

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

PRINTE




SISTEMAS
BLUMENAU

Sumário

BEM VINDO AO MENTOR	1
Pré-requisitos para a Implantação	3
Capítulo 1 - Instalando o Sistema	1
Parâmetros Iniciais.....	2
Instituição	4
Padronização	8
Capítulo 2 - Cadastramento	1
Cursos.....	1
Disciplinas.....	2
Grade Curricular	3
Salas	6
Turmas.....	6
Impressoras	9
Conceitos.....	10
Capítulo 3- Cadastrando Alunos, Professores e Funcionários	1
Capítulo 4 - Digitando Movimentos	1
Matrículas.....	1
Matrícula por Turma	2
Rematrícula de Turma	3
Matrícula por Disciplina	5
Manutenção das Grades Curriculares	6
Períodos cursados	7
Gerar Número de Chamada	8
Notas.....	10
Notas por Disciplinas	11
Notas Por Aluno	11
Cálculo das Médias	12
Movimentos Anteriores	14
Adaptação e Observações	15

Estágio	16
Aulas Dadas	17
Carga Horária.....	18
Ocorrências.....	19
Capítulo 5 - Relatórios	1
Capítulo 6 - Utilitários	1
Senhas	1
Cópias de Segurança	2
Geradores de Relatórios	4
Capítulo 7 - Mensalidades	1
Parâmetros	2
Gerar Parcelas.....	5
Baixar Parcelas	7
Caixa	9
Estorno	10
Capítulo 8 - Terminal de Consultas	1
Criando Senhas.....	1
Efetuando Consultas.....	2
APÊNDICE I - FORMAÇÃO DOS CAMPOS DO CADASTRO	1
APÊNDICE II - GERADORES DE RELATÓRIOS	1
Gerador 1 - Cadastros	2
Gerador 2 - Turmas	5
Gerador 3 - Históricos	7
Gerador 4 - Boletins e Fichas Individuais	8
Gerador 5 - Financeiro	9
APÊNDICE III - MODELOS DE RELATÓRIOS	1

BEM VINDO AO MENTOR

Você acaba de adquirir um Software desenvolvido pela SISTEMAS BLUMENAU LTDA, implantado em mais de 300 escolas (200.000 alunos), no qual foram utilizadas modernas técnicas de desenvolvimento de sistemas e que tem por objetivo automatizar as tarefas que ocorrem no dia a dia da Secretaria de sua Escola.

Os trabalhos repetitivos e cansativos como manutenção das notas e faltas dos alunos, confecção de Diários de classe, emissão de boletins, cálculo das médias, Histórico Escolar e muitos outros, passam de agora em diante a ser responsabilidade do MENTOR que, além disso, emitirá uma série de relatórios mensais e estatísticos como você verá em descrições posteriores.

Este manual foi criado com a finalidade de ajudá-lo a fazer bom uso do Sistema, sem a pretensão de esgotar totalmente o assunto sobre o mesmo. No decorrer da Implantação ou mesmo após esta fase, consulte-nos sempre em caso de qualquer dúvida.

Para isto dispomos de um serviço de manutenção permanente e de tele-suporte os quais você pode usar sempre que necessário, sem qualquer constrangimento ou ônus adicional, no seguinte endereço :

SISTEMAS BLUMENAU LTDA

Rua República Argentina, 383 - 1o Andar

89100-050 Blumenau - SC

Fone/Fax : (047) 326-2244

E-Mail : sistemas@blumenau.com

Colocamo-nos desde já ao seu inteiro dispor e agradecemos pela escolha do nosso produto

Seja bem vindo ao Clube dos Usuários do nosso Sistema.

SISTEMAS BLUMENAU LTDA - Equipe Mentor

NOTA.: O presente manual não poderá ser reproduzido total ou parcialmente sem autorização de SISTEMAS BLUMENAU LTDA.

Visite nossa Home Page : <http://www.blumenau.com/mentor>

Pré-requisitos para a Implantação

Junto com este manual você receberá um conjunto de 3 (três) disquetes, que contém todos os programas do sistema, guarde-os e antes de começar a trabalhar efetivamente com o mentor, é necessário que você tome algumas providências indispensáveis ao início do processo. Embora pareçam simples, e realmente o são, elas servem de base para que o sistema forneça corretamente as informações solicitadas em etapas posteriores.

Para que se torne possível personalizar a sua cópia, é necessário informar à Distribuidora ou Revenda :

Nome da Instituição;

Endereço completo;

Cidade, bairro, CEP, estado;

Título para as telas do sistema (Nome abreviado ou nome fantasia da Escola, que aparecerá no vídeo como um cabeçalho das telas). Por Exemplo : "COLÉGIO PEDRO II" seria um bom nome para aparecer nas telas do "PEDRO II".

Com o objetivo de minimizar o tempo despendido para a implantação, faz-se necessário que a escola tenha preparado, antes de começar a utilizar o sistema, as seguintes informações :

Relação de cursos (Habilitações) e suas grades - em caso de cursos não seriados os pré-requisitos e requisitos;

Relação das turmas, com as disciplinas lecionadas em cada uma delas (grade de turmas).

Relação de alunos (Apenas o Nome), separado por turma em que estão matriculados quando não existir cadastro informatizado ou arquivos no formato .TXT ou .DBF

Em caso de cursos não seriados, a relação das disciplinas e turmas em que cada aluno esta matriculado.

Relação de professores e funcionários.

Os cursos serão codificados para cadastramento no sistema. Esta codificação poderá ser feita pela própria Escola ou com o auxílio de um técnico da Distribuidora encarregada da Implantação.

Cada curso terá um código, com até 5 dígitos, que poderão ser tanto numérico como alfanuméricos. Um critério bastante utilizado para esta codificação é usar como código dos cursos letras ou símbolos que permitam uma analogia com a descrição do curso.

Por Exemplo :

Código	Curso
[AD ESC]	- Administração Escolar
[ADEMP]	- Administração de Empresas
[SG MA]	- Segundo Grau Matutino
[PG NO]	- Primeiro Grau Noturno
[PD VP]	- Processamento de Dados Vespertino.

Há, no entanto, escolas que preferem o critério numérico, sequencial do tipo :

[00001]	- Primeiro Grau matutino.
[00002]	- Primeiro Grau vespertino, etc...

A sistemática de codificação é livre, mas, pela experiência obtida em implantações anteriores, sugerimos o primeiro critério.

OBS.: Em diversos tópicos deste manual ou mesmo nas telas que surgirão no vídeo, os CURSOS são tratados como HABILITAÇÕES. Ambas as palavras para efeito do sistema, TEM O MESMO SIGNIFICADO.

As DISCIPLINAS seguem o mesmo critério de codificação - 5 dígitos para o código e 120 dígitos para o nome. Um critério utilizado é o mesmo da analogia, porém você pode codificá-las de acordo com a sua conveniência. Ex.:

Código	Disciplina
[MAT01]	- Matemática
[FIS01]	- Física
[POR01]	- Língua Portuguesa

Resta você preparar ainda uma relação das TURMAS com suas respectivas disciplinas. A regra de formação do código das turmas é a mesma utilizada para Cursos e Disciplinas (5 dígitos). Novamente esta codificação é de sua escolha mas voltamos a sugerir o critério da analogia. Ex.:

Turma	Disciplinas Ministradas
[SG001]	MAT01,POR01, HIS01, GEO01, QUI01, DES01
[SG002]	MAT02, POR02, HIS002, FIS01, QUI01

Na relação acima, foram escritas as turmas 01 e 02 do Curso do Segundo Grau. Com as disciplinas codificadas conforme o item "DISCIPLINAS". Fica evidente que uma turma não poderá conter disciplinas que não estejam relacionadas naquele item. No caso de

ESCOLAS ESTADUAIS, você poderá usar os códigos determinados pela Secretaria de Educação do seu estado.

Uma vez prontas estas relações, o Sistema pedirá também uma relação dos ALUNOS POR TURMA, que poderão ser substituídos por arquivo pré-formatado em TXT ou DBF, e uma relação dos PROFESSORES e dos FUNCIONÁRIOS.

Quanto à relação DE ALUNOS POR TURMA (somente nome), você poderá utilizar os Diários de Classe em uso, sem necessidade de fazer uma relação, desde que os referidos Diários estejam rigorosamente atualizados, e o curso seja seriado.

Cursos não seriados, providenciar relação de disciplinas e turmas de cada aluno, ou arquivo que contenha estas informações e contacte nosso suporte para conversão dos dados.

Quanto à RELAÇÃO DE PROFESSORES e à RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, elas também poderão ser dispensadas, desde que você possua os nomes dos mesmos em algum outro documento (tipo folha de pagamento).

Quando este trabalho todo estiver pronto, você estará apto a começar a implantação do sistema. Antes, porém, leia com atenção o capítulo seguinte referente a TECLAS E FUNÇÕES ESPECIAIS. Caso você já esteja familiarizado com o uso de microcomputadores, basta uma breve leitura mas, se você ainda não está habituado com eles, leia com mais calma..

Estas teclas serão bastante usadas no dia a dia do Sistema, e logo você terá memorizado todas elas : portanto não se preocupe em “decorá-las” agora - basta saber onde elas estão descritas.

OBS : Se você possuir dados dos acima citados em algum computador, contacte o nosso suporte para saber da possibilidade de conversão automática, com aproveitamento total ou parcial dos dados existentes.

Capítulo 1 - Instalando o Sistema

Normalmente o MENTOR será instalado por um técnico da SISTEMAS BLUMENAU ou de um de seus representantes.

Caso você já tenha alguma experiência em informática e pretenda instalá-lo você mesmo, siga com cuidado as instruções abaixo :

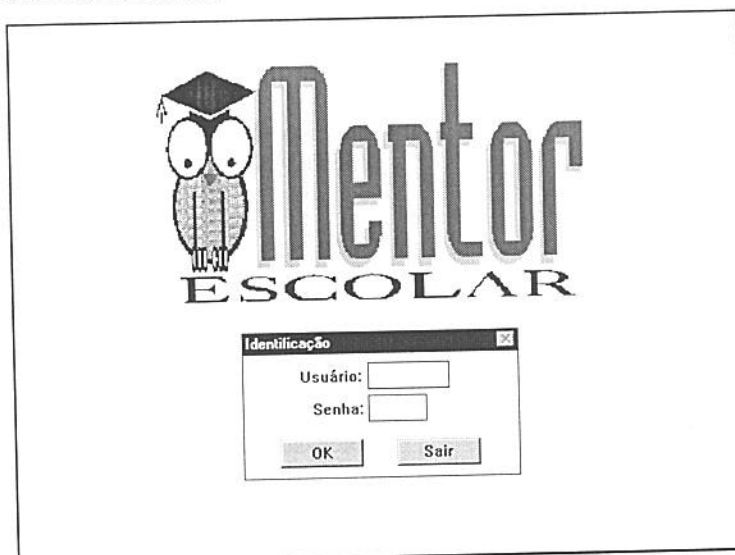
- 1) Crie um diretório chamado **MENTORW**;
- 2) No caso de Sistema Multi-escola, entre em contato com a SISTEMAS BLUMENAU ou com sua revenda;
- 3) Coloque o disquete de instalação no drive correspondente e digite **A: INSTALA** (ou **B:INSTALA**) na linha de comandos ou execute o comando com o mouse.
- 4) Se você utiliza o Módulo de SENHAS PARA TERMINAL DE CONSULTA, proceda como descrito no item anterior, colocando na linha de comando **SENHAS.EXE**;
- 5) Se você Também adquiriu o Módulo de ATUALIZAÇÃO DE VAGAS, o procedimento será o mesmo e a linha de comando será **AWOVAGAS.EXE**;
- 6) Altere o seu **AUTOEXEC.BAT**, colocando os seguintes comandos :
 - SET COBDIR=\MENTORW
 - SET COBSW=+B
- 7) Verifique o **CONFIG.SYS**. Ele deverá conter, no mínimo :
 - BUFFERS = 25
 - FILES=99

Para que você possa fazer um bom uso do MENTOR é necessário que sua instalação tenha sido feita corretamente. Em caso de qualquer dúvida, entre em contato conosco.

Parâmetros Iniciais

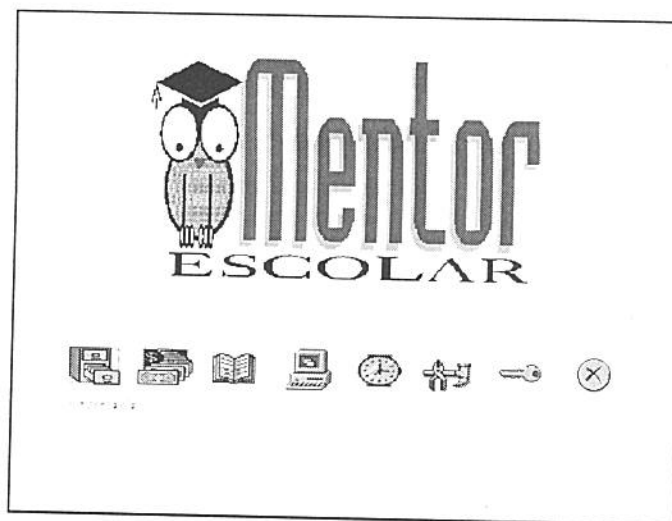
Agora que seu Sistema está instalado, você já pode começar a utilizá-lo. As etapas de Padronização e Parâmetros Iniciais normalmente serão executadas uma única vez durante todo o tempo em que você estiver utilizando o MENTOR. Nada impede, todavia, que você venha a fazer pequenas alterações no decorrer de sua utilização.

Aparecerá então a tela abaixo, onde são solicitadas a indicação do usuário e sua senha :



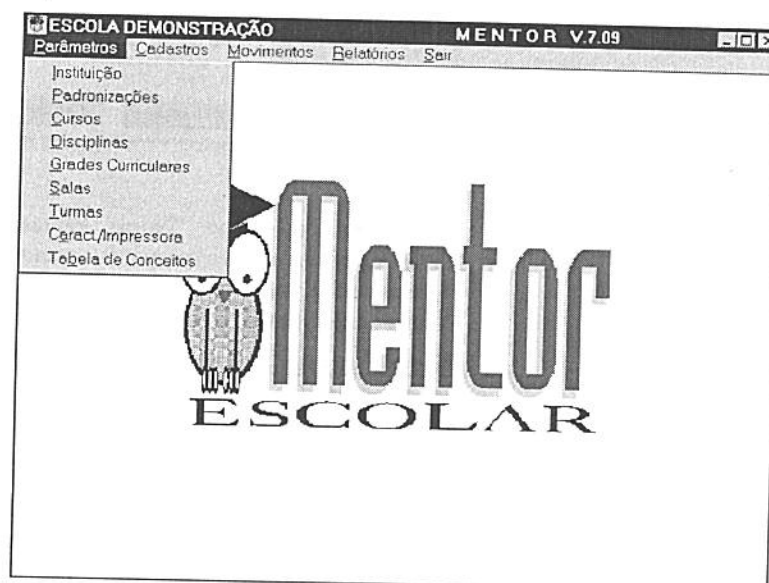
Tela 01

Como é a primeira vez que você está executando o Sistema, ele se encontra desprovido de senhas. Deixa para mais tarde o cadastramento delas, pois assim você já estará mais familiarizado com o MENTOR e seus arquivos, podendo então determinar com maior precisão "quem terá acesso a que".



Tela 02

Cada ícone na tela de entrada corresponde a um módulo do Sistema. Clique no ícone "Secretaria" e a tela do seu vídeo deverá ter o seguinte aspecto :



Tela 03

A Barra de Menus, no alto da tela, mostra os grandes blocos do módulo "Secretaria".

Posicione o mouse em "Parâmetros" e em seguida desloque o cursor para baixo até "Instituição" e clique. Agora você está posicionado na

opção “Instituição” e é dentro dela que serão registrados os dados gerais de sua escola, como você verá a seguir.

Instituição

Será apresentada uma orientação para o preenchimento de cada campo. Não detalharemos instruções para preenchimento dos campos cujo conteúdo seja óbvio, tais como NOME, ENDEREÇO, etc..., a fim de não tornar este manual muito extenso e repetitivo.

Você agora está pronto para cadastrar os dados de sua Escola.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastramento da Instituição - Dados cadastrais". O formulário contém os seguintes campos preenchidos: "Nome fantasia:" com o valor "COLEGIO SAGRADA FAMILIA"; "Endereço:" com "Rua Republica Argentina, 383"; "Bairro:" com "Centro"; "Cep:" com "89050" e "-100"; "Cidade:" com "BLUMENAU" e "UF:" com "SC". Abaixo, há campos vazios para "Cód. instituição no estado:" e "Unidade no estado:". Os campos "Lei/resolução/autorização:" e "Data criação/autorização:" contêm os valores "010091996" e "21/05/1918", respectivamente. Na base da janela, há dois botões: "Avançar" e "Cancelar".

Tela 04

Clique sob o campo “Nome Fantasia”. A partir daí inicie o cadastramento, campo a campo, avançando com a tecla “TAB”. A seguir você encontra instruções para a digitação dos mesmos, menos daqueles com conteúdo óbvio, conforme dito anteriormente.

Nome Fantasia...: Nome pelo qual a Escola é mais conhecida, para uso em determinados relatórios.

Cód. Instituição....: Código da Instituição junto ao órgão Superior ou de controle caso haja.

Unidade no Estado....: Número da Região de controle caso haja.

Lei/resolução/autorização : Decreto de criação da Instituição;

Data de Criação/autorização : Data de criação ao emissão deste decreto.

Clique em avançar e virá para o seu vídeo a segunda tela onde serão complementadas as informações, como segue :

Cadastro da Instituição - Padronizações

Tamanho código do aluno (de 3 a 9):

Código do aluno de: até

Num. casas decimais (1 ou 2):

Pesos: Dígitos:

Dias de intervalo entre backup: Impressora:

Data do último backup: 20/05/1997

Cadastro (Ano/Sequência): /

Cód. relat. automático cadastramento: Cópia:

Cód. relatório automático financeiro: Cópia:

Tela 05

Tamanho do Código do aluno : Número de dígitos para os códigos de alunos, 3(três) dígitos (mais dígito de controle) até 9(nove) dígitos (mais dígito de controle). Com código de 3 dígitos, você pode cadastrar até 999 alunos.

Código do aluno de /até : Número a partir do qual o sistema atribuirá código aos Alunos, Professores e Funcionários. Se informado zeros, o primeiro aluno cadastrado será o 00001. Nas próximas inclusões o MENTOR fornecerá o próximo código vago no intervalo. Informe também o número do último aluno que poderá ser cadastrado (normalmente 99999).

Número de Casas Decimais : Número de casas após a vírgula para o arredondamento de notas (1 ou 2).

Pesos e dígitos : Para evitar erro de digitação nos códigos de alunos, professores e funcionários, o MENTOR utiliza o sistema de dígitos verificadores (semelhante ao dígito de sua conta bancária). Os pesos e dígitos aqui informados são padrões do chamado "módulo 11" e não é conveniente que sejam alterados). Todavia, caso você deseje fazê-lo, chame a sua Distribuidora ou a Sistemas Blumenau.

Dias de Intervalo entre Backups : Este é um dado muito importante para a sua segurança. Casos de defeitos em Winchester não são muito comuns, mas também não são raros. Recomenda-se que você faça cópia de seus arquivos DIARIAMENTE (veja mais detalhes sobre cópias de segurança no módulo de utilitários "Cópias de Segurança"). O número que você cadastrar neste campo corresponde ao número máximo de dias que o Sistema funcionará sem cópia de segurança. Passado este prazo, o MENTOR irá forçá-lo a fazer estas cópias para depois continuar trabalhando. Por exemplo : Se você digitar "5" neste campo, quando chegar o sexto dia após a última cópia o sistema irá avisá-lo do fato e

forçará a execução do processo de salvamento dos seus dados, visando a sua segurança contra danos do equipamento e até mesmo roubo ou incêndio.

Impressora : Nome ou código da Impressora acoplada ao seu equipamento.

Cód. Relat. Automático Cadastramento : Neste campo será informado o código do relatório (previamente formatado), que será impresso no ato da matrícula (uma declaração de matrícula, por exemplo).

Cód. Relat. Automático Financeiro : Código de um relatório Financeiro a ser emitido no ato da matrícula, por exemplo um recibo.

Neste ponto você acabou de preencher a primeira tela de cadastramento da Instituição. Clique novamente em Avançar e continue o cadastramento de sua Escola :

Nota	Descrição	Impressos	Assumir no cálculo	Valor
00,00	Não informada	N/I	Não	
01,00	Um	UM		
10,00	Dez	DEZ		
92,00	Adaptação	ADAP		
93,00	Inexistente no período	****	Não	
94,00	Matrícula trancada	M.TR	Não	
95,00	Não compareceu	N/C		
96,00	Dispensado	DISP	Sim	
97,00	Transferido	TRAN	Não	
98,00	Desistente	DESI	Não	
99,00	Zero	ZERO		

Gravar Anterior Cancelar

Tela 06

Nesta tela você informará a relação entre as notas não comuns (zero, dez, hum..) e a maneira como elas serão impressas. Na segunda coluna serão informados alguns parâmetros para cálculo das médias.

Na cópia que você acaba de instalar já existem valores padronizados e utilizá-los como estão seria uma boa opção, se bem que não haja inconvenientes em mudá-los.

Observe que :

- Na coluna "Impressos" aparece a maneira pela qual as notas codificadas na coluna "Notas" serão mostradas nos relatórios ou no vídeo.

- Na coluna "assumir no cálculo" na sua informação de "Sim" ou "Não" fará com que o MENTOR execute procedimentos completamente

diferentes para cada uma; leia com atenção os tópicos abaixo para poder informar corretamente :

Na linha “NOTA NÃO INFORMADA” :

Se for informado “Não” o sistema assumirá que só existem para cálculo das médias os bimestres com notas. Sejam quantos forem.

Exemplo : Aluno : JOÃO DA SILVA

1º Bimestre - 7,50

2º Bimestre - 9,50

3º Bimestre - 0,00

4º Bimestre - 0,00

$$\text{Média} = \frac{7,50+9,50}{2} = 8,50$$

Se todavia, for informado “Sim”, serão considerados para a média todos os Bimestres. Naqueles onde não houver nota informada, o MENTOR assumirá como nota do bimestre o conteúdo do campo “VALOR” informado entre [], à direita.

Exemplo : Aluno : FÁBIO OLIVEIRA

1º Bimestre - 5,00

2º Bimestre - 7,00

3º Bimestre - 0,00

4º Bimestre - 0,00

Informação “Sim” e valor [9,00]

$$\text{Média} = \frac{5,00+7,00+9,00+9,00}{4} = 7,50$$

Na linha “INEXIST. NO PERÍODO” :

Se na coluna “Assumir no cálculo” estiver informado “Não” a média será calculada considerando a soma das notas existentes, dividida pela quantidade de notas.

Exemplo : Aluno : DÉBORA CRISTINA

1º Bimestre - 9,00

2º Bimestre - 8,00

3º Bimestre - 93,00

4º Bimestre - 93,00

$$\text{Média} = \frac{9,00+8,00}{2} = 8,50$$

Se estiver informado “Sim”, será observado o mesmo critério de soma, mas ela será dividida PELO NÚMERO DE BIMESTRES. A média calculada seria:

$$\text{Média} = \frac{9,00+8,00+0,00+0,00}{4} = 4,25$$

O procedimento acima descrito também é válido para Matrículas Trancadas”, “Dispensado”, “Transferido” e “Desistente”. A linha “ Não compareceu” será tratada apenas nos casos de EXAMES FINAIS E 2ª ÉPOCA. O valor informado no campo [], à direita, será considerado como nota para todos os alunos, que possuam o referido código no lugar da nota.

Prosseguindo na tela resta informar :

Ao terminar esta tela você terá cadastrado todos os dados que o MENTOR necessita sobre a sua Escola para isso clique no botão GRAVAR.

Padronização

Completada a etapa referente à Instituição, você precisa agora informar ao Sistema uma série de parâmetros que serão usados nos cálculos de médias, emissão de boletins, certificados e outros relatórios.

Estes dados complementam “Regimento da Escola ou Curso”, e podem “variar” em função de critério para cada curso ou até turma, num total de até 9 (nove) opções para cada Escola; Ex.: Ensino Fundamental 1ª a 4ª série as faltas podem ser por dia letivo e não existe 2ª época, já de 5ª a 8ª série, as faltas são por disciplina e pode existir 2ª época; Ter-se-ia então padrão 1 para as turmas de 1ª a 4ª série e padrão 2 para 5ª a 8ª série.

Você verá a seguir, três telas referentes a estes parâmetros. Procure cadastrar as informações com bastante critério pois elas terão influência em vários pontos do processo, principalmente no cálculo das médias.

Tela 07

Número da padronização : Atribua um número de (1 a 9) para cada critério de comportamento e avaliação, identificando-o no campo descrição; Ex.: N^o 1 Descrição : 1^a a 4^a Série 1^o Grau; N^o 2 5^a a 8^a Série 1^o Grau; N^o 3 2^o Grau.

Ano/Seqüência correntes : Ano e período atuais a serem assumidos "automaticamente".

Número de Notas no Período : Indica a quantidade de períodos "bimestres" do ano ou série, de 1 a 8.

