MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO DO SISTEMA

Módulo: Acadêmico Funcionalidade: Concluintes

> Secretário de Escola Diretor de Escola



3

APRESENTAÇÃO

| GDAE - Gestão Dinâmica da Administração Escolar | 3 |
|--|----------|
| Estrutura do GDAE | 4 |
| GDAE e a Funcionalidade Concluintes | 5 |
| Módulo Acadêmico - Funcionalidade Concluintes | 5 |
| Publicação dos nomes de concluintes: | |
| Usuários envolvidos, etapas e atividades específicas | 5 |
| Considerações sobre a Funcionalidade Concluintes | 7 |
| Segurança do Sistema | 8 |
| Endereços do GDAE para acesso e contato | 8 |
| Configurações do Sistema | 9 |
| ACESSO AO SISTEMA | 12 |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA Índice | 14 15 |
| DIRETOR DE ESCOLA Índice | 47 48 |



GDAE - GESTÃO DI NÂMI CA DA ADMINI STRAÇÃO ESCOLAR

O **GDAE-Gestão Dinâmica de Administração Escolar** é um sistema administrativo constituído por um Portal na Internet, que irá operar através de uma infra-estrutura de telecomunicações, cobrindo todo o Estado. Os dados e informações irão fluir entre Escolas e Órgãos Centrais, nos dois sentidos, passando pelas Diretorias de Ensino.

A utilização do sistema oferecerá os seguintes benefícios:

- as Unidades Escolares e as Diretorias de Ensino passam a enviar aos Órgãos Centrais e deles receber informações sobre alunos, pessoal, controle financeiro, materiais/patrimônio, merenda, etc;
- a informação é digitada apenas uma vez, na Escola ou na Diretoria de Ensino, evitando erros;
- a mesma informação é utilizada na Unidade Escolar, nas Diretorias de Ensino e nos Órgãos Centrais, dando maior fidedignidade aos processos utilizados;
- o público em geral terá acesso, através da Internet, a informações sobre os alunos: notas, freqüência, conclusão de cursos; os professores poderão consultar seus dados na base de pessoal, etc.



ESTRUTURA DO GDAE

O Sistema GDAE está estruturado em módulos. É permitida a incorporação de novas funcionalidades a estes módulos, para a inclusão de serviços e produtos, sempre que necessários:

- ö Módulo SEGURANÇA: administra, de forma hierárquica, as senhas individuais e as funções dos usuários, atribuindo-lhes os direitos de acesso ao sistema, mantendo histórico das seqüências das operações efetuadas;
- Módulo ESCOLA: registra a identificação, localização, atos legais de criação e autorização da escola e dos cursos, estrutura física, obras;
- Módulo ACADÊMICO: administra a vida acadêmica dos alunos, registrando a matrícula, avaliação e freqüência, gera documentos escolares, publica nomes dos alunos concluintes na Internet;
- Módulo PESSOAL: administra informações sobre os professores, funcionários e servidores, emite documentos;
- Módulo FINANCEIRO: entre outras tarefas, administra recursos financeiros repassados à escola ou nela gerados, realiza prestação de contas;
- **ö** Módulo PATRIMÔNIO: cadastra e acompanha a vida útil dos bens duráveis da escola;
- Módulo MATERIAIS: controla bens de consumo, suprimentos de informática, material de escritório e de limpeza;
- Módulo MERENDA: controla aquisição, fluxo, estoque de gêneros, equipamentos, planeja cardápios;
- Módulo BIBLIOTECA: registra e controla o acervo geral e circulante de publicações: livros, revistas, periódicos e vídeos;
- ö Módulo GERENCIAL: gera relatórios, tabelas e gráficos para tomada de decisões no planejamento, monitoramento e avaliação.

Para maiores informações sobre a criação do GDAE ver a Resolução SE nº 107, de 25, publicada no D.O.E. de 26 e retificada em 28 de junho de 2002. Ver também o site <u>www.educacao.sp.gov.br</u>.



GDAE E A FUNCIONALIDADE CONCLUINTES

MÓDULO ACADÊMICO / FUNCIONALIDADE CONCLUINTES

A funcionalidade CONCLUINTES é parte do Módulo Acadêmico e permite a **publicação**, via **Internet**, **do Nome dos Alunos Concluintes do Ensino Fundamental**, **do Ensino Médio e da Educação Profissional** do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, que comporta as redes ou escolas mantidas pelo Poder Público Estadual, e Municipal e pela iniciativa privada.

A publicação na Internet dos nomes dos alunos que concluíram o Ensino Fundamental, Médio, Cursos de Educação Profissional, Curso Normal ou de Educação de Jovens e Adultos, atende à legislação que exige a divulgação, acessível ao grande público.

