

Primeiros passos no Sistema Galileu



PRIMEIROS PASSOS GALILEU

Parabéns por ter dado o primeiro passo rumo ao **sucesso** e **crescimento** da sua escola.

Acredite, essa afirmação não é nenhum exagero.

Uma boa ferramenta (*como o GALILEU*) pode fazer a sua escola atingir outro patamar, **desde que ela seja utilizada da forma correta**.

O **GALILEU** nasceu com um propósito: tornar o dia a dia das escolas **mais produtivo, menos burocrático** e gerar um ambiente propício para o crescimento.

Nossa solução não é apenas mais um software no mercado, queremos fazer a diferença na sua escola e gerar **resultados extraordinários**. É isso!

Pensando nesse objetivo, criamos com muito carinho, um material muito útil com os "*Primeiros Passos*" dentro do **GALILEU**. É uma espécie de tutorial para que você possa começar a utilizar a nossa solução de **forma correta** e não ter nenhuma dificuldade.

Dúvidas irão surgir, fique tranquilo, isso é normal. Por isso contamos com um time de suporte para te ajudar quando precisar. Lembre-se: estamos aqui para ajudar sua escola a crescer.

Nossa jornada começa agora!

Um forte abraço,

Roger Maurício

SUMÁRIO

Cadastro de Unidades	4
Cadastro de Multa e Juros Padrão	5
Cadastro de Cursos	7
Cadastro de Turmas	8
Cadastro de Preço das Turmas	13
Cadastro de Clientes e Dependentes/Alunos	18
Gerar contrato de Prestação de serviço e matricular um aluno	23
Critério de Avaliação	25

Cadastro de Unidades

Caso a instituição possua mais de uma unidade, polo ou franquias, se faz necessário cadastrar as **UNIDADES** para que os demais cadastros sejam vinculados à ela.

É um cadastro simples e rápido, basta acessar o menu **UNIDADES** ➤ **CADASTRO DE UNIDADES** e clicar no botão **+ Novo**

Após isso o sistema irá disponibilizar um breve formulário para preenchimento, onde somente os campos com um * **vermelho** são obrigatórios, os demais são opcionais caso sejam necessários.

OBS: Utilize a opção **UNIDADE** da **REDE** caso queira ter dois ambientes de acesso e poder realizar cadastros separados em cada unidade. A opção de unidade externa torna a unidade apenas informativa.

Após o preenchimento deste formulário, basta clicar no botão **Salvar** para finalizar o cadastro da unidade.

Cadastro de Multa e Juros Padrão

Acesse o menu **FINANCEIRO > CONFIGURAÇÕES > DESCONTOS E MULTAS > DESCONTO, MULTA E JUROS PADRÃO**, e você será redirecionado para a tela de **PESQUISA**, veja imagem abaixo:

Tipo	Ano	Multa atraso	Juros	Tipo Juros	Desc. Até vencimento	Desc. Até vencimento
CURSO	2021	2,00 %	1,00 %	Ao Mês	5,00 %	
CURSO	2020	2,00 %	1,00 %	Ao Mês	5,00 %	
CURSO	2019	2,00 %	1,00 %	Ao Mês	5,00 %	
CURSO	2018	2,00 %	0,03 %	Ao Dia	0,00 %	

O usuário poderá realizar a pesquisa por um determinado **ANO**, e logo em seguida clicar no botão **LOCALIZAR**.

Para adicionar um **NOVO REGISTRO**, o usuário deverá clicar no botão **NOVO** localizado na tela de **PESQUISA**.

Importante:
Informe 0,00 para os casos em que não há cobrança de multa

* Ano Validade: (Ano de validade dessa configuração)

Multa:

* Multa: R\$

Juros ao: ☒ MÊS ☐ DIA

* Juros (R\$):

Desc. Até o vencimento:

Informe os valores a serem descontados dos valores originais dos boletos e escolha uma data limite para conceder desconto:

Essa configuração de desconto será aplicada para o valor da matrícula? ☒ SIM ☐ NÃO

Tipo	Desc. Até o vencimento	Até
☒ MÊS ☐ DIA		Até a data do vencimento.

O usuário deverá informar qual o **ANO** e os valores de **DESCONTO** e **MULTA**.

Na sessão de descontos, os campos são somente informativos. Se quiser, preencha com 0 para poder **SALVAR**. Somente os campos de Multa e Juros são considerados.

Após o cadastro, lembre-se de **SALVAR**.

ATENÇÃO:

Recomendamos realizar a configuração para o **ANO ATUAL** e para o **ANO SEGUINTE**, ou caso o número de parcelas de algum curso seja grande é necessário realizar o cadastro para todos os anos onde pode ocorrer o vencimento da última parcela.

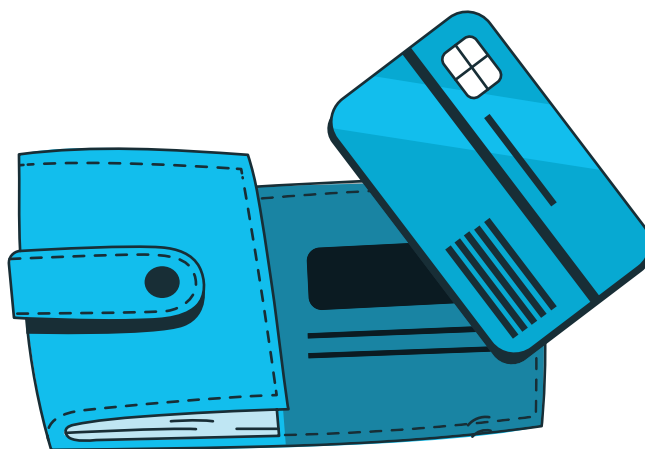
Por exemplo: Um curso que pode ser parcelado em 24 parcelas, iniciando em 01/05/2021 terá a última parcela vencendo em 01/05/2023. Nesse caso é necessário que seja realizado o cadastro de DESCONTOS E MULTAS para os anos de 2021, 2022 e 2023.

Obs: Esses valores de **MULTA e JUROS** padrão, servem para serem vinculados nas **TABELAS DE PREÇOS DAS TURMAS**, sem a necessidade de ficar especificando turma por turma. Basta selecionar a opção **Usar configuração de Descontos e Multa padrão**, e automaticamente a turma adere essas configurações de multa e juros, como mostra a imagem abaixo:

\$ Descontos e Multas

☒ Usar configuração de desconto e multa padrão

☐ Especificar uma configuração de desconto e multa para essa tabela de preços



Caso tenha qualquer dúvida relacionada a essa publicação, basta entrar em contato em um de nossos canais de atendimento.

Cadastro de Cursos

Acesse o menu **CURSOS** ➤ **CADASTRO DE CURSOS**. A primeira tela a ser exibida é de **LISTAGEM DE CURSOS**.

Para **CADASTRAR UM NOVO CURSO**, o usuário deverá clicar no botão **NOVO** localizado na tela de **PESQUISA**, como mostra a imagem abaixo:

Código	Curso	Modalidade
5792	EDUCAÇÃO INFANTIL	INFANTIL
5788	ENSINO FUNDAMENTAL	FUNDAMENTAL

Após clicar em novo, você será redirecionado para a tela de **CADASTRO**, conforme abaixo:

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório. Você deverá escolher qual o nível, informar o nome do curso. Após preencher todas as informações necessárias, basta clicar no botão **SALVAR**.