Carga Horária : pode ser Turma ou Disciplina. Informe Turma se na sua escola existe o caso em que uma disciplina tem o mesmo código e nome em diversas séries, porém conteúdos e cargas diferentes dependendo da série ou curso; Informe Disciplina nos demais casos (a maioria dos cursos técnicos e terceiros e quarto graus).

Forma de digitação de notas p/disciplina : Entre as opções existentes, escolha a maneira que melhor se adapta às suas necessidades quando você for digitar as notas dos alunos :

O sistema mostra o código e dígito, você digita notas e faltas (ordem de chamada) - É o mais utilizado.

Você digita tudo (código, nota e falta);

O sistema mostra o Código, você digita o dígito, notas e faltas;

O sistema mostra nome, código e dígito, você digita as notas e faltas (ordem de nome)

Clique em avançar para dar continuação ao cadastramento.

Cadastramento de Padronizações - Segunda janela

Resultado

Com aprovação: **APROVADO** Em pendência: **PROVA FINAL**

Em pend. seg. época: **2A. CHANCE** Em reprovação: **REPROVADO**

Em dependência: **DEPENDENCIA**

Possui

Exame: **Sim** Segunda época: **Não** Dependência: **Não**

Aprov. por média dos períodos: **Sim** Arredondamento nas médias: **0,5**

Faltas: ☒ Por disciplina
☐ Por dia

Gravar **Avançar** **Anterior** **Início** **Cancelar**

Tela 08

Com aprovação : Comentário a ser impresso nos boletins , históricos e demais documentos na ocorrência da situação. Ex.: "APROVADO S/ EXAME", "APTO P/ AVANÇAR" ...

Em pendência : Comentário a ser impresso nos boletins, históricos e demais documentos na ocorrência da situação. Ex.: "EM EXAME"; "EM RECUPERAÇÃO"...

Em Pend. Seg. época : Comentário a ser impresso nos boletins, históricos e demais documentos na ocorrência da situação. Ex.: "2ª ÉPOCA".

Em Reprovação : Comentário a ser impresso nos boletins, históricos e demais documentos na ocorrência da situação. Ex.: "REPROVADO".

Em Dependência : Comentário a ser impresso nos boletins, históricos e demais documentos na ocorrência da situação. Ex.: "DEPENDÊNCIA".

Possui Exame/2a ÉPOCA/DEPENDÊNCIA : Informe "Sim" ou "Não", dependendo do critério da Escola.

Aprovação por média dos períodos : Informe "Sim" se a escola utiliza o sistema de aprovação sem exame. Informe "Não" se o exame for obrigatório, independente da média.

Arredondamento nas Médias : Último dígito com arredondamento "sim", "Não" ou "0" e "5".

Faltas : Clique em por Disciplinas se as faltas forem computadas por disciplina ou em por dia se forem por dia letivo. Esta última hipótese normalmente se aplica ao ensino fundamental e pré-escola enquanto que a primeira aos demais cursos.

Após a digitação do último campo, o MENTOR abrirá uma nova tela, na qual você continuará cadastrando informações necessárias ao processamento, como segue :

Cadastro de Padronizações - Terceira Janela

Pesos dos bimestres na média bimestral

1º	1.000	2º	1.000	3º	1.000	4º	1.000
5º		6º		7º		8º	

Para aprovação sem exame (DIRETO)

Média bim. maior ou igual a: 7.000 e freq. maior ou igual a: 75.00 % ou
Média bim. maior ou igual a: 8.000 e freq. maior ou igual a: 50.00 %

Para reprovação direta (SEM EXAME)

Média do bimestre menor que: 1.000 ou frequência menor que: 50.00 %

Número máximo de disciplinas em exame: 99

Gravar Avançar Anterior Início Cancelar

Tela 09

Peso dos bimestres na média bimestral : Informe os pesos das médias mensais ou bimestrais no cálculo das médias mensais ou bimestrais no cálculo da média anual. Lembre-se que o MENTOR considera apenas a quantidade de períodos informado na tela anterior.

Para aprovação sem exame (DIRETO) : Informe a média anual e percentual de frequência necessários para que o aluno seja aprovado sem exame (Nota e frequência).

Para reprovação Direta (SEM EXAME) : Informe situações que desqualificam o aluno, tanto relativas a nota quanto a frequência.

Número máximo de disciplinas em exame : Se o aluno ficar em exame em uma quantidade de disciplinas superior a informada, o Sistema considera o mesmo REPROVADO. Informe 99 caso não haja limitação.

Após a digitação do último campo, clique em avançar, o Sistema abrirá a próxima tela para cadastramento, como segue :

Cadastramento de Padronizações - Quarta janela

Pesos para média com exame
 Peso para média bimestral: Peso para exame:

Para aprovação com exame
 Média exame maior ou igual a: e freq. maior ou igual a: % ou
 Média exame maior ou igual a: e freq. maior ou igual a: %

Pesos para média com segunda época
 Peso para média do bimestre: Peso do exame:
 Peso segunda época:

Número máximo de disciplinas em segunda época:

Tela 10

Pesos para média com exame : Informe o peso da média dos meses ou bimestres e o peso do exame.

Para aprovação com exame : Condições de média e frequência para aprovação após o exame; Na linha seguinte especifique uma segunda opção para o item acima aprovação com exame) ou repita a primeira linha caso não exista outra.

Pesos para média com 2ª época : Informe os pesos para obtenção da média final com segunda época, colocando peso zero para a(s) média(s) que se deseja desprezar.

Número máximo de disciplinas para 2ª época : Número a partir do qual o aluno será considerado REPROVADO. Caso não haja limitação informe 99.

Clique em avançar, o Sistema mostrará a última tela referente a padronização :

Cadastramento de Padronizações - Quinta janela

Para aprovação segunda época

Média 2ª época maior ou igual a: e freq. maior ou igual a: % ou

Média 2ª época maior ou igual a: e freq. maior ou igual a: %

Número máximo de disciplinas para dependência.:

Tipos de avaliação: ☒ Digita e imprime notas de zero a dez
☐ Digita notas de zero a dez e imprime conceitos
☐ Digita e imprime conceitos
☐ Digita e imprime notas de zero a cem
☐ Total de créditos por disciplina (ainda sem função)

Nº da tabela de conceitos: Nº máximo de reprovações na série:

Total de faltas:

Tela 11

para aprovação 2a época : Siga o mesmo critério utilizado no item "Para aprovação com exame".

Número máximo de disciplinas para Pendência : Número de disciplinas a partir do qual o aluno será considerado REPROVADO. Informe "99" se não houver limitação e "00" se a Escola não utilizar o sistema de Pendência.

Tipos de avaliação : Selecione a maneira de avaliação da sua Escola.

Número da Tabela de Conceitos : Informe o nro da tabela de conceitos, caso sua Escola utilize conceitos ao invés de notas, veja mais detalhes no módulo "Tabela de Conceitos".

Número Máximo de reprovações na série : Número máximo de reprovações em uma mesma série permitido ao aluno, se o aluno reprovar tantas vezes quanto especificado neste item e uma nova matrícula for realizada o sistema lhe avisará que o número máximo de reprovações do aluno foi alcançado, mas não lhe impedirá de efetuar a matrícula.

Total de Faltas : Informe se a sua Escola utiliza percentual de frequência ou total de faltas no histórico escolar.

Após a digitação desta tela clique em gravar para concluir a fase de cadastramento de padronizações.

A partir de agora você começará a utilizar as relações mencionadas no item 1 deste manual ("PRÉ-REQUISITOS PARA INSTALAÇÃO").

Capítulo 2 - Cadastramento

Cursos

A próxima tarefa será o cadastramento dos Cursos, Disciplinas e Turmas. Clique em Cancelar e selecione na barra de menu o item Cursos. Você obterá a tela de cadastramento de cursos como segue :

A janela 'Cadastramento de Cursos' possui uma barra de título com o mesmo nome e um botão de fechar (X). Abaixo da barra, há um campo 'Código do curso:' seguido de um botão 'Consultar'. À direita, há botões 'OK' e 'Cancelar'. O corpo principal da janela contém os seguintes campos e controles:

- 'Nome do curso.': Campo de texto.
- 'Grau:': Campo de texto.
- 'Parecer/autorização:': Campo de texto.
- 'Data CEE:': Campo de texto.
- 'Carga horária:': Campo de texto.
- 'Estágio:': Campo de texto com uma seta para baixo.
- 'Duração:': Campo de texto.
- 'Observação:': Campo de texto.
- 'Curso especial:': Campo de texto com uma seta para baixo.

Na base da janela, há três botões: 'Gravar', 'Excluir' e 'Voltar'.

Tela 12

Como você está no início dos trabalhos, informe o código do curso e clique no botão OK, após cadastrados alguns cursos você poderá alterar, consultar ou excluir as informações existentes.

Código do curso : Codificação adotada de acordo com os padrões e critérios da Escola para identificar o curso (use a sua relação).

Grau: 1^o, 2^o ou 3^o de acordo com o curso.

Parecer : Número do parecer/autorização/Portaria/LET fornecido pela Secretaria de Educação (estadual ou municipal), com relação à instalação do curso.

Data CEE : Data de emissão do parecer.

Carga Horária : Carga Horária total do curso.

Estágio : “Sim” ou “Não” de acordo com o caso.

Duração : Duração total do estágio.

Observação : Observações gerais a respeito do curso.

Curso especial : “Sim” ou “Não” - Cursos especiais são os cursos que não pertencem ao ensino regular. Ex.: Curso de segurança no trabalho.

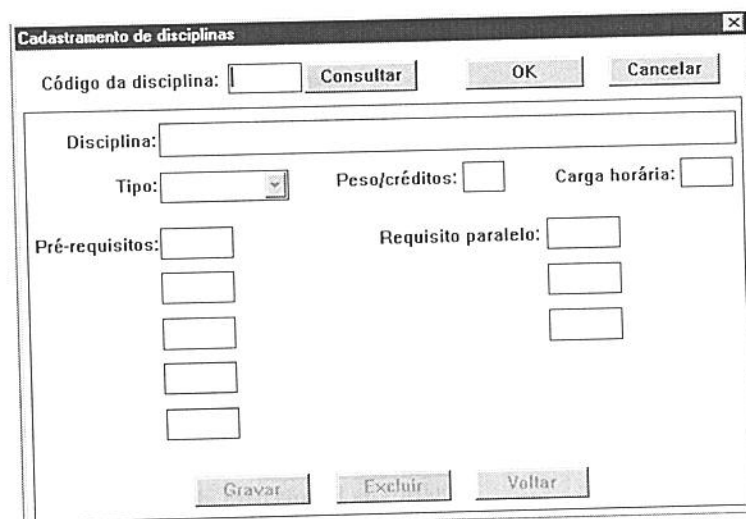
Clique em gravar para atualizar as informações e repita o processo acima até que todos os cursos estejam cadastrados.

Agora que você já cadastrou todos os cursos, é necessário cadastrar também as disciplinas deles. Use a relação que você já deve ter preparado conforme mencionado nos “Pré-requisitos para Instalação”.

OBSERVAÇÃO : Se você quiser uma listagem dos Cursos cadastrados para uma conferência visual, veja como obtê-la na parte referente a Relatórios deste manual.

Disciplinas

Clique em cancelar e selecione na Barra de menu a opção Disciplinas. Você terá em seu vídeo a tela para cadastramento de disciplinas, conforme abaixo:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastramento de disciplinas". No topo, há um campo "Código da disciplina:" seguido de um botão "Consultar". À direita, há botões "OK" e "Cancelar". Abaixo, há um campo "Disciplina:". Seguem os campos "Tipo:" (com uma seta para baixo), "Peso/créditos:" e "Carga horária:". Abaixo disso, há dois grupos de campos: "Pré-requisitos:" com cinco campos empilhados verticalmente, e "Requisito paralelo:" com três campos empilhados verticalmente. Na base da janela, há três botões: "Gravar", "Excluir" e "Voltar".

Tela 13

Da mesma forma que em cursos, você está no início do trabalho de cadastramento, portanto, informe o código da disciplina e clique no

botão OK para iniciar o armazenamento de informações. Mais tarde você poderá voltar ao menu Disciplinas e realizar alterações, exclusões ou consultas das disciplinas cadastradas.

Código : Numeração/Codificação adotada de acordo com os padrões e normas da Escola para identificar a disciplina. Conforme sua relação anteriormente mencionada;

Disciplina : Nome da Disciplina;

Tipo : Selecione "Normal" para disciplinas Normais ou "Optativa" para disciplinas Optativas;

Peso/Crédito : Peso da Disciplina ou número de créditos que ela representa;

Pré-requisitos : Cursos de 3º Grau - Código das disciplinas que deverão ter sido cursadas anteriormente. Na matrícula, o sistema verificará se esta condição foi ou não satisfeita. Em caso negativo, mostrará uma mensagem de alerta, mas permitirá sua realização ;

Requisitos Paralelos : Código das Disciplinas que deverão ter sido cursadas anteriormente ou que devem fazer parte da matrícula atual (Cursos de 3º Grau).

Clique em Gravar para atualizar as suas informações. Você deve repetir o processo de cadastramento de disciplinas até que todas as disciplinas constantes de sua relação tenham sido gravadas.

Grade Curricular

Parâmetros Cadastros Movimentos Relatórios Sair

FEBT MENTOR V7.08

Grade Curricular

Código da grade curricular.: 1 Consultar OK Cancelar

Descrição.: CURSO DE FILOSOFIA - 95

Curso.: 00002 Consultar FILOSOFIA

Carga.:

Crédito.:

Turno.: Matutino

Lei/Portaria.: Data.:

Observação.:

Avançar Excluir Voltar

Código da Grade Curricular : Atribua um código para identificar a Grade;

Descrição : Descrição da Grade Curricular (curso - ano- Seq/Mat)

Curso : Identificação do curso a que a grade se refere;

Carga : Carga Horária total do Curso;

Crédito : quantidade total de créditos do curso;

Turno : Identificação do turno do curso;

Lei/Portaria : Lei ou Portaria da criação (aprovação) do curso;

Data : Data de Criação (aprovação) do curso;

Observação : Alguma observação da Grade Curricular;

Para incluir as disciplinas da grade que está cadastrando clique no botão "Avançar". O Mentor irá lhe disponibilizar a seguinte tela :

Disciplina : Informe o código da disciplina a ser incluída;

Série : Série ou fase da disciplina;

Carga Horária : Carga Horária da disciplina na série ou fase;

Créditos : Quantidade de créditos da disciplina na série ou fase;

Tipo : Tipo da disciplina : Normal ou Optativa;

Reprova : Informe "Sim" se a reprovação na disciplina implica na reprovação da série ou fase, ou "Não" se a reprovação na disciplina não influencia na reprovação da série ou fase;

Disciplina Equivalente : Código da disciplina (já cadastrada na grade curricular), à qual a disciplina que está sendo incluída ou alterada é equivalente;

Observação : Alguma observação que seja necessária para a disciplina na série ou fase.

Tipo de Avaliação : Forma de avaliação da disciplina. Dependendo da forma é necessário que se informe o código da tabela de conceitos;

Pré Requisitos : Informar as disciplinas que são pré-requisitos para a disciplina que esta sendo incluída ou alterada.

Requisitos Paralelos : Informar as disciplinas que são requisitos paralelos para a disciplina que esta sendo incluída ou alterada.

O Mentor permite que você consulte as disciplinas pertencentes a uma grade curricular. Com a tela abaixo são possíveis as seguintes operações :

Grade Curricular

Código da grade curricular.: 1

Série	Discip.	Nome da disciplina	CH	Cred.	Tipo	Reprova	Equiv.
01	00010	EDUCAÇÃO FÍSICA	030	02	Normal	Sim	
01	00030	METODOLOGIA CIENTÍFICA	030	02	Normal	Sim	
01	00069	HISTÓRIA ANTIGA E MEDIEVA	060	04	Normal	Sim	
01	00452	INTRODUÇÃO A FILOSOFIA	060	04	Normal	Sim	
01	00453	HISTÓRIA DA FILOSOFIA ANT	060	04	Normal	Sim	
01	00454	ANTROPOLOGIA CULTURAL	060	04	Normal	Sim	
01	00455	CULTURA RELIGIOSA	060	04	Normal	Sim	
01	00456	TECNICAS DE REDACAO	045	03	Normal	Sim	
01	00457	ESTUDO DOS PROBLEMAS BRAS	030	02	Normal	Sim	
02	00019	EDUCAÇÃO FÍSICA	030	02	Normal	Sim	
02	00072	HISTÓRIA MODERNA	030	02	Normal	Sim	
02	00074	HISTÓRIA DA FILOSOFIA MOD	060	04	Normal	Sim	
02	00076	TEORIA DO CONHECIMENTO	060	04	Normal	Sim	
02	00079	PSICOLOGIA	060	04	Normal	Sim	
02	00478	ESTRUTURA E FUNC.ENS. FUN	060	04	Normal	Sim	
02	00479	ONTOLOGIA I	045	03	Normal	Sim	

Gravar Incluir Alterar Excluir Recuperar Voltar

Incluir : Posicione-se na linha desejada para inclusão e pressione "Incluir". Caso já exista uma disciplina na linha desejada para a inclusão, esta será reposicionada na linha abaixo;

Alterar : Posicione-se na linha que deseja fazer a alteração e pressione "Alterar", ou ainda clique duas vezes sobre a linha (duplo-clique);

Excluir : Posicione-se na linha que deseja excluir e pressione "Excluir"

Recuperar : Posicione-se na linha desejada para a recuperação da última disciplina que foi excluída e pressione "Recuperar". Caso nesta linha já exista uma disciplina, a mesma será reposicionada na linha abaixo.

Salas

Para melhor controle de suas turmas o MENTOR possibilita o cadastramento de suas Salas de aula. Para isso selecione na Barra de Menu Parâmetros a opção Salas. O sistema lhe apresentará a seguinte tela :

Salas de Aula

Código da sala.:

Localização

Descrição.:

Local.:

Número

Da sala.:

Do andar.:

Possui

Cortinas.:

Quantidade

Lugares.: Portas.: Janelas.: Mesas.: Tomadas.:

Cadeiras.: Área (m2):

Complemento

Tipo de cadeiras.: Iluminação.:

Outros.:

Observação.:

Tela 14

Os campos são auto-explicativos e por isso não nos detalharemos nesta seção. Para confirmar suas Informações clique no botão GRAVAR.

Turmas

Encerrando o cadastramento das disciplinas, a próxima etapa do seu trabalho será o cadastramento das TURMAS de sua Escola. É aconselhável antes de iniciar esta etapa, ter uma listagem dos cursos e das disciplinas já cadastradas.

Clique em cancelar e selecione na barra de menu a opção TURMAS. Você terá em seu vídeo a tela abaixo :

Cadastramento de Turmas

Código da turma:

Curso:

Série: Turno:

Max. aluno: Professor regente:

Data início: Data fim:

Hora início: Hora fim:

Local: Padronização:

Observação: Cont. turma:

Tela 15

Novamente você deverá informar o código do curso e clicar no botão OK para iniciar o trabalho de cadastramento da turma. No canto direito da tela será mostrada a operação (inclusão, alteração ou exclusão).

Código : Código da turma, de acordo com os padrões e as normas de sua Escola (use sua relação).

Curso : código do curso a qual a turma pertence.

Série : Série ou ano a qual a turma está vinculada.

Turno : Selecione o turno correspondente da turma.

Max Alunos : Número máximo de alunos que a turma comporta, de acordo com a escola (no ato da matrícula o sistema deixará que se efetuem matrículas acima deste número, no entanto apresentará uma mensagem de alerta cada vez que o mesmo for alcançado).

Data inicial : (somente para cursos especiais);

Data Final : (somente para cursos especiais);

Hora Inicial : (somente para cursos especiais);

Hora Final : (somente para cursos especiais);

Local : Sala onde a turma se localiza, Ex.: "Lab02/3ª e 5ª". Aqui para cursos de Línguas e/ou Informática, anotar dias da semana e local para facilitar consultas.

Padronização : Escolha o código de uma das padronizações que você definiu no início do processo;

Observação : Observações gerais a respeito da turma, em cursos especiais usar nome do coordenador ou professor responsável.

Cont.Turma : Serve para "ligar " uma turma a outra nos casos de padronizações diferentes para determinados conjuntos de disciplinas,

ou acrescentar mais disciplinas a um grupo de alunos, aumentando o limite de disciplinas de 18 para 36.

Clique em avançar para obter a grade curricular da turma :

Cadastramento das disciplinas da turma

Ano/seqüência de matrícula: 1997 / 1 Turma: 1A-1G

Disciplina	Professor	Sem.	St.	Disciplina	Professor	Sem.	St.
00001 LLL-PORT	8249		#				
00311 ING-INGL	57754						
00203 EAR-EDUC	8249	12					
00307 EFI-EDUC	56847	13					
00303 ESO-ESTU	8249	14	R				
00602 ERE-ENSI	8249						
00301 MAT-MATE	8249						
00204 CPS-CIEN	8249						
00584 MUA-MUSI	205						

Gravar Anterior Excluir Horário Cancelar

Tela 16

Grade Curricular:

Cada turma terá cadastrada a sua "grade curricular" conforme segue:

Digite os códigos das disciplinas que pertencem a esta turma e também os códigos de seus respectivos professores, (veja sua relação), o número de aulas por semana, o número máximo de aulas no mesmo dia.

Sem: Semestre da disciplina no curso;

St.: Admite "#" ou "R"

: Se disciplina em teste ou não obrigatória

R : Se disciplina não reprova. Ex.: Religião, Educação Física.

Após digitar a última disciplina, clique no botão gravar para atualizar as suas informações.

Observação : cada vez que for feita uma alteração nas disciplinas no meio de um período letivo, o MENTOR apresentará uma mensagem caso existam alunos matriculados nesta turma. Neste caso estes alunos devem ter sua matrícula alteradas e, dependendo da situação, VOCÊ DEVERÁ VERIFICAR SE SUAS NOTAS E FALTAS DEVEM OU NÃO SER REDIGITADAS.

A ordem aqui cadastrada será a ordem da emissão das disciplinas nos documentos.

NOTA : Quando você matricula um aluno em uma turma, o Sistema assume que este aluno esta matriculado em todas as disciplinas constante na grade desta turma.

Clique em gravar para confirmar as informações e repita o processo até que todas as turmas estejam incluídas. Clique em cancelar para retornar à barra de menu.

Outro item importante para o correto funcionamento da sua instalação é a configuração da impressora.

Impressoras

Como a maioria das impressoras são importadas, normalmente de países de Língua inglesa que não usam acentuação, torna-se necessário configurá-las para atender as necessidades do nosso idioma, nos casos de relatórios que não passam pelo gerenciador de impressão do Windows.

Selecione na barra de menu o item Caracteres da Impressora. Coloque no campo impressora o nome ou o código de sua impressora, o MENTOR mostrará uma tabela de caracteres de impressão, usada pela maioria dos equipamentos com a impressora Epson, como segue :

Caracter Video		Caracter Impres.		Caracter Video		Caracter Impres.	
A	= 181	Ô	= 226	é	= 130	ß	= 167
Ã	= 199	Ó	= 233	ê	= 136	ä	= 166
Ä	= 182	Ü	= 154	ï	= 161	~	= 218
É	= 144	Ç	= 128	ó	= 162	^	= 195
Ê	= 210	á	= 160	õ	= 228	~	= 194
Í	= 214	ã	= 198	ô	= 147	'	= 193
Ó	= 224	â	= 131	ú	= 163		
Ô	= 229	ä	= 133	ç	= 135		

Tela 17

Os caracteres que apareceram no vídeo não correspondem obrigatoriamente aos que aparecerão na impressora (embora isto seja verdade para a maioria dos casos).

Caso você perceba que seus relatórios não estão corretamente acentuados, verifique o manual da sua impressora e altere a tabela acima de acordo com ele. Se encontrar dificuldade para isso, chame sua Distribuidora ou ligue para SISTEMAS BLUMENAU.

Conceitos

Caso sua escola trabalhe com conceitos, ao invés de notas que variam de zero a Dez, é necessário criar uma tabela que faça a devida correspondência entre conceitos e notas. Para isso selecione na barra de menu a opção "Tabela de Conceitos" e o sistema exibirá uma tela conforme a seguir :

Conceito	Nota de	Nota até	Conceito	Nota de	Nota até
ÓTIMO	9.000	10.000			
M.BOM	8.000	8.999			

Tela 18

Código : Informe o Código da tabela de conceitos para que possa ser identificada posteriormente, de acordo com as normas e regras de sua escola;

Descrição : Descrição da Tabela de conceitos;

Conceito: Descrição do que deve ser impresso no lugar da nota;

Nota de : Nota inicial a partir do qual o conceito é válido.

Nota até : Nota final da validade do conceito;

Os campos "Nota inicial" e "Nota final" vão determinar as faixas de notas permitidas para cada conceito.

Clique em Gravar para confirmar as suas informações.

Capítulo 3- Cadastrando Alunos, Professores e Funcionários

Neste ponto você já tem o seu Sistema completamente parametrizado e está apto a começar o cadastramento propriamente dito. Clique em Cancelar para retornar a barra de menu e selecione o tópico "Cadastros".



Tela 19

Clique na opção Alunos, sua tela deverá apresentar o seguinte aspecto :

Tela 20

Se você estiver iniciando o seu trabalho, clique em próximo código e OK; a opção consultar será usada posteriormente para verificar os alunos cadastrados.

