ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MANUAL:

Diário de classe

ISE – Informatização da Secretaria da Educação

Módulo: Secretaria Escolar

Versão: 1.0

Sumário

1. Diário de Classe 2

1.1 Inserindo avaliações 3

1.2 Emitindo Diário de Classe 14

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.

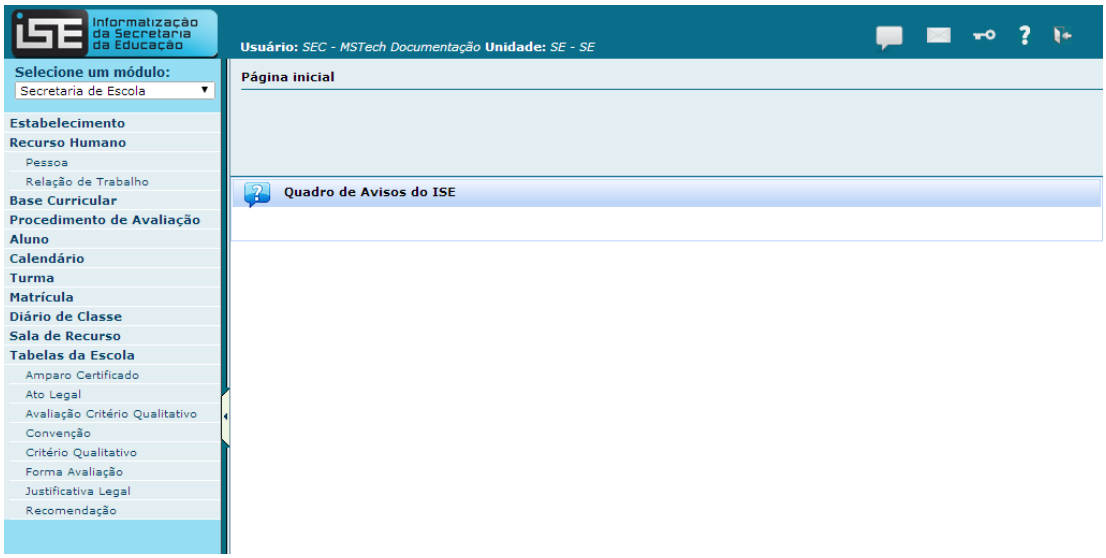
Nesta série, você encontrará o passo-a-passo de como realizar cadastros, alterações, extrair relatórios, além de dicas importantes para o seu dia-a-dia e manutenção dos dados da Secretaria da sua escola.

Atenciosamente

Secretaria da Educação

1. Diário de Classe

O Diário de Classe é um instrumento legal de registro do planejamento e do desenvolvimento das atividades pedagógicas do(a) professor(a) e das situações didáticas da vida escolar dos(as) estudantes, do acompanhamento das suas aprendizagens e do desempenho escolar.



Dica:

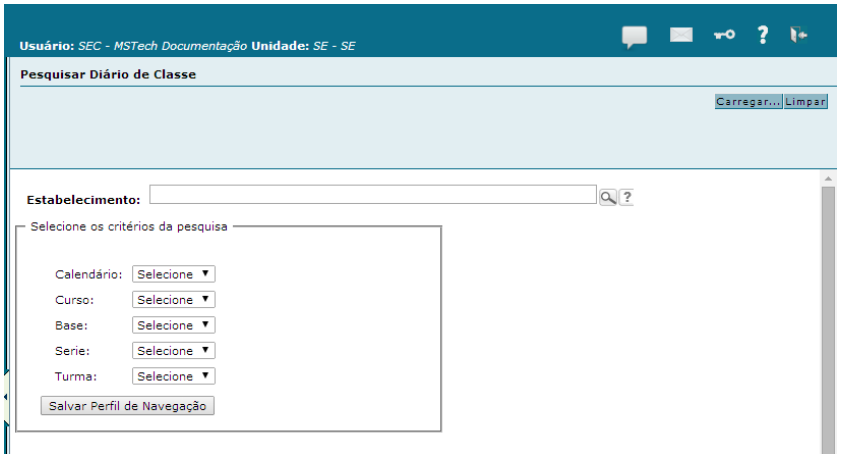
Quanto à utilização do formulário, a digitação muda conforme o browser utilizado:

a. Firefox/Mozila: pode apenas ser utilizada a tecla de TAB para passar de uma coluna para outra;

b. Chrome: além da tecla TAB, podem ser utilizadas as setas para passar de uma coluna para outra.

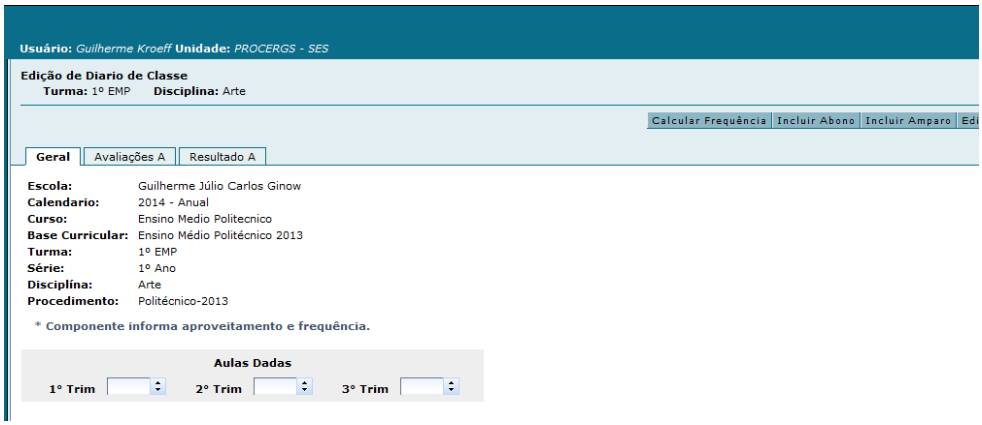
1.1 Inserindo avaliações

Acessar o módulo Diário de Classe, preencher o nome da escola, os critérios de pesquisa e clicar em Carregar.



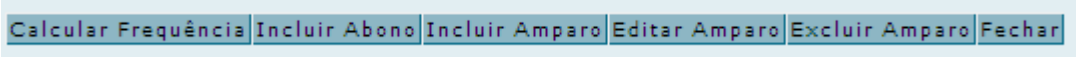
Em Lista de Diário de Classe, ao pesquisar a turma, o sistema informa a disciplina, o nome dela, a situação (atualizada até), se a mesma foi encerrada e o professor. Neste módulo, é possível calcular aproveitamentos, calcular frequência, encerrar turma, cancelamento, pesquisar e relatório.

Quando clicamos na disciplina, por exemplo, o módulo Diário de Classe encaminha para Edição de Diário de Classe. Digite as aulas dadas em cada período de avaliação.