Vale lembrar que caso você possua **MAIS DE UMA UNIDADE**, os cursos cadastrados **NÃO SÃO VINCULADOS** a uma unidade, a ligação entre **UNIDADE** e **CURSO** será através do **CADASTRO DE TURMAS**.

ATENÇÃO: Nesse cadastro você deve informar apenas os nomes dos cursos. Não é necessário informar a Série/Ano. Por exemplo: Cadastre apenas Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Técnico em Eletrônica, Infantil, ao invés de cadastrar (1º Ano do Ensino Fundamental, 2º Ano do Ensino Fundamental, Técnico em eletrônica 1º Ano, etc). A série/ano, e suas divisões, será informada no cadastro da Turma.

Cadastro de Turmas

Após cadastrar os **CURSOS**, devemos cadastrar (ou abrir) as turmas, para isso acesse o menu **TURMA ➤ CADASTRO DE TURMAS**. A primeira tela a ser exibida é de **LISTAGEM DE TURMAS**, portanto, **não se confunda** com a tela de **CADASTRO DE TURMAS**.

[Novo](#) / [Pesquisa de Turma](#)

Dados da Turma

Unidade: ESCOLA DE TESTES - GALILEU

Curso:

Tipo Organização:

Início Período Letivo:

Fim Período Letivo:

Identificação da Turma:

Status ☒ Turmas Abertas ☐ Turmas Encerradas ☐ Todas

Localizar

Exportar

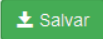
	Código	Turma	Tipo de Organização	Curso	Período Letivo	Status	Unidade
  	11307	A101	1º NÍVEL	PRIMEIRO ANO	01/02/2017 - 07/12/2017	ABERTA	FUNDAÇÃO ESPAÇO DA ARTE
  	11308	A102	1º NÍVEL	PRIMEIRO ANO	01/02/2017 - 07/12/2017	ABERTA	FUNDAÇÃO ESPAÇO DA ARTE
  	10808	1º ANO A	2º 1 SEMESTRE	2ª SÉRIE	01/02/2017 - 01/07/2017	ABERTA	ESCOLA DE TESTES - GALILEU
  	10999	REMATRICULA ON LINE 2017	1º 1 SEMESTRE	9º ANO	01/01/2017 - 31/12/2017	ABERTA	ESCOLA DE TESTES - GALILEU
  	11396	REMATRICULA ON LINE 2017	2º 1 SEMESTRE	9º ANO	01/01/2017 - 31/12/2017	ABERTA	ESCOLA DE TESTES - GALILEU
  	11776	CINEMA A	1º 2	CINEMAAA	10/08/2016 - 27/02/2017	ABERTA	ESCOLA DE TESTES - GALILEU
  	13279	ADM2016	1º MÓDULO	ADMINISTRAÇÃO	05/08/2016 - 31/08/2016	ABERTA	COLEGIO DOM BOSCO

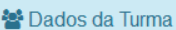
Na tela de **PESQUISA** há várias opções de consulta, sendo por **UNIDADE, CURSO, TIPO DE ORGANIZAÇÃO** (Série, Ano, Semestre, Módulo, etc.), **INÍCIO DO PERÍODO LETIVO, FIM DO PERÍODO LETIVO, IDENTIFICAÇÃO DA TURMA**, e se a pesquisa será realizada por **TURMAS ABERTAS** ou **ENCERRADAS**.

O usuário deverá preencher as informações desejadas e clicar no botão **LOCALIZAR** para a realização da mesma.



Para **CADASTRAR UMA NOVA TURMA**, o usuário deverá clicar no botão **NOVO**  localizado na tela de **PESQUISA**. Após o clique, o usuário será redirecionado para a tela de **CADASTRO**, conforme abaixo:

  / 



☐ Abrir turmas iguais do mesmo curso em múltiplas unidades

* Unidade:

* Curso: 

Modalidade:

* Tipo Organização: 

* N° Organização -: N° da sequência da organização (ano, série, período, ciclo, módulo).

É um curso de Pós-graduação? ☒ Não ☐ Sim

* Dt.Início:  * Dt.Fim: 

Período: * ☐ MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ DIURNO ☐ NOTURNO

* Identificação da Turma: (Ex: 4ºA)

Nome Turma Carteirainha:

(Nome da Turma reduzido para exibição na carteirainha do aluno - Até 25 caracteres)

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

O primeiro passo é escolher qual será a **UNIDADE e o CURSO** a qual a turma que será aberta, ou seja, é no cadastro de turmas que criamos o vínculo entre a **UNIDADE e o CURSO**, através da **TURMA** que está sendo cadastrada. Em seguida o usuário deverá informar qual será o **TIPO DE ORGANIZAÇÃO** que a turma criada adotará, por exemplo: Ano, Série, Módulo, etc.. Caso o usuário precise cadastrar um novo **TIPO DE ORGANIZAÇÃO**,

Basca clicar no ícone  localizado logo a frente do respectivo campo.

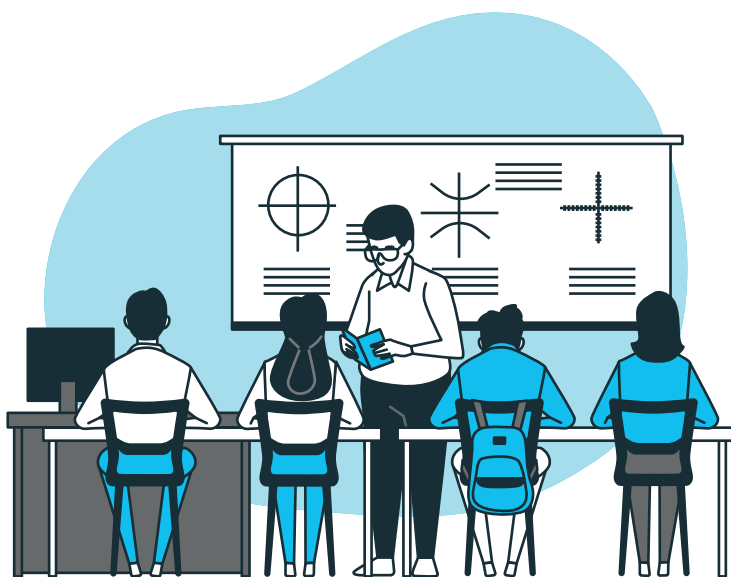
Os campos **DT. INÍCIO** e **DT. FIM** referem-se ao primeiro e último dia de aula, ou seja, o **PERÍODO LETIVO** da turma que está sendo cadastrada.

O próximo campo, **PERÍODO**, o usuário deverá escolher em qual período e turma terá aulas, ou seja, no período **DIURNO** ou **NOTURNO** por exemplo.