PUBLICAÇÃO DOS NOMES DE CONCLUINTES: USUÁRIOS ENVOLVIDOS, ETAPAS E ATIVIDADES ESPECÍFICAS

A publicação informatizada implicará no cumprimento de atribuições específicas dos seguintes *agentes*: *Secretário de Escola*, *Diretor de Escola*, *Supervisor de Ensino* e *Dirigente Regional de Ensino*.

As atividades relativas à publicação dos nomes dos concluintes são executadas seqüencialmente e acarretam responsabilidades e comprometimentos individuais.

Todos os usuários cumprem ações em *etapas* sucessivas pelas quais têm o dever de garantir a <u>autenticidade das informações dos alunos concluintes</u>. A execução destas ações resultarão na publicação na Internet acompanhada do respectivo Número de Registro específico de cada aluno, para cada curso.

1^a etapa - cadastramento e confirmação de alunos, sob a responsabilidade do Secretário de Escola;

- 2ª etapa ratificação dos nomes dos concluintes, competência do Diretor de Escola;
- 3ª etapa validação dos atos praticados pela escola, atribuição do Supervisor de Ensino;
- 4^a etapa *publicação* dos nomes dos alunos concluintes, da responsabilidade do Dirigente Regional de Ensino.

Para maiores informações sobre a publicação de nomes de concluintes, ver a Resolução SE nº 108, de 25, publicada no D.O.E. em 26 de junho de 2002. Esta Resolução está detalhada na Portaria Conjunta COGSP, CEI, CENP, publicada no D.O.E. em 29 de junho de 2002.



São apresentadas, a seguir, as **atividades específicas** que deverão ser realizadas por cada agente:

O Secretário de Escola é responsável por:

- cadastrar alunos ou turmas não existentes no sistema;
- identificar cada um dos alunos concluintes das turmas do curso que se pretende validar para publicação completando e ou eventualmente corrigindo todas as informações pertinentes;
- conferir os dados de desempenho de cada concluinte com os contidos nas Atas de Resultados Finais.

Após isso, cadastrados os alunos que <u>efetivamente concluíram</u> seus estudos no curso, o Secretário de Escola os **confirma**, tornado-os, assim, disponíveis para a ratificação pelo Diretor de Escola.

O Diretor de Escola é responsável por:

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

Após a *ratificação* pelo Diretor de Escola, os dados ficarão disponíveis para a validação do Supervisor de Ensino.

O Supervisor de Ensino é responsável por:

- inserir ou conferir os dados do Ato Legal de criação / autorização da Escola e da autorização de funcionamento de cada curso, antes do processo de cadastramento dos alunos;
- acompanhar o cumprimento dos atos escolares referentes ao ano / semestre letivos à luz do Regimento Escolar, do Plano Escolar e da legislação educacional vigente;
- validar os dados ratificados pelo Diretor de Escola.

Após a *validação* pelo Supervisor de Ensino, os dados ficarão disponíveis para o Dirigente Regional de Ensino, que poderá, assim, efetuar a publicação.

O Dirigente Regional de Ensino é responsável por:

- publicar na Internet (através do sistema) os nomes de alunos concluintes com seus dados pessoais e do curso realizado;
- no ato de tornar público, o sistema gerará automaticamente um Número único e instransferível de autenticação para cada aluno concluinte de cada curso;
- retificar informações após a publicação.



CONSIDERAÇÕES SOBRE A FUNCIONALIDADE CONCLUINTES

<u>Antes de publicar</u>: enquanto o nome do concluinte não tiver sido publicado na Internet, <u>somente</u> o Secretário de Escola poderá fazer qualquer correção/alteração, <u>a qualquer</u> <u>momento</u>.

Ao tornar pública a conclusão dos estudos efetuados pelo aluno, fica confirmada sua identidade, assim como a regularidade dos atos escolares e a autenticidade dos registros, gerando um **Número**.

Este Número será utilizado para:

- Registro dos Diplomas e Certificados, e
- substituir o visto-confere dos documentos escolares de alunos transferidos encaminhados pela escola recipiendária.

<u>Após a publicação na Internet</u>: somente serão feitas alterações pelas Diretorias de Ensino, mediante processo justificando as mesmas. Todavia, ao reconhecer a necessidade da correção de uma falha, esta deverá ser feita com a maior brevidade visando evitar qualquer prejuízo ao aluno.</u>

Toda a alteração de dados realizada após a publicação ficará registrada como <u>histórico de</u> <u>correções</u>.

