Manual de utilização do sistema pela Escola

Perfil:
Usuário "Secretário Escolar"
(Fortaleza e Interior)

Elaboração
Marta Emília Silva Vieira
Rejane Hélvia Ribeira Quirino
José Henrique Calenzo Costa

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Copyright©2006 by Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará

Governador do Estado
Lúcio Gonçalo de Alcântara

Vice-Governador do Estado
Francisco de Queiroz Maia Júnior

Secretário da Educação Básica
Luís Eduardo de Menezes Lima

Secretária Adjunta da Educação Básica
Eloísa Maia Vidal

Secretária Executiva
Arleida Maria de Queiroz

Coordenadoria de Planejamento e Política Educacional
Zirlânea da Silva Gonçalves

Coordenadoria de Articulação e Gestão Educacional
Maria Marlene Amâncio Vieira

Coordenadoria de Monitoramento e Controle
Edson Seabra Júnior

Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico
Silvana Gois Nogueira

Célula de Gestão de Recursos Humanos
Maria Estefânia Pinheiro Cavalcante

Unidade de Gerenciamento de Projetos
Edlourdes Pires Moura Coelho

Edições SEDUC

Coordenação Editorial
Eloísa Maia Vidal

Capa e Projeto Gráfico
Roberto Santos

Editoração Eletrônica
Edições Bagaço

Catalogação na Fonte
BPEP

Este projeto conta com o apoio do acordo de empréstimo Nº 4591/BR do Banco Mundial

C387m Ceará. Secretaria da Educação Básica
Manual de utilização do sistema pela Escola – Sistema de Acompanhamento do Desempenho e da Rotina Escolar./SEDUC; Marta Emília Silva Vieira... (et al). – Fortaleza: SEDUC, 2006.
36p.

1. MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SADRE – MÁQUINA – ORIENTAÇÕES GERAIS – ACESSO – MENU DE CONFIGURAÇÕES. 2. MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – CADASTROS PEDAGÓGICOS – MENU PEDAGÓGICO. 3. MANUAL DE UTILIZAÇÃO – MENU RELATÓRIOS. I. VIEIRA, MARTA EMÍLIA SILVA. II. Título.

ISBN - 85-373-0193-0

CDU 372.4
CDD 3724

PeR – BPE

Todos os direitos desta edição são reservados à Secretaria da Educação Básica.
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Av. Gen. Afonso Albuquerque s/n, Cambeba
60.819900 Fortaleza Ceará Brasil
www.seduc.ce.gov.br

Sumário

Apresentação 5

1. Pré-Requisitos para operar o SADRE – Imprescindível 6
1.1. Máquina 6
1.2. Orientações Gerais 7

2. Acesso ao SADRE 7

3. Menu Configurações 8
3.1. Cadastro de Usuários 9
3.2. Cadastros Pedagógicos 10
3.2.1. Cadastro de Alunos 10

4. Menu Pedagógico 11
4.1. Cadastro do Período Letivo da Escola 11
4.1.1. Cadastro do Período Letivo da Etapa 12
4.2. Cadastro da Nota de Avaliação da Escola 12
4.3. Cadastro da Nota de Avaliação da Etapa 13
4.4. Cadastro de Turmas 15
4.5. Cadastro de Nota de Avaliação da Turma 15
4.6. Geração do Mapa das Turmas 17
4.7. Cadastro do Mapa da Turma 17
4.8. Lançamento de Notas e Freqüência 18
4.9. Fechamento do Período de Avaliação 19

5. Menu Aluno 20
5.1. Alocação de Alunos (Ceará Escola) 20
5.2. Movimento individual do Aluno 21
5.3. Alocação de Alunos Aprovados 22
5.4. Ficha Individual do Aluno 24

6. Menu Itens de Controle 25
6.1. Definição de Itens de Controle da Escola 25
6.2. Cadastro das Metas Pedagógicas e Atualização dos Itens de Controle 25
6.3. Cadastro das Metas de Rotina e Atualização dos Itens de Controle 27

7. Menu Relatórios 28
7.1. Relatórios de Alunos 28
7.2. Relatórios de Itens de Controle Pedagógicos 31
7.3. Relatórios de Itens de Controle de Rotina 33
Os Autores 35

Apresentação

A utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na escola, principalmente com acesso a internet, traz vários benefícios ao trabalho escolar nas atividades pedagógicas, em ações de programação de rotinas e processos, de organização, registro, bem como, na manipulação e apresentação de informações em aplicativos.

O domínio das TIC pelo grupo gestor constitui-se num apoio indispensável ao gerenciamento dos processos de ensino-aprendizagem e da gestão administrativo-pedagógica, possibilitando a criação de um fluxo de informações e troca de experiências que subsidia a tomada de decisões coletivas e a representação do conhecimento em construção pelos alunos e sua respectiva aprendizagem.

Nesse contexto, o Sistema de Acompanhamento do Desempenho e da Rotina Escolar (SADRE) surge como suporte tecnológico que proporciona: a comunicação entre todos que estão diretamente envolvidos com a escola - pais, especialistas, membros da comunidade e de outras organizações; a criação de um fluxo de informações e troca de experiências subsidiando a tomada de decisões pedagógicas e gerenciais; a realização de atividades colaborativas, cujas produções permitam enfrentar os problemas; o desenvolvimento de projetos inovadores relacionados com a gestão administrativa e pedagógica; a representação do conhecimento em construção pelos alunos e respectiva aprendizagem.

O SADRE é um *software* desenvolvido na tecnologia *web* (acessado via Internet), cujo objetivo é monitorar as informações relativas à gestão escolar, desde a SEDUC até o aluno, passando pelos CREDE, Escolas, níveis e modalidade de ensino, etapas (séries) e turmas.

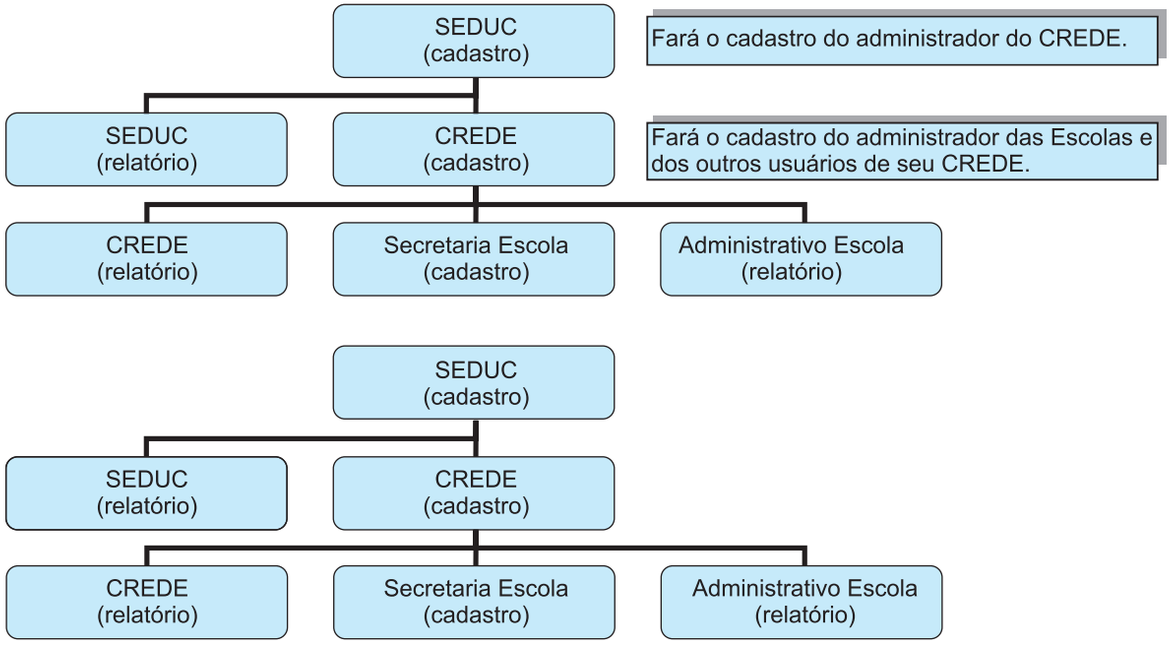
O Sistema possibilita a interação *on-line* de todas as escolas com o CREDE e a SEDUC viabilizando as informações em tempo real (WEB) para as três instâncias do sistema educacional, independente da localização geográfica. São feitos atualização e *backup* através do Servidor Central da SEDUC, condensação e apuração de resultados através de relatórios e monitoramento das metas, democratização das informações e acompanhamento e assessoramento baseados em fatos e dados.

Na área pedagógica, o SADRE oferece suporte à gestão escolar nas atividades de acompanhamento curricular e no desempenho dos alunos, de forma individualizada e coletiva. No que tange as questões de natureza administrativa e financeira estão em desenvolvimento, o acompanhamento dos custos, acesso, movimento e rendimento de alunos, alocação dos professores por turma, disciplina, carga horária, dentre outros.

Por ser desenvolvido na tecnologia *web*, pode ser acessado na Internet ou em uma Intranet Governamental, por exemplo. Não requer instalação nas máquinas-cliente, bastando que possua o "Internet Explorer" (navegador padrão do Sistema Operacional "Windows") e o leitor de arquivos PDF, "Adobe Acrobat Reader".

Como é um sistema abrangente, um dos pontos críticos para o bom funcionamento do SADRE diz respeito à segurança das informações, ou seja, às permissões que cada perfil de usuário tem ao acessar as telas do SADRE.

O diagrama a seguir dá uma idéia dos perfis nos quais os usuários do SADRE serão inseridos. Cada usuário deve utilizar a presente cartilha com base no seu respectivo perfil.



O envolvimento e o compromisso da comunidade escolar através de uma atitude aberta e flexível são fundamentais para o desenvolvimento e o sucesso do sistema, que vai desde a alimentação dos dados até as análises dos relatórios, com propostas de intervenções, propiciando aos participantes a condição de se colocarem como parceiros do projeto.

1. Pré-Requisitos para operar o SADRE – Imprescindível

1.1. Máquina

a) Para operar o SADRE, sua máquina deverá conter um browser (navegador Internet Explorer) de versão 6.0 ou superior (Você poderá fazer a atualização através do Site da Microsoft.).

b) Feito isso, você deve configurar o Internet Explorer da seguinte forma:

1. Abra o Internet Explorer.
2. Na barra superior, vá até **Ferramentas.**
3. Clique em **Opções de Internet.**
4. Clique na opção **Geral.**
5. Dentro da opção Geral, procure pela divisão Arquivos de Internet Temporários e clique em **Configurações.**
6. Clicar na "bolinha" que contenha a opção A cada visita à página. Clicar em **OK.**

Atenção: Se o seu computador possuir algum programa que bloqueia as chamadas telas "pop-up", ou seja, aquelas telinhas pequenas que "pipocam" quando visitamos alguns sites, esse programa deve ser desativado, pois o SADRE utiliza telas "pop-up" para cadastro de informações. Esse programa costuma vir junto com o ICQ ou a barra de ferramentas do UOL, e pode ser desativado com um simples clique.

1.2. Orientações Gerais

- Em qualquer campo, ao inserir dados, utilize somente números ou letras. Não coloque aspas, asterisco ou qualquer tipo de sinal, pois isto prejudica o funcionamento do Sistema.
- O tempo de expiração da página não pode ser aumentado. Ele foi feito assim para sua própria segurança. Por isso, tome cuidado, pois quando você estiver inserindo dados no Sistema, se parar o cadastro e for fazer outra atividade, a página vai expirar e todos os dados serão perdidos. (Por exemplo, se o telefone tocar e você tiver que atender, grave o cadastro que estiver realizando e depois volte a este item para editar. Caso contrário, se durante este tempo a página expirar, você deverá fazer o cadastro todo de novo).

2. Acesso ao SADRE

Para entrar no SADRE digite o seguinte endereço na barra de endereço de seu browser: **http://sadre.seduc.ce.gov.br**

Atenção: Existe um endereço **(http://sadretreina.seduc.ce.gov.br)** que deve ser utilizado para simulações e capacitações de usuários. O endereço do SADRE oficial deve ser utilizado somente para inserção de dados reais. Não o utilize para treinamentos nem coloque nenhum dado fictício ou inválido, pois isto prejudicará na avaliação da Escola.