O campo **IDENTIFICAÇÃO DA TURMA** deverá ser preenchido com um nome que identifique a turma administrativamente. Alguns exemplos: 1ºA, 2ºB, II TÉCNICO EM MECÂNICA, MESTRADO EM BIOLOGIA 1ºSEM/2014.

– **STATUS DA TURMA:** Se a turma está **ABERTA** (as aulas estão ocorrendo ou a turma ainda não foi encerrada), ou **ENCERRADA** (Não permite novas matrículas e as aulas chegaram ao fim).

– **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO:** A forma como os alunos dessa turma serão avaliados. O sistema faz o cálculo automático das médias e sugere os alunos que serão aprovados e reprovados (por infrequência ou aproveitamento) com base nesse critério selecionado. Quando a turma se referir ao – ENSINO INFANTIL selecione a opção de **PARECER DESCRITIVO**.



Caso o critério desejado não exista na lista de opções basta clicar no ícone o qual está em frente ao respectivo campo, e adicionar um novo registro. Para saber com detalhes como cadastrar um critério de avaliação, basta acessar ➤ **Cadastrar Critério de Avaliação**.

HORÁRIO DE AULA: Texto com o horário de aula da turma. O texto informado nesse campo sairá na **DECLARAÇÃO ESCOLAR** (Você pode gerar declarações escolares para alunos matriculados acessando o menu **ALUNO E MATRÍCULA** ➤ **IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS** ➤ **DECLARAÇÃO ESCOLAR**).

– **QTD. VAGAS:** Você poderá delimitar quantas matrículas essa turma comportará. Por exemplo, se você colocar o numero 20, o sistema limitará o numero de matrículas dessa turma em 20, caso o usuário tente matricular o 21º aluno, o sistema não permitirá, informando que o limite de vagas já foi ultrapassado. Preenchendo com o valor 0, ou vazio, o sistema entenderá que não haverá limite.

– **PROFESSOR RESPONSÁVEL:** Professor responsável/coordenador da turma, deverá ser preenchido caso a turma tenha um professor que lide com a frequência de maioria das disciplinas, como por exemplo o ENSINO FUNDAMENTAL I, onde maior parte das disciplinas um professor gerencia. Isso é configurado no critério de avaliação, sendo necessário informar quando a turma for POR DIA LETIVO e não POR AULA.

– **MATRIZ CURRICULAR DA TURMA:** Clicando na aba “**Matriz Curricular**” o usuário deverá informar quais são as DISCIPLINAS que compõem a **GRADE CURRICULAR** da turma. É obrigatório adicionar ao menos uma DISCIPLINA na Base Nacional Comum ou na Parte Diversificada.

 Copiar Matriz Curricular de Outra Turma

Base Nacional Comum

Disciplina:  

Área de Conhecimento:  

 Adicionar

Informe 0 na carga horária da disciplina, para disciplinas sem carga horária.

Base Nacional Comum	Área	Disciplina	Carga Horária Total/Anual	Professor(es)	 Cadastrar Professor	Exibir no Boletim?	Ação
			Total	hora(s)			

Parte Diversificada

Disciplina:  

 Adicionar

Informe 0 na carga horária da disciplina, para disciplinas sem carga horária.

Parte Diversificada	Disciplina	Carga Horária Total/Anual	Professor(es)	Exibir no Boletim?	Ação
		Total	hora(s)		
		Total Carga Horária:	hora(s)		

Há uma opção para que o usuário possa copiar uma **MATRIZ CURRICULAR** já existente, para isso há um botão para tal ação

 Copiar Matriz Curricular de Outra Turma

O botão pode ser utilizado para agilizar o trabalho copiando a matriz de uma turma que possua uma grade curricular **SEMELHANTE** a da turma que está cadastrando no momento. É útil somente quando você já possui turmas semelhantes cadastradas no sistema.

– **BASE NACIONAL COMUM:** Disciplinas que compõem a parte Nacional Comum definida pelo MEC. Para adicionar uma DISCIPLINA basta selecionar a **ÁREA DE CONHECIMENTO** e a **DISCIPLINA** desejada, e logo em seguida clicar no botão ADICIONAR. Caso queira inserir novas DISCIPLINAS, basta clicar no ícone localizado na frente do respectivo campo.

Após adicionar a **DISCIPLINA** na matriz dessa turma, informe no campo **CARGA HORÁRIA** a carga horária total dessa disciplina no curso/turma.

– **PARTE DIVERSIFICADA:** Disciplinas que compõem a matriz curricular da turma, mas não estão na Base Nacional Comum. O usuário deverá executar os mesmos procedimentos informados na **BASE NACIONAL COMUM** para realizar a inclusão de **DISCIPLINAS** na **PARTE DIVERSIFICADA**.

Após preencher todos os campos obrigatórios e adicionar as disciplinas, basta clicar no botão **SALVAR** e a nossa **TURMA** estará criada com sucesso.



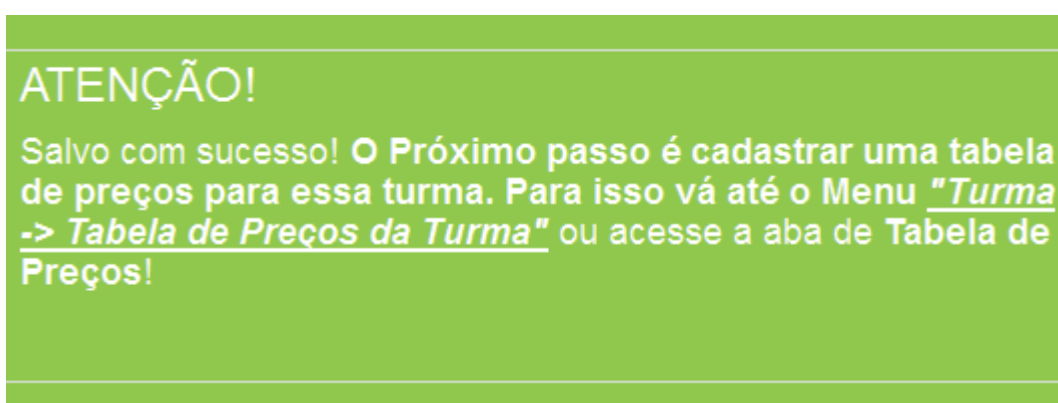
Caso tenha qualquer dúvida relacionada a essa publicação, basta entrar em contato em um de nossos canais de atendimento.

Tabela de Preço das Turmas

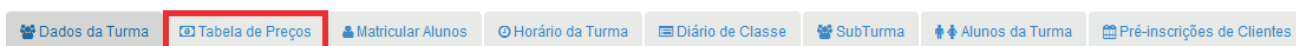
Após realizar o cadastro da **TURMA** o usuário precisará realizar a configuração da **TABELA DE PREÇOS DAS TURMAS**.

IMPORTANTE: O GALILEU SÓ PERMITE A GERAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS PARA OS ALUNOS EM TURMAS QUE POSSUEM TABELA DE PREÇOS CADASTRADA.