A janela "Incluindo Cadastro do Aluno" apresenta os seguintes campos e valores:

Label	Valor
Telefone.....	(047) 323 - 8000
Data de nasc...	23/06/1973 23 Anos
Cidade nasc...	Blumenau
Estado nasc...	SC
Endereço.....	Ed. Jardim das Acácias
Bairro.....	Água Verde
Cep.....	89120 - 000
Cidade.....	Blumenau

Botões de ação à direita: Anterior, Gravar, Excluir, Voltar, Avançar.

Tela 21

As telas mostradas acima têm a base da rotina de manutenção cadastral de alunos, professores e funcionários.

A sistemática de cadastramento do MENTOR permite que você escolha quais as informações que você quer manter em seus cadastros bem como a ordem que você achar mais conveniente digitá-las.

A janela mostrada na tela acima, com data de nascimento, local, etc. é um simples exemplo, pois as telas e o cadastro são montados para cada situação, de acordo com suas necessidades e conveniências.

A cópia que você acaba de instalar contém as telas para preenchimento dos campos que foram considerados necessários por alguma das Escolas em que o MENTOR foi implantado.

No Apêndice I deste manual você encontra uma tabela mostrando todos os dados que farão parte de seus cadastros. Você deverá estudá-la com atenção e verificar se realmente todos são necessários para o seu caso em particular.

Para excluir um campo desta tabela que você julgue desnecessário, basta colocar um "*" no início da linha como mostrado nos campos tipo de identificação e religião.

Os campos restantes, aparecerão na tela na mesma ordem que estiverem relacionados.

Caso você necessite guardar alguma informação que não conste da relação, basta escolher um campo que você não esteja utilizando, equivalente em tamanho, e após a sua referência, escreva sua nova denominação com 15 caracteres entre "&" como mostrado na tabela apêndice I, onde foi trocado "Renda do aluno" por "Salário do Alu.:".

As telas de cadastramento aparecerão no seu vídeo quando o botão Avançar for clicado e, para retornar uma tela, basta clicar no botão

voltar. No final do trabalho de inclusão clique em gravar para atualizar suas informações.

Não será feita neste manual a descrição para preenchimento de todos os campos de todos os cadastros, devido ao seu conteúdo óbvio. Vale destacar apenas os seguintes :

Código : é um número de 3 a 9 posições (veja seus parâmetros) que identificará o Aluno, Professor ou Funcionário. Quando se tratar de uma inclusão (ALUNO NOVO), o MENTOR assumirá como código o último número cadastrado mais 1.

Situação: Apenas quando se tratar de Professor. Selecione o estado corresponde do professor e informe a data desta situação. Esta informação será utilizada para a montagem de horários.

O conteúdo dos demais campos é auto explicativo pela própria definição de cada um.

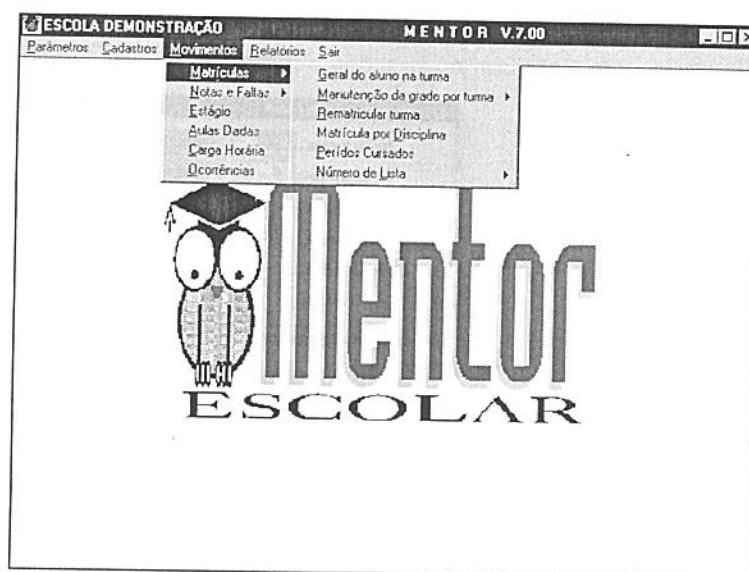
Repita a operação de cadastramento para todos os Alunos, Professores e Funcionários.(Utilize as relações mencionadas no início deste manual).

Capítulo 4 - Digitando Movimentos

Matrículas

Finda a etapa de cadastramento, você estará apto a registrar as matrículas dos alunos. Antes, porém, é conveniente que você se familiarize com alguns conceitos abaixo descritos.

Selecione no Menu de barra a opção "Movimentos" e em seguida matrículas e o seu vídeo mostrará a tela 22 :



Tela 22

Na opção matrícula você terá as seguintes opções:

Geral do Aluno na Turma : Onde você matricula o aluno em uma turma e o sistema assumirá que ele está matriculado em todas as disciplinas da referida turma, conforme você registrou quando cadastrou as diversas turmas.

Manutenção da grade da turma : Usada para automatizar as alterações das grades de todos os alunos de uma turma.

Rematricular Turma : Efetua automaticamente a matrícula de toda a turma em outra turma e período, segundo os parâmetros informados.

Matrícula por Disciplina : Fornece uma grade onde você poderá informar disciplina por disciplina nas quais você pretende matricular o aluno.

Períodos cursados : Fornece dados sobre todos os cursos e períodos que aluno esteve na sua Escola.

Número de Lista : Opção que permite a geração ou a alteração dos números da lista de chamada.

Agora que você já está informado dos conceitos acima, selecione o item Geral do Aluno na Turma para obter a tela para cadastrar as matrículas por turma.

Matrícula por Turma

A imagem mostra duas janelas de uma interface gráfica de usuário. A janela superior, intitulada "Matrícula de Alunos", contém campos para "Aluno." (36463), "Ano/Seq." (1997 / 1), "Turma." (3P-B), "Série.", "Horário." (00:00 às 00:00), "Turno." (M), "Local." e "Obs.". Há botões "Consultar", "Vagas", "OK", "Excluir" e "Cancelar". A janela inferior, intitulada "Alterando Matrícula do Aluno", contém campos para "Nova turma." (3P-B), "Nº do aluno." (4), "Situação." (Ativo), "Data da matrícula." (23/01/1997), "Data da saída.", "Observação.", "Nº de matrículas na turma.", "Última Matrícula" (com subcampos Ano, Série, Turma, Situação, Resultado) e "Turma Anterior (matrícula atual)" (com subcampos Curso, Série, Turma). Há botões "Consultar", "Vagas", "Gravar", "Especial" e "Voltar".

Tela 23

Código do Aluno : Informe o código do aluno a ser matriculado. Caso você não conheça o número do aluno clique em consultar e você obterá uma relação alfabética na tela. Selecione o código do aluno desejado.

Ano e Sequência da Matrícula : Informe o ano e o período de matrícula, podendo ser o semestre, quadrimestre, trimestre ou bimestre; para as anuais aconselhamos o número 1.

Código da Turma : Digite a turma a qual o aluno irá pertencer e que deverá estar cadastrada nos parâmetros com sua respectiva grade de disciplinas; caso você desconheça o código da turma, poderá pesquisá-lo clicando no botão consulta.

Número do Aluno : é o número sequencial do aluno na turma, e será informado pelo sistema utilizando sempre o próximo disponível (utilizado para a lista de chamada).

Situação : Se você estiver incluindo a matrícula do aluno, este campo estará desabilitado, o sistema o considera como ativo. Este campo só é alterado em caso de desistência, trancamento de matrícula ou transferência.

Especial : Ao clicar no botão Especial, o sistema disponibilizará uma nova tela, na qual devem ser explicitadas as condições de matrícula para o aluno. Se tratar de uma matrícula normal, não é preciso acionar esta tela pois isto indicará que não se trata de uma matrícula especial. Quando se tratar de uma matrícula especial, clique no botão especial e forneça ao MENTOR as seguintes informações :

Tipo de Matrícula : Selecione o tipo da matrícula conforme as opções disponibilizadas;

Formando : para indicar formandos;

Dependência : para alunos em dependência;

Adaptação : para indicar adaptações;

Repetente : caso se queira indicar;

Repita este procedimento até que todos os alunos de todas as turmas estejam cadastrados.

O recurso de exclusão de matrícula normalmente é usado quando você cometeu um engano ao cadastrar a matrícula e só percebeu o fato mais tarde.

Para efetuar a exclusão realize a consulta da matrícula do aluno e quando esta estiver em seu vídeo clique no botão excluir.

Rematrícula de Turma

Na mudança de período o MENTOR permite que você matricule a turma em uma nova série, observando as seguintes condições :

Clique na opção rematricular turma. Seu vídeo mostrará a tela abaixo :

Rematricular Turma

Ano/Seq.: 1997 / 1

Turma.: 1A-1G

Novo ano/seq.: 1997 / 1

Nova turma.: 1A-1G

Situação.: Ativo

Data da matrícula.: 23/05/1997

Observação.:

☐ Rematricular todos os alunos

Tela 24

Esta opção faz matrículas de todos os alunos em uma nova turma a partir de uma turma cursada. Este é um fato que ocorre normalmente em toda escola no início de cada período letivo.

IMPORTANTE :

Caso você esteja fazendo a rematricula para uma turma SUPERIOR a turma anterior (Exemplo : colocando na 5ª série os alunos que no período anterior cursaram a 4ª), o Sistema fará a nova matrícula apenas para os APROVADOS na turma antiga.

Se a rematricula for para a mesma série no novo período, os alunos matriculados na nova turma serão apenas os REPROVADOS no período anterior.

O sistema permite, todavia, que você faça rematricula para todos os Alunos da turma anterior, independentemente de Aprovados ou Reprovados no período anterior. Para tanto clique no campo rematricular todos os Alunos antes de confirmar o processo.

Lembre-se que, em qualquer situação, a turma nova deverá estar também cadastrada. Caso você não saiba seu código clique no botão Consultar.

Após feitas as matrículas, ou mesmo antes, o MENTOR permite que você matricule um aluno em determinadas disciplinas ou que você inclua uma disciplina extra para determinado aluno em determinada turma. Este é um procedimento bastante usado no caso de Dependentes, quando o aluno cursará apenas algumas matérias de determinada turma.

Matrícula por Disciplina

Para fazer este tipo de matrícula, normalmente usado em escolas de 3º Grau, selecione na barra de Menu a opção Matrícula por disciplina e obtenha a seguinte tela :

UNIVERSIDADE - DEMO MENTOR V7.09

Parâmetros Cadastros Movimentos Relatórios Sair

Matrícula por Disciplina

Aluno.: 95100490 Consultar ADILSON ALCIOMAR KOSLOWSKI

Ano/Seq.: 1997 / 2 OK Cancelar

Disciplina	Turma	C.H.	Situação	Observação
00085 FILOSOFIA DA RELIGIA	F06		Ativo	Normal

Disciplina	Turma	C.H.	Situação	Observação
00085 FILOSOFIA DA RELIGIA	F06	000	Ativo	Normal
00090 SOCIOLOGIA III	F06	000	Ativo	Normal
00094 HISTORIA DA DOUTRINA	F06	000	Ativo	Normal
00641 ETICA GERAL	F06	000	Ativo	Normal
00627 SEMINARIO II B	F06	000	Ativo	Normal
00764 ETICA ESPECIAL	F06	000	Ativo	Normal
00765 HERMENEUTICA FILOSOF	F06	000	Ativo	Normal
00766 ESTETICA	F06	000	Ativo	Normal
00096 FILOSOFIA DA LIBERTA	F06	000	Ativo	Normal
00019 EDUCACAO FISICA	F06	000	Ativo	Normal

Gravar Disc. Coursadas Incluir Excluir Voltar

Tela 25

Digite o código do aluno, ou se você não o souber clique no botão consultar para pesquisá-lo. Informe ainda o ano e a sequência da matrícula. Se você quiser saber as disciplinas já cursadas por este aluno clique no botão Disc.Cursadas.

A seguir informe a disciplina que você quer incluir na matrícula e a turma onde esta disciplina será cursada. Caso você não saiba o código da turma, pressione a tecla F5.

O campo Carga Horária é utilizado para Histórico escolar.

Situação : Selecione a situação do aluno.

Observação : Selecione o estado da matrícula do aluno. Se durante a matrícula você quiser ver as disciplinas que o aluno já cursou, clique no botão "DISC.CURSADAS", para obter a tela abaixo :

Disciplinas Cursadas					
CURSO.: 00150 ENSINO FUNDAMENTAL 1a A 4a S.					
ANO	CODIGO	DISCIPLINAS	NOTA	SIT	CARGA SER
96/1	00001	LLL-PORTUGUES	N/I		03
96/1	00311	ING-INGLES	N/I		03
96/1	00203	EAR-EDUCACAO ARTISTICA	N/I		03
96/1	00307	EFI-EDUCACAO FISICA	N/I		03
96/1	00303	ESO-ESTUDOS SOCIAIS	N/I		03
96/1	00602	ERE-ENSINO RELIGIOSO	N/I		03
96/1	00301	MAT-MATEMATICA	N/I		03
96/1	00204	CPS-CIENCIAS E PROG DE SAUDE	N/I		03
96/1	00584	MUA-MUSICA	N/I		03
97/1	00001	LLL-PORTUGUES	N/I		03
97/1	00311	ING-INGLES	N/I		03

Fechar

Tela 26

Ainda no tópico referente a matrícula, o MENTOR permite que você altere as grades das turmas, mesmo com o ano letivo em andamento. O objetivo é possibilitar a alteração de uma ou mais disciplinas que venham a ser substituídas após o cadastramento inicial da turma.

Manutenção das Grades Curriculares

Quando você necessitar desta opção, selecione na barra de Menu a opção Manutenção da Grade por turma, para obter a seguinte tela :

Manutenção da Grade por Turma		
Ano/Seq.:	1997 / 1	
Turma.:	1A-1G	Consultar
Disciplina.:	00001	Consultar
Nova disciplina.:		Consultar
OK		Cancelar

Tela 27

Alterar matrícula de todos os alunos de uma turma.

Você pode, através desta função, incluir, alterar ou excluir disciplinas nas grades de matrículas de todos os alunos de uma turma, com um só comando.

Para incluir uma disciplina para todos os alunos de uma determinada turma selecione na barra de Menu a opção "Incluir". Após o sistema disponibilizar a tela, indique o ano e sequência e a turma a serem alterados e a seguir a disciplina a incluir, se você selecionou na barra de menu a opção "Exclusão" a disciplina informada será excluída da grade ou alterada se opção selecionada foi "Alteração".

Os alunos da turma que não possuem a disciplina, nos casos de alteração ou exclusão, não sofrerão modificação.

Os alunos que já possuem a disciplina a incluir ou a nova nos casos de alteração não serão modificados.

Para alunos que já possuem notas e/ou faltas registradas nas disciplinas a serem excluídas ou trocadas, o MENTOR emitirá um aviso e pedirá a sua confirmação caso a caso.

Períodos Cursados

Este módulo lhe dá a opção de consultar, incluir ou excluir os períodos cursados por um aluno, detalhando sua turma, situação, tipo de matrícula dentre outras informações. Para isso selecione na barra de Menu de Matrículas a opção "Períodos Cursados". O sistema lhe disponibilizará a seguinte tela :

Períodos Cursados

Aluno.: 16667 Consultar ALESSANDRA TEIXEIRA DE FREITAS

OK Cancelar

Ano	Seq.	Turma	Situação	Resultado
1984	1	1A-1G	Ativo	Aprovado

Incluir Excluir

Ano/Seq	Turma	Situação	Resultado	T.Mtr.	Dep.	Adap.	Formando
1984/1	1A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1985/1	2A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1986/1	3A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1987/1	4A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1988/1	5A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1989/1	6A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1990/1	7A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1991/1	8A-1G	Ativo	Aprovado	Normal	Não	Não	Não
1992/1	1A-2G	Ativo	Aprovado	Normal	Sim	Sim	Sim

Gravar Voltar

Tela 28

Informe o código do aluno e clique em OK para obter os dados. Se você precisar consultar o código do aluno, utilize-se do botão CONSULTAR para realizar a pesquisa.

Gerar Número de Chamada

Quando da matrícula dos alunos, estas se dão de forma aleatória. Para organizar os alunos em sua ficha de chamada, ou diário de classe, você deve gerar os números de chamada. Selecione na Barra de Menu de Matrículas a opção "Número de Lista" e em seguida "Gerar para Turma". A geração dos números se dá conforme exemplo abaixo :

A janela "Geração do Número de Alunos" possui uma barra de título com o mesmo nome e um botão de fechar (X). O conteúdo é dividido em seções:

- Ordenação:** Contém dois botões de opção: ☒ **Alfabética** e ☐ **Código do aluno**.
- Sexo:** Contém cinco botões de opção: ☐ **Masculino**, ☐ **Feminino**, ☒ **Ambos**, ☐ **Separa (M/F)** e ☐ **Separa (F/M)**.
- Dados:** Uma seção centralizada com:
 - Campos para "Ano/Seq.:" com o valor "1997" e um campo para sequência com o valor "1".
 - Um campo para "Turma.:" e um botão "Consultar" ao lado.
 - Dois botões "OK" e "Cancelar" na base.

Tela 29

Selecione a ordem em que devem ser geradas as fichas de chamadas de acordo com as normas e regras de sua Escola, e informe o código da turma para a qual você quer gerar os números. Em seguida clique no botão OK para efetuar a operação. Se o código da turma não for informado o MENTOR irá utilizar a ordenação informada para gerar o número de todas as turmas de sua escola. Se você precisar pesquisar o código da turma, para gerar os números de uma única turma, utilize o botão CONSULTAR para realizar a pesquisa.

Se for necessário alterar o número de um ou alguns alunos você pode fazê-lo sem ter que gerar os números para toda a turma. Para tal,

selecione na Barra de Menu de Matrículas a opção “Número de Lista” e em seguida “Alterar por Aluno”. Seu vídeo terá a seguinte aparência :

Alteração da Lista de Chamada dos Alunos

Ano/Seq.: 1997 / 1

Turma.: 1A-1G

Consultar

OK

Cancelar

Código	Nome	Número
1228	Alessandra Helena Vi	1

Código	Nome do Aluno	Número
1228	Alessandra Helena Vieira	1
922	Amanda Meira Junges	2
29114	Andre Felipe Downing	3
32832	BRUNA LUISA GESSNER	4
28983	Barbara Cristina Alves	5
24015	Bruno Feuser	6
29980	Canila de Oliveira	7
868	Carolina Boleman Passold	8
3530	Caroline Ferreira Da Silva	9

Voltar

Tela 30

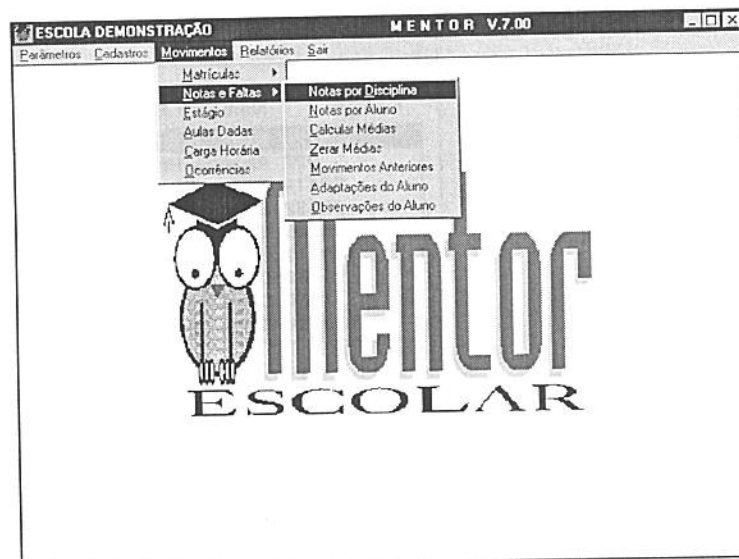
Informe o ano e a seqüência de matrícula da turma que você deseja e em seguida o código da turma, o MENTOR disponibilizará o número de cada aluno para que você possa alterá-los, caso queira.

Notas

Encerrando o processo de matrículas, a parte seguinte do movimento refere-se ao lançamento de notas e faltas dos Alunos.

Para que você possa registrar as faltas e as notas proceda da seguinte maneira :

Selecione na Barra de Menu Notas e Faltas a opção



Tela 31

“Notas por Disciplina” e você terá no seu vídeo a tela abaixo :

Notas por Disciplinas

Digitação de Notas por Disciplina

Ano/Seq.: 1997 / 1 Disciplina.: 00001 Consultar Calcular Bimestral

Turma.: 1A-1G Consultar Bimestre.: 1º Bimestre Repetir Bimestre

OK Cancelar

Aulas dadas.: 123 LLL-PORTUGUES

Nome	Nro	Código	Dv	Nota	Faltas
Alessandra Helena Vi	1	122	- 0	9.000	

99=ZERO 98=DESI 97=TRAN 96=DISP 95=N/C 94=M.TR 93=**** 92=ADAP

Nome	Nro	Código	Nota	Falta
Alessandra Helena Vi	1	1228	9.00	
Ananda Meira Junges	2	922	DISP	
Andre Felipe Donning	3	29114	5.00	
BRUNA LUISA GESSNER	4	32832	8.60	
Barbara Cristina Alv	5	28983	5.00	
Bruno Feuser	6	24015	6.00	
Canila de Oliveira	7	29980	N/I	
Carolina Boleman Pas	8	868	8.00	

Calcular Nota

Pesos

Voltar

Tela 32

O preenchimento de todos os campos desta tela é auto-explicativo. Lembre-se de utilizar o recurso do botão Consultar, caso você não tenha memorizado a disciplina ou a Turma.

No campo Bimestre selecione o número do Bimestre do qual você está digitando as notas, se forem notas bimestrais ou :

- Exame se você for digitar notas de exame
- Segunda época para notas de segunda época
- Média para média de todos os Bimestres ou
- Média Final para média final.

Observe que o Sistema lembra você dos códigos das notas conforme você definiu nos "Parâmetros da Instituição".

Notas Por Aluno

Caso você queira digitar as notas ou faltas por aluno, selecione então a opção "Notas por Aluno". Nesta opção o MENTOR mostrará as disciplinas em que o aluno está matriculado. Veja o exemplo abaixo :

Digitação de Notas por Aluno

Aluno.: 33316 Consultar ADRIANO ROCHA LEITE DA SILVA

Ano/Seq.: 1997 / 1 Turma.: 3D-1G Consultar

Bimestre.: 1º Bimestre

Repetir Bimestre OK Cancelar

Código	Disciplina	Nota	Faltas
00001	LLL-PORTUGUES	0.000	

99=ZERO 98=DESI 97=IRAN 96=DISP 95=N/C 94=N.TR 93=**** 92=ADAP

Código	Disciplina	Nº	Turma	Nota	Falta
00001	LLL-PORTUGUES	001	3D-1G	N/I	
00311	ING-INGLES	001	3D-1G	N/I	
00203	EAR-EDUCACAO ARTISTICA	001	3D-1G	N/I	
00307	EF1-EDUCACAO FISICA	001	3D-1G	N/I	
00303	ESD-ESTUDOS SOCIAIS	001	3D-1G	N/I	
00602	ERE-ENSINO RELIGIOSO	001	3D-1G	N/I	
00301	MAT-MATEMATICA	001	3D-1G	N/I	
00204	GPS-CIENCIAS E PROG DE	001	3D-1G	N/I	

Aluno Anterior Avançar Aluno Calcular Nota Voltar

Tela 33

Cálculo das Médias

Ao término de cada período o MENTOR, sob o seu comando, calculará automaticamente a média dos alunos bem como a situação final de cada um (APROVADO, REPROVADO, ETC.).

Você verá a seguir que este cálculo poderá ser feito para toda a escola, por turma ou individualmente por aluno.

Selecione na Barra de Menu a opção "Calcular Médias", e você estará na tela abaixo :

Calcular de Médias

☒ Antes do Exame ☐ Antes da Segunda Época ☐ Média Final

OK Cancelar

Tela 34

Na opção "ANTES DO EXAME", o Mentor fará o cálculo da média dos bimestres, colocando uma observação que você poderá verificar em futuras consultas :

"A" Para os alunos que conseguiram aprovação direta (sem exame), respeitando as condições que você descreveu nas padronizações.

"E" Para os que deverão fazer exame, isto é, não atingiram os índices definidos na referida Padronização.

Na opção **ANTES DA 2ª ÉPOCA**, a média será calculada levando em conta o peso e a nota obtida no exame. Neste caso o MENTOR colocará nos alunos outra observação :

“A” Para os que foram aprovados e

“S” Para indicar os alunos que ficaram em 2ª época.

Na opção **MÉDIA FINAL**, o cálculo será feito levando em consideração a nota da segunda época e será colocada uma das seguintes observações :

“A” Para os aprovados,

“R” Para os reprovados ou

“P” Para indicar dependência, dependendo dos critérios definidos na sua padronização.

IMPORTANTE : Em caso de nota não informada, tanto nas médias bimestrais quanto nas notas de exame ou nota de segunda época, o Sistema adotará um dos seguintes procedimentos :

Se nos parâmetros da instituição estiver indicado "Assumir" igual a "Sim", o Sistema assumirá como nota o valor indicado no campo "valor a assumir".

