

Software
ALUNOS
Ensinos Básico e Secundário

Versão 4 para Windows

MANUAL
do
UTILIZADOR

Maio de 2004

(ver adenda na página 53 – Versão 4.2.6 / 4.2.7 – Agosto / Setembro de 2004)

Para uso exclusivo de utilizadores licenciados do software Alunos

J.P.M. & Abreu, Lda

Apartado 2927

2410-902 LEIRIA

Telef. 244 800570 **Fax.** 244 824576 **E-mail:** software@jpmabreu.pt

Home Page: www.jpmabreu.pt

COPYRIGHT (C) 1996 – 2004, J.P.M. & Abreu, Lda

Este manual faz parte integrante do software para Gestão da Área de Alunos, depositado/registado na Associação Portuguesa de Software (ASSOFT).

Salvo autorização expressa, a sua reprodução no todo ou em parte apenas é permitida para uso de utilizadores com licença actualizada.

Leiria, Maio de 2004

Nota prévia:

Aplica-se à versão 4.2.4 de Maio de 2004

Disponibilizadas novas opções e revistos alguns mecanismos internos no funcionamento do programa. Proceda à impressão e consulta do MANUAL que foi objecto de revisão nesta versão.

Face às alterações publicadas no Decreto-Lei Nº 74/2004 com efeitos a partir do próximo ano lectivo em diversas situações, ficam ainda pendentes de implementação o Certificado e Diploma no Ensino Secundário. No entanto, esta informação poderá ser obtida no programa ENES, não constituindo por conseguinte impedimento ao normal funcionamento desta área.

No Ensino Recorrente e pelo mesmo motivo, ou seja, a reorganização em moldes diferentes deste tipo de ensino, obriga-nos a aguardar orientações mais precisas para podermos reestruturar este módulo na aplicação, de forma a que um único programa possa dar resposta em paralelo ao funcionamento de regimes diferentes.

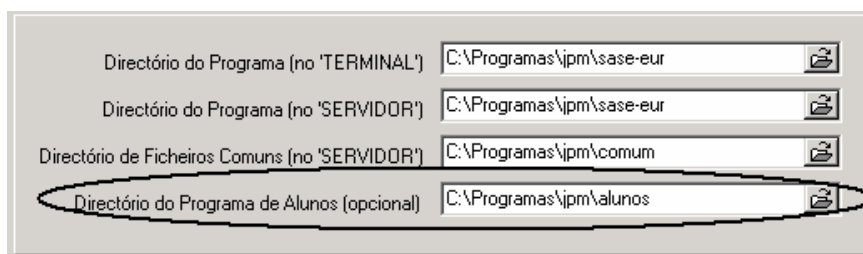
Contrariamente ao que foi divulgado anteriormente, ainda não vão a funcionar nesta versão as opções de Exportação e Importação de Processos. A razão deste impedimento prende-se com o facto de ainda não ter sido definido pela CNPD (Comissão Nacional de Protecção de Dados), que tipo de informação é que pode integrar as bases de dados dos alunos. É do nosso conhecimento que o ME tem vindo a realizar reuniões periódicas com a referida Comissão, no sentido de definirem em concreto quais os dados dos alunos que podem ser tratados informaticamente.

Por este facto e até estas situações estarem clarificadas, qualquer exportação de dados que seja efectuada poderá contrariar as normas legais e orientações emitidas pela CNPD, não querendo por isso a JPM colocar nos seus programas funcionalidades que possam levar as escolas a efectuarem procedimentos irregulares, com as consequências legais que daí podem advir.

Para mais informações sobre matéria de protecção de dados, consulte www.cnpd.pt.

No módulo do SECUNDÁRIO e relativamente a diversas funcionalidades (ver indicações no novo Manual), torna-se necessário o preenchimento do currículo na ficha individual do aluno. Esta informação já tinha sido anteriormente disponibilizada pela empresa.

Na área de Utilitários do programa ALUNOS foi criada uma opção identificada por Exportação. Nessa opção poderá ser criado um ficheiro em formato TXT (**AluSASE.txt**) que deverá ser copiado para o local indicado na última linha das definições de REDE do programa SASE. Caso não exista ligação de rede entre os dois programas, a pasta a indicar nesta última linha deverá corresponder ao local para onde o ficheiro foi copiado.



Quando esta a trabalhar nas opções de Candidatura a Subsídios, Seguro Escolar (Acidentes) ou Inquéritos de Seguro Escolar, poderá obter a informação dos dados dos alunos que foram previamente exportados para o ficheiro acima referido.

Este é um procedimento alternativo à ligação directa à base de dados dos Alunos, sendo objecto de revisão aquando da reestruturação do programa SASE.

Introdução	5
Instalação	6
Informações Gerais	6
Utilitários	10
Acessos	13
Ficheiro de Alunos	14
Serviços	19
Licenciar	19
Ficheiros	20
Faltas	25
Avaliação	30
Listagens	37
Certificação	38
Exames	39
Diversos	41
Ensino Recorrente	42
Recolha Estatística (SIGE)	43

1. INTRODUÇÃO

A **J.P.M. & Abreu, Lda** é uma empresa com responsabilidades na distribuição de software para gestão escolar, ao serviço das escolas desde 1994. Vários são os produtos que já lançou no mercado, mantendo um permanente diálogo e apoio técnico aos seus clientes.

O software a que respeita este manual é dirigido ao ensino Básico e Secundário, nas seguintes vertentes:

- **1º Ciclo, englobando também o ensino pré-escolar**
- **2º / 3º Ciclos do Ensino Básico**
- **Ensino Secundário**
- **Ensino Recorrente**
- **Outros Cursos**

Permite a realização de um conjunto de tarefas de carácter administrativo, tais como: Constituição de turmas, assiduidade, avaliação, exames, matrículas, comunicações, impressão de documentos (pautas, listagens, certificados, extractos), etc.

Entendemos não incluir neste programa as funções executadas pelo ENES, dada a obrigatoriedade da sua utilização pelas escolas com Ensino Secundário e porque não faria sentido uma duplicação de tarefas. Nestes termos, o nosso software apenas fará transferência de dados com referido programa – Exportação e Importação.



Sistema de Mensagens – Quando o sistema funciona em **REDE** é possível o envio de mensagens ON-LINE para qualquer dos postos a usar o programa nesse momento. Também o GESTOR do programa, sempre que necessitar de fazer manutenção, actualizações, etc. , poderá a partir de qualquer posto fechar a aplicação nos restantes terminais. Para executar estas tarefas está disponível no canto superior direito do Menu Principal o correspondente botão de acesso.

Antes de proceder a qualquer operação com o software leia atentamente este GUIA, sendo recomendado que em paralelo experimente as correspondentes opções do programa, tornando-se por esta via mais facilitada a sua compreensão e entendimento funcional.

2. INSTALAÇÃO

2.1 - Equipamento

Para um correcto funcionamento da aplicação, recomendamos equipamento com os seguintes requisitos mínimos:

- Computador Pentium III com 256Mb de Memória .
- Placa gráfica e monitor com resolução igual ou superior a 800x600
- **Sistema Operativo Windows 2000 / XP .**
- Impressora de jacto de tinta ou laser

2.2 - Instalação

O software está preparado para funcionar em monoposto ou num sistema de Rede Windows. Embora os procedimentos de instalação sejam comuns à generalidade dos programas em Windows, deverá consultar o **GUIA de INSTALAÇÃO** que acompanha este software.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

Para os utilizadores que já conhecem outros dos nossos programas em ambiente Windows, poderão constatar que os procedimentos técnicos adoptados para funcionar com este software, são idênticos. No entanto, abordaremos de seguida os procedimentos mais frequentes e comuns às diversas opções.

Quando se carrega o programa é solicitado o nome e código do utilizador. Estes códigos são definidos na opção própria que se encontra na área de ACESSOS. O programa após a instalação, entra com o nome de utilizador **GESTOR** e código de acesso **gestor**. Posteriormente, o código de acesso do Gestor deverá ser alterado.



Depois de validar a entrada no programa é apresentado o MENU PRINCIPAL.



Legenda:

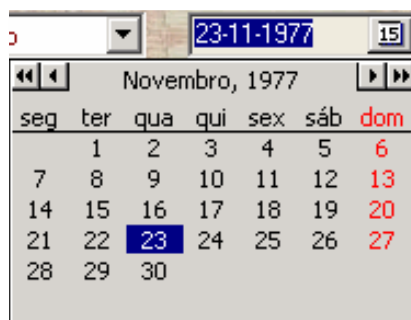
A – Permite seleccionar o módulo de trabalho pretendido. Cada módulo desdobra-se num conjunto de áreas de trabalho e respectivas opções.

B – Com um simples *clique* permite abrir os anos anteriores.

C – Quando o software está a funcionar num sistema de rede, possibilita o envio de mensagens e outras funcionalidades.

D – Permite mudar de utilizador

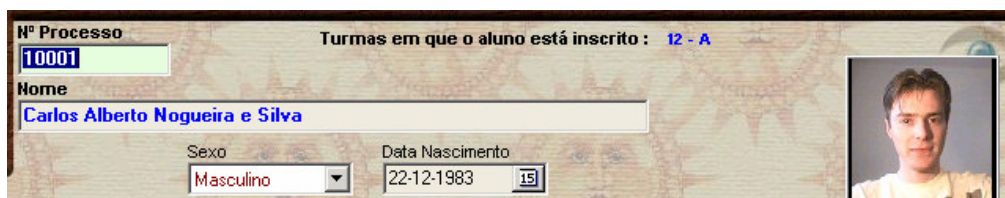
Na parte inferior do MENU encontram-se as áreas de trabalho comuns a todos os módulos: Utilitários, Acessos, Alunos, Serviços e Licenciar.



Nas opções em que aparecem campos com o formato DATA, poderá o utilizador adoptar vários procedimentos para preencher/alterar este campo. Abrir o calendário com um clique em cima do sinal (▼) e outro *clique* em cima do dia. Com o calendário aberto poderá também alterar o mês e ano. Em alternativa e sem abrir o calendário, poderá com um simples *clique* em cima do dia,

mês ou ano, destacá-lo com fundo azul, alterando posteriormente o valor movimentando-se com as setas do cursor (para cima e para baixo). Poderá também digitar no teclado a data pretendida.

Sempre que no final de um campo está disponível o símbolo (▼), significa que com um *clique* em cima deste sinal é aberta uma caixa com as diversas possibilidades de preenchimento, facilitando assim o trabalho do utilizador.



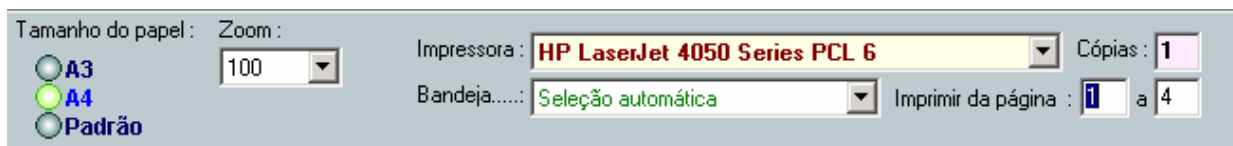
Para que em algumas opções do programa seja apresentada a fotografia do aluno, torna-se necessário efectuar os seguintes procedimentos

- Digitalizar em formato JPEG e com dimensão quadrada as fotos dos alunos e indentificar cada ficheiro com o N° de Processo correspondente (Ex: o ficheiro resultante da digitalização da foto do aluno **10001** ficará com o nome de **10001.jpg**).
- Guardar os ficheiros no servidor (no caso de estar a trabalhar em rede) dentro da pasta FOTOS que se encontra no directório do programa (ALUNOS)
- Para a digitalização das imagens será suficiente uma resolução aprox. de 75 DPI a 256 cores.



Ao utilizar as funções de impressão, o sistema permite a visualização no monitor dos mapas ou listagens a imprimir. Quando um mapa está editado no ecrã, aparece na parte superior um MENU com as seguintes opções (a contar da esquerda) :

- Os primeiros 3 botões destinam-se ao zoom; o quarto para dar ordem de impressão; o botão seguinte permite gravar a informação que consta da listagem em formato **RTF (Word)**, **XLS (Excel)**, QRP e TXT, entre outros .A função **Abrir** permite editar no ecrã listagens anteriormente gravadas no formato QRP. O botão com uma impressora e um ponto de interrogação permite a configuração de impressoras. Os últimos 4 possibilitam a movimentação entre páginas no ecrã. Dado o elevado número de cálculos a efectuar para a obtenção de alguns mapas ou listagens e embora estes possam aparecer de imediato no ecrã, poderá levar alguns segundos até que os cálculos fiquem concluídos. Por este facto e antes de dar ordem de passagem à impressora, aguarde o tempo suficiente para a edição completa do mapa no ecrã.



Nesta aplicação todos os mapas e listagens podem ser impressos em formato A4 ou A3. Por defeito todos os mapas são apresentados em formato A4. Na parte inferior do ecrã de impressão é apresentado o menu anterior que permite alterar o formato do papel, o zoom, seleccionar outra impressora bem como a bandeja de impressão. Permite ainda seleccionar o número de cópias e páginas a imprimir.



O botão **FECHAR** permite sair da opção. Existem no entanto algumas listagens que poderemos considerar como divididas em duas secções – exemplo: frente e verso. Nestas situações ao solicitar a pré-visualização aparece no ecrã a primeira secção(frente). Damos ordem de impressão e ao FECHAR será de imediato apresentada no ecrã a secção seguinte (verso). Desta forma torna o processo mais simples sempre que pretende efectuar impressões no verso das folhas .



Esta função encontra-se disponível em algumas opções do programa. Como já referido anteriormente, a utilização do programa NÃO dispensa uma análise atenta deste manual. No entanto e sempre que está a utilizar uma opção do programa que tenha disponível esta opção, poderá com um simples *clique* obter algumas informações sobre a sua funcionalidade e aspectos principais a considerar.

A disponibilizar numa próxima versão.

Toda a informação calculada de forma automatizada pelo programa depende dos dados introduzidos e deve ser atentamente verificada e conferida pelos utilizadores.

