

# Tutorial

## SED - Secretaria Escolar Digital

### Lançamento de notas e frequência (perfil professor) e Fechamento bimestral (perfil GOE)

---

#### Índice

<b>1.0 INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2.0 PUBLICO ALVO</b>	<b>2</b>
<b>3.0 AVALIAÇÕES - LANÇAMENTO DE NOTAS</b>	<b>2</b>
3.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	2
3.2 PASSOS NECESSÁRIOS PARA A INSERÇÃO DE NOTAS NO SISTEMA	2
<b>4.0 AVALIAÇÕES – CONSULTA DE NOTAS</b>	<b>5</b>
4.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	5
4.2 PASSOS NECESSÁRIOS PARA A CONSULTA DE NOTAS NO SISTEMA	5
<b>5.0 AVALIAÇÕES – ALTERAÇÃO DE NOTAS OU DE DATA DE REALIZAÇÃO DE UMA ATIVIDADE</b>	<b>6</b>
5.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	6
5.2 PASSOS NECESSÁRIOS PARA A EDIÇÃO DE NOTAS NO SISTEMA	7
5.3 PASSOS NECESSÁRIOS PARA A EDIÇÃO DA DATA DE REALIZAÇÃO DE UMA ATIVIDADE	8
<b>6.0 FREQUÊNCIA – LANÇAMENTOS DE FALTAS</b>	<b>9</b>
6.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	9
6.2 COMANDOS UTILIZADOS NA TELA DE LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIAS E STATUS	9
6.3 LANÇAMENTO SIMPLES DE FALTA (UMA AULA POR VEZ)	9
6.3.1 LANÇAMENTO DE FALTAS PARA DISCIPLINAS CLASSE CICLO 1	9
6.3.2 LANÇAMENTO DE FALTAS SIMPLES PARA AS DEMAIS DISCIPLINAS	10
6.4 LANÇAMENTO DE FALTAS MÚLTIPLAS (TODAS AS AULAS DO DIA DE UMA SÓ VEZ)	10
6.5 INSERINDO UMA JUSTIFICATIVA PARA A FALTA	11
6.6 PASSOS NECESSÁRIOS PARA A INSERÇÃO DE FALTAS NO SISTEMA	11
6.7 EXEMPLOS DE LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIA	12
<b>7.0 FREQUÊNCIA – CONSULTA</b>	<b>13</b>
7.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	13
7.2 PASSOS NECESSÁRIOS PARA A CONSULTA DE FREQUÊNCIAS NO SISTEMA	13
<b>8.0 FECHAMENTO - LANÇAMENTOS</b>	<b>15</b>
8.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	15
8.2 INTERAGINDO COM A TELA DE FECHAMENTO/ LANÇAMENTO	15
8.2.1 DETALHES DA TELA	15
8.2.2 LANÇANDO UMA MENÇÃO (NOTA)	16
8.2.3 COMPENSANDO UMA FALTA E LANÇANDO UMA JUSTIFICATIVA	16
8.3 PASSOS NECESSÁRIOS PARA O FECHAMENTO/ LANÇAMENTO NO SISTEMA	17
<b>9.0 FECHAMENTO – CONSULTAS</b>	<b>18</b>
9.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	18
9.2 PASSOS NECESSÁRIOS PARA O FECHAMENTO/ CONSULTA NO SISTEMA	18

## 1.0 Introdução

Este Tutorial tem como objetivo orientar os usuários a lançar notas e frequência no Sistema SED – Secretária Escolar Digital e fazer o fechamento bimestral. Será orientado passo a passo para atingir este objetivo.

## 2.0 Publico alvo

Destinado aos usuários com os seguintes perfis:

- Professores;
- Gerentes de Organização Escolar (perfil GOE).

## 3.0 Avaliações - Lançamento de notas

Este tutorial descreve as etapas de inserção de notas no perfil professor.

### 3.1 Localização no sistema

Caminho: Avaliações/ Lançamentos

### 3.2 Passos necessários para a inserção de notas no sistema

**1º**

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações**
- Frequência
- São Paulo Faz Escola

**2º**

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações**
  - Lançamento**
  - Consulta

**3º Clique no ícone "duplo bonequinho" para visualizar os dados da turma**

Tamanho do Texto | Contraste

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **Professor**

Manual | Alterar a Senha | Sair

### Lançamento de Avaliações

Ano Letivo: 2014

Mostrar 10 registros

Buscar:

Escola	Tipo de Ensino	Turma	Sub Turma	Disciplina	Alunos
GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	


Mostrando de 1 até 1 de 1 registros


4º Selecione o bimestre (A). Caso tenha selecionado turma errada, clique em voltar (B)

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **Professor**

## Lançamento de Avaliações

 Manual

 Alterar a Senha

 Sair

(B)

Voltar

### Dados da Turma

**Escola:** GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA

**Professor:** SZYV YNYHCCZB ZNYNGTNZ ZYRZM

**Tipo de Ensino:** ENSINO MEDIO

**Turma:** 01 SERIE A MANHA

**Sub Turma:**

**Disciplina:** LINGUA ESTRANGEIRA INGLES

### Etapa

Selecione o Bimestre...