Ao acessar o SADRE pelo endereço acima, aparecerá na tela uma solicitação de Login e Senha:

- Se você for um usuário cadastrado, basta digitar seu Login, sua senha e clicar em OK.
- Se você ainda não for um usuário cadastrado, solicite ao administrador superior estas informações, conforme organograma da página 6.

a) Ao entrar no sistema, surgirá na tela a barra de Menu Principal, conforme abaixo:

Configurações	Pedagógico	Marcos	Aluno	Itens de Controle	Relatórios	Home

b) Telas de Cadastro - Menu de Botões

Novo – Insere um novo cadastro

Editar – Altera dados de um cadastro selecionado

Excluir – Remove o cadastro selecionado

Atualizar – Recarrega a página visualizada com as informações mais recentes

Ajuda – chama a página de ajuda da tela em questão

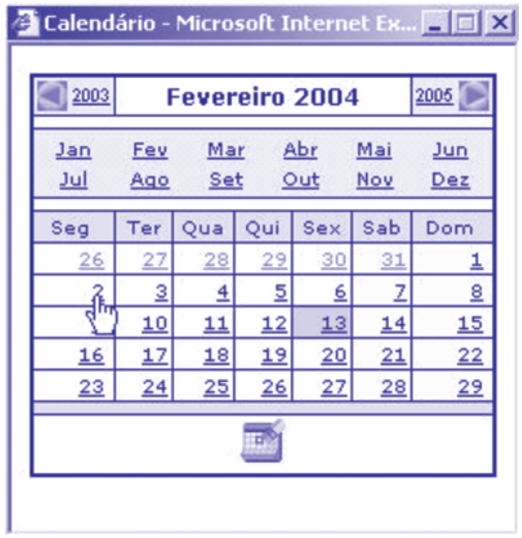
c) Utilizando o calendário

Onde o SADRE solicitar a inclusão de datas, aparecerá um campo parecido com este:

Note que o campo possui, à sua direita, a imagem de um calendário. Ao clicar sobre esta imagem, aparecerá o calendário conforme se vê na figura ao lado. Usando o mouse, leve o cursor até o ano (nos cantos superiores direito e esquerdo). Clique sobre o ano desejado.

Desça com o cursor um pouco para baixo, até os meses do ano, e clique sobre o mês desejado.

Finalmente, leve o cursor para o dia desejado e clique sobre ele (cuidado para não clicar em sábados / domingos / feriados!!!)

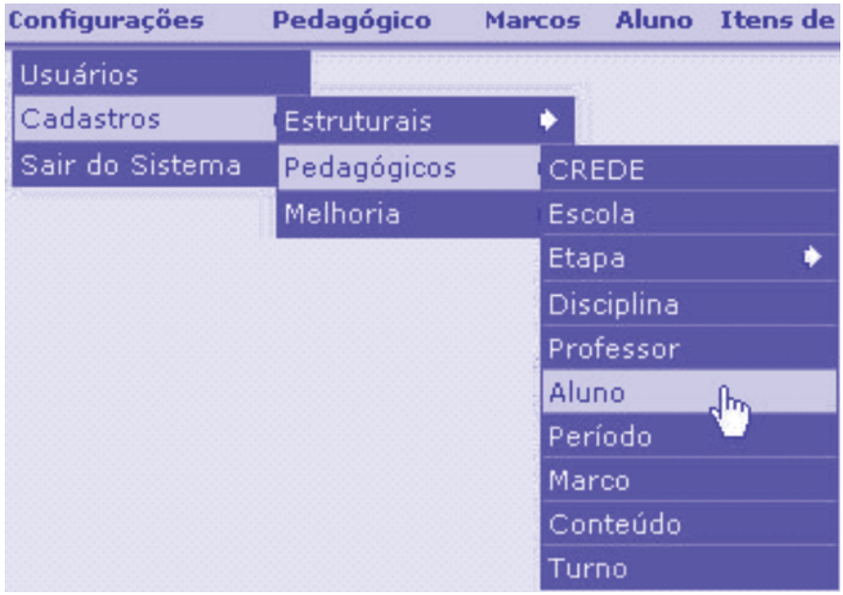


Nas páginas a seguir, cada uma das opções do Menu Principal será descrita detalhadamente.

3. Menu Configurações

Este menu possui os cadastros básicos do SADRE (Cadastros Estruturais, Pedagógicos e de Gestão), além de toda à parte de Segurança (criação de perfis de acesso e usuários / contas de acesso).

A maioria dos itens deste menu é prerrogativa dos usuários com os perfis SEDUC. É importante que os cadastros nesse menu sejam padronizados de acordo com as políticas adotadas pelo Estado como um todo.



A primeira opção do Menu Configurações é o Cadastro de Usuários.

Atenção: Apenas alguns perfis podem cadastrar usuários!!!

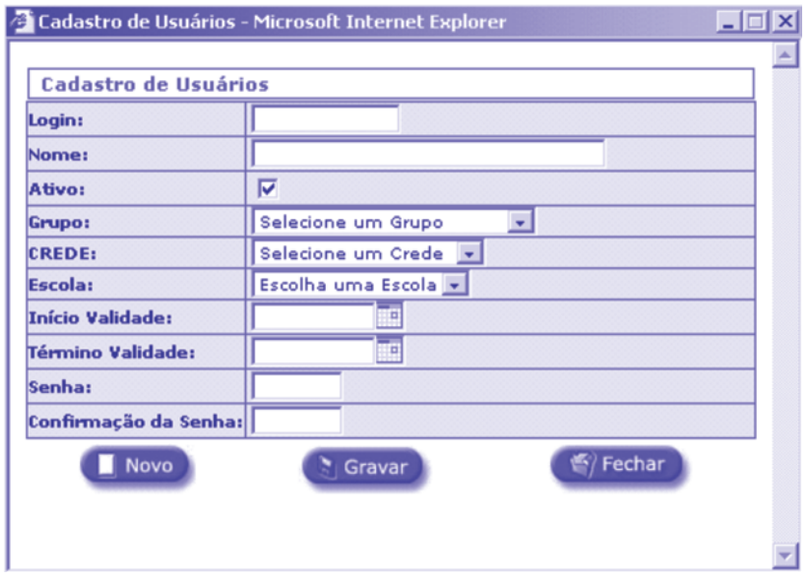
3.1. Cadastro de Usuários (Usuários SEDUC, CREDE e Secretaria Escola)

Essa opção permite aos Administradores (itens em negrito, logo abaixo) controlar o acesso de Usuários ao Sistema. Os Grupos de Usuários do SADRE foram previamente definidos e seguem a mesma lógica do organograma da página 6. São eles:

I. **SEDUC Cadastro** (cadastra todos os grupos)
II. SEDUC Relatórios
III. SEDUC Técnicos
IV. **CREDE** (Cadastra V, VI, VII e VIII)
V. CREDE Relatórios
VI. **Secretária Escola Fortaleza** - Sistema Ceará-Escola (Cadastra VIII)
VII. **Secretária Escola Interior** (Cadastra VIII)
VIII. Administrativo Escola

Para cadastrar um usuário:

1. Leve o cursor até o menu **Configurações**, para baixo até **Usuários**.
2. Na tela de cadastro, preencha:
   a. O login do usuário (sem espaços, até 8 caracteres) Ex: Código do INEP
   b. O nome do usuário. Ex: Nome da Escola
   c. O Grupo (perfil de acesso) do usuário
   d. O CREDE (se for o caso, não se aplica aos usuários com o perfil SEDUC)
      Importante: para cadastrar CREDE, **veja item Cadastro do CREDE**.
   e. A Escola (se for o caso, não se aplica aos usuários com os perfis CREDE e SEDUC)
      Importante: para cadastrar Escolas, veja item **Cadastro de Escolas**.
   f. A data de início da validade do login
   g. A data de fim da validade do login
   h. A senha de acesso (digitar duas vezes).
3. Clique o botão **Gravar.**



Atenção: Antes de iniciar a capacitação da Escola, o CREDE deve cadastrar todos os usuários de cada uma das Escolas. Para tal, os cadastros estruturais e pedagógicos devem ter sido previamente concluídos. Esse é o primeiro passo para que as Escolas possam fazer o cadastro de seus dados por conta própria.

3.2. Cadastros Pedagógicos

3.2.1. Cadastro de Alunos (Usuários SEDUC e Secretaria Escola)

Para utilizar o SADRE, os alunos da rede pública devem ser previamente cadastrados no sistema. Em outras palavras, cada aluno deve ter sua "ficha cadastral" no SADRE. Esta opção permite ao usuário cadastrar os alunos dentro do SADRE, para que, posteriormente, possam ser movimentados dentro das Escolas. **Esse cadastro é feito uma única vez.** Cada novo aluno cadastrado recebe **um número de cadastro único**, que o acompanhará durante toda sua permanência na rede pública de ensino. Para cadastrar um aluno:

1. Leve o cursor até o menu **Configurações**, para baixo até **Cadastros**, para a direita até **Pedagógicos** e, novamente para a direita, até **Aluno**.
2. À esquerda, clique o botão **Novo**.
3. Preencha o nome do aluno, da mãe do aluno, selecione o sexo, a cidade de nascimento e a data de nascimento.
4. Clique em **Pesquisar**. Se o SADRE encontrar algum aluno que preencha esses requisitos, isso indicará que o aluno já se encontra cadastrado no SADRE. Caso contrário, retornará o botão **Novo**, que indica que o cadastro do aluno pode ser efetuado.
5. Clique o botão **Novo**.

6. Preencha o cadastro do aluno, atentando para os campos obrigatórios (nome do aluno, nome do pai, nome da mãe, sexo, data de nascimento, cidade e endereço completo).
7. Clique o botão **Gravar**.
8. Será gerado um número único para o aluno cadastrado. Esse número será o identificador definitivo do aluno no SADRE, a partir do momento do cadastro.

Atenção:

- O cadastro de alunos das escolas que utilizam o **Ceará Escola** (sistema informatizado de matrícula) será feito automaticamente. O cadastro dos alunos das escolas que não utilizam o **Ceará-Escola** será de responsabilidade das próprias escolas.
- Antes de cadastrar um novo aluno a escola necessita pesquisar a sua existência na Tela de Cadastro, evitando assim duplicidade de cadastro para um mesmo aluno.
- Ao cadastrar um novo aluno **atenção** redobrada na informação dos dados corretos (nome, mãe, data nascimento, cidade). Um dado informado incorretamente resultará em duplicidade de cadastro para o mesmo aluno. Ex: Paulo Viana Filho # Paulo Vian Filho
- Para cadastrar um aluno é obrigatório cadastrar o nome da mãe.

4. Menu Pedagógico

4.1. Cadastro do Período Letivo da Escola (Usuário Secretaria Escola)

Esta opção permite ao usuário cadastrar o período letivo de sua Escola em um determinado ano de referência. Por exemplo, para cadastrar o período letivo de XX de fevereiro a XX de dezembro do ano de 2007 para uma Escola:

1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Período Letivo**.
2. Clique o botão **Novo**.

3. Selecione o CREDE e a Escola.
4. Usando o calendário, informe a data de início. Ex: XX/XX/2007
5. Usando o calendário, informe a data de fim. Ex: XX/XX/2007.
6. Digite o Ano de Referência. Ex: 2007
7. Clique o botão **Gravar.**

4.1.1 Cadastro do Período Letivo da Etapa (Usuário Secretaria Escola)

Note que, logo abaixo das informações do **Período Letivo da Escola**, existe o cadastro do **Período Letivo da Etapa** (séries, níveis e modalidades).

Atenção: Etapa no sistema corresponde a série com níveis e modalidades. A lista disponibilizada no SADRE corresponde a orientação da SEDUC. Ao fazer este procedimento a escola estará selecionando a série com os níveis e modalidades, por isso esta seleção deverá ser realizada com o máximo de atenção.

Se o período letivo das Etapas for igual ao da Escola:
1. Clique o botão **Novo** ou clique duas vezes sobre algum item.
2. Aguarde até que toda a tela seja carregada.
3. Marque a caixa antes da etapa (nível e modalidade) oferecida na escola.
4. Marque a caixa **Padrão**, depois de cada etapa (o nível e modalidade) oferecida.
5. Repita a operação para todas as etapas oferecidas.