Caso o nome do curso tenha sido publicado com erro, ou, determinados alunos tenham sido publicados indevidamente em um curso os nomes dos alunos deverão ser excluídos <u>um a</u> <u>um</u> e recadastrados pelo Secretário de Escola no curso correto.

Para a **retificação** de publicações de nome de concluintes efetuadas em <u>anos anteriores</u>, deve-se proceder como segue:

- a) os dados devem primeiramente ser incluídos no sistema pelo Secretário de Escola, com as irregularidades tal como foram publicadas na ocasião;
- b) seguir o processo normal com a confirmação do Secretário de Escola, ratificação pelo Diretor de Escola, validação pelo Supervisor de Ensino e publicação pelo Dirigente Regional de Ensino;
- c) após a publicação, o Dirigente Regional de Ensino deve executar as retificações cabíveis.

Para a **inclusão** de nomes de alunos concluintes de <u>anos anteriores</u>, deve-se proceder como segue:

- a) os dados devem, primeiramente ser incluídos no sistema pelo Secretário de Escola com as informações corretas em relação à época da conclusão do curso pelo aluno;
- b) seguir o processo normal com a confirmação do Secretário de Escola, ratificação pelo Diretor de Escola, validação pelo Supervisor de Ensino e publicação pelo Dirigente Regional de Ensino.



A Diretoria de Ensino deve realizar o acompanhamento do fluxo dos procedimentos/operações para que ocorram em tempo hábil apoiando as escolas e controlando a qualidade do processo.

As Coordenadorias de Ensino realizam o acompanhamento e controle do processo de publicação, monitorando sua efetivação no prazo estabelecido, resolvendo situações excepcionais.

A **Consulta Pública** da conclusão de um curso será realizada, via Internet, por meio do RG/ RNE do Aluno ou do Número de Registro/visto-confere específico do Aluno.

SEGURANÇA DO SI STEMA

Todas as tarefas realizadas pelos usuários no GDAE são sustentadas por normas rígidas de segurança de *acesso* e *utilização*.

O *acesso* é permitido aos usuários previamente cadastrados e a *utilização* do sistema se dará por meio de atribuição, pelo seu superior, de um perfil a este usuário.

O **nome de usuário** é composto pelas letras "rg" seguidas pelo número e dígito do RG, seguido pelas letras da Unidade da Federação do RG – todas as letras **minúsculas**, sem traço e sem espaço em branco. Exemplo: para o RG nº 1234567-8/SP, o **nome do usuário** será rg12345678sp.

Cada usuário cadastrado e autorizado a ter acesso ao sistema receberá de seu superior uma senha provisória baseada no seu R.G. incluído o dígito que deverá ser substituída no primeiro acesso.

Essa nova senha, <u>pessoal e intransferível</u>, deve ter, no mínimo, oito (8) caracteres contendo **obrigatoriamente** <u>números e letras</u> (sempre minúsculas). Se as letras utilizadas ao alterar a senha forem minúsculas, ao acessar o sistema, você deve sempre digitá-las minúsculas. Lembre-se que o sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas.

O sistema registra todas as tarefas realizadas por cada usuário. Qualquer irregularidade detectada pelo sistema, possibilitará a identificação do autor, em situações especiais.

ENDEREÇOS DO GDAE PARA ACESSO E CONTATO

1. Acesso ao sistema para usuários da rede trabalharem:

www.gdae.sp.gov.br

2. Acesso para Consulta Pública do nome do aluno concluinte:

www.educacao.sp.gov.br e clicar no link GDAE.

A consulta será feita através do Número de Registro/visto-confere ou pelo RG/RNE

3. E-mail do GDAE: gdae@see.sp.gov.br



CONFIGURAÇÃO DO COMPUTADOR

Para que o GDAE possa funcionar corretamente, o seu computador deverá ter as seguintes configurações:

- 1. Internet Explorer: certifique-se de que a versão instalada é igual ou superior à versão 5.00.3X
- 2. **Propriedades de Vídeo**: o monitor deve estar configurado para uma resolução de 800x600pixels.

Para verificar ou alterar essa configuração, clique com o botão direito do mouse sobre a área de trabalho (desktop). Clique em Propriedades e, após isso, em Configurações. Em área de Trabalho, mova a seta até obter a indicação de 800x600 pixels.

CONFIGURAÇÕES DO INTERNET EXPLORER

- 1. Para iniciar o Internet Explorer, na área de trabalho do Windows, clique no ícone Internet Explorer ou
- 2. Na barra de tarefas do Windows, clique no botão Iniciar e, em seguida clique na opção Programas. Após isso, localize e clique na opção Internet Explorer.