Se, todavia, estiver indicado "Não" nesse campo, nas médias bimestrais o sistema considerará somente as médias diferentes de zero e, no exame e segunda época, não calculará a média (vide padronizações no início deste manual).

Após selecionar a opção escolhida clique no botão OK, o Sistema apresentará uma outra tela onde você informará :

A janela "Calcular Média" possui os seguintes elementos:

- Um campo "Ano." com o valor "1997" e um campo de sequência com o valor "1".
- Um campo "Aluno." com um botão "Consultar" ao lado.
- Um campo "Disciplina." com um botão "Consultar" ao lado.
- Um campo "Turma." com um botão "Consultar" ao lado.
- Dois botões "OK" e "Cancelar" no rodapé.

Tela 35

Complemente as informações para cálculo de média informando :

Ano: Ano e sequência da turma ou do aluno do qual você quer calcular a média.

Aluno : Código e dígito do aluno cuja média será calculada. Caso não informado o MENTOR assumirá "TODOS". Utilize o recurso do botão "Consultar" caso você queira pesquisar o aluno.

Disciplina : Informe o código da disciplina cuja média será calculada. Vale aqui o mesmo critério de não informar o código da disciplina bem como o recurso do botão Consultar para pesquisar a disciplina.

Turma : Informe o Código da turma cuja média será calculada. Caso você queira pesquisar o código da turma, utilize o recurso do botão Consultar para realizar a pesquisa da mesma.

Para confirmar o cálculo da média clique no botão OK. Caso tenha ocorrido algum problema após o cálculo das médias e você precise anular este cálculo, revisar informações e então calcular novamente, faça primeiro o zeramento das médias, selecionando no menu de notas e clicando na opção Zerar Médias. O zeramento obedece às mesmas regras de cálculo descritas na tela anterior.

Movimentos Anteriores

Você poderá, a qualquer momento, colocar no Sistema os movimentos que se verificarem antes do cadastramento dos alunos. Para tanto selecione na Barra de Menu a opção "Movimentos Anteriores" do menu de Notas para obter a tela abaixo :

Digitização de Movimentos Anteriores do Aluno

Aluno.: 33316 Consultar ADRIANO ROCHA LEITE DA SILVA OK
Ano/Seq.: 1997 / 1 Turma.: 3D-1G Consultar Cancelar

Dias letivos.: 0 Disciplinas cursadas

Código	Disciplina	Média final	Carga	T.Faltas	Aulas Dadas	Observação
00001	LLL-PORTUG	0.000				Normal
99=ZERO	98=DESI	97=TRAN	96=DISP	94=H.TR	93=****	92=ADAP

Código	Disciplina	H.Final	Carga	Faltas	Aulas	Observação
00001	LLL-PORTUGUES	N/I	000	000	000	Normal
00311	ING-INGLES	N/I	000	000	000	Normal
00203	EAR-EDUCACAO ARTISTI	N/I	000	000	000	Normal
00307	EFI-EDUCACAO FISICA	N/I	000	000	000	Normal
00303	ESO-ESTUDOS SOCIAIS	N/I	000	000	000	Normal
00602	ERE-ENSINO RELIGIOSO	N/I	000	000	000	Normal
00301	HAT-MATEMATICA	N/I	000	000	000	Normal
00204	CPS-CIENCIAS E PROG	N/I	000	000	000	Normal

Gravar Incluir Excluir Escola Avaliação Voltar

Tela 36

O preenchimento do conteúdo dos campos é auto-explicativo, com exceção do campo "OBS", onde você deverá informar as condições das disciplinas como segue :

Selecione na caixa de diálogo a situação do aluno na disciplina.

Para informar os dados da Escola onde se verificaram os movimentos anteriores (casos de transferência) clique no botão "Escola", o sistema disponibilizará uma tela para cadastramento dos dados da escola e para o resultado no botão "Avaliação".

Adaptação e Observações

Para encerrar o capítulo de notas o MENTOR reserva duas telas onde você poderá fazer um pequeno histórico das informações sobre determinado aluno ou registrar anotações que você julgar úteis e necessárias. Essas informações irão constar do histórico de cada aluno. Selecione na Barra de Menu a opção "Adaptações do Aluno". Na tela mostrada a seguir você dispõe de um bom espaço para este fim.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastramento das Adaptações (Históricos)". No topo, há um campo "Aluno." com o valor "33316" e um botão "Consultar" ao lado. À direita, o nome "ADRIANO ROCHA LEITE DA SILVA" é exibido. Abaixo, há um campo "Ano." com "1997" e um campo para o mês com o valor "1". Botões "OK", "Cancelar" e "Consultar" estão à direita. O corpo principal da janela é uma grande área vazia para texto. Na base, há uma barra de controle com os botões "Gravar" e "Voltar" à esquerda, e uma seção intitulada "Consulta" com os botões "Avançar", "Anterior", "OK" e "Cancelar" à direita.

Tela 37

Caso suas informações não tratem de movimentos anteriores, mas sim de observações atuais acerca do aluno, você pode selecionar na barra de menu a opção "Observação do Aluno", onde o Sistema disponibilizará um espaço semelhante aos "Movimentos Anteriores" para que você possa armazenar informações que você julgar necessárias.

Observações do Aluno

Aluno.: 33316 Consultar ADRIANO ROCHA LEITE DA SILVA

Ano.: 1997 / 1 OK Cancelar Consultar

Gravar Voltar

Consulta

Avançar Anterior OK Cancelar

Tela 38

Estágio

O MENTOR gerencia também a situação dos alunos Estagiários. Ele trata o estágio como se fosse uma “mini-matrícula” e um “mini-histórico”.

Quando você desejar tratar com estagiários :

Posicione-se no menu de movimentos e selecione a opção Estágio e você obterá a seguinte tela no seu vídeo :

Cadastramento de Estágio

Aluno.: 33316 Consultar ADRIANO ROCHA LEITE DA SILVA

Ano.: 1997 / 1 OK Cancelar

Código da Disciplina.: 00205 Consultar

Instituição.:

Data Início.:

Data Término.:

Carga Horária.:

Avaliação.:

Média Final.:

Gravar Voltar

Tela 39

O preenchimento dos campos é auto-explicativo. Lembre-se que você possui o auxílio do Botão Consultar para localizar os alunos.

Aulas Dadas

Nesta opção do Sistema você registra as aulas dadas no período. Estas informações serão utilizadas quando do cálculo dos percentuais de faltas para aprovação. Para registrá-las posicione-se na opção Aulas Dadas do Menu Movimento e preencha os dados ali solicitados :

Aulas Dadas

Turma.: 3D-1G Consultar Ano/Seq.: 1997 / 1 Bimestre.: 1 OK Cancelar

Código	Disciplina	Aulas Dadas
00001	LLL-PORTUGUES	1

Código	Disciplina	Aulas Dadas
00001	LLL-PORTUGUES	000
00311	ING-INGLES	000
00203	EAR-EDUCACAO ARTISTICA	000
00307	EFI-EDUCACAO FISICA	000
00303	ESO-ESTUDOS SOCIAIS	000
00602	ERE-ENSINO RELIGIOSO	000
00301	MAT-MATEMATICA	000
00204	CPS-CIENCIAS E PROG DE SAUDE	000

Gravar Incluir Excluir Voltar

Tela 40

Carga Horária

A informação sobre Carga Horária é utilizada para o Histórico Escolar e para a Emissão de Certificados de Conclusão. A tela é auto-explicativa.

Para cadastramento da carga horária : Posicione-se na opção "Carga Horária" do Menu de Movimento e digite as informações solicitadas na tela a seguir :

Carga Horária

Carga Horária ☒ Na série ☐ No curso Turma.: 3D-1G Consultar OK

Curso.: 00150 Consultar Série.: 3 Ano/Seq.: 1997 / 1 Cancelar

Dias letivos.: 0

Código	Disciplina	Carga Horária
00001	LLL-PORTUGUES	

Código	Disciplina	Carga Horária
00001	LLL-PORTUGUES	000
00311	ING-INGLES	000
00203	EAR-EDUCACAO ARTISTICA	000
00307	EFI-EDUCACAO FISICA	000
00303	ESO-ESTUDOS SOCIAIS	000
00602	ERE-ENSINO RELIGIOSO	000
00301	MAT-MATEMATICA	000
00204	CPS-CIENCIAS E PROG DE SAUDE	000

Gravar Incluir Excluir Voltar

Tela 41

Carga Horária : selecione se você deseja informar a carga horária por Série ou por Curso.

O preenchimento dos demais campos é auto-explicativo.

Ocorrências

Nesta opção você pode armazenar informações que os professores julguem necessárias sobre o aluno durante o ano letivo. Para isso selecione na Barra de Menu Movimentos a opção "Ocorrências". O sistema irá lhe disponibilizar a seguinte tela para armazenamento das ocorrências dos alunos. Não esqueça do Botão CONSULTAR para auxiliá-lo na pesquisa dos códigos dos alunos.

Ocorrências do Aluno

Código.: 33316 Consultar Data.: 23/05/1997 Consultar Ano.: 1997 / 1

ADRIANO ROCHA LEITE DA SILVA Posição Responsável.: 1 OK Cancelar

Turma.: 3D-1G Série.: 3 Curso.: 00150

Código Responsável.: 65064 Consultar Tipo Ocorrência.: ☐

Gravar Excluir Voltar

Tela 42

Esta tela encerra o ciclo de informações sobre os movimentos do Sistema. Volte à Barra de Menu Principal.

Capítulo 5 - Relatórios

O Mentor traz consigo uma série de relatórios, confeccionados a partir das necessidades constatadas nas escolas onde já se encontra implantado.

Além disso, possui geradores de Relatórios próprio, que permitem criar tantos relatórios novos quanto você quiser, a partir das informações cadastradas no Sistema. A sistemática para criação de novos relatórios, ou mesmo de adaptação dos já existentes aos modelos atuais, encontra-se descrita no apêndice II deste manual.

Lembre-se: você não está limitado aos relatórios existentes no Sistema. Caso os órgãos públicos de seu estado exijam informações e estatísticas peculiares, você poderá gerá-las facilmente usando o "Gerador".

Para sua maior comodidade, o MENTOR lhe dá a opção de ter um prévia de cada relatório como se ele fosse "impresso" no vídeo, evitando desperdício de tempo e papel.

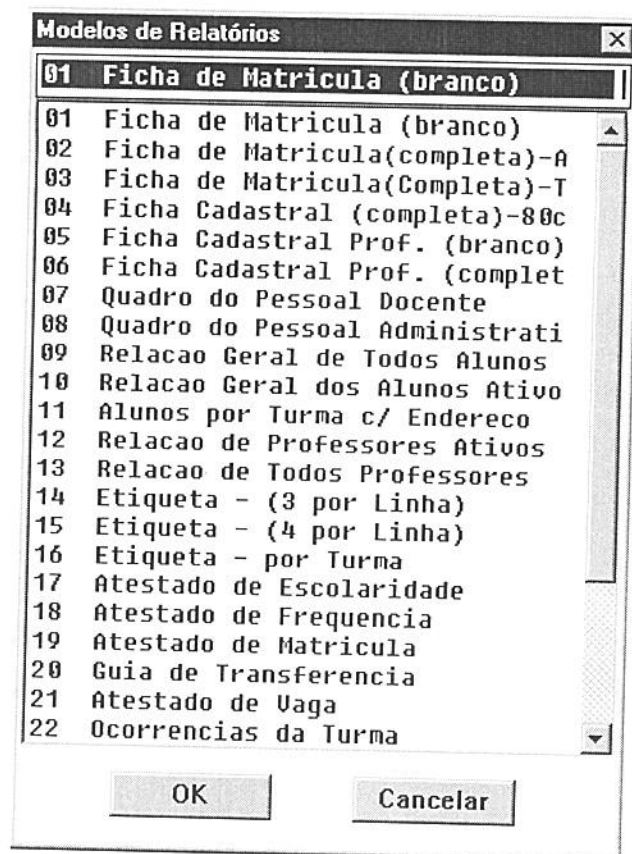
Este manual traz apenas alguns modelos de relatórios impressos pelo Sistema, mas você verá que é bastante simples emitir os restantes.

Para acessar os relatórios selecione na barra de Menu a opção Relatórios. Na tela mostrada abaixo você verá uma relação dos módulos nos quais os relatórios estão divididos:



Tela 43

Como você pode verificar, os relatórios estão dispostos em módulos. Assim, você pode obter relatórios sobre parâmetros, cadastros, turmas, etc. Os relatórios de parâmetros e os especiais, são grupos de relatórios já definidos pelo Sistema, os demais são produzidos pelos diversos geradores. Para exemplificar melhor, selecione no menu de relatórios a opção Cadastros. Você obterá a tela abaixo :



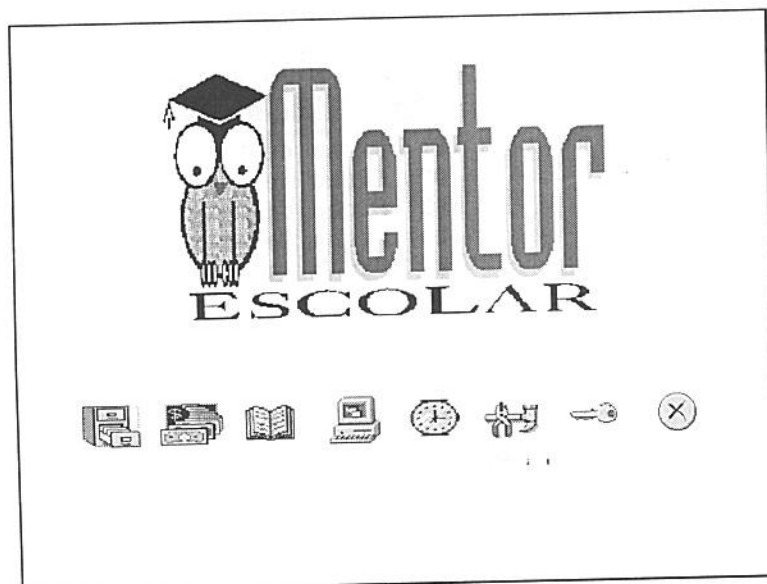
Tela 44

Surgirá uma relação dos relatórios que o MENTOR já tem prontos, referentes a cadastro. Basta agora clicar sobre o relatório desejado e em seguida no botão OK para que ele surja no seu vídeo ou seja impresso, a seu critério.

O procedimento aqui descrito é válido para obter qualquer um dos relatórios do Sistema.

Alguns modelos de relatórios são mostrados no apêndice III deste manual. Através da barra de rolagem no lado direito da tela você pode observar a continuação da lista de relatórios disponíveis.

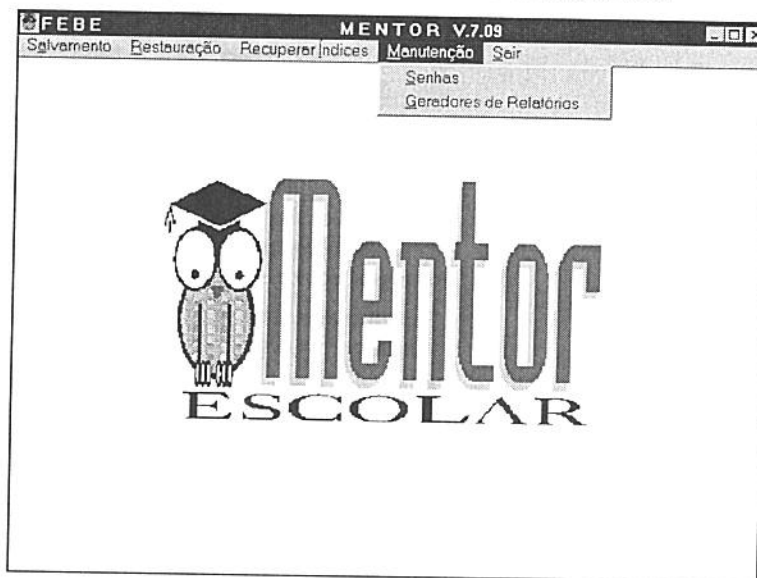
Para explorar os demais módulos do sistema selecione na barra de a opção "Sair", e em seguida a opção "Sair do Módulo". Pronto. Agora você já está na tela principal do MENTOR selecione o módulo Utilitários clicando sobre o seu ícone correspondente, conforme tela abaixo :



Tela 45

Capítulo 6 - Utilitários

Além das consultas, relatórios e outras informações, o MENTOR possui um módulo de utilitários que você poderá utilizar para manter suas senhas e para outros fins como mostrados na tela abaixo :



Tela 46

Senhas

Um tópico de suma importância a observar no MENTOR é a limitação de acesso às suas informações. Você pode (e deve) determinar "quem pode acessar o que" a fim de assegurar-se que somente pessoas habilitadas manipulem seus dados.

Para estipular as senhas, selecione na Barra de Menu a opção Manutenção e em seguida Senhas. Você terá no seu vídeo a tela abaixo :

Manutenção de Senhas

☒ Inclusão
 ☐ Alteração

Usuário.:
 Checagem.:

Senha.:

Alterar	Consultar	Sem acesso	Módulo
☐	☐	☐	Secretaria
☐	☐	☐	Mensalidades
☐	☐	☐	Biblioteca
☐	☐	☐	Terminal de Consultas
☐	☐	☐	Controle de frequências
☐	☐	☐	Utilitários

Tela 47

A primeira senha cadastrada é considerada pelo MENTOR como senha do Usuário Principal. Verifique qual a pessoa mais indicada para controlar o Sistema e, uma vez escolhida, somente ela poderá modificar os níveis de acesso e senha das demais.

Supondo que você seja o Usuário Principal, digite seu nome no campo "Usuário". A seguir escolha uma senha e cadastre-a.

Evite usar como senha sua data de nascimento ou nome da esposa ou ainda nomes bem triviais pois estes são os primeiros a serem usados quando alguém não autorizado tente descobri-la.

ANOTE SUA SENHA E GUARDE-A EM UM LUGAR SEGURO - DEPOIS DE CADASTRÁ-LA VOCÊ NÃO PODERÁ MAIS ACESSAR O SISTEMA SEM ELA. NÃO CONFIE EM SUA MEMÓRIA.

A seguir cadastre os demais usuários e suas Senhas e use a tabela de níveis para limitar o acesso de cada um deles.

Cópias de Segurança

É recomendável que você tenha cópias de segurança dos seus dados. Conforme foi mencionado neste manual, problemas com Winchester não são muito comuns mas também não são improváveis.

Faça DIARIAMENTE uma cópia de seus arquivos para disquetes e guarde-os de preferência em local diferente de onde se encontra o computador. Use disquetes alternados (no mínimo 3) pois você não está livre do fato de que um destes disquetes também venham a apresentar defeito.

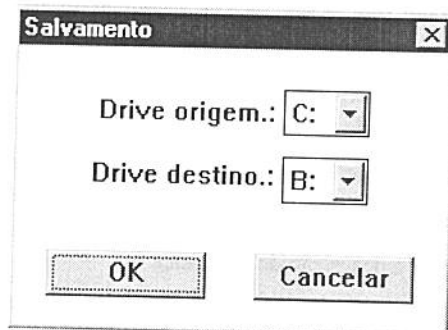
Caso você esqueça, o Sistema fará um bloqueio depois de ultrapassado o prazo para "Cópias de Backup" que você estipulou quando definiu os parâmetros de sua instituição.

Para fazer cópias de segurança selecione na barra de menu a opção Salvamento e em seguida Copiar para. Coloque um disquete na unidade para onde você vai copiar os dados e informe:

Drive origem : Drive onde está instalado o MENTOR;

Drive destino : Drive onde está o disquete;

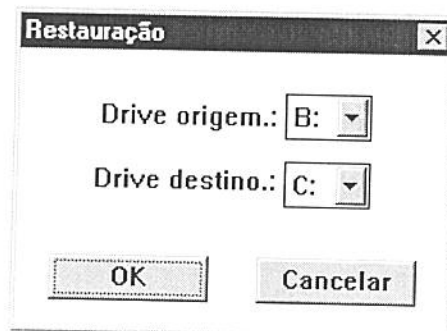
Conforme a tela abaixo :



Tela 48

Uma vez informado os dados corretamente, basta clicar no botão OK, que o sistema iniciará o processo de salvamento dos seus dados.

Caso você necessite restaurar seus arquivos, repita o processo descrito no item acima, selecionando a opção da barra de Menu Restauração e em seguida Copiar De. Coloque o disquete no qual você fez o último salvamento na unidade de leitura e observe se o drive de origem e o drive de destino estão corretos, (esta informação é exatamente o inverso da informação utilizada para realizar o salvamento), conforme tela abaixo :



Tela 49

OBS. : quando houver recuperação de arquivos, todos os dados digitados entre a última cópia e o momento atual estarão perdidos e você terá que redigitá-los.

Este é o principal motivo para não espaçar muito os períodos entre as cópias (FAÇA CÓPIAS DIÁRIAS - EM CASO DE PANE NO SEU WINCHESTER VOCÊ PERDEU SÓ AS INFORMAÇÕES DE HOJE).

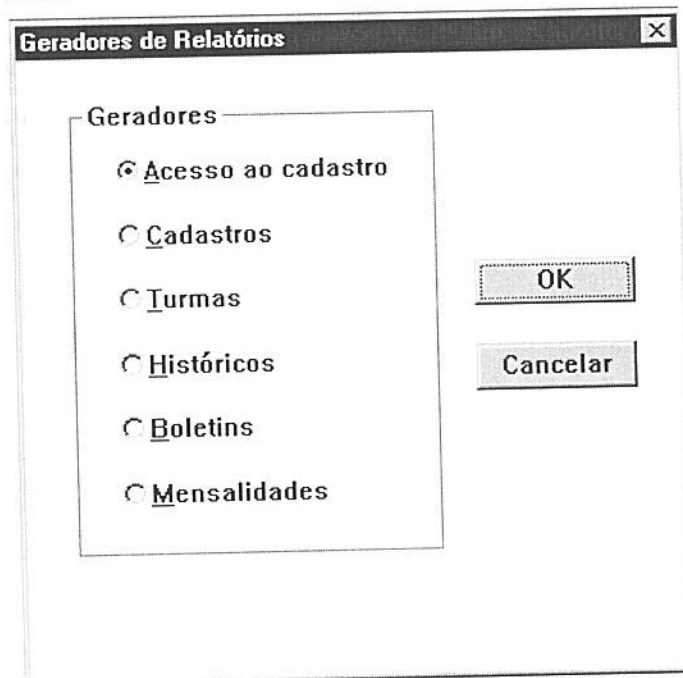
A Próxima opção da Barra de menu "Recupera Índices" deve ser utilizada quando houver queda de energia durante o processamento.

Para explorarmos os demais módulos do sistema selecione na barra de Menu a opção "Sair", e em seguida a opção Sair do Módulo. Pronto. Agora você já está na Tela Principal do MENTOR.

Geradores de Relatórios

A opção de Manutenção ainda nos oferece a possibilidade de montagem e alteração de Relatórios conforme descrito no Apêndice II deste manual e selecionar os campos que serão utilizados no seu cadastro, de acordo com a descrição do Apêndice I.

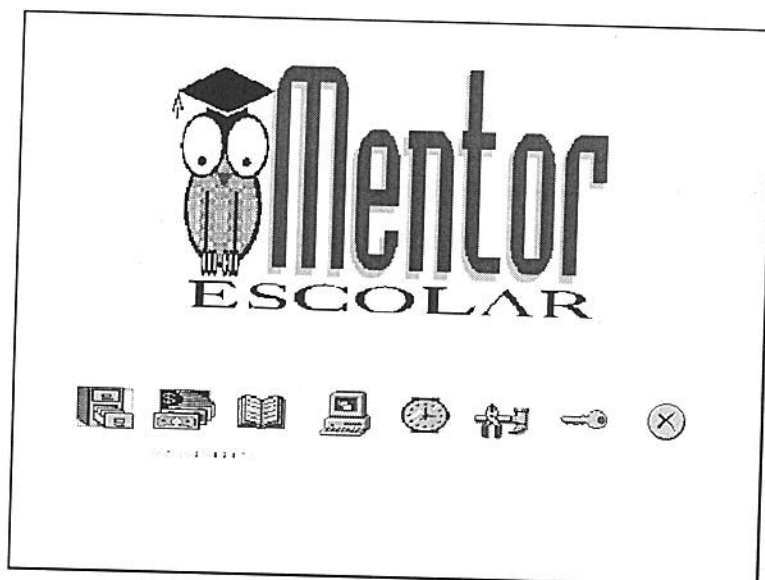
Caso você decida utilizá-los selecione na barra de menu a opção Manutenção e em seguida Geradores de Relatórios. Desta forma você obterá a tela abaixo :



Tela 50

Capítulo 7 - Mensalidades

O MENTOR dispõe de um módulo para controle financeiro de sua Escola. Para iniciar as atividades do seu financeiro, selecione o módulo Mensalidades clicando sobre o seu ícone correspondente, conforme tela abaixo



Tela 51

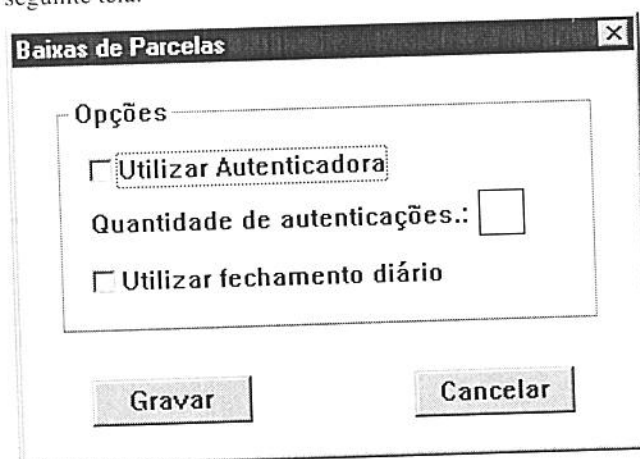
A seguir o Sistema disponibilizará uma nova tela com as opções do controle de mensalidades conforme tela a seguir :



Tela 52

Parâmetros

O primeiro passo é configurar os parâmetros do seu controle de Mensalidades. Para isso selecione na Barra de menu Principal a opção parâmetros e em seguida Baixas. O seu Vídeo deverá apresentar a seguinte tela:



Tela 53

Informe ao Sistema se a sua Escola utiliza autenticações. Em caso positivo informe o número de autenticações que são realizadas por documento; informe também se é norma da sua Escola realizar

fechamento de caixa diário e em seguida clique no botão OK para confirmar as suas informações.