Após cadastrar uma turma, o sistema dará um aviso para que cadastre a tabela de preço das turmas, como mostra a imagem a seguir:



Basta clicar na segunda aba para cadastrar a tabela de preços, como mostra a figura abaixo:



Ou acesse o menu **TURMA** ➤ **TABELA DE PREÇOS DAS TURMAS**. Logo em seguida será apresentada a tela de **PESQUISA de TABELAS DE PREÇOS DAS TURMAS**, conforme imagem abaixo:

Dados da Turma

Unidade: ACESSO DEMONSTRACAO ▼

Curso: ▼

☐ Cursos Inativos

Tipo Organização: ▼

Qtd. Organizações: ▼

Início Período Letivo: ▼

Fim Período Letivo: ▼

Turma: ▼

Verde: Possui Tabela de Preço

Preto: Não possui Tabela de Preço

🔍 Localizar

📄 Gerar Relatório

Para realizar alguma **PESQUISA** basta informar os campos desejados e logo em seguida clicar no botão **LOCALIZAR**. Vamos adicionar uma **NOVA TABELA DE PREÇOS**, para isso, clique no botão **NOVO** localizado na tela de **PESQUISA**. Na seção de **DADOS DA TURMA** selecione os dados que identificam a turma para a qual serão cadastrados os valores (**TABELA DE PREÇOS**). Após identificar a turma, você deverá configurar os valores/formas de pagamento possíveis para a turma.

USAR TABELA DE PREÇOS POR PACOTE: Indicamos marcar como **SIM** quando você desejar oferecer várias formas de **PACOTES DE PREÇOS** possíveis para seu cliente. Por exemplo: Quando para essa turma for possível o cliente pagar valores diferentes de acordo com o número de horas que vai permanecer em aula, número de disciplinas que cursará, ou qualquer outro critério administrativo da escola. Quando houver apenas 1 forma possível de pagamento padrão (Por exemplo: Mensalidade) utilize a opção **NÃO** para esse campo.

FORMA DE COBRANÇA: Você deverá escolher como será a forma de cobrança, se será por **MENSALIDADE** ou **HORA AULA**, informe os respectivos valores e números de parcelas de acordo com a **FORMA DE COBRANÇA** de sua instituição de ensino. Após escolher se será cobrado por mensalidade, ou por hora-aula, o sistema habilitará as configurações de matrícula, mensalidade e material didático.

No campo Matrícula, informe o valor de matrícula e a quantidade de parcelas. Por exemplo: R\$ 100,00, em 1 X.

No campo Vlr. Mensalidade, informe o valor da mensalidade e a quantidade de parcelas. Por exemplo: R\$ 500,00 em 12X.

No campo Vlr. Material didático, informe o valor do material e a quantidade de parcelas, caso o material seja cobrado junto com as parcelas da mensalidade. Caso o material seja cobrado separadamente da mensalidade, essa opção não deve ser usada, e a opção indicada seria a de **MATERIAIS ADICIONAIS**.

MATERIAIS ADICIONAIS: Nessa opção você pode descrever os materiais adicionais que o aluno poderá ou não adquirir (na hora de gerar o contrato você pode manter ou remover o material), bem como os valores e números de parcelas que deverá pagar. Quando não existir a cobrança do item informe o valor "0" (zero).

OBS: Não se preocupe se alguns clientes possuírem valores diferenciados, descontos diferenciados, ou número de parcelas diferenciados, pois isso tudo você consegue especificar na hora de criar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Na tabela de preços coloque sempre o valor bruto/ padrão que é cobrado para quem for matriculado nesse curso/turma.

DESCONTOS E MULTAS: O sistema disponibiliza duas opções para você atribuir descontos e multas para as turmas. São elas: Usar configuração de Descontos e Multa padrão, ou Especificar uma configuração de desconto e multa para essa tabela de preços.

Usar configuração de Descontos e Multa padrão: É a opção mais indicada, pois você consegue definir uma configuração padrão de Descontos e Multas, que pode ser utilizada por todas as tabelas de preços. Se você não estiver seguindo o tutorial de Primeiros passos, basta clicar aqui para ver como cadastrar as configurações de Descontos e Multas padrão.

OBS: Caso esteja utilizando a opção de Especificar na sessão de descontos, os campos são somente informativos. Se quiser, preencha com 0 em todos os campos para poder SALVAR. Somente os campos de Multa e Juros são considerados. Exemplo na figura abaixo:

\$ Descontos e Multas

☐ Usar configuração de desconto e multa padrão

☒ Especificar uma configuração de desconto e multa para essa tabela de preços

Multa:

* Informe 0,00 para os casos em que não há cobrança de multa

* Multa: ☒ % ☐ R\$

Juros ao: ☒ MÊS ☐ DIA

* Juros (%):

* Desconto até o vencimento: ☒ % ☐ R\$

* Essa configuração de desconto será aplicada para o valor da matrícula? ☒ SIM ☐ NÃO

Logo abaixo poderá configurar a comissão paga ao vendedor/divulgador, que são aqueles que fecharão a venda do contrato! Isso é marcado quem será no menu **UNIDADES > FUNCIONÁRIOS > CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**, ali poderá marcar que a função dele é de **CONSULTOR/DIVULGADOR**!

Por fim, poderá configurar o grupo e subgrupo no **DRE** de cada tipo de parcela que será gerada no contrato, para que assim o financeiro fique separado corretamente ao salvar o documento!

Após todas as configurações serem feitas, basta clicar no botão **SALVAR**.

DICA: Caso a instituição tenha várias turmas que possuam cobranças iguais, você pode copiar essa TABELA DE PREÇOS para outras TURMAS. Para isso, ao finalizar o cadastro da tabela de preços, basta ir ao topo da página, e clicar na opção , e em seguida os valores/preços/pacotes serão carregados, e basta selecionar os dados da turma para a qual você deseja copiar essa tabela de preços!.

Caso tenha qualquer dúvida relacionada a essa publicação, basta entrar em contato em um de nossos canais de atendimento.

Cadastrando Clientes

(Responsáveis Financeiros)

e Alunos

(Dependentes)

Antes de realizarmos o passo a passo para **CADASTRAR ALUNOS** no **GALILEU**, vamos esclarecer alguns conceitos importantes:

CLIENTE ou RESPONSÁVEL FINANCEIRO: é a pessoa responsável financeiramente por um aluno, pode ser um parente do aluno (pai, mãe, avô, tio) ou ainda **PODE SER O PRÓPRIO ALUNO**.