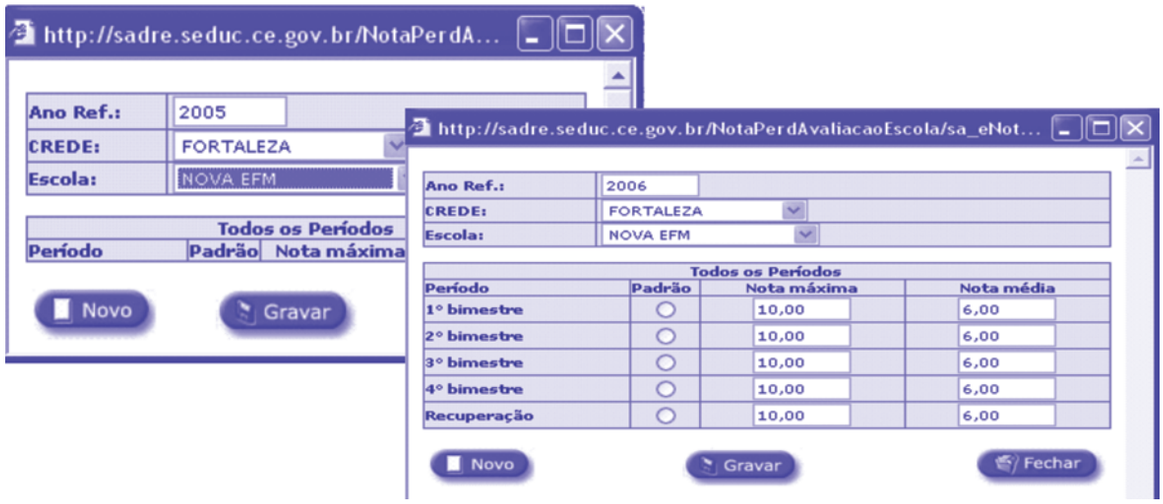
Se o período letivo das Etapas for diferente do da Escola:
1. Clique o botão **Novo** ou clique duas vezes sobre algum item.
2. Aguarde até que toda a tela seja carregada.
3. Marque a caixa antes da série oferecida.
4. Certifique-se de que não esteja marcado como padrão.
5. Digite a data de início do período letivo da série (no formato dd/mm/aaaa, não precisa digitar as barras).
6. Digite a data de fim do período letivo da série (no formato dd/mm/aaaa, não precisa digitar as barras).
7. Clique o botão **Gravar**.
8. Depois de gravar clique o botão **Fechar**.

ATENÇÃO: O cadastro do **Período Letivo da Etapa** (série, níveis e modalidades) é obrigatório. Caso a escola não o faça, estará impedida de cadastrar notas avaliações e criar as turmas.

4.2. Cadastro da Nota de Avaliação da Escola (Usuário Secretaria Escola)

Esta opção permite ao usuário cadastrar a nota de avaliação (nota máxima e nota média) de sua Escola, por período, em um determinado ano de referência. Por exemplo, para cadastrar a nota máxima de 10,0 e a nota média de 6,0 por bimestre do ano de 2007 para uma Escola:

1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Nota Avaliação**, e para o lado até **Escola**.
2. Clique o botão **Novo**.
3. Digite o Ano de Referência (2007).
4. Selecione o CREDE e a Escola.
5. Escolha o período (por exemplo, 1º bimestre).
6. Digite a nota máxima (10,0) e a nota média (6,0).
7. Clique o botão **Gravar**.
8. Para cadastrar a nota de avaliação para os próximos períodos (2º, 3º e 4º bimestres, bem como a Recuperação), repita a operação digitando o botão **Novo** de dentro da própria tela de cadastro.
9. Para cadastrar a nota de todos os períodos de uma só vez marque a caixa **Padrão**, ao lado da opção digitada nota máxima (10,0) e nota média (6,0) depois clique em **Gravar**.
10. Depois de gravar clique o botão **Fechar**.



Atenção: O cadastro da Nota Avaliação da Escola é obrigatório. Caso a escola não o faça, estará impedida de cadastrar notas dos alunos.

4.3. Cadastro da Nota de Avaliação da Etapa (Usuário Secretaria Escola)

Esta opção permite ao usuário cadastrar a nota de avaliação (nota máxima e nota média) de cada Etapa (Série) de sua Escola, por período, em um determinado ano de referência:

1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Nota Avaliação**, e para o lado até **Etapa**.
2. Na seção **Seleção de Notas (Avaliação Etapas)**, digite o ano de referência (outros filtros podem ser utilizados para refinar a busca).
3. Clique na **lupa**, no canto direito.

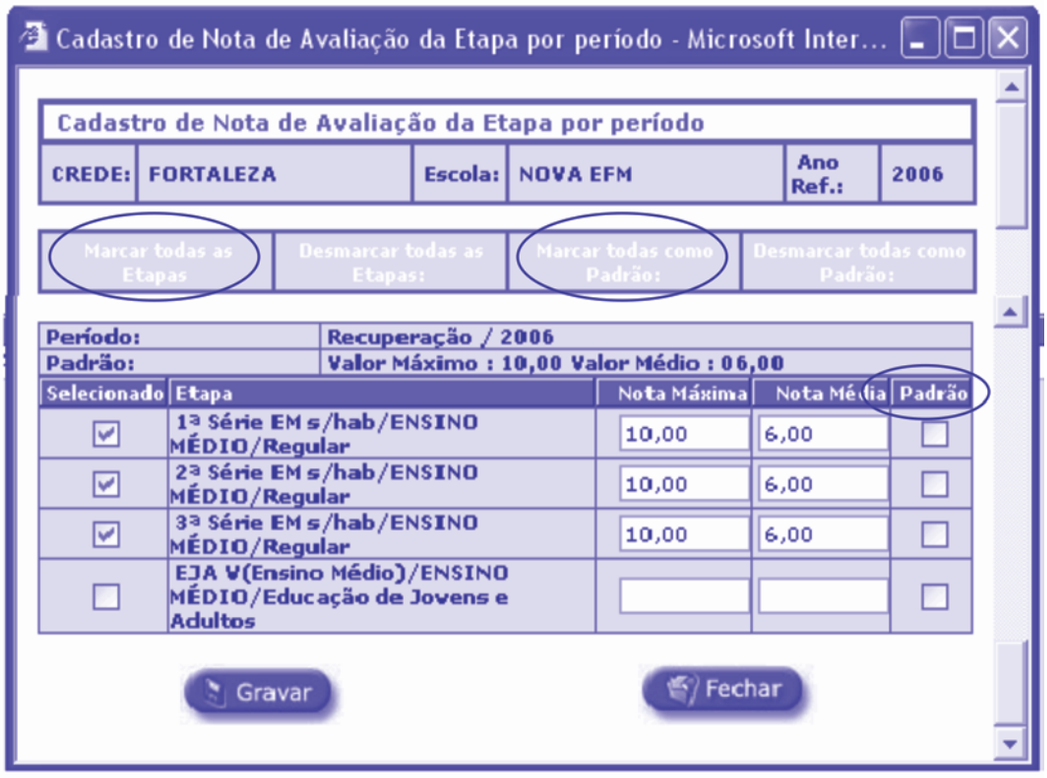
4. Abra o registro da sua Escola (clicando duas vezes sobre o registro, ou selecionando e clicando o botão Editar).
5. Aguarde até que toda a tela seja carregada.

Se a nota de avaliação das Etapas (Séries) for igual à da Escola:

1. Marque a caixa antes da série.
2. Repita a operação para todas as séries, em todos os períodos ou utilize a opção **Marcar Todas** para selecionar todas as caixas de uma vez.
3. Para selecionar todas as caixas de uma vez utilize a opção **Marcar Todas** como Padrão.
4. Clique o botão **Gravar** ao final da tela.
5. Depois de gravar clique o botão **Fechar**.

Se a nota de avaliação das Etapas (Séries) for diferente da Escola:

1. Marque a caixa antes da série oferecida.
2. Digite a nota máxima e a nota média.
3. Desmarque a caixa **Padrão**.
4. Repita a operação para todas as séries, em todos os períodos, em que a nota de avaliação for diferente.
5. Clique o botão **Gravar**.
6. Depois de gravar clique o botão **Fechar**.

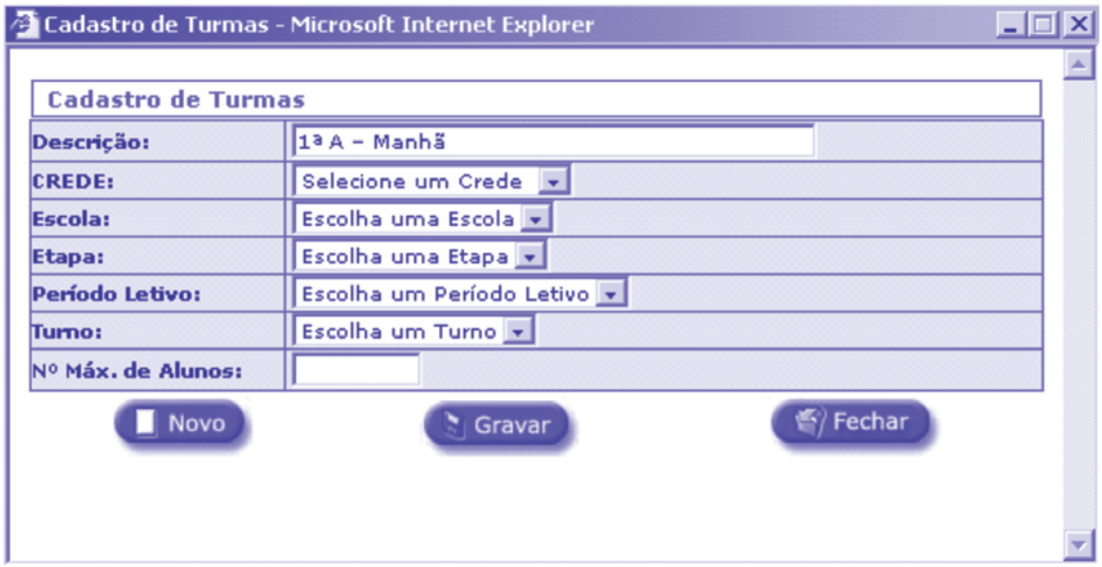


4.4. Cadastro de Turmas (Usuário Secretaria Escola)

(Pré-requisito: Mapa da SEDUC, Período Letivo das Etapas)

Esta opção permite ao usuário cadastrar as Turmas de sua Escola, por Etapa (Série), por Período Letivo, por Turno:

1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Turma**, e para o lado até **Cadastro Turma**.
2. Clique o botão **Novo**.
3. Digite o nome da Turma (1ª A - Manhã, 7ª B - Noite etc).
4. Selecione o CREDE e a Escola.
5. Selecione a Etapa (Série), o Período Letivo e o Turno.
6. Digite o número de alunos na Turma.
7. Clique o botão **Gravar**.
8. Depois de gravar clique o botão **Fechar**.



Atenção: Depois de gravada a tela retornará com as mesmas informações, não aproveite as informações para cadastrar uma outra turma, você estará gravando por cima da mesma turma cadastrada anteriormente. Se desejar continuar o cadastro das turmas não clique em **Fechar**, clique no botão **Novo**. Repita todos os procedimentos anteriores para cadastrar a turma nova.

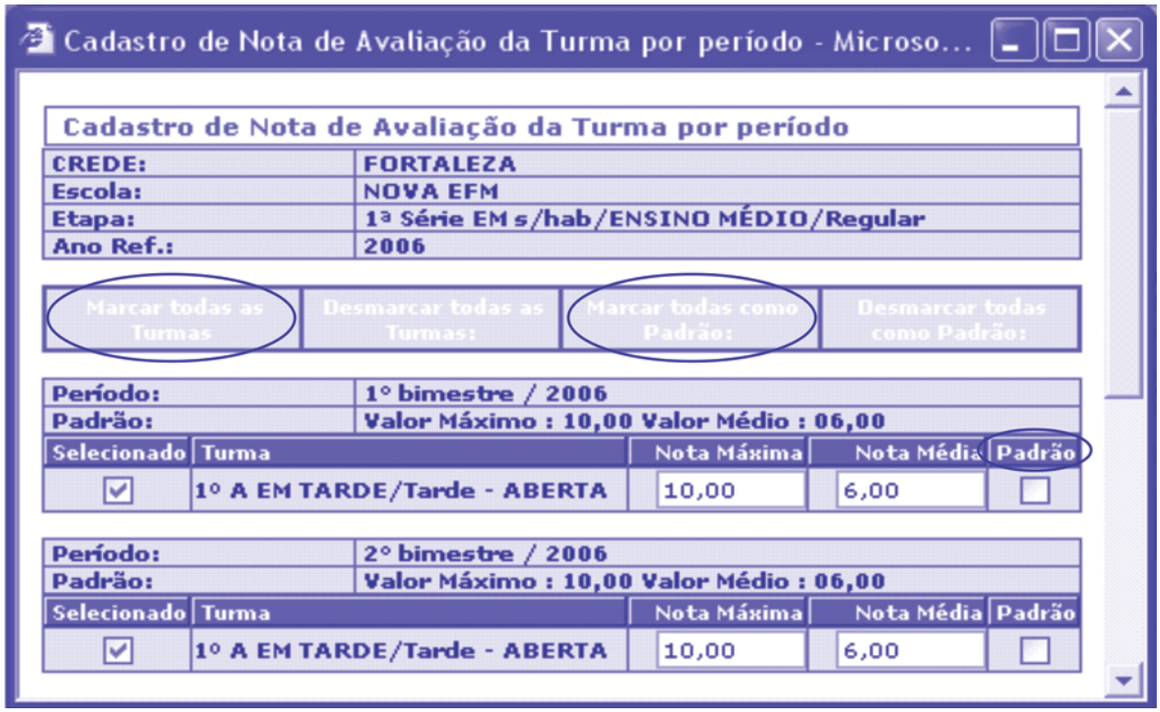
4.5. Cadastro de Nota de Avaliação da Turma (Usuário Secretaria Escola)

(Pré-requisito: Mapa da SEDUC)

Esta opção permite ao usuário cadastrar a nota de avaliação (nota máxima e nota média) de cada Turma de sua Escola, por período, em um determinado ano de referência:

1. Leve o cursor até o menu Pedagógico, para baixo até **Turma**, e para o lado até **Nota Avaliação**.

2. Na seção **Seleção de Notas (Avaliação Turmas)**, digite o ano de referência. Se desejar refinar a busca, utilize o filtro **Etapa**.
3. Clique na **lupa**, no canto direito.
4. Abra o registro da Turma para a qual deseja cadastrar as notas de avaliação (clicando duas vezes sobre o registro, ou selecionando e clicando o botão **Editar**).
5. Aguarde até que toda a tela seja carregada.



