

DIRETOR DE ESCOLA



ÍNDICE Diretor de Escola

APRESENTAÇÃO	49
1. MENU PRINCIPAL	50
2. MENU ESCOLA	52
2.1 Cadastrar concluintes 2.1.1 Consultar concluintes	52 52
2.2 Ratificar concluintes	55
2.3 Cancelar concluintes ratificados	58
2.4 Consultar concluintes não selecionados	60
3. MENU CONSULTAR PUBLICAÇÕES 4. MENU ALTERAR SENHA/DADOS COMPLEMENTARES 5. MENU SAIR	62 66 68

Neste Manual, você, *Diretor de Escola*, encontrará as orientações necessárias, passo-a-passo, para trabalhar de forma eficaz com a Funcionalidade CONCLUINTES do sistema GDAE.

Para realizar de forma adequada suas atividades, você deve:

- ♦ conhecer o objetivo do processo, suas etapas, as responsabilidades de cada usuário envolvido e os prazos previstos;
- ◆ conhecer a legislação pertinente à função de publicação de nomes de concluintes, anterior e atual;
- dispor de condições técnicas computador com acesso à Internet;
- dispor da respectiva senha, sobre cujo sigilo deve ter o mais estrito cuidado.

Como **Diretor de Escola**, você é responsável pelas seguintes atividades:

- conferir os dados de cada concluinte com os de seu prontuário individual;
- ratificar os alunos concluintes que foram cadastrados, selecionados e confirmados pelo Secretário de Escola, responsabilizando-se pela identidade, regularidade e idoneidade dos atos escolares;

Após a **ratificação**, o sistema disponibiliza os dados do aluno/turma/curso para a validação do Supervisor de Ensino.

<u>Somente</u> o Secretário de Escola poderá fazer qualquer CORREÇÃO/ALTERAÇÃO, <u>a qualquer momento</u>, desde que o nome do concluinte não tenha sido publicado.

Se você descobrir que ratificou um nome de aluno por engano, você pode fazer seu CANCELAMENTO, <u>desde que</u> o Supervisor de Ensino não o tenha ainda validado.

Após a publicação, somente serão feitas alterações pela Diretoria de Ensino, mediante procedimento formal administrativo justificando as mesmas. Todavia, ao reconhecer a necessidade da correção de uma falha deverá fazê-lo com a maior brevidade.

BOM TRABALHO!

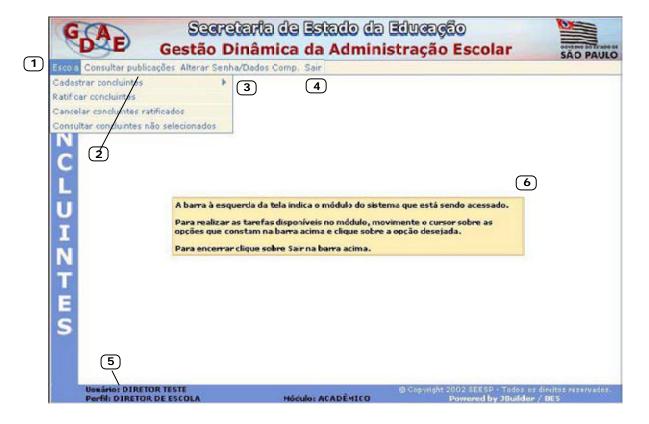


Após ter colocado o nome de usuário e a senha na tela inicial do sistema, denominada **LOGIN**, você terá acesso à tela de entrada do Módulo Acadêmico. Clique em avançar e surgirá na tela: CONCLUINTES.

No Menu Principal, você encontrará as diversas operações que você poderá executar:

- 1. Escola ao posicionar o cursor do mouse sobre a palavra Escola, você terá acesso a novas opções: cadastrar concluintes, ratificar concluintes, cancelar concluintes ratificados e consultar concluintes não selecionados.
- 2. Consultar publicações ao posicionar o cursor, você terá acesso a uma tela onde será possível consultar os nomes dos concluintes já publicados na Internet.
- **3.** Alterar Senha/Dados Comp. ao clicar neste botão, você terá acesso a uma tela específica onde será possível modificar a senha de acesso ao sistema e alter dados cadastrais.
- 4. Sair ao clicar neste botão, você poderá sair do sistema.
- 5. Neste campo, é informado o nome do Usuário e seu Perfil (Diretor de Escola).
- 6. Informações sobre a navegação no sistema.

ATENÇÃO: Para navegar no sistema, utilize sempre as opções apresentadas no menu superior da tela. NUNCA UTILIZE OS BOTÕES DO NAVEGADOR (Internet Explorer).



TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SISTEMA

Para trabalhar com o sistema GDAE, você deverá estar constantemente <u>conectado à Internet</u>.