(A)

5º Clique no icone "calendário" (A) para definir a data de realização da atividade

**IMPORTANTE:** Só é possível lançar notas, definindo a data de realização da atividade. Vide aviso (B)

### Etapa

3º Bimestre

Apenas Atividades com data de realização informadas serão habilitadas para Lançamento das Menções.  (B)

### 1ª Série

Nº de Chamada	Situação do Aluno	Nome	ativ_1	ativ_2
			  (A)	
1	Ativo	SGTSM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	Selecione... 	Selecione... 
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ	Selecione... 	Selecione... 
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMZRZC ZNPRB	Selecione... 	Selecione... 

6º Clique no dia desejado no calendário (A) e confirme clicando em OK (B)

### Data de Realização

Seleção de Datas

Realizado de:  Até:

Julho 2014

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	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	28	29	30			

(A)

Apenas Atividades com data de realização informada serão habilitadas para Lançamento das Menções.

1ª Série

Nº de Chamada	Situação do Aluno	Nome	ativ_1	ativ_2
1	Ativo	SGTQM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	Selecione...	Selecione...
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ	Selecione...	Selecione...
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMRZC ZNPRB	Selecione...	Selecione...

### Data de Realização

Seleção de Datas

Realizado de:  17/07/2014 Até:  17/07/2014

Ok Cancelar

(B)

7º Insira a menção (nota) do aluno (A)

OBSERVAÇÃO: Note que o campo reservado para inserir a nota alterou a cor de branco para bege claro, indicando que ela está habilitada para o recebimento de notas (B).

Etapa

3º Bimestre

Apenas Atividades com data de realização informadas serão habilitadas para Lançamento das Menções.

1ª Série

Nº de Chamada	Situação do Aluno	Nome	ativ_1 De 17/07/2014 até 17/07/2014	ativ_2
1	Ativo	SGTQM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	Selecione... (A)	Selecione...
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ	Selecione...	Selecione...
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMRZC ZNPRB (B)	Selecione...	Selecione...

**8º Insira as menções (notas) (A) - IMPORTANTE: Após inserir as notas, não esqueça de gravá-las clicando no botão "salvar" no final da página (B)**

Apenas Atividades com data de realização informadas serão habilitadas para Lançamento das Menções.

1ª Série

Nº de Chamada	Situação do Aluno	Nome	ativ_1 De 17/07/2014 até 17/07/2014	ativ_2
1	Ativo	SGTQM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	6	Selecione...
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ	10	Selecione...
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMZRC ZNPRB	Selecione...	Selecione...
■	■	■	■	■
■	■	■	■	■
■	■	■	■	■

- Selecione...
- 0
  - 2
  - 3
  - 5
  - 6
  - 10

(A)

Salvar

(B)

## 4.0 Avaliações – Consulta de notas

Este tutorial descreve as etapas de consulta de notas no perfil professor.

### 4.1 Localização no sistema

Caminho: Avaliações/ Consulta

### 4.2 Passos necessários para a consulta de notas no sistema

1º

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações**
- Frequência
- São Paulo Faz Escola

2º

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações**
  - Lançamento
  - Consulta**
- Frequência

3º Clique no ícone "duplo bonequinho" para visualizar os dados da turma

Tamanho do Texto | Contraste

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: Professor

Manual | Alterar a Senha | Sair

### Consulta de Avaliações

Ano Letivo: 2014

Mostrar 10 registros

Buscar:

Escola	Tipo de Ensino	Turma	Sub Turma	Disciplina	Alunos
GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

#### 4º Selecione o bimestre (A). Caso tenha selecionado turma errada, clique em voltar (B)

Tamanho do Texto Contraste

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **Professor**

## Consulta de Avaliações

Manual Alterar a Senha Sair

(B)

### Dados da Turma

Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA  
Professor: SZYV YNYHCCZB ZNYNGTNZ ZYRZM  
Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO  
Turma: 01 SERIE A MANHA  
Sub Turma:  
Disciplina: HISTORIA

### Etapa

Selecione o Bimestre...

(A)

5º Após a seleção do bimestre, o sistema exibe a lista de alunos com as suas respectivas notas (A). Nesta tela o usuário pode gerar um arquivo das notas dos alunos no formato planilha (B) ou um arquivo somente para leitura (C)

### Etapa

3º Bimestre

(B)

(C)

Gerar XLS

Gerar PDF

### 1ª Série

Nº de Chamada	Situação do Aluno	Nome	ativ_1 De 17/07/2014 até 17/07/2014	ativ_2
1	Ativo	SGTZM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	6	-
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ (A)	10	-
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMZRZC ZNPRB	5	-

## 5.0 Avaliações – Alteração de notas ou de data de realização de uma atividade

A edição de notas é feita seguindo o mesmo caminho para lançamento de notas.

