



SISTEMA SEMEAR EDUCACIONAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

**Semear Educacional - Sistema Municipal de Excelência
ao Atendimento da Rede**





Sumário

1 - MÓDULO MATRÍCULA.....	2
---------------------------	---

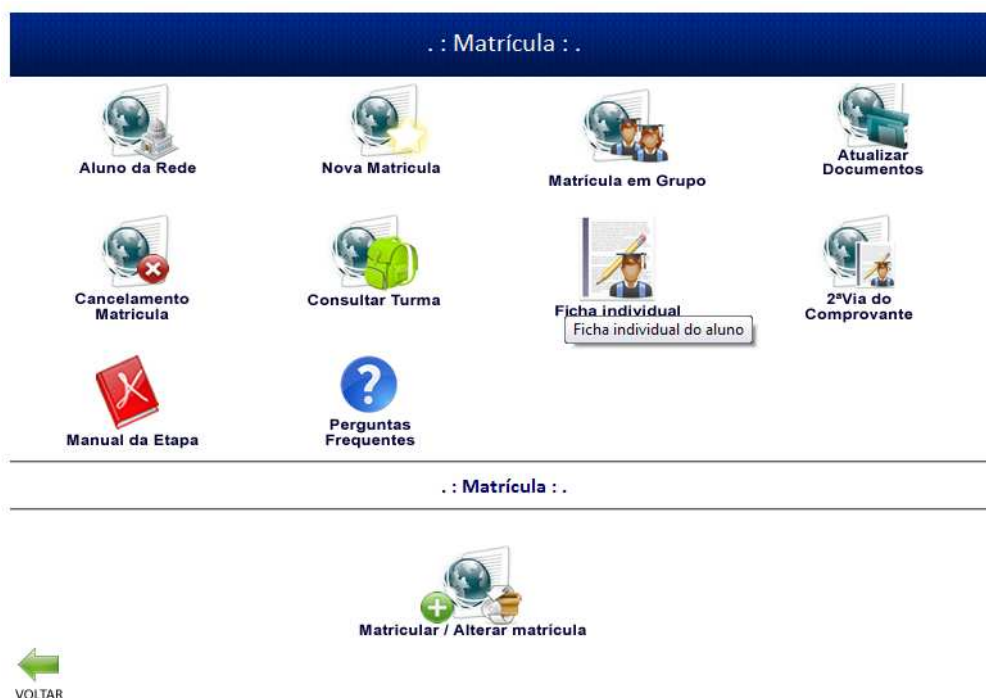


1. Módulo Matrícula

Ao se clicar no ícone de MATRÍCULA a tela que aparecerá será a seguinte:



Onde no ícone ALUNO DA REDE é a matrícula dos alunos que já estão com um cadastro prévio no semear e NOVA MATRÍCULA são os alunos sem esse cadastro prévio, assim, antes de cada matrícula deve-se verificar se o aluno em questão já está com o cadastro prévio realizado clicando em ALUNO DA REDE. Feito isso aparecerá a seguinte tela:





Nela aparecerá o ícone MATRICULAR e o ícone RELATÓRIOS. O primeiro te dará o acesso a pesquisa de alunos para a escolha da matrícula, já o segundo te dará acesso aos relatórios personalizados de matrículas do município.

Para se fazer a matrícula vamos clicar no ícone MATRICULAR, assim aparecerá a tela abaixo:

. : Matrícula - Consulta Rápida : .

Nome ou Código INEP do Aluno : 













Tal tela lhe dará acesso a uma pesquisa de aluno por Código INEP ou por NOME do aluno ,na pesquisa por NOME pode ser feita apenas por parte do nome. É obrigatório o preenchimento do campo para se fazer a pesquisa.

Ao se fazer a pesquisa os alunos filtrados aparecerão conforme a tela a seguir lhe dando a opção de ALTERAR os dados do aluno e de MATRICULAR o aluno:

. : Matrícula - Consulta Rápida : .

Nome ou Código INEP do Aluno : 

Cód. INEP	Nome	Nascimento	Alterar	Matricular
121481546308	ABNER FELIPE OLIVEIRA MAGALHAES	16/02/2000		
121481546308	ABNER FELIPE OLIVEIRA MAGALHAES			
113209256003	ANDRE FELIPE FELIX DOS SANTOS			
119619281240	ANTONIO FELIPE DAS NEVES SANTOS			
29150329	CAIO FELIPE SILVA SOARES	30/05/1998		






Ao se clicar em ALTERAR será apresentada a seguinte tela:

.: Aluno - Alteração :.

Nome:
ABNER FELIPE OLIVEIRA MAGALHAES

- [Dados Pessoais](#)
- [Documentação](#)
- [Dados Complementares](#)
- [Fotografia](#)

 VOLTAR

Onde é apresentado as categorias de alteração, por exemplo, se clicar em DADOS PESSOAIS terá uma visualização da tela de alteração (dados pessoais), com a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados conforme a tela abaixo:

.: Aluno - Alteração :.

