



Manual do Sistema

1. Introdução

Esse manual foi escrito tendo como principal objetivo se constituir numa ferramenta capaz de suportar e facilitar a correta implantação do Sistema **ESCOLAR PLUS**. Ele deverá ser usado como um instrumento de consulta para a utilização correta e adequada das telas e também para execução das principais tarefas, transações, rotinas e procedimentos do sistema.

A leitura e o uso corretos das instruções contidas neste manual permitirão que o sistema seja implantado da maneira mais otimizada e precisa, evitando desperdício de tempo para sanar problemas decorrentes do uso indevido dos recursos do sistema.

2. O Sistema ESCOLAR PLUS

O Sistema Administrativo Escolar - **ESCOLAR PLUS** tem como finalidade a administração completa das áreas de secretaria e tesouraria de uma escola, possibilitando um maior controle e gerenciamento em relação às rotinas operacionais e proporcionando ganhos significativos nos aspectos de produtividade, padronização e redução de custos, bem como a diminuição da dependência de informações.

O **ESCOLAR PLUS** é um dos mais modernos e completos sistemas para administração escolar do mercado, além de ser desenvolvido a partir das mais atualizadas técnicas de desenvolvimento. Foi desenvolvido tendo como premissa ser um sistema altamente flexível e de fácil utilização pelo usuário.

3. Arquivos Utilizados pelo Sistema Escolar Plus

Alguns arquivos são utilizados e manipulados pelo sistema **ESCOLAR PLUS**, sendo necessária e obrigatória a sua presença no diretório (**C:\Escolar_plus**) onde reside o programa executável (**ESCOLAR.EXE**). São eles:

Nome do arquivo	Descrição
ESCOLAR.EXE	Arquivo executável do Sistema ESCOLAR PLUS
ESCOLAR.RES	Arquivo de recursos
RETORNO.EXE	Arquivo retorno para baixa automática (pasta boletos)
REMESSA.EXE	Arquivo remessa para envio pra o banco (pasta boletos)
TESOURA.INI	Arquivo de localização do BD da tesouraria para boletos.
SECRETARIA.DEF	Arquivos de definições para a criação da estrutura do banco de dados manipulado pelo Sistema ESCOLAR PLUS
TESOURARIA.DEF	
ACESSO.DEF	
INTERNET.DEF	
CEP.DEF	
PRINCIPAL.DEF	
ESCOLAR.INI	Esse é o arquivo de parâmetros da aplicação, onde serão mantidas as informações de configuração, tais como: diretório de trabalho e posição das janelas (forms). Este arquivo será criado pela aplicação no diretório de instalação, ou seja, no diretório onde se encontrar o arquivo "ESCOLAR.EXE".

4. Instalando o Sistema Escolar Plus

Para instalar o Sistema ESCOLAR PLUS, utilize o CD de instalação e solicite apoio de nosso suporte.

5. Ativando o Sistema Escolar Plus

Para ativar esta aplicação, localize o ícone do **ESCOLAR PLUS** no ambiente de trabalho do Windows e aplique um duplo clique sobre o mesmo.

5.1 Informando os Diretórios de Trabalho

Ao ser ativado pela primeira vez ou, caso não encontre o arquivo **ESCOLAR.INI**, o **ESCOLAR PLUS** apresentará uma tela solicitando o diretório onde irá residir o arquivo que armazenará os dados digitados. Se o arquivo de dados já estiver existindo no diretório informado, o **ESCOLAR PLUS** irá utilizá-lo normalmente. Em caso contrário, o arquivo de dados será criado, vazio, para receber os dados a serem digitados.

5.2 Informando a Senha e Acessando o Sistema

Após a ativação do sistema **ESCOLAR PLUS**, a tela a seguir será apresentada para solicitar a digitação da identificação do usuário, bem como da senha de acesso ao sistema.

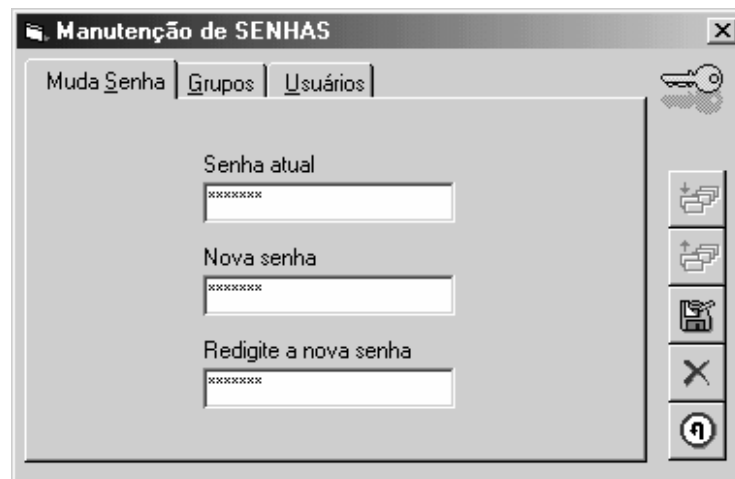
Na primeira vez que o sistema é executado, um usuário chamado **SUPERVISOR** com senha igual a **ESCOLAR** é criado automaticamente, sem quaisquer restrições de operação dentro do sistema. Para eliminar este usuário, você terá de criar um outro usuário dentro do grupo **ADMINISTRAÇÃO**, conforme veremos adiante, neste manual.

É interessante observar que as duas informações (nome do usuário e senha) são verificadas em conjunto, significando que, se alguma das duas informações estiver incorreta, a aplicação não permitirá o acesso à operação.

6. Definindo o Plano de Senhas

Na primeira vez que este sistema é executado, é interessante que se faça o credenciamento dos usuários que irão acessá-lo. Isto é feito através da definição do plano de senhas que existe nesta aplicação, que pode ser acessado selecionando-se a opção “Manutenção de senhas” do menu “Apoio”.

6.1 Mudança de senha



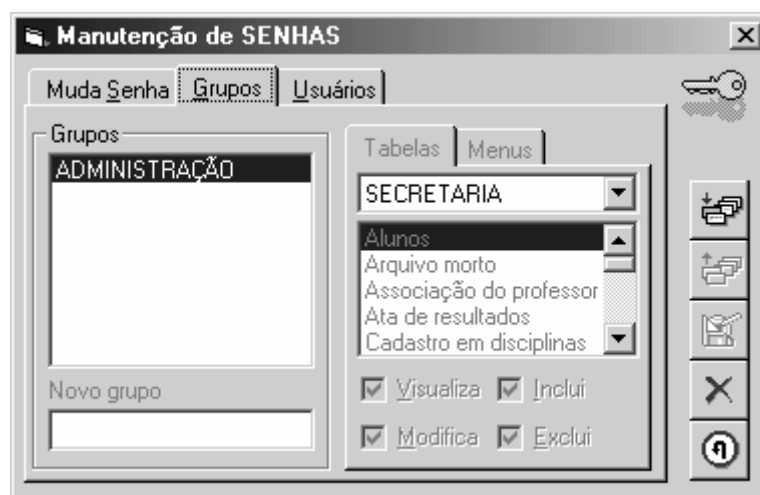
Qualquer usuário cadastrado no sistema pode alterar a sua própria senha, bastando proceder da seguinte forma:

- clicar na “aba” **Muda Senha**, caso a mesma não esteja ativa;
- clicar no campo **Senha atual** e digitar a sua senha, pressionando em seguida a tecla ENTER ou a tecla TAB;
- digitar a **Nova Senha**, no campo apropriado, pressionando em seguida a tecla ENTER ou a tecla TAB; e
- redigitar a **Nova Senha**, para confirmar a digitação anterior.

Para confirmar as informações, clique sobre o botão  e para cancelar, sobre o botão .

6.2 Manipulando Grupos

O sistema de senhas da aplicação contém um nível para agrupar usuários, que chamamos **Grupo**, assim, cada usuário deverá estar ligado a um grupo. As permissões de operação em cada tabela da aplicação são definidas para cada um dos **Grupos**. Para operar com grupos, clique na “orelha” **Grupos** e a seguinte tela aparecerá:



6.2.1 Incluindo um novo grupo

Para incluir um novo grupo no sistema, basta proceder da seguinte forma:

- clicar sobre o botão ;
- digitar o nome do novo grupo no campo **Novo grupo**;
- clicar sobre o botão  e
- executar a operação abaixo, para modificar as permissões de operações aos usuários que serão cadastrados no novo grupo criado.

6.2.2 Modificando permissões de operações nas tabelas

Para modificar as permissões de operações nas tabelas para um determinado grupo, basta proceder da seguinte forma:

- clicar sobre a “orelha” **Grupos**;
- clicar sobre o grupo que se deseja modificar as permissões, para selecioná-lo. Na moldura intitulada **Tabelas e permissões** aparecerão uma janela com os nomes das tabelas existentes e, logo abaixo, as opções para marcar ou desmarcar as operações que podem ser permitidas ou cerceadas (Visualizar registros, Incluir registros, Alterar registros e Excluir Registros);
- clicar sobre o nome da tabela para selecioná-la e marcar as opções de que operações serão permitidas aos usuários deste grupo e deixar desmarcadas as opções a serem cerceadas a **todos** os usuários que forem cadastrados sob este grupo.

6.2.3 Excluindo um grupo

Para excluir um grupo existente no sistema, basta proceder da seguinte forma:

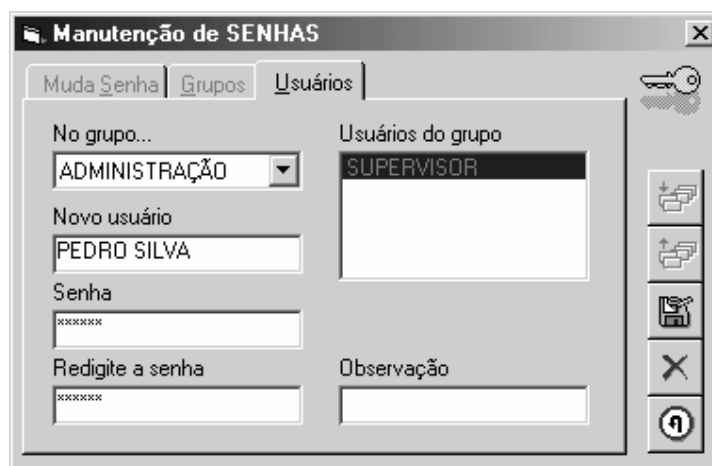
- clicar sobre o grupo que se deseja excluir, para selecioná-lo;
- clicar sobre o botão ;
- quando for solicitada uma confirmação para a exclusão do grupo, clicar sobre o botão **Sim**.

É importante lembrar que:

- a exclusão de um grupo acarretará na exclusão de todos os usuários cadastrados no mesmo;
- o grupo “Administração” não pode ser excluído, visto que somente usuários deste grupo podem cadastrar novos grupos ou modificar as permissões de acesso de um grupo existente.

6.3 Manipulando Usuários

Para que um usuário possa acessar o sistema, é necessário um credenciamento prévio deste usuário em um grupo existente no plano de senhas. Para operar com usuários dentro do plano de senhas, clicar sobre a “orelha” **Usuários** para acessar a seguinte interface:



6.3.1 Incluindo um novo usuário

Para incluir um novo usuário no sistema, basta proceder da seguinte forma:

- clicar sobre o botão ;
- escolha o grupo sob o qual o novo usuário deverá ficar vinculado (ficar atento às permissões do grupo);
- digitar o nome do novo usuário no campo **Novo usuário**, seguido da tecla ENTER;
- digitar a senha do novo usuário, seguido da tecla ENTER;
- redigitar a senha, para confirmar, seguido da tecla ENTER;
- se desejar, digitar uma observação sobre o usuário;
- clicar sobre o botão  para gravar as informações.

6.3.2 Descredenciando um usuário

Para excluir um usuário cadastrado em um grupo no sistema, basta proceder da seguinte forma:

- clicar sobre o usuário que se deseja remover, para selecioná-lo;
- clicar sobre o botão  ;
- será solicitada uma confirmação para a remoção do usuário, o que deve ser aceito clicando-se o botão **Sim**.

7. Operando o Sistema ESCOLAR PLUS

Toda a operação do sistema **ESCOLAR PLUS** é feita através das opções de menus e janelas e de botões existentes em algumas janelas.

7.1 Incluindo Registros

Para incluir um novo registro de dados no sistema, deve-se, primeiramente, selecionar a janela desejada através da sua opção de menu correspondente, para que a tela seja apresentada na área de cliente do sistema **ESCOLAR PLUS**. O início da operação de inclusão de registros deve ser acionado a partir da seleção da opção de menu correspondente.

A forma mais rápida de ativar a digitação em uma janela de dados é clicar sobre o botão .

Sempre clicar com o mouse neste botão, para inserir novos dados em qualquer formulário.

Para inserir informações nos campos dentro do *grid*, basta clicar na linha do *grid* que esteja marcada com asterisco (*). A cada nova linha (registro) inserida no *grid*, é necessário clicar na próxima linha do *grid*, para que as informações sejam criticadas e salvas.

7.2 Alterando Registros

Para alterar um registro em uma tabela qualquer, primeiramente é necessário que seja aberto o formulário específico da tabela, selecionando-o através do menu.

A janela de dados correspondente será apresentada. Para alterar qualquer campo do formulário, basta posicionar o ponteiro do *mouse* sobre o campo e clicá-lo. Neste momento o campo fica disponível para qualquer alteração.

A partir do campo que está sendo digitado, pode-se utilizar as teclas ENTER ou TAB para deslocar o foco para os campos seguintes do formulário.

Após efetuadas as alterações, deve-se pressionar o botão  para gravar e efetivar a alteração do registro.

Quando da alteração de qualquer dado, provavelmente haverá a necessidade de procurar um determinado registro ou até mesmo um grupo de registros para que se possa promover as alterações desejadas. Neste caso, consultar os tópicos **Filtrando os dados** e **Procurando um registro** respectivamente.

7.3 Excluindo Registros

Para excluir um registro de uma tela, utilizar o recurso de procurar um registro (ver tópico **Procurando um registro**) para posicionar na janela o registro que deseja excluir e proceder da seguinte maneira:

- clicar sobre o botão 

Para excluir um registro (linha) dentro do *grid*, basta clicar na margem da esquerda do *grid* para selecionar o registro e pressionar a tecla DEL.

7.4 Resumo dos principais botões existentes nas janelas

A seguir, veremos os principais recursos do sistema **ESCOLAR PLUS**, disponibilizados, através de botões, nas telas do sistema. É importante notar que alguns botões, em determinada situação, estão habilitados e outros não. Isto se dá porque algumas operações somente podem ser feitas em um determinado momento, dependendo de ações feitas anteriormente.

Abaixo podemos ver a descrição da função de cada botão:

-  **botão grava** - clique sobre este botão para forçar a gravação do registro presente na janela ativa.
-  **botão cancela** - este botão, quando clicado, força o cancelamento do registro presente na tela.
-  **botão inclusão** - clique sobre este botão para incluir um novo registro na tabela ativa
-  **botão exclusão** - clique sobre este botão para apagar o registro presente na janela ativa.
-  **botão procura** - clique sobre este botão para procurar um determinado registro na tabela ativa. Para maiores detalhes consultar no tópico **Procurando um registro**.
-  **botão filtragem** - clique sobre este botão para visualizar somente um grupo de registros da tabela corrente. Para maiores detalhes ver no tópico Filtrando os dados.
-  **botão imprimir** - clique sobre este botão para imprimir a tela do registro corrente no formato tela, ou a Matriz corrente ou ainda um gráfico que esteja sendo visualizado no momento.
-  **botão consulta** - clique sobre este botão para atualizar e visualizar uma consulta.
-  **botão finaliza** - clique sobre este botão para sair da janela ativa.
-  **botão primeiro registro** - quando clicado, apresenta o primeiro registro da tabela mostrada na janela ativa.
-  **botão registro anterior** - move para o registro anterior ao que esteja sendo apresentado na janela ativa.
-  **botão registro seguinte** - move para o registro seguinte ao que esteja sendo apresentado na janela ativa.

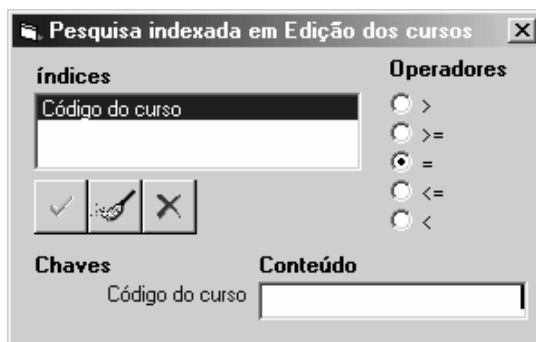
-  **botão último registro** - quando clicado, apresenta o último registro da tabela mostrada na janela ativa.

7.5 Procurando um registro

Para localizar um registro qualquer dentro da tabela, basta:

- clicar no ícone  (procura)

A seguinte caixa de diálogo será apresentada:



Deve-se selecionar o índice dentre aqueles listados na janela acima. No exemplo, foi selecionado o campo **Código**.

Em seguida, clicar sobre um dos operadores (>, <, =, >= ou <=) e finalmente informar no campo **Conteúdo a pesquisar** o valor a ser localizado no campo.

Clicar então sobre o botão de confirmação (na cor verde) para iniciar a pesquisa.

O botão com o símbolo de uma vassoura serve para limpar o conteúdo da pesquisa.

O botão com o símbolo de uma seta serve para sair da pesquisa.

Caso algum registro possa ser encontrado na tabela, este será imediatamente posicionado na janela de digitação de dados e os campos devidamente preenchidos.

7.6 Filtrando dados

O recurso de filtragem é bastante útil quando se deseja visualizar somente um grupo de determinados registros de uma determinada tabela.

Para ter acesso a janela que permite o filtro deve-se clicar no ícone .

O seguinte diálogo será apresentado:

Para selecionar os registros que se deseja visualizar, devem ser seguidos os seguintes passos:

- selecionar o nome do campo que será filtrado na lista disponível em "Nome do Campo".
- selecionar o operador de comparação que será utilizado, sendo eles:

Operador	Significado
=	Igual a...
<>	Diferente de...
>	Maior que...
>=	Maior ou igual a
<	Menor que...
<=	Menor ou igual a...
LIKE	Operador especial que usa caracteres "coringa" (*)

- informar no campo valor a seqüência que será comparada com o campo informado. No caso de o operador utilizado ser o LIKE, informar o campo valor com caracteres "coringa", caso seja necessário.

A tabela a seguir mostra argumentos possíveis para LIKE:

Caractere	Exempl o	Comentário
*	pes* *dico	localiza pessoa, pescador, peste localiza médico, ortopédico, pudico
?	p?lha	localiza palha, pilha, pulha
#	1#3	localiza 103, 113, 123
[]	p[ai]lha	localiza palha e pilha, mas não pulha
!	p[!ai]lha	localiza pulha, mas não palha nem pilha
-	p[a- c]lha	localiza palha, pblha, pclha

- se for necessário, pode-se usar o botão **Concatena** e clicar na seleção **E.. OU...** para fazer comparações, apenas para exemplificar, do tipo:

1. Funcionários do Departamento de Compras "E" que sejam do sexo masculino.

2. Funcionarios solteiros "OU" que possuam menos de 21 anos.

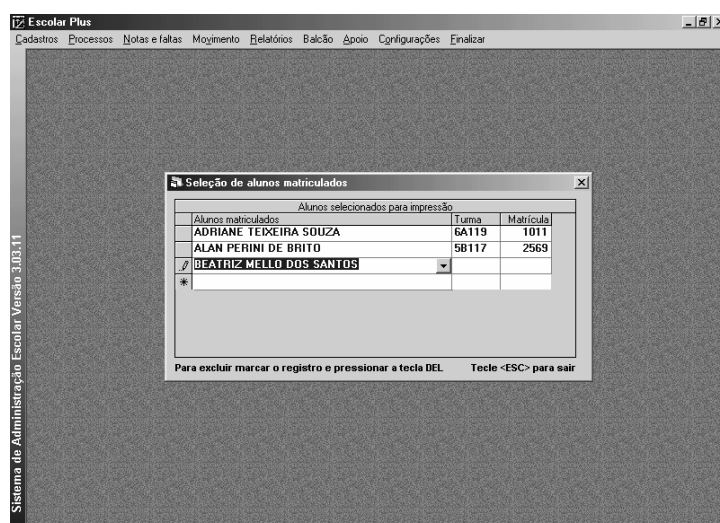
Após serem informados os parâmetros do filtro, basta clicar no botão de confirmação.

O retângulo com o nome "**Expressão que define o critério de seleção**" é simplesmente demonstrativo e mostra como está sendo montada a expressão SQL que irá possibilitar a seleção dos registros.

7.7 Seleção de Registros Específicos

O recurso de seleção de registros específicos é bastante útil quando se deseja solicitar a execução de relatório para um aluno específico ou para um grupo de alunos selecionados.

Para ter acesso a janela que permite a seleção de registros deve-se clicar no ícone contendo uma mão segurando uma folha de papel e será então apresentada a tela mostrada abaixo:



Para selecionar os registros que se deseja visualizar, devem ser seguidos os seguintes passos:

- clicar na seta para baixo apresentada à direita do campo;
- marcar o aluno que será utilizado da relação de alunos apresentada e clicar com o botão esquerdo do mouse;
- repetir o passo anterior para todos os alunos que desejar;
- se desejar excluir um aluno da relação, posicionar o curso na linha correspondente e pressionar a tecla <Delete>;
- após o término da seleção de alunos, pressione a tecla <ESC> ou feche a janela apresentada, voltando então para a tela da qual o relatório foi solicitado, quando então deverá ser seguido o processo normal de execução de um relatório.

8. Implantando o sistema ESCOLAR PLUS

8.1 Recomendações para Implantação do Sistema

Para uma implantação correta do Sistema **ESCOLAR PLUS**, a escola deverá seguir uma série de recomendações e procedimentos, os quais devem ser executados com bastante atenção, pois

todos o demais processos e relatórios do sistema dependem das informações fornecidas durante a execução dos mesmos. É importante lembrar, também, que em todas as telas existem explicações de como proceder para uma utilização correta das mesmas.