4. UTILITÁRIOS

4.1 - Cópia de Segurança



Esta opção possibilita de uma forma automatizada a realização de cópias de segurança. O utilizador deverá indicar o destino da cópia e a indicação se pretende a cópia num único ficheiro ou dividida em ficheiros com o tamanho máximo da capacidade de disquetes. Por defeito o sistema assinala apenas o ano actual de trabalho, podendo no entanto serem indicados anos anteriores para constarem da mesma cópia. Como antes do Fecho de cada ano deverá previamente efectuar uma cópia de segurança para guardar em arquivo, assume particular importância a cópia relativa ao ano corrente de trabalho.

Para realização diária de cópias de segurança, bem como as cópias para arquivo no final de cada ano, é utilizada a opção de USO INTERNO.

Quando pretende efectuar uma cópia para enviar aos serviços técnicos da JPM (e apenas nesta situação), deverá utilizar a opção de APOIO TÉCNICO.

Atendendo à dimensão do ficheiro produzido na cópia de segurança, não deverão ser utilizadas disquetes na opção USO INTERNO.

***** Mantenha actualizadas as Cópias de Segurança *****

4.2 - Restauro de Cópia

Em caso de anomalia permite a operação inversa da opção anterior, ou seja, a reposição de uma cópia de segurança.

Não é possível restaurar uma cópia efectuada na opção de APOIO TÉCNICO.

Salvo indicação dos nossos serviços técnicos, NUNCA deve restaurar cópias de versões anteriores.

4.3 - Manutenção

Sempre que detectar alguma anomalia no funcionamento do programa use esta opção para tentar reparar as bases de dados. Esta opção deve ser usada sem mais nenhum terminal a utilizar o programa.

Caso seja dada alguma indicação de que um (ou vários) ficheiro se encontra danificado e que não foi possível efectuar a sua reparação, contacte de imediato os nossos serviços técnicos.

4.4 - Definições Rede

Caso esteja a utilizar o programa num sistema de REDE, tenha em consideração as instruções de instalação que acompanham o CD.

4.5 - Fecho do Ano

O programa **obriga** à utilização desta opção no final de cada **ano lectivo**. O não cumprimento desta operação inviabiliza o normal funcionamento da aplicação. Após concluir os trabalhos de avaliação interna referentes ao ano que está a terminar, proceda ao Fecho de Ano. Posteriormente e a qualquer momento poderá aceder ao ano anterior para efectuar alterações, consultas ou impressões.

Fecho de Ano Lectivo

Opções a encerrar :

- ☒ 1º Ciclo
- ☒ 2º e 3º Ciclos
- ☒ Secundário
- ☒ Recorrente

Ano a encerrar : 2002 / 2003

Assinale com ☒ as situações a considerar na criação do novo ano :

- ☒ (2º e 3º Ciclos) Manter a estrutura das turmas do ano anterior
- ☒ (2º e 3º Ciclos) Transitar alunos aprovados para novas turmas
- ☒ (Secundário) Manter a estrutura das turmas do ano anterior

Mudança de turmas :

5 A	para	6 A
5 B	para	6 B
5 C	para	6 C
5 D	para	6 D
5 E	para	6 E
6 A	para	7 A

Embora seja mais funcional efectuar o Fecho de Ano na mesma altura para todos os módulos, este procedimento não é obrigatório no programa. Considere a título de exemplo que já terminou todas as tarefas, excepto no módulo do Recorrente. Então, assinale com ☒ apenas os módulos do 1º Ciclo, 2º e 3º Ciclos e Secundário e proceda ao Fecho de Ano. Neste caso os módulos assinalados ficam encerrados e o programa passa a abrir dentro do novo ano lectivo.

Para trabalhar no Ensino Recorrente (ainda não encerrado) deverá abrir o ano anterior.

Quando terminar os trabalhos referente a este módulo, volte à opção Fecho de Ano, assinale apenas o módulo Recorrente e proceda ao encerramento deste módulo. Este procedimento deve ser efectuado no ano de trabalho que vai encerrar.

Poderá ainda transferir para o novo ano a estrutura de turmas (disciplinas) e a inscrição nas novas turmas dos alunos aprovados no ano anterior. Para este efeito deverá indicar na tabela a correspondência entre as turmas. Exemplo : Todos os alunos aprovados no 5º A **passam** para o 6º A. Neste processo apenas são consideradas as turmas que existiam no ano anterior. Posteriormente e já no novo ano, o utilizador procede à inscrição dos alunos não aprovados, criação de novas turmas, bem como poderá efectuar todas as alterações que sejam necessárias na informação que foi transitada.

Cuidados a ter em consideração:

1. Actualize uma cópia de segurança para guardar em arquivo antes de efectuar o fecho de ano.
2. Esta operação apenas pode ser executada com um único terminal a aceder ao programa.
3. Esta operação não pode ser repetida. Em caso de anomalia durante o encerramento, contacte os nossos serviços de apoio técnico.

4.6 - Abertura de Anos

Ao entrar no programa fica a trabalhar no ano corrente. Sempre que pretender consultar informação de anos anteriores, entre nesta opção e seleccione o ano em que pretende trabalhar. Após ter efectuado as consultas no ano que abriu e para regressar ao ano actual de trabalho, use o mesmo procedimento abrindo o ano correspondente.

4.7 - Correspondência

Destina-se à elaboração e impressão de correspondência para todos os alunos que constam do ficheiro de alunos. Elabora um modelo de ofício e consequente impressão.

4.8 - Aniversários

Destina-se à impressão de uma carta (ofício) com texto elaborado pela escola . O programa permite a selecção dos alunos com base na data de nascimento (mês / dia)

4.9 - Estatística

Destina-se esta opção a possibilitar a recolha estatística de informação para os serviços centrais e regionais do ME .

Sobre esta opção consulte o ANEXO que integra a parte final de manual.

4.10 - Exportações

Permite a elaboração de um ficheiro em formato TXT para ligação à área de Gestão de Acção Social do programa SASE.

(Ver informação no início deste manual)

ACESSOS

Utilizadores e Códigos de Acesso

Nome do Utilizador: MARIA

Código de Acesso:

Desmarcar Todos

Marcar Todos

Todas as opções

1º Ciclo	2º e 3º Ciclos	Secundário	Recorrente	Outros Cursos
Ficheiros	Faltas	Avaliação	Listagens	Certificação
Disciplinas	Matrícula	Frequência	Turmas	Certificado
Cursos	Justificação	Resultado Final	Ficha Identific.	Diploma
Matrículas	Extrato	Anotações Confir.	Fotos (por turma)	Cert. Matrícula
Turmas	Prelatório	Plata P. Global	Grupos Culturais	Termos
Inscriver Alunos	Comunic. E.E.	Plata Final	Reg. Biográfico	Termos
	Alertas	Ficha Informativa		
		Sucesso / Insucesso		

Geral: ☐ Acessos ☒ Alunos ☐ Serviços ☐ Licenciar

Utilitários: ☐ Cópia Segurança ☐ Restaurar Cópia ☐ Manutenção ☐ Definições Rede

☐ Fechado de Ano ☐ Abertura de Anos ☒ Correspondência ☒ Aniversários

☐ Estatística

Editar Turmas

Gravar e Sair

Sair sem Gravar

Ajuda

1. Digite o nome do utilizador e respectivo código de acesso. Digite novamente o código para confirmação ao gravar.
2. Seleccione o módulo (ou módulos) onde pretende dar acessos.
3. Assinale com $\checkmark$ as opções para as quais pretende dar acesso ao utilizador que está a criar. Poderá, caso pretenda, fazer uso das funções **Marcar Todos** ou **Desmarcar Todos** . Se fizer um *clique* em cima do nome do área (exemplo : Faltas) dá a possibilidade de assinalar todas as opções dessa área.
4. Na parte inferior assinale também as áreas e opções de utilização geral, caso pretenda dar acessos.
5. Se pretender condicionar os acessos a turmas e disciplinas (situação aplicável a Directores de Turma e Professores) *clique* no botão **Editar Turmas** . Aparece depois a imagem seguinte.

Utilizadores e Códigos de Acesso

Nome do Utilizador: MARIA

Código de Acesso:

Desmarcar Todos

Marcar Todos

Todas as opções

1º Ciclo	2º e 3º Ciclos	Secundário	Recorrente	Outros Cursos
5º. A	5º. B	5º. C	5º. D	5º. E
LPO	LPO	LPO	LPO	LPO
ING1	ING1	ING1	ING1	ING1
HSP	HSP	HSP	HSP	HSP
MAT	MAT	MAT	MAT	MAT
CNT	CNT	CNT	CNT	CNT
EVT	EVT	EVT	EVT	EVT
EDM	EDM	EDM	EDM	EDM
EDF	EDF	EDF	EDF	EDF
EMR	EMR	EMR	EMR	EMR
AP	AP	AP	AP	AP
EA	EA	EA	EA	EA
FC	FC	FC	FC	FC
CC	CC	CC	CC	CC
FM	FM	FM	FM	FM
INT	INT	INT	INT	INT

Editar Opções

Definição de acessos a turmas

Gravar e Sair

Sair sem Gravar

Ajuda

Na secção representada pela imagem anterior os procedimentos são iguais. Assinale com $\surd$ as disciplinas a que pretende dar acesso em cada turma. Para voltar ao menu anterior *clique* em **Editar Opções**.

Quando pretender alterar ou ELIMINAR as condições de acesso para um utilizador, entre na área de acessos e pressione a LUPA que se encontra no final do campo **Nome do Utilizador**. Seleccione o nome pretendido para que sejam de imediato apresentadas as configurações anteriormente definidas.

Antes de sair GRAVE as alterações efectuadas.

5. FICHEIRO DE ALUNOS

Nesta opção são introduzidos e consultados os dados de identificação relativos a todos os alunos que frequentam a escola. No primeiro ano que o aluno frequenta a escola deve ser aberta a sua ficha nesta opção, tendo como referência o **Nº de PROCESSO** que é sugerido automática e sequencialmente pelo sistema, podendo no entanto ser alterado pelo utilizador para o Nº Processo que pretende inscrever.

Quando seleccionamos esta opção aparece de imediato uma listagem com todos os alunos que constam do ficheiro. Por defeito, esta listagem aparece sempre ordenada por Nº de Processo. Pode no entanto o utilizador ordená-la também por nome, bastando para o efeito um clique em cima da designação do campo na parte inferior do painel. (ver imagem)

Nº de Processo	Nome				
----------------	------	--	--	--	--

Poderá também pesquisar qualquer ficha, tendo como referência qualquer campo e as condições disponíveis na parte inferior do monitor: seleccione o campo a pesquisar e a correspondente sequência de caracteres conhecidos, para que a pesquisa se efectue.

No preenchimento da Ficha do Aluno (Nomes, Morada, etc.) use caracteres correntes, ou seja, apenas a 1ª letra de cada palavra em maiúscula. Caso contrário nos mapas e listagens poderá não existir espaço suficiente para a totalidade da impressão.

Ao criar uma nova ficha devem ser preenchidos todos os dados solicitados. No caso de no momento não serem conhecidos alguns dos dados, recomenda-se que mais tarde sejam acrescentados os elementos em falta.



Legenda :

A – *Clique* em **Nome** ou **N° de Processo** para alterar ordenação da listagem.

B – Permite Configurar os campos que são apresentados nesta listagem . Por defeito são apresentados todos os campos. Use  ,  ou  , respectivamente para configurar, gravar e apagar .

C – Selecciona o campo a pesquisar.

D – Indique a sequência de caracteres a pesquisar no campo seleccionado e *clique* na LUPA.

E – Permite posicionar-se no início ou fim do ficheiro.

EDITAR – Permite editar o registo seleccionado. Poderá também editar uma ficha com *duplo clique* em cima do registo.

NOVO – Abre uma ficha nova para ser preenchida.

ELIMINAR – Permite apagar fichas, sendo necessário algum cuidado pelos utilizadores ao utilizarem esta função.

IMPRIMIR – Permite a impressão de listagens relacionadas com esta opção. Este processo de impressão é comum a muitas das opções do programa, sendo mais à frente prestadas as necessárias informações.

Preenchimento do Ficheiro de Alunos:

Toda a informação solicitada, quando conhecida, deve ser indicada.

A ficha está dividida em cinco secções – identificação do aluno, dados complementares, filiação e encarregado de educação e, apenas para os alunos que frequentam o ensino secundário, a indicação de todas as disciplinas que integram o seu currículo. A última secção – OUTROS – destina-se ao registo de informações que apresentam maior sensibilidade no tratamento informatizado desses dados (ver orientações legais em www.cnpd.pt).

Da informação solicitada, tenha em consideração:

Necessidades educativas especiais – indique a alínea prevista no Decreto-Lei nº 319/91. Nas listas de turmas, o programa considera o aluno com NEE desde que o campo esteja preenchido com alguma informação. Se o campo estiver “limpo” o aluno é considerado sem Necessidades Educativas Especiais.

Cartão – *Livre* para os alunos que podem entrar e sair do estabelecimento de ensino em qualquer altura; *Condicionado* para os alunos autorizados a saírem da escola apenas num determinado período do dia (almoço) ; *Impedido* para os alunos que só podem sair da escola após terminadas as actividades escolares.

[Copiar de Aluno](#)

Na secção de filiação encontra disponível este botão, que tem como objectivo colar o endereço do encarregado de educação quando é o mesmo do aluno.

No que respeita à quarta secção – **Currículo do Aluno** – devem ser indicadas todas as disciplinas que integram o currículo do aluno a frequentar o Ensino Secundário.

Tendo em consideração a legenda da imagem anterior, no campo **A** seleccione o curso frequentado pelo aluno. No campo **B** poderá editar uma matriz curricular previamente definida. O campo **C** destina-se a gravar novas matrizes.

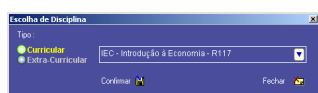
Como proceder nesta opção ?

1. Seleccione o curso frequentado pelo aluno.

2. Depois pressione o botão



3. Seleccione a disciplina e indique se o tipo é curricular ou extra-curricular, confirmando de seguida.



4. Com um *clique* em **A** poderá editar e alterar o tipo ou a disciplina. De igual forma em **B** permite alterar a componente. Em **C** indique em que anos a disciplina é ministrada e se está sujeita a exame final obrigatório.