.: Dados Pessoais :.

*Código INEP: <input type="text"/>	*NIS: <input type="text"/>	*Nome: ABRAAO <input type="text"/>	*Data de Nascimento: 30/10/1998
*Cor de Pele: <input type="text"/>	*Sexo: MASCULINO	*Nacionalidade: BRASILEIRO	*Naturalidade: ILHÉUS
*UF Nascimento: BA	Nome do Pai: <input type="text"/>	Nome da Mãe: <input type="text"/>	
Telefone/Celular 1: <input type="text"/>	Telefone/Celular 2: <input type="text"/>	E-mail 1: <input type="text"/>	E-mail 2: <input type="text"/>
*CEP: <input type="text"/>	*Rua: <input type="text"/>	Número: S/N	*Bairro <input type="text"/>
*Cidade: ILHÉUS	*Estado: BA	Complemento: <input type="text"/>	*Zona <input type="text"/>

*Campos obrigatórios

 VOLTAR

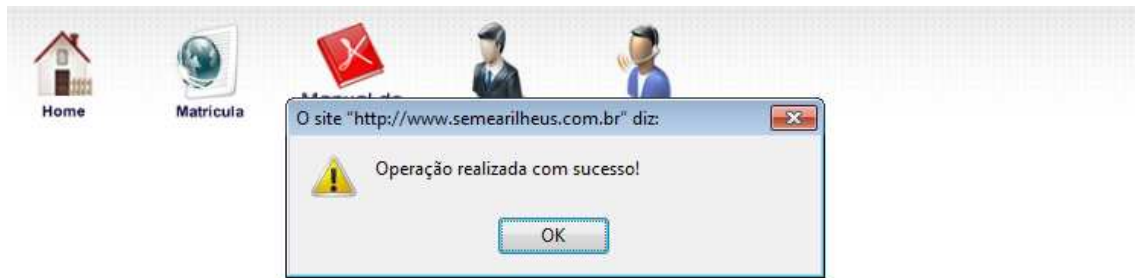
 ENVIAR

 LIMPAR

Nessa tela é apresentado:

CÓDIGO INEP que é o código do aluno junto ao INEP/MEC, NIS que é o número de inscrição social do aluno e os campos básicos de dados pessoais do aluno. Todo o campo que tem o símbolo * precedendo o nome significa que o preenchimento de tal campo é obrigatório.

Ao término da alteração dos DADOS PESSOAIS será apresentado uma confirmação de OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO como mostrado a seguir:



Ao clicar em OK o sistema redirecionará para a página inicial de alteração de aluno como mostra a imagem a seguir:

.: Aluno - Alteração :.

Nome:
ABRAAO F

- [Dados Pessoais](#)
- [Documentação](#)
- [Dados Complementares](#)
- [Fotografia](#)


Matricular


VOLTAR

O mesmo ocorre quando se escolhe outra categoria de dados para alteração do aluno:

DOCUMENTAÇÃO: onde é feita a alteração da documentação do aluno. Nessa tela nenhum campo é de preenchimento obrigatório

.: Aluno - Alteração :.

.: Documentação :.

Nome:
ABRAAO F

RG: <input type="text"/>	UF(RG): <input type="text"/>	Orgão Expedidor: <input type="text"/>	Data de Expedição: <input type="text"/>
CPF: <input type="text"/>	Cert.Nascimento: <input type="text"/>	Nº Termo: <input type="text"/>	Folha: <input type="text"/>
Livro: <input type="text"/>	Data Emissão: <input type="text"/>	Nome Cartório: <input type="text"/>	UF(Cartório): <input type="text"/>

Observações:



DADOS COMPLEMENTARES: Onde se fará a alteração dos dados referentes as LIMITAÇÕES, TRANSTORNOS E ALERGIAS do aluno e também nenhum campo nessa tela é de preenchimento obrigatório.

.: Aluno - Alteração :.

Dados Complementares

Nome:
ABRAAO F

Limitações:

CEGUEIRA	<input type="checkbox"/>
SURDO	<input type="checkbox"/>
BAIXA VISÃO	<input type="checkbox"/>

Transtornos:

AUTISMO CLÁSSICO	<input type="checkbox"/>
SUPERDOTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
DESINTEGRATIVO DA INFÂNCIA	<input type="checkbox"/>

Alergias:

POEIRA	<input type="checkbox"/>
TRIGO	<input type="checkbox"/>
LACTOSE	<input type="checkbox"/>

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

A categoria depois de DADOS COMPLEMENTARES é FOTOGRAFIA. A tela de alteração da fotografia será apresentada inicialmente conforme a imagem abaixo, mostrando a foto atual do aluno, a opção de tirar uma fotografia online e de enviar uma fotografia já existente:

.: Aluno Alteração :.