As recomendações e procedimentos recomendados são os seguintes:

- Seguir um padrão de digitação. Por exemplo, todos os campos devem ser informados com letra maiúscula ou com a primeira letra maiúscula e as outras minúsculas.
- Definir as abreviações. Por exemplo: R (para Rua), Av ou AV (para avenida) etc. Lembramos que esse cadastro representa o patrimônio de alunos da escola.
- Levantar com o pessoal da coordenação o cadastro de disciplinas, criando códigos de fácil identificação.
- Definir os código dos cursos e suas características. Não cadastrar, por exemplo, um curso para o período da manhã e outro para o período da tarde. A definição do turno é feita na definição da turma.
- Cadastrar as turmas, se possível mantendo a nomenclatura existente e verificando se vai ficar adequado.
- Conferir os valores “Default” (os que serão assumidos por ausência) nos parâmetros do sistema, para facilitar a digitação.
- Com as disciplinas, turmas e cursos já cadastrados, é possível cadastrar os alunos e aloca-los em cursos e turmas.
- Ao cadastrar o aluno, informar o responsável financeiro abaixo da foto. Só digitar o responsável financeiro, se for uma outra pessoa.
- A numeração da matrícula é seqüencial. O campo pode ser alterado, pois temos que cadastrar os códigos já existentes. Ao final do cadastro dos alunos, deve ser executado o processo de reparação do BD (menu Apoio), para o sistema gravar o último número de matrícula. Nas inclusões de novos alunos, o sistema passará a seqüenciar a partir deste valor.
- Os valores da mensalidade podem ser também definidos antes do cadastramento. Neste caso ao incluir o aluno, podemos também gerar as mensalidades na aba “Matrícula”. Este processo também pode ser feito depois (Menu Processos – Início do ano letivo – Gerar mensalidades). Para alterá-los, utilizar o formulário de informações financeiras.
- Após o término do cadastro de cursos e disciplinas, podemos montar a Matriz Curricular. Esta etapa é muito importante e, dessa forma, a montagem da matriz deve ser feita com todo o cuidado. Não esquecer de incluir nenhuma disciplina. Ao terminar, conferir a matriz, imprimindo o relatório referente à mesma.
- Um detalhe importante: deve-se seqüenciar corretamente a ordem das disciplinas no boletim, não deixando buracos entre as numerações nas disciplinas que tem nota.
- Cadastrar as operações, bancos, bolsas de estudo e etc. nas telas do menu Tesouraria.
- Conferir mais uma vez o cadastro de cursos, principalmente os critérios de aprovação.
- Cadastrar os professores e fazer a associação dos professores com as disciplinas/cursos (opcional).

Observações:

- No caso de existir alguma dúvida, ligar para a equipe de suporte da Escolar Plus ou enviar um e-mail, descrevendo todas as dúvidas. A resposta será enviada, no máximo, no dia seguinte.
- O **ESCOLAR PLUS** é um sistema bastante detalhado e completo e, portanto, o seu aprendizado requer tempo. Na dúvida de como proceder, não deixe de ligar ou enviar um e-mail. Isso poderá evitar problemas e poupar seu tempo na reparação dos mesmos.
- Em caso de instalação em rede, ligar para nossa equipe e solicitar uma orientação.
- É importante a escola ter um responsável com conhecimento de Windows e rede.

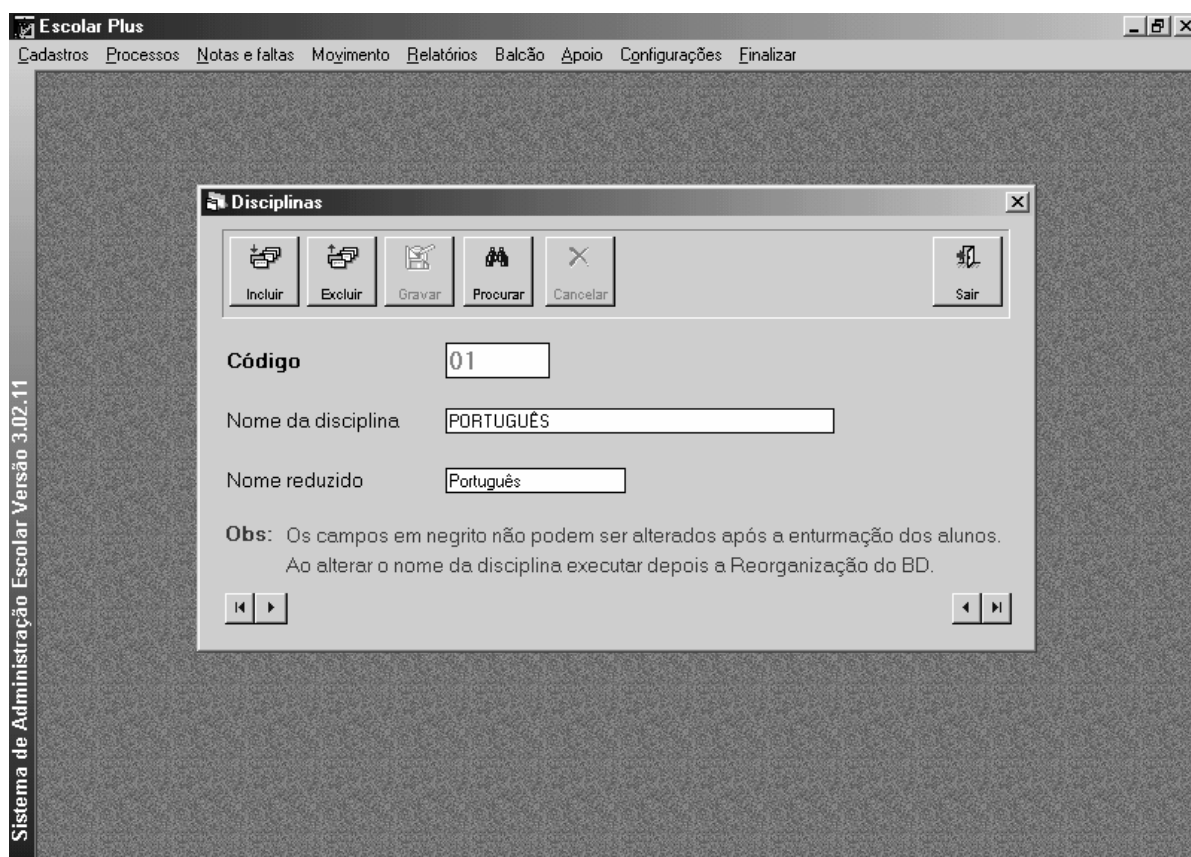
8.2 Executando as Principais Transações do Sistema

Para a correta implantação do Sistema **ESCOLAR PLUS**, é necessário que sejam seguidas às recomendações citadas no item 8.1. Além disso, também é recomendável que seja seguida uma determinada seqüência de execução de tarefas ou transações a fim de que a implantação do sistema seja feita de forma otimizada. A seqüência recomendada garante que, ao se executar uma determinada tarefa, o usuário do sistema já terá feito todas as tarefas prévias que permitam e garantam a correta execução da mesma.

A seqüência recomendada é a seguinte:

1. Cadastro de Parâmetros do Sistema e Cadastro de Informações sobre a Escola;
2. Cadastro de Disciplinas;
3. Cadastro de Cursos e Turmas;
4. Montagem da Matriz Curricular;
5. Cadastro de Informações de Tesouraria (Planos de Pagamento, Bolsas de Estudo, Operações Financeiras e Caixas e Bancos);
6. Cadastro de Alunos;
7. Registro de Matrícula e Re-matrícula;

8.2.1 Cadastro de Disciplinas



A tela acima deve ser usada para cadastrar todas as disciplinas lecionadas na escola.

Toda disciplina cadastrada será identificada no sistema através de seu código, composto de 5 dígitos alfanuméricos, como, por exemplo: LPORT para Língua Portuguesa, LITER para Literatura e MATEM para Matemática.

O nome reduzido será sempre usado na apresentação da disciplina nos boletins e nos históricos escolares.

8.2.2 Cadastro de Cursos

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

Edição dos cursos

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Ordem Sair

Característica Recuperação Pontos Aprovação Matriz Outros

Código 44

Grau / Série 0 4

Nome do curso J2A - EDUCAÇÃO INFANTIL

Tipo do curso Educação Infantil

Número de vagas 30

Dias letivos anuais 200

Carga horária total 800 Hs

Módulo aula (min) 30

Total de alunos 23

Informe a modalidade do curso

☒ 0 - Form Geral ☐ 1 - Curso ☐ 2 - Supletivo

Etapas

Nome Bimestre Número 4

Banco

237 Bradesco

Ordem

0 Ordem nos relatórios

44 - J2A - EDUCAÇÃO INFANTIL Ano 2003

Neste formulário, devem ser cadastrados os cursos e as séries oferecidos pela escola, no ano corrente.

Cada curso é identificado por um conjunto de três dígitos numéricos (código): a Série e a Modalidade. Por exemplo, o código 101 pode ser 1ª Série do Ensino Fundamental, o código 102 pode ser 2ª Série do Ensino Fundamental, o código 202 pode ser a 2ª Serie do Ensino Médio.

Atenção:

- É importante informar o código do banco para o qual serão emitidos os boletos de pagamento. Caso a escola receba as mensalidades no caixa, cadastrar no menu Tesouraria um banco com código 1 com a denominação de Caixa e informar este código no campo Banco no plano de pagamento padrão de cada curso.
- Cadastrar obrigatoriamente o código de curso 999 com a descrição “Todos”, para facilitar em alguns processos.

O rendimento mínimo, informado em % da nota máxima (número de pontos), corresponde ao valor da nota que o aluno tem que alcançar para não ficar em prova final ou recuperação.

Na Aba “Recuperação”, mostrada abaixo, informar o modelo de recuperação intermediária (paralela) em cada etapa.

Edição dos cursos

Característica **Recuperação** Pontos Aprovação Matriz Internet

Primeira recuperação intermediária

- ☒ Não tem
- ☐ Substitui a nota
- ☐ Média
- ☐ Prevalece a maior
- ☐ Se maior mantém o rendimento mínimo

Segunda recuperação intermediária

- ☒ Não tem
- ☐ Substitui a nota
- ☐ Média
- ☐ Prevalece a maior
- ☐ Se maior mantém o rendimento mínimo

Terceira recuperação intermediária

- ☒ Não tem
- ☐ Substitui a nota
- ☐ Média
- ☐ Prevalece a maior
- ☐ Se maior mantém o rendimento mínimo

Quarta recuperação intermediária

- ☒ Não tem
- ☐ Substitui a nota
- ☐ Média
- ☐ Prevalece a maior
- ☐ Se maior mantém o rendimento mínimo

111 - 1ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

É necessário também informar os pesos das etapas (Bimestres/Trimestres) para o cálculo da nota final na Aba “Pontos” mostrada abaixo. Caso não tenha peso, informar 1.

Edição dos cursos

Característica Recuperação **Pontos** Aprovação Matriz Outros

Rend Mínimo para aprovação

60 %

Número de pontos (nota máxima)

1ª Bimestre	2ª Bimestre	3ª Bimestre	4ª Bimestre
10	10	10	10

Peso das etapas para o cálculo da nota final

1ª Bimestre	2ª Bimestre	3ª Bimestre	4ª Bimestre
1	1	1	1

Procedimentos média final

- ☒ Média das notas
- ☐ Pontos acumulados

Observação : Para pontos acumulados os pesos devem ser 1

Média no boletim

- ☒ Média das notas
- ☐ Total de pontos

111 - 1ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTALno 2003

Informar na Aba “Aprovação”, mostrada abaixo, os critérios para aprovação: se existe Prova final, depois se existe Recuperação final e ainda se existe Recuperação especial. Informar também as notas mínimas para o aluno obter a aprovação ao final do ano. Não esquecer de cadastrar o código do próximo curso que o aluno ingressará no ano seguinte, caso ele seja aprovado.

Escolar Plus
 Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Edição dos cursos

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Ordem Sair

Característica Recuperação Pontos **Aprovação** Matriz Internet

Prova final
☒ Não tem ☐ Substitui a nota ☐ Média

Pesos
 Média anual Prova final Recup final
 1 0 0

Recuperação final
☐ Não tem ☒ Substitui a nota ☐ Média

Alunos aprovados irão para o curso
 121 Informe 999 se este é o último curso da escola

Recuperação especial
☒ Não existe ☐ Existe

Procedimento notas finais
☒ Sempre substituir
☐ Manter a nota que for maior
☐ Se maior manter a média para aprovação

Condições para aprovação
 Média final para aprovação 6,00
 Média recuperação especial 6,00
 Nº máx de recuper final 3
 Nº máx de recuper especial 0
 Nº max de dependências 0

111 - 1ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.10

Por exemplo: após a edição da nota do 4º Bimestre e, caso o aluno não tenha obtido os pontos para a aprovação direta, quais etapas poderão ser executadas pelo aluno: Prova Final – Recuperação Final – Recuperação Especial.

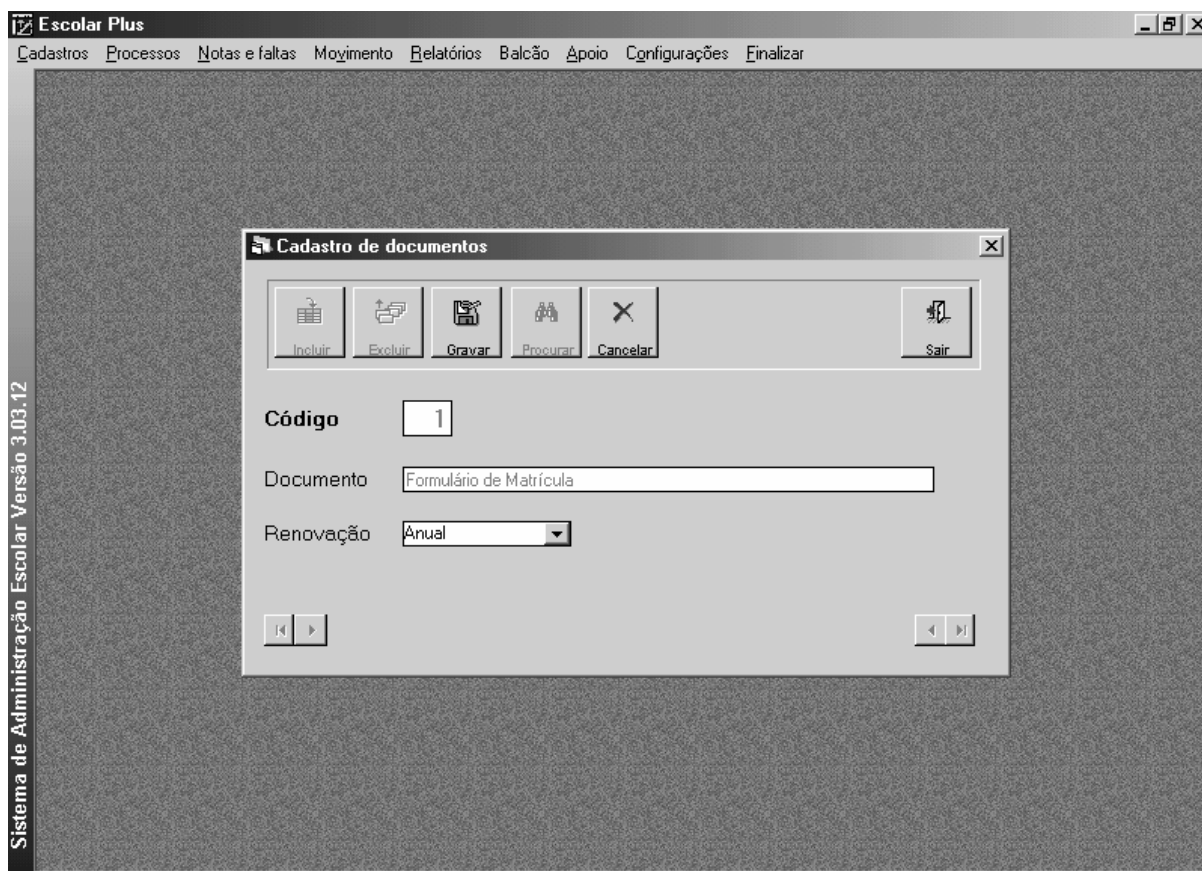
Além disso, devem ser informado o número máximo de disciplinas nas quais o aluno pode fazer Recuperação Final e Especial e, também, o número máximo de dependências (caso exista dependência na escola) o aluno pode fazer.

Atenção:

- Os campos assinalados **em negrito** na tela não podem ser modificados após o processo de enturmação de alunos.

8.2.3 Cadastro de Documentos

O **ESCOLAR PLUS** permite que sejam cadastrados todos os tipos de documentos que são exigidos pela escola, no momento da matrícula. Para isso, use a tela abaixo.



Esta tela é de uso opcional e permite que sejam cadastrados todos os documentos solicitados para cada curso da escola.

Como exemplos desses documentos, podemos citar:

- certidão de nascimento;
- atestado médico;
- contrato;
- histórico escolar (se o aluno está vindo de outra escola);
- formulário de matrícula;
- foto;
- CPF do responsável financeiro.

O campo “Renovação” indica se o documento deverá ser atualizado no início de cada ano letivo. Como exemplo de documentos deste tipo, podemos citar: o formulário de matrícula, o contrato, etc.

O sistema permite também que se informe dos tipos de documentos cadastrados quais são necessários no momento da matrícula para cada curso/série. Para isso, deve ser usada a tela abaixo. Vale ressaltar que este procedimento é fundamental para a emissão dos relatórios de documentos pendentes por aluno e por turma.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Documentos necessários

Gravar Procurar Cancelar Sair

Curso **44** ENSINO FUNDAMENTAL

Documento de 1 a 6 Documento de 7 a 12

1 - Documento	Formulário de Matrícula
2 - Documento	Certidão de Nascimento
3 - Documento	Contrato
4 - Documento	Foto
5 - Documento	Atestado Médico
6 - Documento	

Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11

8.2.4 Disciplinas da Matriz Curricular

Disciplinas da matriz curricular

Curso: 44 - J2A - EDUCAÇÃO INFANTIL

Disciplina: CIENC CIENC14

Avaliação: Não

Campos necessários para o Histórico Escolar

Tempo de aula (min): 30

Nº aulas semanais: 25

Carga Horária

Total	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre
800	200	200	200	200

Ordem no boletim: 95

Edição das notas

Boletim: Sim, Não

Histórico: Sim, Não

Fórmula para cálculo da nota (média) - Peso - Nome das submatérias

Submatéria	Submatéria	Submatéria ou Média (preenchimento obrigatório)	Peso total
0.0	0.0	1.0 Prova	1

Neste formulário as disciplinas cadastradas deverão ser associadas aos cursos e/ou séries correspondentes (Matriz Curricular).

No campo “Ordem no boletim”, deve ser informada a ordem em que a escola deseja que as disciplinas apareçam no boletim e na ficha individual (por exemplo: Português como 1ª disciplina a ser impressa no boletim, Matemática a 2ª disciplina, e assim por diante).

Nos campos “Boletim” e “Histórico”, deve ser informado se a escola deseja ou não que esta disciplina seja impressa nos relatórios do mesmo nome.

Quando a opção escolhida para o campo “Tipo de avaliação” for Outros, independentemente de serem informadas notas para a disciplina, nenhum aluno será reprovado na mesma.

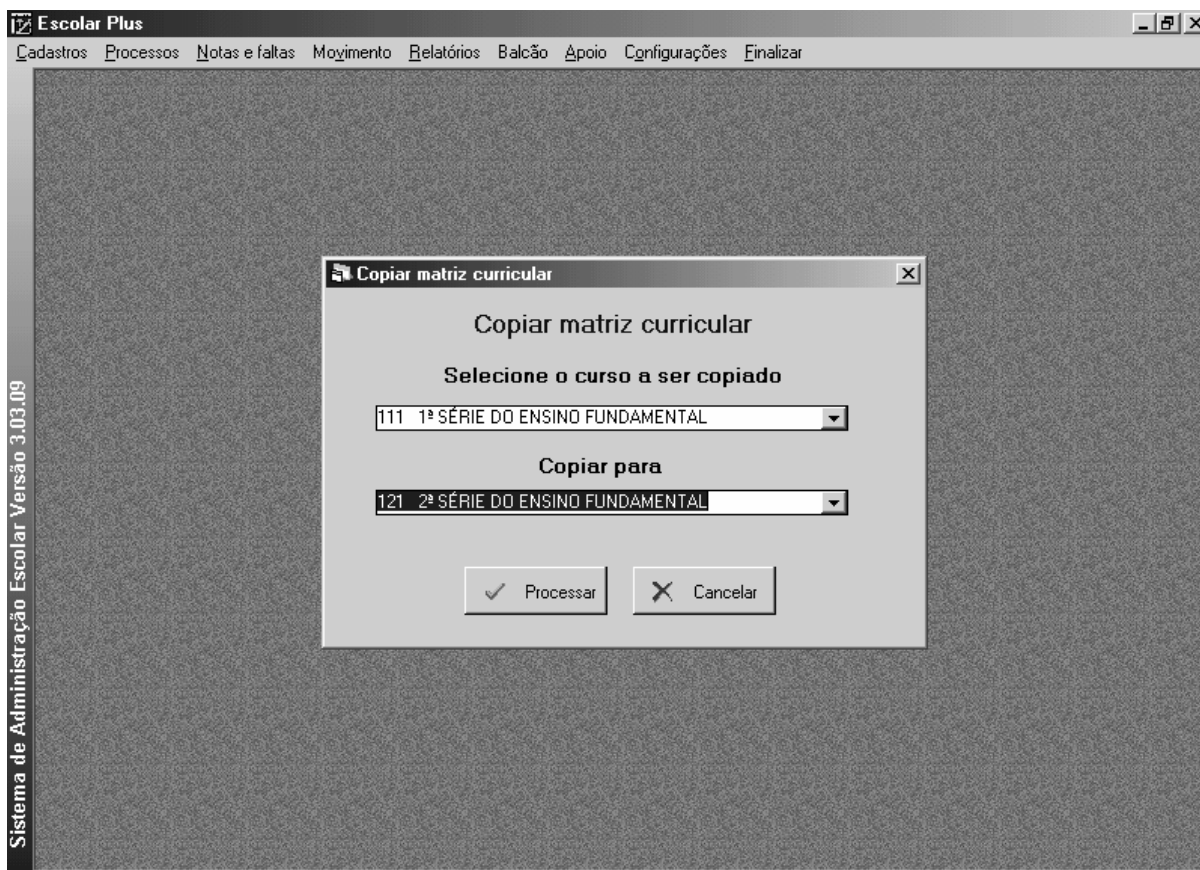
Em caso de existirem sub-matérias para compor a nota de uma determinada disciplina, devem ser informados os pesos e o nomes das mesmas nos campos “Nota 1”, “Nota 2” e Prova, pois o sistema permite a digitação de até três notas por disciplina para o cálculo da nota final do bimestre. Por exemplo: podemos ter uma nota de peso 1 e nome “Testes”, outra com peso 1 e nome “Trabalho” e a nota do bimestre com peso 2. Neste exemplo, se o aluno obtiver nota 5 nos Testes, 8 nos Trabalhos e 8,5 na Prova Bimestral, a nota final será igual a 7,5.