Se a nota de avaliação das Etapas (Séries) for igual à da Escola:

1. Marque a caixa antes da série.
2. Repita a operação para todas as séries, em todos os períodos. Utilize a opção **Marcar Todas** para selecionar todas as caixas de uma vez.
3. Para selecionar todas as caixas de uma vez utilize a opção **Marcar Todas** como **Padrão.**
4. Clique o botão **Gravar** ao final da tela.
5. Depois de gravar clique o botão **Fechar**.

Se a nota de avaliação das Etapas (Séries) for diferente da Escola:

1. Marque a caixa antes da série oferecida.
2. Digite a nota máxima e a nota média.
3. Desmarque a caixa **Padrão**.
4. Repita a operação para todas as turmas, em todas as séries e em todos os períodos, em que a nota de avaliação for diferente.
5. Clique o botão **Gravar**.
6. Depois de gravar clique o botão **Fechar**.

Atenção: O procedimento foi realizado quando a página retornar com as notas sem a caixa padrão marcada. Não grave mais de uma vez.

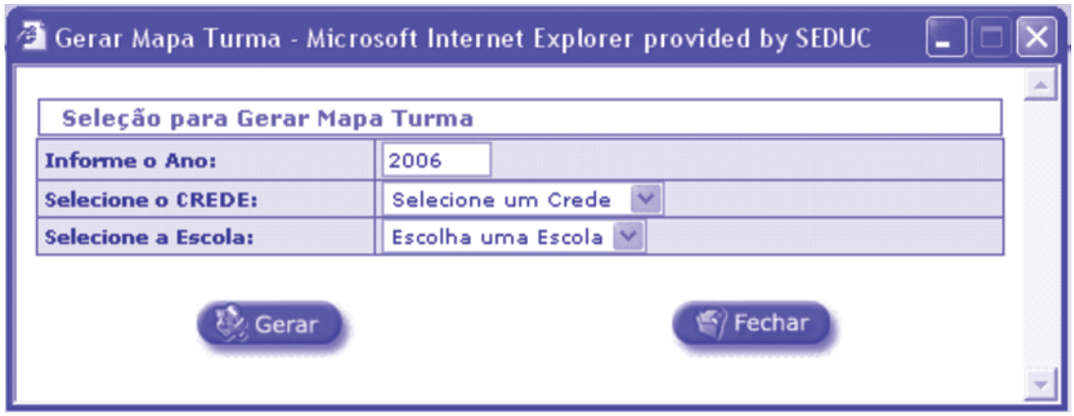
4.6. Geração do Mapa das Turmas (Usuário Secretaria Escola)

(Pré-requisito: Mapa da SEDUC - Responsável: SEDUC)

Esta opção permite ao usuário cadastrar, de uma vez, o Mapa de todas as Turmas de sua Escola, de acordo com o Mapa definido pela SEDUC para cada uma das Etapas (Séries):

1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Turma**, e para o lado até **Gerar Mapa Turma**.
2. Informe o ano de referência.
3. Selecione o CREDE e a Escola.
4. Clique o botão **Gerar**.

Atenção: A escola gerando seu mapa da turma automaticamente, não precisa mais cadastrá-lo de forma individual, usando o item 4.7 para correções e adaptações específicas da escola.



4.7. Cadastro do Mapa da Turma (Usuário Secretaria Escola)

(Pré-requisito: Mapa da SEDUC - Responsável: SEDUC)

Esta opção permite ao usuário:

- Cadastrar os Mapas das Turmas de sua Escola, por Etapa (Série), discriminando por série a carga horária anual de cada disciplina.
- Reduzir e ou aumentar as cargas horárias das disciplinas.
- Incluir e/ou excluir disciplinas por série.
- Visualizar as disciplinas, com as suas respectivas cargas horárias, de cada nível, modalidade e série que a escola oferta.

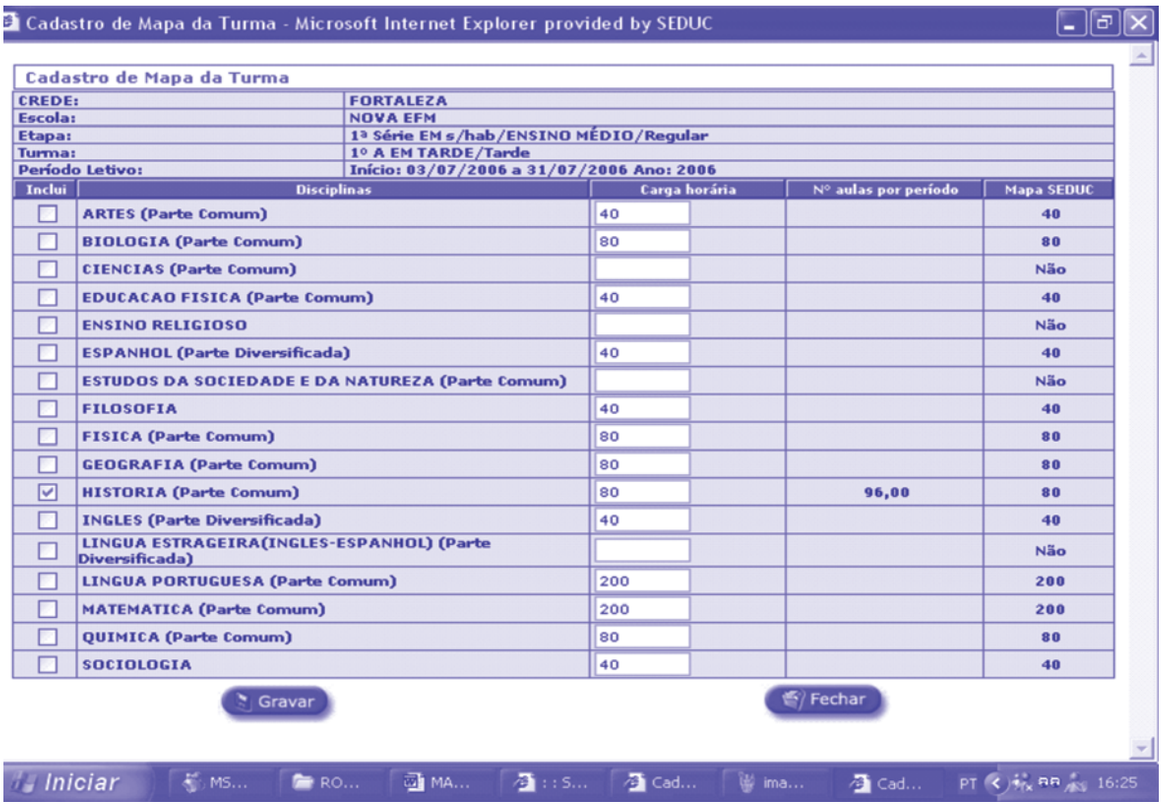
1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Turma**, e para o lado até **Mapa da Turma**.
2. Na seção **Seleção de Mapas de Turmas**, digite o ano de referência. Se desejar refinar a busca, utilize o filtro **Etapa**.

3. Clique na **lupa**, no canto direito.
4. Abra o registro da Turma para a qual deseja cadastrar o **Mapa** (clicando duas vezes sobre o registro, ou selecionando e clicando o botão **Editar**).
5. Aguarde até que a tela carregue todas as disciplinas.
6. Marque as disciplinas desejadas e, ao lado do nome delas, informe a carga horária anual da disciplina para aquela **Etapa** (Série).
7. Clique o botão **Gravar** e, em seguida, o botão **Fechar**.
8. **Repita a operação para as demais Turmas**.

4.8. Lançamento de Notas e Freqüência (Usuário Secretaria Escola)

(Pré-requisitos: Mapa da Turma e Movimento do Aluno)

Esta opção permite ao usuário da Escola registrar as notas e a freqüência dos Alunos por Turma, por Disciplina, por Período. Por exemplo, para registrar as notas e a freqüência dos Alunos da Turma A da 1ª Série sem habilitação do Ensino Médio, do turno da manhã, em Língua Portuguesa, no 1º Bimestre.



1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Turma** e para o lado até **Nota/Freqüência**.
2. Na seção **Seleção de Nota/Freqüência**, digite o Ano de Referência.
3. Selecione o CREDE, a Escola, a Etapa (1ª série s/hab - Ensino Médio), a Disciplina (Língua Portuguesa) e o Período (1º Bimestre).

4. Clique na **lupa**, no canto direito.
5. Digite as notas obtidas pelos Alunos e o número de faltas no período selecionado (1º Bimestre).
6. Clique o botão **Gravar**.
7. Clique o botão **Fechar**.

4.9. Fechamento do Período de Avaliação (Usuário Secretaria Escola)

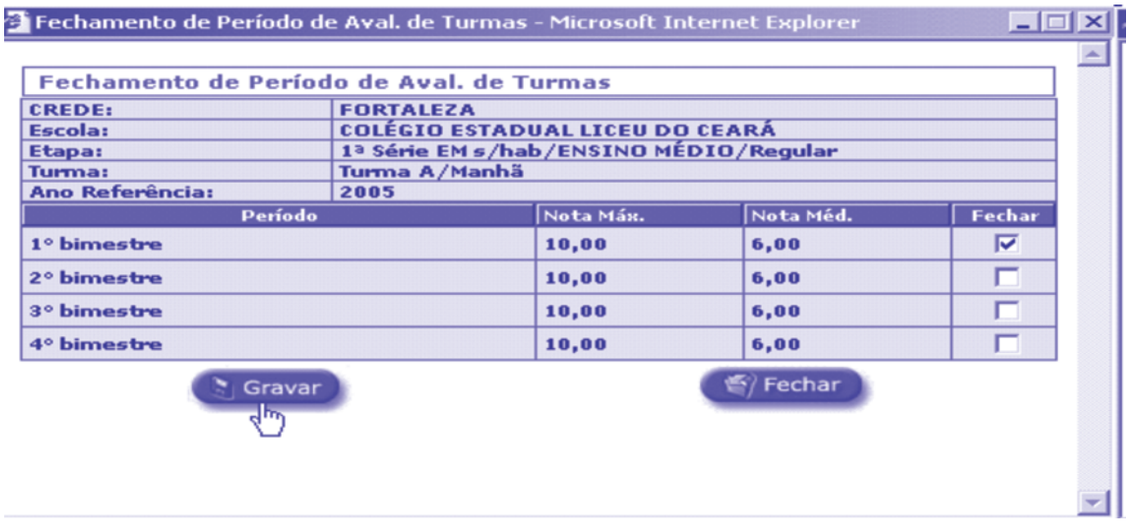
(Pré-requisitos: Notas e Freqüência)

Atenção: Antes de fazer o Fechamento dos Períodos de Avaliação, defina as metas no menu Itens de Controle ***(5.2. Cadastro das Metas Pedagógicas e Atualização dos Itens de Controle).***

Esta opção permite ao usuário da Escola travar a atualização de notas e freqüências de uma determinada Turma (por disciplina) e solicitar ao SADRE que consolide os dados lançados nos resultados de Aprovação, Reprovação e Freqüência da Turma para o período em questão. Esses resultados são, então, consolidados até o nível estadual, passando pela Escola e pelo CREDE:

1. Leve o cursor até o menu **Pedagógico**, para baixo até **Turma** e para o lado até **Fechamento** do **Período de Avaliação**.
2. Na seção Seleção de Períodos de Turmas, digite o ano de referência. Se desejar refinar a **busca**, utilize os filtros **Etapa e/ou Turma**.
3. Clique na **lupa**, no canto direito.
4. Abra o registro da Turma, no período desejado (clicando duas vezes sobre o registro, ou selecionando e clicando o botão **Editar**).