.: Fotografia :.

ABRAAO F

Fotografia Atual:

SEM FOTO

Tire outra fotografia agora:

Configurações do Adobe Flash Player

Acesso à câmera e ao microfone
www.semearitineus.com.br está solicitando acesso à câmera e ao microfone. Se você clicar em Permitir, sua comunicação pode ser gravada.

Permitir Negar

Pré Visualizar Cancelar Salvar sem gravar

Ou faça o upload de uma foto já existente:

Selecionar arquivo...

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

Quando se escolhe a opção de se tirar uma fotografia online, deve-se ter uma webcam para realizar esse procedimento, tendo uma, basta clicar em PERMITIR para que o sistema possa ter acesso a sua webcam conforme a figura abaixo:



.. : Aluno Alteração : .

.. : Fotografia : .

Aluno: [input type="text"]

Fotografia Atual:



Tire outra fotografia agora:



Pré Visualizar Cancelar Salvar no servidor

Ou faça o upload de uma foto já existente:

[input type="text"] Selecionar arquivo...

 VOLTAR  ENVIAR  LIMPAR

Para tirar a fotografia é só clicar em PRÉ-VISUALIZAR se a fotografia ficou com uma qualidade boa basta clicar em SALVAR NO SERVIDOR (Ao se clicar nesta opção tem que se esperar até que um pequeno relógio desapareça, isso significa que a operação foi realizada com sucesso), caso contrário clique em CANCELAR para repetir o procedimento.

Caso se escolha enviar uma fotografia já existente basta clicar em SELECIONAR ARQUIVO e aparecerá uma janela para a escolha da fotografia(Essa fotografia não poderá ultrapassar o tamanho de 1MB) conforme apresentado abaixo:



.: Aluno Alteração :.

.: Fotografia :.

Enviar arquivo

Área de Trabalho

Organizar Nova pasta

Favoritos

- Área de Trabalho
- Downloads
- Locais

Bibliotecas

- Documentos
- Imagens
- Músicas
- Vídeos

Grupo doméstico

Bibliotecas

- Bibliotecas Pasta do Sistema
- Grupo doméstico Pasta do Sistema
- Felipe Pasta do Sistema
- Computador Pasta do Sistema
- Rede Pasta do Sistema

Nome: Todos os arquivos

Abrir Cancelar

Ou faça o upload de uma foto já existente:

Selecionar arquivo...

VOLTAR

ENVIAR LIMPAR

Terminado a ALTERAÇÃO dos dados do aluno partiremos para a matrícula. Deve-se clicar em MATRICULAR na tela inicial de alteração para que seja redirecionado para a ficha de matrícula:

.: Aluno - Alteração :.

Nome:

- [Dados Pessoais](#)
- [Documentação](#)
- [Dados Complementares](#)
- [Fotografia](#)

 Matricular

VOLTAR



. : Ficha de Matrícula : .


Nome: Ano Letivo:

*Modalidade de Ensino: *Instituição: *Curso: *Turma:

Documentos Entregues:

XEROX COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	<input type="checkbox"/>
XEROX CERTIDÃO DE NASCIMENTO	<input type="checkbox"/>
XEROX RG	<input type="checkbox"/>

*Campos obrigatórios


PROXIMO

O Funcionário deverá escolher a modalidade de ensino que o aluno está matriculado no ano de 2010(Só aparecerá as modalidades de ensino da escola que o funcionário que está logado no sistema trabalha).

. : Ficha de Matrícula : .


Nome: Ano Letivo:

*Modalidade de Ensino: *Instituição: *Curso: *Turma:

Documentos Entregues:

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	<input type="checkbox"/>
ENSINO FUNDAMENTAL	<input type="checkbox"/>
XEROX COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	<input type="checkbox"/>
XEROX CERTIDÃO DE NASCIMENTO	<input type="checkbox"/>
XEROX RG	<input type="checkbox"/>

*Campos obrigatórios


PROXIMO

Logo após deverá selecionar a instituição, o curso ,a turma que o aluno está matriculado no ano de 2010 e por fim selecionar os documentos entregues pelo aluno.

. : Ficha de Matrícula : .


Nome: Ano Letivo:

*Modalidade de Ensino: *Instituição: *Curso: *Turma:

Documentos Entregues:

2 FOTOS 3X4	<input checked="" type="checkbox"/>
ATESTADO OU HISTÓRICO ESCOLAR	<input checked="" type="checkbox"/>
XEROX COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	<input type="checkbox"/>

*Campos obrigatórios


PROXIMO

Para finalizar a pré matrícula basta clicar em próximo. Será emitido o comprovante.