### 5.1 Localização no sistema

Caminho: Avaliações/ Lançamentos

## 5.2 Passos necessários para a edição de notas no sistema

**1º**

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações**
- Frequência
- São Paulo Faz Escola

**2º**

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações**
- Lançamento
- Consulta

**3º Clique no ícone "duplo bonequinho" para visualizar os dados da turma**

Tamanho do Texto C Contraste

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **Professor**


Manual Alterar a Senha Sair

### Lançamento de Avaliações

Ano Letivo: 2014

Mostrar 10 registros

Buscar:

Escola	Tipo de Ensino	Turma	Sub Turma	Disciplina	Alunos
GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

**4º Selecione o bimestre (A). Caso tenha selecionado turma errada, clique em voltar (B)**


Tamanho do Texto C Contraste

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **Professor**

Manual Alterar a Senha Sair


### Lançamento de Avaliações

(B) 

**Dados da Turma**

Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA  
Professor: SZYV YNYHCCZB ZNYNGTNZ ZYRZM  
Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO  
Turma: 01 SERIE A MANHA  
Sub Turma:  
Disciplina: HISTORIA

**Etapa**

Selecione o Bimestre...  (A)

**5º Após selecionar o bimestre, o sistema exibe a lista de alunos e suas respectivas notas. IMPORTANTE: Note que nesta etapa não foi necessário definir a data da realização da tarefa. Isso já foi feito quando as notas foram lançadas.**

Apenas Atividades com data de realização informadas serão habilitadas para Lançamento das Menções.

**1ª Série**

Nº de Chamada	Situação do Aluno	Nome	ativ_1 De 17/07/2014 até 17/07/2014	ativ_2
1	Ativo	SGTSM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	6	Selecione...
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ	10	Selecione...
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMZC ZNPRB	5	Selecione...
...	...	...	...	...

**6º Clique na nota do aluno que se deseja alterar**

**7º Escolha uma nota na lista**

**8º Clique no botão "Salvar" para gravar a alteração que foi efetuada**

### 5.3 Passos necessários para a edição da data de realização de uma atividade

Seguir os mesmo passos para a alteração da nota até o passo 5, porém ao invés de clicar na nota do aluno, clicar no ícone "calendário" conforme descrito abaixo:

**5º Clique no ícone "calendário" para exibir o calendário**

**6º Clique no dia desejado no calendário (A) e confirme clicando em OK (B)**

**8º IMPORTANTE: Clique no botão "Salvar" no final da lista**



## 6.0 Frequência – Lançamentos de Faltas

Este tutorial descreve as etapas para o lançamento de faltas no perfil professor.

### 6.1 Localização no sistema

Caminho: Frequência/ Lançamentos

### 6.2 Comandos utilizados na tela de Lançamento de frequências e status

**Botão Compareceu / Faltou**

Botão Compareceu / Faltou com **STATUS DE PRESENÇA**. Assim que a tela de Lançamento de Frequência é carregada, todos os botões assumem este status.

Botão Compareceu / Faltou com **STATUS DE FALTA**. Quando um aluno falta, basta clicar no botão Compareceu / Faltou para se registrar uma falta.

☐ Aplicar frequência da primeira aula nas demais. Se esta opção estiver habilitada, permite o **LANÇAMENTO DE FALTAS MÚLTIPLAS**, isto é, clicando em apenas um botão de Compareceu/ Faltou, a falta é replicada para todas as outras aulas do mesmo dia.

Balão de justificativa com **STATUS SEM JUSTIFICATIVA**. Só é exibido quando o status do botão Compareceu/ Faltou está com **STATUS DE FALTA**.

Balão de justificativa com **STATUS COM JUSTIFICATIVA**. A cor vermelha indica que foi digitado um texto justificando a falta. Só é exibido quando o status do botão Compareceu/ Faltou está com **STATUS DE FALTA**.

Botão Compareceu/ Faltou com **STATUS DE FALTA E SEM TEXTO ESCRITO NA JUSTIFICATIVA**

Botão Compareceu/ Faltou com **STATUS DE FALTA E COM TEXTO ESCRITO NA JUSTIFICATIVA**

**Justificativa Frequência**

**Justificativa**

Texto da justificativa

Caixa de texto para escrever a justificativa da falta. Ela somente é exibida quando o usuário clica no balão de justificativa.

Ok

### 6.3 Lançamento simples de falta (uma aula por vez)

#### 6.3.1 Lançamento de faltas para disciplinas Classe Ciclo 1

O sistema assume como padrão o Lançamento de faltas múltiplas para turmas do Ensino Fundamental e Ensino Fundamental de 9 anos quando a disciplina é Classe Ciclo 1. Abaixo imagem da tela de Lançamento de falta para turmas com disciplina Classe Ciclo 1:

A tela de Lançamento de Frequências da disciplina Classe Ciclo 1 (A) trás a caixa de lançamento de faltas múltiplas habilitado (B), sem opção de alteração. Este procedimento faz com que o sistema conte apenas uma falta no lançamento. Isso é importante pois 1 dia de aula da disciplina Classe Ciclo 1 são 5 aulas dadas pelo professor. Para lançar falta o usuário clica em apenas uma botão de "Compareceu/ Faltou" (C) que o sistema contabiliza apenas uma falta e em seguida clicar no botão "Cadastrar" no final da página.