Retorne a Barra de Menu dos Parâmetros e selecione então a opção Indexadores. O exemplo abaixo ilustra o cadastramento de uma classe de indexadores :

Seleção Indexadores

Moeda.: 1 Mês.: 1 Ano.: 1997

OK Cancelar

Tela 54

Informe o código da moeda, o mês e o ano do referido indexador, e em seguida clique no botão OK, seu vídeo irá então disponibilizar a seguinte tela :

Valores do Dia

Dias	Valor	Dias	Valor	Dias	Valor
1	100.0000	11	8.0000	21	18.0000
2	100.0000	12	9.0000	22	19.0000
3	150.0000	13	10.0000	23	20.0000
4	1.0000	14	11.0000	24	21.0000
5	2.0000	15	12.0000	25	22.0000
6	3.0000	16	13.0000	26	23.0000
7	4.0000	17	14.0000	27	24.0000
8	5.0000	18	15.0000	28	25.0000
9	6.0000	19	16.0000	29	26.0000
10	7.0000	20	17.0000	30	27.0000
				31	28.0000

Descrição.: DÓLAR Gravar

Valor médio do mês.: 120.000000 Voltar

Tela 55

Estes parâmetros são necessários se sua Escola trabalhar com cobranças que não sejam de valor fixo na moeda corrente. Ex.: Créditos. Os alunos possuem uma determinada quantidade de créditos a pagar mensalmente, dependendo do curso, série... Como estes créditos podem possuir valor diferentes, para transformar o valor da mensalidade de créditos para a moeda corrente é necessário preencher os campos acima. Se os valores não forem mensais, onde você utiliza o valor médio para o cálculo, você deve informar o valor do Indexador a cada dia, o seu nome e o seu valor médio e em seguida clicar no botão Gravar. Este trabalho de cadastramento de indexadores pode ser realizado diariamente, ou seja, sempre que você dispuser de um valor do indexador você pode entrar neste módulo e cadastrá-lo ou, se a sua Escola tiver por norma utilizar o valor médio, basta preencher o campo Valor médio do mês assim que dispuser dos valores diários de seu indexador.

Caso a sua Escola tenha bolsas de estudos, convênio ou planos diferentes de pagamento, o Mentor permite que você tenha um Cadastro de Descontos para cada aluno. Para cadastrar os descontos selecione na Barra de Menu de Parcelas a opção Cadastrar Descontos. Seu vídeo deverá ter a seguinte aparência :

Dados Financeiros do Aluno

Código do aluno.: 0 Consultar

Plano.:

Responsável financeiro.:

Tipo de bolsa/Convênio.:

Desconto percentual 1.: %

Desconto percentual 2.: %

Desconto em reais.: R\$

Gravar Cancelar

Tela 56

Informe o código do aluno portador da bolsa, convênio ou plano de pagamento. Se você precisar pesquisar o código do mesmo, clique no botão Consultar para realizar a pesquisa.

Plano : Informe o código do plano a ser utilizado. Caso não existam planos de pagamento o sistema assumirá zero como sendo o plano padrão. Se sua Escola trabalhar com planos de pagamentos diferentes, informe então o número deste plano.

Responsável Financeiro : Indica o padrão. Pode ser o aluno, o pai, a mãe ou o responsável.

Tipo de Bolsa/Convênio : Informe o código da Bolsa ou convênio que o aluno possui. Este campo serve para diferenciação dos alunos e suas mensalidades quando suas parcelas forem geradas, ou relatórios referentes a mensalidades forem impressos.

Desconto Percentual 1: Informe o percentual de desconto que a bolsa ou convênio concede a este aluno ou, se o valor do desconto for na moeda corrente, informe o valor no campo "Valor em Reais".

Desconto Percentual 2 : Se sua escola trabalhar com dois descontos, um sobre o outro, para o mesmo aluno, o valor do segundo percentual

de desconto deve ser informado neste campo. Ex. : O aluno João da Silva possui um desconto de 20% sob a mensalidade. Sobre o valor obtido ele tem direito a mais um desconto de 5%. Estes valores devem estar informados respectivamente nos campos desconto percentual 1 e desconto percentual 2, para que o desconto não seja de 25 % mas sim de 5% sobre o valor atualizado com o desconto inicial de 20%.

Para confirmar as suas informações clique no botão "Gravar"

Gerar Parcelas

Para gerar as parcelas de seus alunos selecione na barra de menu a opção Parcelas e em seguida Gerar; seu vídeo deverá ter a aparência a seguir.

A janela de diálogo intitulada "Ano e sequência da matrícula" possui uma barra de título com um ícone de fechamento. O corpo da janela contém o seguinte layout:

- Dois campos de entrada de texto adjacentes, separados por uma barra diagonal, contendo o valor "1997 / 1".
- Logo abaixo, o texto "Emular matrícula seguinte" precede dois botões: "Ano + 1" e "Seq. + 1".
- Na base da janela, há dois botões: "= Matrícula" e "Cancelar".

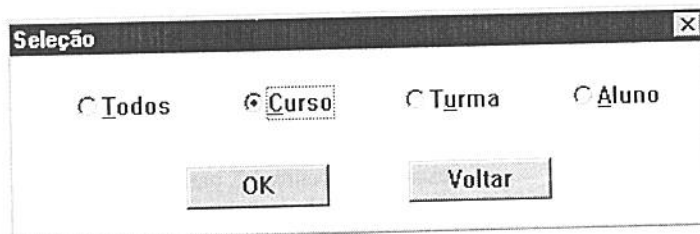
Tela 57

Informe o ano e a sequência de matrícula dos alunos para os quais você irá gerar as parcelas.

Se você quiser gerar as parcelas somente para o ano e período em que o aluno está matriculado, clique no botão "=MATRÍCULA". Se você precisar gerar as parcelas para o próximo período em que o aluno está matriculado (no exemplo acima segundo semestre de 1997), clique no botão "SEQ + 1". O MENTOR ainda lhe fornece a opção de gerar as parcelas para o próximo ano em que o aluno se encontra matriculado (No exemplo acima para 1998), Para isso clique no botão "ANO + 1".

O Sistema irá pedir a confirmação de sua escolha. Para confirmar clique no botão "SIM", para cancelar a sua escolha clique no botão "NÃO".

Após realizada a sua escolha o Sistema irá dispor uma tela para que você informe para quem você quer gerar as mensalidades, de acordo com o exemplo abaixo:



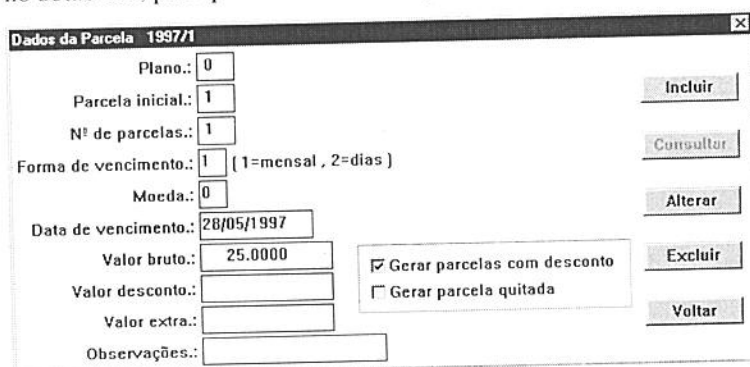
Seleção

☐ Todos
 ☒ Curso
 ☐ Turma
 ☐ Aluno

Tela 58

Estas opções permitem que você gere mensalidade para todos os alunos da Escola, para todos os alunos de um curso, todos os alunos de uma turma ou somente para um aluno. Selecione a maneira que mais lhe seja conveniente de acordo com as normas da sua Escola.

Após selecionado para quem você deseja gerar as mensalidades clique no botão OK, para que o Sistema lhe disponibilize a seguinte tela :



Dados da Parcela 1997/1

Plano.: 0
 Parcela inicial.: 1
 Nº de parcelas.: 1
 Forma de vencimento.: 1 (1=mensal , 2=dias)
 Moeda.: 0
 Data de vencimento.: 28/05/1997
 Valor bruto.: 25.0000
 Valor desconto.:
 Valor extra.:
 Observações.:

☒ Gerar parcelas com desconto
☐ Gerar parcela quitada

Tela 59

Plano : Informe o plano de pagamento. Ex.: Se você informar plano 1, o sistema irá gerar parcelas somente para os alunos que possuam este plano no seu cadastro de descontos;

Parcela Inicial : Informe o número da primeira parcela;

Número de Parcelas : Quantas parcelas você deseja Gerar;

Forma de Vencimento: Informe 1 se o vencimento for mensal ou 2 se o vencimento for por um certo período de dias (Ex. de 15 em 15 dias);

Data de Vencimento : Informe a data do vencimento da primeira parcela;

Valor Bruto : Informe o valor bruto da parcela;

Valor Desconto : Informe o valor do desconto, se houver. Este desconto será concedido a todos que você selecionou. Desta forma o sistema irá calcular o valor base : Valor Bruto - Desconto. Este valor base será o valor em que serão aplicados os descontos cadastrados nos dados financeiros do aluno.

Valor Extra : Informe o valor do acréscimo, se houver. Este valor será acrescido no valor base de todos os alunos que você selecionou.

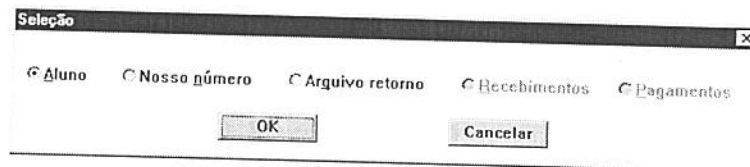
Gerar parcelas com desconto : Se você selecionar esta opção, o Sistema irá criar as parcelas com os valores informados nesta tela mais os descontos cadastrados nos dados financeiros do aluno. Caso contrário os valores contidos nos dados financeiros para desconto serão ignorados.

Gerar parcelas quitadas : Esta opção permite que você gere as parcelas quitadas. Esta opção deve ser ativada no caso do aluno já estar pagando a mensalidade quando você a está gerando; isso irá lhe poupar o trabalho de gerar a parcela e em seguida quitá-la.

Após fornecimento de todas as informações acima, clique no botão Incluir e suas mensalidades estarão geradas.

Baixar Parcelas

Quando os alunos pagarem as mensalidades é hora de realizar as baixas das mesmas no Sistema. Para isso selecione o item Baixar na barra de Menu das Parcelas. Esta opção lhe disponibilizará a tela conforme o exemplo abaixo :



Tela 60

Selecione, então, de que forma você quer realizar a baixa, e em seguida clique no Botão OK :

Aluno : Se for pelo código do aluno

Nosso Número : Se for pelo número do banco.

Arquivo Retorno: Se o banco lhe fornecer um arquivo contendo as baixas do dia.

Recebimentos : Esta opção permite que se você possa dar entrada no Sistema de outros documentos que não mensalidades. Esta opção estará disponível apenas para as escolas que realizarem fechamento de caixa.

Pagamentos : Com esta opção você pode dar baixa de outros documentos que não mensalidades. Esta opção estará disponível apenas para as escolas que realizarem fechamento de caixa.

Na tela seguinte você pode realizar a baixa das mensalidades seguindo as orientações do exemplo abaixo (opção selecionada - ALUNO) :

Baixa de Parcelas

Ano/Seq.: 1997 / 1

Aluno.: 0 **Consultar**

Parcela.:

Nosso número.:

OK **Voltar**

Tela 61

Ano/Seq.: Ano e sequência da matrícula dos alunos que você quer dar baixa;

Aluno.: Código do aluno que está pagando a parcela. Dependendo da opção selecionada na etapa anterior, este dado pode ser o “Nosso Número”. No caso da seleção por aluno, não esqueça do Botão Consultar para pesquisar o código do aluno.

Parcela.: Informe o número da parcela que deseja quitar.

Nosso Número.: Este campo deve ser preenchido somente se a sua escolha foi dar baixa pelo nosso número. Informe então o número do banco.

Clique no botão OK. O sistema lhe disponibilizará três telas: uma com os dados da mensalidade que você está quitando, outra para você realizar a quitação e uma terceira com um extrato do aluno selecionado. A seguir mostraremos a tela onde você realiza a quitação da mensalidade. Para quitá-la siga as instruções abaixo e em seguida clique no Botão OK:

Quitação da Parcela

Código.: 18643

Nome.: AFONSO HERNRIQUE FLESCH

Data de pagamento.: 28/05/1997

Valor do pagamento.: 250.00

Observação.:

Tipo de baixa.: 0

☐ Pagamento parcial

Comprovante de pagamento

Nenhum

OK Voltar

Tela 62

Os campos são auto-explicativos, com exceção de :

Tipo de baixa : Utilize este campo para explicitar em que conta de Banco esta mensalidade foi creditada. Este campo é opcional

Comprovante de Pagamento : Caso você queira emitir um comprovante de pagamento quando realizar a baixa da parcela, selecione o nome do seu comprovante neste campo.

Caixa

Para realizar o fechamento do seu caixa, é preciso antes de mais nada que os parâmetros do seu financeiro estejam configurados de maneira a permitir o fechamento.

Para realizar o fechamento Selecione na barra de Menu Principal a opção Caixa e em seguida Fechamento. O sistema lhe disponibilizará a seguinte tela :

Tela 63

Identifique-se no campo usuário e informe ao sistema se ele deve imprimir o histórico do fechamento e/ou zerar o arquivo caixa e em seguida clique em OK para efetivar a operação de fechamento.

Estorno

Se você realizou um lançamento e mais tarde verificou que o mesmo se deu de forma incorreta, você pode estorná-lo e depois lançá-lo novamente. Para isso selecione na Barra de Menu a opção caixa e em seguida estorno. Seu vídeo deverá lhe mostrar a tela de estorno como o exemplo abaixo :

Tela 64

Identifique-se e informe o lançamento que deseja estornar e em seguida clique no Botão OK para confirmar o processo de estorno.

Da mesma forma que no módulo "Secretaria" o MENTOR fornece uma série de relatórios e bloquetes ou carnês. A forma de utilização dos relatórios deste módulo é equivalente a utilização no Módulo "Secretaria". Para tal selecione na barra de Menu Principal a opção Relatórios e em seguida escolha a classe de relatórios que você deseja utilizar. Se você precisar emitir um carnê selecione então a opção Bloquetes/Carnês. Caso contrário selecione a opção

relatórios/Consultas; o MENTOR irá lhe mostrar então a lista de relatórios disponíveis.

Capítulo 8 - Terminal de Consultas

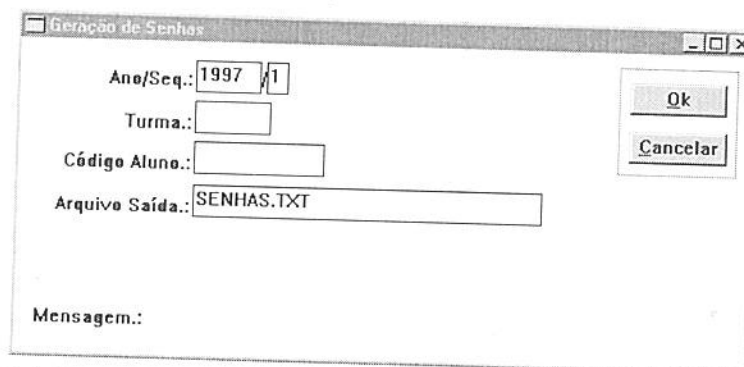
O mentor pode disponibilizar aos alunos a consulta de seus cadastros, suas notas do período, disciplinas já cursadas e sua posição financeira podendo ainda permitir que os próprios alunos façam suas matrículas nas escolas de terceiro grau.

IMPORTANTE : NESTE MÓDULO OS ALUNOS PODEM APENAS REALIZAR CONSULTAS. NÃO É POSSÍVEL REALIZAR INCLUSÕES, ALTERAÇÕES OU EXCLUSÕES.

Para isso é necessário que você crie uma senha para cada aluno de sua escola que poderá ter acesso a este serviço

Criando Senhas

Para criar as senhas de acesso para os alunos feche o MENTOR selecionando na barra de menu principal a opção Sair e em seguida Sair do Sistema. Junto ao ícone do mentor existe um ícone chamado Senhas. Clique neste ícone para ter acesso ao programa que cria as senhas. O seu vídeo deverá ter o seguinte aspecto :



Tela 65

Ano/Seq : Informe o ano e a seqüência de matrícula dos alunos para os quais você vai gerar as senhas.

Turma : Informe o código da Turma. Se nada for informado neste campo e nem no campo "código aluno" o sistema irá gerar senhas para todos os alunos de sua Escola.

Código aluno : Informe o código do aluno ou deixe sem informação para gerar senhas para todos os alunos da escola ou de uma turma selecionada.

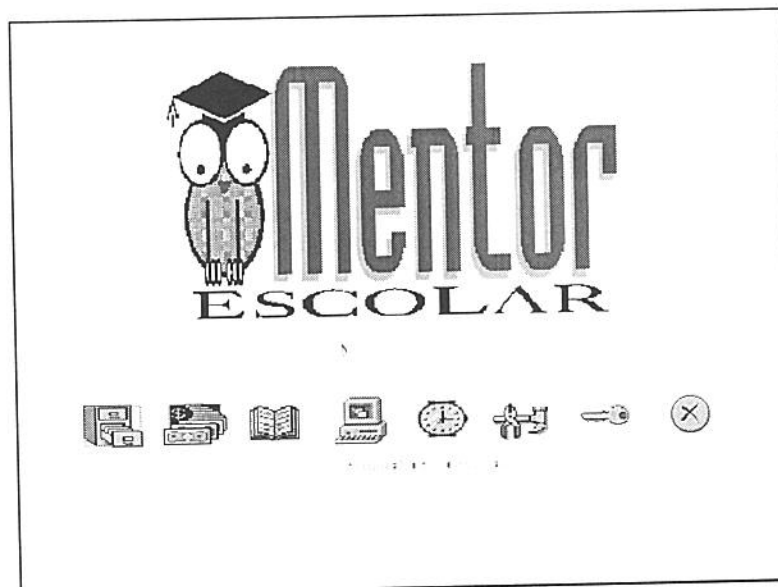
Arquivo saída : Especifique o nome do arquivo que irá conter as senhas dos alunos.

Para informar as senhas aos seus alunos basta abrir o arquivo especificado no campo "arquivo saída" em qualquer editor de textos. Uma vez que o aluno tenha a senha inicial para acessar o terminal de consultas pela primeira vez ele mesmo pode realizar a alteração da sua senha se assim o desejar.

Para sair do módulo que cria senhas basta clicar no botão CANCELAR.

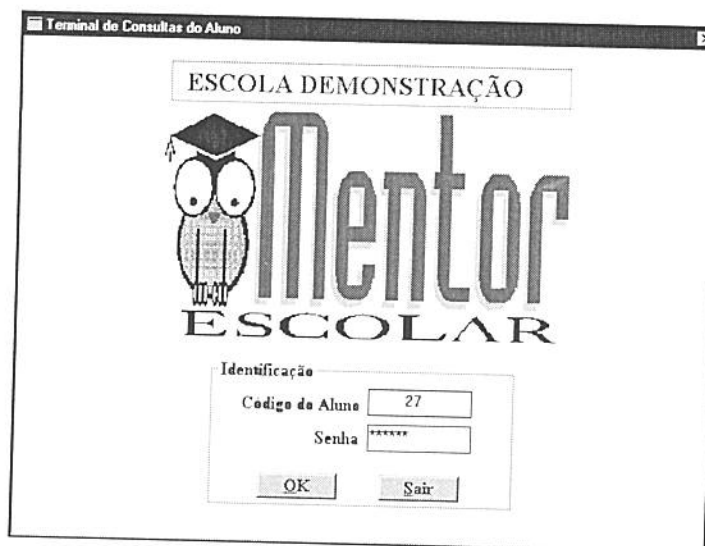
Efetuando Consultas

Inicie o MENTOR novamente e clique no ícone Terminal de Consultas:



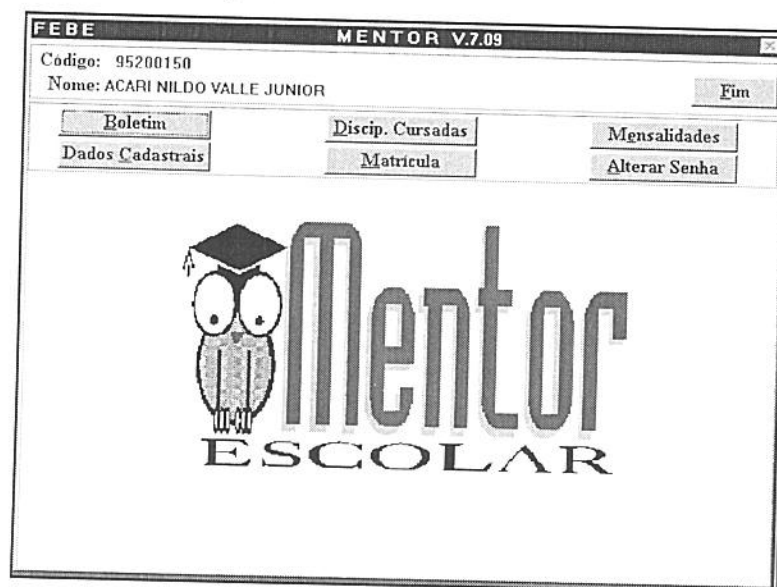
Tela 66

O Sistema disponibilizará então a tela em que os alunos poderão realizar as suas consultas, conforme exemplo abaixo :



Tela 67

Para que o sistema disponibilize os dados para consulta o aluno deverá informar o seu código, sua senha e em seguida clicar no botão OK. O MENTOR irá apresentar ao aluno uma tela dando-lhe as opções de consulta como a seguir :



Tela 68

Para efetuar a consulta basta que o aluno clique no botão que indica opção desejada.