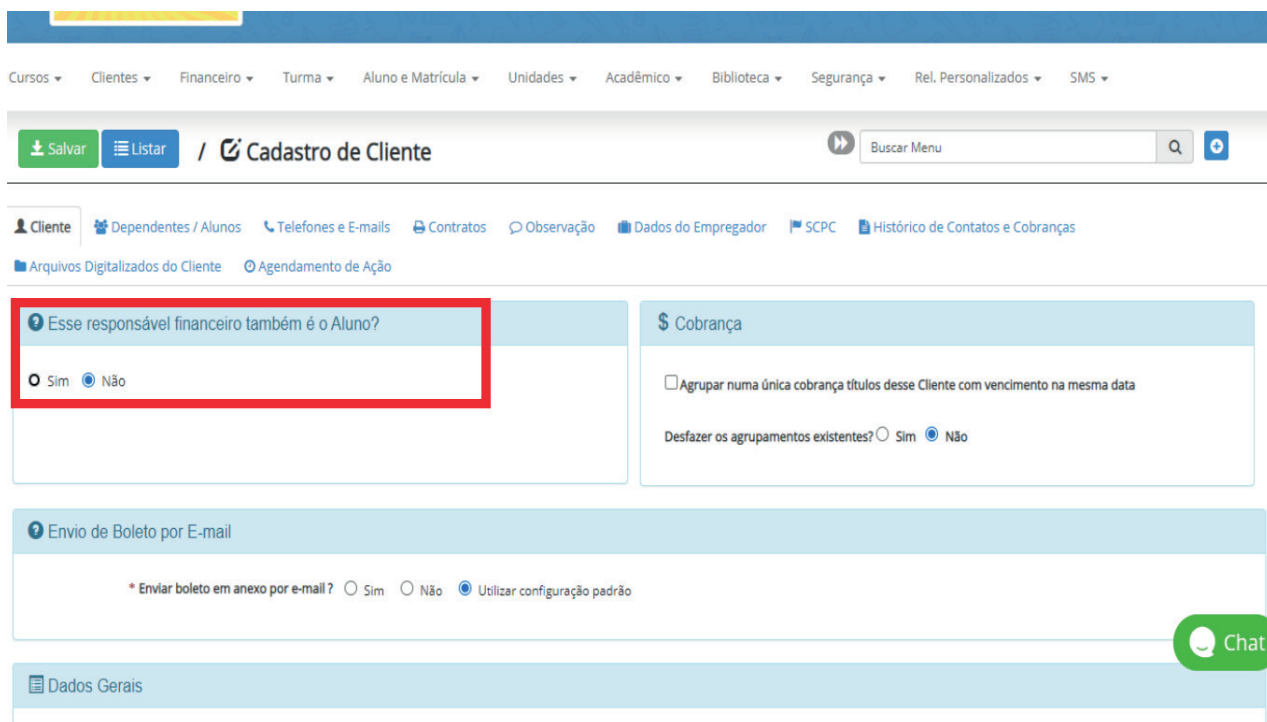
ALUNO: é a pessoa que utilizará os serviços educacionais (Beneficiário). Nosso primeiro passo será verificar se o **RESPONSÁVEL FINANCEIRO** (ou **CLIENTE**) pelo **ALUNO** já existe em nosso sistema, para isso acesse o menu **CLIENTES > CADASTRO DE CLIENTES > CONSULTAR CLIENTES**. Após a abertura da tela de pesquisa, informe o **NOME DO CLIENTE** ou o **CPF** e clique no botão **LOCALIZAR**, conforme imagem abaixo:

A interface de pesquisa de cliente no sistema GALILEU apresenta o seguinte layout:

- Barra superior: Botão "Novo" e campo de busca "Pesquisa de Cliente".
- Seção de filtros:
 - Unidade de Cadastro: UNIDADE - TUTORIAIS
 - Tipo: Todos (selecionado), Pessoa Física, Pessoa Jurídica
 - Nome do Cliente: [campo de texto]
 - E-mail: [campo de texto]
 - Nome Fantasia: [campo de texto]
 - CPF: [campo de texto]
 - CNPJ: [campo de texto]
 - Nº Matrícula: [campo de texto]
 - Situação Financeira: Adimplentes e Inadimplentes (todos)
 - Nº Contrato: [campo de texto]
 - Ordenar Por: [campo de texto]
 - Qtd Registros Por Página: 10
- Botão "Localizar" destacado com um retângulo vermelho.
- Botão "Chat" no canto inferior direito.



Se o **CLIENTE** já estiver cadastrado clique no botão **EDITAR**  para visualizar o cadastro do mesmo, caso contrário clique no botão **+ Novo** localizado na tela de PESQUISA. Com o formulário de **CADASTRO/EDIÇÃO** do CLIENTE aberto verifique se o ALUNO é o próprio RESPONSÁVEL FINANCEIRO, se sim então marque **SIM** na opção de “**ESSE RESPONSÁVEL FINANCEIRO TAMBÉM É O ALUNO?**” caso contrário marque a opção **NÃO**.



OBS: Os campos marcados com * são de **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**. O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios referente ao **CLIENTE** e após o término deverá clicar no botão **SALVAR** localizado na parte superior da tela. Não é possível inserir 2 (dois) clientes com o mesmo CPF.

IMPORTANTE: Recomendamos manter um cadastro detalhado de seus clientes, isso pode ser útil em ações de marketing e também para maior controle gerencial. O GALILEU conta com um cadastro completo e com avisos que ajudam você nas tarefas diárias.

Dados Gerais

Tipo: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

☐ Cliente sem CPF

Matrícula N°: 48 Data Cadastro: 24/01/2017

Unidade: DEMONSTRAÇÃO GALILEU

Nome: TESTE Data Nascimento: 23/04/1967

Sexo: MASCULINO

* RG: 162124533 Orgão Emissor: Data Exp.RG:

* CPF: 089.911.058-40 * Nacionalidade: BRASILEIRO(A)

Estado Civil: Cônjuge:

Profissão Cônjuge:

RG Cônjuge: CPF Cônjuge:

Telefone Cônjuge: Celular Cônjuge:

E-mail Cônjuge:

☐ Copiar endereço do Cooperado

CADASTRAR O DEPENDENTE/ALUNO

IMPORTANTE: Só deve ser executado esse passo caso o aluno NÃO SEJA o próprio RESPONSÁVEL FINANCEIRO, caso seja, pule para a etapa GERAR O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS clicando aqui.

Nessa etapa iremos realizar um pré-cadastro dos DEPENDENTES FINANCEIROS do CLIENTE cadastrado. Para isso, ainda no CADASTRO DO CLIENTE, após salvar, clique na aba de "ALUNOS/DEPENDENTES". Conforme imagem abaixo:

Cadastro de Cliente

Buscar Menu

Cliente **Dependentes / Alunos** Telefones e E-mails Contratos Observação Dados do Empregador SCPC Histórico de Contatos e Cobranças

Arquivos Digitalizados do Cliente Agendamento de Ação Financeiro Portal do Aluno

Cadastrar Novo Dependente

Dados do Dependente/Aluno

*Nome:

*Data Nascimento: *O Cliente é: do dependente.

Desconto Bolsista: % Situação: ATIVO

* É filho de funcionário? ☐ Sim ☒ Não

Salvar Dependente

Matrícula	Nome	Dt.Nascimento	%Bolsista	Dia Venc. Padrão	Filho de Func.	Parentesco Cliente	Situação	Matrículas	Responsável Financeiro
1117-1	TESTE	05/01/2000	-		NÃO	A MESMA PESSOA	ATIVO	1 - A	SIM

Completar Cadastro

O usuário deverá informar o **NOME, DATA DE NASCIMENTO e GRAU DE PARENTESCO do ALUNO/DEPENDENTE**. Caso o ALUNO seja BOLSISTA, preencha o campo de **PERCENTUAL DE BOLSA**.