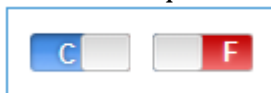
### 6.3.2 Lançamento de faltas simples para as demais disciplinas

A tela de Lançamento de Frequência para as demais disciplinas exceto Classe Ciclo 1, trás habilitado o lançamento de faltas simples, isto é, o lançamento de uma falta por aula.

A imagem abaixo mostra a caixa com a opção desabilitada.

☐ Aplicar frequência da primeira aula nas demais.

Para registrar uma falta, basta clicar no botão Compareceu/Faltou uma vez. O sistema tem como default (padrão) o botão Compareceu/ Faltou na cor azul com a letra C indicando que o aluno compareceu. A cor vermelha com a letra F indica que ele recebeu falta naquele dia.

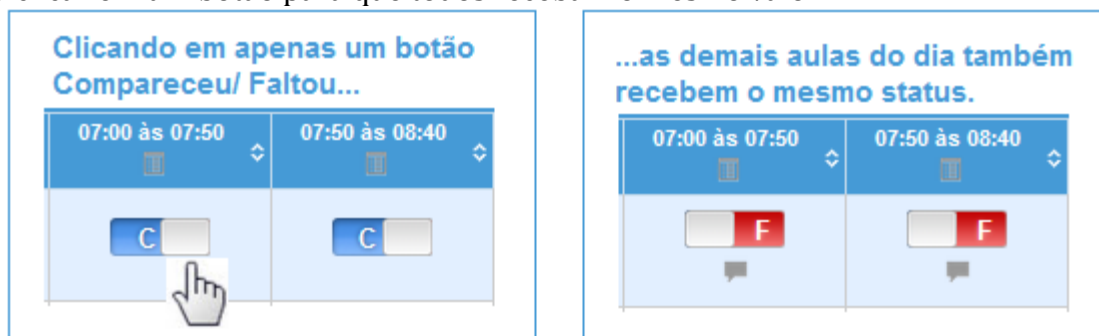


### 6.4 Lançamento de faltas múltiplas (todas as aulas do dia de uma só vez)

A tela de Lançamento de Frequências permite que o usuário lance falta para todas as aulas do dia clicando em apenas um botão de Compareceu/ Faltou. Para isso, habilitar a opção abaixo:

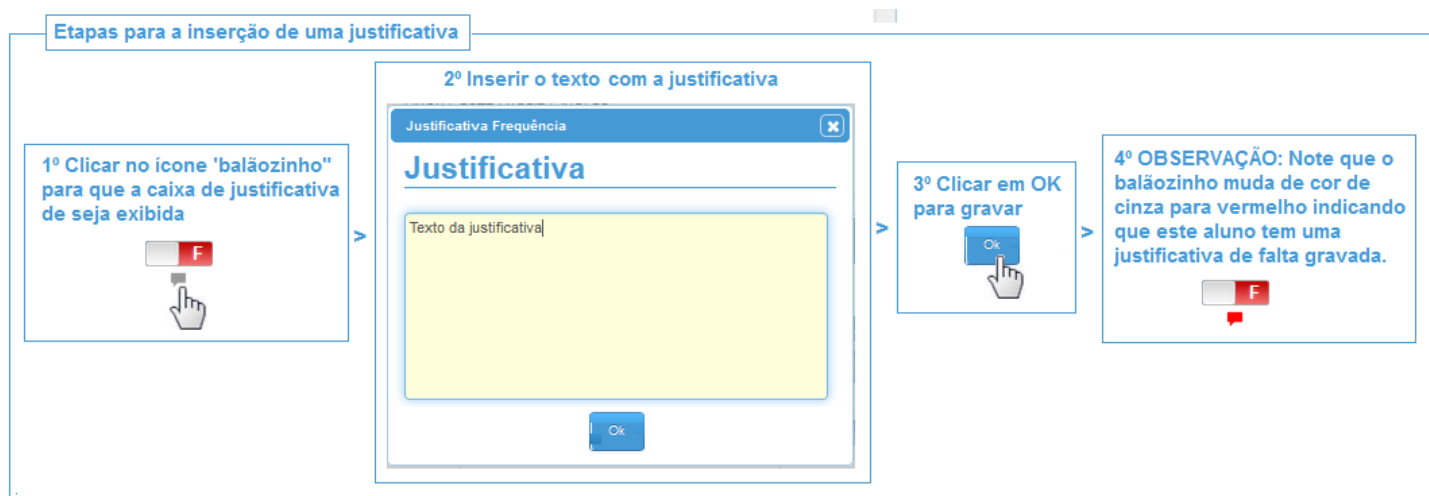
☒ Aplicar frequência da primeira aula nas demais.