Atenção:

- Os campos assinalados **em negrito** na tela não podem ser modificados após o processo de enturmação de alunos. Caso seja necessária a inclusão de uma nova disciplina após a enturmação e a preparação das turmas, utilizar a opção “Inclusão de disciplinas na Matriz” do menu Processos.

- É muito importante que, após o término do cadastramento da matriz, o relatório da Matriz Curricular seja impresso conferido cuidadosamente.

Para se copiar a matriz curricular de um curso já existente basta clicar no ícone Copiar que será aberta a tela mostrada abaixo. Informe, então, o curso do qual você quer copiar a matriz curricular e o curso para qual você a copiará.



8.2.5 Cadastro de Turmas

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.10

Turmas

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Sair

Código 0J201

Curso 44 - J2A - EDUCAÇÃO INFANTIL

Turno Tarde

Sala Últ nº de chamada 24

Nº Máx de alunos 30

Alunos existentes 23

Turma de Dependência, Área técnica ou Outros cadastros

☐ Não ☒ Sim

A tela acima deve ser usada para cadastrar as turmas da escola. Toda turma é identificada por um código de 5 dígitos alfanuméricos, de preferência um código inteligente e significativo que facilmente permita a identificação da turma.

Os campos Alunos existentes e o Último nº de chamada são calculados e informados pelo sistema e não são editáveis.

Atenção:

- Os campos assinalados **em negrito** na tela **não** podem ser modificados após processo de enturmação de alunos.

8.2.6 Quadro de Professores

O **ESCOLAR PLUS** tem um cadastro simplificado de professores.

A maioria dos campos deste cadastro é de natureza informativa. Os únicos campos com um objetivo especial para o sistema são: o apelido, que é utilizado em relatórios, sempre que o espaço para colocar o nome do professor é restrito, e o campo função que é necessário para a impressão de declarações. As telas mostradas abaixo servem para que sejam digitadas as informações do professor, sendo que as duas últimas, relativas às Abas “Formação” e “Experiência profissional”, se destinam a informar dados sobre o currículo do mesmo.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Quadro de professores

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar e-mail Sair

Dados Cadastrais | Formação | Experiência profissional

Foto do professor

Código 1

Nome Tatiana Latine Freire

Apelido Latine **Sexo** Feminino

Data nascimento 11/08/1978 **CPF** 079.480.477-27

Identidade 08591590-8 **Orgão/Data** IFP 01/04/1997

Naturalidade Rio de Janeiro **UF**

Endereço Rua Netuno, 248 **Casa 2**

Beiró Pavuna **CEP** 21525-690 **UF** RJ

Cidade RIO DE JANEIRO **Senha** 0 **Admissão**

Telefone(s) 2474-6269 / 2407-7706 / 96713009 **Email** latini@terra.com.br

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.09

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Quadro de professores

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar e-mail Sair

Dados Cadastrais | **Formação** | Experiência profissional

Formação

Licenciatura em Matemática pela Universidade Federal do Rio de Janeiro em 1994

Formado em Pedagogia pela UERJ em 1996

Cursos e atividades

O sistema pode vincular os professores com as disciplinas e as turmas. Com esta associação, em alguns relatórios e consultas, especialmente nos Diários de Classe, será mostrado o nome do professor. Para fazer essa associação é necessário utilizar a tela mostrada no próximo item.

8.2.7 Associação do Professor a Turma e Disciplina

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Associação do professor a turma e disciplina

Professor: Nome do professor: Apelido:

Procurar Gravar Sair

Associação do professor a turma e disciplina							
Código da disciplina	Turma	Aulas semanais	Nº aulas previstas 1	Nº aulas previstas 2	Nº aulas previstas 3	Nº aulas previstas 4	
01 - Português		7	28	28	28	28	
06 - Est Sociais		3	12	12	12	12	
09 - Matemática		7	28	28	28	28	
14 - Ciências		3	12	12	12	12	
*							

Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11

Além da associação às disciplinas e turmas para as quais o professor lecionará, é necessário informar o número de aulas previstas.

Esta associação permitirá que o sistema, caso a escola funcione com a opção de que as notas sejam digitadas no sistema pelos professores, restrinja a informação das notas apenas para as disciplina/turmas que estejam associadas aos mesmos.

8.2.8 Cadastramento dos Alunos

Nas informações cadastrais registram-se a maioria dos dados relativos ao cadastro de um aluno. Este cadastro, porém, não implica que o aluno esteja matriculado na escola, pois ainda é necessário se fazer a sua matrícula. Desta forma, pode-se, já na fase de reserva de vagas, preencher os dados dos alunos, adiantando o processo de digitação, e matriculá-los posteriormente.

Este cadastro é um dos poucos que não é vinculado ao ano corrente, pois ele está relacionado com a existência do aluno na escola, em qualquer ano. Depois, ao matriculá-lo, o aluno, além de existir na escola passará a existir no ano corrente e, então, poderá ser utilizado pelo sistema.

O cadastro é completo, porém de simples preenchimento, sendo que quase todos os campos são auto-explicativos. Os dados estão separados em diferentes abas: Dados Pessoais, Documentação, Dados do pai, Dados da mãe, Dados do Resp Financeiro, Outros dados e Matrícula, as quais são informadas separadamente.

Os campos da aba “Dados Pessoais”, mostrada abaixo, são quase todos obrigatórios, especialmente o campo Responsável financeiro, se a escola utiliza o Módulo de Tesouraria.

A imagem mostra a interface do sistema 'Escolar Plus' com a aba 'Dados Pessoais' selecionada. O formulário contém os seguintes campos:

- Matrícula:** Campo com o valor '2' e o nome 'GABRIELA NOGUEIRA GIMENEZ'.
- Nome:** Campo com o valor 'GABRIELA NOGUEIRA GIMENEZ'.
- Sexo:** Campo com o valor 'Feminino'.
- Estado civil:** Campo com o valor 'Solteiro'.
- Nacionalidade:** Campo com o valor 'Brasileira'.
- Naturalidade:** Campo com o valor 'RIO DE JANEIRO'.
- Endereço:** Campo com o valor 'R. RIBEYROLLES, 554'.
- Bairro:** Campo com o valor 'COELHO NETO'.
- CEP:** Campo com o valor '21530-310'.
- Cidade:** Campo com o valor 'RIO DE JANEIRO'.
- UF:** Campo com o valor 'RJ'.
- Telefone(s):** Campo com o valor '3372-6342/ 92135722'.
- E_mail:** Campo vazio.
- Nascimento:** Campo com o valor '01/06/1989'.
- Aluno desde:** Campo com o valor '01/01/2001'.

Na aba 'Dados Pessoais', há uma seção 'Responsável financeiro' com opções de rádio: 'Pai' (selecionada), 'Mãe', 'O próprio' e 'Outro'. Há também uma foto do aluno e um botão 'Gravar'.

Na barra inferior, há campos para 'Turma: 7B123' e 'Ano: 2002'.

No caso do Responsável financeiro ser o pai ou a mãe, as informações da aba correspondente serão copiadas para os campos da aba “Resp financeiro”.

Os campos das demais abas, exceto da aba “Matrícula” são quase todos opcionais.

Atenção:

- **É incorreto acionar o botão “Gravar” após informar os campos de cada aba.**

- **Este botão só deve ser acionado quando forem informados todos s dados.**
- Devemos utilizar a aba denominada “Matrícula”, mostrada abaixo, para efetivar a matrícula do aluno **apenas no momento da inclusão do aluno no cadastro.**

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.09

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Informações cadastrais

Incluir Excluir Gravar Procurar Filtrar Ficha Cancelar Sair

Dados Pessoais Documentação Dados do pai Dados da mãe Resp Financeiro Outros dados **Matrícula**

Informações habilitadas apenas na inclusão

Curso: 121 2ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Turma: 2A107 Nª de chamada: 0

Turno: Manhã Data da matrícula: 22/06/2003

Escola de origem: C. EDUC. FLUMINENSE DE MERITI

Plano de pagamento

2ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Desc até 0 em % 0.00

Valor da parcela R\$ 140.00

Valor 1ª Vencdo R\$ 140.00

Gerar ficha

Situação anterior na escola

☒ Aprovado ☐ Reprovado

Dados do último curso na escola

Curso: 111 1ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ano: 2002 Ensino concluído: 0 0 - Cursando 1 - Fundamental 2 - Médio

Turma : Ano 2002

Neste caso é mais rápido informar, no momento da digitação do cadastro, em que turma o aluno está matriculado e os valores financeiros para o mesmo, gerando a ficha financeira do mesmo clicando-se no ícone Gerar ficha, sendo necessário, para isso, que, antes do cadastramento dos alunos, sejam informados os planos de pagamento.

Desta forma, faz-se a vinculação de um aluno já cadastrado com a escola no ano corrente, ou seja, efetiva-se a matrícula do aluno. Enquanto o mesmo não for matriculado, ele só existirá no cadastro básico de alunos, não sendo visto pelas demais seções do sistema.

A matrícula feita em um curso ou série é a matrícula usual, onde o aluno passa a pertencer a uma determinada série, e assim já ficam determinadas as matérias que ele cursará.

Para casos de dependência, é necessário fazer a matrícula em disciplinas individuais (Formulário Dependência no menu Processos). Neste caso, a escola pode optar em matricular o aluno na disciplina em dependência, em uma turma já existente ou criar uma turma (existente ou fictícia) no curso em que o aluno fará dependência. Em qualquer caso, será necessário informar as notas e, opcionalmente, emitir o boletim.

8.2.9 Dados da Matrícula e Re-matrícula

A tela Dados da matrícula do aluno mostrada abaixo é a opção para se fazer a matrícula do aluno, caso a mesma não tenha sido feita no momento do cadastramento do aluno, conforme citado no item anterior.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Dados da matrícula do aluno

Incluir Gravar Procurar Filtrar Ficha Cancelar Sair

Dados da matrícula Documentos 1 a 6 Documentos 7 a 12 Anotações

Matrícula 2241

Curso 111 1ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Turma 1A105 Turno Manhã

Tipo Aluno novo N° chamada

Plano de pagamento

1ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Desc até 0 em % 0.00

Valor da parcela R\$ 140.00

Valor 1ª Vencido R\$ 140.00

Posição da matrícula

Confirmada Data Situação do aluno

Sim 16/07/2003 Matriculado

Gerar ficha

2241 - ADRIANE MIGUEL DA SILVA PARACAMPO Ano 2003

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.10

Nos Dados da matrícula, deve-se primeiramente informar o curso do aluno. Em seguida, pode-se alocá-lo diretamente numa turma, fixando-a para não ser mudada pelo sistema ou deixar que o sistema faça a enturmação automática (menu Processos – Início do período letivo), não preenchendo o campo da turma. O preenchimento do campo Turno é obrigatório.

O No.de Chamada, caso seja deixado em branco, será gerado automaticamente pelo sistema na execução do processo de enturmação dos alunos.

Na implantação com o ano letivo já iniciado, deve ser informado o número de chamada do aluno, conforme já definido no diário. Ao fazer o processo de enturmação solicitar geração do número de chamada Manual. Isto fará com que o sistema respeite o nº de chamada existente. Caso contrário, informar geração Automática.

As abas “Documentos 1 a 6” e “Documentos 7 a 12” mostram uma lista dos documentos que devem ser entregues por um aluno a ser matriculados no curso/série indicado, conforme determinado no cadastro de documentos necessários, para que sejam informados quais documentos dessa lista já foram apresentados pelo aluno.

Na aba “Anotações” poderão ser registradas observações para serem guardadas na ficha de matrícula do aluno.

Para o sistema, **o aluno só estará matriculado** se o campo “matrícula confirmada” estiver preenchido com **“Sim”**.

Para alunos matriculados após o início do ano letivo (com a enturmação e os números de chamada já processados), informar “aluno novo” no campo tipo de matrícula.

Para incluí-lo na turma, será necessário executar o processo de enturmação de alunos novos (menu Processos).

Caso o aluno saia da escola durante o ano letivo, utilizar o formulário Movimentação do aluno do menu Processos. Se, por algum motivo, este aluno retornar para a escola com o ano letivo ainda em andamento, informar “Retorno” no campo tipo de aluno e executar o processo de enturmação de alunos novos.

A tela de Re-matrícula, mostrada abaixo é idêntica à tela Dados da matrícula, sendo que ela deve ser usada próximo ao final do ano letivo, quando iniciarmos o processo de re-matrícula de alunos da escola, com o ano letivo ainda em andamento. O início do período de re-matrícula é informado em Período de matrícula no menu Cadastro – Outros – Parâmetros do Sistema.

Ao encerrarmos o ano letivo, esse processo não deverá ser mais usado. Utilizaremos o cadastramento de alunos novos em Dados da matrícula, mesmo que o aluno tenha estudado no ano anterior. Caso o aluno seja re-matriculado e desista antes do encerramento do ano letivo, ele deve ser excluído da re-matrícula.

8.2.10 Histórico de Saúde

Neste formulário, que é de uso opcional, é possível preencher as informações sobre a saúde dos alunos, esportes que ele pratica e outras informações relevantes sobre os mesmos.

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Histórico de saúde - (Matrícula = 2)

Gravar Procurar Filtrar Cancelar Sair

Matrícula do aluno GABRIELA NOGUEIRA GIMENEZ

Saúde Saúde (cont.) Esportes Outros

P.01 - Apresenta algum problema de saúde ? ☒ Sim ☐ Não ☐ Não respondeu
Costuma ter alguns episódios de pressão baixa.

P.02 - Tem acompanhamento médico ? ☒ Sim ☐ Não ☐ Não respondeu
É acompanhada pelo seu pediatra Dr. Marcos Abdala (tel. 2569-7374).

P.03 - Apresenta algum problema alérgico ? ☒ Sim ☐ Não ☐ Não respondeu
Tem alergia a substância que contenham lodo.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Histórico de saúde

Gravar Procurar Filtrar Cancelar Sair

Matrícula GABRIELA NOGUEIRA GIMENEZ

Saúde Saúde (cont.) Esportes Outros

Altura (m) Peso (Kg) Tipo sanguíneo Plano de saúde

Providências. Outras Informações .
EM CASO DE ACIDENTES, AVISAR A AVÔ D. MARIA DE LOURDES, NOS TELEFONES 2554-3762 OU 9164-7589.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.09

Atenção: - Apesar deste formulário ser opcional, recomendamos especial atenção para o preenchimento das informações sobre a saúde dos alunos. É importante que elas sejam preenchidas com muito cuidado, porque poderão ser grande valia no caso de acontecer algum acidente com o aluno, dentro da escola. Uma simples informação omitida poderá ser fatal para a tomada de providências corretas, que caso não sejam tomadas poderão acarretar em sérios danos para a saúde de um aluno.

8.2.11 Ocorrências

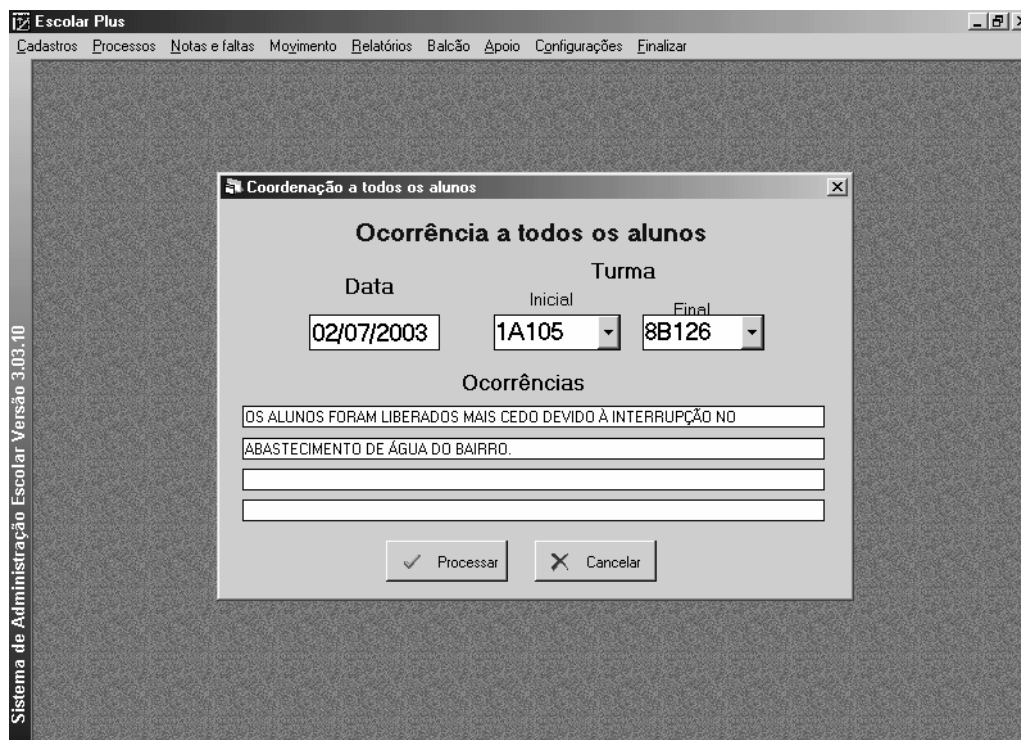
O **ESCOLAR PLUS** permite que sejam registrados três tipos de ocorrências para um aluno: ocorrências de coordenação, ocorrências de secretaria e ocorrências de tesouraria.

Para se registrar ocorrências de coordenação ou disciplinares deve ser usada a tela mostrada abaixo, sendo que esse tipo de ocorrência poderá ser impresso e utilizado no caso de uma reunião com o(s) responsável(is) pelo aluno.

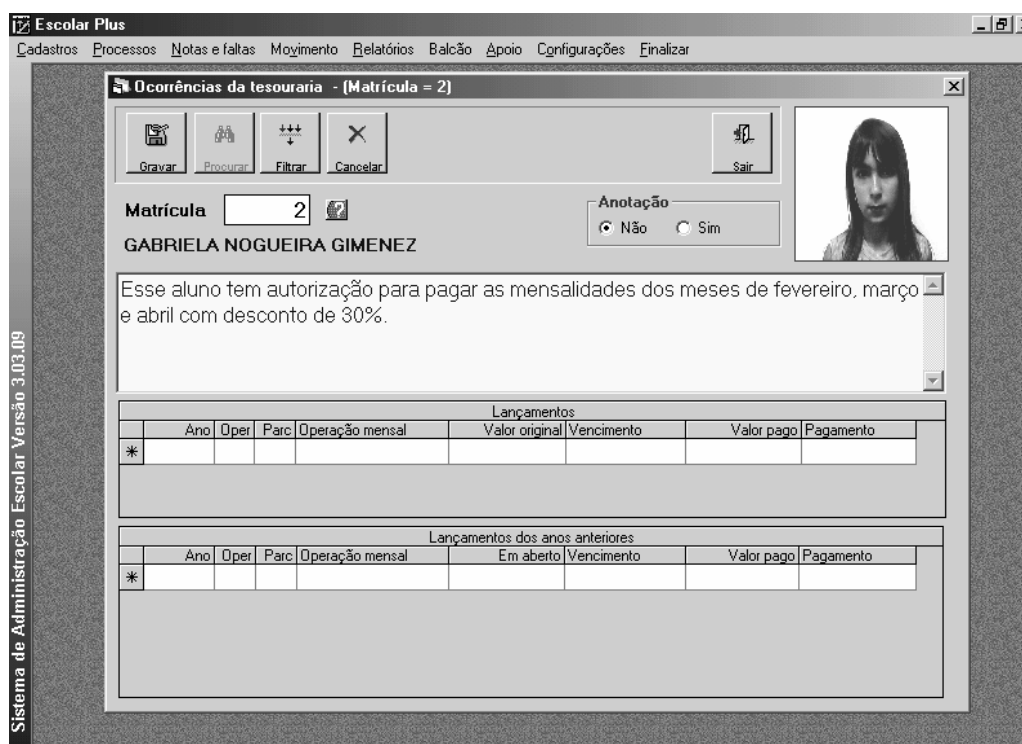
The screenshot shows a window titled "Ocorrências da coordenação ao aluno - (Matrícula = 2)". The window has a menu bar with options: Cadastros, Processos, Notas e faltas, Movimento, Relatórios, Balcão, Apoio, Configurações, and Finalizar. Below the menu bar, there are several icons for actions: Gravar, Procurar, Filtrar, Cancelar, and Imprimir. To the right of these icons is a "Sair" button. Below the icons, there is a field for "Matrícula" with the value "2" and a small icon of a person, followed by the name "GABRIELA NOGUEIRA GIMENEZ". To the right of the name is a small portrait photo of a young woman. Below this information is a table titled "Ocorrências da coordenação". The table has two columns: "Data" and "Ocorrência". The table contains two rows of data: one for "10/05/2003" with the text "A aluna chegou atrasada.", and another for "15/06/2003" with the text "A aluna não trouxe o dever de casa de Português.". Below the table is a large empty rectangular area. On the left side of the window, there is a vertical label: "Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.10".