Após informar os dados o usuário deverá clicar no botão **SALVAR DEPENDENTE**. O usuário poderá adicionar nessa tela quantos **ALUNOS/DEPENDENTES** forem necessários.

Após adicionar um ALUNO/DEPENDENTE, o usuário poderá completar o cadastro do aluno, para isso basta clicar no botão **COMPLETAR CADASTRO DO ALUNO**, o qual está na frente dos dados do aluno recém-cadastrado.

Cursos ▾ Clientes ▾ Financeiro ▾ Turma ▾ Aluno e Matrícula ▾ Unidades ▾ Acadêmico ▾ Biblioteca ▾ Segurança ▾ Rel. Personalizados ▾ SMS ▾

Listar / Cadastro de Cliente

Buscar Menu

Cliente Dependentes / Alunos Telefones e E-mails Contratos Observação Dados do Empregador SCPC Histórico de Contatos e Cobranças

Arquivos Digitalizados do Cliente Agendamento de Ação Financeiro Portal do Aluno

Cadastrar Novo Dependente

	Matricula	Nome	Dt.Nascimento	%Bolsista	Dia Venc. Padrão	Filho de Func.	Parentesco Cliente	Situação	Matrículas	Responsável Financeiro
  	1117-1	TESTE	05/01/2000	-		NÃO	A MESMA PESSOA	ATIVO	1 - A	SIM

Completar Cadastro

Obs: Antes de acessar o cadastro do aluno certifique-se de que os dados do Cliente foram salvos.

 **Galileu**
SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

Copyright © GALILEU - Sistema de Gestão Escolar
Todos os direitos são reservados.

Chat

Há outra opção para **COMPLETAR O CADASTRO DO ALUNO**, para isso basta acessar o menu **ALUNO E MATRÍCULA ➤ CADASTRO DE ALUNOS**, ao acessar a tela de **PESQUISA DE ALUNOS**, basta informar o NOME DO ALUNO desejado e clicar no botão **LOCALIZAR**. Caso o sistema não apresente o ALUNO desejado no resultado da pesquisa, certifique-se que o NOME está escrito corretamente e que o DEPENDENTE foi adicionado corretamente no cadastro do **CLIENTE (RESPONSÁVEL FINANCEIRO)**. Ao encontrar o ALUNO, basta clicar no botão **EDITAR** para completar as informações e **SALVAR** os dados.

Novo / **Pesquisa de Alunos**

Unidade de Cadastro:

Nome do Aluno:

Data Nasc:  RA: RM:

Com Matrícula no Ano Letivo:

Curso de Ingresso na Instituição: Ano de Ingresso/Semestre:

Localizar

Exportar	Código	Nome	Data Nascimento	RM	RA	Turma	Unidade de Cadastro	Instituição	Curso de Ingresso na Instituição	Ano de Ingresso/Semestre	
  	273049	TESTE DEPENDENTE	01/05/1994	20170042			DEMONSTRAÇÃO GALILEU				 Imprimir

Após clicar no botão **EDITAR**  o sistema exibirá o formulário de cadastro completo do **ALUNO/DEPENDENTE**.

Salvar **Listar** / **Cadastro de Alunos** Buscar Menu

Dados do Aluno | Mãe | Pai | Responsável | Responsável Pedagógico | Ficha Médica | Doc. Pendentes | Arquivar Docs | Matrículas | Ocorrências | Contratos

Registro de Contatos Com o Aluno | Agendamento de Ação Com Aluno

Dados do Aluno

O aluno é o responsável financeiro. ☐

Autoriza uso de imagem: ☐ Sim ☐ Não

* Unidade de Cadastro:

RA: * RM: ☐ Gerar RM Automaticamente
Último RM cadastrado: 3231
[Configurar Sequência](#)

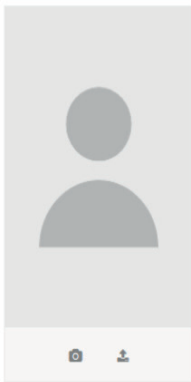
* Nome do Aluno:

Nome Social:

* Dt.Nascimento:  Idade:

Sexo:

* CPF: RG:



Sair Sozinho: ☐ Sim ☐ Não
(Quando menor de idade)

Chat

Após o preenchimento completo do formulário de cadastro, basta clicar no botão **SALVAR** e Pronto! Agora temos o ALUNO devidamente cadastrado em nosso sistema.

OBS: O cadastro de **ALUNO/CLIENTE** pode ser feito via menu **ALUNO E MATRICULA > CADASTRO DE ALUNOS >** onde cadastre-se o ALUNO inicialmente, e em seguida informa-se quem é o responsável por ele (CLIENTE).

Gerar contrato de Prestação de serviço e matricular um aluno

Acesse o menu **CLIENTES** ➤ **CONTRATOS** ➤ **GERAR CONTRATO PARA UM ALUNO** ➤ Localize o aluno/cliente e clique em “**Selecionar**”, após isso basta clicar em “**Novo Contrato**” onde será aberto o formulário de configuração do **CONTRATO**.

Agora basta selecionar o **ALUNO/DEPENDENTE** e o **CURSO/SÉRIE** desejado, e logo em seguida o sistema carregará os valores da tabela de preços da turma selecionada, de acordo com o que foi definido na **TABELA DE PREÇOS DAS TURMAS**.

***OBS importante:** Caso a **TURMA/CURSO** desejado não esteja disponível para seleção no campo de **SÉRIE**, verifique se a **TURMA** foi cadastrada e se há **TABELA DE PREÇOS** cadastrada para essa turma. O sistema só exibirá turmas **ABERTAS** e com tabela de preço já cadastradas.

O usuário poderá alterar os valores dos campos Data, Valor de Mensalidade, Material Didático e etc., ou seja, por mais que o sistema carregue os dados pré-configurados da **TABELA DE PREÇOS**, o mesmo tem total liberdade de manipular os valores. Conforme imagem abaixo:

Configurações das demais parcelas do contrato:

Número de Parcelas/Mês: 12
Vencimento da 1ª parcela: FEVEREIRO 2021

Descontos:

Desconto de Bolsa: 0,00 ☒ R\$ ☐ R\$ Classificação do Desconto: (Optional)

Desconto de Bolsa 2: 0,00 ☒ R\$ ☐ R\$ Classificação do Desconto: (Optional)

Desconto para pagamento até o vencimento: 0,00 ☒ R\$ ☐ R\$ Classificação do Desconto: (Optional)

Desconto de ☒ R\$ ☐ R\$ para pagamento até

Desconto de ☒ R\$ ☐ R\$ para pagamento até

Parc.	Dt. Vencimento	Mensalidade R\$	Mat. Didático R\$	Mat. Adicional	Total	Total Com Desc.
1	08/02/2021	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00
2	08/03/2021	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00
3	08/04/2021	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00
4	08/05/2021	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00
5	08/06/2021	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00
6	08/07/2021	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00
7					500,00	500,00

Na geração do contrato, existem **3** tipos de descontos que podem ser utilizados. São eles:

Desconto de Bolsa: Pode ser considerado qualquer desconto fixo que o cliente não perde.