5. Marque a caixa **Fechar** referente ao período desejado.
6. Clique o botão **Gravar**.
7. Clique o botão **Fechar**.
8. Repita a operação para fechar o Período de Avaliação de outras Turmas.



5. Menu Aluno

5.1. Alocação de Alunos Ceará Escola (Usuário Secretaria Escola)

(Pré-requisito: Cadastro de Turmas)

Esta opção permite ao usuário das Escolas que utilizam o **Ceará-Escola** (sistema informatizado de matrícula) transferir alunos de turmas **Oferta** para as turmas oficiais da Escola. As demais Escolas podem usar esta tela para remanejar alunos entre turmas da mesma Escola, desde que os alunos já tenham sido movimentados para alguma Turma. Ou seja, pode ser utilizada como alternativa à tela de **Movimento de Aluno** (discutida mais adiante) no caso de remanejamento de vários alunos ao mesmo tempo:

1. Leve o cursor até o menu **Aluno**, para baixo até **Alocação de Alunos**.
2. Digite o ano de referência.
3. Selecione o CREDE, a Escola e a Etapa.
4. Logo abaixo, há duas listas de Turmas. À esquerda, deve-se selecionar a turma de origem (turma **Oferta** ou turma da qual se deseja alocar ou remanejar os alunos) e à direita deve-se selecionar a turma de **destino** (turma para a qual se deseja alocar ou remanejar os alunos).
5. Logo abaixo da turma de **Origem** selecionada, devem-se escolher o(s) aluno(s) que se deseja alocar ou remanejar. Basta marcar o aluno desejado. Para marcar mais de um aluno, aperte e segure as teclas **Ctrl** ou **Shift** do teclado enquanto clica sobre os nomes dos alunos.

6. Uma vez selecionado o(s) aluno(s), clique a seta que aponta para a turma de **Destino** selecionada anteriormente.
7. Clique o botão **Gravar**.

5.2. Movimento Individual do Aluno (Usuário Secretaria Escola)

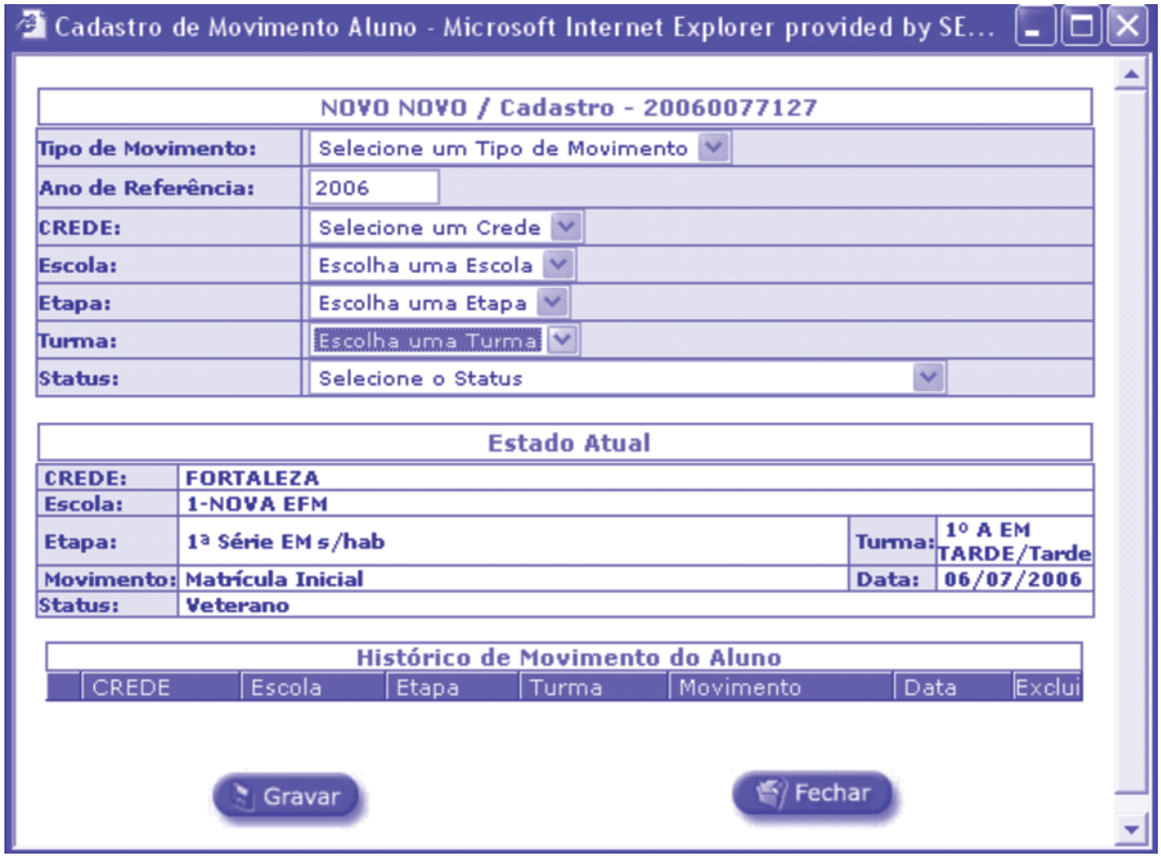
Esta opção permite ao usuário da Escola movimentar Alunos, individualmente, cadastrados entre turmas de sua Escola **(Matrícula Inicial, Admitido, Remanejado)** ou para fora dela (**Transferido** e **Abandono**). Também permite colocar a situação (status) do aluno na sua escola: **Veterano (aluno que já estuda na escola), Novato - Origem: Rede Estadual - Ce (aluno novato na escola, mas oriundo de outra escola da rede estadual), Novato - Origem: Rede Municipal - Ce (aluno remanejado automaticamente para a rede estadual da rede municipal por não oferecem continuidade de estudos para o 1º ano no município), Novato - Origem: Rede Municipal - Ce (Transferido da rede municipal de outras séries), Novato (alunos não pertencentes a rede municipal ou estadual).**

Leve o cursor até o menu **Aluno**, para baixo até **Movimento**.

1. Na seção **Seleção de Movimento do Aluno**, busque o Aluno por seu número (ou parte dele). É possível buscar pelo nome também, mas a busca pelo nome deve ser feita com critério. Por exemplo, uma busca por um nome que contenha a palavra **João**, vai retornar milhares de nomes. Já uma busca por um nome que contenha **João Nepomuceno** retornará um número bem menor de registros.
2. Abra o registro do Aluno cujo movimento deseja fazer (clicando duas vezes sobre o registro, ou selecionando e clicando o botão **Editar**).
3. Selecione o tipo de **Movimento** disponível.

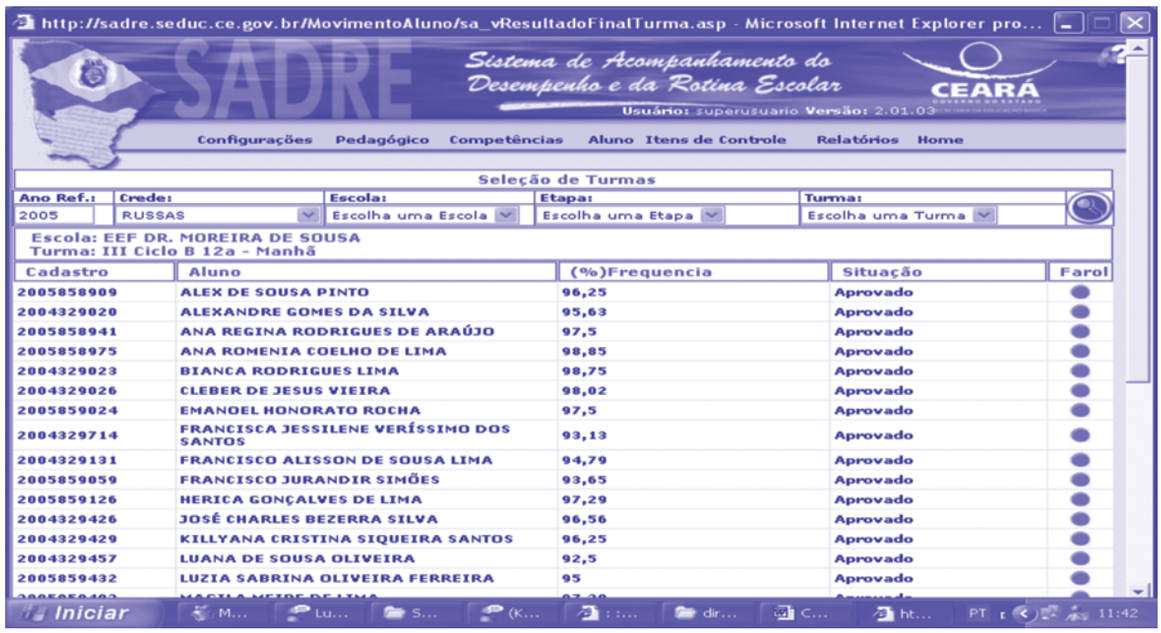
4. Selecione o CREDE, a Escola, a Etapa e a Turma na qual o Aluno será alocado.
5. Clique o botão **Gravar**.
6. Note que, na parte de baixo, já aparece a situação atual do Aluno. Os próximos movimentos que o Aluno fizer (transferência, remanejamento etc.) serão registrados na seção **Histórico de Movimento do Aluno**, em ordem do mais recente para o mais antigo.
7. Clique o botão **Fechar**.
8. Repita a operação para movimentar outros Alunos.

Atenção: Se algum movimento for feito errado, é possível corrigi-lo. Basta selecionar correção de movimento (Gravar) e posteriormente executar o movimento correto no Histórico de Movimentos do aluno.

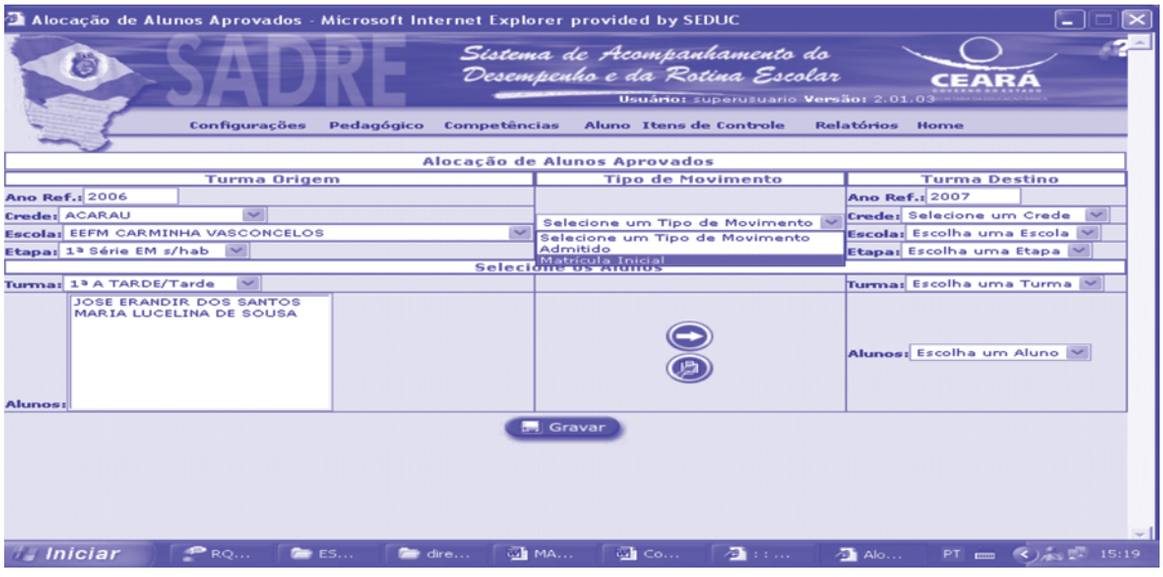


5.3. Alocação de Alunos Aprovados (Menu Aluno) (Usuário Secretaria Escola)

1. Verifique os alunos aprovados (resultado final da escola) por turma na tela **Resultado Final da Turma** (Menu Pedagógico). Visualizar se todos os alunos aprovados da turma estão nesta tela. Caso não apareça comunicar ao responsável no CREDE pelo SADRE.