Data	Ocorrência
10/05/2003	A aluna chegou atrasada.
15/06/2003	A aluna não trouxe o dever de casa de Português.
*	

Também poderão ser registradas ocorrências coletivas para todos os alunos de uma ou mais turmas, usando-se para isso a tela mostrada abaixo.



Nas telas de ocorrência de secretaria e de tesouraria, cujo formato está mostrado abaixo, existe um campo denominado “Anotação” que, se estiver assinalado com “Sim”, permitirá que, ao se fazer uma consulta a um aluno a partir da tela Informações cadastrais ou se receber uma mensalidade pelo caixa, uma observação apareça na tela, indicando que existem alguma ocorrência registrada para o mesmo.



8.2.12 Histórico Escolar

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Ensino fundamental

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Transferir Histórico Sair

Informações dos cursos Histórico do CA a 4ª Série Histórico da 5ª a 8ª Série

Matrícula **34** **ADRIANO SODRÉ MAGALHÃES NOVAES**

Ensino fundamental

	Ano	Estabelecimento de ensino	Município	UF	Situação
C.A.	1995	J.ESCOLA ALÉM DO ARCO IRIS	RIO DE JANEIRO	RJ	Aprovado
1ª Série	1996	INSTITUTO SANTO ANTÔNIO	RIO DE JANEIRO	RJ	Aprovado
2ª Série	1998	INSTITUTO SANTO ANTÔNIO	RIO DE JANEIRO	RJ	Aprovado
3ª Série	1999	INSTITUTO SANTO ANTÔNIO	RIO DE JANEIRO	RJ	Aprovado
4ª Série	2000	INSTITUTO SANTO ANTÔNIO	RIO DE JANEIRO	RJ	Aprovado
5ª Série	2001	INSTITUTO SANTO ANTÔNIO	RIO DE JANEIRO	RJ	Aprovado
6ª Série	2002	INSTITUTO SANTO ANTÔNIO	RIO DE JANEIRO	RJ	Aprovado
7ª Série	0				
8ª Série	0				

34 - ADRIANO SODRÉ MAGALHÃES NOVAES

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.10

Nesta tela, podem ser digitadas as informações necessárias para a montagem e emissão do histórico escolar do aluno.

Na aba “Informações dos cursos” podem ser informados os estabelecimentos de ensino nos quais o aluno cursou as séries anteriores à serie cursada atualmente pelo mesmo.

Nas abas “Histórico do CA à 4ª Série” e “Histórico da 5ª à 8ª Série” poderão ser informadas as notas em cada disciplina cursada em cada série cursada pelo anteriormente à implantação do Sistema **ESCOLAR PLUS** na escola.

As notas calculadas e/ou informadas após a implantação do sistema **ESCOLAR PLUS** serão incluídas automaticamente no histórico do aluno.

8.2.13 Histórico de Notas

O Histórico de Notas permite que se consulte as notas obtidas pelo aluno durante o período em que o mesmo estudou na escola.

8.2.14 Dados da Escola

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Dados da escola

Gravar Cancelar Sair

Dados da escola

Código da escola: 107031 Ano letivo: 2003

C.N.P.J.: 28.017.200/0001-76

Razão social: Colégio Cientista Isaac Newton Ltda

Nome fantasia: Colégio Cientista Isaac Newton

Endereço: Conj. Samambaia I QD E Rua 5 N° 5

Bairro: Vila Isabel CEP: 20561-240

Cidade: Rio de Janeiro UF: RJ

Telefone: 2576-2402 - 3902-9093 ISS: 0,00 %

Base legal: Internet

Email: isaacnewton@isaacnewton.com.br www.isaacnewton.com.br

Assinaturas para declarações e número de registro

Secretário: Jussara de Mello Silva Reg. 048/95-CDCE/E

Diretor: Maria Magdalena Torres Reg. 8.048-91 - MEC

Orientação: ☒ Vertical ☐ Horizontal

Logotipo

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

Esse formulário permite que sejam informados os dados cadastrais da escola.

É obrigatório o preenchimento correto de todos os campos desse formulário.

Os campos relativos ao nome, CNPJ, endereço da escola e o logotipo da escola serão usados nos cabeçalhos da maioria dos documentos e relatórios impressos pelo sistema, especialmente naqueles usados externamente, tais como declarações, boletim escolar, histórico escolar, certificados de conclusão, etc.

Os campos Nome do Secretário e Nome do Diretor serão usados para montar o espaço reservado para a assinatura dos mesmos nos documentos em que forem necessários.

8.2.15 Parâmetros do Sistema

Os parâmetros do sistema servem para agilizar a digitação dos dados cadastrais do aluno e implantação dos planos de pagamento. Eles são usados como campos “Default”, ou seja, são os valores previamente assumidos, sem necessidade de serem digitados.

Na aba “Valores iniciais”, que está mostrada abaixo, as datas de vencimento e os nomes das competências deverão ser informados de acordo com os padrões da escola. Lembramos que estes campos são “Default” e servem apenas para facilitar a digitação em algumas telas.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Parâmetros do sistema

Gravar Cancelar Sair

Valores iniciais Secretaria Tesouraria Período de matrícula

Valores a serem usados para inicializar campos 'default'

Nome da cidade UF

Bairro Naturalidade

Datas de vencimento e competências para cadastramento do plano de pagamento

1ª	3ª 07/03/2003	5ª 07/05/2003	7ª 07/07/2003	9ª 07/09/2003	11ª 07/11/2003
2ª 07/02/2003	4ª 07/04/2003	6ª 07/06/2003	8ª 07/08/2003	10ª 07/10/2003	12ª 07/12/2003

1ª Mensalidade Jan	4ª Mensalidade Abr	7ª Mensalidade Jul	10ª Mensalidade Out
2ª Mensalidade Fev	5ª Mensalidade Mai	8ª Mensalidade Ago	11ª Mensalidade Nov
3ª Mensalidade Mar	6ª Mensalidade Jun	9ª Mensalidade Set	12ª Mensalidade Dez

Prazo legal emissão do histórico dias

Enviar para cobrança a partir de dias de atraso

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.11

Na Aba “Secretaria”, cuja tela está mostrada na página seguinte, a etapa atual da F. Geral (Formação Geral) e Cursos (Cursos livres, Supletivo) devem ser 0 (Zero) no momento da implantação do sistema.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Parâmetros do sistema

Gravar Cancelar Sair

Valores iniciais **Secretaria** Tesouraria Período de matrícula

Arredondamento Média Bim/Trim

☒ Não ☐ Sim 0

Válido apenas EF e BM

Arredondamento Média Final

☒ Manter a média ☐ Múltiplo de 0,5

Média global no boletim

☒ Não ☐ Sim

Tipo do Histórico Escolar

☒ Sem quebra por categoria ☐ Com quebra por categoria

Histórico Escolar Média Final

☒ com 2 decimais ☐ com 1 decimal ☐ Sem decimal

Mês do encerramento do ano letivo

Dezembro

Etapa atual

Formação Geral 2

Cursos 0

Supletivo 0

Posição da data nas declarações

☒ Esquerda ☐ Direita

Notas 1ª Bim/Trim

☒ Desbloqueado ☐ Bloqueado

Notas 2ª Bim/Trim

☒ Desbloqueado ☐ Bloqueado

Notas 3ª Bim/Trim

☒ Desbloqueado ☐ Bloqueado

Notas 4ª bimestre

☒ Desbloqueado ☐ Bloqueado

Vídeo

☒ 800 x 600 ☐ 1024 x 768

Selo da república

A escola pode usar esta aba para escolher a opção de arredondamento da nota final do aluno. Em escolas em que a nota máxima é 10, o arredondamento normalmente é feito em uma casa decimal. Por exemplo: a nota 6,27 passa a ser 6,3. Em escolas em que a nota máxima é 100, o arredondamento é feito para o inteiro mais próximo. Por exemplo: a nota 85,67 será alterada para 86.

Na Aba “Período de Matrícula”, **informar a data de início do período de matrícula**. Na implantação do sistema, o ano deve ser o mesmo do que o ano letivo cadastrado na tela Dados da escola. Ao iniciar o período de re-matrícula para o ano seguinte, alterar o ano para o ano seguinte e clicar no botão “Iniciar matrículas”.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Parâmetros do sistema

Gravar Cancelar Sair

Valores iniciais Secretaria Tesouraria **Período de matrícula**

Iniciar período de matrícula para o ano 2003

Atenção

- 1 - Verificar se os Planos de Pagamento estão cadastrados
- 2 - Verificar o cadastro de novas turmas e cursos
- 3 - Não poderá haver matrícula para o ano corrente
- 4 - Todos os documentos cuja renovação é anual serão atualizados
- 5 - Caso seja necessário imprima antes o relatório de documentos pendentes

Iniciar matrículas

Na Aba “Tesouraria”, mostrada na tela abaixo, podem ser informadas vários campos que serão utilizados na geração e impressão dos boletos/carnês e de recibos, e na montagem dos planos de pagamento e informações financeiras dos alunos.

Escolar Plus
 Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Parâmetros do sistema

Gravar Cancelar Sair

Valores iniciais Secretaria **Tesouraria** Período de matrícula

Utiliza tesouraria
☒ Sim
☐ Não

Dados no boleto
☒ do Aluno
☐ do Responsável
☐ Sem endereço

Desconto em
☒ Percentual
☐ Valor

Considerar desconto
☒ Não abatendo do valor da parcela
☐ Abatendo no valor da parcela

Instruções de pagamento
☒ Sem descontos progressivos
☐ Com descontos progressivos
☐ Progressivo no Plano de pagamento

Calcular o desconto
☒ Antes de aplicar a tabela progressiva
☐ Depois de aplicar a tabela progressiva
 O desconto é calculado apenas sobre a mensalidade

Desconto no boleto
☒ Em valor
☐ Em percentual
☐ Não utilizar
 Utilizado na linha 7 do boleto

Modelo para impressão do boletos
 0 - Sem comprovante de entrega 1 - Com comprovante de entrega 2 - Com mensagem 3 - Carnê

Cabeçalho do recibo do caixa (informar textos sem acento)
 Linha 1:
 Linha 2:
 Linha 3:

Utiliza nº do carnê
☒ Não
☐ Sim

Considerar taxa bancária no retorno
☒ Não
☐ Sim
 Utilizado Itaú/Bradesco

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

Esses campos são as seguintes:

- Utiliza tesouraria – opção que indica se o Módulo de Tesouraria está em uso na escola e será usado processamento de alguns relatórios para eliminar exigências de informações financeiras;
- Dados no boleto – opção que indica se o boleto sairá com as informações do responsável financeiro ou do aluno, e ainda se o endereço de um ou de outro será impresso;
- Desconto em – opção usada no processamento da ficha financeira do aluno e nos planos de pagamentos para indicar o “default” de como serão considerados os descontos, se em valor ou se em percentual;
- Considerar desconto - no caso de um pagamento ser feito após o vencimento, indica se o valor dos acréscimos será calculado considerando o valor do pagamento com desconto ou o valor sem o desconto;
- Instruções de Pagamento - opção usada na impressão do boleto para indicar se e como serão considerados os descontos progressivos informados no plano de pagamento. A opção “Com descontos progressivos” considerará os descontos com intervalos de 5 em 5%, a opção “Progressivo no Plano de pagamento” considerará os descontos conforme informados no plano de pagamento e a opção “Sem desconto progressivo” não considerará nenhum desconto;

- Calcular o desconto - opção usada para indicar se os descontos serão considerados de forma cumulativa, ou seja, primeiro o desconto informado no plano de pagamento e depois o informado na ficha financeira do aluno;

- Desconto no boleto – opção usada para indicar se o desconto será impresso no boleto em valor ou em percentual;

- Modelo para impressão do boleto bancário - indica que modelo de boleto será usado pela escola.

As opções válidas são:

0 - serão impressos o Recibo do Sacado e a Ficha de Compensação, sem o comprovante de entrega;

1 - serão impressos o Comprovante de Entrega, o Recibo do Sacado e a Ficha de Compensação, sem o comprovante de entrega;

2 - serão impressos a Folha de Mensagens, contendo um texto a ser criado pela escola no momento da impressão do boleto, o Recibo do Sacado e a Ficha de Compensação;

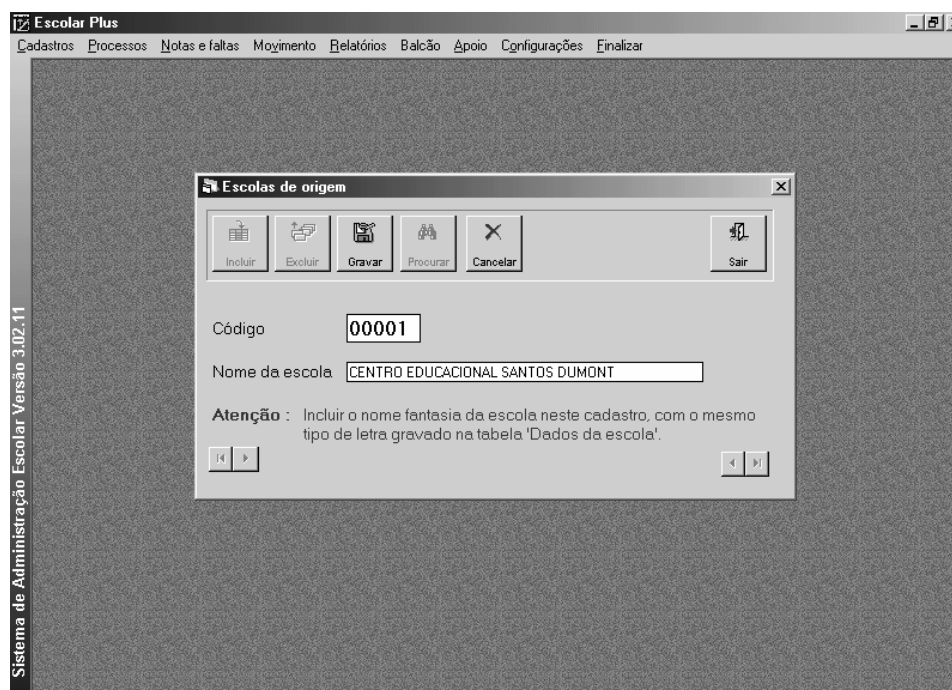
3 - serão impressos o Recibo do Sacado e a Ficha de Compensação, em formato de carnê de pagamento (2 alunos por folha).

- Cabeçalho do recibo de caixa – campo onde deverão ser informadas as linhas de cabeçalho a serem impressas nos recibos de 40 colunas emitidos pelo sistema ao registrar um pagamento no Caixa da escola;

- Utiliza nº do carnê - opção que indica será ou não gerado um número único de identificação do carnê de pagamento de um aluno;

- Considera taxa bancária no retorno – opção que indica se o valor apresentado no arquivo retorno fornecido por alguns bancos (por exemplo: Bradesco e Itaú) reflete o valor pago efetivamente no banco, incluindo o valor da taxa bancária.

8.2.16 Escolas de Origem



Esse formulário permite o cadastramento de escolas de origem dos alunos oriundos de outras escolas.

Essa informação será necessária para a montagem do histórico escolar desses alunos.

Atenção:

- O campo Nome da escola deverá ser preenchido com o nome fantasia da escola de origem, com o mesmo tipo de letra informado e gravado na tabela “Dados da escola”, a fim de que seja mantida uma padronização na impressão dos históricos.

8.2.17 Disciplinas para o Histórico

The screenshot shows the 'Escolar Plus' application window. The menu bar includes: Cadastros, Processos, Notas e faltas, Movimento, Relatórios, Balcão, Apoio, Configurações, and Finalizar. A vertical label on the left side reads 'Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11'. The main area displays a dialog box titled 'Disciplinas para o histórico'. This dialog box has a toolbar with icons and labels for 'Incluir', 'Excluir', 'Gravar', 'Procurar', 'Cancelar', 'Ordem', 'Imprimir', and 'Sair'. Below the toolbar, there is a text field for 'Nome da disciplina' containing 'CIENC.FIS.BIOL. P.S.', a text field for 'Ordem no histórico' containing '10ª', and a dropdown menu for 'Categoria' set to 'Base nacional comum'. An 'Obs:' section contains the text: 'Ao terminar de modificar a ordem das disciplinas ou alterar nome ou categoria, clicar no botão ORDEM e depois reparar o BD em Apoio.' At the bottom of the dialog are two small icons for navigation.

Esse formulário permite o cadastramento de disciplinas que não fazem parte do cadastro de disciplinas da escola.

Essa informação será necessária para a digitação de notas dessas disciplinas para montagem do histórico escolar dos alunos oriundos de outras escolas.

8.2.18 Arquivo Morto

Arquivo morto

Incluir Excluir Gravar Filtrar Cancelar Sair

Nome do aluno GABRIEL MENDES DA SILVA

Nº da pasta 123

Anotação O aluno deixou a escola em 13/08/2002

Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11

Esse formulário pode ser usado como uma ferramenta auxiliar na organização do arquivo morto da escola, permitindo, de alguma forma, a definição de um critério para ordenar as pastas com documentos dos alunos e ex-alunos.

8.2.19 Transações de Balcão

A opção Balcão do menu foi desenvolvida para permitir que as transações freqüentemente mais utilizadas pelo pessoal da área de atendimento da Secretaria possam ser solicitadas a partir de um menu único.

A partir deste menu poderão ser solicitadas as telas para cadastramento de alunos, efetivação de matrícula e re-matrícula de alunos antigos, preenchimento da ficha financeira do aluno e poderão ser realizadas algumas consultas tais como pesquisa do aluno por ordem alfabética e valores das mensalidades dos alunos.

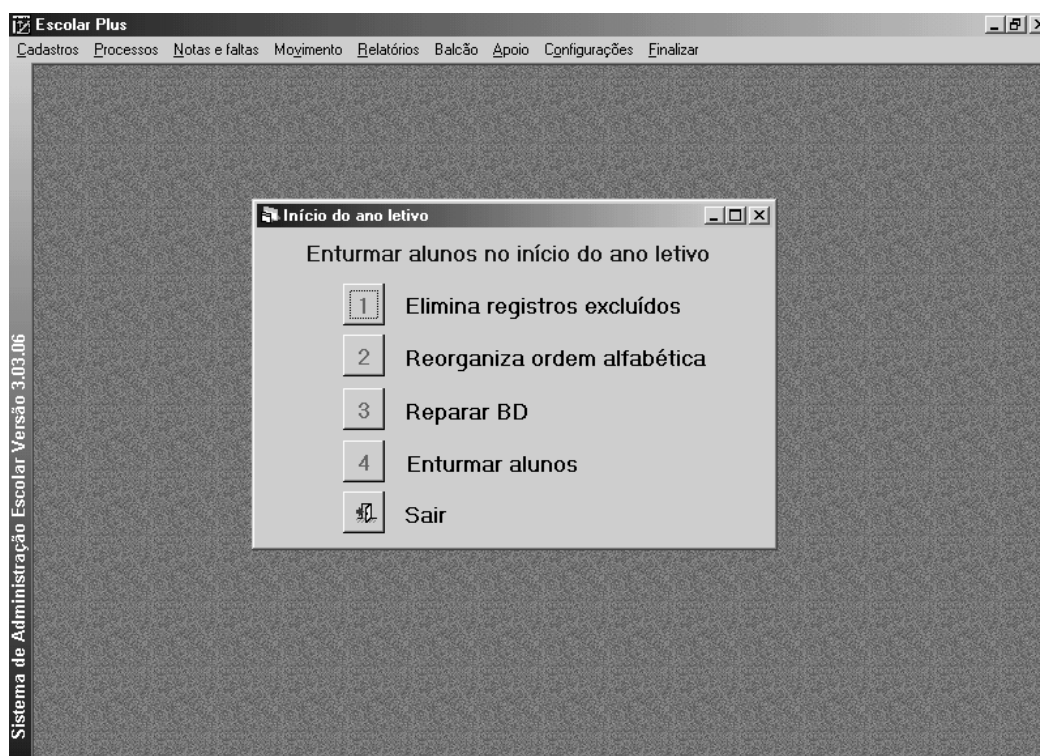
8.3 Executando os Principais Processos

Os próximos itens deste documento descreverão os principais processos cuja execução é necessária e fundamental para uma correta utilização do Sistema **ESCOLAR PLUS**.

8.3.1 Enturmação de Alunos

Após serem executados os processos de cadastramento de todos os alunos, de verificação da Matriz Curricular, etc, será possível se executar o processo de enturmação dos alunos e a preparação das turmas.

Para isso, deverá ser usada a tela abaixo:

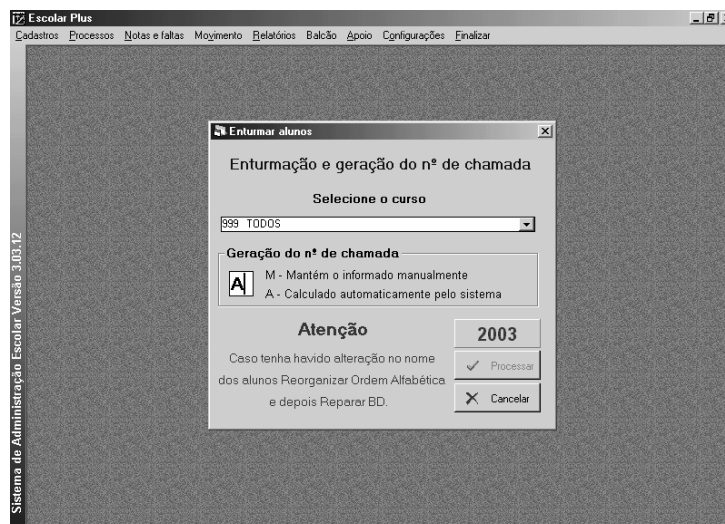


As opções 1, 2, 3 deverão ser executadas antes da opção 4, para garantir a perfeita execução do processo de enturmação, caso tenha havido alguma alteração nos nomes dos alunos, a exclusão de algum aluno ou qualquer tipo de problema no banco de dados, para o qual seja necessária a reparação.

A opção 4 abrirá a tela abaixo, permitindo a execução do processo de enturmação.

O processo de enturmação poderá ser executado para todas as séries/cursos ou para uma série/curso específico, dependendo da opção escolhida.