Desconto até o vencimento: Esse desconto também é conhecido como desconto de pontualidade, onde ele terá vigência até a data de vencimento da parcela, e caso ultrapasse a data de vencimento, o cliente perderá o desconto, e passará a pagar o valor integral + Multa e Juros ao dia.

Desconto de antecipação: Esse desconto é opcional onde a instituição poderá oferecer ao cliente. Desconto esse dado em dias antes do vencimento, ficando à escolha da instituição de quantos dias antes será dado.

Caso informado até o quinto dia útil será dado X% de desconto, é necessário configurar no menu **FINANCEIRO > CONFIGURAÇÕES > CONFIGURAR QUINTO DIA ÚTIL**, onde irá informar qual dia cairá em cada mês do ano.

Na configuração dos valores, o usuário poderá alterar todos os valores e datas, com a finalidade de parametrizar da forma que foi acordado com o cliente. Caso queira alterar todas as datas de vencimento sucessivamente, por exemplo, dia 20 de cada mês, basta alterar a primeira para 20/01, e clicar na  que o sistema seguirá replicando para os meses seguintes).

Para alterar os valores de todas as parcelas, basta alterar o valor da primeira, e clicar na  localizada na frente da mensalidade e o sistema replicará os valores para todas as parcelas. Após finalizar a configuração do contrato, o **USUÁRIO** deverá clicar no botão **SALVAR** que está no rodapé da janela de configuração do contrato.

O sistema irá salvar o contrato e mostrar na tela o PDF com o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS** da instituição totalmente preenchido. Caso o contrato não seja aberto, verifique se o seu navegador está configurado para bloquear POP-UP, se sim, marque a opção para **PERMITIR POP-UP** desse site, caso tenha liberado e ainda não assim não consiga ver o PDF, verifique se o seu navegador possui algum leitor de PDF devidamente instalado. Ao **SALVAR O CONTRATO** o sistema automaticamente irá **GERAR AS PARCELAS** no **FINANCEIRO** do **CLIENTE/ALUNO**, e **MATRICULARÁ** o aluno na respectiva **TURMA**.

Critério de Avaliação

Antes de iniciarmos a criação do **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**, precisamos entender qual a sua utilidade para o sistema.

Resumidamente, o **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO** é o local onde você informará as regras de aprovação e reprovação que o sistema deverá obedecer, por exemplo: Para ser aprovado, o aluno deverá atingir média final de 6,00 e ter no mínimo 75% de frequência.

IMPORTANTE: Por padrão o sistema mostra 3 critérios pré definidos:

- AVALIAÇÃO POR NOTA - BIMESTRE (MÉDIA 7 E 75% DE FREQ.)
- AVALIAÇÃO POR NOTA - CURSO MODULAR (MÉDIA 7 E 75% DE FREQ.)
- PARECER DESCRITIVO (INFANTIL, MATERNAL, ETC)

Você pode optar em utilizar o padrão do sistema, ou **EDITÁ-LOS** para atender as regras mais específicas da instituição. Você pode também cadastrar um novo critério, clicando no botão **NOVO**, como mostra a imagem a seguir: Acesse o menu **CURSO > CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO** (Regras para aprovação ou reprovação)

Cursos ▾ Clientes ▾ Financeiro ▾ Turma ▾ Aluno e Matrícula ▾ Unidades ▾ Acadêmico ▾ Biblioteca ▾ Segurança ▾ Cadastros ▾ Rel. Personalizados ▾

Novo

/ Pesquisa de Critério de Avaliação

Descrição:

Localizar

Exportar ▾

	Código	Descrição
 	928	AVALIAÇÃO POR NOTA - BIMESTRE (MÉDIA 7 E 75% DE FREQ.)
 	929	AVALIAÇÃO POR NOTA - CURSO MODULAR (MÉDIA 7 E 75% DE FREQ.)
 	927	PARECER DESCRITIVO (INFANTIL, MATERNAL, ETC)

Para auxiliar na criação e entendimento de cada opção do Critério de avaliação, logo abaixo teremos um resumo de cada funcionalidade, com seus respectivos exemplos:

Para a explicação de cada campo, iremos **EDITAR** um **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO** já cadastrado.

O **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO** possui 6 abas de configurações, conforme imagem abaixo:



Explicativo da aba de **CONFIGURAÇÕES GERAIS**:

DADOS DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

- **Descrição:** Campo onde você poderá editar o nome do seu critério para que possa identificá-lo facilmente quando for vinculá-lo nas turmas.

- **Tipo:** Campo onde você selecionará qual será a forma de medição da avaliação. **Os 3 tipos são:**



PARECER DESCRITIVO: Descrição geral sobre o aluno. Mais utilizado em instituições infantis, onde o aluno não é avaliado por nota e necessita somente de descrições do comportamento/ evolução dos alunos.

NOTA: Medição numérica, de 0 a 10, ou de 0 a 100.

CONCEITO: Caso a medição seja feita através de letras, como A, B, C, por exemplo. Para cadastrar CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO por CONCEITO, você deverá cadastrar os conceitos desejados através do menu Curso -> Cadastro de Conceitos.

Período de medição: Campo onde você informará qual o período que será utilizado. São eles:

BIMESTRAL, SEMESTRAL, TRIMESTRAL e MODULAR.

ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

 Ordenação de documentos.

* Ordenar documentos por: ☒ Ordenação Padrão do Sistema ☐ Nro. Chamada

☐ Sexo e Alfabético, Primeiro Meninos ☐ Sexo e Alfabético, Primeiro Meninas

Local onde você escolherá como será feita a Ordenação dos documentos. Ordenação Padrão do Sistema - é a ordem alfabética dos alunos

EXIBIÇÃO DE COLUNA DE MÉDIA GERAL PARA SUB-DISCIPLINA E DISCIPLINAS COM MAIS DE UM PROFESSOR (ADMIN E PORTAL)

Configuração para que o sistema mostre em documentos de nota a coluna das subdisciplinas ou nota individual de cada professor de uma disciplina, não mostrando assim somente a disciplina mãe com a média calculada de todos professores/subdisciplinas.

CALENDÁRIO DA UNIDADE

Calendário da Unidade

* Considerar Sábados Letivos para o lançamento de conteúdo? (☐ Sim ☒ Não
Sábado Pedagógico)

Sábado Pedagógico: O sábado pedagógico habilita o sábado como um dia letivo apenas para lançamento de conteúdo trabalhado.

Configuração que possibilita liberar os sábados para o lançamento de conteúdo trabalhado.

EM QUANTAS DISCIPLINAS O ALUNO PODE REPROVAR E MESMO ASSIM SER CONSIDERADO APROVADO NO RESULTADO FINAL?

Em quantas disciplinas o aluno pode reprovar e mesmo assim ser considerado aprovado no Resultado Final?

99 indica que pode reprovar em todas as disciplinas e 0 indica que não pode reprovar em nenhuma

Configuração que possibilita criar um limite de reprovadas em disciplinas para que o aluno seja ou não considerado APROVADO. Por exemplo, se inserimos o valor 3, o aluno não poderá reprovar em mais de 3 disciplinas, caso contrário será REPROVADO.