Assim, basta clicar em um botão para que todos recebam o mesmo valor:



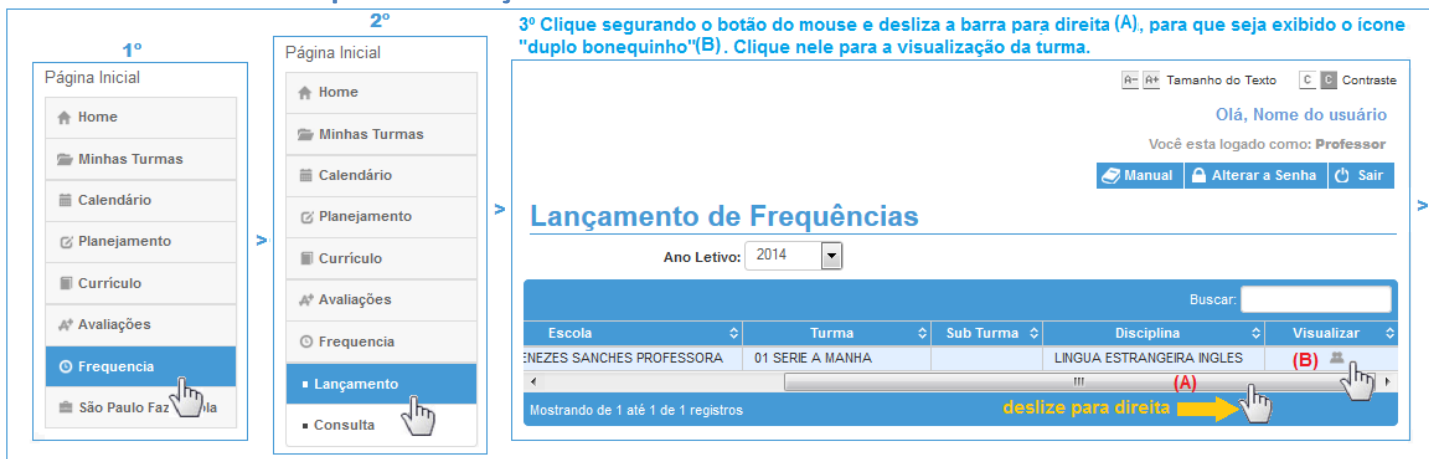
## 6.5 Inserindo uma justificativa para a falta

O usuário pode inserir uma justificativa (opcional) quando o aluno falta. Para isso, basta clicar no ícone balãozinho que é exibido quando o aluno recebe falta.






**IMPORTANTE:** Não é obrigatório o lançamento de justificativa. Isso pode ser feito no ato do lançamento da falta ou em outro momento seguindo o as mesmas etapas de lançamento de frequência.

## 6.6 Passos necessários para a inserção de faltas no sistema



4º Clique na data (A) para que o calendário seja exibido (B) e clique no dia desejado (C). Caso tenha escolhido uma turma errada, clique em voltar (D)

Olá, Nome do usuário  
Você está logado como: **Professor**

 Manual  Alterar a Senha  Sair

(D) [Voltar](#)

## Lançamento de Frequências

Frequência

Diretoria: BIRIGUI

Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA

Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO

Turma: 01 SERIE A MANHA

Disciplina: LINGUA ESTRANGEIRA INGLES

(A) Data da Frequência:  \*Os dias na cor verde já sofreram lançamento de frequência

 (B) Junho 2014 

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16		18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	(C)				

### 6.7 Exemplos de lançamentos de frequência

IMPORTANTE: O exemplo abaixo são para o lançamento de frequência de todas as disciplinas exceto Classe Ciclo 1. O procedimento para esta disciplina esta descrito no tópico 6.3.1.

## EXEMPLO DE LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIA

Olá, Nome do usuário  
Você está logado como: **Professor**

[Manual](#) [Alterar a Senha](#) [Sair](#)

### Lançamento de Frequências

[Voltar](#)

**Frequência**

Diretoria: BIRIGUI  
Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA  
Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO  
Turma: 01 SERIE A MANHA  
Disciplina: LINGUA ESTRANGEIRA INGLES  
Data da Frequência: 01/07/2014 \*Os dias na cor verde já sofreram lançamento de frequência

**01 SERIE A MANHA**

☐ Aplicar frequência da primeira aula nas demais.

Por padrão, esta caixa de texto é desabilitada ☐ permitindo apenas lançamentos simples de falta (1 aula por vez). Para lançamentos múltiplos (todas aulas do dia) é necessário habilitá-la ☒ clicando aqui

Nº da Chamada	Situação do Aluno	Aluno	07:00 às 07:50	07:50 às 08:40	
1	Ativo	ZVRYKLY ZLVKS VZ CRPZ	<input checked="" type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/> C	< Aluno com presença
2	Transferido	ZNVRKZZ VKBGRZ CGRRKYZ NPNKS	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	< Aluno com faltas <u>SEM</u> justificativa
3	Ativo	BYZNCZ VK BRYTG RGCCZ	<input type="radio"/> F	<input checked="" type="radio"/> C	< Alunos com falta na primeira aula <u>SEM</u> justificativa
4	Ativo	BYZNCZ VK JKSPS XZVYKR	<input checked="" type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/> C	< Aluno com presença
34	Ativo	MZRYZ KVPZRVZ KSPYNHZZ SPYNKLLY	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> F	< Alunos com faltas <u>COM</u> justificativa

[Cadastrar](#)

## 7.0 Frequência – Consulta

Este tutorial descreve as etapas de consulta de faltas no perfil professor.