.

Quanto aos botões: Diário de Classe.



Encerrar Avaliações/Turma: utilizado para encerrar o ano letivo;

Cancelar Encerramento das Avaliações: utilizado para alterar informações de alunos em turmas que já estejam encerradas;

Incluir Amparo: utilizado quando for necessário inserir uma justificativa legal dos períodos de avaliação;

Edição de Amparo: utilizado quando necessário editar o amparo.

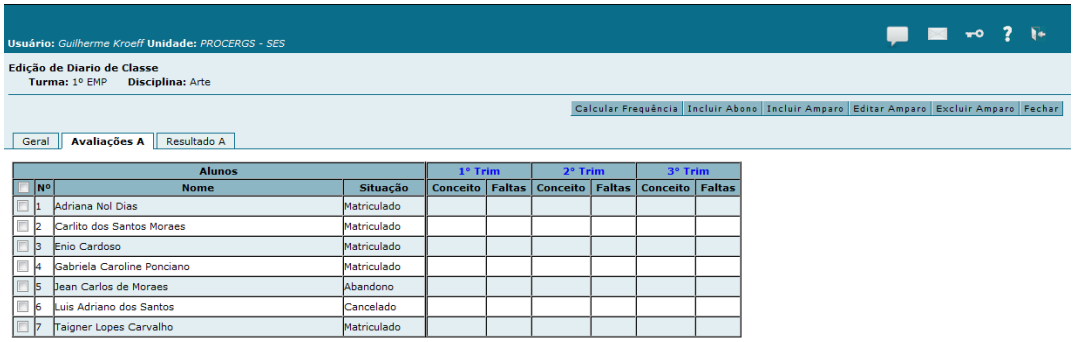
Exclusão de Amparo: utilizado para retirar a justificativa legal dos períodos de avaliação. Eles podem ser excluídos;

Abono de Faltas: utilizado para a inclusão de justificativa legal para abono de faltas;

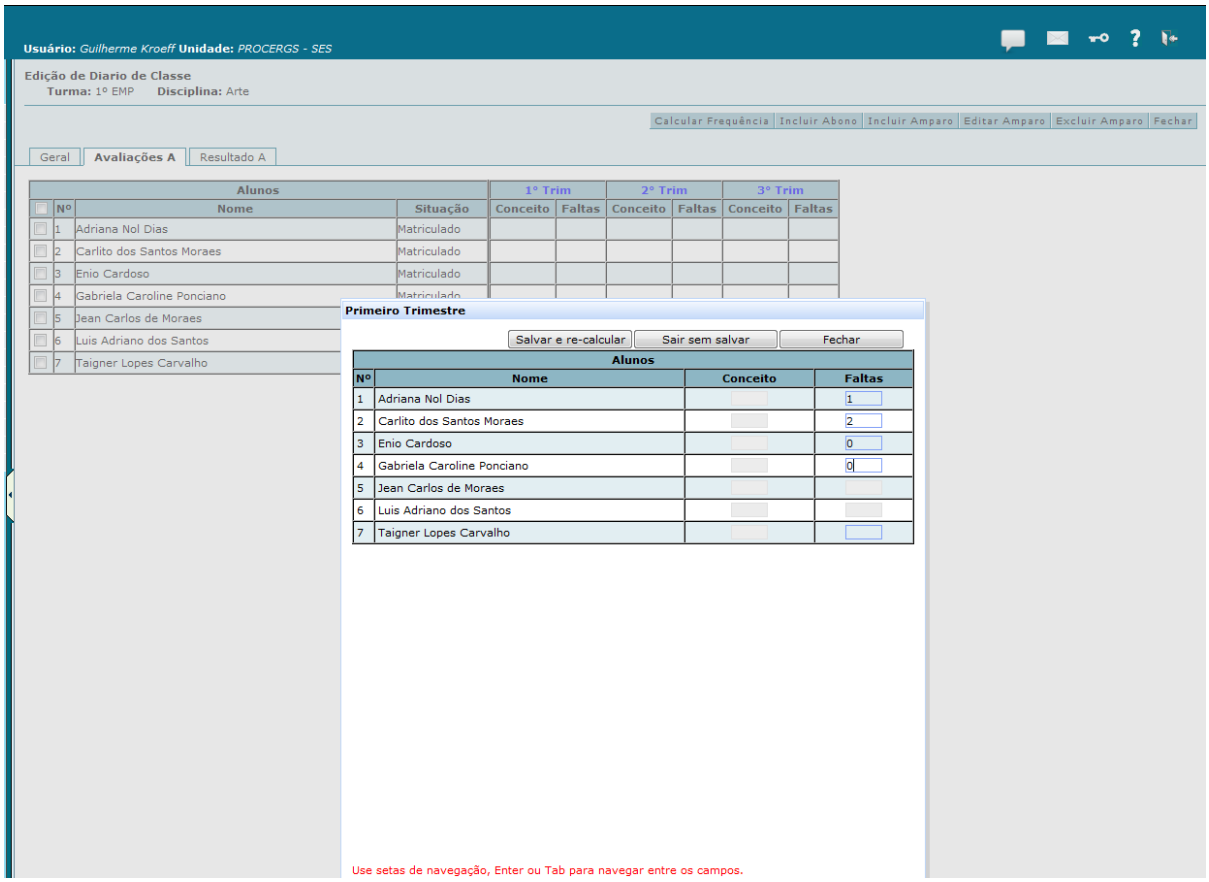
Recalcular Resultados: caso sejam realizadas alterações no procedimento de avaliação, deve-se utilizar esta opção.

Calcular frequência: utilizado para calcular frequência do aluno.

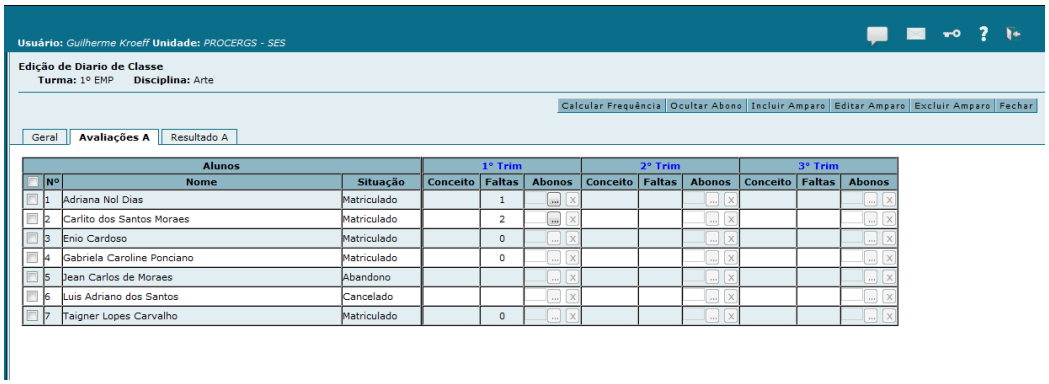
Em Edição de Diário de Classe, no item Avaliações, clique no cabeçalho em qualquer texto em azul para abrir o formulário de edição.