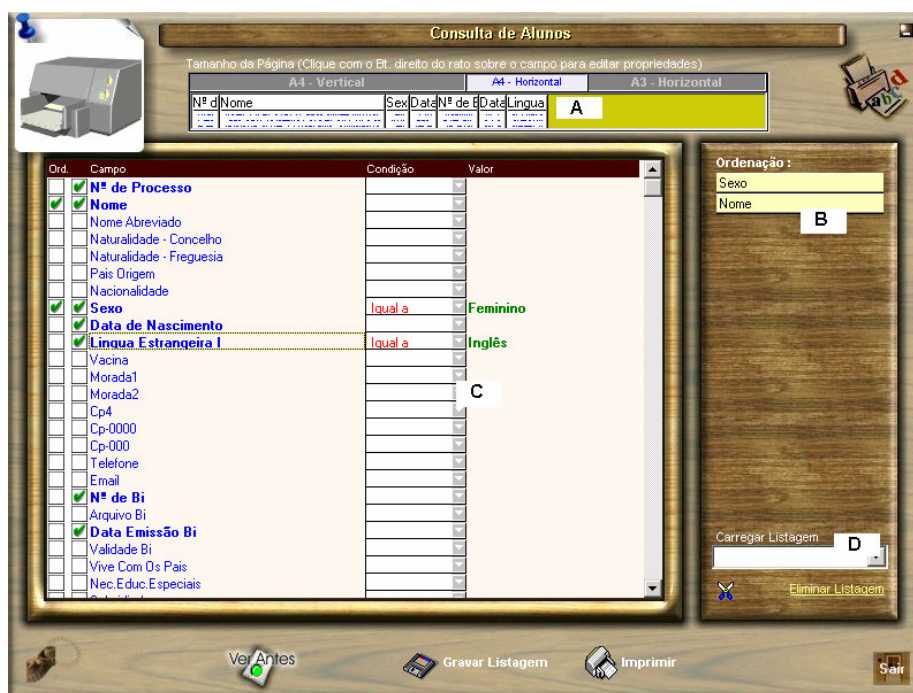
Curso : A3CCG - Carácter Geral (Agrup. 3)				Matriz : Seleccione a matriz desejada...				Nova Matriz			
Tipo	Sigla	Código	Componente	Designação da Disciplina	10º	11º	12º	Exame			
CR	PTB	R125	Geral	Português B	✓	✓	✓	✓			
A				B	C						

5. Repita os passos referidos nos pontos 2 a 4 até inscrever todas as disciplinas que integram o currículo deste aluno.
6. **Ordenar Disciplinas** Permite editar o currículo e ordenar as disciplinas . Adoptando o mesmo procedimento que no Ficheiro da Turma, arraste as disciplinas para a posição pretendida.
7. Antes de GRAVAR e mudar de aluno, poderá gravar este currículo em **Nova Matriz**. Posteriormente, para alunos com o mesmo currículo ou semelhante, poderá seleccionar a matriz pretendida. Desta forma, ao gravar as matrizes principais dos cursos em funcionamento na escola, torna-se mais rápido o preenchimento desta opção, podendo sempre após a colagem de uma matriz proceder a alterações pontuais em cada aluno.

Do correcto preenchimento desta informação dependem várias funcionalidades do programa.



Esta função permite a impressão de listagens, neste caso do Ficheiro de Alunos, mas cuja metodologia é igual nas restantes opções do programa.



Seleccione os campos que pretende levar para a listagem. Para cada campo seleccionado poderá indicar uma condição (ou filtro) fazendo um clique no local assinalado com **C** . Indique a condição e texto correspondente. Para redimensionar a largura das colunas na listagem (**A**), clique em cima da linha que divide os campos e, sem largar o botão do rato, arraste para a posição pretendida. Também aqui, faça clique com o botão direito do rato em qualquer campo, para alterar o tipo de letra, cor da coluna ou título.

Na primeira coluna indique o campo para ordenação. Poderá indicar vários campos para ordenação sequencial. As prioridades de ordenação podem ser alteradas da mesma forma que a largura das colunas, executando o mesmo procedimento no local assinalado com **B**.

Poderá **gravar** as configurações das listagens mais utilizadas para posterior uso (**D**). A qualquer momento poderá eliminar uma listagem anteriormente gravada .

Ao seleccionar os campos para uma listagem e posterior configuração, tenha em especial atenção o formato de papel necessário.

No ***exemplo*** apresentado na figura anterior seria impressa uma listagem dos alunos que constam no ficheiro, contendo Nº Processo, Nome, Sexo, Data de Nascimento, Língua Estrangeira I, Nº do BI e Data de Emissão. A listagem seria ordenada primeiro por sexo e depois por nome. Dadas as condições definidas, apenas seriam listados alunos do sexo feminino que tenham como Língua Estrangeira I a disciplina de Inglês.

Depois de dar a ordem de impressão pressionando o botão **IMPRIMIR** que se encontra disponível neste painel, siga as indicações que sobre este assunto foram referidas no ponto **3 – Considerações Gerais**.

Está disponível no Ficheiro de Alunos um campo de texto designado por **Ocorrências Diversas** onde poderão ser digitadas informações que serão impressas no Registo Biográfico. Atendendo a que o espaço reservado no referido impresso para este efeito está condicionado, recomenda-se que a informação seja digitada em linha corrida e limitada ao estritamente necessário.

6. SERVIÇOS

É apresentada uma ficha para preenchimento dos dados que identificam o serviço ou organismo. O nome do Estabelecimento, Escola Sede e N° de Contribuinte NÃO estão disponíveis para alteração pelo utilizador, pois são dados reservados ao licenciamento. Caso a escola pretenda alterar algum destes dados deverá contactar o nosso Departamento Comercial.

7. LICENCIAR



Esta área destina-se ao licenciamento do programa que deve ocorrer sempre que é renovado o contrato de actualização ou adquiridos novos produtos.

Após as indicações até aqui transmitidas sobre o funcionamento das áreas e opções de carácter geral, resta-nos analisar as funções específicas de cada módulo.

Atendendo a que o funcionamento de muitas das opções utilizam a mesma metodologia em módulos diferentes, não se justifica a divisão deste manual por módulos, pois levaria à repetição de procedimentos em opções iguais.

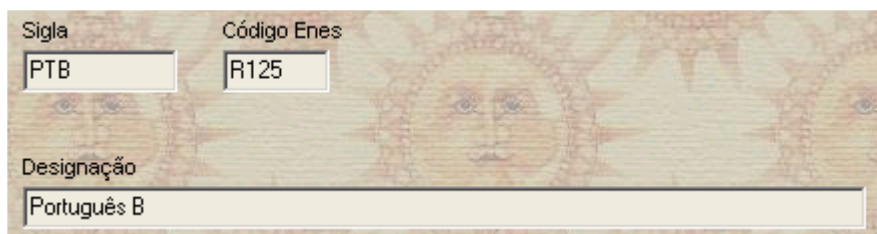
Assim, será efectuada uma explicação das diversas opções, devendo o utilizador proceder à sua análise numa perspectiva de enquadramento adaptada a cada um dos módulos face à sua especificidade.

No que respeita a opções relacionadas com ficheiros e tabelas utiliza-se a metodologia já explicada no funcionamento do ficheiro de alunos.

8. FICHEIROS

9.1 – Disciplinas

Nesta opção deve ser elaborado (ou complementado) um ficheiro onde constem todas as disciplinas ministradas na escola, tendo em atenção o correspondente nível de ensino.



Sigla: PTB
Código Enes: R125
Designação: Português B

Sigla – Alfanumérica até oito caracteres

Código Enes – Obrigatório no Secundário e de acordo com o programa ENES. No Ensino Básico este campo não é preenchido.

Designação – Identifique a disciplina pela seu nome.

9.2 – Cursos

Esta opção destina-se a receber a informação dos cursos e respectivas disciplinas associadas.



Ficheiro de Cursos - Secundário

Sigla: A3006
Código: 830
Agrupamento: 3

Designação: Carácter Geral (Agrup. 3)

Disciplinas Associadas

	Sigla	Código	Designação da Disciplina
☒	EDF	R108	Educação Física
☒	IFL	R118	Introdução à Filosofia
☒	IDT	R119	Introdução ao Direito
☒	IDES	R120	Introdução Desenv. Económico - Social
☒	ITI1	R414	Introdução Tec. Informação 1
☒	MAT	R123	Matemática
☒	PTB	R125	Português B
☒	SOC	R128	Sociologia
☒	TOE1	R436	Téc. Organização Empresarial 1
☒	TOE2	R438	Téc. Organização Empresarial 2
☒	TTF1	R443	Técnicas Tradução - Francês 1
☒	TTI1	R445	Técnicas Tradução - Inglês 1

Sigla – Alfanumérica até oito caracteres.

Código – Corresponde ao código do curso de acordo com o programa ENES. No ensino Básico este campo não é preenchido.

Agrupamento – Relativo apenas ao Ensino Secundário. Se preenchido noutro nível de ensino, é ignorado pelo programa.

Designação – Identifique o curso pelo seu nome.

Assinale com um $\checkmark$ todas as disciplinas que estão associadas ao curso e que são ministradas na escola. A qualquer momento poderão ser associadas mais disciplinas.

9.3 – Matrículas

Esta opção destina-se à impressão dos diversos modelos utilizados na Renovação de Matrícula.

A – Indique o nome do estabelecimento de ensino ao qual se destina a inscrição.

B – Ano lectivo para o qual produz efeito a inscrição.

C – Digite o número de processo do aluno quando pretende a reprodução dos impressos individualmente por aluno.

D – Seccione com ☒ quando pretende imprimir o N° de Processo nos impressos, bem como a impressão da foto nos modelos em que tal está previsto.

E – Seccione o tipo de modelo pretendido:

a) Ficha de Actualização – modelo simplificado destinado à actualização de alguns dados e que pode ser adoptado na renovação oficiosa no âmbito da escolaridade obrigatória.

b) Modelo Estatístico – (*ainda não disponível*) Destina-se à impressão de um modelo para recolha de informação para tratamento estatístico (ver informação no Anexo que consta da parte final deste manual).

F – Seccione a turma (ou turmas) pretendida. Poderá adicionar várias turmas e proceder à impressão conjunta do impresso seleccionado.

Nota : Face às alterações de reorganização curricular que têm vindo a ser implementadas e as que irão ocorrer a partir do ano lectivo 2004/2005 por força do DL nº 74/2004, na ausência da reformulação por via oficial dos modelos actualmente em uso, a JPM procedeu a alguns reajustamentos e alterações de forma a possibilitar uma resposta funcional às exigências no acto da matrícula. Assim, os modelos agora disponibilizados poderão a qualquer momento ser objecto de revisão.

9.4 – Turmas

Ao criar uma nova turma indique o ano de escolaridade, sigla da turma e respectivo curso.

Caso já esteja definido poderá indicar o nome do Director de Turma e horário de atendimento.

A – assinale com ☒ as disciplinas que integram a turma.

B – Na coluna do código e na linha correspondente a cada disciplina, se necessário, poderá efectuar um *clique* para editar e alterar o código do ENES.

C – Assinale com um ☒ as disciplinas que devem ser impressas na Pauta Final de Período.

D – Com um *clique* permite alterar a componente da disciplina - Geral, Específica ou Técnica.

E – Apenas no Secundário assinale com ☒ os anos em que a disciplina é ministrada, bem como a indicação se está sujeita ou não a exame final obrigatório. **Exemplos:**

- Português no 10º Ano. Sendo uma disciplina trienal e sujeita a exame final, deve constar o ☒ nas quatro colunas.
- Educação Física no 10º Ano. Sendo uma disciplina trienal e NÃO sujeita a exame final, deve constar o ☒ apenas nas colunas 10,11 e 12.
- Português no 11º Ano. Sendo uma disciplina trienal e sujeita a exame final, deve constar o ☒ nas quatro colunas.
- Introdução à Filosofia no 11º Ano. Sendo uma disciplina bienal e NÃO sujeita a exame final, deve constar o ☒ apenas nas colunas 10,11.
- TLB2 no 11º Ano. Sendo uma disciplina anual e NÃO sujeita a exame final, deve constar o ☒ apenas na coluna 11.
- Português no 12º Ano. Sendo uma disciplina trienal e sujeita a exame final, deve constar o ☒ nas quatro colunas.

- Uma disciplina leccionada apenas no 12º Ano. Sendo uma disciplina Anual e sujeita a exame final, deve constar o ☒ apenas nas colunas 12 e SE.
- Uma disciplina leccionada apenas no 12º Ano. Sendo uma disciplina Anual e NÃO sujeita a exame final, deve constar o ☒ apenas na coluna 12.

Para colocar ou retirar o ☒ basta um *clique* na célula respectiva.

F – *Clique* em cima da sigla da disciplina e sem largar o botão do rato arraste-a para a posição pretendida, de forma a obter a ordenação das disciplinas nos diversos documentos, ou seja, a ordenação de acordo com o currículo do curso/turma.

G e H – Destinam-se estes campos a identificar o código de ensino ministrado e os códigos de disciplinas, destinados em exclusivo a recolha estatística de informação. Sobre este assunto consulte a parte final deste manual.

A opção de turmas é composta por duas secções:



A secção de **disciplinas** adopta os procedimentos que acabámos de analisar. Na secção de **alíneas** é onde fica registado o conteúdo das alíneas atribuídas nas avaliações finais de período. Embora na área de avaliação exista um procedimento de ligação para registo das alíneas, existe também a possibilidade de aceder à informação através desta opção.

O PROGRAMA ESTÁ PREPARADO PARA EFECTUAR A CORRECTA IMPRESSÃO DOS DIVERSOS DOCUMENTOS COM O NÚMERO MÁXIMO DE 20 DISCIPLINAS POR TURMA. SALVO INDICAÇÃO CONTRÁRIA NESTE MANUAL, RESPEITE ESTE PROCEDIMENTO.