O processo de enturmação poderá ser executado para todas as séries/cursos ou para uma série/curso específico, dependendo da opção escolhida.



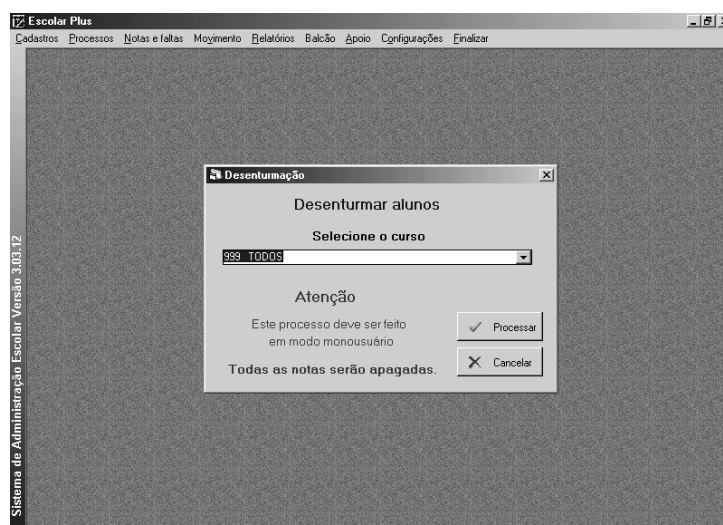
Na execução deste processo o sistema criará as turmas com os alunos, o nº de chamada (automaticamente ou não), as tabelas para a digitação das notas e das faltas e o diário de classe.

No caso da geração do número de chamada do aluno dentro da turma, ele poderá ser feito de 2 formas, dependendo da opção escolhida na tela:

- M: o número de chamada do aluno não será gerado automaticamente, sendo respeitado o número de chamado informado quando da efetivação da matrícula do aluno;
- A: o número de chamada do aluno será gerado automaticamente pelo sistema, a partir da classificação dos alunos por ordem alfabética de nome.

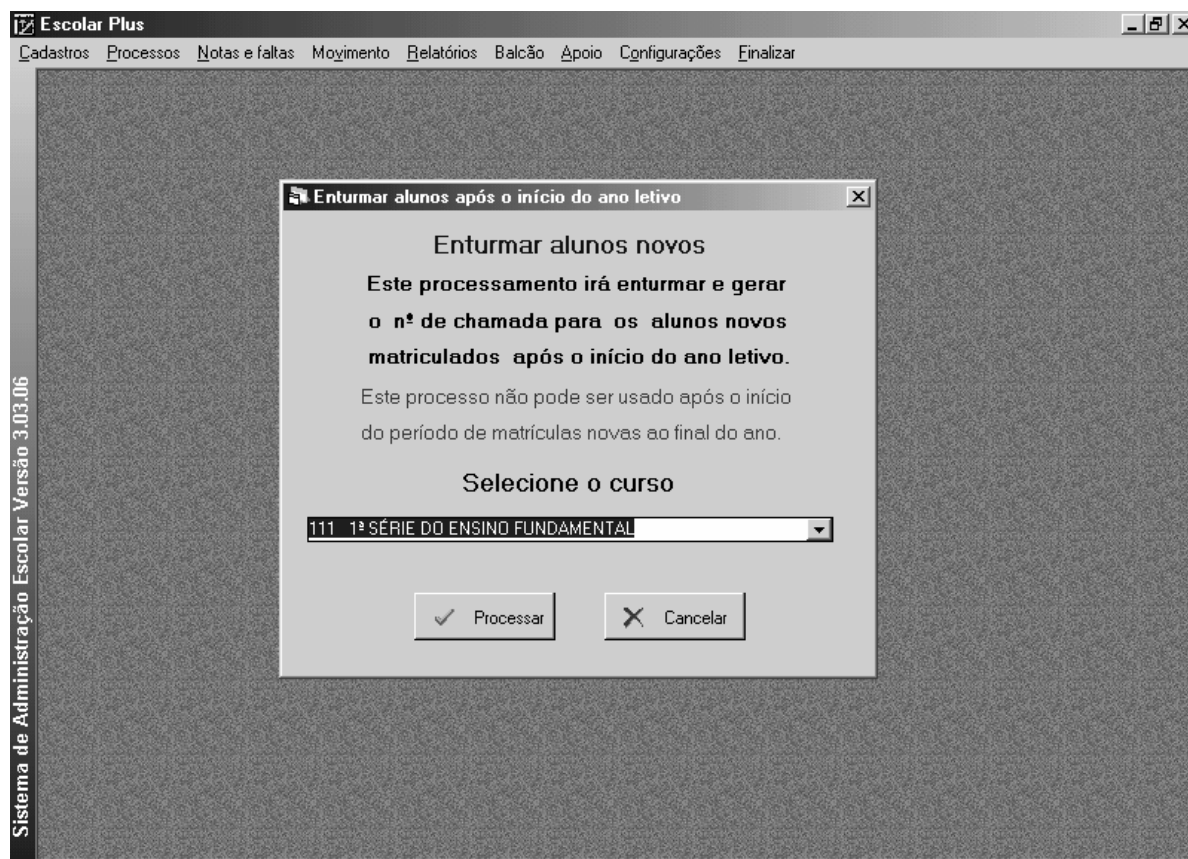
Após se executar o processo de enturmação, deve se emitir o relatório de alunos não enturmados para verificar se existem erros de cadastramento, tais como: curso não cadastrado, turma não cadastrada, aluno sem matrícula paga, etc.

Caso seja necessária fazer uma nova enturmação, deverá ser usado o processo de Desenturmação, a partir da tela mostrada abaixo, seguido de um novo processo de enturmação.



Lembramos que este processo irá reinicializar o arquivo que contém as notas dos alunos. Portanto, nunca se deve executar a desenturmação após a digitação das notas.

8.3.2 Enturmação de Alunos Novos



Este processo deverá ser executado sempre que for feita uma nova matrícula ou sempre que acontecer o retorno de um aluno após o início do período letivo, com as turmas já criadas.

Esse aluno será incluído no final do diário da turma correspondente, recebendo um número de chamada subsequente ao último número de chamada registrado para a turma.

8.3.3 Transferências de Turma e de Curso

Esses processos são usados para transferir o aluno de turma (dentro do mesmo curso) e de curso.

Para executá-los, devem ser utilizadas as telas mostradas abaixo.

A captura de tela mostra a interface do sistema "Escolar Plus" com o menu de navegação: Cadastros, Processos, Notas e faltas, Movimento, Relatórios, Balcão, Apoio, Configurações e Finalizar. O título da tela é "Transferência de turma".

Dados exibidos:

- Matrícula: 2
- Nome: GABRIELA NOGUEIRA GIMENEZ
- Série: 7ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
- Turma atual: 7B123
- Transferência para: 7B124
- Nº chamada: 24
- Observação: A aluna solicitou troca de turma e de turma

Botões: Transfere (com ícone de checkmark) e Cancelar (com ícone de X).

Barra lateral esquerda: Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11

A captura de tela mostra a interface do sistema "Escolar Plus" com o menu de navegação: Cadastros, Processos, Notas e faltas, Movimento, Relatórios, Balcão, Apoio, Configurações e Finalizar. O título da tela é "Transferência de curso".

Dados exibidos:

- Matrícula: 2241
- Nome: ADRIANE MIGUEL DA SILVA PARACAMP
- Série: 7ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
- Turma atual: 7B123
- Transferência para: 7B124
- Nº chamada: 2
- Observação: (campo vazio)

Texto informativo: As notas deverão ser relançadas

Botões: Transfere (com ícone de checkmark) e Cancelar (com ícone de X).

Barra lateral esquerda: Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.09

Na transferência de turma, as notas já editadas serão mantidas e na transferência de curso, as notas serão apagadas, devendo ser relançadas de acordo com a matriz curricular do novo curso, pois a esta pode ser diferente da anterior.

Em ambos os casos o aluno será, automaticamente, incluído, no final do diário da nova turma.

8.3.4 Dependência

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Dependência e outros cadastros

Incluir Excluir Gravar Filtrar Procurar Cancelar Sair

Matricula: 2241 ADRIANE MIGUEL DA SILVA PARACAMPO

Curso: 161 6ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Turma: 7B124

Motivo

- ☒ Dependência
- ☐ Área técnica
- ☐ Outros cadastros

Nº de chamada

1

Dependências da turma	
Disciplina	
09 - MAT09	
*	

Dependências do aluno	
Disciplinas	
09 - MAT09	
*	

Esse processo é usado para incluir os alunos que cursam uma série, mas fazem dependência em uma ou mais disciplinas da série anterior.

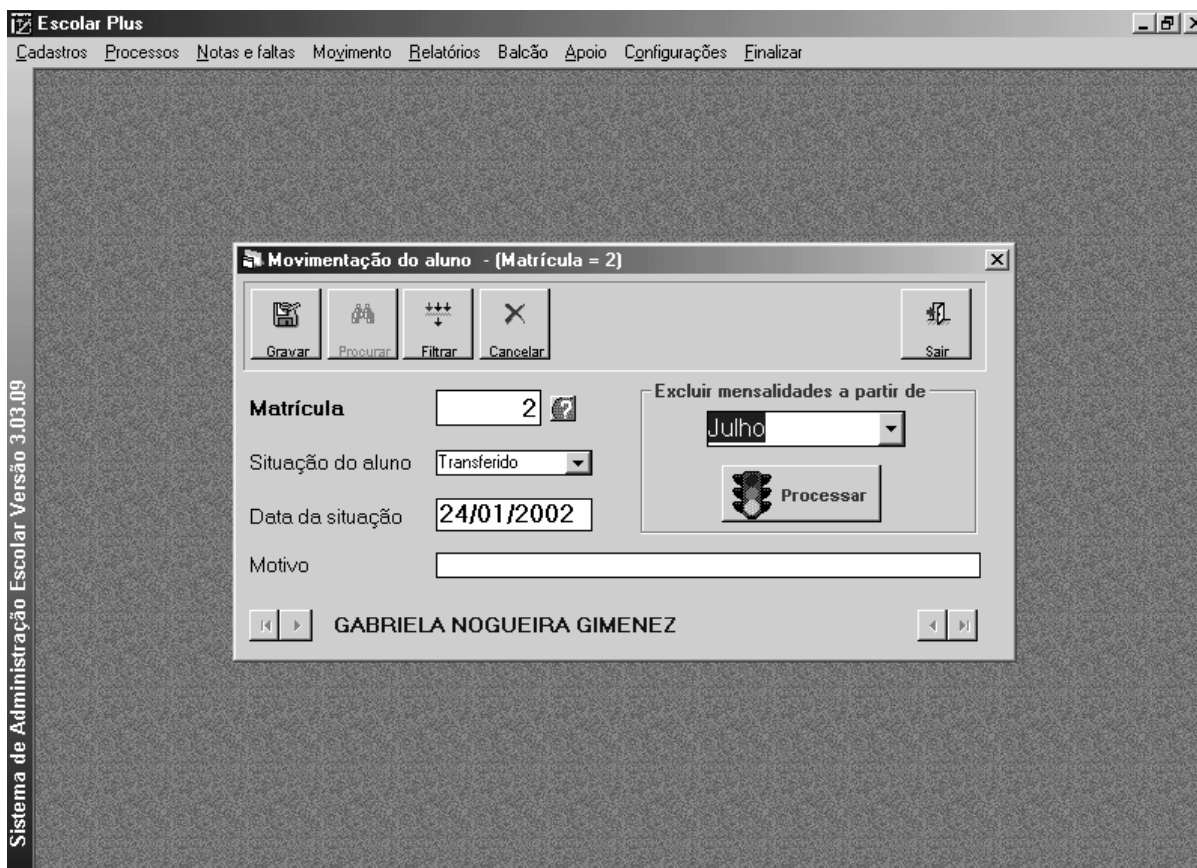
Deverão ser informados: o curso, a turma, as disciplinas em dependência e deverá ser confirmado o número de chamada na turma.

8.3.5 Incluir Disciplina na Matriz Curricular

Este processo deve ser usado após o início do ano letivo com a enturmação já processada quando for necessária a inclusão de uma disciplina.

Primeiramente, devemos incluir esta disciplina na Matriz curricular e depois executar este processo. Automaticamente será permitida a edição de notas nesta disciplina, no curso correspondente.

8.3.6 Movimentação de Aluno



Este processo deverá ser usado para registrar alterações na situação de um aluno matriculado.

Dentre estas alterações, podemos citar:

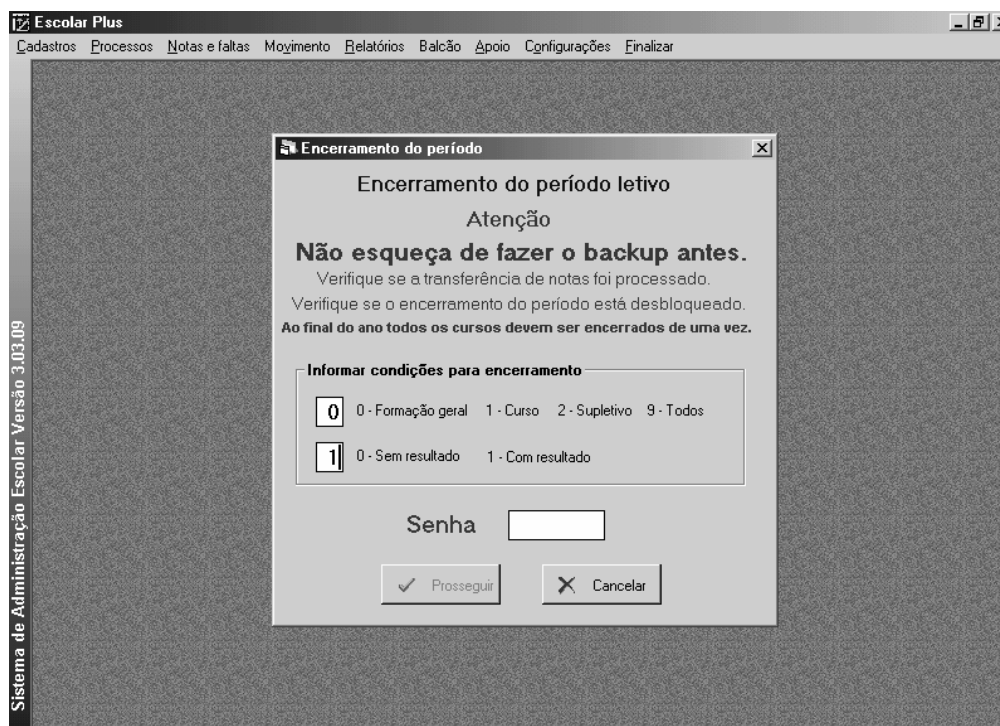
- transferência;
- desistência;
- trancamento de matrícula;
- evasão;
- conclusão.

É importante não esquecer de informar a partir de que mês os lançamentos financeiros (mensalidades ou outros) referentes ao aluno que, por algum motivo, está deixando a escola, deverão ser excluídos do sistema. Caso isso não seja feito, esses alunos poderão aparecer na lista de devedores por causa de débitos que, na realidade, eles não têm e, além disso, as projeções de receita poderão incluir, erradamente, valores que jamais serão recebidos.

Por exemplo, se um aluno estará deixando a escola no final mês de setembro, os lançamentos financeiros deverão ser excluídos a partir do mês de outubro.

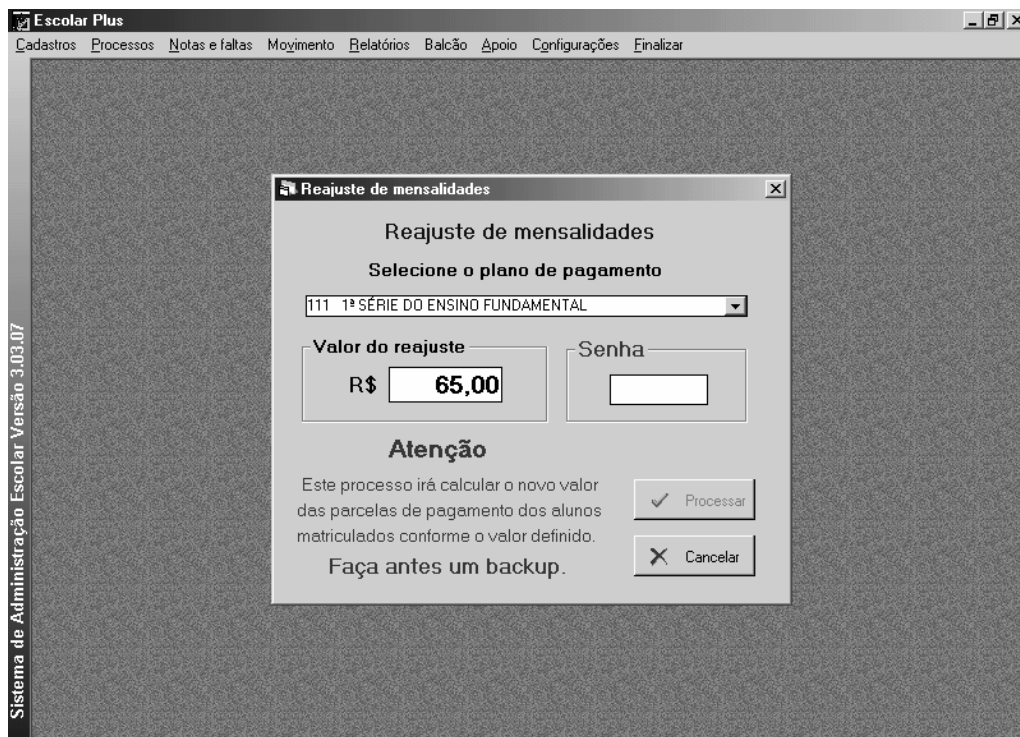
8.3.7 Fim do Período Letivo

Este processo permitirá que sejam executados os procedimentos necessários ao encerramento do ano corrente e para a inicialização dos arquivos necessários à abertura do próximo período letivo.



Antes de executar este processo, deve ser feito um Backup do banco de dados do sistema, o qual deverá ser guardado, de preferência, em um local que não seja a própria escola.

8.3.8 Reajuste de Mensalidades

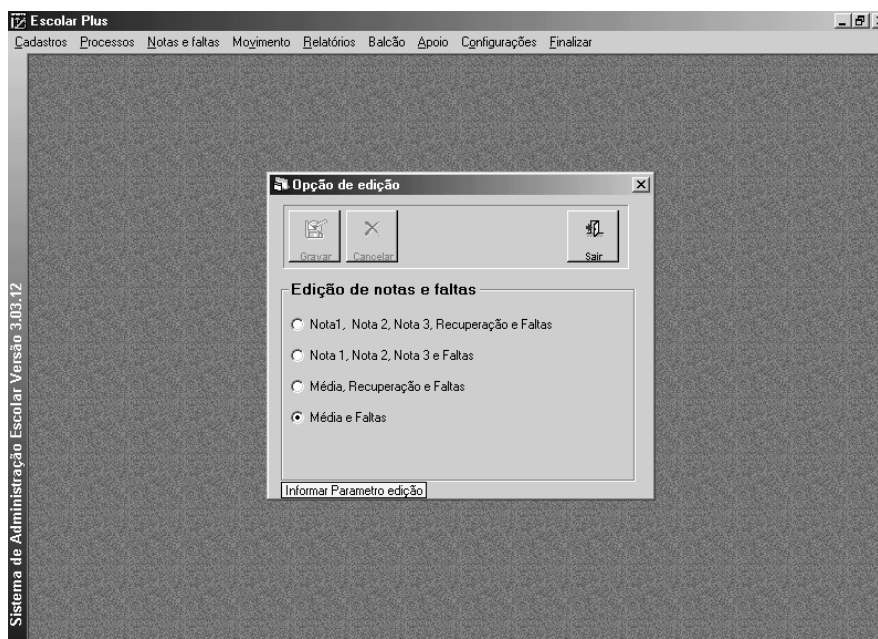


A partir desta tela, poderá ser executado o processo de reajuste da mensalidade de um determinado curso/série, quando existir a necessidade de se aumentar o valor da mensalidade durante o ano, devido a motivos tais como o dissídio dos professores, aumento do custo de vida, etc.

É recomendável que seja feito um backup do banco de dados do sistema, antes da execução desse processo.

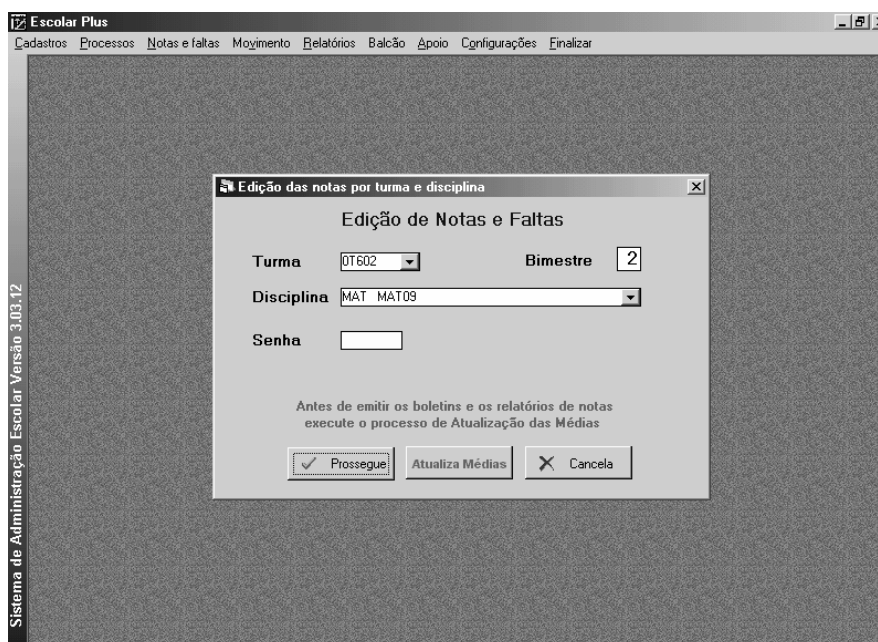
8.4 Informando as Notas e as Faltas dos Alunos

A tela mostrada abaixo deverá ser usada para selecionar como será feita a edição das notas e faltas dos alunos.