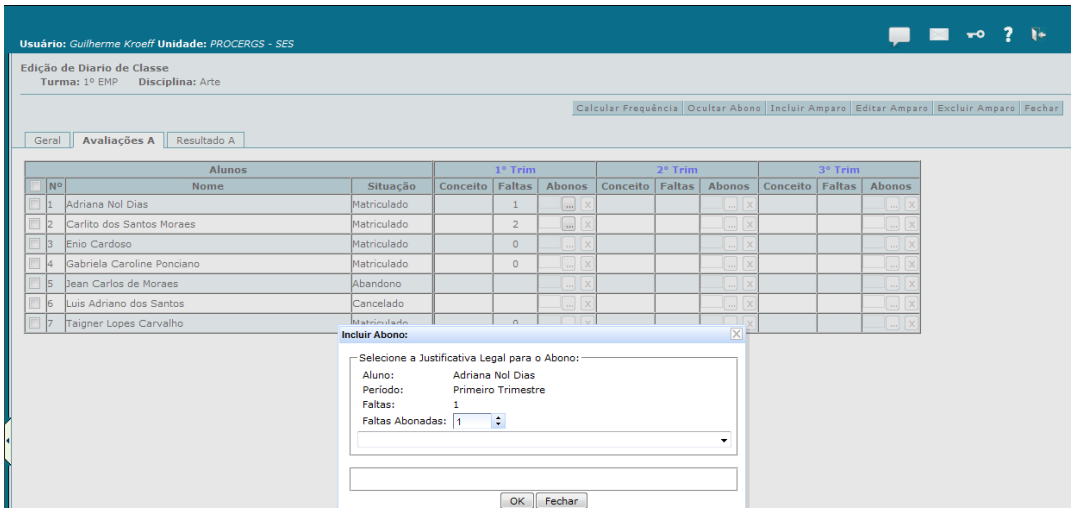
No formulário de edição, coloque as avaliações e faltas conforme o procedimento da turma. O salvamento ocorrerá somente quando clicar no botão Salvar e Re-calcular.



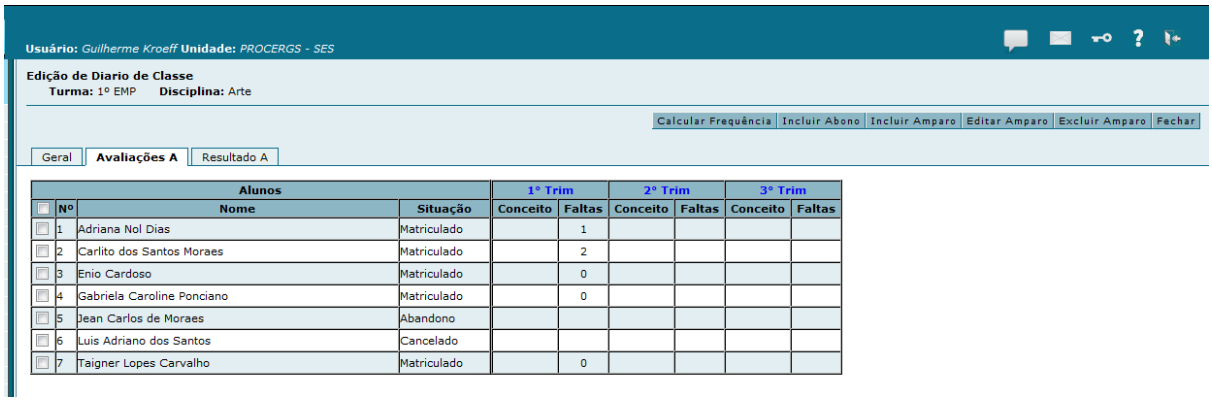
Para incluir os abonos de falta, primeiro clique no botão “Abandonar Faltas..”. Será incluído no formulário de edição a coluna “Abonos” para cada período de avaliação. Clique no botão “ ” do período de avaliação correspondente.



Lance o abono.

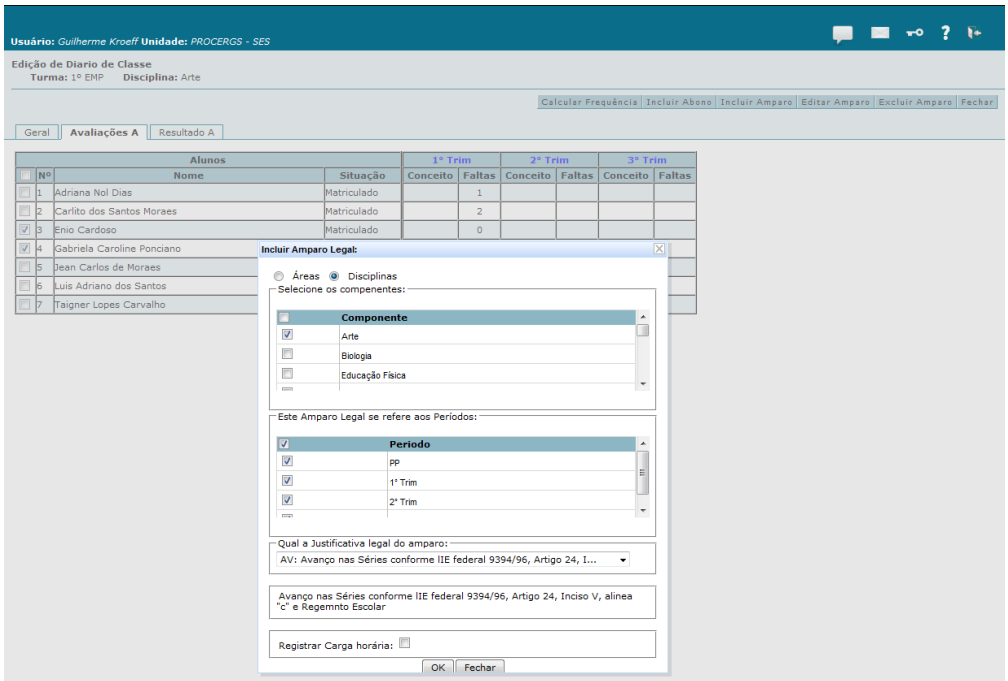


Para incluir Amparo, você deverá selecionar o(s) alunos(s).