8.5 – Inscriver Alunos

Esta opção destina-se a receber a inscrição dos alunos na turma.

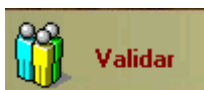
Depois das turmas criadas, entre nesta opção e com base no N° de Processo dos alunos proceda à sua inscrição na turma respectiva.

Nº Processo	Nº Turma	Nome	Inscr.	Pauta	PTB	IFL	EDF	MAT	SDI
10001	1	Carlos Alberto Magalhães Soares	1	✓					
10002	2	Maria Amélia Gomes Pacheco	1	✓		Não Inscrito			
10003	3	Luis Miguel Barata Coelho	1	✓					
10004	4	Sérgio António Oliveira	1	✓					
10005	5	Maria Alexandra Ferreira Gomes	1	✓		Anulou Mat 23-03-2003		Anulou Mat 23-03-2003	
10006	6	Miguel da Costa Ramos	1	✓					
10007	7	Mafalda Pinto Magalhães	1	✓					

Após seleccionar o Ano e Turma, como proceder?

- Digite N° de Processo e *clique* no botão Inscriver Aluno. E assim sucessivamente.
- No caso do aluno já estar inscrito na turma, o botão Inscriver é substituído por Remover Aluno, alertando assim para uma eventual dupla inscrição e ao mesmo tempo, se essa for a intenção, retirar um aluno que por lapso foi inscrito na turma.
- Sempre que se está a inscrever um aluno e este já se encontra inscrito em outra turma, é apresentada a correspondente informação por debaixo do campo TURMA. Por esta via o utilizador é alertado, mas deixa prosseguir dado ser uma situação que pode ocorrer no Ensino Secundário.
- Depois de inscrever os alunos ou após inscrição de cada um, à frente do nome e situando-se na coluna **Inscr.** (Inscrição), faça *clique* para alterar Nº Vezes de Matrícula no ano de escolaridade actual: primeira vez (1), segunda vez (2), terceira ou mais vezes (3). Embora o programa permita a indicação de 3, apenas necessita de indicar **1** para primeira inscrição e **2** para alunos repetentes.
- Posicionando-se na linha referente a um aluno e na coluna correspondente a cada disciplina, faça *duplo clique* para que seja editado um quadro onde poderá registar eventuais anotações: Não Inscrito, Anulou a Matrícula, Excluído por Faltas, etc.
- Depois dos alunos inscritos, proceda à sua ordenação usando um dos botões disponíveis. Poderá também alterar a ordem dos alunos na turma, arrastando o nome para a posição pretendida. Sempre que elimina um aluno da turma a numeração é também reorganizada. Embora os alunos possam ser identificados pelo número na turma, toda a informação fica internamente associada ao número de processo.

Concluída que esteja a inscrição dos alunos e respectivas anotações, use os botões de GRAVAÇÃO antes de passar à turma seguinte. O mesmo acontece sempre que efectuar alterações numa turma já existente.



Após a turma constituída e antes de gravar, poderá validar as inscrições pressionando este botão. O sistema vai verificar a situação do aluno, apresentando mensagem no caso de detectar algum conflito na informação registada.

Nº Processo	Nº Turma	Nome	Inscr.	Pauta	LPO	ING	HGP	MAT
11622	??? 1	José Carlos da Silva Gomes	1	✓	B			
11626	2	Maria Amélia dos Santos Gaspar	1	✓				

Após validar as inscrições são destacados a cor vermelha os alunos onde foram detectadas situações que poderão não estar correctas. Fazendo *um clique* na célula de qualquer disciplina na linha correspondente ao aluno (B), é apresentada na parte superior a mensagem correspondente (A).

Dado que a ausência de informação referente a anos anteriores poderá provocar este tipo de mensagens, o sistema apenas alerta o utilizador NÃO impedindo a gravação dos dados e consequente constituição da turma com os alunos inscritos.

Este procedimento poderá ser executado a qualquer momento, ficando sempre em memória a verificação da última turma, permitindo assim a consulta de informação mesmo depois de gravar os dados.

Importante : No Ensino Secundário, para além de verificar se consta no programa o Resultado Final de Aprovado ou Transita no ano anterior, será também validada as inscrições por disciplina. Quando se inscreve um aluno numa turma do Secundário, o sistema vai verificar o currículo do ALUNO e as classificações registadas na opção **Avaliação – Histórico**, sendo pois necessário fazer uso desta opção antes de validar as inscrições no Secundário.

Ao detectar que existem disciplinas na constituição da turma que não fazem parte do currículo do aluno ou para as quais este não reúne condições de inscrição, o programa coloca automaticamente a anotação de **Não Inscrito**. No entanto, esta anotação poderá ser retirada no caso de não corresponder à verdade por ausência de informação correctamente registada no programa (*exemplo*: não foi registada informação de anos anteriores).

Sempre que ao **Validar** as inscrições seja apresentada uma mensagem e o utilizador sabe que não corresponde à situação real do aluno, isto porque falta registar informação no sistema, deverá a mensagem ser ignorada.

9. FALTAS

Esta área de trabalho destina-se ao controlo da assiduidade dos alunos. É uma área com particular incidência no trabalho a desenvolver pelos Directores de Turma, permitindo a consulta imediata de toda a informação introduzida, bem como a redução dos mecanismos de controlo em suporte de papel.

Conforme já analisado na área de acessos, o programa permite a definição de utilizadores com permissões limitadas às turmas e, dentro de cada turma, por disciplina. Cada escola encontrará a metodologia mais adequada ao funcionamento das opções desta área de trabalho.

10.1 – Marcação

Marcação de Faltas - 2º e 3º Ciclos

Escolha de Turma (Ano - Turma): **8 B** Disciplina: **MAT Matemática** Motivo: **C**

☐ Justificada ☒ Injustificada **A** Data: **29-10-2003** Nº de Faltas: **1** **B** ☒ Confirmar Marcação **D**

Lista de alunos da turma (excluindo alunos em situação que não permita marcação de faltas):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27			

E

Data	Turma	Nº Turm	Nº Processo	Nome Abreviado	Disciplina	Tipo	Motivo
29-10-2003	8 B	3	11400	Ci	LPO - Língua Portuguesa	Injustificada	
29-10-2003	8 B	15	11229	Jc	LPO - Língua Portuguesa	Injustificada	
29-10-2003	8 B	6	11391	Di	LPO - Língua Portuguesa	Injustificada	
29-10-2003	8 B	16	11286	Li	MAT - Matemática	Injustificada	
29-10-2003	8 B	8	11403	Fi	MAT - Matemática	Injustificada	
29-10-2003	8 B	25	11291	Su	MAT - Matemática	Injustificada	

F

Disciplinas	LPO	INGI	HST	MAT	CFQ	CNA	EDV	EDF	TIC	FCIV	EAC
Justificadas											
Injustificadas		2	2				3				

G

☒ Eliminar Falta

Nº do Aluno na Turma: **Todos**

Gravar e Continuar Gravar e Sair Sair sem Gravar Ajuda

Nesta opção são registadas as faltas dos alunos. Para marcar faltas tenha em consideração os seguintes procedimentos: (ver imagem anterior)

Selecione o ano / turma, disciplina e data da(s) falta(s).

A - Indique o tipo de falta a marcar - justificada ou injustificada.

B - Se pretender marcar ao mesmo aluno e na mesma disciplina a totalidade das faltas dadas num período, basta que neste campo indique o número pretendido. Desta forma com um simples *clique* são marcadas tantas faltas como o número indicado. Estas faltas ficam todas registadas na mesma data. Por defeito aparece sempre o 1, pois trata-se da situação mais usada.

C - Se conhecido no momento da marcação, poderá indicar o motivo da falta.

D - Quando assinalado com ☒ pede confirmação antes de marcar a falta.

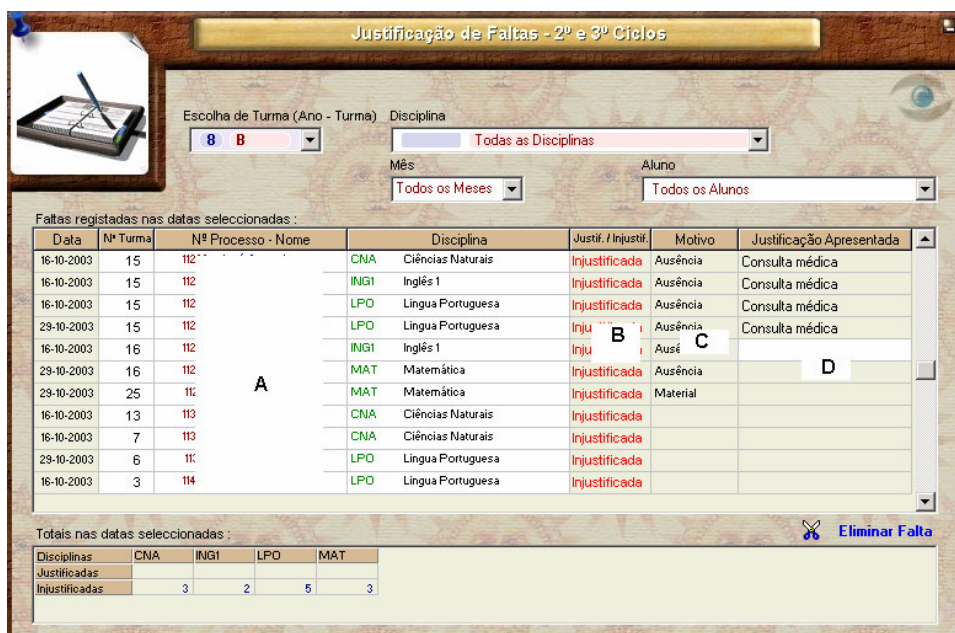
E - A falta fica marcada sempre que o utilizador executa um *clique* em cima do **Nº do Aluno**. A qualquer momento e sem ter necessidade de sair da opção, poderá mudar o ano, turma, disciplina, data ou qualquer das outras funções, sendo as faltas assumidas com base no que estiver definido. Os números dos alunos que não ficarem visíveis neste painel é porque se encontram numa situação para as quais não deve ocorrer a marcação de faltas. Exemplo, Não inscrito à disciplina, anulação de matrícula, excluído por faltas, etc. .

F – Sempre que é marcada uma falta, esta fica visível neste painel. Também aqui com um *duplo clique* na coluna do **Tipo** e **Motivo** poderá alterar a informação. A informação deste painel só deixa de estar visível após **Gravar e Sair** ou **Gravar e Continuar**.

G – Apresenta a totalidade das faltas para todos os alunos da turma ou individualmente para o aluno seleccionado em **Todos** . Esta informação é actualizada após gravação das faltas marcadas.

Para **ELIMINAR** uma falta coloque o cursor (*clique* do rato) em qualquer campo correspondente à falta a anular (painel “F” da figura) e pressionar este botão. A falta será de imediato removida.

10.2 – Justificação



Justificação de Faltas - 2º e 3º Ciclos

Escolha de Turma (Ano - Turma): **8 B** Disciplina: **Todas as Disciplinas**

Mês: **Todos os Meses** Aluno: **Todos os Alunos**

Faltas registadas nas datas seleccionadas:

Data	Nº Turma	Nº Processo - Nome	Disciplina	Justif. / Injustif.	Motivo	Justificação Apresentada
16-10-2003	15	112	CNA Ciências Naturais	Injustificada	Ausência	Consulta médica
16-10-2003	15	112	ING1 Inglês 1	Injustificada	Ausência	Consulta médica
16-10-2003	15	112	LPO Língua Portuguesa	Injustificada	Ausência	Consulta médica
29-10-2003	15	112	LPO Língua Portuguesa	Inju B	Ausência C	Consulta médica
16-10-2003	16	112	ING1 Inglês 1	Inju	Ausé	D
29-10-2003	16	112	MAT Matemática	Injustificada	Ausência	
29-10-2003	25	112	MAT Matemática	Injustificada	Material	
16-10-2003	13	113	CNA Ciências Naturais	Injustificada		
16-10-2003	7	113	CNA Ciências Naturais	Injustificada		
29-10-2003	6	113	LPO Língua Portuguesa	Injustificada		
16-10-2003	3	114	LPO Língua Portuguesa	Injustificada		

Totais nas datas seleccionadas:

Disciplinas	CNA	ING1	LPO	MAT
Justificadas				
Injustificadas	3	2	5	3

 **Eliminar Falta**

Esta opção é complementar à anterior e o processo de utilização é semelhante. Destina-se a justificar, injustificar ou anular, as faltas registadas na opção de marcação.

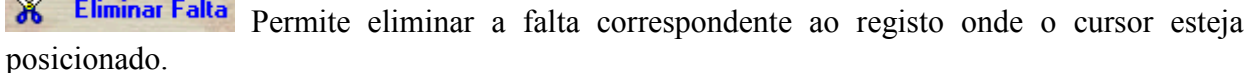
Selecione o Ano / Turma, Disciplina (ou todas), Mês (ou todos), Nº do Aluno (ou todos), para que apareçam na caixa todas as faltas registadas de acordo com as condições em cima indicadas.

A – Identifica o aluno pelo número de processo e nome.

B – Faça um *clique* para alterar a situação da falta.

C – Permite com um *clique* indicar ou alterar o motivo que esteve na origem da falta.

D – Faça *duplo clique* para editar o campo e digitar ou alterar a justificação apresentada.



10.3 - Extracto

O processo de utilização é semelhante às opções anteriores, sendo a consulta e impressão individualizada por aluno. A impressão é em formato A4.

Permite a impressão por turma das faltas registradas. Poderá elaborar o relatório por meses (um ou vários) ou entre datas. A impressão é em formato A4.

Esta opção destina-se a imprimir cartas para os Encarregados de Educação, avisando-os das **Faltas Injustificadas** dos seus educandos e solicitando a sua justificação, tal como determinam os normativos legais.

O texto da comunicação é individualizado por turma, ficando gravada sempre a última alteração

que seja efectuada. Dada a configuração pré-definida para a impressão das comunicações , recomenda-se a utilização de textos com um máximo de 8 a 10 linhas.