A opção escolhida nesta tela determinará quais notas deverão ser informadas na telas de edição de notas e faltas, responsáveis pela informação das notas das etapas, das recuperações e das provas finais.

Para selecionar o conjunto turma/etapa/disciplina para o qual serão informadas as notas e as faltas, deverão ser usadas as telas Edição por turma e disciplina, Edição da recuperação semestral, Edição das notas da prova final, Edição das notas da recuperação final, Edição da notas da recuperação especial, que tem formato semelhante à tela mostrada abaixo.



Após a escolha da turma/disciplina/etapa, poderão ser digitadas, em telas com o formato semelhante à mostrada abaixo, as notas e o número de faltas dos alunos em cada etapa. A digitação das notas deverá ser feita ou pela secretaria ou pelo professor responsável, de acordo com opção a ser feita pela escola.

Escolar Plus
 Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Edição das notas e faltas - [Código da turma] = '7B123' AND [Código da disciplina] = '09'

7ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
 1º Bimestre Turma : 7B123 Disciplina : MATEMÁTICA Aulas Previstas : Aulas dadas : ☐ Sair

Edição de notas e faltas							
Nº	Nome do aluno	Nota 1	Nota 2	Prova	Recuperação	Nota final	Faltas
1	ADRIANE MIGUEL DA SILVA PARACA	0,00	0,00	6,50	0,00	6,50	3
2	ANA CAROLINE ZGUR DE CARVALHO	0,00	0,00	7,00	0,00	7,00	0
3	ANTÔNIO HENRIQUE MAIA FELIX	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	6
4	BRUNA DA SILVA TORQUILHO	0,00	0,00	5,50	0,00	5,50	3
5	CAROLINA SILVA DE OLIVEIRA	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0
6	CÍNTIA DANIELE DA SILVEIRA PICALI	0,00	0,00	7,50	0,00	7,50	0
7	CLEBER GONÇALVES DE SOUZA JÚ	0,00	0,00	6,50	0,00	6,50	0
8	DANIEL PACHECO BERLING	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	2
9	DANILO DE OLIVEIRA SOUZA	0,00	0,00	9,50	0,00	9,50	0
10	DIANA LEANDRO DOS SANTOS	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	6
11	FABIOLA ANDREZZA DAVI KLIPPEL E	0,00	0,00	9,50	0,00	9,50	0
12	FELIPE CORREA DIAS	0,00	0,00	7,00	0,00	7,00	2
13	GABRIELA NOGUEIRA GIMENEZ	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	2
14	HELENA MARQUES DE MORAES	0,00	0,00	8,50	0,00	8,50	0
15	IGOR SOUSA PINTO	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0

Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11

Após a edição da notas, existem relatórios de conferência (menu Relatórios) e poderemos imprimir o boletim escolar, sendo que estão disponíveis no sistema cinco modelos diferentes de boletim. Antes de imprimir os boletins, pode-se executar o processo de atualização das médias disponível na opção “Boletim Escolar” do menu “Notas e Faltas”.

Atenção:

- Para o início da digitação das notas, poderá ser informado o nº de aulas dadas e deve ser acionado o ícone “Gravar” (ao lado do campo de aulas dadas).
- Deve se verificar as opções de edição antes de se digitar as notas. A opção de etapas deve ser usada apenas na edição por período/etapas (cursos semestrais, supletivo, etc.).

Durante o ano, as notas serão informadas na opção “Edição por turma e disciplina”. Após a edição da última nota do período (4º Bimestre, 3º Trimestre no caso dos cursos de formação geral ou 2ª Etapa no caso dos cursos livres por semestre) deveremos executar o processo de atualização das médias no menu “Resultados finais” – “Após a edição das notas”.

Em Resultados finais , a opção de atualizar a situação final do aluno significa que o sistema verificará se, após a edição de todas as notas, o aluno foi aprovado ou se foi para prova final (caso exista) ou se está em recuperação final. Depois do processamento desta opção, podemos emitir o relatório “Mapa da situação do aluno”, a partir do mesmo menu.

Caso seja necessário incluir e/ou alterar alguma nota após ter sido executado este processo atualizando a situação final do aluno, deve se proceder da seguinte forma:

1. Incluir e/ou alterar as notas nas disciplinas desejadas normalmente;
2. Executar o processo de atualização das médias utilizando a opção “Apenas calcular a média dos bimestres”;
3. Executar o processo de atualização das médias utilizando a opção “Atualizar a situação final do aluno”.

Dependendo do critério de aprovação adotado pela escola, informado em cada curso, as próximas etapas são:

1. Editar as notas da prova final e executar o processo “Após a edição das notas finais”;
2. Editar as notas da recuperação final e executar o processo “Após a edição das recuperações” e selecionar Recuperação final;
3. Editar as notas da recuperação especial e executar o processo “Após a edição das recuperações” e selecionar Recuperação especial.

Entre cada etapa acima podemos emitir o relatório “Mapa da situação do aluno”.

Ao final, caso haja a necessidade de alterarmos a situação de um determinado aluno, deve se usar a tela “Situação do aluno” da opção “Resultados finais” do menu “Notas e Faltas”. Essa tela, mostrada abaixo, permite que se altere qualquer média e a situação final do aluno, e normalmente é usada após a realização de um Conselho de Classe.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.09

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Situação do aluno

1 - ILAION ARAUJO DE SOUZA
C.A - ENSINO FUNDAMENTAL

Por nome Gravar Cancelar Sair

Notas							
Nº	Turma	Disciplina	Média	Prova final	Recup final	Recup esp	Nota final
6	0M603	01	7,50	0,00	0,00	0,00	7,50
6	0M603	06	9,25	0,00	0,00	0,00	9,25
6	0M603	09	7,75	0,00	0,00	0,00	7,75
6	0M603	12	9,25	0,00	0,00	0,00	9,25
6	0M603	14	9,25	0,00	0,00	0,00	9,25

Situação atual

☐ Cursando
☒ Aprovado
☐ Reprovado
☐ Recuperação final
☐ Dependência
☐ Recuperação esp
☐ Prova final

Conselho de Classe

☒ Calcular resultados
☐ Não calcular

Aluno enturmado

☐ Não ☒ Sim

Portanto, é importante que só tenham acesso a essa tela pessoas devidamente credenciadas para tal, como, por exemplo: diretores, coordenadores, etc.

Segue abaixo a tabela de valores do campo Situação atual:

- 0 – Cursando
- 1 – Aprovado
- 2 – Reprovado
- 3 – Recuperação Final
- 4 – Dependência
- 5 – Recuperação Especial

8.5 Procedimentos Gerais de Tesouraria

8.5.1 Cadastro de Planos de pagamento

Escolar Plus
 Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Plano de pagamento

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Copiar Sair

Valores | Datas de vencimento | Operações mensais | Instruções

Ano: 2002 Plano: 55 Descrição: JARDIM 3 - EDUCAÇÃO INFANTIL

Curso: 55 JARDIM 3 - EDUCAÇÃO INFANTIL

Valor total R\$: 1.560,00

Parc inicial R\$: 0,00

Nº de parcelas: 12 Multa: 2,00 %

Situação do plano

☒ Em uso
☐ Não usar mais

Cálculo do valor a pagar

Valor da parcela: R\$ 130,00

Vencimento	Valor	Desconto	%
1º Vento	5	20,00	%
2º Vento	10	15,00	%
3º Vento	15	10,00	%
4º Vento	0	0,00	%
Ult Vento	0	0,00	%

Desconto em

☒ Percentual
☐ Valor

Juros diário: R\$ 0,05
 % 0,00

Limite máx juros: R\$ 999,00

55 - JARDIM 3 - EDUCAÇÃO INFANTIL

No cadastro de planos de pagamento devemos informar os valores e as condições comerciais de cada curso, bem como a que ano do calendário esse plano ele se refere. Todos os dados são necessários, pois o cálculo da mensalidade da ficha financeira, a geração de débitos dos alunos e o preenchimento das instruções dos boletos bancários estão baseados nestas informações. Todos os campos são de fácil compreensão. É importante nomear as competências, por exemplo: Parcela 01 ou Mensalidade 01 ou Mensalidade 01/12, etc.

O campo “Desconto em” deve ser informado para indicar se o desconto será considerado em valor ou em percentual. Se a opção escolhida for desconto em valor será mostrado na tela o símbolo R\$ e os descontos devem ser informados em valor e se a opção escolhida for desconto em percentual será mostrado o símbolo %.

O valor da anuidade deve ser informado no campo Valor total. A parcela inicial é considerada como a matrícula. O sistema permite ainda 5 dias de vencimento diferentes (dentro do mês), nos quais o aluno pode pagar com desconto ou acréscimo. Caso exista apenas uma data com desconto, devem ser informados o percentual e o dia de vencimento na aba “Datas de vencimento”, na qual deverão ser informadas as datas de vencimento de cada parcela.

Na aba “Operações mensais” devem ser incluídas todas as operações (previamente cadastradas) que irão incidir sobre a mensalidade. Também é possível definir em que meses elas incidirão.

Caso a escola emita boletos bancários, podem ser cadastradas as observações da 8ª linha do boleto na aba “Instruções”.

Todos esses valores são considerados como padrões para todos ou para a maioria dos alunos. Caso algum aluno tenha diferentes valores de datas de vencimento, Bolsa de estudo, etc., essas diferenças devem ser informadas no formulário “Informações financeiras” no menu Cadastro – Alunos.

Atenção: O banco para pagamento deverá ser informado na tela de cadastramento de cada curso.

Quando se desejar criar um novo plano de pagamento copiando informações de um plano já existente, basta clicar no ícone Copiar. A partir da tela apresentada, informe de que plano você deseja fazer a cópia e o novo plano gerado terá as mesmas informações que o plano antigo.

8.5.2 Cadastro de Bolsas de Estudo

Neste formulário deverão ser cadastrados os tipos de bolsa de estudo e o percentual de desconto referente a cada um deles.

Esses dados serão usados nas rotinas de informações financeiras e nos relatórios de alunos bolsistas. Como exemplos de tipos de bolsa de estudos, podemos citar: Bolsa de funcionários, Bolsa da comunidade, Bolsa negociada, etc.

8.5.3 Cadastramento de Operações Financeiras

Operações financeiras

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Sair

Operações Informações sobre as operações

Código

Descrição

Operação

Valor

Vencido

Periodicidade da cobrança

1ª Sim	5ª Sim	9ª Sim
2ª Sim	6ª Sim	10ª Sim
3ª Sim	7ª Sim	11ª Sim
4ª Sim	8ª Sim	12ª Sim

Navigation buttons: Previous, Next, First, Last, etc.

Nesta tela, na Aba “Operações”, deverão ser incluídos os diversos tipos de operações financeiras possíveis de serem processadas pelo sistema.

Dentre essas operações, podemos incluir outros valores que farão parte da mensalidade, como, por exemplo, seguro-saúde, taxa de material escolar, taxa de informática, renegociação (acréscimo), renegociação (redução), utilização de cópias xerox, etc. e outros tipos de operações esporádicas, que podem ocorrer ao longo do ano, como, por exemplo, taxas de festas ou comemorações.

Os campos relativos à periodicidade servem para informar em que parcelas a operação financeira deverá ser cobrada, em caso de haver intervalos na cobrança, durante um período pré-estabelecido.

A Aba “Informações sobre as operações” é meramente documental e não tem nenhum campo a ser preenchido, mostrando apenas detalhes sobre os diversos tipos de operações possíveis, conforme mostrado abaixo:

- As operações com código entre 1 e 12 são operações que são geradas junto com a mensalidade e tem seus valores somados a ela;
- As operações com código entre 13 e 98 podem ser geradas e cobradas em separado;
- A operação de código 99 é considerada como o valor da parcela inicial (Matrícula);
- A operação de código 0 é considerada como “sem operação”;
- As operações de código 0 e de código 99 devem ser obrigatoriamente cadastradas.

8.5.4 Cadastro de Caixas e Bancos

O cadastro de Caixas e Bancos serve para que sejam digitadas as informações sobre os caixas utilizados pela tesouraria da escola e as informações sobre os bancos com os quais a escola trabalha, para recebimento de mensalidades ou de qualquer outra cobrança.

No caso da escola receber as mensalidades no caixa, torna-se obrigatório que seja cadastrado pelo menos um caixa e, para isso, deverá ser utilizada a tela mostrada abaixo.

A imagem mostra a interface do sistema "Escolar Plus" com o menu "Cadastros" selecionado. A janela principal "Caixas e Bancos" contém os seguintes elementos:

- Barra de menu: Cadastros, Processos, Notas e faltas, Movimento, Relatórios, Balcão, Apoio, Configurações, Finalizar.
- Botões de ação: Incluir, Excluir, Gravar, Cancelar, Sair.
- Campos de entrada:
 - Código: 1
 - Número do banco: 1-0
 - Nome: Caixa
 - C/C boleto: (campo vazio)
 - Carteira: (campo vazio)
 - Tipo: Caixa (menu suspenso)
 - Senha: 0
 - Logotipo do banco: (campo vazio)
 - Recibo do caixa: Recibo A4 (radio desativado), Recibo 40 Col (radio selecionado), Autenticação (radio desativado)
 - Código de barras: 0000 (campo superior) e 00000000 (campo inferior)
- Botões de navegação: setas para esquerda e direita.
- Barra lateral esquerda: Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12.

A escola deverá selecionar o tipo de recibo de caixa que será impresso ao se registrar um pagamento no caixa da escola. As opções disponíveis são:

- Recibo A4 – será impresso o recibo em formato A4;
- Recibo 40 col – será impresso o recibo em formato compatível com uma impressora não fiscal de 40 colunas;
- Autenticação – será impressa uma linha de autenticação no recibo do sacado colocado na impressora.

Para se cadastrar um banco com o qual a escola opere, deverá ser utilizada a seguinte tela:

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

Caixas e Bancos

Incluir Excluir Gravar Cancelar Sair

Código 237 Número do banco 237-0

Nome Bradesco

C/C boleto 0544-4/085701-7

Carteira 06

Tipo Banco

Logotipo do banco

Recibo do caixa

☒ Recibo A4

☐ Recibo 40 Col

☐ Autenticação

Código de barras

06

0544

0085701

Deverão ser preenchidas as informações bancárias (Número do banco, Logotipo do banco, Agência, Carteira, Conta corrente e Código de barras), que serão usadas no caso da escola emitir boletos bancários para receber os pagamentos de mensalidades ou de qualquer outro tipo de cobrança.

O preenchimento desses campos deve ser feito com a orientação do pessoal de suporte do ESCOLAR PLUS.

8.5.5 Informações Financeiras do Aluno

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Informações financeiras

Incluir Gravar Excluir Procurar Filtrar Ficha Cancelar Sair

Informações financeiras Valores Lançamentos

Matrícula 2003 1 ? Plano 66 C.A - ENSINO FUNDAMENTAL

Curso 66 C.A - ENSINO FUNDAMENTAL DM603 Valor parcela 91.00 % desc 20.00 Valor vencido 72.80 Dia 7

Bolsa Bolsa Parcial Bolsa Negociada 30 %

Informe as operações com códigos de 1 a 12 que incidirão na mensalidade

1 -	0 SEM OPERAÇÃO	R\$ 0.00	da parcela	0	até	0
2 -	0 SEM OPERAÇÃO	R\$ 0.00	da parcela	0	até	0
3 -	0 SEM OPERAÇÃO	R\$ 0.00	da parcela	0	até	0
4 -	0 SEM OPERAÇÃO	R\$ 0.00	da parcela	0	até	0
5 -	0 SEM OPERAÇÃO	R\$ 0.00	da parcela	0	até	0
6 -	0 SEM OPERAÇÃO	R\$ 0.00	da parcela	0	até	0

1 - ILAION ARAUJO DE SOUZA 21/12/2002 Matriculado

Neste formulário, podemos alterar os valores financeiros do aluno, incluir as bolsas dos alunos bolsistas, alterar datas de vencimento, etc, informações estas geradas quando se clica o ícone “Gerar ficha” disponível nas telas que permitem que se faça a matrícula de um aluno: Aba “Matrícula” da tela “Informações cadastrais”, tela “Dados da matrícula” e tela “Re-matrícula”.

Todos os dados podem ser alterados possibilitando uma maior flexibilidade no caso de negociações com os pais.

Toda vez que for necessária uma alteração que mude o valor da mensalidade (por exemplo, uma bolsa de estudo) alterar o campo e acionar o ícone “Gravar”. Isto permitirá que o sistema recalcule todos os valores de mensalidades. Esse procedimento pode ser feito diversas vezes.

O % de bolsa de estudo é calculado sobre o valor da mensalidade.

Todos os dados podem ser alterados possibilitando uma maior flexibilidade no caso de negociações com os pais, desde que qualquer alteração seja registrada através de uma operação financeira.

Na Aba “Valores”, que pode ser vista na página seguinte, serão mostrados os valores de cada mensalidade a ser paga, as data de vencimento das mesmas, os valores efetivamente pagos e as respectivas datas do pagamento, sendo que estes últimos serão atualizados, automaticamente, sempre que for registrado um pagamento de mensalidade.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Informações financeiras

Incluir Gravar Excluir Procurar Filtrar Ficha Cancelar Sair

Informações financeiras				Valores				Lançamentos			
	Valor	Vencido	Vlr pago	Pagto		Valor	Vencido	Vlr pago	Pagto		
1ª	0,00		0,00		7ª	130,00	07/07/2002	0,00			
2ª	130,00	07/02/2002	153,15	25/03/2003	8ª	130,00	07/08/2002	0,00			
3ª	130,00	07/03/2002	141,70	08/08/2002	9ª	130,00	07/09/2002	0,00			
4ª	130,00	07/04/2002	138,75	08/08/2002	10ª	130,00	07/10/2002	0,00			
5ª	91,00	07/05/2002	0,00		11ª	91,00	07/11/2002	0,00			
6ª	130,00	07/06/2002	104,00	07/06/2002	12ª	91,00	07/12/2002	0,00			

ILAION ARAUJO DE SOUZA 21/12/2001 Matriculado

Os valores das mensalidades ficam bloqueados para alteração quando já tiver sido realizado o processo de cobrança do mês.

Na Aba “Lançamentos”, mostrada abaixo, podemos excluir lançamentos gerados com erro.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Informações financeiras

Incluir Gravar Excluir Procurar Filtrar Ficha Cancelar Sair

Informações financeiras				Valores				Lançamentos			
Gerar operação 01		Gerar operação 02		Gerar operação 03		Gerar operação 04		Gerar operação 05		Gerar operação 06	
☐ Desbloqueado	☒ Bloqueado	☐ Desbloqueado	☒ Bloqueado	☐ Desbloqueado	☒ Bloqueado	☐ Desbloqueado	☒ Bloqueado	☐ Desbloqueado	☒ Bloqueado	☐ Desbloqueado	☒ Bloqueado
Gerar operação 07		Gerar operação 08		Gerar operação 09		Gerar operação 10		Gerar operação 11		Gerar operação 12	
☒ Desbloqueado	☐ Bloqueado	☒ Desbloqueado	☐ Bloqueado	☒ Desbloqueado	☐ Bloqueado	☒ Desbloqueado	☐ Bloqueado	☒ Desbloqueado	☐ Bloqueado	☒ Desbloqueado	☐ Bloqueado
Informar Gerar parcela 09											
Excluir lançamentos											

ILAION ARAUJO DE SOUZA 21/12/2001 Matriculado

8.5.6 Geração das Parcelas de Pagamento/Operações extras

Todo mês/período deverão ser geradas as parcelas de pagamento e as operações extras (caso existam e que não sejam mensalidades).

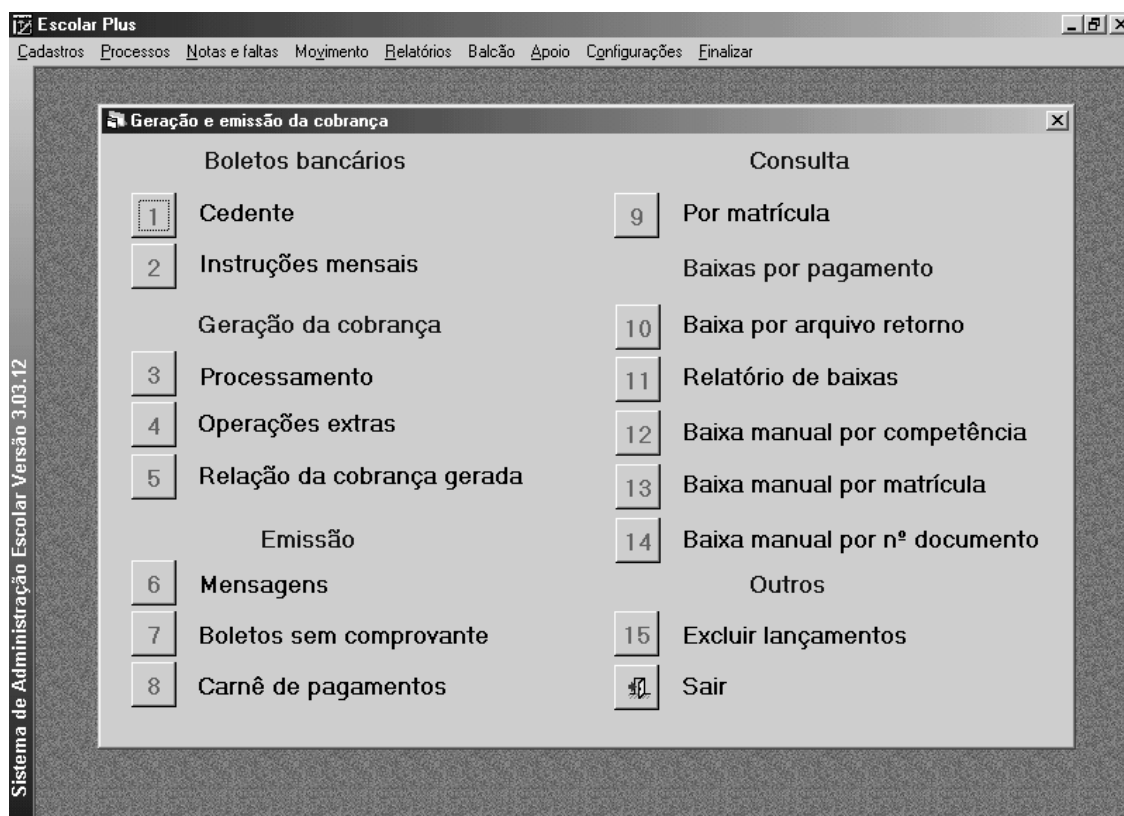
Nestes processos, o sistema irá verificar os valores definidos na ficha financeira de cada aluno e criar o arquivo de movimento do mês. Dependendo da opção escolhida pela escola, o sistema emitirá boletos bancários ou carnê de pagamentos.