O navegador padrão (browser) utilizado neste Manual é o Internet Explorer 5.

Antes de entrar no sistema GDAE, é importante que você verifique as configurações do *browser* para garantir o adequado desempenho do programa:

1. Na tela do *Internet Explorer 5*, vá ao menu principal e clique em **Ferramentas**. Após isso, clique em **Opções da Internet**.

| Arquivo | <u>E</u> ditar | E <u>x</u> ibir | <u>F</u> avoritos | Ferramentas | Ajuda |
|--------------|----------------|-----------------|-------------------|--|--------------------------|
| √⊖ Voltar | • | Avançar | P. | <u>C</u> orreio e r <u>S</u> incroniza Windows | notícias ar Update |
| | en nap | .7710.17.3 | 232.2017166 | Mostrar lin | iks <u>r</u> elacionados |
| | | | | <u>O</u> pções da | a Internet |



- 2. Na guia Geral, vá ao quadro Arquivos de Internet temporários e clique no botão Configurações.
- 3. Será aberta a janela Configurações, na qual você deve marcar a opção A cada visita à página. Após isso, clique no botão OK.



HABILITAÇÃO DE COOKIES (versão 5.00.2X)

Para ser possível a troca de dados entre o GDAE e o banco de dados da SEE, o Internet Explorer deve estar com a opção de **habilitar cookies** ativada.

- 1. Na tela Opções da Internet, clique na guia Segurança e no botão Nível personalizado.
- 2. Na janela Configurações de segurança, marque, nas opções Cookies, a opção Ativar e clique em OK.



3. Na tela Opções da Internet, clique em OK.



HABILITAÇÃO DE SCRIPT

Para ser possível a troca de dados entre o GDAE e o banco de dados da SEE, o Internet Explorer deve estar com a opção de **script** ativada. Essa opção será feita ainda na janela **Configurações de segurança** (tela **Opções da Internet**, guia **Segurança**, botão **Nível personalizado**).

- 1. Na janela Configurações de segurança, role a barra de rolagem até encontrar a opção Script.
- 2. Na opção Script, clique na opção Ativar em Permitir operações de colagem, Scripts ativos e Scripts de Miniaplicativos de Java e clique em OK.



Agora, o seu navegador está configurado para trabalhar em harmonia com o Sistema GDAE.



Para ter acesso ao GDAE - Gestão Dinâmica da Administração Escolar, você deve estar conectado à Internet.

Você também deverá ter um **login** com nome de usuário e **senha** cadastrados na SEE. A esse **usuário** será atribuído um perfil, direcionando o seu acesso aos módulos específicos do sistema GDAE.

- **1.** Entre na página do Sistema GDAE, cujo endereço é http://www.gdae.sp.gov.br
- 2. Na tela inicial do Sistema, clique na opção Módulo Acadêmico.



3. Na tela **LOGIN**, digite seu **nome de usuário**, **senha** e clique no botão **Entrar**. Se as letras utilizadas ao alterar a senha forem minúsculas, você deve sempre digitálas minúsculas ao acessar o sistema. Lembre-se que o sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas.

| 🖥 n. 60At - Gestão Dinânica | r da Administração Escular: Huruseft Internet Explorer | 10 K |
|-----------------------------|--|----------------|
| A mattern * Junda ** jerder | usu 🕘 http://pso-server:0000/gdss/login/Login.jz: | <u>7</u> 60 15 |
| 🗢 saka 🔹 🚽 🖉 📓 | 🚳 Querrer Monnie Greine 🕹 🖷 - 🗉 🗄 | |
| END - | Seretaria de Estado da Educação | |
| G | estão Dinâmica da Administração Escolar | SAO PAULO |
| 1 C | | |
| - | | 2 |
| 0 | | |
| G | n., LOGIN | 4 |
| T | Digito i Manac de Usairio e a Sprita. | 8 |
| <u>.</u> | Tech FFFFF an clique cas fishers. | |
| N | Insularina <u>accorec</u> | - |
| | Sealar PTTTTT | |
| | and the second | |
| | Entrer | 1 |
| | | 8 |
| | | |
| | | |
| | | |
| Parili | Venter L.C O Copyright 2003 CEES Toda Pomered by JBal | der / BES |
| 6] Candalida | | intra at leval |

Atenção: Para mudar de senha, veja os procedimentos apresentados na opção Alterar Senha/Dados Complementares neste manual (ver página 44 ou 66).



4. Será apresentada a **tela inicial** da funcionalidade **CONCLUINTES**. Para iniciar suas atividades, basta clicar em qualquer opção do menu principal.