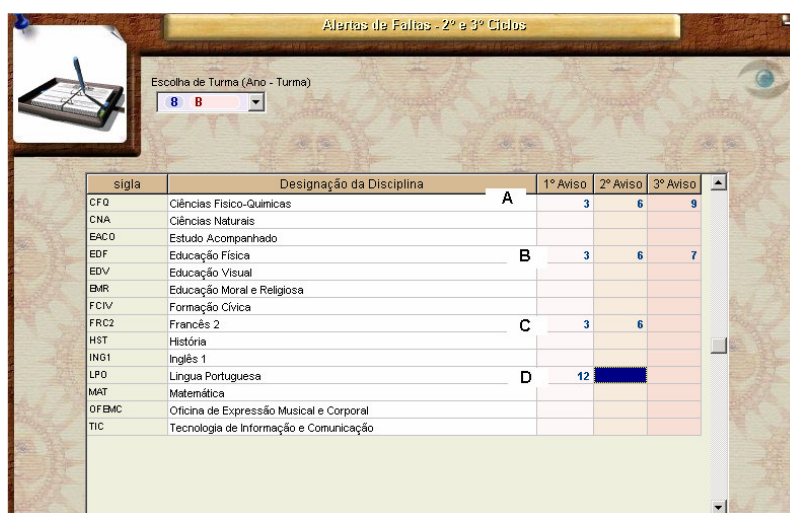
A impressão é em formato A4 (carta), sendo o endereço do Encarregado de Educação impresso de forma a poder utilizar envelopes com janela.

Seleccione com ☒ os alunos para os quais se pretende a impressão das comunicações.

10.6 - **Alertas**

Esta opção permite de forma individualizada por turma a programação de avisos sobre os limites de faltas atingidos pelos alunos a cada disciplina.

Após a utilização da opção de marcação e no momento da gravação, tendo por base a informação aqui registada, o programa envia para o ecrã mensagens de alerta com indicação dos alunos que atingiram estes limites de faltas.



sigla	Designação da Disciplina		1º Aviso	2º Aviso	3º Aviso
CFQ	Ciências Físico-Químicas	A	3	6	9
CNA	Ciências Naturais				
EAC0	Estudo Acompanhado				
EDF	Educação Física	B	3	6	7
EDV	Educação Visual				
BMR	Educação Moral e Religiosa				
FCIV	Formação Cívica	C	3	6	
FRC2	Francês 2				
HST	História				
ING1	Inglês 1	D			
LPO	Língua Portuguesa		12		
MAT	Matemática				
OFBMC	Oficina de Expressão Musical e Corporal				
TIC	Tecnologia de Informação e Comunicação				

Cada Director de Turma, face às disposições legais em vigor articuladas com a metodologia que pretender adoptar, poderá programar esta opção das mais variadas formas: Vejamos alguns exemplos:

A – Disciplina onde o limite são 9 faltas. Programa o primeiro aviso para 1/3, o segundo para 2/3 e o terceiro aviso para o limite.

B – Disciplina onde o limite são 6 faltas. Programa o primeiro aviso para metade, o segundo para o limite e o terceiro quando ultrapassa o limite.

C – Disciplina onde o limite são 6 faltas. Programa apenas 2 avisos. O primeiro quando atinge metade e o segundo quando atinge o limite.

D – Disciplina onde o limite são 12 faltas. Apenas programa um aviso com o limite de faltas.

Os avisos consideram para este efeito apenas as faltas injustificadas

11. AVALIAÇÃO

11.1 - Frequência

Destina-se esta opção a registar ou alterar classificações e níveis relativos a avaliação. Embora os procedimentos a utilizar sejam semelhantes entre os diversos níveis de ensino, iremos aqui analisar as situações que requerem uma metodologia de trabalho mais específica.

2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

Disciplina: LPO - Língua Portuguesa B		1º Período	2º Período	3º Período	Prova Global	Nível Final
Nº Turm	Nº Processo	Nível	Alínea	Nível	Alínea	Nível
01	11418	Amélia Gomes Teixeira	03	03	03	05
02	11277	Carolina Maria Pinto de Sousa	03	03	03	03
03	11317	Margarida dos Santos Marques	02	02	02	02
04	11276	Jorge Alberto Magalhães de Carvalho	04	04	04	04
05	11279	Cristina Maria Almeida e Silva	03	04	04	04
06	11280	Rosa Maria Soares da Costa	a)	05	05	05
07	11281	Miguel José Lemos da Silva	03	b)	03	04
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

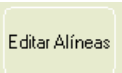
A – Selecciono o ano e turma pretendida.

B – Indique a disciplina.

C – Nestas colunas são introduzidos os níveis e alíneas correspondentes ao processo de avaliação. Coloque o cursor na coluna pretendida para que esta fique com o título destacado na cor verde. O cursor deve ser colocado na linha correspondente ao primeiro aluno onde pretende introduzir informação.

Clique neste painel para introduzir o nível ou avaliação qualitativa. A informação é registada na coluna previamente seleccionada, avançando o cursor para o aluno seguinte.

Caso pretenda introduzir uma alínea proceda de forma igual neste painel.

 Editar Alíneas

Permite editar a secção das alíneas que se encontra no ficheiro da turma e digitar o conteúdo da alínea. Ao digitar a descrição da alínea e face aos procedimentos de pesquisa adoptados no programa, utilize esta regra:

“Letra” + “)” + “espaço” + “conteúdo”

Exemplo : a) Avaliação ao abrigo do ...

 Limpar

Limpa a informação registada na célula onde o cursor estiver posicionado.

 Desbloquear Teclado

Esta função permite bloquear ou desbloquear o teclado para introdução da informação. Podemos pois introduzir a informação pelo processo acima descrito ou, em alternativa, através do teclado.

3º Período		Prova Global		Nível Final
Nível	Alínea	Nível	Alínea	Nível
03		05		04
03				03

O **Nível Final** repete a informação do 3º período nas situações em que não é introduzida informação na coluna da Prova Global. Quando digitada informação na PG, o Nível Final é calculado em função fórmula legalmente aprovada para o efeito.

Independentemente do procedimento adoptado, o Nível Final poderá sempre ser alterado pelo mesmo processo das restantes colunas. A coluna da **PG** deverá ser ignorada se, ao digitar o nível do 3º Período, este já incluir a ponderação da classificação obtida na Prova Global.

MUITO IMPORTANTE: Após efectuar o registo para o último aluno e antes de mudar de disciplina ou ano / turma, não se esqueça de GRAVAR e CONTINUAR ou GRAVAR e SAIR. Se mudar uma destas funções sem gravar, os dados não ficam gravados.

A opção de FREQUÊNCIA está dividida em duas secções : **Introdução por Disciplina** e **Introdução por Aluno**. Os procedimentos referentes à primeira foram acima analisados e permitem introduzir a informação por disciplina.

 Introdução Por Aluno

No que respeita a esta secção, sendo usada a mesma metodologia de trabalho, permite a introdução ou alteração da informação por aluno.

SECUNDÁRIO

Os procedimentos a adoptar no módulo do Secundário são idênticos aos que foram referidos anteriormente. Vamos pois analisar agora algumas situações específicas deste módulo.

Disciplina :		EDF Educação Física	1º Período	2º Período	3º Período	PEA	CI
Jº Turm	Nº Processo	Nome Completo	Nível	Alínea	Nível	Alínea	Nível
01	10001	Carlos Alberto Nogueira e Silva	11		12		12
02	10002	Maria Amélia Gaspar Ramos			10	16	12

A **Classificação Interna** repete a informação do 3º período nas situações em que não é introduzida informação na coluna da Prova Especial de Avaliação. Quando digitada informação na PEA, a Classificação Interna (CI) é calculada em função da fórmula legalmente aprovada para o efeito.

Independentemente do procedimento adoptado, a Classificação Interna poderá sempre ser alterada pelo mesmo processo das restantes colunas.

Mudar Página

Este botão permite alternar entre o painel das classificações anuais (ano actual) e o **historial do aluno** (classificações de anos anteriores).

Disciplina :		EDF Educação Física	Aprovado		Admitido a Exame		Progride	
			Não Aprovado				Não Progride	
Jº Turm	Nº Processo	Nome Completo	10*	11*	12*	CIF	OBS	Ex.1
01	10001	Carlos Alberto Nogueira e Silva	10	10	11	10	AP	
02	10002	Maria Amélia Gaspar Ramos			12			

Nesta secção e desde que a informação esteja registada no programa, são apresentadas as classificações obtidas pelo aluno nos anos de escolaridade frequentados. A informação pode ser apresentada por disciplina (ver imagem) ou por aluno, conforme a opção que foi seleccionada antes de pressionar o botão **Mudar Página** .

Para que nesta secção sejam apresentadas as classificações de anos anteriores, é **obrigatório** primeiro fazer uso da opção HISTÓRICO. A informação aqui apresentada relativa a anos anteriores, é resultado da informação recolhida na referida opção. O cálculo do CIF, OBS e CFD, são procedimentos automatizados pelo programa, desde que correctamente preenchido o currículo dos alunos (Ficha Individual) e na secção HISTÓRICO conste a informação relativa a anos anteriores.

No entanto, caso se verifique a ausência destas condições, a partir da coluna CIF (inclusive) a informação poderá ser alterada ou digitada manualmente.

A informação referente a EXAMES é importada do ENES ou , em alternativa, digitada manualmente.

Liv.1	Liv.2	Fol.1	Fol.2
12		134	

Para digitar informação nestas colunas faça *duplo clique* para editar o campo.

Aprovado		Progride
Não Aprovado	Admitido a Exame	Não Progride

A coluna **OBS** recebe a informação sobre a situação final de cada disciplina, nos termos legalmente em vigor. Pelo mesmo processo do registo de classificações, *clique* no botão pretendido para registar ou alterar manualmente a observação.

Os cálculos efectuados pelo programa nesta área dependem do currículo do aluno que estiver definido no Ficheiro de Alunos, da indicação que consta na turma sobre os anos em que cada disciplina é ministrada e das classificações dos anos anteriores.

Para introduzir o historial dos alunos referente a anos não frequentados na escola, ou tendo sido frequentados não foi introduzida a necessária informação, tenha em consideração as procedimentos abaixo referidos:



1. A introdução de classificações para alunos que não frequentaram a escola é efectuada em turmas criadas especificamente para o efeito, sendo-lhes atribuídas as siglas X1, X2, , consoante as necessidades.
2. Estas turmas são criadas pelo utilizador no ano ou anos escolares em que o aluno obteve as classificações. No caso de a escola ainda não utilizar o programa nesses anos, poderá recorrer à criação dos anos através do botão que se encontra disponível para o efeito na opção representada na figura anterior. O processo de criação das turmas já foi referido anteriormente.
3. Cada turma poderá conter até 60 alunos, não sendo necessário e apenas nesta situação, respeitar o número máximo de 20 disciplinas por turma. Isto porque, trata-se de um procedimento interno para registo de informação individualizada e NÃO se destina a posterior impressão de pautas e outros documentos com informação global por turma.
4. Resumindo e, sempre que necessário, em cada ano lectivo e para cada ano de escolaridade, proceda à criação de uma turma individualizada por ano de escolaridade e curso, com todas as disciplinas para as quais é necessário registar classificações. Quando a turma atingir o limite de 60 alunos proceda à criação de outra turma.

5. Proceda à inscrição dos alunos na turma, respeitando as regras que já foram referidas sobre esta matéria. Apenas é obrigatório introduzir a informação necessária à certificação, ou seja, Níveis Finais, CI, CIF, OBS, CFD e Resultado Final de Ano.

6. Nas situações em que se pretende registar informação para alunos que frequentaram a escola em anos anteriores à utilização do programa, os procedimentos são os mesmos, podendo nestes casos serem criadas as turmas que efectivamente funcionaram em cada ano, reproduzindo assim a informação como se o programa tivesse sido utilizado nesse ano ou anos.

11.2 – Resultado Final

Nº Turm	Nº Processo	Nome Completo	Resultado	Descrição
01	10001	Carlos Alberto Nogueira e Silva	AP	Aprovado
02	10002	Maria Amélia Gaspar Ramos	AP	Aprovado

Registe nesta opção o Resultado Final de Ano para cada aluno.

No caso do Ensino Básico o programa regista automaticamente nesta opção a anotação de **Transitou** ou **Aprovado** nos alunos que não obtiveram mais do que um nível inferior a 3. Nas restantes situações o campo fica em branco para indicação manual pelo utilizador.

Relativamente ao Ensino Secundário o programa calcula e regista a informação, desde que correctamente introduzida toda a informação relativa ao historial do aluno, conforme indicações atrás referidas.

Independentemente dos cálculos efectuados pelo programa, antes de proceder à impressão das pautas finais de ano, é necessário entrar nesta opção e GRAVAR a informação. Pode também e nas situações em que tal se justifique, alterar ou complementar a informação.

Descrição
Aprovado
Aprovado

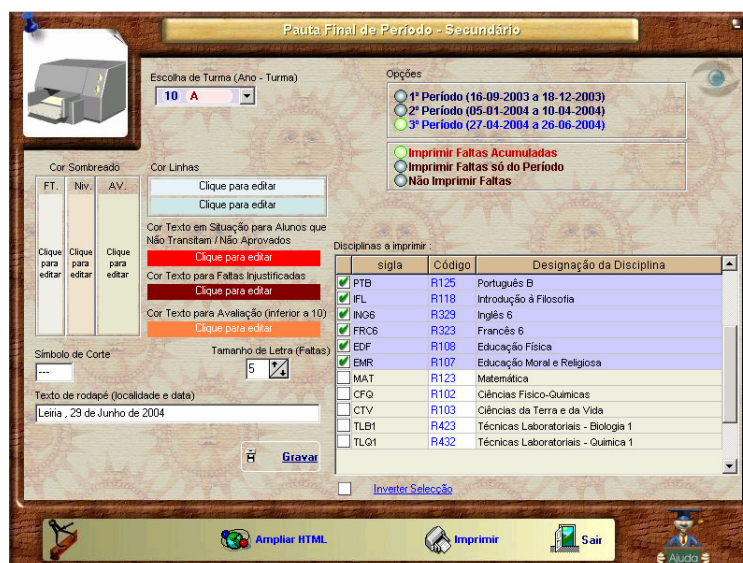
O conteúdo registado neste campo pode ser alterado ou complementado pelo utilizador, nos casos em que tal se justifique. Por exemplo, para incluir uma alínea. Para o efeito basta um *duplo clique* para editar o campo.