APÊNDICE I - FORMAÇÃO DOS CAMPOS DO CADASTRO

Cadastro de Alunos

000 ALU 0005	{ data de nascimento }
000 ALU 0006	{ cidade onde nasceu }
000 ALU 0173	{ continuação da cidade onde nasceu }
000 ALU 0007	{ estado onde nasceu }
000 ALU 0008	{ endereço do aluno }
000 ALU 0009	{ fone do aluno }
000 ALU 0010	{ cep do aluno }
000 ALU 0011	{ bairro do aluno }
000 ALU 0012	{ cidade onde mora }
000 ALU 0013	{ estado onde mora }
000 ALU 0016	{ sexo do aluno }
000 ALU 0017	{ nacionalidade }
000 ALU 0018	{ naturalidade }
000 ALU 0019	{ estado civil }
*000 ALU 0177	{ tipo de identificação }
000 ALU 0020	{ número da identidade }
000 ALU 0021	{ estado da identidade }
000 ALU 0178	{ órgão expedidor da identidade }
000 ALU 0179	{ data da expedição }
000 ALU 0022	{ cpf do aluno }
*000 ALU 0023	{ religião do aluno }
000 ALU 0024	{ médico do aluno }
000 ALU 0025	{ telefone do medico do aluno }
000 ALU 0014	{ trabalho do aluno }
000 ALU 0141	{ endereço do trabalho do aluno }
000 ALU 0142	{ telefone do trabalho do aluno }
000 ALU 0143	{ cep do trabalho do aluno }

000 ALU 0144	{ bairro do trabalho do aluno }
000 ALU 0145	{ cidade do trabalho do aluno }
000 ALU 0146	{ estado do trabalho do aluno }
000 ALU 0187	{ função do aluno no trabalho }
000 ALU 0188	{ ramo da empresa do aluno }
000 ALU 0189	{ código de atividade do aluno }
000 ALU 0190	{ numero de empregados da empresa }
000 ALU 0015&Salário do Alu.:&	{ renda do aluno }
000 ALU 0148	{ numero da carteira de trabalho }
000 ALU 0149	{ série da carteira de trabalho }
000 ALU 0186	{ situação eleitoral }
000 ALU 0026	{ numero do título de eleitor }
000 ALU 0027	{ zona eleitoral }
000 ALU 0028	{ seção eleitoral }
000 ALU 0029	{ cidade do título }
000 ALU 0030	{ data da emissão do título }
000 ALU 0031	{ ultima eleição }
000 ALU 0181	{ estado do título }
000 ALU 0032	{ ministério (carteira de reservista) }
000 ALU 0033	{ numero da carteira de reservista }
000 ALU 0034	{ série da carteira de reservista }
000 ALU 0035	{ data da carteira de reservista }
000 ALU 0036	{ local da carteira de reservista }
000 ALU 0180	{ estado da carteira de reservista }
000 ALU 0037	{ organização da carteira de reservista }
000 ALU 0038	{ categoria da carteira de reservista }
000 ALU 0041	{ certidão de casamento }
000 ALU 0042	{ livro }
000 ALU 0043	{ nome anterior }
000 ALU 0044	{ conjugue }
000 ALU 0045	{ data do casamento }
000 ALU 0046	{ local do casamento }
000 ALU 0047	{ cartório }
000 ALU 0194	{ lista }
000 ALU 0195	{ versão do crachá }
000 ALU 0199	{ tabela de horários }
000 ALU 0040	{ data da biblioteca }
000 ALU 0078	{ data do financeiro }
000 ALU 0079	{ telefone 01 }

000 ALU 0080	{ telefone 02 }
000 ALU 0081	{ telefone 03 }
000 ALU 0048	{ colégio anterior }
000 ALU 0049	{ município anterior }
000 ALU 0050	{ estado anterior }
000 ALU 0051	{ data anterior }
000 ALU 0052	{ nome do pai (30) }
000 ALU 0053	{ continuação do nome do pai2 (20) }
000 ALU 0054	{ trabalho do pai }
000 ALU 0055	{ renda do pai }
000 ALU 0056	{ telefone do pai }
000 ALU 0057	{ religião do pai }
000 ALU 0058	{ instrução do pai }
000 ALU 0124	{ endereço do pai }
000 ALU 0127	{ cidade do pai }
000 ALU 0128	{ bairro do pai }
000 ALU 0132	{ estado do pai }
000 ALU 0133	{ cep do pai }
000 ALU 0134	{ cpf do pai }
000 ALU 0135	{ identidade do pai }
000 ALU 0059	{ nome da mae (30) }
000 ALU 0060	{ continuação do nome da mae (20) }
000 ALU 0061	{ trabalho da mae }
000 ALU 0062	{ renda da mae }
000 ALU 0063	{ telefone da mae }
000 ALU 0064	{ religião da mãe }
000 ALU 0065	{ instrução da mãe }
000 ALU 0136	{ endereço da mãe }
000 ALU 0137	{ cidade da mãe }
000 ALU 0138	{ bairro da mãe }
000 ALU 0139	{ estado da mãe }
000 ALU 0140	{ cep da mãe }
000 ALU 0147	{ cpf da mãe }
000 ALU 0166	{ identidade da mãe }
000 ALU 0066	{ nome do responsável }
000 ALU 0067	{ endereço do responsável }
000 ALU 0068	{ cidade do responsável }
000 ALU 0069	{ bairro do responsável }
000 ALU 0070	{ estado do responsável }

000 ALU 0071	{ cep do responsável }
000 ALU 0072	{ cpf do responsável }
000 ALU 0073	{ identidade do responsável }
000 ALU 0074	{ emitente da identidade do responsável }
000 ALU 0075	{ telefone do responsável }
000 ALU 0182	{ data da conclusão do vestibular }
000 ALU 0183	{ data da colação de grau }
000 ALU 0150	{ ano do primeiro vestibular }
000 ALU 0151	{ pontos 1 do primeiro vestibular }
000 ALU 0152	{ pontos 2 do primeiro vestibular }
000 ALU 0153	{ pontos 3 do primeiro vestibular }
000 ALU 0154	{ pontos 4 do primeiro vestibular }
000 ALU 0167	{ pontos 5 do primeiro vestibular }
000 ALU 0174	{ total de pontos do primeiro vestibular }
000 ALU 0155	{ estabelecimento do primeiro vestibular }
000 ALU 0162	{ cidade do primeiro vestibular }
000 ALU 0163	{ estado do primeiro vestibular }
000 ALU 0156	{ ano do segundo vestibular }
000 ALU 0157	{ pontos 1 do segundo vestibular }
000 ALU 0158	{ pontos 2 do segundo vestibular }
000 ALU 0159	{ pontos 3 do segundo vestibular }
000 ALU 0160	{ pontos 4 do segundo vestibular }
000 ALU 0176	{ pontos 5 do segundo vestibular }
000 ALU 0175	{ total de pontos do segundo vestibular }
000 ALU 0161	{ estabelecimento do segundo vestibular }
000 ALU 0164	{ cidade do segundo vestibular }
000 ALU 0165	{ estado do segundo vestibular }
000 ALU 0090	{ colégio onde concluiu o 1º grau }
000 ALU 0118	{ cidade onde concluiu o 1º grau }
000 ALU 0119	{ estado onde concluiu o 1º grau }
000 ALU 0120	{ ano da conclusão do 1º grau }
000 ALU 0091	{ colégio onde concluiu o 2º grau }
000 ALU 0121	{ cidade onde concluiu o 2º grau }
000 ALU 0122	{ estado onde concluiu o 2º grau }
000 ALU 0123	{ ano da conclusão do 2º grau }
000 ALU 0168	{ código do responsável }
000 ALU 0076	{ dependentes }
000 ALU 0077	{ dependentes que estudam }
000 ALU 0082	{ código biblioteca 01 }

000 ALU 0083	{ código biblioteca 02 }
000 ALU 0084	{ fator financeiro 01 }
000 ALU 0085	{ fator financeiro 02 }
000 ALU 0086	{ fator financeiro 03 }
000 ALU 0196	{ fator financeiro 04 }
000 ALU 0087	{ código financeiro }
000 ALU 0088	{ responsável financeiro }
000 ALU 0184	{ origem }
000 ALU 0185	{ deficiência }
000 ALU 0169	{ novo código }
000 ALU 0172	{ quantidade de irmãos }
000 ALU 0191	{ data de entrada }
000 ALU 0192	{ data da saída }
000 ALU 0193	{ situação }
000 ALU 0089	{ observação }
000 ALU 0170	{ observação 01 }
000 ALU 0171	{ observação 02 }
000 ALU 0197	{ observação 03 }
000 ALU 0198	{ observação 04 }

Cadastro de Professores

000 PRO 0005	{ data de nascimento }
000 PRO 0006	{ cidade onde nasceu }
000 PRO 0173	{ continuação da cidade onde nasceu }
000 PRO 0007	{ estado onde nasceu }
000 PRO 0008	{ endereço do professor }
000 PRO 0009	{ fone do professor }
000 PRO 0010	{ cep do professor }
000 PRO 0011	{ bairro do professor }
000 PRO 0012	{ cidade onde mora }
000 PRO 0013	{ estado onde mora }
000 PRO 0016	{ sexo do professor }
000 PRO 0017	{ nacionalidade }
000 PRO 0018	{ naturalidade }
000 PRO 0019	{ estado civil }
000 PRO 0177	{ tipo de identificação }
000 PRO 0020	{ numero da identidade }
000 PRO 0021	{ estado da identidade }

000 PRO 0178	{ órgão expedidor da identidade }
000 PRO 0179	{ data da expedição }
000 PRO 0022	{ cpf do professor }
000 PRO 0023	{ religião do professor }
000 PRO 0024	{ medico do professor }
000 PRO 0025	{ telefone do medico do professor }
000 PRO 0014	{ trabalho do professor }
000 PRO 0141	{ endereço do trabalho do professor }
000 PRO 0142	{ telefone do trabalho do professor }
000 PRO 0143	{ cep do trabalho do professor }
000 PRO 0144	{ bairro do trabalho do professor }
000 PRO 0145	{ cidade do trabalho do professor }
000 PRO 0146	{ estado do trabalho do professor }
000 PRO 0187	{ função do professor no trabalho }
000 PRO 0188	{ ramo da empresa do professor }
000 PRO 0189	{ código de atividade do professor }
000 PRO 0190	{ numero de empregados da empresa }
000 PRO 0015	{ renda do professor }
000 PRO 0148	{ numero da carteira de trabalho }
000 PRO 0149	{ série da carteira de trabalho }
000 PRO 0186	{ situação eleitoral }
000 PRO 0026	{ numero do título de eleitor }
000 PRO 0027	{ zona eleitoral }
000 PRO 0028	{ seção eleitoral }
000 PRO 0029	{ cidade do título }
000 PRO 0030	{ data da emissão do título }
000 PRO 0031	{ ultima eleição }
000 PRO 0181	{ estado do título }
000 PRO 0032	{ ministério (carteira de reservista) }
000 PRO 0033	{ numero da carteira de reservista }
000 PRO 0034	{ série da carteira de reservista }
000 PRO 0035	{ data da carteira de reservista }
000 PRO 0036	{ local da carteira de reservista }
000 PRO 0180	{ estado da carteira de reservista }
000 PRO 0037	{ organização da carteira de reservista }
000 PRO 0038	{ categoria da carteira de reservista }
000 PRO 0041	{ certidão de casamento }
000 PRO 0042	{ livro }
000 PRO 0043	{ nome anterior }

000 PRO 0044	{ conjuge }
000 PRO 0045	{ data do casamento }
000 PRO 0046	{ local do casamento }
000 PRO 0047	{ cartório }
000 PRO 0194	{ lista }
000 PRO 0195	{ versão do crachá }
000 PRO 0199	{ tabela de horários }
000 PRO 0040	{ data da biblioteca }
000 PRO 0078	{ data do financeiro }
000 PRO 0079	{ telefone 01 }
000 PRO 0080	{ telefone 02 }
000 PRO 0081	{ telefone 03 }
000 PRO 0096	{ nome do pai }
000 PRO 0097	{ nome da mãe }
000 PRO 0098	{ segundo grau }
000 PRO 0099	{ graduação }
000 PRO 0100	{ habilitação da graduação 1 }
000 PRO 0101	{ habilitação da graduação 2 }
000 PRO 0102	{ habilitação da graduação 3 }
000 PRO 0103	{ pós graduação }
000 PRO 0104	{ habilitação da pós graduação 1 }
000 PRO 0105	{ habilitação da pós graduação 2 }
000 PRO 0106	{ habilitação da pós graduação 3 }
000 PRO 0107	{ registro do mec }
000 PRO 0108	{ matrícula }
000 PRO 0109	{ nível }
000 PRO 0110	{ cargo }
000 PRO 0111	{ disciplina 01 }
000 PRO 0112	{ disciplina 02 }
000 PRO 0113	{ disciplina 03 }
000 PRO 0114	{ disponibilidades do professor }
000 PRO 0115	{ observação }
000 PRO 0116	{ conta corrente }
000 PRO 0117	{ agência }
000 PRO 0125	{ pis/pasep }
000 PRO 0126	{ tipo de moradia }
000 PRO 0129	{ ano do primeiro emprego }
000 PRO 0130	{ data de investidura }
000 PRO 0131	{ matrícula do professor CIASC }

000 PRO 0501	{ data de nascimento do pai }
000 PRO 0502	{ data de nascimento da mãe }
000 PRO 0503	{ data da carteira }
000 PRO 0504	{ data da identidade }
000 PRO 0505	{ data do senai }
000 PRO 0506	{ data de experiência início }
000 PRO 0507	{ data de experiência final }
000 PRO 0508	{ horas de trabalho }
000 PRO 0509	{ associado 1 }
000 PRO 0510	{ data do associado 1 }
000 PRO 0511	{ associado 2 }
000 PRO 0512	{ data do associado 2 }
000 PRO 0513	{ associado 3 }
000 PRO 0514	{ data do associado 3 }
000 PRO 0515	{ nome do dependente 1 }
000 PRO 0516	{ grau de parentesco 1 }
000 PRO 0517	{ dependentes que estudam 1 }
000 PRO 0518	{ nome do dependente 2 }
000 PRO 0519	{ grau de parentesco 2 }
000 PRO 0520	{ dependentes que estudam 2 }
000 PRO 0521	{ nome do dependente 3 }
000 PRO 0522	{ grau de parentesco 3 }
000 PRO 0523	{ dependentes que estudam 3 }
000 PRO 0524	{ nome do dependente 4 }
000 PRO 0525	{ grau de parentesco 4 }
000 PRO 0526	{ dependentes que estudam 4 }
000 PRO 0527	{ nome do dependente 5 }
000 PRO 0528	{ grau de parentesco 5 }
000 PRO 0529	{ dependentes que estudam 5 }

Cadastro de Funcionários e Outros

000 OUT 0005	{ data de nascimento }
000 OUT 0006	{ cidade onde nasceu }
000 OUT 0173	{ continuação da cidade onde nasceu }
000 OUT 0007	{ estado onde nasceu }
000 OUT 0008	{ endereço do professor }
000 OUT 0009	{ fone do professor }
000 OUT 0010	{ cep do professor }
000 OUT 0011	{ bairro do professor }

000 OUT 0012	{ cidade onde mora }
000 OUT 0013	{ estado onde mora }
000 OUT 0016	{ sexo do professor }
000 OUT 0017	{ nacionalidade }
000 OUT 0018	{ naturalidade }
000 OUT 0019	{ estado civil }
000 OUT 0177	{ tipo de identificação }
000 OUT 0020	{ numero da identidade }
000 OUT 0021	{ estado da identidade }
000 OUT 0178	{ órgão expedidor da identidade }
000 OUT 0179	{ data da expedição }
000 OUT 0022	{ cpf do professor }
000 OUT 0023	{ religião do professor }
000 OUT 0024	{ medico do professor }
000 OUT 0025	{ telefone do medico do professor }
000 OUT 0014	{ trabalho do professor }
000 OUT 0141	{ endereço do trabalho do professor }
000 OUT 0142	{ telefone do trabalho do professor }
000 OUT 0143	{ cep do trabalho do professor }
000 OUT 0144	{ bairro do trabalho do professor }
000 OUT 0145	{ cidade do trabalho do professor }
000 OUT 0146	{ estado do trabalho do professor }
000 OUT 0187	{ funcao do professor no trabalho }
000 OUT 0188	{ ramo da empresa do professor }
000 OUT 0189	{ código de atividade do professor }
000 OUT 0190	{ numero de empregados da empresa }
000 OUT 0015	{ renda do professor }
000 OUT 0148	{ numero da carteira de trabalho }
000 OUT 0149	{ série da carteira de trabalho }
000 OUT 0186	{ situação eleitoral }
000 OUT 0026	{ numero do título de eleitor }
000 OUT 0027	{ zona eleitoral }
000 OUT 0028	{ seção eleitoral }
000 OUT 0029	{ cidade do título }
000 OUT 0030	{ data da emissão do título }
000 OUT 0031	{ ultima eleição }
000 OUT 0181	{ estado do título }
000 OUT 0032	{ ministério (carteira de reservista) }
000 OUT 0033	{ numero da carteira de reservista }

000 OUT 0034	{ série da carteira de reservista }
000 OUT 0035	{ data da carteira de reservista }
000 OUT 0036	{ local da carteira de reservista }
000 OUT 0180	{ estado da carteira de reservista }
000 OUT 0037	{ organização da carteira de reservista }
000 OUT 0038	{ categoria da carteira de reservista }
000 OUT 0041	{ certidão de casamento }
000 OUT 0042	{ livro }
000 OUT 0043	{ nome anterior }
000 OUT 0044	{ conjugue }
000 OUT 0045	{ data do casamento }
000 OUT 0046	{ local do casamento }
000 OUT 0047	{ cartório }
000 OUT 0194	{ lista }
000 OUT 0195	{ versão do crachá }
000 OUT 0199	{ tabela de horários }
000 OUT 0040	{ data da biblioteca }
000 OUT 0078	{ data do financeiro }
000 OUT 0079	{ telefone 01 }
000 OUT 0080	{ telefone 02 }
000 OUT 0081	{ telefone 03 }
000 OUT 0096	{ nome do pai }
000 OUT 0097	{ nome da mãe }
000 OUT 0098	{ segundo grau }
000 OUT 0099	{ graduação }
000 OUT 0100	{ habilitação da graduação 1 }
000 OUT 0101	{ habilitação da graduação 2 }
000 OUT 0102	{ habilitação da graduação 3 }
000 OUT 0103	{ pós graduação }
000 OUT 0104	{ habilitação da pós graduação 1 }
000 OUT 0105	{ habilitação da pós graduação 2 }
000 OUT 0106	{ habilitação da pós graduação 3 }
000 OUT 0107	{ registro do mec }
000 OUT 0108	{ matrícula }
000 OUT 0109	{ nível }
000 OUT 0110	{ cargo }
000 OUT 0111	{ disciplina 01 }
000 OUT 0112	{ disciplina 02 }
000 OUT 0113	{ disciplina 03 }

000 OUT 0114	{ disponibilidades do professor }
000 OUT 0115	{ observação }
000 OUT 0116	{ conta corrente }
000 OUT 0117	{ agência }
000 OUT 0125	{ pis/pasep }
000 OUT 0126	{ tipo de moradia }
000 OUT 0129	{ ano do primeiro emprego }
000 OUT 0130	{ data de investidura }
000 OUT 0131	{ matrícula do professor CIASC }
000 OUT 0501	{ data de nascimento do pai }
000 OUT 0502	{ data de nascimento da mãe }
000 OUT 0503	{ data da carteira }
000 OUT 0504	{ data da identidade }
000 OUT 0505	{ data do senai }
000 OUT 0506	{ data de experiência início }
000 OUT 0507	{ data de experiência final }
000 OUT 0508	{ horas de trabalho }
000 OUT 0509	{ associado 1 }
000 OUT 0510	{ data do associado 1 }
000 OUT 0511	{ associado 2 }
000 OUT 0512	{ data do associado 2 }
000 OUT 0513	{ associado 3 }
000 OUT 0514	{ data do associado 3 }
000 OUT 0515	{ nome do dependente 1 }
000 OUT 0516	{ grau de parentesco 1 }
000 OUT 0517	{ dependentes que estudam 1 }
000 OUT 0518	{ nome do dependente 2 }
000 OUT 0519	{ grau de parentesco 2 }
000 OUT 0520	{ dependentes que estudam 2 }
000 OUT 0521	{ nome do dependente 3 }
000 OUT 0522	{ grau de parentesco 3 }
000 OUT 0523	{ dependentes que estudam 3 }
000 OUT 0524	{ nome do dependente 4 }
000 OUT 0525	{ grau de parentesco 4 }
000 OUT 0526	{ dependentes que estudam 4 }
000 OUT 0527	{ nome do dependente 5 }
000 OUT 0528	{ grau de parentesco 5 }
000 OUT 0529	{ dependentes que estudam 5 }

O MENTOR permite que você escolha quais campos deseja ter em seus cadastros. Para tal você pode suprimir campos ou alterar seu nomes.

Para suprimir campos basta você colocar o caracter * antes do identificador do gerador.

Ex.: *000 OUT 0529 { dependentes que estudam 5 }

Para alterar o nome dos campos informe o novo nome do campo (no máximo 15 dígitos) entre &, logo após o código do campo seguido de um espaço.

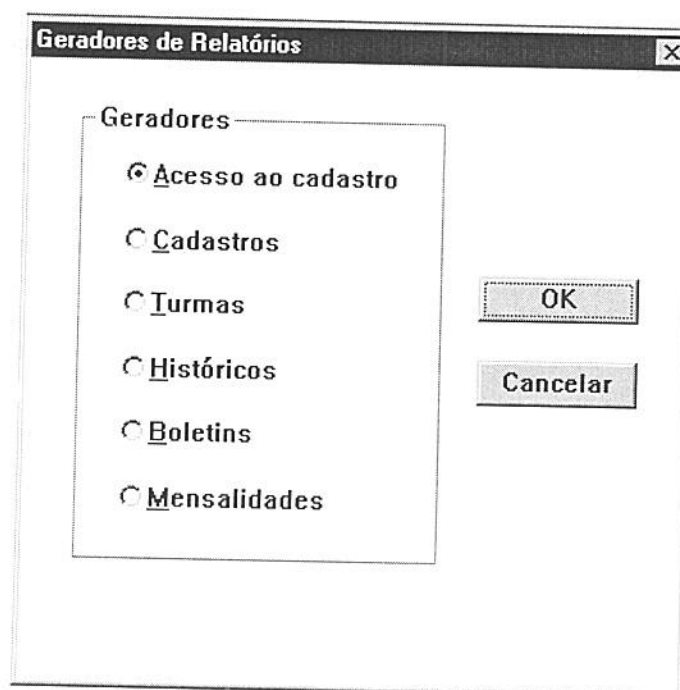
Ex.: 000 ALU 0054 &Nome do Filho:&

Desta forma o campo que era Trabalho do Pai passa a estar disponível no seu vídeo como Nome do Filho.

APÊNDICE II - GERADORES DE RELATÓRIOS

O MENTOR possui um controlador/montador de tela dos cadastros e 5 geradores de Relatórios, o que lhe permite montar as telas de cadastro de alunos, professores e funcionários e criar seus próprios relatórios, caso não exista dentro dos padrões que você recebeu.

Cada Gerador trata de um grupo de dados que você selecionará conforme mostrado na tela abaixo. Assim se você pretende montar um relatório a partir do cadastros de alunos, por exemplo, clique na opção cadastros



Tanto o controlador/montador de telas, quanto os geradores de relatórios, são comandados a partir de códigos e instruções relacionadas

em arquivos tipo texto existentes no diretório da base de dados da escola. Os arquivos são:

ACPR000.ARQ
ACPR100.ARQ
ACPR200.ARQ
ACPR300.ARQ
ACPR400.ARQ
ACPR500.ARQ

A seguir você terá uma série de instruções que lhe proporcionarão todos os meios de gerar seus próprios relatórios.

Gerador 1 - Cadastros

Este gerador necessita que sejam informados OBRIGATORIAMENTE alguns tipos de comandos no formato "nnn CCC CCC XXXX EEE" onde :

nnn = Número do Gerador + número do relatório

CCC = Código do comando (repetir)

XXXX = Número do campo descrito no final deste apêndice

EEE = Opções de seleção

Na primeira linha do exemplo abaixo temos :

nnn = 101, OU SEJA, GERADOR 1, RELATÓRIO 01;

CCC = ORD, indicando que refere-se a uma ordenação;

XXXX = 0289, que indica o campo curso,

Ou seja você irá GERAR APARTIR DO GERADOR 1, O RELATÓRIO 01. ONDE AS INFORMAÇÕES SERÃO IMPRESSAS EM ORDEM DE CURSO.

* ORD - Ordem em que será organizado o arquivo;

Organiza e quebra;

No máximo três ORD um debaixo do outro, por relatório:

EX : 101 ORD ORD 0289 { Organiza pelo Curso }

101 ORD ORD0 403 QUE { Organiza e quebra pela turma }

101 ORD ORD 0004 { Organiza pelo Nome }

* VDO = Pede Informação na Tela

Pode pedir o código do Aluno, código da turma ou do curso ;

Somente um VDO por relatório

0001 = Código do Aluno 0002 = Código da Turma 0003 =
Código do Curso

Ex: 101 VDO VDO 0001 { Pede o código do aluno na tela}

* APO = Identifica de quem serão os dados no relatório

0001 = alunos 0002 = Professores 0003= Outros;

Somente um APO por relatório;

Ex : 101 APO APO 0001 { OS dados são referências a alunos}

* SEL = Seleciona os alunos conforme a situação

TODOS = Todos os alunos;

ATIVOS = Somente os Ativos;

DESISTENTES = Somente os desistentes;

MATRÍCULA TRANCADA = Somente com Matrícula Trancada;

Somente um SEL por relatório

Ex. : 101 SEL SEL TODOS { Seleciona todos os alunos}

* TAM = Identifica o número máximo de alunos por folha;

somente em TAM por relatório

EX: 101 TAM TAM 0066 { 66 alunos por folha}

* ETI = Identifica o Número de alunos por linha (Etiqueta)

000 ou 001 = Normal 002 = 2 alunos por linha... etc.

Somente um ETI por relatório;

Ex: 101 ETI ETI 000 { Não é Etiqueta}

* INT = Identifica o Intervalo das etiquetas, se caso anterior verdadeiro;

O valor identificado será somado as colunas informadas;

somente um INT por relatório.

Ex : 101 INT INT 010 { Será somado 10 para as próximas colunas}

*VVV = Condições Verdadeiras :

&=& - igual &#& - Diferente &>& maior &<& Menor

no Máximo 20 VVV um debaixo do outro por relatório

* TTT = Identifica o Título do relatório que irá constar na sua tela de emissão

Somente um TTT por relatório;

Ex : 101 TTT TTT Relatórios de alunos por turma

Até aqui você informou os parâmetros que serão utilizados para formatação do seu relatório. Informe agora o que você quer que seja impresso como segue :

*C01 = Primeira linha de cabeçalho e em que coluna deve começar;

No máximo 20 linhas de cabeçalho;

Ex : 101 C01 0001 & Relação dos Alunos de Minha Escola & (ENTER).

Este exemplo mostra que a primeira linha de cabeçalho irá começar na coluna 1 e será impresso "Relação de Alunos de Minha Escola".