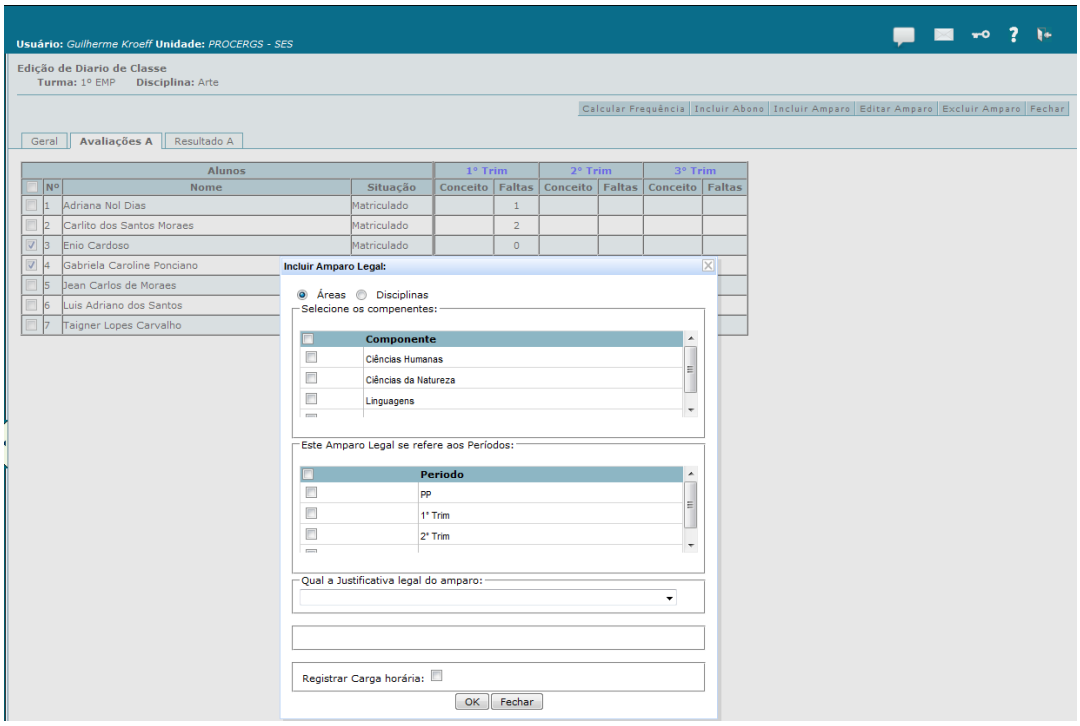


Após clicar em incluir amparo, selecione áreas ou disciplinas. Selecione os períodos, a justificativa é obrigatória a carga horária destes períodos no histórico do aluno.

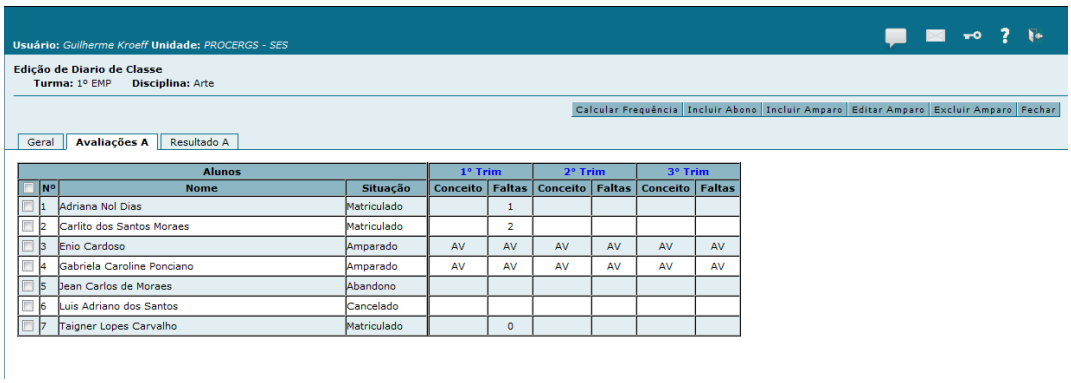
Exemplo, incluir por disciplinas.



Exemplo, incluir por áreas.

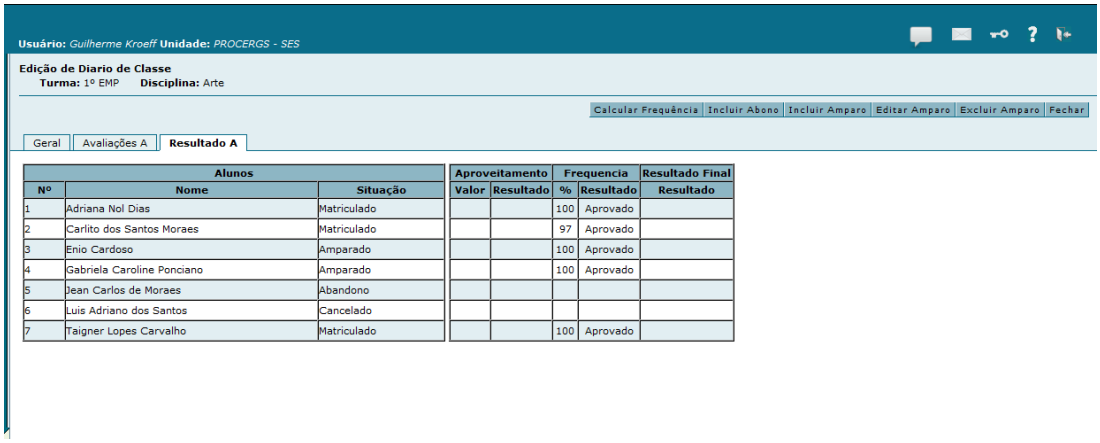


Avaliações, preenchidas.



Alunos			1º Trim		2º Trim		3º Trim	
Nº	Nome	Situação	Conceito	Faltas	Conceito	Faltas	Conceito	Faltas
1	Adriana Nol Dias	Matriculado		1				
2	Carlito dos Santos Moraes	Matriculado		2				
3	Enio Cardoso	Amparado	AV	AV	AV	AV	AV	AV
4	Gabriela Caroline Ponciano	Amparado	AV	AV	AV	AV	AV	AV
5	Jean Carlos de Moraes	Abandono						
6	Luis Adriano dos Santos	Cancelado						
7	Taigner Lopes Carvalho	Matriculado		0				