11.3 – Anotações Confidenciais



Opção destinada a receber informação de carácter mais confidencial não acessível à generalidade dos utilizadores. O acesso a esta opção é definido na área de Acessos. A informação introduzida transita para o ano seguinte, mantendo-se sempre disponível na totalidade no ano actual de trabalho.

11.3 – Pauta Final de Período



Opção destinada à impressão das Pautas Finais de Período.

Indique o ano/turma, o período a que respeita a pauta e as faltas que pretende imprimir.

Complete a informação da localidade e data e aceite ou altere o símbolo de corte para trancar os espaços não utilizados.

Permite seleccionar cores para permitir uma leitura mais imediata da informação. Para o efeito faça um *click* no campo pretendido para que sejam editadas as cores.

Pode também alterar o tamanho da letra utilizada nas colunas de Faltas e Níveis(no Ensino Básico), tendo em especial atenção o número de disciplinas.

Para que as cores escolhidas sejam assumidas nas impressões seguintes, não se esqueça de **GRAVAR**.

Selecione com ☒ as disciplinas que pretende incluir na mesma folha. Se desejar dividir as disciplinas por duas ou mais folhas, coloque o ☒ apenas nas disciplinas a imprimir na 1ª folha. Posteriormente use o botão **Inverter Seleccção** para que sejam marcadas as restantes.

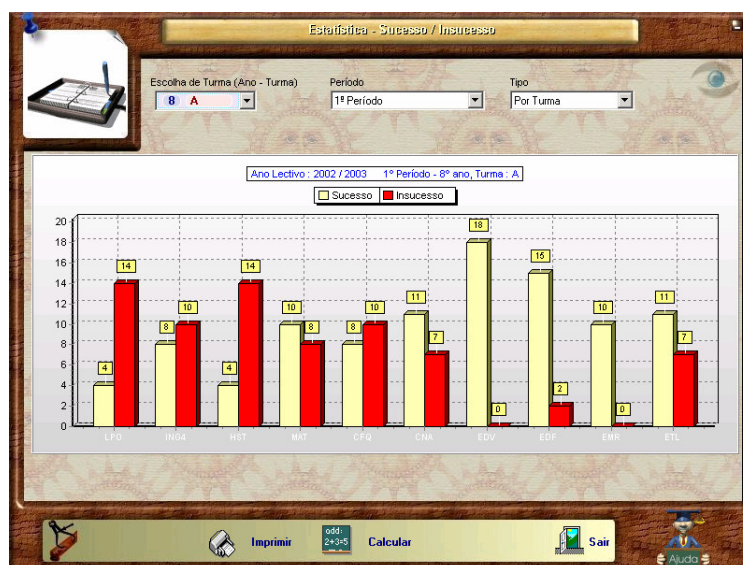
As colunas da pauta são automaticamente reajustadas na folha em função do número de disciplinas seleccionadas. Por este facto recomendamos a sua impressão em formato A3 para uma melhor leitura da informação.

11.4 – Ficha Informativa

Recolhe a informação das aulas dadas em cada disciplina e permite a impressão da ficha informativa no final de cada período.

No caso do **Ensino Básico** é possível digitar a informação qualitativa que vai ser impressa na Ficha.

11.5 – Sucesso / Insucesso



Permite a impressão de diversos gráficos sobre o sucesso e insucesso escolar.

Selecione o ano e turma, período e tipo de gráfico pretendido.

Pressione o botão **CALCULAR** para que seja construído o gráfico.

Quando o número de disciplinas não permitir uma elaboração ajustada do gráfico, a informação será impressa em duas folhas.

11.6 – Histórico

Nº	Nº Processo	Nome	Sigla	Descrição	10ª	11ª	12ª
1	11500	José Manuel Silva e Santos	EDF	Educação Física	14	12	9
2			ENR	Educação Moral e Religiosa			
3			PTB	Português B	11	11	20
4			BLG	Biologia			
5			MAT	Matemática	9	7	
6			PSI	Psicologia			9
7			QUI	Química			9
8			ITI1	Introdução Tecnol. Informação 1			
9			TLB3	Técnicas Laboratoriais - Biologia 3			

Esta opção destina-se a recolher a informação dos históricos dos alunos a frequentarem o Ensino Secundário.

Selecione a Turma pretendida e prima o botão **Recalcular** para que sejam apresentadas as classificações de anos anteriores registadas no programa.

Na ausência de classificações relativas a anos anteriores, poderão ser manualmente digitadas nesta opção.

Para que esta opção funcione é obrigatório ter introduzido o currículo dos alunos na Ficha Individual. Sem este procedimento, não é apresentada a grelha do lado direito do painel.

Sempre que aparece uma classificação registada em cima numa célula de cor “cinza”, significa que o currículo não está correctamente introduzido ou existe registada uma nota em ano que não faz parte do currículo. Deverá pois esta situação ser analisada e objecto de rectificação.

As classificações registadas manualmente nesta opção ficam com a célula ligeiramente sombreada, dando desta forma a indicação de introdução manual.

Se introduzir informação manual nesta opção, não deverá voltar a efectuar o Recalcular para a turma em questão, pois irá perder toda a informação introduzida manualmente.

A informação calculada ou manualmente registada nesta opção, apenas se destina ao cálculo do CIF e validação de inscrições.

Antes de proceder à inscrição dos alunos nas TURMAS e lançamento de classificações no final do 3º Período, deve primeiro fazer uso desta opção.

12. LISTAGENS

Nesta área poderá obter listagens de turmas, fichas de identificação com os dados que constam no Ficheiro de Alunos, lista de fotos por turma e listagem de alunos inscritos articulada com a ascendência cultural registada na ficha do aluno.

O processo de impressão é igual a outros mapas ou listagens.

13. CERTIFICAÇÃO

Neste área de trabalho e consoante o módulo que estiver a utilizar, poderá obter os seguintes mapas ou listagens:

- Diploma
- Certificados
- Certidões de frequência ou conclusão
- Registo Biográfico
- Termos

Das opções disponíveis tenha em atenção a metodologia a utilizar nas seguintes situações:

13.1 – Diplomas

Esta opção permite a configuração dos campos na impressão de acordo com o tipo de impressora utilizada. Pressione o botão Configurar para que seja apresentado o painel seguinte.

Arrastando os campos deverá colocá-los de forma a serem impressos no local exacto do modelo. Vá experimentando a impressão até obter o resultado esperado.

Quando tudo estiver correcto, pressione o botão Gravar e Sair e indique um nome para a configuração que esteja relacionado com a impressora a utilizar. Desta forma poderá criar várias configurações para utilização em diversas impressoras.

13.2 – Termos (9º Ano)

Antes de proceder à impressão dos termos para os alunos do 9º Ano, deverá seleccionar a secção Configurar Termos e introduzir a seguinte informação:

- Disciplinas a considerar no termo
- Disciplinas a considerar na média final
- Disciplina do 8º Ano a considerar no termo

Este procedimento é individualizado por turma e permite, desta forma, responder a qualquer alteração que nos termos legais venha a ocorrer sobre a elaboração deste documento.

14. Exames

14.1 – Exames do 9º Ano

Inscrições

- Nesta opção proceda à inscrição dos alunos candidatos a exames do 9º ano.
- Indique o Nº de Processo
- Do lado esquerdo do painel assinale com $\checkmark$ os alunos a inscrever. Para cada aluno e do lado direito assinale também as disciplinas onde vão prestar provas.
- Para anular uma inscrição ou disciplina retire o $\checkmark$.

Registo de Classificações

De utilização idêntica a opções anteriores, permite o registo dos resultados obtidos por cada aluno na realização das provas.

Dado que no momento em que se realizam estes exames o Fecho do Ano já foi efectuado, deverá abrir o ano anterior para realizar estas operações. Isto porque, embora os exames ocorram já no ano lectivo seguinte (Setembro), referem-se ao ano lectivo anterior.

Nº Processo	Nome	Sigla	Descrição	Escritas	Oral	Nível
10975	Carlos Alberto Pinto Soares	CFQ	Ciências Físico-Químicas	3		
		EF	Educação Física	3		
		EDV	Educação Visual	3		
		ETL	Educação Tecnológica	3		
		FRCT	Francês 1	4		
		GOR	Geografia	2		
		HWT	História	3		
		ING1	Inglês 1	3		
		LPO	Língua Portuguesa	3		
		MAT	Matemática	3		

A – Selecciona o aluno pretendido

B – Introduza os níveis obtidos em cada disciplina (no exame), ou a indicação de falta.

C – Indique o Resultado Final após realização dos exames.

14.2 – Exames do Secundário

Dada a obrigatoriedade da utilização do Programa ENES o nosso programa de alunos apenas permite o intercâmbio de informação com a referida aplicação. Estão disponíveis duas modalidades de transferência de dados – Exportação e Importação.

Exportação – Destina-se a exportar para o ENES os dados de identificação e historiais dos alunos candidatos à realização de exames no Ensino Secundário.

A utilização desta opção deve ser articulada com as correspondentes indicações facultadas pela equipa do ENES.

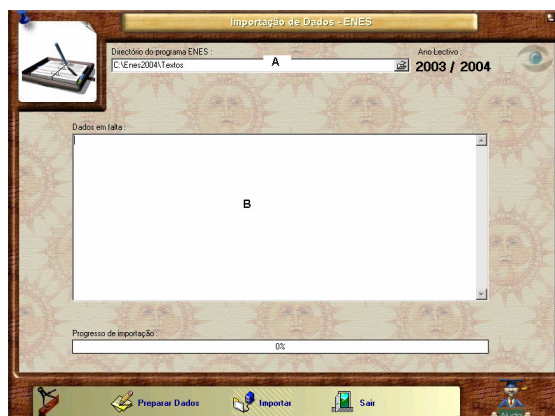
Pode ser utilizada sucessivamente as vezes que forem necessárias. No entanto, após a exportação de uma classificação para o ENES e caso se verifique a necessidade de a alterar, este procedimento já não é possível com nova exportação, devendo a classificação ser corrigida directamente no programa ENES.

O ENES apenas permite a importar informação para campos que ainda não tenham sido preenchidos.

O processo de Exportação / Importação é efectuado através de ficheiros de TEXTO com a estrutura definida pela equipa do ENES, cuja informação está disponível no seu manual.

Importação – Após o tratamento de dados efectuado pelo ENES e no final dos exames, esta modalidade permite a recolha das Classificações de Exames e Classificações Finais de Disciplina (CFD) sendo estas gravadas nos respectivos ficheiros do programa.

No caso de estes dois programas não estarem instalados na mesma máquina ou a funcionarem num sistema de REDE, poderá transferir a informação através de disquete.



A – Para efectuar a importação é necessário primeiro preparar no programa ENES o ficheiro de texto correspondente à Exportação de Dados. Neste campo indique o caminho onde se encontra o ficheiro.



Clique para efectuar a leitura do ficheiro. No painel **B** serão indicadas eventuais anomalias que sejam detectadas.



Pressione para importar os dados para o programa alunos.

Tenha ainda em especial atenção :

- A importação deve ocorrer após concluídas no ENES todas as tarefas realizadas com os exames. Ocorrendo esta situação já no ano lectivo seguinte (Setembro), abra o ano lectivo anterior para executar esta operações, ou seja, o ano a que efectivamente respeitam os exames.
- No caso de alunos externos e internos que prestaram provas a disciplinas nas quais não estiveram inscritos durante o ano lectivo, deverá previamente verificar se o aluno tem ficha aberta no ficheiro de alunos e estar inscrito numa turma à disciplina em questão. Poderá para o efeito utilizar as turmas X1, X2, etc...
- O número do Bilhete de Identidade é o campo de referência entre a ligação do ENES com o programa Alunos.

15. SPO (Serviços de Psicologia e Orientação Escolar)

Esta opção destina-se a ser utilizada em exclusivo pelos SPO, tratando informação que lhes está reservada. Está a ser objecto de tratamento e será disponibilizada numa versão posterior.

16. DIVERSOS

16.1 – Configurações

Configurações - Secundário

Início 1º Período	Início 2º Período	Início 3º Período - 10º e 11º	Início 3º Período - 12º
16-09-2003	06-01-2004	27-04-2004	27-04-2004
Final 1º Período	Final 2º Período	Final 3º Período - 10º e 11º	Final 3º Período - 12º
18-12-2003	10-04-2004	26-06-2004	09-06-2004

Data para cálculo de idade: 15-09-2003

Logotipo a utilizar nas listagens:

Bloqueio de Períodos:

Bloquear 1º Período	☒
Bloquear 2º Período	☒
Bloquear 3º Período	☐
Bloquear Resultado Final	☐

A – Indique as datas previstas no calendário escolar e que se aplicam no V/ estabelecimento de ensino. Nas escolas com Ensino Secundário tenha em consideração as datas no 3º período para o 12º Ano.

B – Coloque a data que, nos termos legais, determina a idade dos alunos em frequência na escolaridade obrigatória. No entanto e caso pretenda obter listagens de turmas reportadas a outra data, basta alterar este campo, imprimir as listas e voltar a repor a data correcta.

C – O programa imprime no cabeçalho das listagens o logotipo do ME. Se pretender substituí-lo por outro ou conjugar este com o da escola, prepare um ficheiro com a imagem em formato JPEG nas dimensões indicadas e neste campo (C) indique a sua localização.

D – Quando assinalado com $\checkmark$ permite bloquear o acesso para alterações das classificações finais de período e Resultado Final.

Retenções

Imprime uma listagem dos alunos retidos em cada ano de escolaridade.

16.2 – Importação e Exportação de Processos

Estas opções vão permitir a transferência de informação entre escolas através de ficheiro. Quando um aluno muda de estabelecimento de ensino, toda a informação que consta na escola de saída e necessária à escola de entrada é transferida, evitando por esta via o trabalho de digitação no novo estabelecimento de ensino.