2. Abra a tela alocação de alunos aprovados no Menu **Alunos**. Escolha a turma do ano anterior (turma origem-lado esquerdo da tela) que terá seus alunos alocados no ano de referência. Lembrando que no campo aluno é somente para ter os nomes dos alunos Aprovados. Por isso conferir criteriosamente para evitar erros. Caso encontre algum aluno que considera reprovado, verificar a sua ficha individual para conferir seus resultados, persistindo o erro comunicar imediatamente a Gerência do SADRE no CREDE.
3. Identifique a turma onde será alocado os alunos aprovados no ano corrente.
4. Selecione os alunos que serão alocados nas turmas do ano corrente.
5. Selecione o tipo de movimento (matrícula inicial).
6. Movimente os alunos com ajuda da seta. Quando estes já estiverem na turma do ano corrente (lado direito da tela), clicar no botão gravar. Movimentar somente os alunos aprovados.

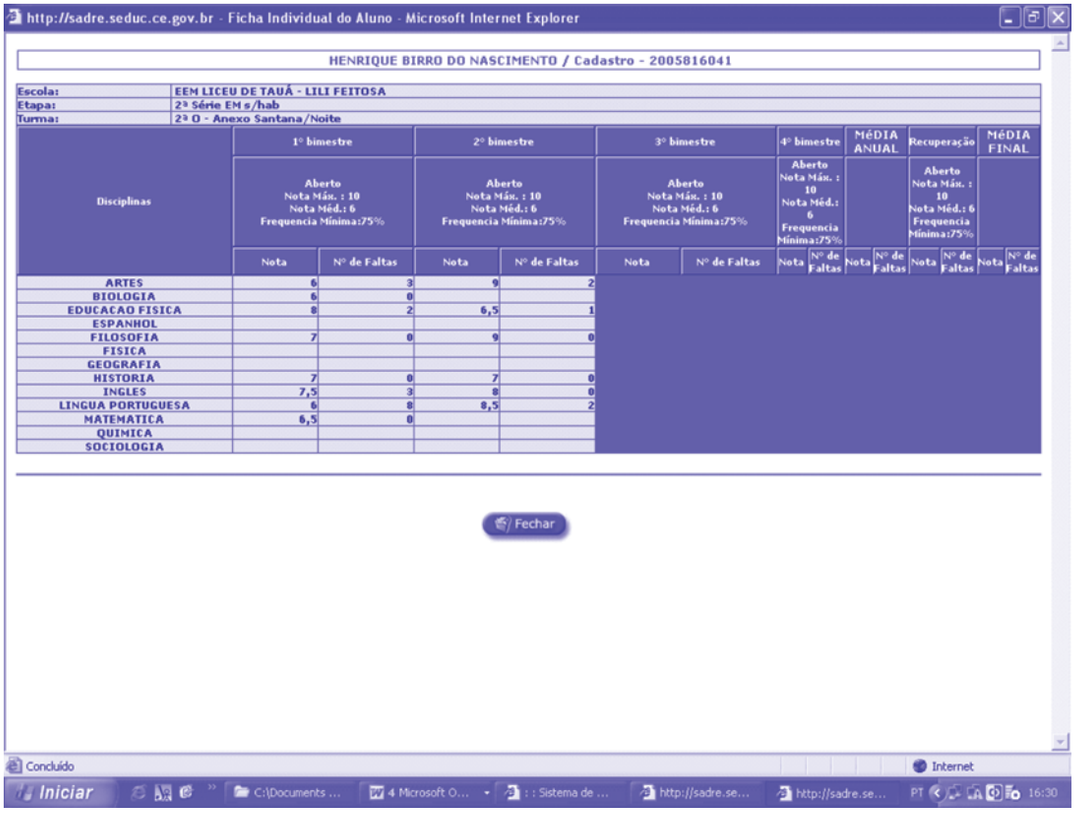


Atenção:

- Não movimentar alunos que foram transferidos após o término do ano letivo e estão estudando em outras escolas no ano de referência. Para esses a escola tem que liberá-los através do movimento de transferido após término ano letivo. Deste modo a escola que os receber poderá matriculá-los normalmente
- Para os alunos reprovados trabalhar com o movimento individual.

5.4. Ficha Individual do Aluno

A Ficha Individual mostra as notas e freqüência do aluno por período (bimestre), bem como a média anual, recuperação e média final. Esta ficha é somente para visualização, não podendo ser cadastrado nenhum dado. Todas as notas e freqüências só podem ser cadastradas na Tela **Nota Freqüência**.



6. Menu Itens de Controle

6.1. Definição de Itens de Controle da Escola (Usuário Secretaria Escola)

(Pré-requisitos: Cadastro de Itens de Controle, Unidades de Medida e Faróis de Resultados)

Esta opção permite ao usuário da Escola relacionar os I**tens de Controle** (Pedagógicos e de Rotina) à sua Escola.

Para relacionar Itens de Controle Pedagógicos:

1. Leve o cursor até o menu **Itens de Controle**, para baixo até Relacionar c/Escola, e para o lado até **IC Pedagógico**.
2. Clique o botão **Novo**.
3. Digite o Ano de Referência.
4. Selecione o CREDE e a Escola.
5. Logo abaixo, há duas listas de Itens de Controle, uma chamada **Itens de Controle Livres** (ainda não relacionados à Escola) e outra chamada **Itens de Controle Utilizados** (aqueles já relacionados à Escola).
6. Para relacionar um item de controle livre à Escola, selecione o **Item de Controle** (ou Itens de Controle) na lista da esquerda e clique a seta que aponta para a direita.
7. Clique o botão **Gravar**.
8. Clique o botão **Fechar**.

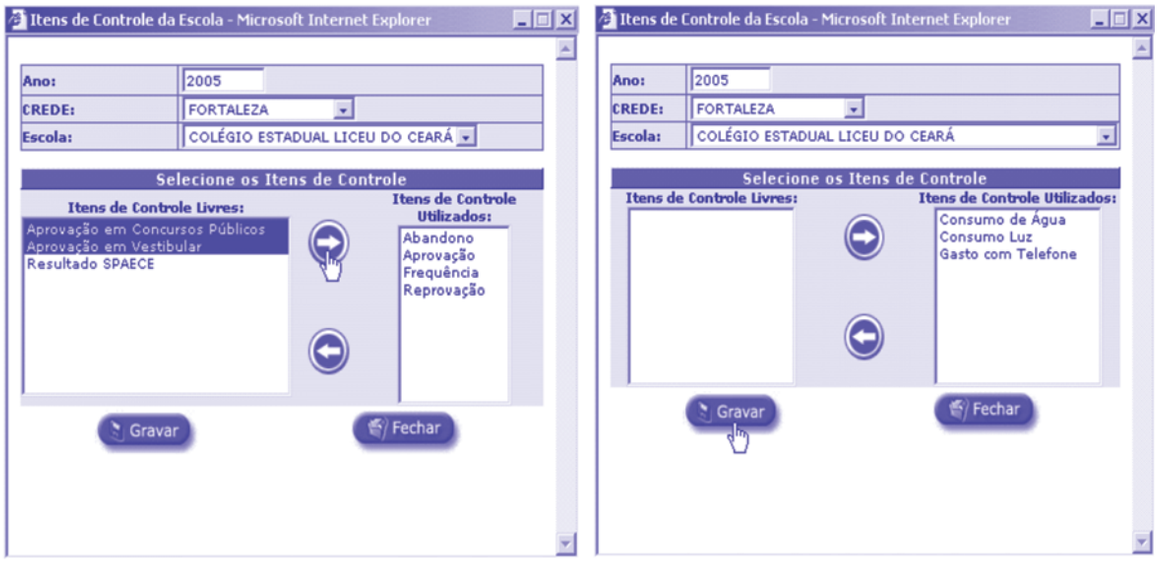
Para relacionar Itens de Controle da Rotina:

1. Leve o cursor até o menu **Itens de Controle**, para baixo até **Relacionar c/Escola**, e para o lado até **IC Rotina**.
2. Repita os passos 2 a 8 do item anterior.

6.2. Cadastro das Metas Pedagógicas e Atualização dos Itens de Controle (Usuário Secretaria Escola) - Metas anuais definidas na GIDE

Esta opção permite ao usuário da Escola cadastrar as **Metas Pedagógicas** definidas para a Escola. As Metas Pedagógicas podem ser cadastradas por Escola ou por Turma. Para cadastrar as Metas Pedagógicas por Escola, utilize a Ferramenta de Replicação de Metas:

1. Leve o cursor até o menu I**tens de Controle**, para baixo até **Metas Pedagógicas**, e para o lado até **Replicar Metas**.
2. Digite o Ano de Referência.

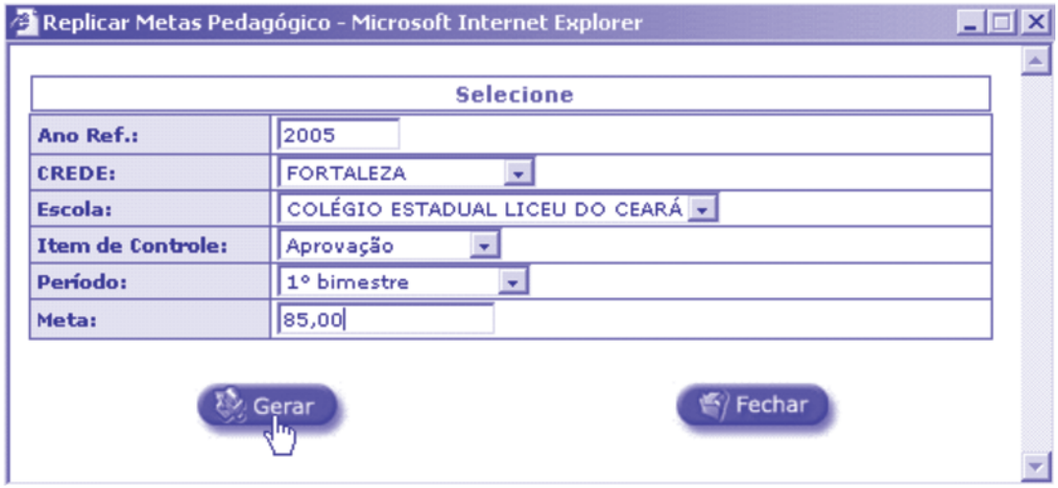


3. Selecione o CREDE, a Escola, o Item de Controle Pedagógico e o Período.
4. Digite o valor da Meta, em **Percentual!!!** (Obs: As Metas Pedagógicas devem ser todas definidas em valores percentuais, ou seja, % de Aprovação, % de Reprovação, % de Abandono, % de Freqüência etc.).
5. Clique o botão **Gerar**.
6. Clique o botão **Fechar**.
7. Repita a operação para cadastrar as **Metas** de outros **Itens de Controle Pedagógicos.**

Para cadastrar as Metas Pedagógicas por Turma:

1. Leve o cursor até o menu **Itens de Controle**, para baixo até **Metas Pedagógicas**, e para o lado até **Cadastro**.
2. Na seção **Seleção de Metas Pedagógicas**, digite o Ano de Referência.
3. Selecione o CREDE, a Escola, a Etapa e a Turma.
4. Clique na **lupa**, no canto direito.
5. Abra o registro do Período no qual deseja cadastrar as Metas (clicando duas vezes sobre o registro, ou selecionando e clicando o botão **Editar**).
6. Digite os valores das **Metas**, para cada **Item de Controle**, em **Percentual!!!** (Obs: As Metas Pedagógicas devem ser todas definidas em valores percentuais, ou seja, % de Aprovação, % de Reprovação, % de Abandono, % de Freqüência etc.).
7. Clique o botão **Gravar**.
8. Clique o botão **Fechar**.
9. Repita a operação para cadastrar as **Metas Pedagógicas** para outros Períodos.

Os Itens de Controle são atualizados e os faróis vão acendendo à medida que as Escolas atualizam as Notas e Freqüências dos seus Alunos.



