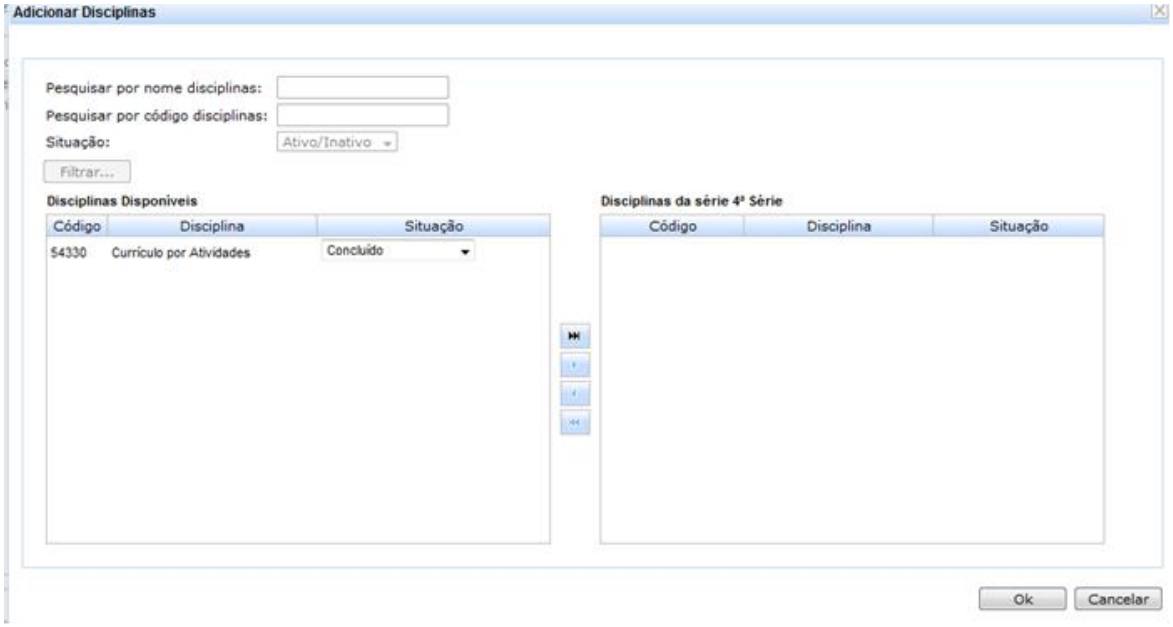
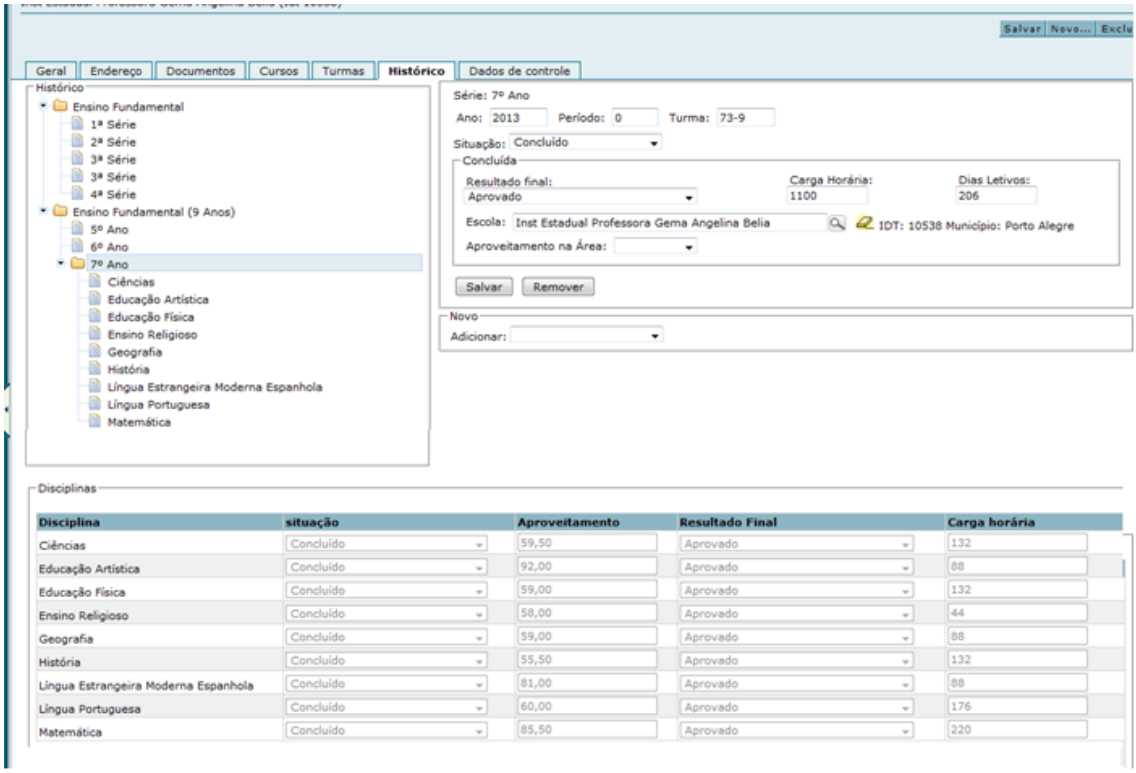
Pesquise por nome a disciplina, adicione e informe a situação e logo após clique em ok.



Exemplo, adicionando Disciplinas na série pela Base Curricular.



Lista apenas as disciplinas da base curricular e série selecionada. Os campos de pesquisa ficam desabilitados.



Informe o ano período, situação, área de conhecimento, aproveitamento, resultado final, carga horária, categoria e clique em salvar. Logo após quando clicamos no botão salvar o sistema lista as disciplinas informadas. Para alterar algum campo do histórico já salvo é necessário clicar na disciplina listada no campo esquerdo.