Esta opção será disponibilizada numa próxima versão.

17. ENSINO RECORRENTE

Este módulo adopta procedimentos semelhantes aos módulos anteriores adaptados às especificidades deste tipo de ensino.

Iremos pois aqui analisar as questões particulares que apresentam maiores divergências relativamente às opções anteriormente tratadas.

17.1 – Ficheiro de Cursos

Ao associar as disciplinas ao curso indique também o número de unidades por disciplina.

	Sigla	Código	Designação da Disciplina	Unidades	
☒	ARIN		Área Interdisciplinar	6	

17.2 – Avaliação – Frequência

Nº Processo	Nome	Prova 1	Prova 2	Média	Livro	Folha	Termo	Resultado	
10001	Carlos Alberto Nogueira e Silva	12		12	35	123	96	Aprovado	☒
10002	Maria Amélia Gaspar Ramos								☒

A - Como referência temos o campo PAUTA. Antes de preparar qualquer pauta é obrigatório atribuir-lhe um número (por ex: 1/2003; 235/2004,ou outra nomenclatura que a escola entenda adoptar) **que nunca se repete**.

B – *Clique* para ver lista de pautas já elaboradas. Seleccione a pauta pretendida para editar e alterar.

C – Indique a turma.

D – Indique a data em que foi realizada a prova.

E – Escolha o curso.

F – Seleccione a disciplina.

G – Digite o número da unidade a que se refere a prova.

H – Faça clique para editar os campos e introduza a informação solicitada.

I – Assinale com ☒ apenas os alunos a considerar na pauta.

No caso dos alunos que obtiveram aproveitamento a algumas unidades por equivalências ou validação de conhecimentos, registre no campo da MEDIA as siglas (EQ ou VA). O mesmo procedimento poderá adoptar para os alunos que faltam usando a sigla FL.

No campo RESULTADO indique o resultado final obtido (Aprovado / Não Aprovado / Apto / Não Apto), bastando para o efeito um **clique** do rato até aparecer a opção pretendida.

Antes de sair da opção nunca se esqueça de GRAVAR.



Permite reproduzir na impressora o modelo de pauta com as informações introduzidas.

17.3 – Histórico

Nesta opção ficam guardados todos os dados introduzidos na opção anterior.

Poderá aqui consultar e alterar a informação, bem como introduzir novos registos em alternativa

ao processo anterior. Por exemplo, introduzir informação do historial dos alunos relativa a anos anteriores à utilização do programa.

Também aqui o campo PAUTA é obrigatório, sendo este a referência principal de pesquisa. A criação de números de pauta específicos para registo de classificações obtidas noutras escolas ou em anos anteriores à utilização do programa, poderá ser um critério a adoptar pela escola.

18. OUTROS CURSOS

Este módulo destina-se ao tratamento de cursos alternativos ao percurso escolar dos alunos e com características específicas. Por exemplo, Cursos Profissionais de Formação Inicial.

Está a ser objecto de tratamento e será disponibilizado numa próxima versão.

Nota : Alguns dos campos apresentados nas imagens seguintes, foram objecto de mudança de posição na Ficha do Alunos disponível nesta versão.

No que respeita à recolha de informação estatística referida neste anexo ao manual, deverão as escolas aguardar indicações do ME ou da empresa. Até lá, importa acima de tudo introduzir no sistema a informação necessária à execução das tarefas administrativas decorrentes da actividade normal da escola / Agrupamento.

Informação

Projecto-Piloto : Sistema de Informação ME-ESCOLAS

Designação : SIGE – Sistema de Informação de Gestão e Controlo de Gestão dos Estabelecimentos de Ensino.

Coordenação : DAPP – GIASE

Intervenientes : Serviços Centrais e Regionais do ME
Estabelecimentos de Ensino

Produtores de software (de aplicações informáticas utilizadas nas escolas)

O Ministério da Educação através do DAPP-GIASE iniciou em regime experimental um processo de concepção e desenvolvimento de um sistema integrador dos sistemas de informação do ME, tendo por base a exportação por parte das escolas da informação que é tratada nas aplicações informáticas utilizadas. Pretende-se com este sistema e de forma gradual, substituir os processos até agora utilizados para envio de informação ao ME, automatizando procedimentos no âmbito da informação a recolher para a Administração Central, de forma a acautelar as necessidades de informação para:

- O Planeamento estratégico do ME
- Avaliação do Sistema Educativo
- Controlo de Gestão (aumentar a eficácia e eficiência) do ME e das escolas
- Estatística
- Planeamento e Gestão de recursos humanos
- Gestão financeira do ME

Este processo que se iniciou este ano em regime experimental com uma amostra de 18 escolas/agrupamentos, será alargado às restantes escolas após avaliação dos resultados obtidos nos procedimentos realizados na fase experimental. Não podendo neste momento o ME formalizar qualquer garantia, não está excluída a possibilidade da sua generalização no próximo ano lectivo. Tudo vai depender das dificuldades encontradas durante a fase experimental, bem como as soluções encontradas para as ultrapassar.

Numa primeira fase será objecto de recolha informação sobre a área de Alunos, sendo gradualmente alargada às áreas de Recursos Humanos e Financeiros, Recursos Físicos (instalações e equipamentos), etc ...

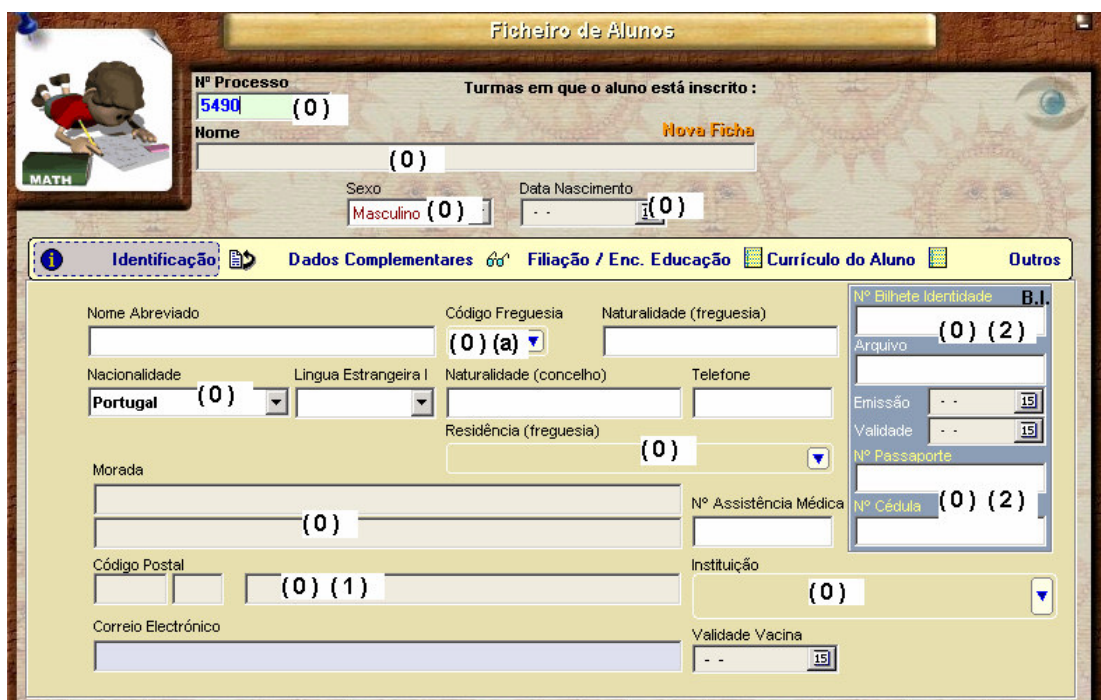
Considerando a dimensão que a **JPM & Abreu, Lda** representa nesta área de intervenção (software de Gestão e Administração Escolar), não poderia deixar de participar com o seu contributo na realização deste projecto. A nossa disponibilidade para colaborar é total, tendo adoptado desde sempre uma postura de participação em tudo o que visa facilitar procedimentos no funcionamento das escolas e consequente contributo na melhoria do sistema educativo.

SIGE – ALUNOS

1. Todos os campos do ficheiro de alunos assinalados na imagem com **(0)** são de preenchimento obrigatório, nas situações em que o tipo de informação se aplica ao aluno.

Os restantes campos, embora não necessários desde já para recolha estatística, assumem variadas funções nas diversas opções do programa.

 Ao abrir uma caixa para pesquisa de informação na tabela associada, digite no teclado a informação pretendida para que o sistema a localize mais rapidamente.



Outras anotações nesta ficha :

(a) Indique o código da freguesia de que o aluno é natural . O campo Naturalidade (freguesia) é preenchido automaticamente em função do código escolhido. No entanto, permite alterar a descrição, pois este dado é utilizado em outros documentos impresso pelo programa. Se ao seleccionar o código o campo já estiver preenchido, a informação não será substituída pela que corresponde ao código. Assim, a informação já registada não será eliminada com a actualização, podendo posteriormente ser reajustada se necessário. Para a recolha estatística apenas interessa o código, independentemente do que estiver registado no campo seguinte.

(1) Indicar obrigatoriamente o Código Postal e localidade completos. Quando não conhecidos os 3 últimos dígitos do código postal, preencher com 000 (três zeros).

(2) Os campos Passaporte ou Cédula apenas são de preencher em alternativa quando não é conhecido (ou o aluno não tem) o número do Bilhete de Identidade.

SIGE – ALUNOS

2. Todos os campos do ficheiro de alunos assinalados na imagem com **(0)** são de preenchimento obrigatório, nas situações em que o tipo de informação se aplica ao aluno.

Os restantes campos, embora não necessários desde já para recolha estatística, assumem variadas funções nas diversas opções do programa.

Outras anotações nesta ficha :

(3) Pretende-se a indicação com $\checkmark$ sempre que o aluno se encontra deslocado da sua residência habitual .

(4) A informação recolhida neste campo tem levantado alguns problemas pela Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPd). Por este facto e numa primeira fase de recolha de informação, não vai ser considerado. Pretende-se que seja preenchido apenas para alunos cuja ascendência cultural seja NÃO LUSOS. Dada a confidencialidade deste tipo de informação, nesta versão do programa apenas é visível se o utilizador entrar no programa com um código que permita acesso total a todas as opções (exemplo : Gestor) . Posteriormente não está colocada de parte a possibilidade deste campo ser removido da base de dados, pelo que recomendamos que aguardem instruções antes de registarem este tipo de informação.

(5) Destina-se a registar as ocorrências com processos disciplinares. Para cada processo deve ser elaborado um registo, indicando a data, motivo e resultado.



..... A B C D E

A – Visualizar vários registos quando existem

B – Criar novo registo

C – Eliminar um registo

D – Gravar registo (obrigatório executar para informação ficar gravada)

E – Anular alterações num registo antes de gravar com o botão anterior

SIGE – ALUNOS

3. Todos os campos do ficheiro de alunos assinalados na imagem com **(0)** são de preenchimento obrigatório, nas situações em que o tipo de informação se aplica ao aluno.

Os restantes campos, embora não necessários desde já para recolha estatística, assumem variadas funções nas diversas opções do programa.

The screenshot displays a web-based form titled "SIGE – ALUNOS" with a navigation bar at the top containing five tabs: "Identificação", "Dados Complementares", "Filiação / Enc. Educação" (which is highlighted), "Currículo do Aluno", and "Outros".

The "Filiação / Enc. Educação" tab contains the following fields:

- Nome Pai**: Text input field.
- Profissão Pai**: Dropdown menu with a value of **(0)**.
- Telefone Casa**: Text input field with a value of **(0)**.
- Nome Mãe**: Text input field.
- Profissão Mãe**: Dropdown menu with a value of **(0)**.
- Telefone Emprego**: Text input field.
- Situação Sócio-Económica**: A section containing three fields: **Pai :** dropdown with **(0)**, **Mãe :** dropdown with **(0)**, and **E.E. :** dropdown with **(0)**.
- Habilitações Académicas**: A section containing three fields: **Pai :** dropdown with **(0)**, **Mãe :** dropdown with **(0)**, and **E.E. :** dropdown with **(0)**.
- Nome Encarregado de Educação**: Text input field.
- Prof. Enc. Educação**: Dropdown menu with a value of **(0)**.
- Telefone**: Text input field.
- Morada**: Text input field.
- Parentesco**: Dropdown menu with a value of **(0)**.
- Código Postal**: Text input field.
- Correio Electrónico**: Text input field.
- Copiar de Aluno**: A small blue link.

SIGE – ALUNOS

4. Todos os campos do ficheiro de alunos assinalados na imagem com **(0)** são de preenchimento obrigatório, nas situações em que o tipo de informação se aplica ao aluno.

Os restantes campos, embora não necessários desde já para recolha estatística, assumem variadas funções nas diversas opções do programa.

Esta secção da ficha destina-se apenas aos alunos que:

- Pratiquem alguma modalidade desportiva que se traduza em competições oficiais e/ ou prática de modalidades no âmbito do desporto Escolar.
- Sejam alunos com NEES e/ou apoiados pelos SPO.

The screenshot shows a software interface for student data entry. The top navigation bar includes tabs: 'Identificação', 'Dados Complementares', 'Filiação / Enc. Educação', 'Currículo do Aluno', and 'Outros'. The 'Desporto' section contains a dropdown for 'Modalidade' (set to '200 - Atletismo'), a checkbox for 'Estatuto' (checked), and two input fields for 'Total Nacional' and 'Total Internacional'. The 'Necessidades Educativas Especiais' section includes a dropdown for 'Tipo NEES', a dropdown for 'Código NEES', checkboxes for 'Abandono Apoio' and 'Actividade / Orientação', and a dropdown for 'Código Currículo'. On the right, there are input fields for 'Data Avaliação NEES', 'Nº de Horas de Apoio SPO', and 'Nº de Horas Actividade'. All required fields are marked with '(0)'.

Outras anotações nesta ficha :

(6) Indique a(s) modalidade(s) praticada(s)

(7) Assinale com ☒ quando tem estatuto de competição

(8) Indique o número de provas / torneios em que o aluno participou durante o ano escolar a que se refere a recolha de informação.