*D01 = Número da linha de detalhe e em que coluna a informação deverá aparecer. Se esta informação for um campo do cadastro informe logo a seguir o número deste campo (Vide relação no final deste "Apêndice"); se for uma palavra ou um literal, informe o mesmo entre &.

No Máximo 80 linhas de detalhe;

Ex: 101 D01 015 0004 020, Indica que na coluna 15 da primeira linha de detalhe, será impresso o campo 0004 (nome do aluno) com no máximo 20 caracteres. Se ao invés do nome do aluno você quisesse imprimir a palavra ALUNO, o comando teria o seguinte formato : 101 D01 015 & ALUNO&

* R01 = Linha de rodapé (Mesmo procedimento do cabeçalho)

No máximo 10 linhas de rodapé;

Ex 101 R01 001 & Rodapé de Relatório

* PLL = Identifica o número de linhas a serem saltadas nas quebras.

* PLF = Identifica o número de páginas a serem saltadas nas quebras.

EXEMPLO PRÁTICO :

Caso você não tenha entendido perfeitamente as explicações acima, experimente resolver o seguinte problema :

Seu Diretor pediu uma relação dos alunos da Escola, em ordem alfabética, onde conste o nome da mãe dos mesmos e a data de nascimento delas para que o colégio envie uma mensagem pela

passagem do aniversário de cada uma. Como você montaria este relatório ? Tente primeiro e depois verifique se ficou igual ao modelo abaixo : (atribua o número 23 ao seu relatório).

123 ORD ORD 0004 { Nome do Aluno}
123 VDO VDO 0000 { Não pedirá informações na tela}
123 APO APO 0001 { Os dados serão oriundos dos alunos}
123 SEL SEL TODOS { Serão considerados todos os alunos}
123 TAM TAM 0060 { Lista 60 alunos por página}
123 ETI ETI 0000 { relatório não se trata de etiquetas}
123 INT INT 0000 { idem}
123 VVV VVV 0000 { Não há seção especial}
123 TTT TTT Relação das Mães dos Alunos { Título do relatório na tela de seleção}
123 C01 010 &Relação das Mães dos alunos com data de nascimento&
123 C02 003 & NOME DO ALUNO& { Segundo cabeçalho}
123 C02 033 & NOME DA MÃE& { Segundo cabeçalho}
123 C02 065 & DATA DE NASCIMENTO DA MÃE}& { Segundo cabeçalho}
123 D01 003 0004 { Nome do Aluno}
123 D01 033 0059 { Nome da Mãe}
123 D01 065 0061 { Data de nascimento da Mãe}
123 PLF 001 { Pula uma folha após encher a anterior.}

Confira seu relatório com o exemplo e faça os ajustes necessários. Os textos do exemplo acima que estão entre { } são apenas comentários documentacionais.

Gerador 2 - Turmas

O Gerador 2 (Turmas) é utilizado sempre que você quiser fazer relações pelas diferentes turmas (como Diários de classe). Ele também utiliza alguns comandos para a formatação, como segue :

* nnn = Tipo número do relatório. Os relatórios de turmas devem começar com o número 2 (lembre-se que no cadastro eles começavam com 1)

Ex.: 201, 202, etc...

* SEL = Seleção : TODOS, APROVADOS, REPROVADOS, EXAME, SEGUNDA ÉPOCA.

Ex.: 201 SEL SEL APROVADOS

* CON = Condição = CON XXXX ">" 010 - Campo XXXX maior que 10

Ex.: 201 CON CON 0123 ">"6, significa que constarão do relatório todos os alunos APROVADOS, cuja campo 123 seja maior que 6.

* ORD = Ordem : Ordem de seleção ao entrar na opção (130- Opção 1 e 3)

O comando ORD nos relatórios de turmas tem uma função diferente da descrita no cadastro de alunos. Aqui ele é composto por três dígitos "nnn" geram os seguintes procedimentos :

Primeiro dígito =

- 1, ordem alfabética;
- 2, ordem de código
- 3, ordem de número na chamada

Segundo dígito =

- 1, sexo masculino;
- 2 sexo feminino
- 3, ambos os sexos
- 4, Separa sexo masculino do feminino nesta ordem
- 5, Separa sexo feminino do masculino, nesta ordem.

Terceiro dígito =

0 , sempre

Ex.: 201 ORD ORD 220, Significa que serão listados os alunos em ordem de código e que sejam do sexo feminino.

* TAM = Tamanho : Número de Alunos por folha (TAM = 000 não sai aluno)

Ex.: 201 TAM TAM 0045 { 45 Alunos por folha }

* TTT = Título : Título do relatório que irá aparecer na seleção como no cadastro de alunos..

Ex.: 201 TTT TTT Relação de Alunos por Turma.

* C01 : Cabeçalho : Linha de cabeçalho (Máximo 70 Linhas)

Ex.: 201 C01 010 RELAÇÃO DE ALUNOS POR TURMA, define que a primeira linha do cabeçalho começa na coluna 10 e imprime "RELAÇÃO DE ALUNOS POR TURMA".

* D01 = Detalhe : Linha de detalhe (Máximo de 70 linhas)

Idem ao relatório de cadastro

* R01 = Rodapé : Linha de rodapé (Máximo de 20 linhas)

Idem ao relatório de cadastros

EXEMPLO PRÁTICO

Montar um relatório por turma, em ordem alfabética, que selecione as alunas com média superior a 6 (seis), Atribuir o número 04 ao relatório.

204 SEL SEL TODOS { Seleção de todos os alunos }

204 CON CON 0431 > "006 { Campo 431 (Méd), maior que 6 }

204 ORD ORD 120

204 TAM TAM 030

204 TTT TTT Alunas Com Média Final

204 C01 C10 & Alunas com média superior a 6.000& { Primeira linha do cabeçalho a ser impressa a partir da coluna 10 }

204 C02 005 & Nome da Aluno & { Segunda linha de cabeçalho, início na coluna 5 }

204 C02 045 & Média Final& { Segunda Linha do Cabeçalho, início na coluna 45 }

204 D01 005 0004 { Conteúdo do campo 0004 - Nome da Aluna }

204 D01 048 0431 { Conteúdo do campo 0431 - Média Final; }

Gerador 3 - Históricos

Através do gerador de Históricos você poderá confeccionar os Certificados, Diplomas, Históricos Escolares e demais relatórios referentes a dados Históricos dos alunos. A sistemática de geração é semelhante a dos geradores anteriormente descritos. Observe os seguintes campos :

* nnn = Número do relatório.

Os relatórios de histórico devem começar com 3.

Ex.: 301,302,345.etc..

* GRA = Grau em que o aluno esta matriculado

Ex.: 302 GRA GRA 0001 { Aluno do primeiro Grau}

302 GRA GRA 0002 { Aluno do Segundo Grau}

302 GRA GRA 0003 { Aluno do Terceiro Grau}

302 GRA GRA 0004 { Aluno do Terceiro Grau}

* TAM = Número da última linha do relatório antes de saltar página

Ex.: 302 TAM TAM 025 {pula página após imprimir a linha 25}

* TTT = Título do relatório na tela de índice

Ex.: 302 TTT TTT Certificados de Conclusão

*NLI = Indicador da linha inicial e da quantidade máxima de linhas de detalhe que serão impressas em cada página.

Ex.: 302 D01 NLI 005 020 { A linha D01 será impressa a partir da quinta linha do formulário o qual poderá ter no máximo 20 destas linhas }

* Cnn = Mesma função e definição dos cabeçalhos dos demais geradores.

* Dnn = Mesma função e definição das linhas de detalhe dos demais geradores.

Gerador 4 - Boletins e Fichas Individuais

Como o próprio título diz, este gerador é utilizado para a confecção de boletins (bimestrais, semestrais, finais...) e de fichas individuais no caso de transferência de alunos entre escolas.

Os relatórios de boletins e fichas devem começar com o número 4 e os comandos assemelham-se aos dos demais relatórios como segue :

* nnn = Número do Relatório

Ex.: 401,402,414...

* NDS = Número máximo de disciplinas que constarão de cada formulário.

Ex.: 402 NDS NDS 0015 { 15 disciplinas por formulário }

* SEL = Seleção dos alunos que irão constar no relatório. Escreva por extenso : TODOS, EXAME, SEGUNDA ÉPOCA, APROVADOS..)

Ex.: 402 SEL SEL APROVADOS { Relaciona só os aprovados }

* TTT = Título do relatório na tela de índice

Ex.: 302 TTT TTT Relação dos aprovados

* PLL = Número de linhas que serão saltadas entre um boletim e outro ou entre uma ficha e outra.

Ex.: 402 PLL 003 (Sem Repetir)

* PLF Número de páginas que serão saltadas após o preenchimento da anterior, também sem repetir.

EX.: 402 PLF

Gerador 5 - Financeiro

Este gerador é utilizado para a confecção de carnês, comprovantes de pagamento, bloquetes bancários e arquivos de remessa para os bancos.

Os relatórios financeiros possuem algumas variações em seus formatos e números de chamada. A seguir segue especificação de cada variação do mesmo.

a) Comprovantes de Pagamento :

Estes relatórios devem começar com o número 5 e os comandos para este tipo de relatório são :

* TTT = Título do relatório na tela de índice

Ex.: 502 TTT TTT Recibo de Pagamento

*Cnn = Mesma função e definição dos cabeçalhos dos demais geradores.

* PLL = Número de linhas que serão saltadas entre um boletim e outro ou entre uma ficha e outra.

Ex.: 502 PLL PLL 003

Este tipo de Relatório não utiliza linhas de detalhes.

b) Carnês e Bloquetes

Devem começar também com o número 5, e possuem os seguintes comandos:

*QUA = Indica o número de bloquetes na posição horizontal.

Ex.: 503 QUA QUA 002 { Significa que serão impressos dois bloquetes por linha }

* TTT = Título do relatório na tela de índice

Ex.: 503 TTT TTT Bloquete Banco do Brasil

* Dnn = Especifica o Número da Linha a ser impresso, a coluna inicial, o campo ou literal a ser impresso, o tamanho máximo do campo (opcional) e para qual bloquete ele é válido, no caso de emitir mais que um bloquete por linha.

Ex.: 503 D01 005 004 020 001 { Significa que na linha de detalhe 1 e na coluna 5 será impresso o nome do aluno com no máximo 20 caracteres e que esta informação é para ser impressa no primeiro bloquete da linha }

Este tipo de relatório não utiliza linhas de cabeçalho e a especificação da última linha a ser impressa por bloquete bancário se dá com a especificação de impressão de espaços na última linha.

Ex.: Se as suas linhas de detalhe vão até a linha 15 e a última linha a ser impressa é a 24, para que a partir da 25 se comece um novo relatório, você deve ter a seguinte especificação :

503 D17 005 315 001

503 D24 001 & &

c) Arquivos de Remessa

Estes relatórios devem iniciar com o número 5. Possuem os seguintes comandos :

* QUA = Indica o número de bloquetes na posição horizontal. Deve ser sempre 1.

Ex.: 506 QUA QUA 001

* TXT = Indica Que é um arquivo remessa. Deve ser sempre A, desta forma o Sistema gera um arquivo ao invés de imprimi-lo.

Ex.: 506 TXT TXT &A&

* TTT = Título do relatório na tela de índice

Ex.: 506 TTT TTT Arquivo Remessa - Banco do Brasil

* Cnn = Mesma função e definição dos cabeçalhos dos demais geradores.

* Dnn = Especifica o Número da Linha a ser impresso, a coluna inicial, o campo ou literal a ser impresso e o tamanho máximo do campo (opcional). Como se trata de arquivos de remessa o campo que especificaria para qual bloquete se refere a informação deverá ser sempre 001.

Ex.: 506 D01 005 004 020 001

d) Relatórios de Consulta das parcelas.

Estes relatórios devem começar com o número 7.

Ex.: 701,702,715...

* ORD - Ordem em que será organizado o arquivo;

Organiza e quebra;

No máximo três ORD um abaixo do outro, por relatório;

EX : 701 ORD ORD 0289 { Organiza pelo Curso }

701 ORD ORD 0403 QUE { Organiza e quebra pela turma }

701 ORD ORD 0004 { Organiza pelo Nome }

* VDO = Pede Informação na Tela

Pode pedir o código do Aluno, código da turma ou do curso ;

Somente um VDO por relatório

001 = Código do Aluno 0002 = Código da Turma 003 = Código do Curso

Ex: 701 VDO VDO 0001 { Pede o código do aluno na tela }

* SEL = Seleciona os alunos conforme a situação

TODOS = Todos os alunos;

ATIVOS = Somente os Ativos;

DESISTENTES = Somente os desistentes;

MATRÍCULA TRANCADA = Somente com Matrícula Trancada;

Somente um SEL por relatório

Ex. : 701 SEL SEL TODOS { Seleciona todos os alunos }

* TAM = Identifica o número máximo de alunos por folha;
somente em TAM por relatório
EX: 701 TAM TAM 0066 { 66 alunos por folha }

* VVV TEL = Solicita no Vídeo a data de Vencimento e/ou a Data de Pagamento. Este campo pode ser usado como parâmetro de seleção, utilizando-se as mesmas condições verdadeiras descritas no comando VVV.

605 - Data de Vencimento 0611 - Data de pagamento.

Ex.: 701 VVV TEL 0605 &=& &=& &Data Vencto.....: [/ /]&

Irá selecionar as mensalidades que possuem a data de vencimento igual a data de vencimento informado pelo usuário.

* VVV = Condições Verdadeiras :

&=& - igual &#& - Diferente &>& maior &<& Menor
no Máximo 05 VVV um debaixo do outro por relatório

* TTT = Identifica o Título do relatório que irá constar na sua tela de emissão

Somente um TTT por relatório;

Ex : 701 TTT TTT Relatórios de alunos por turma

* Dnn = As linhas de detalhe no gerador de mensalidades devem informar o número da Linha a ser impresso, a coluna inicial, o campo ou literal a ser impresso e o tamanho máximo do campo (opcional), além disto deve-se incluir, depois das informações acima, um número de três dígitos que indicará os campos a serem totalizados.

Ex.: 701 D01 005 0673 001 { Significa que na linha de detalhe 1 a partir da coluna 5 será impresso o valor líquido e a cada registro impresso o sistema irá totalizando os valores. }

As totalizações podem ser tantas quantas definidas no parâmetros ORD.

Nos relatórios que devem imprimir somente os totais informe antes do indicador de totalização o comando NIP. isto fará com que as linhas de detalhe não sejam impressas mas sejam totalizadas.

* Tnn = Assemelha-se ao a linha de detalhe porém somente nas linhas com este comando pode-se imprimir os totais acumulados nas linhas de detalhe.

As linhas que imprimem os totais devem obedecer a limites impostos pelo número de quebras (VIDE COMANDO ORD) do seu relatório.

- * As linhas T01 a T05 serão as linhas de totalização da primeira quebra;
- * Linhas T06 a T10 totalizarão a segunda quebra;
- * Linhas T11 a T15 totalizarão a terceira quebra;
- * Linhas T16 a T20 Totalização Geral.

Não é necessário realizar a totalização para cada quebra, basta indicar as linhas Tnn para as quebras desejadas.

* PLF = Número de páginas que serão saltadas após o preenchimento da anterior :

EX.: 701 PLF

Ou nas quebras após a totalização

Ex.: 701 T01 PLF 001

* PLL = Número de linhas que serão saltadas

EX.: 701 PLL

Ou após as quebras

Ex.: 701 T01 PLL 001

Exemplo :

701 ORD ORD 0290 QUE

701 ORD ORD 0403 QUE

701 ORD ORD 0004 QUE

701 VDO VDO 0000

701 SEL SEL ATIVOS

701 TAM TAM 0055

701 VVV TEL 0605 &>& &=& & Data Inicial.: [/ /]&

701 VVV TEL 0605 &<& &=& & Data Final....: [/ /]&

701 VVV VVV 0673 &#& &#& &000000000 &

701 VVV VVV 0611 &=& &=& &00000000 &

701 TTT TTT Parcelas em Aberto

701 C01 001 0200 {Nome da instituicao}

701 C03 001 & Relatório de Parcelas em Aberto &

701 C04 001 & ----- &

701 C05 001 &Curso.:&

701 C05 009 0290 {Curso}

```

701 C06 001 &Turma.:&
701 C06 009 0403      {Turma}
701 C08 001 &Código Aluno  P. Vencimento  Valor Bruto&
701 C09 001 & &
701 D01 001 0001      {Código do aluno}
701 D01 009 0004 030  {Nome do aluno}
701 D01 043 0622      {Parcela}
701 D01 050 0605      {Data de vencimento}
701 D01 063 0682 001  {Valor bruto}
701 T02 001 &Total do Curso.: &
701 T02 063 0682 001  {Valor bruto}
701 T02 PLF 0001
701 T06 001 &Total da Turma.: &
701 T06 063 0682 001  {Valor bruto}
701 T06 PLF 0001
701 T12 001 &Total do Aluno.: &
701 T12 063 0682 001  {Valor bruto}
701 T12 PLL 0001
701 T17 001 &Total Geral....: &
701 T17 063 0682 001  {Valor bruto}
701 PLF 001

```

O exemplo acima lista o valor Bruto das mensalidades em aberto com vencimento entre a data de hoje e a data informada pelo usuário. O relatório será dividido por cursos, turmas e alunos. Isso significa que ao listar todos os débitos de um aluno o sistema irá totalizar o valor bruto de suas mensalidades e iniciará o próximo aluno após uma linha em branco. Depois de listar todos os alunos de uma turma o Sistema totalizará seus valores brutos de mensalidade e iniciará a próxima turma em uma nova página. O mesmo procedimento é adotado para os cursos. Após listar todas as turmas de um curso os valores são totalizados e um novo curso é iniciado em outra página.

APÊNDICE III - MODELOS DE RELATÓRIOS

Os relatórios a seguir são apenas sugestões pois o Sistema permite que se criem novos relatórios ou se alterarem os relatórios existentes no seu Sistema.

SISTEMA DE ADMINISTRACAO ESCOLAR - M E N T O R
ESCOLA DEMONSTRACAO

11/JULHO /1997
Rua Republica Argentina, 383 Centro

PAGINA.: 1
89050-100 BLUMENAU - SC

RELATORIO FINAL DE NOTAS - TURMA 5B-1G - 1996/1

CODIGO	NOME DO ALUNO	001-LLL	311-ING	203-EAR	307-BFI	304-HIS	302-GEO	602-ERE	301-MAT	469-CPB												
		MEDI	FRQ	MEDI	FRQ	MEDI	FRQ	MEDI	FRQ	MEDI	FRQ	R										
4545	Aline Ferrao Inocencio	7,1	97	9,8	98	8,8	97	9,4	99	8,8	100	8,0	98	8,6	100	8,1	97	8,1	98	A		
4596	Ana Paula Pereira	7,5	99	7,8	100	8,5	100	8,4	99	8,1	98	8,5	98	8,5	100	5,9	100	6,6	100	A		
6890	Andre Luis Dos Santos	7,5	100	7,1	100	8,6	100	9,3	100	8,0	100	8,8	100	8,3	100	6,2	100	7,9	100	A		
5703	Caroline Liana Menschhein	7,2	100	9,3	100	9,8	100	7,6	100	9,0	100	8,3	98	8,8	100	9,0	98	9,1	100	A		
4332	Eduardo Kottmann	7,3	99	8,1	100	8,8	100	7,8	98	8,3	100	7,5	100	8,8	100	7,4	97	8,4	99	A		
4693	Fernanda Cristina Miranda	7,6	98	8,4	97	9,5	97	9,5	97	8,5	97	7,8	98	8,5	100	8,9	97	7,9	98	A		
4731	Gabriel Girardi	7,5	100	7,8	100	8,9	100	8,3	100	8,9	100	8,3	100	8,1	100	8,1	99	7,6	100	A		
7579	Georgia Schramm Spengler	8,0	100	8,4	100	9,6	100	9,3	100	8,9	100	7,9	100	9,0	100	8,4	99	8,6	100	A		
4286	Heidy Karla Masson	6,0	100	5,6	100	6,9	100	7,6	99	6,9	100	7,9	100	6,1	100	6,4	100	6,3	98	A		
6203	Helio Brito Jaenisch Neto	6,8	98	8,1	100	7,5	100	8,1	99	7,5	98	7,6	100	7,9	100	6,6	100	6,4	100	A		
4820	James Felipe Piazza	8,5	97	9,6	100	9,3	100	8,8	99	9,1	98	8,8	100	9,6	100	9,4	97	8,8	97	A		
4804	Joao Vitor Marcon	7,9	99	8,8	100	8,9	100	9,6	99	8,8	98	8,8	98	9,0	100	9,5	98	9,0	100	A		
6505	Juliana Sgrott	6,3	100	6,0	100	7,8	100	7,9	100	6,9	100	7,4	100	7,9	100	5,4	100	6,6	100	A		
6858	Leonardo Friese	7,4	100	8,1	100	8,3	100	DEZ	100	8,8	100	8,4	100	8,3	100	9,1	100	7,8	100	A		
7269	Luiz Henrique Franca	6,2	100	7,1	100	7,0	100	7,3	100	6,8	100	5,3	100	7,9	100	3,7	100	3,8	100	R		
4642	Mabel Tibes Da Silva	7,8	99	7,1	100	8,6	100	8,1	100	8,0	100	8,4	100	8,5	100	6,9	100	6,6	100	A		
4294	Rafael Allan Mueller	7,4	100	6,3	100	6,8	100	8,8	100	7,9	100	8,0	100	8,1	100	7,3	100	6,1	100	A		
5452	Robson Martins	6,5	98	6,8	100	7,8	97	8,6	100	6,8	100	7,1	98	7,4	100	6,2	95	5,1	98	A		
7889	Roger Robson Estevam Theiss	5,2	98	5,7	100	7,5	97	9,3	99	6,3	98	6,2	98	7,6	100	5,3	98	5,0	99	A		
4812	Shirlei Regina Haskel	7,3	97	8,1	100	7,9	97	7,9	99	7,9	100	7,9	98	8,0	100	8,5	94	6,9	100	A		
6807	Sylvio Gabriel Edesio Pacheco	5,5	98	6,9	98	7,7	100	8,9	99	6,9	97	6,8	100	7,5	100	5,5	97	6,2	96	A		
29092	Tullio Ricardo Souza da Rocha	6,1	100	6,9	100	6,4	100	8,9	100	6,0	100	7,0	100	7,1	100	6,7	100	5,0	100	A		
4383	Tassiana Lara Beckhauser	7,5	100	7,5	100	8,3	100	8,4	100	8,1	100	8,7	100	8,0	100	8,5	100	6,8	100	A		
7404	Teresa Cristina Zimmermann	7,2	96	8,4	98	9,0	100	9,4	98	7,6	98	8,4	100	8,8	97	6,8	96	7,2	98	A		
7790	Thais Moraes Lange	6,3	96	6,6	97	8,1	100	9,5	98	7,2	94	6,9	94	7,9	97	5,7	95	5,7	95	A		
4758	Thiago Curti Vasconcelos	6,7	100	7,1	100	7,5	100	8,5	99	6,8	100	7,7	98	7,3	100	7,3	98	7,1	100	A		
6688	Vanessa De Borba	7,3	96	7,9	95	7,4	100	7,1	94	8,1	97	8,1	94	8,1	94	6,3	93	7,1	98	A		
MEDIA DA DISCIPLINA		7,1		7,7		8,2		8,7		7,8		7,8		8,2		7,2		7,0				
TOTAL DE DISCIPLINAS.....		9		LEGENDA DOS RESULTADOS																		
TOTAL DE ALUNOS APROVADOS.....		26		A = APROVADO		D = DESISTENTE																
TOTAL DE ALUNOS REPROVADOS.....		1		R = REPROVADO		T = TRANSFERIDO																
TOTAL DE ALUNOS EM EXAME.....		9		E = EXAME		P = DEPENDENCIA																
TOTAL DE ALUNOS EM 2a EPOCA.....				S = SEGUNDA EPOCA		L = INCOMPLETO																
TOTAL DE ALUNOS TRANSFERIDOS.....						M = MATRICULA TRANCADA																
TOTAL DE ALUNOS EM DEPENDENCIA.....																						
TOTAL DE ALUNOS NA TURMA.....		27																				

LEGENDA DOS RESULTADOS

A = APROVADO D = DESISTENTE
R = REPROVADO T = TRANSFERIDO
E = EXAME P = DEPENDENCIA
S = SEGUNDA EPOCA L = INCOMPLETO
M = MATRICULA TRANCADA

RELATORIO DE CURSOS

CODIGO	HABILITACAO	GRAU	PARECER	DATA	CARGA	ESTAGIO	DURACAO	OBSERVACAO
00001	CRECHE MEIO-PERIDO		00000000	/ /	1	N		
00002	CRECHE PERIODO INTEGRAL		00000000	/ /	1	N		
00003	PRE-ESCOLAR		00000000	/ /	1	N		
00150	ENSINO FUNDAMENTAL 1a A 4a S.	1	00000216	29/10/75	900	N		
00151	ENSINO FUNDAMENTAL 5a A 8a S.	1	00000216	29/10/75	900	N		
05886	MAGISTERIO DE 1o GRAU-1a A 4a	2	00000264	8/10/74	2700	N	3	
09903	ENSINO MEDIO (EDUCACAO GERAL)	2	00000041	26/ 2/85	3348	N	3	
TOTAL DE CURSOS DO 1o GRAU..:		2						
TOTAL DE CURSOS DO 2o GRAU..:		2						
TOTAL GERAL DE CURSOS.....:		7						