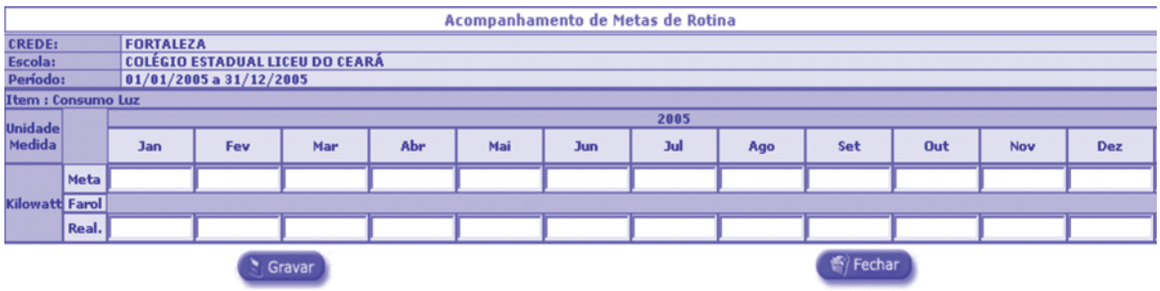
6.3. Cadastro das Metas de Rotina e Atualização dos Itens de Controle (Usuário Secretaria Escola) - Metas anuais definidas na GIDE

Esta opção permite ao usuário da Escola cadastrar as **Metas de Rotina** definidas para a Escola:

1. Leve o cursor até o menu **Itens de Controle**, para baixo até **Metas Rotina**.
2. Informe o período (data inicial e final) ao longo do qual o Item de Controle da Rotina será acompanhado.
3. Selecione o CREDE, a Escola e o Item de Controle.
4. Clique o botão **Selecionar**.
5. Digite os valores de meta para cada mês, na Unidade de Medida definida para o **Item de Controle** (por exemplo, se a Unidade de Medida do Item de Controle for "Kilowatts", os valores de meta devem ser informados em Kilowatts).
6. Clique o botão **Gravar**.
7. Clique o botão **Fechar**.
8. Repita a operação para cadastrar os valores de meta de outros **Itens de Controle de Rotina.**

Para atualizar os Itens de Controle (valores Realizados):

1. Leve o cursor até o menu **Itens de Controle**, para baixo até **Metas Rotina**.
2. Informe o período (data inicial e final) para o qual o valor realizado será informado.
3. Selecione o CREDE, a Escola e o Item de Controle.
4. Clique o botão **Selecionar**.
5. Digite os valores realizados no período selecionado, na Unidade de Medida definida para o **Item de Controle** (por exemplo, se a Unidade de Medida do Item de Controle for "Kilowatts", os valores de meta devem ser informados em Kilowatts).
6. Clique o botão **Gravar**.
7. Note que os faróis de resultados se acendem.
8. Clique o botão **Fechar**.
9. Repita a operação para atualizar os valores realizados de outros **Itens de Controle de Rotina.**



7. Menu Relatórios

Neste Menu, os usuários podem gerar vários tipos de Relatórios Gerenciais e Pedagógicos de acordo com os dados alimentados pelas Escolas.

7.1. Relatórios de Alunos

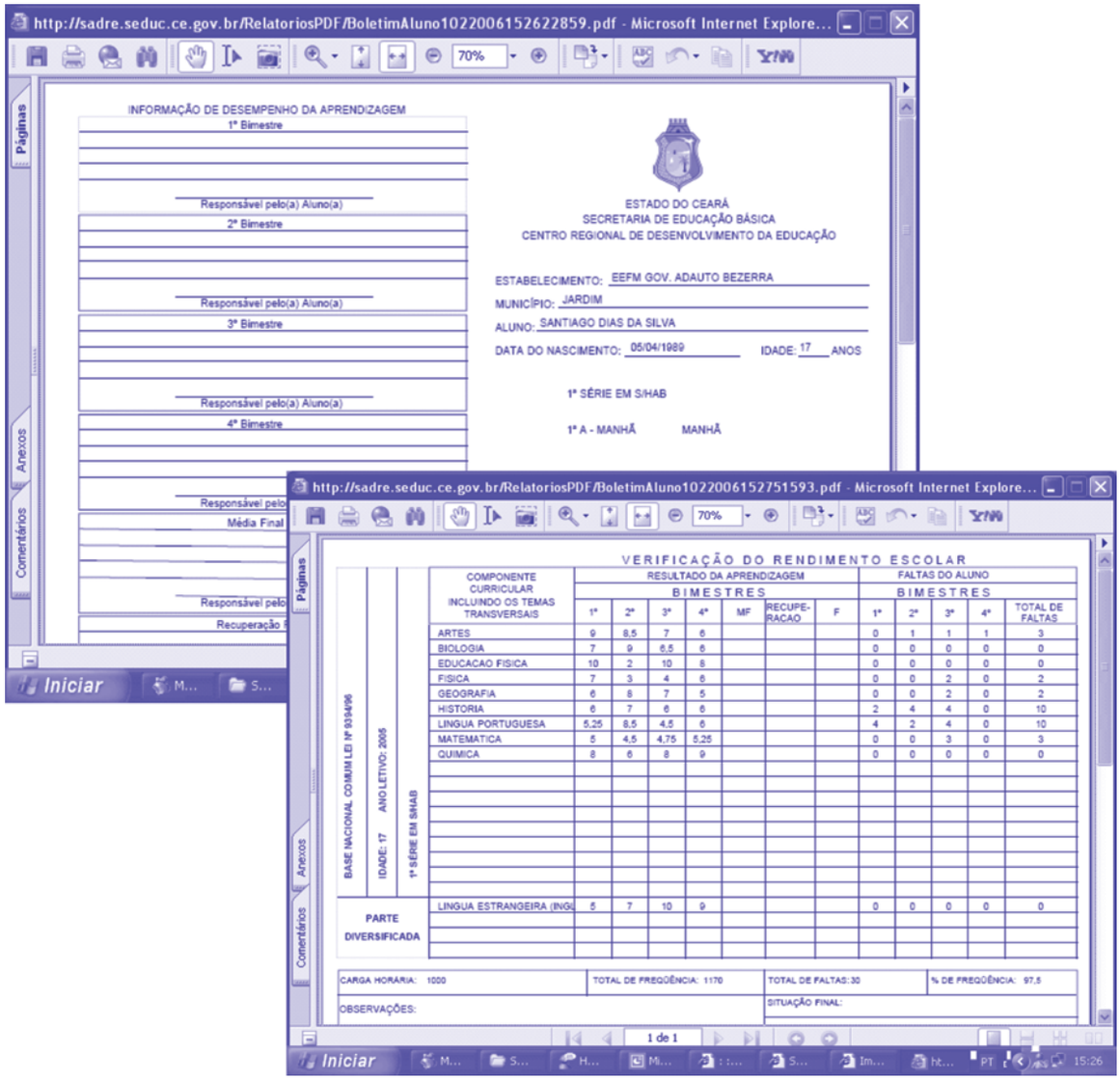
Esta opção permite ao usuário gerar Relatórios para impressão que contenham informações sobre Alunos:

HISTÓRICO

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até **Alunos** e para o lado até **Histórico**.
2. Digite o Ano de Referência.
3. Selecione o CREDE, a Escola, a Etapa, a Turma e o Aluno (ou todos os Alunos).
4. Clique o botão **Imprimir**.
5. Aguarde até que o Relatório seja gerado.
6. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.

BOLETIM

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até **Alunos** e para o lado até **Boletim**.
2. Digite o Ano de Referência.
3. Selecione o CREDE, a Escola, a Etapa, a Turma e o Aluno (ou todos os Alunos).
4. Marque a opção **Frente** ou **Verso** de acordo com o lado que se deseja imprimir.
5. Clique o botão **Imprimir**.
6. Aguarde até que o Relatório seja gerado.
7. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.



ALUNOS MATRICULADOS

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até **Alunos** e para o lado até **Matriculados**.
2. Digite o Ano de Referência.
3. Selecione a Escola, a Etapa e a Turma.
4. Se preferir, pode filtrar a lista de Alunos Matriculados por Tipo de Movimento (Admitido, Transferido ou Abandono).
5. Clique o botão **Imprimir**.
6. Aguarde até que Relatório seja gerado.
7. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.

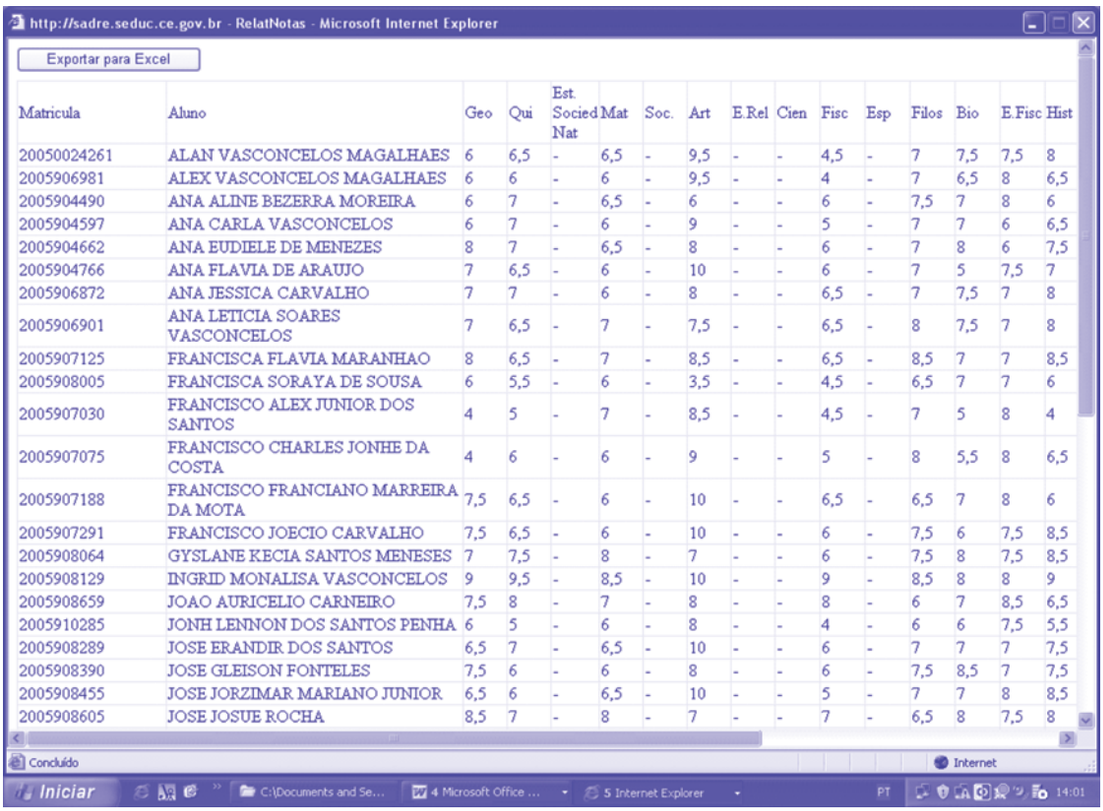
ALUNOS SEM MOVIMENTO

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até Alunos e para o lado até Sem Movimento.
2. Clique o botão **Visualizar** para gerar o Relatório na tela.
3. Clique o botão **Imprimir** para gerar o Relatório em formato de impressão.
4. Aguarde até que Relatório seja gerado.
5. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.

INDICADOR DE NOTAS

Esse relatório mostra por turma e período (bimestre) as notas de todas as disciplinas de todos os alunos. Tem como objetivo ajudar a secretaria escola na conferência das notas dos alunos de cada turma e período.

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até I**ndicador de Notas** e clique.
2. Digite o ano, selecione (CREDE, Escola, etapa, turma e período).
3. Clique em imprimir.
4. Clique em exportar para o Excel para fazer os ajustes necessários à impressão.