### 7.1 Localização no sistema

Caminho: Frequência/ Consulta

### 7.2 Passos necessários para a consulta de frequências no sistema

**1º**

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações
- Frequência**
  - Lançamento
  - Consulta

**2º**

Página Inicial

- Home
- Minhas Turmas
- Calendário
- Planejamento
- Currículo
- Avaliações
- Frequência**
  - Lançamento
  - Consulta

**3º** Clique segurando o botão do mouse e deslize a barra para direita (A), para que seja exibido o ícone "duplo bonequinho" (B). Clique nele para a visualização da turma.

Tamanho do Texto | Contraste


Olá, Nome do usuário  
Você está logado como: **Professor**

[Manual](#) [Alterar a Senha](#) [Sair](#)

### Consultas de Frequências

Ano Letivo: 2014

Buscar:

Escola	Turma	Sub Turma	Disciplina	Visualizar
MENEZES SANCHES PROFESSORA	01 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	 (B)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

deslize para direita ➡ (A)

4º Clique no mês que deseja visualizar para visualizar a lista de alunos com suas respectivas faltas (A)

OBSERVAÇÃO 1: Use a barra no final da página para percorrer a lista de meses deslizando-a para direita ou para esquerda (B) botão

OBSERVAÇÕES 2: Para gerar um arquivo formato de planilha clique no botão (C) e no formato somente de leitura clique no botão (D)

Clique no Mês para visualizar detalhes:

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **Professor**

[Manual](#) [Alterar a Senha](#) [Sair](#)

[Voltar](#)

(C)

(D)

Gerar XLS

Gerar PDF

(A)

Buscar:

Nº Chamadas	Situação do Aluno	Alunos	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
1	Ativo	ZVRYKLY ZLVKS VZ CRPZ						2				
2	Transferido	ZNVRKZZ VKBGRZ CGRRKYZ NPNKS						1				
3	Ativo	BYZNCZ VK BRYTG RGCCZ										
.	.	.										
.	.	.										
.	.	.										
34	Ativo	MZRYZ KVPZRVZ KSPYNHRZ SPYNKLLY										



(B)

## 8.0 Fechamento - Lançamentos

Este tutorial descreve as etapas de lançamento de Fechamento no perfil professor e Gerente de Operações Escolar (GOE).

### 8.1 Localização no sistema

Caminho: Fechamento/ Lançamento

### 8.2 Interagindo com a tela de Fechamento/ Lançamento

#### 8.2.1 Detalhes da tela

**IMPORTANTE:** Após qualquer alteração na tela de fechamento, não esquecer de gravar as alterações clicando no botão "Cadastrar" no final da página (J)

**Detalhes da tela de Fechamento/ Lançamento**

**Visualizar Fechamento de Turma**

Dados da Turma:

Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA  
Professor: ZZNKBLZ Z KV GRYKBYR KNZJKR  
Disciplina: HISTORIA  
Turma: 01 SERIE A MANHA  
Sub Turma:

Tipo de Fechamento:

Tipo: TERCEIRO BIMESTRE

Lançamento do Fechamento das Avaliações

Ultima alteração salva em 18/07/2014 17:20:47 (I)

1ª Série

(F) Gerar XLS (G) Gerar PDF

Buscar (H)

Nº Chamada	Situação do Aluno	Aluno	(B) Menção	(C) Faltas	Faltas Compensadas	(D) Justificativa	Atividades
1	Ativo	SGTZN KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	6,33	10	3	Doente	(E)
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ	10	0	0		
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMZRZC ZNPBR	6	0	0		
...	...	...	...	...	...	...	...
36	Transferido	ZGHNPM KVZRVNZ KNZYLYMK	S/N	0	0		

Showing 1 to 36 of 36 entries

Cadastrar (J)

(A)

- Caso não esteja visualizando todos os detalhes na tela, deslize a barra no final da lista para direita ou para esquerda (A);

- Para lançar uma menção (nota), utilize as entradas na a coluna "Menção" (B);

- Para compensar a falta de um aluno, utilize as entradas na a coluna "Faltas Compensadas" (C) e insira uma justificativa na coluna "Justificativa" (D);

- Para visualizar as atividades com as notas dos alunos, clique no icone "Lupa" (E);

- Para gerar um arquivo para planilha Excel com a lista de fechamento, clique no botão "Gerar XLS" (F);