O sistema tem as opções de baixa de pagamentos feitos pelo caixa, por digitação do movimento bancário e a baixa automática a partir do arquivo retorno fornecido pelo banco.

Para efetivar todo o processo de geração da cobrança de um determinado mês/competência, será necessária a execução de vários passos, conforme descrito a seguir.

Procedimentos para a geração da cobrança do mês

1. Para executar os próximos passos, tome por base o menu “Processos – Geração e emissão da cobrança”, que é mostrado abaixo.



2. Na tela mostrada abaixo, cadastrar os dados do Cedente (Nome, Código da moeda (que deve ser sempre igual a 9) e Local de pagamento).

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Escolar Plus' com o menu 'Cedente' selecionado. A janela principal contém os seguintes campos e opções:

- Nome do cedente:** COLÉGIO CIENTISTA ISAAC NEWTON
- Moeda:** 9 REAL (9 - R\$)
- Uso do banco:** (campo vazio)
- Local de pgto:** PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ A DATA DO VENCIMENTO. APÓS O VENCIMENTO APENAS NO BRADESCO. APÓS 60 DIAS APENAS NA TESOUREARIA DA ESCOLA.
- Tipo de impressão:** Sem comprovante de entrega

Na barra lateral esquerda, há uma barra vertical com o texto 'Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12'.

3. A tela abaixo, acionada a partir da opção 2 do menu citado acima, serve para modificar as instruções de pagamento a serem impressas no boleto, na área cujo texto é de responsabilidade da escola. A 7ª linha deve ser deixada em branco, caso exista um único desconto para pagamento no primeiro vencimento e a 8ª linha deve ser deixada em branco, se existirem instruções nas informações financeiras do aluno.

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Escolar Plus' com o menu 'Instruções dos boletos das mensalidades' selecionado. A janela principal contém os seguintes campos e opções:

- 1ª Linha:** APÓS O VENCIMENTO MULTA AUTOMÁTICA DE 2 % +
- 2ª Linha:** MORA DIÁRIA DE R\$ 0,05
- 3ª Linha:** (campo vazio)
- 4ª Linha:** MENSALIDADE DO MÊS DE OUTUBRO/2002
- 5ª Linha:** (campo vazio)
- 6ª Linha:** (campo vazio)
- 7ª Linha:** (campo vazio)
- 8ª Linha:** (campo vazio)

Na barra lateral esquerda, há uma barra vertical com o texto 'Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11'.

Observação: Não utilizar a 8ª linha caso exista instrução na ficha ou os dados do boleto sejam do responsável financeiro. Não utilizar a 7ª linha caso exista desconto por pagamento até o vencimento.

Mesmo que os recebimentos de pagamentos de mensalidades sejam sempre feitos no caixa, os processos de preenchimento de instruções deverão ser executados, sendo que nesse caso poderão ser ignorados apenas os passos referentes à impressão de boletos.

4. As telas Instruções por Curso e Instruções por Aluno, de formato semelhante à tela acima e mostradas abaixo, podem ser usadas para informar instruções que seriam usadas na emissão de boletos específicos para um curso ou para um aluno.

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Instruções por curso

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Copiar Sair

Ano: 2002
Curso: 111 1ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL Competência: 10

1ª Linha: APÓS O VENCIMENTO MULTA AUTOMÁTICA DE 2 % +
2ª Linha: MORA DIÁRIA DE R\$ 0.05
3ª Linha:
4ª Linha: MENSALIDADE DO MÊS DE OUTUBRO/2002
5ª Linha:
6ª Linha:
7ª Linha:
8ª Linha:

Observação : Não utilizar a 8ª linha caso exista instrução na ficha ou os dados do boleto sejam do responsável financeiro.
Não utilizar a 7ª linha caso exista desconto por pagamento até o vencimento.
Para facilitar cadastre a Competência 01 e acione o botão copiar para criar as competências de 02 a 12.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.07

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Instruções por aluno

Incluir Excluir Gravar Procurar Cancelar Copiar Sair

Ano: 2002
Matrícula: 151 ADRIANO FIRMINO DE SOUZA Competência: 10

1ª Linha: APÓS O VENCIMENTO MULTA AUTOMÁTICA DE 2 % +
2ª Linha: MORA DIÁRIA DE R\$ 0.05
3ª Linha:
4ª Linha: MENSALIDADE DO MÊS DE OUTUBRO/2002
5ª Linha:
6ª Linha:
7ª Linha:
8ª Linha:

Observação : Não utilizar a 8ª linha caso exista instrução na ficha ou os dados do boleto sejam do responsável financeiro.
Não utilizar a 7ª linha caso exista desconto por pagamento até o vencimento.
Para facilitar cadastre a Competência 01 e acione o botão copiar para criar as competências de 02 a 12.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.07

5. A tela Instruções Extras, de formato semelhante às telas anteriores, pode ser usada para informar instruções que seriam usadas na emissão de boletos extras.

Instruções dos boletos extras

Gravar Cancelar Sair

1ª Linha MENSALIDADE DO MÊS DE JANEIRO/2003

2ª Linha

3ª Linha

4ª Linha

5ª Linha

6ª Linha

7ª Linha

8ª Linha

Observação: Não utilizar a 8ª linha caso os dados do boleto sejam do responsável financeiro.
Preencher a 7ª linha com: 'Sr Caixa receber este título até o dia' para utilizarmos o desconto do aluno.

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.07

6. Na tela Processamento para Geração da Cobrança, mostrada na página seguinte, informar o ano letivo, a competência da mensalidade ou então um intervalo de competências, o código do banco, a data de emissão, o intervalo de matrículas e de turmas para as quais se deseja gerar a cobrança.

Gerar parcelas de cobrança para todos os alunos

Processamento para a geração da cobrança

Competência

Ano Inicial Final Banco Emissão

2003 8 12 237 10/08/2003

Será processado os meses de Agosto a Dezembro

Bradesco - C/C : 0544-4/085701-7

Selecione os alunos a serem processados

Matrícula Turma

Inicial Final Inicial Final

000000 999999 0J201 8B126

Verificar Data do Processamento (Cedente) e Instruções.
No caso de reproprocessamento, excluir antes os lançamentos gerados.

Processar Cancelar

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.11

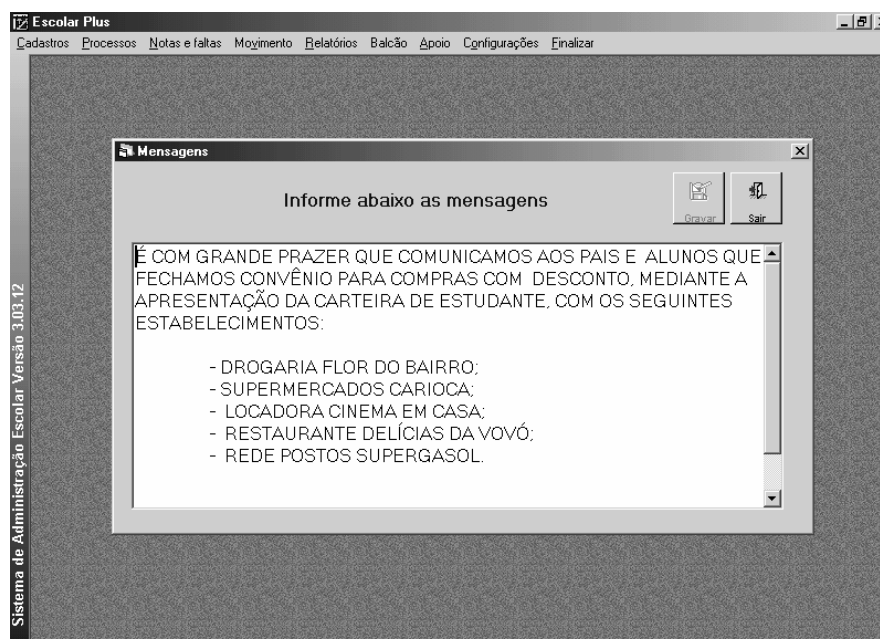
Após a geração de boletos, é importante se emitir o Relatório da Cobrança Gerada, usando para isto o botão 5 do menu.

7. Caso a escola imprima boletos bancários, clique na opção de impressão de boletos bancários (botão 7), sendo que os boletos serão impressos no formato escolhido e informado no campo “Modelo para impressão de boleto bancário” na aba “Tesouraria” da tela Parâmetros do Sistema.

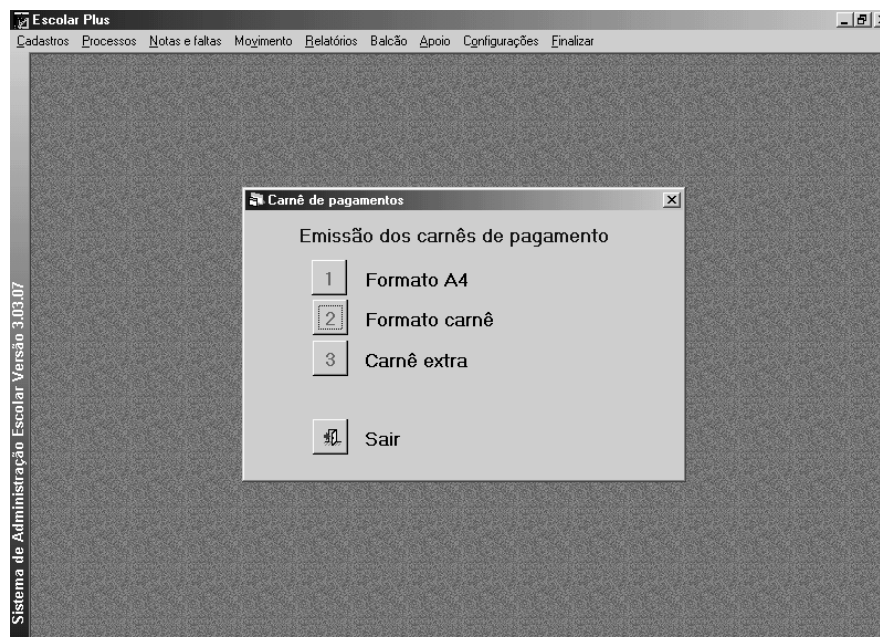
Vale lembrar, que é possível, ao final de um ano letivo, emitir os boletos para o ano seguinte.

Caso os boletos sejam entregues pelo correio, utilizar envelope do tipo janela.

8. Caso o formato de impressão do boletos escolhido seja o 3 (Com Mensagem), a mensagem a ser impressão deverá ser digitada na tela abaixo, que deverá ser solicitada através do clique no botão 6.



9. Caso a escola utilize carnê de pagamento para recebimento no caixa da escola, clique na opção de emissão de carnê de pagamentos (botão 8) e escolha o formato em que os mesmos serão impressos, clicando em uma dos três botões apresentados na tela abaixo.

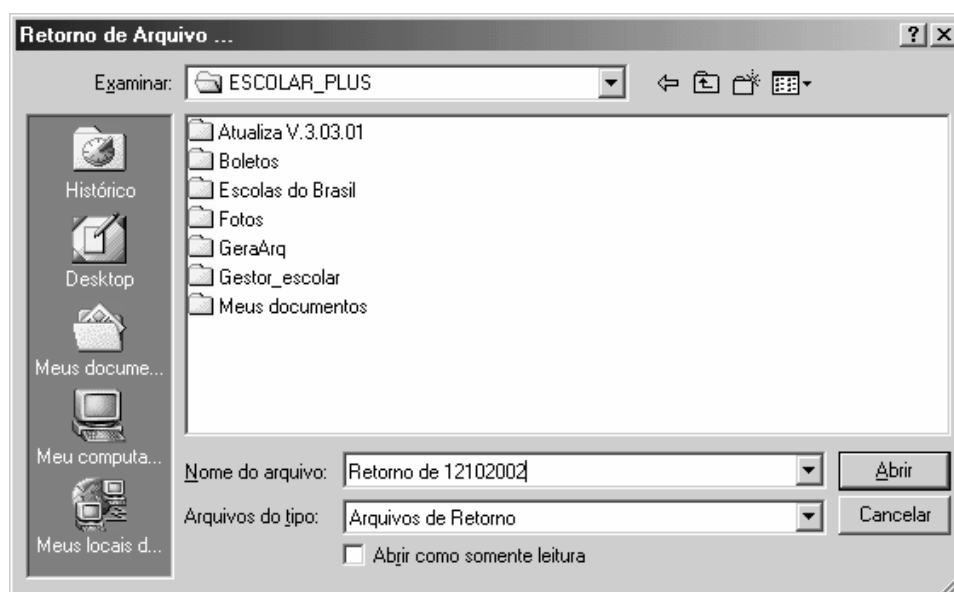


10. Para registrar os recebimentos de boletos de mensalidades pagos em banco, existem 2 maneiras diferentes:

a) Baixa Automática do Arquivo Retorno:

Para dar baixa nos recebimentos registrados no Arquivo Retorno que é fornecido pelo banco, devem ser executados os seguintes passos:

- Clique no botão 10 do menu;
- Clique no botão Retorno da tela que se apresentará;
- Após isto, utilize a tela mostrada abaixo para selecionar o diretório e o nome do arquivo retorno que se quer dar baixa e pressione o botão Abrir. Desta forma, a baixa será efetivada.



- Para checar se a baixa foi feita corretamente, clique no botão 11 e verifique as baixas efetuadas no Relatório de Baixas.

b) Baixa manual por competência:

Para dar baixa nos recebimentos referentes a uma determinada competência (mês) devem ser executados os seguintes passos:

- Clique no botão 12 do menu;
- Utilizar a tela mostrada abaixo e informar a data do movimento que se quer registrar, o número do banco, a operação (competência), clicando, em seguida, no botão “Atualizar”.
- Na tabela (em amarelo) que mostra os alunos com mensalidades em aberto relativas a este mês e que está ordenada pelo número do documento no banco, selecionar o aluno a ser baixado, clicar na coluna “Pgto” e modificá-la para “Sim”.
- Clicar na coluna “Valor pago” e confirmar o valor de acordo com o extrato bancário. Caso uma baixa seja feita de forma errada, basta voltar a coluna de “Pgto” para “Não” e zerar a coluna de “Valor pago”.

Pgto	N° doc do banco	Matrícula	Nome do aluno	Em aberto	Vencimento	Valor pago
Sim	2002070010	19	CAROLINA SILVA DE OLIVEIRA	0,00	07/07/2002	143,00
Sim	2002070018	29	HUGO MOTTA DE MATTOS CO	0,00	07/07/2002	104,00
Sim	2002070023	36	CAMILA DANTAS DA SILVA	0,00	07/07/2002	104,00
Sim	2002070029	45	GUSTAVO CHENQUE BORGES	0,00	07/07/2002	126,00
Sim	2002070036	54	BEATRIZ PEREIRA DE CARVAL	0,00	07/07/2002	140,00
Sim	2002070060	81	LUIZ CARLOS E. JÚNIOR	0,00	07/07/2002	143,25
Sim	2002070061	83	IGOR MOTTA DE M. COSTA	0,00	07/07/2002	126,00
Sim	2002070076	120	DANIELA IZEI DOS SANTOS PIN	0,00	07/07/2002	126,00
Sim	2002070095	185	LARIANE KAREN F. DA SILVA	0,00	07/07/2002	126,00
Sim	2002070104	883	WANDERSON LUIZ SILVA	0,00	07/07/2002	143,00
Sim	2002070105	888	EMILENE DA C. BERNARDES D	0,00	07/07/2002	143,00
Sim	2002070106	889	ELOÁ DA CUNHA BERNARDES	0,00	07/07/2002	143,00
Sim	2002070115	1011	ADRIANE TEIXEIRA SOUZA	0,00	07/07/2002	114,40
Sim	2002070119	1021	VÍCTOR DANTAS DA SILVA	0,00	07/07/2002	114,40
Sim	2002070123	1049	MONIQUE EVANS DE AZEVEDO	0,00	07/07/2002	143,00
Sim	2002070158	1208	EDUARDO LOPES DE OLIVEIRA	0,00	07/07/2002	143,00

c) Baixa manual por matrícula:

Para dar baixa nos recebimentos referentes a um determinado aluno devem ser executados os seguintes passos:

- Clique no botão 13 do menu;
- Utilizar a tela mostrada abaixo e informar a matrícula do aluno, clicando, em seguida, no botão “Atualizar”;
- Na tabela (em amarelo), que mostra as mensalidades com pagamento ainda em aberto e que está ordenada por ano/competência, selecionar a mensalidade a ser baixada;
- Clicar na coluna “Valor pago” e confirmar o valor de acordo com o extrato bancário, além de informar número do cheque e a data de desconto do mesmo, caso seja um cheque pré-datado.

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balção Apoio Configurações Finalizar

Baixa manual por matrícula

Matrícula: **2737** **VITOR MATEUS CRUZ DE OLIVEIRA**

Atualizar Sair

Recebimento da parcela em aberto										
	Ano	Oper	Parc	Operação mensal	Em aberto	Vencimento	Valor pago	Pagamento	Cheque para	Nº cheque
▶	2003	2	0	Mensalidade Fev	130,00	07/02/2003	0,00			0
	2003	3	0	Mensalidade Mar	130,00	07/03/2003	0,00			0
	2003	4	0	Mensalidade Abr	130,00	07/04/2003	0,00			0
	2003	5	0	Mensalidade Mai	130,00	07/05/2003	0,00			0
	2003	6	0	Mensalidade Jun	130,00	07/06/2003	0,00			0
*										

Observação: Para excluir marcar o registro e pressionar a tecla DEL. Lançamentos pagos não são excluídos.

d) Baixa manual por número do documento:

Para dar baixa nos recebimentos referentes a um determinado número de documento devem ser executados os seguintes passos:

- Clique no botão 14 do menu;
- Utilizar a tela mostrada abaixo e informar a data do movimento que se quer registrar, o número do banco e o número do documento, clicando, em seguida, no botão “Atualizar”;
- Na tabela (em amarelo) mostrando a valor em aberto referente ao documento informado, clicar na coluna “Valor pago” e confirmar o valor de acordo com o extrato bancário.

Escolar Plus
Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balção Apoio Configurações Finalizar

Baixa manual por nº docto banco

Data do movimento: **01/07/2003** Banco: **237** Bradesco C/C 0085701 Nº documento do banco: **2002040016**

Atualizar Sair

Recebimento da parcela em aberto			
Matrícula	Nome do aluno	Em aberto	Vencimento
24	HARYSON CORRÊA VIEIRA	143,00	07/04/2003

Lançamentos do aluno							
	Ano	Parc	Operação mensal	Nº doc do banco	Em aberto	Vencimento	Valor pago
▶	2003	2	Mensalidade Fe	2	0,00	11/04/2003	81,50
	2003	3	Mensalidade M	2002030016	0,00	07/03/2003	71,50
	2003	4	Mensalidade At	2002040016	143,00	07/04/2003	0,00
	2003	5	Mensalidade M	2002050015	143,00	07/05/2003	0,00
	2003	6	Mensalidade Ju	2002060015	143,00	07/06/2003	0,00

Ao digitar o valor pago tecla <Enter> para atualizar o pagamento.

11. Para excluir lançamentos gerados para uma determinada competência, executar os seguintes passos:

- Clique no botão 15 do menu;
- Utilizar a tela mostrada abaixo, informar a competência, a parcela, o ano, o código do banco, o número de matrícula ou um intervalo de matrículas, o código da turma ou um intervalo de turmas e processar.

The screenshot shows the 'Escolar Plus' application window with a menu bar containing 'Cadastros', 'Processos', 'Notas e faltas', 'Movimento', 'Relatórios', 'Balcão', 'Ajuda', 'Configurações', and 'Finalizar'. A vertical label on the left side of the window reads 'Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12'. In the center, a dialog box titled 'Processo exclusão de lançamentos' is open. The dialog box contains the following fields and controls:

- Operação/parcela:** Two input boxes containing '7' and '0'.
- Ano:** An input box containing '2003'.
- Banco:** An input box containing '237'.
- Matrícula:** Two input boxes labeled 'Inicial' and 'Final' containing '000000' and '999999' respectively.
- Bradesco - C/C :** A text field containing '0544-4/005701-7'.
- Descrição da operação:** A text field that is currently empty.
- Turma:** Two dropdown menus labeled 'Inicial' and 'Final' showing '0J201' and '8B126' respectively.
- Mensalidade:** A text field that is currently empty.
- Buttons:** 'Processar' (with a checkmark icon), 'Cancelar' (with an 'X' icon), and 'Prossiga a operação'.