A partir do momento em que entrar no sistema, você deverá **interagir** com o sistema, isto é, inserir dados, confirmá-los clicando nos botões correspondentes, fazendo o sistema trabalhar.

Se o sistema permanecer **inativo** durante alguns minutos, você será **desconectado** do GDAE. A tela em que você estava trabalhando permanecerá a mesma, mas não há envio de informações ao sistema. Assim que clicar com o mouse, você retornará à tela de **Login** onde deverá iniciar uma nova conexão, digitando novamente seu nome de usuário e senha.

Se você estiver trabalhando no sistema e, por qualquer motivo, tiver que parar a atividade, afastando-se do computador ou deixando o sistema inativo, é **altamente recomendado** que você **grave** as informações já digitadas.

Para isso, utilize os botões **Confirmar** ou **Gravar** e as informações digitadas serão gravadas no sistema. Dessa forma, se você for desconectado do sistema, não terá perdido o trabalho já realizado.

ATENÇÃO:

Para navegar no sistema, utilize sempre as opções apresentadas no menu superior da tela e os botões **Voltar**, **Confirmar** e **Gravar** das telas apresentadas.

NUNCA UTILIZE OS BOTÕES DO NAVEGADOR (Internet Explorer) QUE ESTÃO FORA DA TELA DO GDAE.



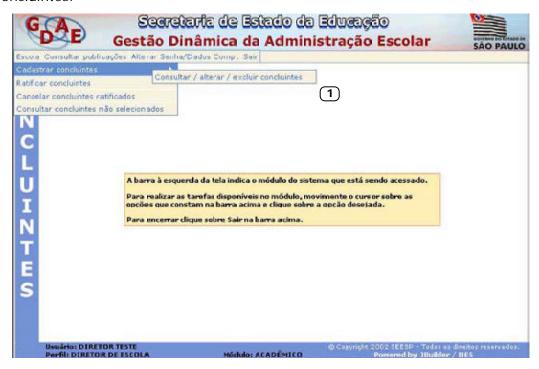
Consultar concluintes

Como Diretor de Escola, a sua principal atividade no processo de publicação dos nomes dos alunos concluintes é *ratificar* os alunos selecionados pelo Secretário de Escola.

Entretanto, antes disso, é altamente recomendado que você faça uma consulta prévia aos nomes já selecionados, de modo a conferir nomes, verificar dados e informações preenchidas, etc. Esse cuidado permitirá que qualquer erro ou inconsistência de informação seja corrigido antes que os dados do aluno estejam disponíveis para a validação do Supervisor de Ensino.

<u>Somente</u> o Secretário de Escola poderá fazer qualquer CORREÇÃO/ALTERAÇÃO, <u>a qualquer momento</u>, desde que o nome do concluinte não tenha sido publicado.

1. Para consultar os concluintes selecionados, clique na opção **Cadastrar concluintes**, no menu principal e, em seguida, clique na opção *Consultar/alterar/excluir Concluintes*.

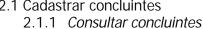


Será aberta a tela **Pesquisa de Concluintes - Cadastro de Concluintes**. Essa tela será sempre apresentada quando você precisar localizar dados já cadastrados no sistema.

1. Os campos **Código CIE**, **Escola** e **Unidade** são preenchidos automaticamente pelo sistema (a senha que você colocou na entrada do sistema identifica a sua escola).

Os campos seguintes devem ser preenchidos de acordo com as informações que você deseja pesquisar e, também, de acordo com os dados que você já possui em documentos ao seu alcance.

<u>Atenção</u>: O preenchimento do campo **Ano de Conclusão** é <u>obrigatório</u> para qualquer pesquisa realizada.

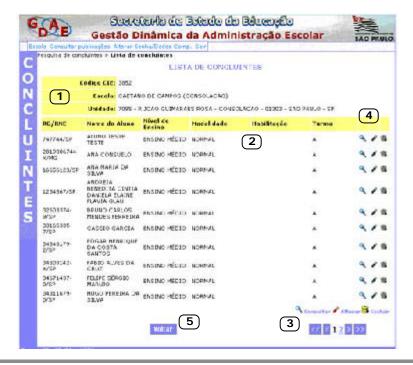






- 2. Se você quiser consultar todos os possíveis alunos concluintes em um determinado ano letivo, digite o ano de conclusão do curso, no campo Ano de Conclusão e clique no botão **Pesquisar**.
- 3. Se você quiser refinar a sua pesquisa, selecione as opções Nível de Ensino, Modalidade, Habilitação, Turma e clique no botão Pesquisar.
- 4. Se você quiser pesquisar os dados de determinado aluno, selecione as opções RG/RNE do aluno e/ou Nome do aluno e/ou Número de chamada e clique no botão Pesquisar.

Após a pesquisa, o sistema apresenta a tela Lista de Concluintes.