Matricula	Aluno	Geo	Qui	Est. Socied Nat	Mat	Soc.	Art	E.Rel	Cien	Fisc	Esp	Filos	Bio	E.Fisc	Hist
20050024261	ALAN VASCONCELOS MAGALHAES	6	6,5	-	6,5	-	9,5	-	-	4,5	-	7	7,5	7,5	8
2005906981	ALEX VASCONCELOS MAGALHAES	6	6	-	6	-	9,5	-	-	4	-	7	6,5	8	6,5
2005904490	ANA ALINE BEZERRA MOREIRA	6	7	-	6,5	-	6	-	-	6	-	7,5	7	8	6
2005904597	ANA CARLA VASCONCELOS	6	7	-	6	-	9	-	-	5	-	7	7	6	6,5
2005904662	ANA EUDIELE DE MENEZES	8	7	-	6,5	-	8	-	-	6	-	7	8	6	7,5
2005904766	ANA FLAVIA DE ARAUJO	7	6,5	-	6	-	10	-	-	6	-	7	5	7,5	7
2005906872	ANA JESSICA CARVALHO	7	7	-	6	-	8	-	-	6,5	-	7	7,5	7	8
2005906901	ANA LETICIA SOARES VASCONCELOS	7	6,5	-	7	-	7,5	-	-	6,5	-	8	7,5	7	8
2005907125	FRANCISCA FLAVIA MARANHAO	8	6,5	-	7	-	8,5	-	-	6,5	-	8,5	7	7	8,5
2005908005	FRANCISCA SORAYA DE SOUSA	6	5,5	-	6	-	3,5	-	-	4,5	-	6,5	7	7	6
2005907030	FRANCISCO ALEX JUNIOR DOS SANTOS	4	5	-	7	-	8,5	-	-	4,5	-	7	5	8	4
2005907075	FRANCISCO CHARLES JONHE DA COSTA	4	6	-	6	-	9	-	-	5	-	8	5,5	8	6,5
2005907188	FRANCISCO FRANCIANO MARREIRA DA MOTA	7,5	6,5	-	6	-	10	-	-	6,5	-	6,5	7	8	6
2005907291	FRANCISCO JOECIO CARVALHO	7,5	6,5	-	6	-	10	-	-	6	-	7,5	6	7,5	8,5
2005908064	GYSLANE KECIA SANTOS MENESES	7	7,5	-	8	-	7	-	-	6	-	7,5	8	7,5	8,5
2005908129	INGRID MONALISA VASCONCELOS	9	9,5	-	8,5	-	10	-	-	9	-	8,5	8	8	9
2005908659	JOAO AURICELIO CARNEIRO	7,5	8	-	7	-	8	-	-	8	-	6	7	8,5	6,5
2005910285	JONH LENNON DOS SANTOS PENHA	6	5	-	6	-	8	-	-	4	-	6	6	7,5	5,5
2005908289	JOSE ERANDIR DOS SANTOS	6,5	7	-	6,5	-	10	-	-	6	-	7	7	7	7,5
2005908390	JOSE GLEISON FONTELES	7,5	6	-	6	-	8	-	-	6	-	7,5	8,5	7	7,5
2005908455	JOSE JORZIMAR MARIANO JUNIOR	6,5	6	-	6,5	-	10	-	-	5	-	7	7	8	8,5
2005908605	JOSE JOSUE ROCHA	8,5	7	-	8	-	7	-	-	7	-	6,5	8	7,5	8

7.2. Relatórios de Itens de Controle Pedagógicos

Esta opção permite ao usuário gerar Relatórios para visualização na tela (ou impressão) que facilitem o acompanhamento dos **Itens de Controle Pedagógicos.** Esses Relatórios podem ser gerados em dois formatos:

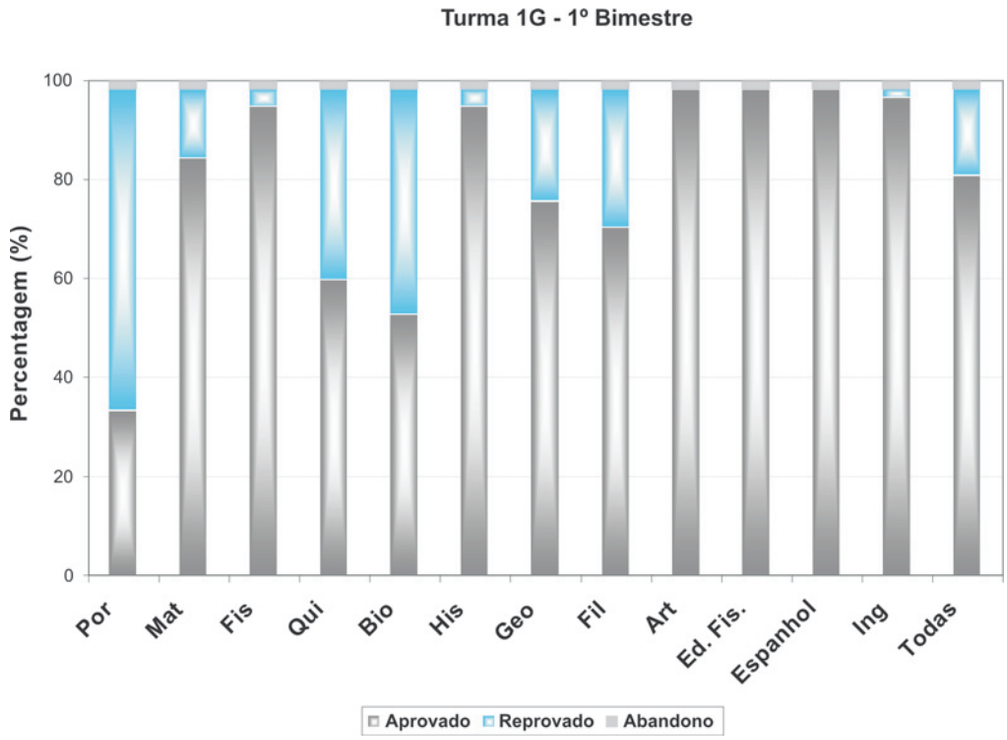
MAPA

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até **IC Pedagógico** e para o lado até **Mapa**.
2. Clique sobre o nível a partir do qual o mapa deve ser gerado: SEDUC, CREDE, Escolas, Etapas, Turmas, Disciplinas, Turnos, Níveis e Modalidades.
3. Digite o Ano de Referência e selecione o(s) filtro(s) necessário(s).
4. Clique o botão **Gerar** para visualizar o Mapa na tela ou
5. Clique o botão **Imprimir** para visualizar o Mapa em versão de impressão.
6. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.

Ano: 2005 CREDE: CRATEUS Escola: EEFM JADER DE FIGUEIREDO CORREIA Etapa: 4º Ciclo 13-14 Turma: 4º Ciclo A	Aprovação											
	1º bimestre			2º bimestre			3º bimestre			4º bimestre		
	Meta	Farol	Real.	Meta	Farol	Real.	Meta	Farol	Real.	Meta	Farol	Real.
EDUCACAO FISICA	81,07%		100%	81,07%		100%	81,07%		100%	76%		100%
ENSINO RELIGIOSO	81,07%		100%	81,07%		100%	81,07%		100%	76%		91%
GEOGRAFIA	81,07%		91%	81,07%		66%	81,07%		66%	76%		75%
HISTORIA	81,07%		100%	81,07%		66%	81,07%		66%	76%		75%
LINGUA ESTRANGEIRA (INGLES)	81,07%		83%	81,07%		41%	81,07%		8%	76%		100%
LINGUA PORTUGUESA	81,07%		66%	81,07%		50%	81,07%		50%	76%		58%
ARTES	81,07%		100%	81,07%		100%	81,07%		100%	76%		100%
CIENCIAS	81,07%		41%	81,07%		75%	81,07%		83%	76%		100%
MATEMATICA	81,07%		8%	81,07%		25%	81,07%		50%	76%		41%

GRÁFICO

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até **IC Pedagógico** e para o lado até **Gráfico**.
2. Clique sobre o nível a partir do qual o gráfico deve ser gerado: SEDUC, CREDE, Escolas, Etapas, Turmas, Turnos, Níveis e Modalidades.
3. Digite o Ano de Referência e selecione o(s) filtro(s) necessário(s).
4. Clique o botão **Gerar** para visualizar o Gráfico na tela ou
5. Clique o botão **Imprimir** para visualizar o Gráfico em versão de impressão.
6. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.


Turma 1G - 1º Bimestre
Percentagem (%)
100
80
60
40
20
0
Por
Mat
Fis
Qui
Bio
His
Geo
Fil
Art
Ed. Fis.
Espanhol
Ing
Todas
Aprovado
Reprovado
Abandono

7.3. Relatórios de Itens de Controle de Rotina

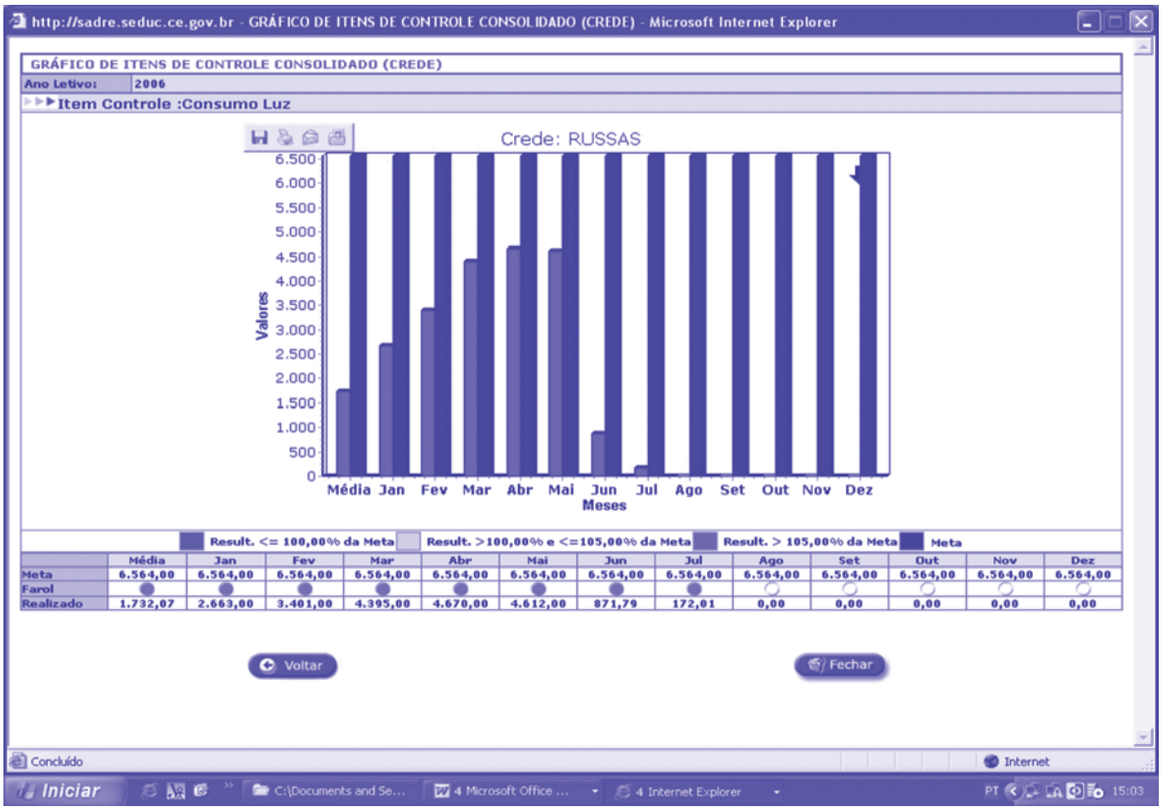
Esta opção permite ao usuário gerar Relatórios para visualização na tela (ou impressão) que facilitem o acompanhamento dos **Itens de Controle de Rotina**. Esses Relatórios podem ser gerados em dois formatos:

MAPA

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até **IC Rotina** e para o lado até **Mapa**.
2. Clique sobre o nível a partir do qual o mapa deve ser gerado: SEDUC, CREDE, Escolas.
3. Digite o Ano de Referência e selecione o(s) filtro(s) necessário(s).
4. Clique o botão **Gerar** para visualizar o Mapa na tela ou
5. Clique o botão **Imprimir** para visualizar o Mapa em versão de impressão.
6. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.

GRÁFICO

1. Leve o cursor até o menu **Relatórios**, para baixo até **IC de Rotina** e para o lado até **Gráfico**.
2. Clique sobre o nível a partir do qual o gráfico deve ser gerado: SEDUC, CREDE, Escolas.
3. Digite o Ano de Referência e selecione o(s) filtro(s) necessário(s).
4. Clique o botão **Gerar** para visualizar o Gráfico na tela ou
5. Clique o botão **Imprimir** para visualizar o Gráfico em versão de impressão.
6. Para imprimir, aperte e segure a tecla CTRL e aperte a tecla P.



Os Autores

Marta Emília Silva Vieira, bacharela em Administração de Empresas, licenciada em Matemática, especialista em Gestão Escolar pela Universidade Estadual do Ceará. Atualmente é Supervisora do Núcleo de Modernização e Melhoria da Educação Básica na SEDUC

Rejane Hélvia Ribeiro Quirino, graduada em História pela Universidade Federal do Ceará, especialista em Gestão Escolar pela Universidade do Estado de Santa Catarina. Atualmente é Técnica do Núcleo de Gestão Integrada da Escola (GIDE / SADRE) na SEDUC.

José Henrique Calenzo Costa, bacharel em Ciência da Computação pela Universidade Estadual do Ceará. Atualmente é Analista de Sistemas da SEDUC.

Este livro foi composto na fonte Palatino, corpo 11,5 e Tahoma 11,5; 12; 14.
O miolo foi impresso em papel off set 75g/m² e a capa em cartão supremo 250g/m².
Editoração Eletrônica, impressão e acabamento nas Edições Bagaço em 2006