12. Para se fazer consulta a situação dos lançamentos financeiros de um aluno, executar os seguintes passos:
- Clique no botão 9 do menu;
 - Utilizar a tela mostrada abaixo, informar o número de matrícula do aluno e clicar no botão “Atualizar”, recebendo então a relação dos lançamentos financeiros do mesmo.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Consulta por matrícula

Matrícula **35** ? 17/01/2002 JARDIM 3 - EDUCAÇÃO INFANTIL

Matriculado Desconto de % até o dia

Atualizar Boletos Filtrar Sair

Lançamentos por matrícula								
Ano	Oper	Operação mensal	Nº doc do banco	Em aberto	Vencimento	Valor pago	Pagamento	Cheque para
2003	2	Mensalidade F	2002020022	130,00	07/02/2003	0,00		
2003	3	Mensalidade I	2002030022	130,00	07/03/2003	0,00		
2003	4	Mensalidade A	2002040023	130,00	07/04/2003	0,00		
2003	5	Mensalidade I	2002050022	130,00	07/05/2003	0,00		
2003	6	Mensalidade J	2002060022	130,00	07/06/2003	0,00		
2003	8	Mensalidade A	2003080001	130,00	07/08/2003	0,00		
2003	9	Mensalidade S	2002090001	130,00	07/09/2003	0,00		
2003	10	Mensalidade C	2002100001	130,00	07/10/2003	0,00		

Lançamentos dos anos anteriores						
Ano	Operação mensal	Valor	Vencimento	Valor pago	Pagamento	Baixado pelo

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.12

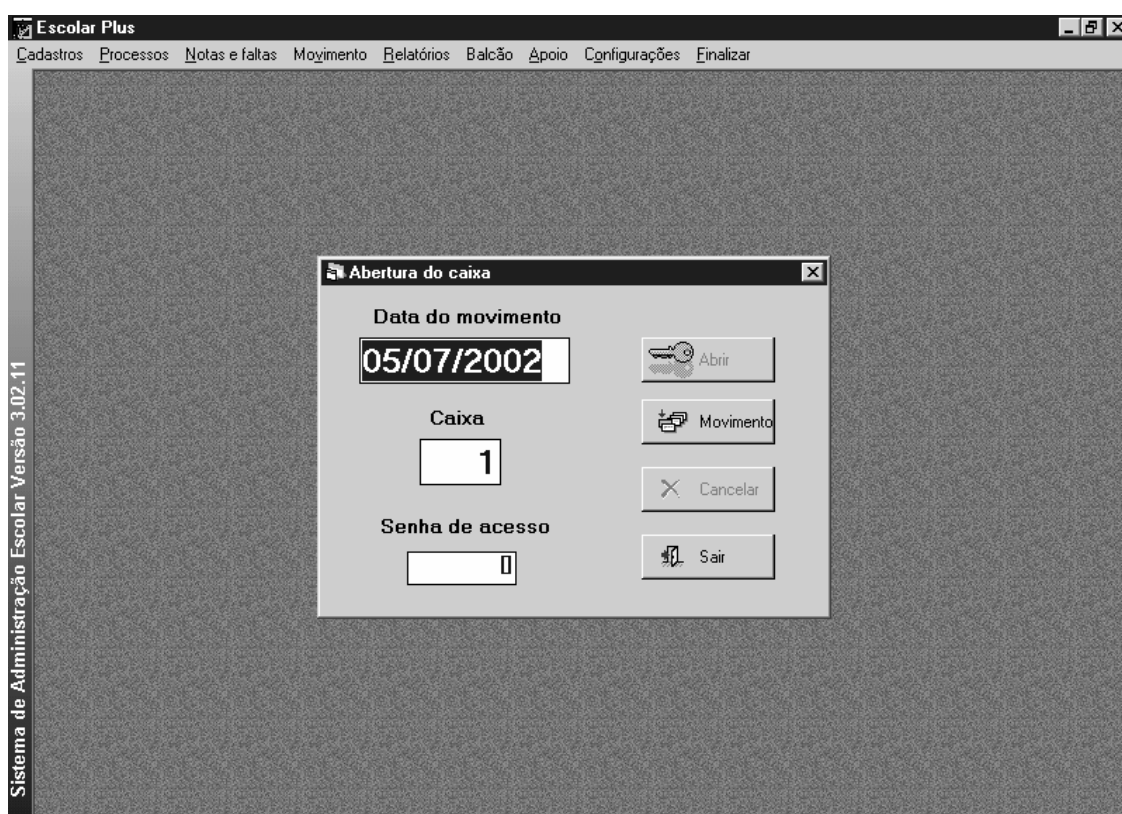
8.5.7 Recebimento de Valores no Caixa da Escola

As opções do menu “Movimento” permitem que a escola registre o recebimento de valores das mensalidades no caixa da escola.

Lembramos que o cadastramento dos caixas e de suas respectivas senhas é muito importante para o fechamento do caixa e para a segurança do processo.

Procedimentos para o recebimento de uma mensalidade pelo caixa

1. Abrir o caixa na data correspondente ao dia em que estará sendo feita a transação, utilizando a tela apresentada abaixo.



Atenção: Nunca abrir o caixa com uma data diferente (anterior), caso o caixa já esteja aberto.

2. Para entrar na tela que permite o registro de recebimentos de mensalidades no caixa, clicar no botão “Movimento” da tela acima. Esse procedimento fará com que seja enviada a tela mostrada na página seguinte.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Caixa

Segunda- 09/06/2003

Total a pagar **Troco**

Pagamento **E/S extras** **0,00** **0,00**

Matrícula **35** **Bol** **Oper** **Em dinheiro** **Recibo**

0,00

BRENO MONSEF MARTINS DOS SANTOS

Ano	Oper	Parc	Valor atualizado	Valor pago	Forma de pgto	Baixa	Cheque para	Nº cheque
*								

Lançamentos do aluno

Ano	Ope	Par	Operação	Em aberto	Vencimento	Valor pago	Pagamento
2002	2	0	Mensalidade Fev	130,00	07/02/2002	0,00	
2002	3	0	Mensalidade Mar	130,00	07/03/2002	0,00	
2002	4	0	Mensalidade Abr	130,00	07/04/2002	0,00	
2002	5	0	Mensalidade Mai	130,00	07/05/2002	0,00	
2002	6	0	Mensalidade Jun	130,00	07/06/2002	0,00	
2002	9	0	Mensalidade Set	130,00	07/09/2002	0,00	
2002	10	0	Mensalidade Out	130,00	07/10/2002	0,00	

Curso

JARDIM 3 - EDUCAÇÃO INFAN

Turma : 0J301

Matriculado 17/12/2001

% Desconto - até dia

20 7

Saldo

0,00

Sistema de Administração Escolar Versão 3.03.09

- O primeiro passo necessário para registrar o recebimento de uma mensalidade ou de uma operação extra de um aluno é clicar no botão “Pagamento”. Logo após, deverá ser informada a matrícula do aluno e em seguida deve se clicar com o mouse no botão cujo símbolo é um olho. Feito isto, na tabela mostrada na parte inferior da tela (em amarelo), sob o título “Lançamentos do aluno”, aparecerão os valores dos lançamentos já feitos para este aluno. Esta tabela serve apenas para consulta, não podendo ser alterada.
- Na tabela de Recebimentos (em branco), você escolherá a operação que será paga.
- Neste momento, ao clicar na tecla “Enter”, o sistema atualizará o valor da mensalidade.
- É possível receber valores parciais relativos a uma mensalidade.
- Selecionar a forma de pagamento (cheque ou dinheiro).
- Informar se este pagamento é total ou parcial.
- Se o pagamento for feito em cheque poderão ser informados o número do mesmo e a data para desconto do mesmo, caso ele seja um cheque pré-datado.
No caso de ser necessário registrar o pagamento de um determinado valor por mais de um cheque, deve se proceder da seguinte forma:
 - Criar uma operação financeira chamada “cheque pré-datado”;
 - Registrar o primeiro pagamento com o campo “Operação” preenchido com o valor da parcela que se quer pagar, preenchendo os campos relativos a cheque com as informações do primeiro cheque;

- c) Para os próximos cheques, preencher o campo “Operação” com código da operação financeira “cheque pré-datado” e os campos relativos a cheque com as informações de cada um dos cheques restantes.

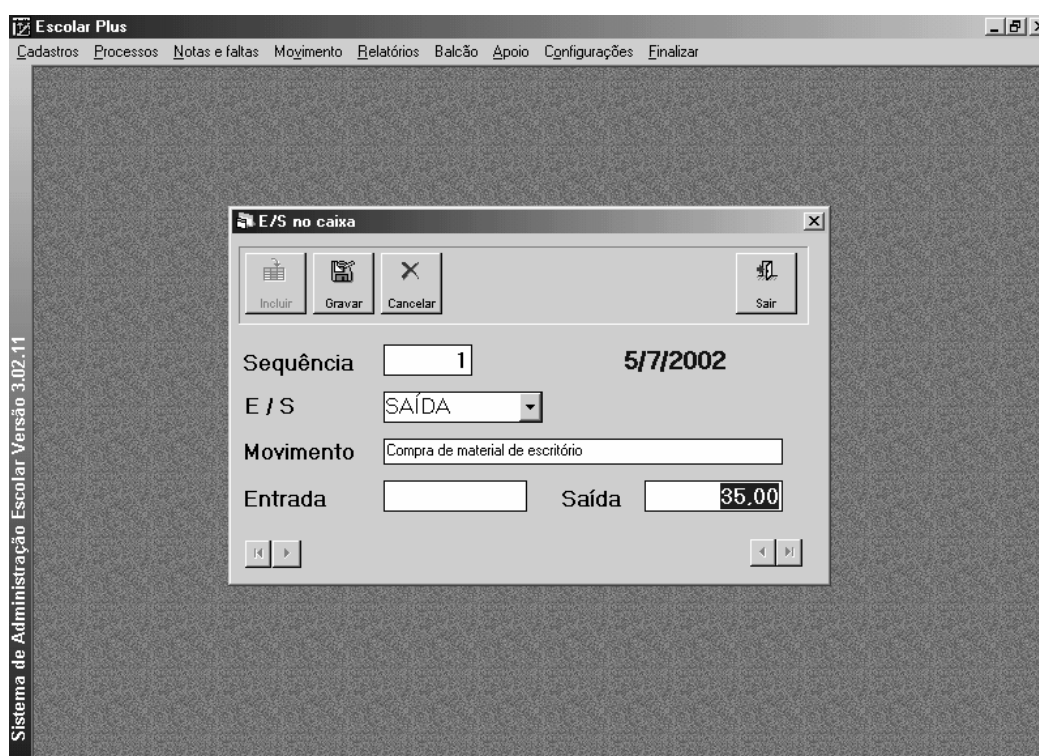
10. Pode-se receber mais de uma mensalidade numa mesma transação, basta repetir estes processos acima nas linhas seguintes da tabela Recebimentos.

11. Clicando no botão com o símbolo de uma impressora, será possível imprimir o recibo relativo ao pagamento da mensalidade. Opcionalmente, podemos imprimir um recibo em impressora de 40 colunas. No caso de se usar a opção de autenticação, ao se clicar no botão “Recibo” deveremos colocar na impressora o documento comprobatório a ser entregue para quem está pagando, para que o mesmo seja “autenticado”.

12. Na tela, também é possível consultar as operações financeiras cadastradas no sistema, bastando, para isso, dar um clique no botão “Oper”.

13. É possível receber operações extras (de códigos 13 a 98) sem ter feito lançamento antes, bastando digitá-la normalmente na tabela Recebimentos.

14. Também é possível dar entrada ou saída no caixa de movimentos que não são de alunos, como, por exemplo, uma cópia xerox, uma passagem de ônibus, um valor cobrado pela emissão de um documento de aluno antigo, etc. Para isso, basta clicar no botão com o símbolo E/S da tela mostrada abaixo e fazer a inclusão do lançamento, na tela mostrada na página seguinte.



15. Clicando no botão com o símbolo de uma impressora, será possível imprimir o recibo relativo ao movimento de E/S. Opcionalmente, podemos imprimir o recibo em impressora de 40 colunas. No caso de se usar a opção de autenticação, ao se clicar no botão recibo deveremos colocar na impressora o documento comprobatório a ser entregue para quem está pagando, para que o mesmo seja “autenticado”.

16. Clicando no botão com o símbolo de uma folha em branco, é possível se incluir um ou mais lançamentos futuros para o aluno selecionado. Neste caso, também é permitido parcelar uma determinada operação. Por exemplo: uma operação relativa a um uniforme, cujo código é 15, pode ser parcelada em 03 vezes. Para isso, deverá ser incluído 03 vezes o valor do código 15 mudando a parcela e a data de vencimento.

Para isto deve ser usada a tela abaixo.

Escolar Plus

Cadastros Processos Notas e faltas Movimento Relatórios Balcão Apoio Configurações Finalizar

Lançamentos extras

Ano Banco Matrícula Operação

2002 1 1706 13 Caixa Declarações

Atualizar Sair

ADRIANA VARELLA DIAS

Lançamentos				
Parcela	Valor	Vencimento	Valor pago	Pagamento
1	10.00	10/07/2002	0.00	
2	10.00	10/08/2002	0.00	
▶ 3	10.00	10/09/2002	0.00	
*				

Sistema de Administração Escolar Versão 3.02.11

17. Ao final dos lançamentos para um determinado caixa em um determinado dia, poderemos emitir o relatório com os movimentos realizados no mesmo, permitindo-se assim que seja feito o **fechamento (conferência) dos valores desse caixa**. Neste relatório, aparece um “*” quando o valor recebido for menor do que o valor calculado pelo sistema.

Para solicitar esse relatório escolha a opção “Movimentação total do caixa” do sub-menu “Relatórios” do menu “Movimento”.

8.6 Procedimentos para o Encerramento Anual

No encerramento do ano letivo, é necessária a execução de alguns processos para garantir a correta transição para o próximo período letivo.

Para execução desses processos, devem ser seguidos os passos descritos abaixo, usando-se para isso as telas anteriormente descritas no item **8.3.7 Fim do Período Letivo**.

1. Fazer um backup do Banco de Dados, antes do encerramento, caso seja necessária a impressão de algum relatório (Boletim, Ficha Individual, Ata de Resultados, etc).
2. No **ESCOLAR PLUS**, executar a opção Processos – Fim do período letivo – Transfere notas.
3. No **ESCOLAR PLUS**, executar a opção Processos – Fim do período letivo – Encerramento.
4. Para executar esse processo, **deve ser solicitada uma senha ao Suporte da Escolar Plus**.
5. Emitir, caso seja necessário, o relatório dos alunos não matriculados.
6. Ao encerrar o ano, a opção de re-matrícula não deverá ser mais usada. Esta opção voltará a ser usada ao final do ano quando abrirmos um novo período de matrícula.
7. Os alunos que não foram re-matriculados, ao voltarem após o encerramento, deverão ser matriculados utilizando a opção de Cadastros – Alunos – Matrícula do aluno – Dados da matrícula e utilizar a inclusão. Esses alunos, mesmo já tendo estudado na escola, deverão ser matriculados como “Alunos novos”.

8.7 Imprimindo Relatórios

É importante lembrar que a maioria dos relatórios disponibilizados pelo sistema pode, opcionalmente, ser visualizada no vídeo, antes de sua impressão. Desta forma, o sistema tem uma poderosa ferramenta para combater o desperdício de papel, já que o relatório poderá ser conferido previamente no vídeo ou, até mesmo, o usuário poderá visualizá-lo na tela sem que ele necessite ser impresso.

Alguns relatórios são gerados no momento da impressão, portanto, nestes casos, os processos “Gerar e imprimir” ou “Gerar relatório” devem ser executados ou as tabelas tem que ser atualizadas antes da solicitação de impressão, como no caso do Histórico Escolar.

No caso da emissão de etiquetas, elas devem ser personalizadas (ajustadas) antes de solicitar a impressão das mesmas, conforme o layout do modelo adquirido.

Nas declarações e certificados, é possível personalizar o cabeçalho e as assinaturas.

Existe também a possibilidade da escola criar declarações e certificados específicos.

É possível selecionar os registros a serem impressos utilizando o botão de filtragem  ou botão de seleção de registros específicos, conforme descrito, respectivamente, nos itens 7.6 e 7.7 deste manual.

8.8 Transferindo Informações para a Internet

No menu Apoio, existe a opção “Internet”. Nessa opção, existem 2 processos:

- O processo “Transferência de Informações” que é utilizado para transferir informações do Banco de Dados do Sistema **ESCOLAR PLUS** para outros sistemas e em especial para sites/portais que disponibilizam informações na Internet para os responsáveis dos alunos. Dentre essas informações, podemos citar especialmente as notas, as ocorrências pedagógicas e disciplinares e os lançamentos financeiros dos alunos.

Para maiores detalhes sobre transferência de informações, sugerimos que seja feito contato com o pessoal do Suporte da Escolar Plus.

- O processo “Informação da senha de acesso” que é utilizado para executar o relatório de senhas de acesso que serão fornecidas aos responsáveis dos alunos das escolas que utilizarem o Módulo Escolar Plus On Line, pelo qual poderão ter acesso, via Internet, às seguintes informações do banco de dados do Escolar Plus, através do **site www.escolarplus.com.br/online**:

- ☐ Boletim Escolar;
- ☐ Relatório de Ocorrências de Coordenação;
- ☐ Extrato Financeiro de Mensalidades;
- ☐ Ficha de Renovação de Matrícula;
- ☐ Documentos e circulares (incluindo o contrato de prestação de serviços).

Para maiores detalhes sobre o Módulo Escolar Plus On Line, sugerimos que seja feito contato com o pessoal da Área Comercial da Escolar Plus.

8.9 Administrando o Banco de Dados

No menu Apoio, existem vários processos disponibilizados para administração do Banco de Dados, a fim de reorganizá-lo e/ou de corrigir eventuais erros.

Eventualmente, problemas tais como queda de energia, piques de luz ou erros indeterminados podem causar problemas no Banco de Dados, ocasionando a ocorrência de falta de dados, índices de tabelas perdidos, etc.

Os dois processos mais importantes e que devem ser usados toda vez que ocorrerem esse tipo de problemas são a **Reorganização do Banco de Dados** e a **Reparação do Banco de Dados**.

8.9.1 Reorganização e Reparação do Banco de Dados

A Reorganização do Banco de Dados elimina a grande maioria dos problemas causados por falta de informações ou informações erradas.

A Reparação do Banco de dados elimina possíveis problemas na estrutura do banco de dados causados por quedas de energia, piques de luz ou, até mesmo, erros de causa indeterminada.

A rotina de Reparação/Reorganização do banco de dados é, eventualmente, necessária para validar e recriar os índices associados às tabelas existentes, verificar o conteúdo das tabelas,

atualizar e reorganizar campos e registros das tabelas, bem como otimizar o espaço utilizado pelo banco de dados. Qualquer dado que não possa ser reparado será eliminado do mesmo.

Como se percebe, esta operação é muito delicada e algumas vezes o seu uso pode ser problemático, dependendo da gravidade do problema no banco de dados. O ideal é ter, sempre atualizado, um *backup* dos dados, para o caso da rotina de reparação não conseguir executar perfeitamente a reparação do banco de dados.

8.9.2 Outros Processos para Reorganização do Banco de Dados

Além dos processos citados no item anterior, o menu Apoio disponibiliza os seguintes processos:

- “**Reorganiza ordem alfabética**”, que deve ser usado sempre que alteramos o nome de um aluno;
- “**Elimina alunos excluídos**”, que deve ser usado ao excluirmos um aluno cadastrado por engano;
- “**Atualiza lançamentos**”, que deve ser usado para reparar algum problema existente nas tabelas financeiras do Módulo de Tesouraria.
- “**Atualiza Controle de Acesso**”, que deve ser usado para reparar algum problema existente nas tabelas do Módulo de Controle de Acesso.

Lembramos que os processos descritos nos itens 8.9.1 e 8.9.2 devem ser executados sem que nenhum usuário esteja executando o sistema (modo mono usuário) e que apenas o supervisor do sistema deve ter acesso a eles.

8.10 Fazendo Backup do Banco de Dados

Como já citado anteriormente, é de fundamental importância que, periodicamente, seja feito um Backup do Banco de Dados do sistema, a fim de garantir a sua reparação, em caso de ocorrer um erro que acarrete a perda irreparável do mesmo.

A periodicidade na qual esse Backup será feito deve ser determinada pelos responsáveis pela escola, levando em consideração não só a frequência da ocorrência de quedas de energia, piques de luz, etc., mas também do nível de segurança que se quer ter.

Para efetivar o Backup deverão ser salvos os arquivos **SECRETARIA.MDB**, **TESOURARIA.MDB** e **PRINCIPAL.MDB**, os quais estão localizados no diretório **X:\ESCOLAR_PLUS**, onde X é a letra correspondente ao HD do servidor.

O Backup deve ser feito em CD e guardado em local seguro.

Utilize também a opção de Backup no Escolar Plus.

9. Atualizando a Versão do Sistema ESCOLAR PLUS

Periodicamente, a Escolar Plus libera pacotes com novas versões do Sistema **ESCOLAR PLUS**, contemplando não só correções de problemas detectados pelos clientes ou mesmo pelo seu pessoal de desenvolvimento e suporte, como também novas características incorporadas ao produto, sejam elas motivadas por razões legais ou para manter o compromisso da Escolar Plus em ter um sistema moderno, flexível e abrangente.

9.1 Atualização de versão a partir da Internet

Para atualizar a versão a partir da Internet, devem ser executados os seguintes passos:

- 1) Fazer Backup do sistema conforme explicado no item 8.10;
- 2) Estabelecer conexão com a Internet;
- 3) Entrar no site **www.escolarplus.com.br**;
- 4) Dar duplo clique no link **Atualização de versão** e fazer download do arquivo disponibilizado, **escolarplus.exe**, para o diretório **c:\Escolar Plus**.
- 5) Após a execução do download, executar o arquivo **escolarplus.exe**.
- 6) Após a carga dos arquivos para o diretório citado, o programa **ADAPTA.EXE** será automaticamente executado.
- 7) Na tela que aparecerá, marcar primeiro a conversão do BD SECRETARIA.
- 8) Conferir se o caminho onde se encontra o BD está correto e clicar no botão OK, dando especial atenção quando for utilizado um ambiente de rede.
- 9) Neste momento, poderão aparecer 2 tipos de telas solicitando uma intervenção do usuário.
Quando aparecer uma tela onde esteja habilitado o botão denominado 'Prossegue', clicar com o mouse sobre este botão.
Caso o botão 'Prossegue' não esteja habilitado, clicar com o mouse no botão 'Ignora'.
- 10) Ao terminar a conversão do BD da SECRETARIA, repetir os passos 7, 8 e 9 para os BD's TESOURARIA, INTERNET e ACESSO.

Atenção: Na primeira vez que se acessar o sistema após uma atualização, é recomendável que se entre no Menu 'Apoio' e se execute os utilitários "Reorganização do BD" e "Reparação do BD".