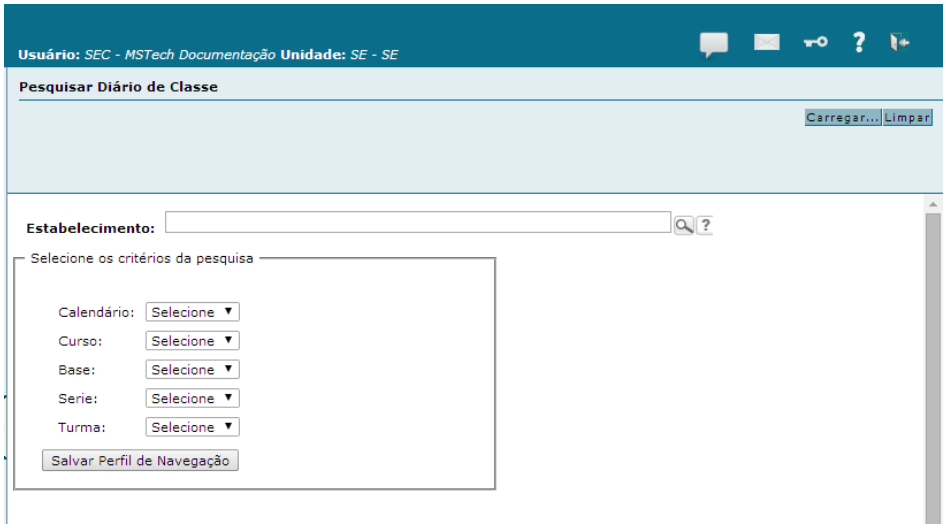
Na aba “resultado”, aparecerá os dados do aluno, aproveitamento, frequência e resultado final.



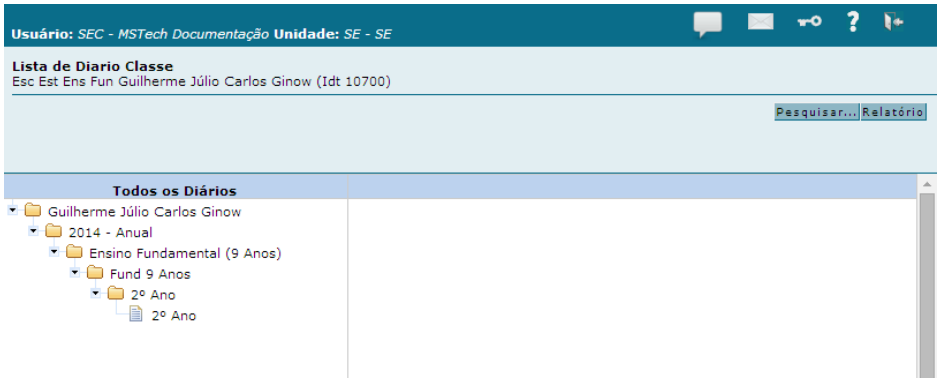
Alunos			Aproveitamento		Frequencia		Resultado Final
Nº	Nome	Situação	Valor	Resultado	%	Resultado	Resultado
1	Adriana Nol Dias	Matriculado			100	Aprovado	
2	Carlito dos Santos Moraes	Matriculado			97	Aprovado	
3	Enio Cardoso	Amparado			100	Aprovado	
4	Gabriela Caroline Ponciano	Amparado			100	Aprovado	
5	Jean Carlos de Moraes	Abandono					
6	Luis Adriano dos Santos	Cancelado					
7	Taigner Lopes Carvalho	Matriculado			100	Aprovado	

Após o preenchimento das avaliações, retorne à Lista de Diário Classe e clique em calcular aproveitamentos e calcular frequência.

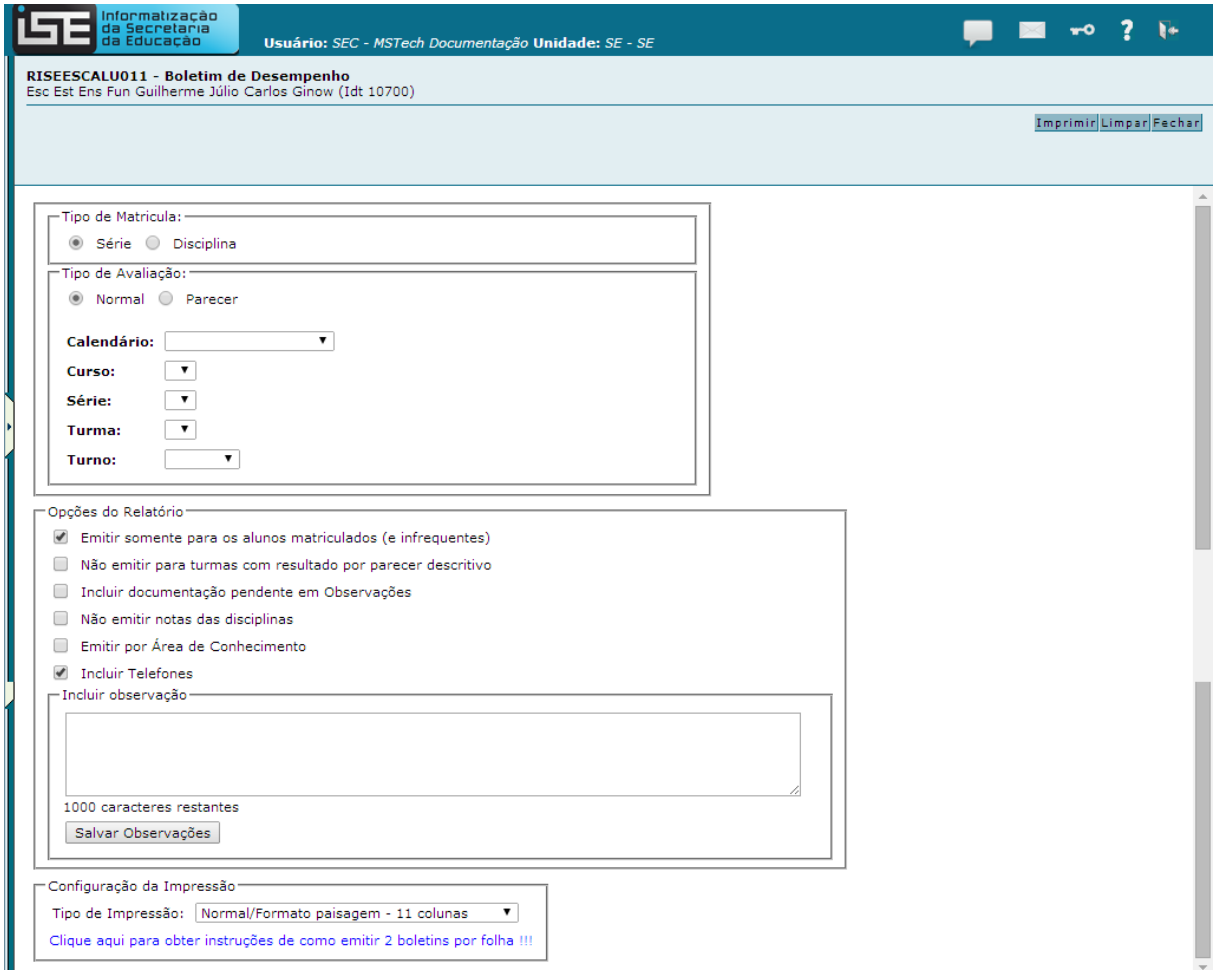
Emitindo Boletim de Desempenho.