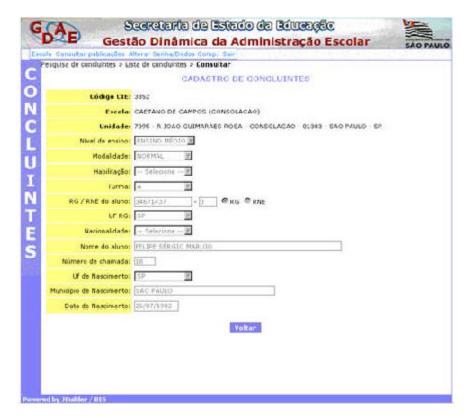




- Os campos Código CIE, Escola e Unidade apresentam informações sobre a sua escola.
- 2. Os campos RG/RNE, Nome do aluno, Nível de Ensino, Modalidade, Habilitação e Turma apresentam informações sobre os alunos.
- 3. Nessa área da tela, você encontrará a indicação do **número de páginas** que compõem o documento (1, nesse caso) e botões que permite a **navegação** entre as páginas do documento:
 - << voltar para a primeira página do documento, saltando as demais
 - voltar para a página anterior
 - >> ir para a última página do documento, saltando as demais
 - > ir para a próxima página do documento
- **4.** Ao clicar no botão **Consultar**, você poderá consultar informações detalhadas sobre o aluno. Os botões **Alterar** e **Excluir** estão desabilitados.
- 5. Ao clicar no botão Voltar, você retorna à tela anterior.

Clicando no botão **Consultar**, será apresentada a tela **Cadastro de Concluintes** com todos os dados do aluno.

Esta tela é apenas para consulta, não permitindo edição.



Ao clicar no botão Voltar, você retorna à tela anterior.

Ratificar concluintes

A principal função do Diretor de Escola é *ratificar* os nomes dos concluintes cadastrados, selecionados e confirmados pelo Secretário de Escola.

Ao ratificar, o sistema torna os dados dos alunos disponíveis para validação do Supervisor de Ensino.

1. Na tela inicial do sistema, clique no menu Escola e na opção Ratificar Concluintes.



Será aberta a tela Pesquisa de Turmas a Ratificar.

1. Os campos Código CIE, Escola e Unidade são preenchidos automaticamente pelo sistema.



Os campos seguintes devem ser preenchidos de acordo com as informações que você deseja pesquisar e, também, de acordo com os dados que você já possui.

<u>Atenção</u>: O preenchimento do campo **Ano de Conclusão** é <u>obrigatório</u> para qualquer tipo de pesquisa.

- 2. Se você quiser consultar todos os possíveis alunos concluintes em um determinado ano letivo, digite o ano de conclusão do curso, no campo Ano de Conclusão, e clique no botão Pesquisar.
- 3. Se você quiser refinar a sua pesquisa, selecione as opções Nível de Ensino, Modalidade, Habilitação e clique no botão Pesquisar.

Após ter realizado a pesquisa, o sistema apresenta a tela *Ratificação de Concluintes por Turma* que lhe dará a opção de <u>ratificar lotes de turmas</u>.

1. Essa área apresenta informações selecionadas na pesquisa. Dessa forma, você passará a operar sobre as informações específicas dos alunos da turma selecionada.



- 2. Esses campos oferecem uma listagem contendo as turmas que possuem alunos selecionados. Informam o Nível de Ensino, Modalidade, Habilitação, Turma e Alunos indicando a quantidade de alunos na turma.
- Para selecionar todas as turmas listadas de uma única vez, clique na opção Nível de Ensino e todas as turmas serão marcadas automaticamente.

Para desmarcar toda a seleção, clique novamente em Nível de Ensino.

- **4.** Para ratificar a seleção, clique no botão **Confirmar (Gravar).** Nesse momento, esta página torna-se disponível para validação do Supervisor de Ensino.
- **5.** Esta área da tela informa a quantidade de páginas que este documento apresenta (no caso, uma página).
- **6.** Se você quiser analisar a lista de todos os alunos da turma, para ratificar cada nome separadamente, clique no botão **Consultar**.

2.2 Ratificar concluintes



Diretor de Escola

Será aberta a tela *Concluintes a Ratificar* que lhe dará a opção de analisar a lista de alunos da turma, que possibilita ratificar <u>cada nome separadamente.</u>



- 1. Para ratificar cada aluno separadamente, vá clicando na opção à esquerda da listagem do número do RG/RNE do aluno/nome.