- Para gerar um arquivo somente para leitura Adobe Reader com a lista de fechamento, clique no botão "Gerar PDF" (G);

- Para localizar um aluno na lista, utilize a caixa de Busca (H);

- Mensagem de ultima alteração feita em Fechamento/ Lançamento (I)

Pop-up de visualização das atividades (Avaliação), notas (Menção) e Valor máximo da avaliação (Nota)

Avaliação	Menção	Nota
ativ_3	3	10
ativ_1	6	10
ativ_2	10	10

### 8.2.2 Lançando uma menção (nota)

Clique na lista de menção (nota) da coluna "Menção" do aluno desejado e selecione na lista a nota desejada (A). Caso os dados desejados não estejam sendo exibidos na tela, deslize a barra no final da página para direita ou esquerda (B)

**IMPORTANTE: Grave as mudanças clicando no botão "Cadastrar" no final da lista (C)**

Nº Chamada	Situação do Aluno	Aluno	Menção	Faltas	Faltas Compensadas	Justificativa	Atividades
1	Ativo	SGTSM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	6,33	10			Q
...	...	...	...	...	...	...	...
36	Transferido	ZGHNPM KVZRVNZ KNZYLYMK	4,25	0	0		Q

Showing 1 to 36 of 36 entries

(A) Seleção de nota no menu suspenso da coluna "Menção" para o aluno 36.

(B) Deslize a barra no final da página para direita ou esquerda.

(C) Clique no botão "Cadastrar" no final da lista.

### 8.2.3 Compensando uma falta e lançando uma justificativa

Clique na caixa texto da coluna "Faltas Compensadas" do aluno desejado e digite o número de faltas que irá compensar (A) e digite uma justificativa na caixa texto da coluna "Justificativa" do aluno correspondente (B). Caso os dados desejados não estejam sendo exibidos na tela, deslize a barra no final da página para a direita ou esquerda (C)

**IMPORTANTE: Grave as mudanças clicando no botão "Cadastrar" no final da lista (D)**

Nº Chamada	Situação do Aluno	Aluno	Menção	Faltas	Faltas Compensadas	Justificativa	Atividades
1	Ativo	SGTSM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	6,33	10	3	Doente	Q
...	...	...	...	...	...	...	...
36	Transferido	ZGHNPM KVZRVNZ KNZYLYMK	S/N	0	0		Q

Showing 1 to 36 of 36 entries

(A) Digite o número de faltas que irá compensar na caixa texto da coluna "Faltas Compensadas" do aluno 1.

(B) Digite uma justificativa na caixa texto da coluna "Justificativa" do aluno 1.

(C) Deslize a barra no final da página para a direita ou esquerda.

(D) Clique no botão "Cadastrar" no final da lista.



## 8.3 Passos necessários para o Fechamento/ Lançamento no sistema

**1º** Página Inicial

**2º** Página Inicial

**3º** Para exibir a lista de professores e turmas, selecione uma diretoria (A) e uma escola (B)

Olá, Nome do usuário  
Você está logado como: GOE

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

### Lançamento de Fechamento

Filtro de Pesquisa de Escolas

Ano Letivo: 2014

Diretoria: BIRIGUI (A)

Escola: Escola... (B)

GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFA  
MARIA MATHILDE C CASTILHO PROFA

**4º** A lista exibida está ordenado por professor(A). Para mudar a ordenação por tipo de ensino, turma ou disciplina, clique no título da coluna (B). Para visualizar a turma, clique no ícone "lupa" (C)

Olá, Nome do usuário  
Você está logado como: GOE

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

### Lançamento de Fechamento

Filtro de Pesquisa de Escolas

Ano Letivo: 2014

Diretoria: BIRIGUI

Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFA

#### Lista de Professores e Turmas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Professor (A)	Tipo de Ensino (B)	Turma (B)	Sub Turma	Disciplina (B)	Visualizar
ZRYKRKP GTRGP ZMLYZ	ENSINO MEDIO	03 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	🔍
ZRYKRKP GTRGP ZMLYZ	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	🔍
ZRYKRKP GTRGP ZMLYZ	ENSINO MEDIO	02 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	🔍
ZRYKRRKF SNKBPR	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		QUIMICA	🔍
ZRYKVYLG KV RZSKC GLPZP	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		ARTE	🔍
ZRYKVYLG ZTSGC ZV ZVYKMLZ KVVYZKZ	ENSINO MEDIO	02 SERIE A MANHA		MATEMATICA	🔍
ZRYKVYLG ZTSGC ZV ZVYKMLZ KVVYZKZ	ENSINO MEDIO	03 SERIE A MANHA		MATEMATICA	🔍
ZYPL ZYLKZ	ENSINO MEDIO	02 SERIE A MANHA		LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	🔍
ZYPL ZYLKZ	ENSINO MEDIO	03 SERIE A MANHA		LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	🔍
ZZNRKBLZ Z KV GRYKBYR KNZJKR	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		HISTORIA	🔍 (C)

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

5º Para exibir a lista dos alunos, selecione o tipo de fechamento (A)