Para emitir o Boletim de Aproveitamento, clique no ícone Relatório.

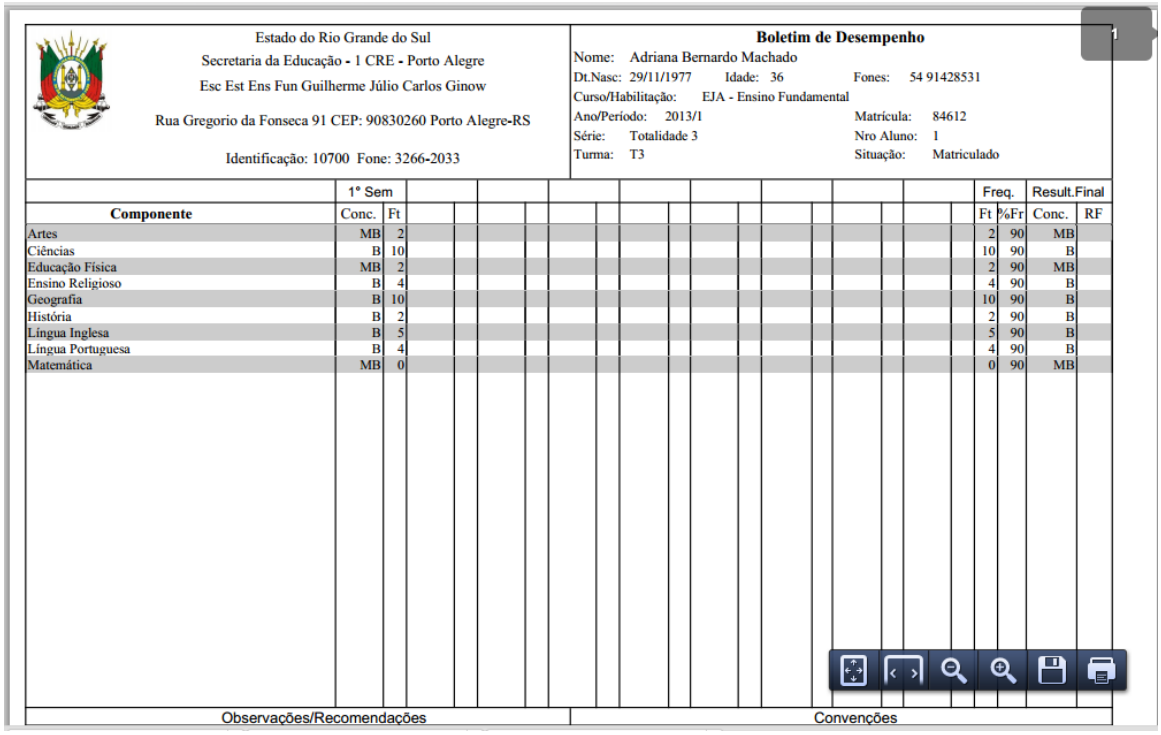


Clicando em Relatório, na tela que abre, teremos Boletim de Desempenho.



Defina o tipo de impressão.

Veja um exemplo de boletim:



Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria da Educação - 1 CRE - Porto Alegre
Esc Est Ens Fun Guilherme Júlio Carlos Ginow

Rua Gregorio da Fonseca 91 CEP: 90830260 Porto Alegre-RS

Identificação: 10700 Fone: 3266-2033

Boletim de Desempenho

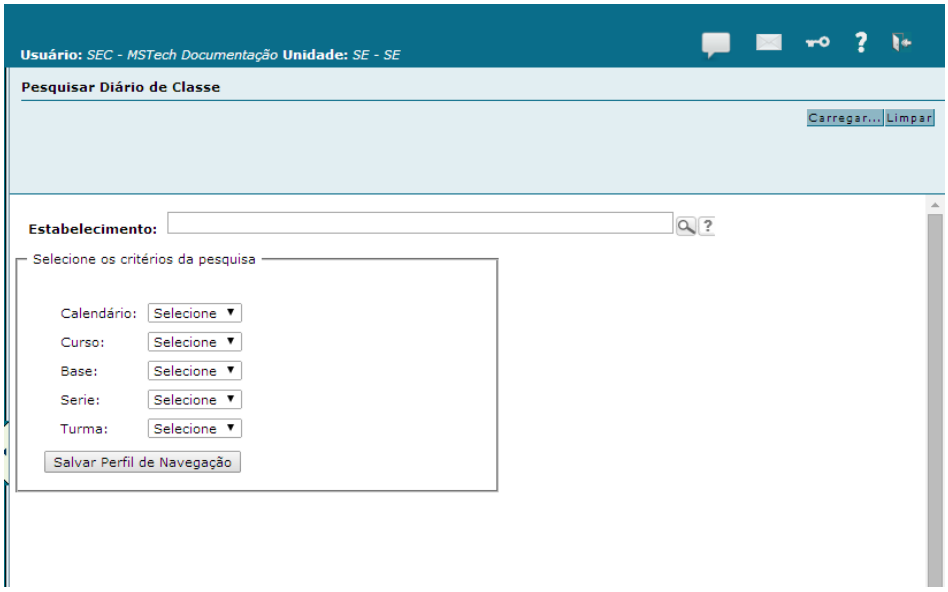
Nome: Adriana Bernardo Machado
Dt.Nasc: 29/11/1977 Idade: 36 Fones: 54 91428531
Curso/Habilitação: EJA - Ensino Fundamental
Ano/Período: 2013/1 Matrícula: 84612
Série: Totalidade 3 Nro Aluno: 1
Turma: T3 Situação: Matriculado

	1° Sem																		Freq.		Result.Final	
Componente	Conc.	Ft																	Ft	%Fr	Conc.	RF
Artes	MB	2																	2	90	MB	
Ciências	B	10																	10	90	B	
Educação Física	MB	2																	2	90	MB	
Ensino Religioso	B	4																	4	90	B	
Geografia	B	10																	10	90	B	
História	B	2																	2	90	B	
Língua Inglesa	B	5																	5	90	B	
Língua Portuguesa	B	4																	4	90	B	
Matemática	MB	0																	0	90	MB	

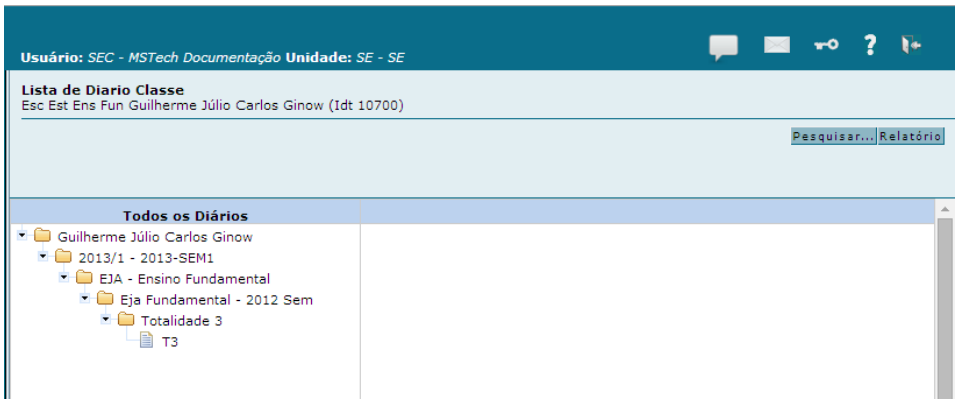
Observações/Recomendações | Convenções

1.2 Emitindo Diário de Classe

No módulo Diário de Classe, preencha o nome da escola, os critérios de pesquisa e clique em Carregar.