 Para desmarcar a seleção de um aluno, basta clicar na opção marcada.
- 2. Para ratificar todos os alunos listados de uma única vez, clique na opção RG/RNE e todos os alunos dessa turma serão marcados automaticamente.
 Para desmarcar toda a seleção, clique novamente em RG/RNE.
- **3.** Para confirmar a seleção, clique no botão **Confirmar (Gravar)**. Nesse momento, todos os alunos marcados nessa página tornam-se disponíveis para validação do Supervisor de Ensino.
- **4.** Essa área da tela informa a quantidade de páginas que esse documento apresenta (no caso, uma página). Quando uma listagem possui várias páginas, a cada página ratificada, o número de páginas informadas diminui.
- Ao finalizar a seleção dos alunos, o sistema apresentará na tela uma mensagem informando o numero de alunos ratificados.
- **6.** Terminada a ratificação, clique no botão **Voltar**.



Cancelar concluintes ratificados

Enquanto o nome do concluinte não tiver sido publicado na Internet, somente o Secretário de Escola poderá fazer qualquer correção/alteração, a qualquer momento.

Se você verificar que houve qualquer tipo de erro relacionado com os dados informados sobre o aluno, você deverá informar ao Secretário de Escola que providenciará a devida correção, através das telas do sistema.

Se você verificar que cometeu um <u>engano quanto à ratificação de um nome</u>, é possível cancelá-lo através da opção do menu *Cancelar concluintes ratificados*.

1. Na tela inicial do sistema, clique no menu *Escola* e na opção *Cancelar concluintes ratificados* .



 Na tela Pesquisa de Concluintes Ratificados, preencha as opções apresentadas e clique no botão Pesquisar.



58

3. Na tela Lista de Concluintes Ratificados, será apresentada a mesma listagem de alunos que você ratificou anteriormente. Note que todos os nomes estão marcados. Para cancelar o nome de um aluno, desmarque a opção à esquerda da listagem do número do RG/RNE do aluno/nome.



- **4.** Após isso, <u>sempre</u> clique no botão **Confirmar** (**Gravar**) para gravar o cancelamento , mesmo que você prossiga desmarcando outros nomes nas páginas seguintes da listagem.
- **5.** Será apresentada a mesma listagem, <u>sem</u> o nome do aluno cancelado. Note que o sistema apresenta uma mensagem confirmando o número de cancelamentos. No exemplo: "1 ratificação cancelada".



6. Para encerrar o procedimento, clique no botão Voltar.

O <u>nome do aluno cancelado retornará para a tela **Concluintes a Ratificar** na listagem de alunos a serem ratificados.</u>

Para verificar se o cancelamento foi realmente feito ou para selecionar novamente o nome do aluno, volte para o menu **Ratificar Concluintes** e localize o aluno, através da tela **Pesquisa de Concluintes**.

Consultar concluintes não selecionados

O sistema oferece uma ferramenta para você <u>acompanhar</u>, durante todo o ano letivo, o trabalho de *cadastramento*, *seleção* e *confirmação* de alunos concluintes, realizado pelo *Secretário de Escola*.

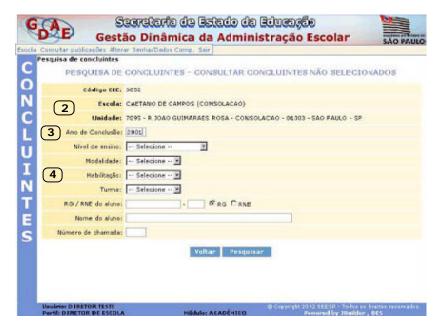
Para controlar o cumprimento dos prazos de envio dos nomes para a Diretoria Regional de Ensino, sempre que você tiver uma oportunidade, entre no sistema e verifique o andamento do processo de seleção.

1. Na tela inicial do sistema, clique no menu *Escola* e na opção *Consultar concluintes não selecionados*.



Será aberta a tela Pesquisa de Concluintes - Consultar Concluintes não selecionados.

2. Os campos Código CIE, Escola e Unidade são preenchidos automaticamente pelo sistema.



Os campos seguintes devem ser preenchidos de acordo com as informações que você deseja pesquisar e, também, de acordo com os dados que você já possui.



<u>Atenção</u>: O preenchimento do campo **Ano de Conclusão** é <u>obrigatório</u> para qualquer tipo de pesquisa.

- 3. Se você quiser consultar todos os possíveis alunos concluintes em um determinado ano letivo, digite o ano de conclusão do curso, no campo **Ano de Conclusão**, e clique no botão **Pesquisar**.
- Se você quiser refinar a sua pesquisa, selecione as opções Nível de Ensino, Modalidade, Habilitação, Turma e Aluno e clique no botão Pesquisar.

Após ter realizado a pesquisa, o sistema apresenta a tela *Lista de Concluintes não Validados* que lhe dará a opção de <u>consultar os nomes dos alunos selecionados</u>.

5. Para consultar informações mais detalhadas sobre a turma ou o aluno, clique no botão **Consultar**.



Será aberta a tela *Cadastro de Concluintes* que apresenta informações específicas sobre o aluno. Essa tela é apenas para consulta, não permitindo edição.



6. Clique no botão Voltar para retornar à tela anterior.