RELATORIO DE ESTATISTICAS

	MASCULINO						FEMININO						TOTAL					
	00a 03	04a 06	07a 12	13a 15	16a 30	TOTAL	00a 03	04a 06	07a 12	13a 15	16a 30	TOTAL	00a 03	04a 06	07a 12	13a 15	16a 30	TOTAL
TOTAL GERAL																		
Ativos.....	33	144	389	130	47	743	218	166	480	269	151	1284	251	310	869	399	198	2027
Desistentes...	11	3		2	2	18	3	9	1			13	14	12	1	2	2	31
Transf. Para..		2	8	6		16		1	10	8	5	24		3	18	14	5	40
Aprovados.....		11	372	108	45	536		17	465	248	144	874		28	837	356	189	1410
Apro. s/ 2aEP:		11	372	108	45	536		17	465	248	144	874		28	837	356	189	1410
Reprovados....			11	17	2	30		1	8	14	7	30		1	19	31	9	60
Repr. s/ 2aEP:			11	17	2	30		1	8	14	7	30		1	19	31	9	60
Exame.....			67	65	23	155		1	57	98	53	209		1	124	163	76	364
Matriculados.:	44	149	397	138	49	777	221	176	491	277	156	1321	265	325	888	415	205	2098

SISTEMA DE ADMINISTRACAO ESCOLAR - MENTOR										1996/1 -		PAGINA.: 001		TURMA...: 1A-1G			
ESCOLA DEMONSTRACAO										BLUMENAU		SC		DISCIPL.: 00001			
DIARIO DE CLASSE										AULAS PREVISTAS.: []		AULAS MINISTRADAS.: []		PROFES...: 383239			
TURMA.: 1A-1G										CURSO.: ENSINO FUNDAMENTAL 1a A 4a S. CAR. HOR.:				N AULAS.: []			
DISCIPLINA.: 00001 LLL-PORTUGUES										PROFESSOR.: 383239				RUBRICA.: []			
														CODIGO		MD	FA
NR	NOME DO(A) ALUNO(A)																
01	Alexandre Paul Bauer													29394			
02	Andre Huller													3034			
03	Andreas Christian Buttendorf													26123			
04	Arthur Henrique Kienolt													24147			
05	Barbara Mayara Vieira													20613			
06	Bruna Luiza Luchetta													23256			
07	Bruno Moritz													24422			
08	Camila Paniz Mallmann													3735			
09	Daniel Ferrao Inocencio													24473			
10	Douglas Feliciano													24287			
11	Eduardo Schwabe Franz													25372			
12	Franciele Tarnowski Faccin													4049			
13	Gabriele Elene da Silva													29033			
14	Gabriela Luiza Bado													28711			
15	Guilherme Kaue Meisen													1503			
16	Gustavo Antonio Piazza													1252			
17	Irina Zacharjasiewicz Correa													24589			
18	Julio Emilio Cerutti Lima													28800			
19	Jaqueline Welter													4065			
20	Joao Carlos Rech Junior													26140			
21	Lais Odeli													31429			
22	Luiz Fernando Martins Scheid													1554			
23	Manoela Negromonte B.Nemetz													1961			
24	Mayara Lucy Bechtold													4090			
25	Rafael Phillipe de Oliveira													25216			
26	Renan Bodanese Wouters													1481			
27	Sabrine Kleine De Almeida													1490			
28	Sarah Aline Spengler													24430			
29	Thiago Fabian Lenzi													31283			
30	Yasmine Melo Barradas													26891			

NR CODIGO	ALUNOS	001-LLL	203-EAR	307-EPI	303-ESO	602-ERE	301-MAT	294-CPS	MEDIA TOT.
		MEDIA FTA	MEDIA FTA	MEDIA FTA	MEDIA FTA	MEDIA FTA	MEDIA FTA	MEDIA FTA	GERAL FALT
1	2852 Alexander Schmitt	9,0	9,5	9,5	DEZ	9,5	9,5	9,5	9,5
2	2828 Aline Lais Nicolodelli	8,5	9,5	9,0	8,0	9,0	9,0	9,0	9,0
3	2372 Aline Meira Junges	8,5	9,5	9,0	7,0	9,0	8,0	8,5	8,6
4	8478 Ana Carolina Welter	8,5	9,5	DEZ	9,0	9,5	8,5	9,0	9,2
5	8141 Andre Leonardo Cunha	8,0	9,5	DEZ	9,5	9,5	1 8,5	8,5	9,0
6	20575 Anna Carolina Matias Do Amar	9,0	DEZ	DEZ	9,5	9,5	8,5	DEZ	9,5
7	2283 Beatriz Simone Mendonca	8,5	9,5	9,5	9,0	9,5	8,5	9,0	9,2
8	1724 Bruno Zabel Moraes	6,5	8,0	8,5	5,5	7,0	5,5	6,0	7,0
9	1708 Eduardo N. Orthmann da Silva	7,5	9,5	9,0	7,5	8,0	8,5	7,5	8,5
10	28762 Eduardo Pinto De Quevedo	7,5	9,0	9,0	6,5	8,5	8,0	8,5	8,3
11	2020 Evaldo Paulo Freygang Neto	6,5	9,0	8,0	1 4,0	8,0	2 8,0	6,0	7,0
12	8052 Fabio Augusto Gesser Cardoso	6,0	9,0	8,0	6,5	8,0	6,0	8,5	7,4
13	20435 Fabio Martins	7,0	9,0	DEZ	7,5	8,5	7,0	7,0	8,2
14	8117 Filipe Geissler Vercesi	8,5	9,5	8,5	9,5	9,0	9,5	9,5	9,1
15	24570 Filipe Reichert	8,0	DEZ	DEZ	8,5	9,0	9,0	9,0	9,2
16	8192 Guilherme Artur Zoschke	5,5	9,5	9,5	1 7,0	8,0	7 6,0	6,5	7,8
17	8206 Guilherme Eduardo Pacheco de	7,0	9,0	9,5	1 6,0	8,5	5,0	6,0	7,4
18	1732 Gustavo Henrique Goncalves	7,5	9,5	8,5	6,0	9,0	8,0	8,5	8,2
19	27278 Gustavo Wuerger Vicentini	8,0	9,5	9,0	7,0	8,5	7,0	7,5	8,4
20	23396 James Evandro de Borba	8,0	9,0	8,5	7,5	9,0	7,0	8,5	8,3
21	8427 Joao Antonio Tomelin da Silv	9,5	9,5	7,5	9,0	9,5	3 8,5	9,5	9,1
22	8486 Joao F. Lanznaster Spengler	7,0	9,0	9,5	7,0	8,5	6,5	7,0	7,8
23	18236 Lilian Odelli	9,0	DEZ	8,5	9,5	9,5	DEZ	9,5	9,5
24	8079 Lucas Bohn Bornhausen	8,0	9,5	9,5	9,5	9,0	9,5	9,5	9,3
25	22667 Luis Alberto Junkes	9,5	9,0	8,5	9,0	9,5	9,5	9,0	9,2
26	2097 Maira Caroline Boemer	7,0	9,5	9,0	8,5	9,0	6,0	7,5	8,0
27	2038 Marcela Andreia Wanderley	7,0	9,0	9,5	5,0	8,5	6,0	7,5	7,7
28	2992 Maria Fernanda Vieira	9,0	9,0	9,0	9,5	9,5	8,5	9,0	9,1
29	2208 Maria Luisa Gili	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	1 9,0	9,5	9,5
30	18260 Meriellen Heiden	9,0	DEZ	9,0	8,5	9,5	7,5	8,5	9,0
31	8435 Morgana Schneider Morsch	8,5	9,5	8,0	8,0	8,0	1 8,0	9,0	8,5
32	28207 Pablo Jaime Walker	7,5	9,5	DEZ	8,0	8,5	6,5	8,0	8,6
33	3174 Priscyla Brigid Da Silva	6,5	9,5	9,0	5,0	9,0	1 5,0	6,0	7,3
34	26662 Raquel Lauterjung	9,0	DEZ	9,0	9,5	9,5	1 9,0	9,5	9,3
35	24546 Renata Reichert	8,0	9,5	9,5	6,5	8,0	1 4,5	7,0	7,7
36	25100 Simone Wilvert	8,5	9,5	9,0	1 8,0	9,5	8,5	9,0	8,9
37	1872 Tiago Pelsky Silveira	7,0	9,0	9,5	2 7,0	9,0	5 8,5	6,5	8,1

HABILITAÇÃO..... ENSINO FUNDAMENTAL 5a A 8a S. PARECER DO CEE... 216												SÉRIE.: 8a.	
ALUNO(A)..... Camila Budag													
DATA DE NASCIMENTO.: 23/ABRIL /1982 MUNICÍPIO.: CURITIBA												PR	
FILIAÇÃO.: PAI..... Heinz Budag													
MÃE..... Claudete do Rocio Novak Budag													

DISCIPLINAS	1o Bim. Med Pta	2o Bim. Med Pta	3o Bim. Med Pta	4o Bim. Med Pta	Total Pontos	Media Anual	Nota Exame	2a Epoca	Media Final	Total Falt.	% Freq
LLL-PORTUGUES	8,5	8,5	9,0	8,0 2	34,0	8,5			8,5	2	98
ING-INGLES	7,0	7,5	8,0	7,5 1	30,0	7,5			7,5	1	98
EAR-EDUCAÇÃO ARTISTICA	9,0	9,5	DEZ	7,5	36,0	9,0			9,0		100
EPI-EDUCAÇÃO FISICA	8,0	8,5	7,0	7,0	30,5	7,6			7,6		100
HIS-HISTORIA	7,5	9,0	9,5	DEZ	36,0	9,0			9,0		100
GEO-GEOGRAFIA	8,0	8,0	8,0	8,5	32,5	8,1			8,1		100
ERE-ENSINO RELIGIOSO	8,0	DEZ	9,5	9,5	37,0	9,3			9,3		100
MAT-MATEMATICA	7,0	8,5	9,0	7,0	31,5	7,9			7,9		100
CPB-CIE.FIS.E BIOLOGICAS	6,5	8,5	8,5	7,0 1	38,0	7,6			7,6	1	99

OBSERVAÇÃO.: _____

BLUMENAU SC 15/JULHO /1997

SECRETARIO(A) : _____

DIRETOR(A) : _____

SISTEMA DE ADMINISTRACAO ESCOLAR - M E N T O R										ANO LETIVO: 1996/1									
ESCOLA DEMONSTRACAO																			
Rua Republica Argentina, 383										Centro									
										BLUMENAU									
										SC									
B O L E T I M E S C O L A R																			
ALUNO... Fernando Ruediger										CODIGO: 18040					GRAU.: 2				
CURSO... ENSINO MEDIO (EDUCACAO GERAL)										SERIE: 3					TURMA: 3A-2G				
															TURNO: M				
DISCIPLINAS	1o Bim.		2o Bim.		3o Bim.		4o Bim.		Total de Pontos	Media Anual	Nota do Exame	Nota da 2a Epoca	Media Final	Total de Faltas	% de Freq.				
	Med.	Pta	Med.	Pta	Med.	Pta	Med.	Pta											
LPL-LINGUA PORT. E LITERATURA	9,0	1	9,0	2	8,5	2	9,5	3	36,0	9,0			9,0	8	96				
ING-INGLES	8,5		8,0		9,5	3	9,0		35,0	8,8			8,8	3	95				
HIS-HISTORIA	9,0	2	8,0	2	7,5		8,0		32,5	8,1			8,1	4	94				
MAT-MATEMATICA	8,5		6,0	4	DEZ	2	8,5		43,0	9,1			9,1	6	96				
QUI-QUIMICA	9,0	2	9,0	6	9,0	2	8,5		35,5	8,9			8,9	10	94				
FIS-FISICA	DEZ		9,0	1	6,5	2	9,0	1	42,0	8,1			8,1	4	96				
BIO-BIOLOGIA E PROG.DE SAUDE	8,5	2	7,5	2	7,5	4	7,5	2	31,0	7,8			7,8	10	94				
EPI-EDUCACAO FISICA	8,0	1	8,5	2	8,5		8,0	2	33,0	8,3			8,3	5	94				
ERE-ENSINO RELIGIOSO	DEZ		9,5		8,0		8,0		35,5	8,9			8,9		100				
FIL-FILOSOFIA	8,0	2	8,0	2	8,0		9,0	2	33,0	8,3			8,3	6	88				

RESULTADO.: APROVADO

ASSINATURA DOS PAIS OU REPONSAVEL.: _____

RELATORIO DE DISCIPLINAS

CODIGO	MATERIA	CARGA HOR.	CREDITOS	PRE-REQUISITO
00001	LLL-PORTUGUES	144	44	
00012	ING-INGLES			
00013	EDF-ED.FISICA			
00023	CEO-COMUN. EXPRESSAO ORAL			
00031	LPO-LINGUA PORT. ORAL			
00032	LPE-LINGUA PORT. ESCRITA			
00036	INF-INFORMATICA			
00037	PRD-PROCESSAMENTO DE DADOS			
00038	ATC-ATIV. COMPLEMENTARES			
00042	LPC-LING. E PROG. DE COMPUTADOR			
00051	LEI-LEITURA			
00053	BAL-BALE			
00203	EAR-EDUCACAO ARTISTICA	072	72	
00204	CPS-CIENCIAS E PROG DE SAUDE	072	72	
00205	PPT-PREPARACAO PARA O TRABALHO			
00301	MAT-MATEMATICA	180	80	
00302	GEO-GEOGRAFIA	072	72	
00303	ESO-ESTUDOS SOCIAIS	144	44	
00304	HIS-HISTORIA	072	72	
00305	OSB-ORG. SOC. E POL. DO BRASIL			
00306	BMC-EDUCACAO MORAL E CIVICA	036	36	
00307	EPI-EDUCACAO FISICA	108		
00308	FRA-FRANCES			
00309	EPL-ESPANHOL	072		
00311	ING-INGLES	036	36	
00312	ALE-ALEMAO			
00401	LPL-LINGUA PORT. E LITERATURA	144	44	
00437	SOC-SOCIOLOGIA	072		
00469	CFB-CIE. FIS. E BIOLOGICAS	108	08	
00471	BIO-BIOLOGIA E PROG. DE SAUDE	108	08	
00475	FIS-FISICA	108	08	
00478	PSI-PSICOLOGIA	108	08	
TOTAL DE DISCIPLINAS.....:		32		

Decreto de Criação.....: 010091996 De: 21/MAIO /1918
Habilitação.....: ENSINO MÉDIO (EDUCAÇÃO GERAL) Parecer do CEE: 00000041 - 26/FEVEREIRO/1985
Nome do Aluno(a).....: 18040 - Fernando Ruediger
Data de Nascimento.....: 15/JANEIRO /1979 Município.....: Timbo SC 3/R 3.237.656
Filiação.....: Pai: Harold Ruediger
Mae: Mariane Adam Ruediger
Colégio onde concluiu o 1º Grau.....: COLÉGIO ESTADUAL RUY BARBOSA DATA.....: 1993
Município.....: TIMBO ESTADO....: SC

Disciplinas	Carga Horaria Total Curso	1a Serie 1994/1		2a Serie 1995/1		3a Serie 1996/1	
		Notas	Carg Hor	Notas	Carg Hor	Notas	Carg Hor
LPL-LINGUA PORT. E LITERATURA	432	8,2	144	8,2	144	9,0	144
ING-INGLES	216	8,7	72	9,2	72	8,8	72
EAR-EDUCACAO ARTISTICA	36	8,2	36	*****		*****	
HIS-HISTORIA	144	9,3	108	*****		8,1	72
GEO-GEOGRAFIA	144	9,6	72	8,5	108	*****	
MAT-MATEMATICA	432	8,2	180	8,3	144	9,1	144
QUI-QUIMICA	396	8,5	144	9,3	180	8,9	144
FIS-FISICA	360	8,0	144	8,7	180	8,1	108
BIO-BIOLOGIA E PROG.DE SAUDE	324	8,2	144	8,2	144	7,8	108
EPI-EDUCACAO FISICA	324	8,0	108	7,3	108	8,3	108
ERE-ENSINO RELIGIOSO	108	9,7	36	8,3	36	8,9	36
FIL-FILOSOFIA	72	*****		*****		8,3	72
R E S U L T A D O		APROVADO		APROVADO		APROVADO	
SERIE	ESTABELECIMENTO DE ENSINO			CIDADE		ESTADO	
1	COLEGIO SAGRADA FAMILIA			BLUMENAU		SC	
2	COLEGIO SAGRADA FAMILIA			BLUMENAU		SC	
3	COLEGIO SAGRADA FAMILIA			BLUMENAU		SC	

Blumenau (SC), 14/07/1997

SECRETÁRIO(A)..... DIRETOR(A).....

OBSERVAÇÕES

Decreto de Criação.....: 010091996 De: 21/MAIO /1918															
Habilitação.....: ENSINO FUNDAMENTAL 5a A 8a SÉRIE Parecer do CEE: 00000216 - 29/OUTUBRO /1975															
Nome do Aluno(a).....: 9636 - Camila Budag															
Data de Nascimento.....: 23/ABRIL /1982 Município: CURITIBA PR															
Filiação.....: Pai.....: Heinz Budag															
Mae.....: Claudete do Rocio Novak Budag															

Discip.	1a Serie 1989/1		2a Serie 1990/1		3a Serie 1991/1		4a Serie 1992/1		5a Serie 1993/1		6a Serie 1994/1		7a Serie 1995/1		8a Serie 1996/1	
	Notas	Freq	Notas	Freq	Notas	Freq	Notas	Freq	Notas	Freq	Notas	Freq	Notas	Freq	Notas	Freq
LLL	8,7		8,8		9,0		8,1		7,3	100	7,1	99	8,2	98	8,5	98
ING	9,2		8,2		*****		9,0		8,1	100	7,8	98	7,8	100	7,5	98
EAR	9,8		9,0		*****		8,7		8,5	100	9,5	100	9,2	100	9,0	100
EPI	9,5		8,6		*****		9,0		7,0	100	7,3	97	8,2	100	7,6	100
ESO	9,2		7,1		8,5		8,0		*****		*****		*****		*****	
ERE	9,2		9,6		*****		9,0		8,6	100	8,7	100	9,3	100	9,3	100
MAT	8,2		7,7		8,6		7,7		7,0	100	7,1	99	8,1	99	7,9	100
CPS	9,1		7,0		7,3		7,8		*****		8,6	100	*****		*****	
MUA	9,6		9,6		*****		9,3		*****		*****		*****		*****	
EMC	9,6		*****		*****		*****		*****		*****		*****		*****	
HIS	*****		*****		*****		*****		7,0	100	8,1	100	8,6	99	9,0	100
GEO	*****		*****		*****		*****		7,6	100	8,0	100	9,3	100	8,1	100
CFB	*****		*****		*****		*****		7,2	100	*****		8,1	100	7,6	99

Resultado	APROVADO	APROVADO	APROVADO	APROVADO	APROVADO	APROVADO	APROVADO	APROVADO	
Serie	Estabelecimento de Ensino				Cidade				Estado
1	COLEGIO SAGRADA FAMILIA				BLUMENAU				SC
2	COLEGIO SAGRADA FAMILIA				BLUMENAU				SC
3	ESC. MUN. JUVENTUDE DE C. LARGO-ENS. 1 GRAU				CAMPO LARGO				PR
4	COLEGIO SAGRADA FAMILIA				BLUMENAU				SC
5	COLEGIO SAGRADA FAMILIA				BLUMENAU				SC
6	COLEGIO SAGRADA FAMILIA				BLUMENAU				SC
7	COLEGIO SAGRADA FAMILIA				BLUMENAU				SC
8	COLEGIO SAGRADA FAMILIA				BLUMENAU				SC

Legenda das Disciplinas

LLL-PORTUGUES	ING-INGLES	EAR-EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
EPI-EDUCAÇÃO FÍSICA	ESO-ESTUDOS SOCIAIS	ERE-ENSINO RELIGIOSO
MAT-MATEMÁTICA	CPS-CIÊNCIAS E PROG DE SAÚDE	MUA-MÚSICA
EMC-EDUCAÇÃO MORAL E CÍVICA	HIS-HISTÓRIA	GEO-GEOGRAFIA
CFB-CIE.FIS.E BIOLÓGICAS		

Blumenau (SC), 14/07/1997

SECRETÁRIO(A) : _____ DIRETOR(A) : _____

BLUMENAU, 15 de FEVEREIRO de 1996.

Prezado(a) Senhor(a),

Consultando nossos registros, constatamos que se encontram pendentes de pagamento as parcelas de encargos educacionais abaixo discriminadas.

É possível que tais parcelas tenham sido liquidadas sem ter passado pelo nosso sistema de processamento de dados. Por isso, solicitamos sua gentileza de enviar à Tesouraria da escola os comprovantes de pagamento para que possamos atualizar nossos controles, evitando assim que lhe causemos transtornos futuros. Na expectativa de suas imediatas providências, ficamos antecipadamente gratos.

ESCOLA DEMONSTRACAO

Código.: 24422
Sacado.: Edegar Moritz
Aluno... Bruno Moritz
Série... 1 Turma... 1A-1G

Parcela	Vencimento	Valor
01	10/ 1/1996	150,00
02	10/ 2/1996	150,00

Período: De 01/01/1996 A 31/01/1996

Codigo	Nome do Aluno	Parcela	Vencimento	Valor Bruto	Gratuidade	Valor Base	Conv./Bolsa	Valor Liquido
29394	Alexandre Paul Bauer	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
26123	Andreas Christian Buttendorf	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	75,00	75,00
24147	Arthur Henrique Kienolt	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
20613	Barbara Mayara Vieira	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
23256	Bruna Luiza Luchetta	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
24422	Bruno Moritz	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
3735	Camila Paniz Mallmann	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
24473	Daniel Ferrao Inocencio	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
24287	Douglas Peliciano	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
25372	Eduardo Schwabe Franz	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
4049	Franciele Tarnowski Paccin	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
29033	Gabriele Elene da Silva	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
1503	Guilherme Kaue Meisen	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
1252	Gustavo Antonio Piazza	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
4065	Jaqueline Welter	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
26140	Joao Carlos Rech Junior	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	75,00	75,00
28800	Julio Emilio Cerutti Lima	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	75,00	75,00
31429	Lais Odeli	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
1961	Manoela Negromonte B.Nemetz	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
4090	Mayara Lucy Bechtold	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
22276	Mayara Santana Da Cruz	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
25216	Rafael Phillipe de Oliveira	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
1481	Renan Bodanese Wouters	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	75,00	75,00
1490	Sabrine Kleine De Almeida	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
20788	Samara Dinae Sauer	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
31283	Thiago Fabian Lenzi	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
24783	Thiago Henrique Grahl	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
26891	Yasmine Melo Barradas	01	10/ 1/1996	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
Total Geral em Aberto:				4.200,00	0,00	4.200,00	300,00	3.900,00

ESCOLA DEMONSTRACAO

Relatorio de Parcelas Recebidas

Periodo: De 01/01/1996 a 31/01/1996

Curso.: ENSINO FUNDAMENTAL 1a A 4a S.

Turma.: 1A-1G

Codigo	Nome do Aluno	Parcela	Vencimento	Valor Liquido	Valor Pago	Acrescimo	Desconto	Data Pagam.
29394	Alexandre Paul Bauer	01	10/ 1/1996	150,00	150,00	0,00	0,00	10/ 1/1996
1503	Guilherme Kaue Meisen	01	10/ 1/1996	150,00	195,00	45,00	0,00	30/ 1/1996
11429	Lais Odeli	01	10/ 1/1996	150,00	160,00	10,00	0,00	15/ 1/1997
26891	Yasmine Melo Barradas	01	10/ 1/1996	150,00	150,00	0,00	0,00	10/ 1/1996
Total da Turma Recebido:				600,00	655,00	55,00	0,00	

ESCOLA DEMONSTRACAO

PERIODO LETIVO: 1996/2

HORARIO GERAL POR TURMA: ADM2

TURNO: NOTURNO

AULA	SEGUNDA FEIRA	TERCA FEIRA	QUARTA FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA FEIRA
	COD. DISCIP.PROF.	COD. DISCIP.PROF.	COD. DISCIP.PROF.	COD. DISCIP.PROF.	COD. DISCIP.PROF.
01	M1012-MATEM--00108	C1172-CALC1--00086	C1450-MET.C--00116	F1240-CUSTO--00035	J1160-FINAN--00175
02	M1012-MATEM--00108	C1172-CALC1--00086	C1450-MET.C--00116	F1240-CUSTO--00035	J1160-FINAN--00175
03	M1012-MATEM--00108	C1172-CALC1--00086	C1450-MET.C--00116	F1240-CUSTO--00035	J1160-FINAN--00175
04	M1012-MATEM--00108	C1172-CALC1--00086	C1450-MET.C--00116	F1240-CUSTO--00035	J1160-FINAN--00175



Av. Brasil, 742 - Centro - CEP 89050-000 - Blumenau - SC
Fone (047) 326-0600 - Fax (047) 326-5143