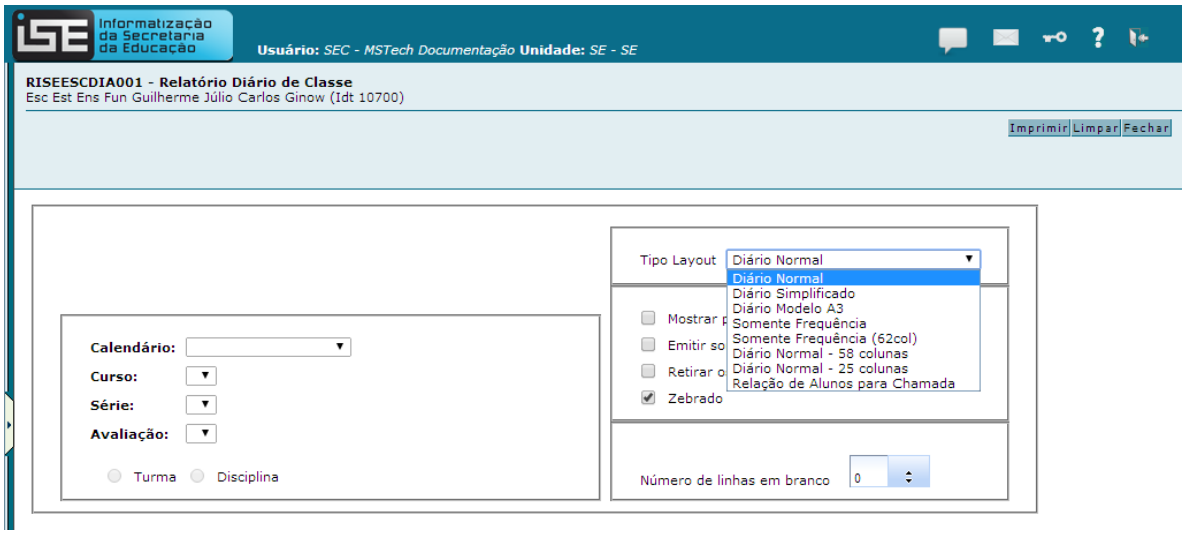


Clique em relatórios.

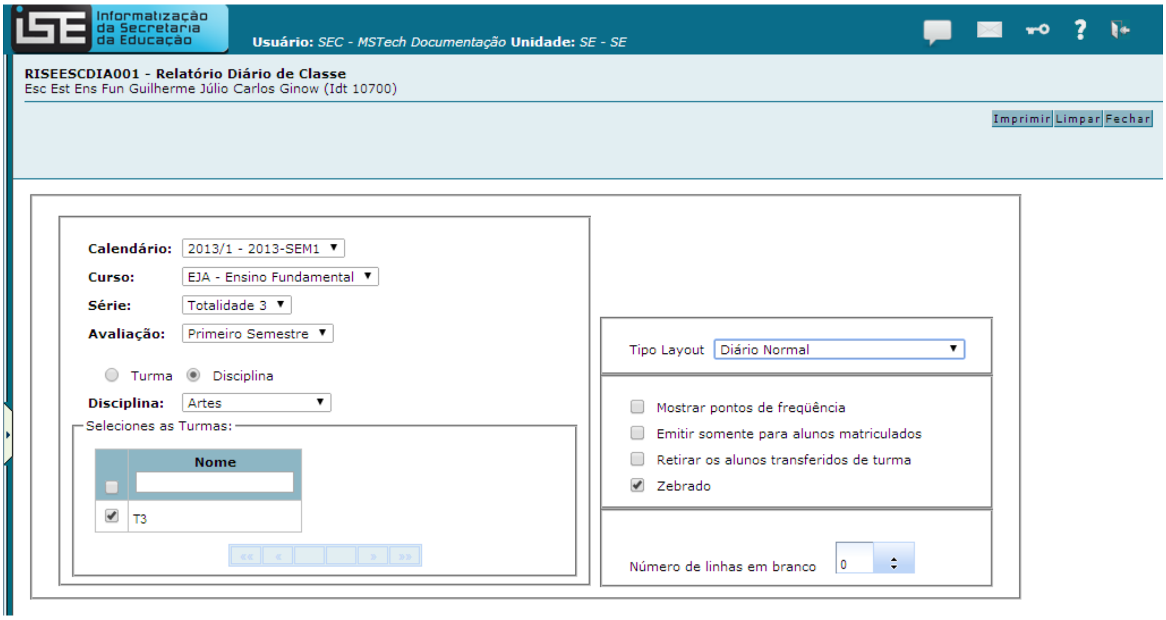


Na página Relatório Diário Classe, clique em Diário Classe.