(9) Este campo não é de recolha para o SIGE, mas a informação registada pode ser impressa nas listas de turmas. Siga as instruções do manual do programa.

(10) Assinale com ☒ no caso do aluno ter beneficiado de orientação dos SPO . O mesmo procedimento no caso de ter abandonado as actividades de apoio.

(11) O preenchimento destes dois campos assume particular importância (no caso de se aplicar ao aluno) no final do ano, antes de remeterem a última transferência de dados ao DAPP.

5. Em todas as turmas dos 2º / 3º Ciclos, Secundário e Recorrente, deverão ser indicados os códigos de Ensino Ministrado, bem como o código para cada disciplina utilizado na recolha de informação para o SIGE_DAPP.

Estes códigos poderão ser obtidos numa opção própria criada para o efeito na área de UTILITÁRIOS – ESTATÍSTICA (ver indicações nas páginas seguintes)

Ficheiro de Turmas 2º e 3º Ciclos

Ano: 9 Turma: A Curso: Ensino Básico - 3º Ciclo

Director de Turma: Luis Miguel Horário de Atendimento: 5ª Feira das 12 às 13 horas

Código Ensino: 10

Disciplinas

	sigla	Código	Designação da Disciplina	Pauta	Código Sige
☒	APr		Área Projecto	☒	1149
☒	CFQ		Ciências Físico-Químicas	☒	1183
☒	CNA		Ciências Naturais	☒	1129
☒	EDF		Educação Física	☒	1146

Ordem das Disciplinas:

- 01 - LPO
- 02 - ING
- 03 - FRC
- 04 - HST
- 05 - CCF

Ficheiro de Turmas - Secundário

Ano: 10 Turma: A Curso: Carácter Geral (Agrup. 1)

Director de Turma: Manuel Fernandes Horário de Atendimento: 6ª feiras das 15 às 16 horas

Código Ensino: 11

Disciplinas

	Sigla	Código	Designação da Disciplina	Pauta	Componente	10ª	11ª	12ª	S. Ex.	Código Sige
☒	PTB	R125	Português B	☒	Geral	☒	☒	☒	☒	4
☒	IFL	R118	Introdução à Filosofia	☒	Geral	☒	☒	☐	☐	25
☒	ING6	R329	Inglês 6	☒	Geral	☒	☒	☐	☐	41
☒	FRC1	R321	Francês 1	☒	Geral	☒	☒	☒	☐	161

Ordem das Disciplinas:

- 01 - PTB
- 02 - IFL
- 03 - ING6
- 04 - FRC1

6. No ficheiro de Turmas do 1º Ciclo é apresentada agora uma caixa para indicação das disciplinas/áreas disciplinares leccionadas. Embora esta informação seja apresentada também nas turmas criadas para a Educação Pré-Escolar, apenas necessita de colocar os “√” nas turmas referentes ao 1º Ciclo.

Disciplinas Ministradas:

	Designação da Disciplina
☒	Língua Portuguesa/Matemática/Estudo do Meio
☒	Formação Cívica
☒	Educação Moral e Religiosa Católica
☐	Educação Moral e Religiosa Evangélica
☐	Educação Moral e Religiosa Bahá'ís
☒	Expressão e Educação Plástica
☒	Expressão e Educação Dramática
☒	Expressão e Educação Musical
☒	Expressão e Educação Físico-Motora
☒	Iniciação ao Inglês
☐	Iniciação ao Francês

7. Na área de UTILITÁRIOS está disponível a opção de **Estatística**.

Até à generalização deste processo de recolha estatística, esta opção apenas estará disponível para as escolas que integram o projecto experimental, mediante a introdução de uma **password** que é facultada pela empresa. Quando o projecto passar da fase experimental e alargado às restantes escolas, a opção passará a ser de livre acesso.

7.1 - Nesta opção poderá obter informação sobre os códigos de disciplinas a utilizar na recolha estatística (ver imagem seguinte).

DAPP / SIGE

Recolha

Modidade:

- ☒ Regular - M1
- ☐ Recorrente - M2
- ☐ Artes Visuais - M3
- ☐ Dança - M4
- ☐ Música - M5

(1)

Nível de ensino:

- ☐ 2º Ciclo - B2
- ☐ 3º Ciclo - B3
- ☒ Outro - NA

(2)

Agrupamento:

- ☒ Agrupamento 1 - AG1
- ☐ Agrupamento 2 - AG2
- ☐ Agrupamento 3 - AG3
- ☐ Agrupamento 4 - AG4

(3)

Componente:

- ☒ Geral - F1
- ☐ Específica - F2
- ☐ Técnica - F3
- ☐ Científica - F4
- ☐ Técnico-artística - F5
- ☐ Vocacional - F6

(4)

Curso:

CG - Cursos Gerais (5)

Ano	Disciplina	Código
A10	DPS, EMRC ou EMR - DPS	257
A10	DPS, EMRC ou EMR - EMR outras	265
A10	DPS, EMRC ou EMR - EMRC	281
A10	Educação Física	233
A10	Introdução à Filosofia	25
A10	Língua Estrangeira I ou II (continuação) - Alemão nível 4, 5	105
A10	Língua Estrangeira I ou II (continuação) - Espanhol nível 4, 5	121
A10	Língua Estrangeira I ou II (continuação) - Francês nível 4, 5	89
A10	Língua Estrangeira I ou II (continuação) - Francês nível 6, 7	73
A10	Língua Estrangeira I ou II (continuação) - Inglês nível 4, 5	57
A10	Língua Estrangeira I ou II (continuação) - Inglês nível 6, 7	41
A10	Língua Estrangeira II (iniciação) - Alemão nível 1, 2, 3	185
A10	Língua Estrangeira II (iniciação) - Espanhol nível 1, 2, 3	209
A10	Língua Estrangeira II (iniciação) - Francês nível 1, 2, 3	161
A10	Língua Estrangeira II (iniciação) - Inglês nível 1, 2, 3	137
A10	Português B	4
A11	DPS, EMRC ou EMR - DPS	265
A11	DPS, EMRC ou EMR - EMR outras	313
A11	DPS, EMRC ou EMR - EMRC	289

(6) Imprimir

Todos, excepto alunos que apenas iniciaram uma LE no ensino básico e que não iniciam LE II na formação específica no Agrupamento 4 (opção por uma destas 6 possibilidades)

Selecione :

- (1) Modalidade de ensino
- (2) Nível de ensino
- (3), (4) e (5) respectivamente, Agrupamento, Componente de Formação e Curso, de acordo com cada situação.

Conforme vai seleccionando as várias condições, é apresentada no ecrã uma lista das disciplinas, com especial destaque para a indicação do ANO, CÓDIGO da DISCIPLINA e **Observações** (6).

O campo OBSERVAÇÕES é importante para identificar correctamente a disciplina pretendida. Em disciplinas com a mesma designação, o código é sempre diferente em função do ANO, CURSO, AGRUPAMENTO, etc... . Por este facto a V/ especial atenção a toda a informação apresentada.

No ficheiro de turmas e para cada disciplina, deve ser indicado o código apresentado na listagem.

7.2 - Fazendo uso da metodologia referida na opção anterior, poderemos obter nesta opção os códigos de Ensino Ministrado a introduzir no ficheiro de turmas.

Cod Ensino	Agrup	Curso
11	101	Curso Geral
12	101	Curso Tecnológico de Informática
13	101	Curso Tecnológico de Construção Civil
14	101	Curso Tecnológico de Electricidade / Electrónica
15	101	Curso Tecnológico de Mecânica
16	101	Curso Tecnológico de Química

Seleccione :

- (1) Sistema de Ensino
- (2) Nível de Ensino
- (3) Ano, sendo indicado o **zero** para situações onde o ano não se aplica
- (4) Agrupamento , sendo indicado **zero** para cursos não identificados por agrupamento

Na listagem é apresentado o Código de Ensino, Agrupamento, Curso e, deslocando para a direita a barra horizontal, é ainda mencionado o nível do curso e área de ensino, quando aplicáveis.

7.3 - A opção de RECOLHA destina-se à criação e envio de ficheiro em formato XML, contendo a informação destinada a tratamento estatístico.

Sobre o funcionamento desta opção e processo de envio para o ME – DAPP, deverão aguardar indicações a disponibilizar oportunamente.

Os botões para criação e exportação da informação para o ME não se encontram disponíveis. Oportunamente será dadas indicações nesse sentido.

ADENDA

Versão 4.2.6 – Agosto de 2004

Este documento destina-se a complementar o Manual do programa disponibilizado com a Versão 4.2.4 de Maio de 2004.

Antes de iniciar o processo de instalação actualize a cópia de segurança.

Para além da correcção de alguns procedimentos técnicos no funcionamento da aplicação, assumem particular destaque as seguintes alterações:

1. Na Ficha Informativa é possível indicar as faltas acumuladas ou apenas as do período.
2. Na estatística do Sucesso / Insucesso por ANO foi adicionado um relatório.

3. Módulo do Secundário

- a) Na área de FICHEIROS - TURMAS foram adicionados duas novas opções :



Actualizar Códigos – Permite a qualquer momento e caso seja necessário, editar a TURMA, alterar ou preencher o Código do ENES e Componente. Ao pressionar este botão toda a informação dos alunos inscritos nesta turma será actualizada em função das alterações indicadas. Esta opção assume particular importância na actualização dos códigos do ENES quando se verifica algum engano, ou o mesmo não foi preenchido no momento da constituição da turma pelo facto de não ser conhecido. Tenha em atenção que na área de turmas foram acrescentadas as componentes **Científica, Tecnológica e Técnico-Artística**.

Este procedimento pode ser utilizado em anos anteriores, desde que previamente proceda à abertura do ano pretendido.

Criar Currículos – Sendo necessário a definição do currículo do aluno, informação esta que deve constar na sua Ficha Individual, esta opção permite a criação ou complemento dos currículos tendo por base todas as disciplinas em que o aluno já esteve inscrito. No entanto, não serão consideradas as disciplinas em que o aluno nunca esteve inscrito, mas que façam parte do seu currículo. Nestes casos a intervenção manual do utilizador torna-se obrigatória.

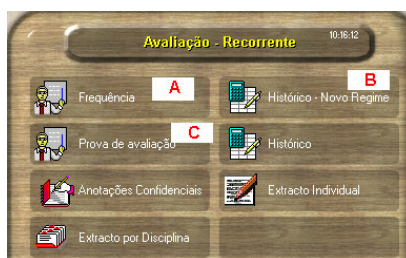
4. Recorrente

Este módulo foi reajustado para dar resposta aos novos cursos previstos no Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março. Preparou-se o módulo para funcionar em paralelo com os dois sistemas a vigorarem a partir do ano lectivo 2004/2005.

- a) A introdução nos ficheiros de novas disciplinas e cursos é da responsabilidade dos utilizadores.
- b) Na criação de **turmas** apenas deve indicar o ANO quando se trata de uma turma a frequentar o novo regime. Nos restantes casos este campo fica obrigatoriamente em branco.



c) Na área de **Avaliação** foram reajustadas algumas opções. A saber:



A – Destina-se ao registo das classificações obtidas por disciplina e módulo dos alunos a frequentarem o novo regime previsto na Decreto-Lei nº 74/2004.

B – Permite a consulta ou alteração dos dados introduzidos na opção anterior. Possibilita também a introdução de dados.

C – Destina-se ao registo das classificações obtidas em cada unidade pelos alunos a frequentarem o regime anterior, bem como o registo das classificações das provas prestadas pelos alunos do novo regime na situação de **avaliação sumativa interna na modalidade de frequência não presencial**.

5. Profissional

Este módulo destina-se ao tratamento dos alunos a frequentarem cursos profissionais previstos no Decreto-lei nº 74/2004.

Considerando que este módulo terá que ser objecto de uma planificação atenta aos normativos legais em vigor, salvaguardando em paralelo e no que tecnicamente for possível, a especificidade de cada estabelecimento de ensino, disponibilizamos desde já e apenas as opções abaixo mencionadas. As restantes opções e áreas de funcionamento serão disponibilizadas numa das próximas versões.

Ficheiros : Disciplinas, cursos , constituição de turmas e inscrição de alunos nas turmas.

Listagens : Turmas, ficha de identificação, fotos e lista de alunos matriculados.

Estas opções são disponibilizadas desde já para permitirem o arranque deste ano lectivo relativamente ao funcionamento destes cursos.

Nota : Durante o presente ano lectivo serão implementados no programa os procedimentos em falta, face às alterações legislativas recentemente publicadas.

Versão 4.2.7 – Setembro de 2004

- No módulo do Ensino Recorrente estava a permitir criar matrizes sem disciplinas e não permitia eliminar matrizes criadas indevidamente.
- As siglas das novas componentes foram alteradas.
- No preenchimento ou alteração do Ficheiro de ALUNOS foi reorganizada a sequência dos campos para utilização da tecla <TAB>.
- Ainda no Ficheiro de Alunos sempre que é preenchido o campo Cédula e o número introduzido já existe, é apresentada uma mensagem de ALERTA. No entanto o sistema deixa gravar a informação.

- Sempre que é utilizada a função para Criar Currículos disponível na opção TURMAS, é actualizada a informação no currículo do aluno (Ficheiro de Alunos) de acordo com as disciplinas em que o aluno está ou já esteve inscrito, eliminando do currículo as disciplinas que não têm a indicação do Código do ENES.
- Na opção de INSCREVER ALUNOS foi acrescentada uma nova função para Testar Currículo. Quando esta função está activa, ao inscrever um aluno na turma é colocada a anotação de Não Inscrito nas situações em que o aluno não tem essa disciplina no seu currículo ou não obteve aprovação em anos anteriores. Quando função está inactiva considera o aluno inscrito, sendo da responsabilidade do utilizador a verificação da legalidade da inscrição.
- Na opção de VALIDAR (Inscrever Alunos - Secundário) é dada a possibilidade de impressão de um relatório com as situações verificadas.

Estas funcionalidades foram agora disponibilizadas para possibilitarem alternativas de funcionamento no arranque deste ano lectivo. Ao longo do ano outras actualizações irão ser disponibilizadas.