Visualizar Fechamento de Turma

Dados da Turma:

Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFESSORA

Professor: ZZNRKBLZ Z KV GRYKBYR KNZJKR

Disciplina: HISTORIA

Turma: 01 SERIE A MANHA

Sub Turma:

Tipo de Fechamento:

Tipo: Seleccione... (A)

Seleccione...  
PRIMEIRO BIMESTRE  
SEGUNDO BIMESTRE  
TERCEIRO BIMESTRE  
QUARTO BIMESTRE  
CONSELHO PRIMEIRO BIMESTRE  
CONSELHO SEGUNDO BIMESTRE  
CONSELHO TERCEIRO BIMESTRE  
CONSELHO QUARTO BIMESTRE  
FINAL  
CONSELHO FINAL

## 9.0 Fechamento – Consultas

Etapas de consulta de Fechamento no perfil professor e Gerente de Operações Escolar (GOE).

### 9.1 Localização no sistema

Caminho: Fechamento/ Consulta

### 9.2 Passos necessários para o Fechamento/ Consulta no sistema

1º

Página Inicial

Home

Alunos

Calendário

Planejamento

Avaliações

Frequencia

Fechamento

Notificações

2º

Página Inicial

Home

Alunos

Calendário

Planejamento

Avaliações

Frequencia

Fechamento

Lançamento

Consulta

3º Para exibir a lista de professores e turmas, selecione uma diretoria (A) e uma escola (B)

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: GOE

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

Consulta de Fechamento

Filtro de Pesquisa de Escolas

Ano Letivo: 2014

Diretoria: BIRIGUI (A)

Escola: Escola... (B)

Escola...  
GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFA  
MARIA MATHILDE C CASTILHO PROFA

4º A lista exibida está ordenado por professor(A). Para mudar a ordenação por tipo de ensino, turma ou disciplina, clique no título da coluna (B). Para visualizar a turma, clique no ícone "lupa" (C)

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **GOE**

## Consulta de Fechamento

[Manual](#) [Perfil](#) [Alterar a Senha](#) [Sair](#)













### Filtro de Pesquisa de Escolas

Ano Letivo: 2014 

Diretoria: BIRIGUI 

Escola: GERACINA DE MENEZES SANCHES PROFA 

### Lista de Professores e Turmas

Mostrar 10 registros <span>Buscar: <input type="text"/></span>					
Professor (A) ▲	Tipo de Ensino (B) ⇅	Turma (B) ⇅	Sub Turma ⇅	Disciplina (B) ⇅	Visualizar ⇅
ZRYKRKP GTRGP ZMLYZ	ENSINO MEDIO	03 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	
ZRYKRKP GTRGP ZMLYZ	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	
ZRYKRKP GTRGP ZMLYZ	ENSINO MEDIO	02 SERIE A MANHA		LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	
ZRYKRRKF SNKBPR	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		QUIMICA	
ZRYKVYLG KV RZSKC GLPZP	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		ARTE	
ZRYKVYLG ZTSGC ZV ZVYKMLZ KVVZKNZ	ENSINO MEDIO	02 SERIE A MANHA		MATEMATICA	
ZRYKVYLG ZTSGC ZV ZVYKMLZ KVVZKNZ	ENSINO MEDIO	03 SERIE A MANHA		MATEMATICA	
ZYPL ZYLKZ	ENSINO MEDIO	02 SERIE A MANHA		LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	
ZYPL ZYLKZ	ENSINO MEDIO	03 SERIE A MANHA		LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	
ZZNRKBLZ Z KV GRYKBYR KNZJKR	ENSINO MEDIO	01 SERIE A MANHA		HISTORIA	 (C)
Mostrando de 1 até 10 de 10 registros  					

### 9.3 Exemplo de visualização de tela de Fechamento

- Para aumentar a quantidade de linhas exibidas, clique na lista "Mostrar" (A) e selecione a quantidade desejada. Padrão 10 linhas;
- Para gerar um arquivo para planilha Excel, clique no botão "Gerar XLS" (B);
- Para gerar um arquivo somente para leitura no formato Adobe Reader , clique no botão "Gerar PDF" (C);
- Para buscar um aluno específico, clique na caixa texto "Buscar" (D) , digite o nome do aluno e pressione enter.

Olá, Nome do usuário

Você está logado como: **GOE**

## Consulta de Fechamento

[Manual](#) [Perfil](#) [Alterar a Senha](#) [Sair](#)

[Voltar](#)

Mostrar <b>(A)</b> 10 registros									
Buscar: <b>(D)</b>									
Nº d Cham	Situação do Aluno	Aluno	Série	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Final	
1	Ativo	SGTZM KV GNZYNYTSPJ ZVNZMZ	1	-	-	-	-	-	
2	Ativo	ZKRRGC ZYRZM ZVNZMZ	1	-	-	5	-	-	
3	Ativo	ZRYKVYLG KV NYLKMZRZC ZNPRB	1	-	-	-	-	-	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	