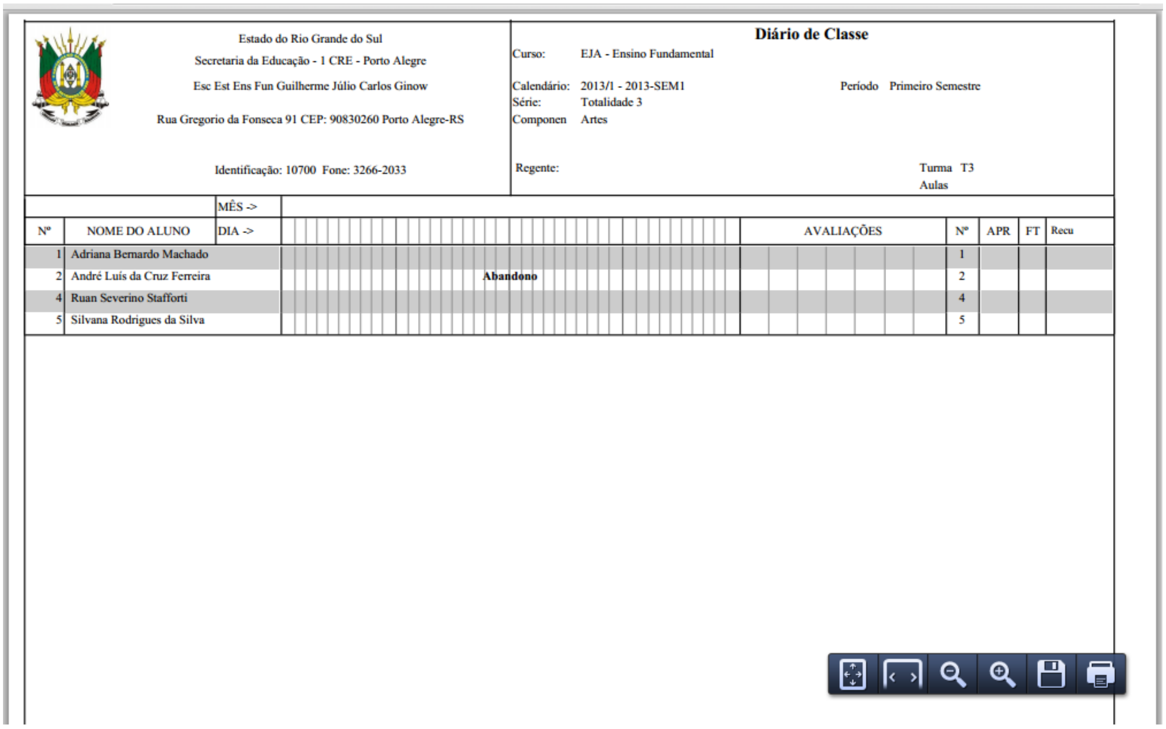
Informe os campos necessários para impressão do diário.



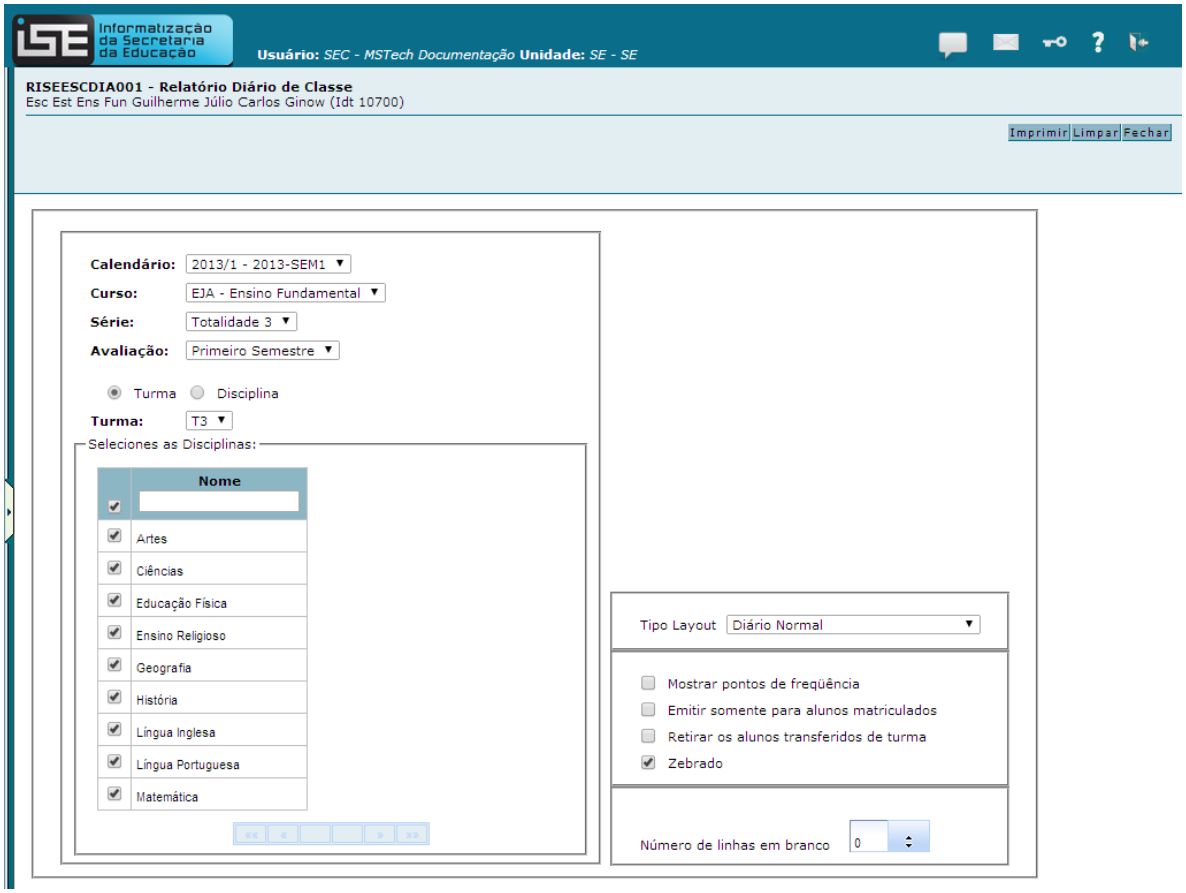
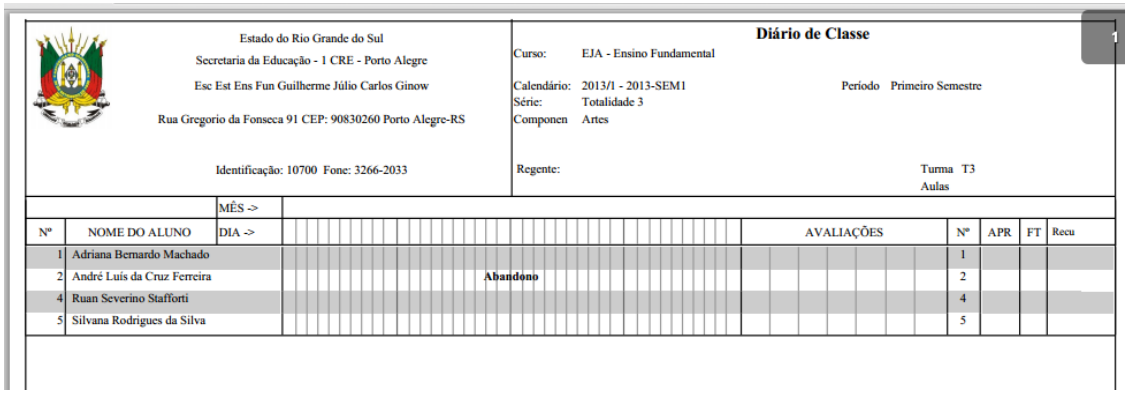
Exemplo de impressão por disciplina.



Diário gerado por disciplina.



Emitindo o relatório por Turma, selecione a turma e marque as disciplinas.



Exemplo de um diário pela turma.