Explicativo da aba de CONFIGURAÇÃO DE NOTAS E MÉDIAS:

AVALIAÇÕES

Avaliações

Número de Bimestres: 04

Peso da Média 1: 1,00 ☒ Lançar Recuperação Paralela (RP) após esse período

Peso da Média 2: 1,00 ☒ Lançar Recuperação Paralela (RP) após esse período

Peso da Média 3: 1,00 ☒ Lançar Recuperação Paralela (RP) após esse período

Peso da Média 4: 1,00 ☒ Lançar Recuperação Paralela (RP) após esse período

Liberar RP do período 1 para alunos com média inferior a: 0,01

Nota máxima da substituição do período 1: 10,00

Liberar RP do período 2 para alunos com média inferior a: 6,00

Nota máxima da substituição do período 2: 10,00

Liberar RP do período 3 para alunos com média inferior a: 0,00

Nota máxima da substituição do período 3: 0,00

Liberar RP do período 4 para alunos com média inferior a: 0,00

Nota máxima da substituição do período 4: 0,00

Recuperação Paralela: ☒ Substituir menor Nota ☐ Calcular Média

Aplica arredondamento antes do RP: ☒ Sim ☐ Não

* Média mínima para aprovação: 7,00

* Pontos necessários para aprovação:

Número de Bimestres (Semestre, trimestre ou modular): Nessa etapa, escolheremos quantos **Bimestres** (ou semestres/trimestres) terão no decorrer do ano. No exemplo a cima foram escolhidos 4 bimestres, todos com peso =1,00. Os pesos dos bimestres servem para você definir se algum bimestre “Vale” mais que outro. O ideal é sempre manter 1 em todos os pesos, para representar que todos tem o mesmo peso perante a fórmula. Para calcular o valor da Média final do aluno, o sistema por padrão pegará os 4 Bimestres, e fará uma média (1° Bimestre+ 2° Bimestre+3° Bimestre+4° Bimestre)/4).

Os campos de **RP (Recuperação paralela)** servem para você informar se será aplicada uma recuperação Bimestral (ou semestral/trimestral) caso o aluno não tenha atingido a média do período. Logo em seguida você tem a possibilidade de escolher o que o sistema fará com a nota de Recuperação que o aluno atingiu.

Liberar RP para alunos com média inferior a: Assim como no exame, você consegue restringir quais alunos terão direito a RP, onde você estabelece uma regra para o sistema saber quais alunos farão RP. Exemplo: Se o aluno tirar média inferior a 6, ele poderá tentar o RP para recuperar sua nota bimestral, e menos que 6 ele não terá direito a RP. Essa configuração permite você definir um valor para cada período, por exemplo: No 1° bimestre a média mínima para ter direito a RP será 6, no segundo essa média mínima será 5, sendo definido de acordo com a forma que a instituição trabalhar.

Recuperação Paralela: Você consegue definir o que o sistema deve fazer com a nota de RP, existindo duas possibilidades: **Fazer uma média entre a nota do aluno no período (Bimestre, semestre, etc.) e RP, ou substituir a menor nota.** Exemplo dos dois casos:

*Substituir menor nota

Media Final do período =3,00

Nota de RP= 7,00

Média final após RP = 7,00(pois substituiu a menor, que no caso é 3)

Após a substituição, você consegue delimitar uma notá máxima para substituição no campo **Nota Máxima de Substituição**, que tem a seguinte utilidade: Informar qual será o valor máximo da nota de substituição. Por exemplo, se a nota obtida na recuperação for 10,00 mas você informar que o máximo é 8,00, então o sistema considerará 8,00 como sendo a nota de substituição.

Calcular Média

Quando selecionar a opção Calcular Média, o ideal é manter sempre a opção de **"A média calculada independente do valor"**. Após isso o sistema fará:

Media Final do período =3,00

RP=7,00

Calculo : $(3,00 + 7,00) / 2$ Ou seja 10/2

Média final após RP : 5,00.

Caso seja marcada a opção de **Utilizar a média calculada somente se a mesma for maior que a média anterior ao RP**, o sistema fará o calculo e considerará o valor como média final somente se for maior que a média tirada pelo aluno antes do RP.

Aplicar arredondamento antes do RP: Caso seja marcado SIM, e a média precisar de arredondamento, o sistema arredondará antes de liberar a nota de RP para lançamento.

Média mínima para aprovação: Caso a instituição trabalhe com média, é esse campo que deve-se informar qual a média mínima para a aprovação nos Bimestres, Trimestres, etc...

Pontos necessários para aprovação: Caso a instituição trabalhe com pontos em vez de média, é nesse campo que deve-se informar quantos pontos necessários para a aprovação nos Bimestres, Trimestres, etc...

EXAME FINAL

Exame Final e Avaliação Especial

* Permitir Exame Final?

☒ Sim ☐ Não

Para ter direito a Recuperação Anual o aluno deverá atingir:

Frequência mínima de:

Média mínima de:

Esse campo, é onde você define se será ou não aplicado exame final. Para o sistema, o **EXAME FINAL** refere-se a uma avaliação que será aplicada ao final dos períodos (final de todos os bimestres, ou semestres, etc..), caso o aluno não atinja a média final mínima para ser aprovado.

Logo em seguida, você define quais os requisitos que o aluno deve ou não possuir para ter direito ao **EXAME FINAL**. Como mostra a figura a cima, você deverá informar qual a frequência mínima que o aluno deve ter, para ter direito ao exame final (Na maioria dos casos é 75%, pois menos que isso ele será reprovado por falta), e informar também se é necessário ter tirado alguma média mínima para ter direito ao exame. Um exemplo seria: média mínima de 4, menos que isso, o aluno é reprovado direto sem direito ao Exame. Caso desejar que qualquer aluno, independente da MÉDIA FINAL, tenha direito ao exame, é só inserir 0, que o sistema não restringirá ninguém de fazer o **EXAME FINAL**.

CONFIGURAÇÃO DO EXAME FINAL

✎ Configuração do Exame Final:

Considerar avaliações anteriores na média final? ☒ Sim ☐ Não

Sim: Será realizado o seguinte cálculo:
$$(Média\ anual + (Nota\ do\ exame * peso\ do\ exame)) / (1 + peso\ do\ exame).$$

Não: A Média anual do aluno será substituída pela nota do Exame.

Para Cálculo da Média Após o Exame utilizar: ☒ $(média\ Anual + (nota\ Exame * Peso\ Exame)) / (1 + Peso\ Exame)$
☐ $(pontos\ Anual + Pontos\ do\ Exame) / (soma\ dos\ Peso\ dos\ Períodos + Peso\ do\ Exame)$

Apenas utilizar média calculada após o exame se a mesma for maior que a anterior? ☐ Sim ☒ Não

Peso do Exame:

Média mínima para aprovação no Exame Final: ☒

Pontos necessários para aprovação no Exame Final: ☐

Considerar pontos do exame na pontuação final? ☒ Sim ☐ Não



Nessa etapa, é onde configuramos o que o sistema deve fazer com a nota do Exame. Você tem as seguintes opções:

Considerar Avaliações anteriores na média final? SIM: Marcando **SIM**, você informa ao sistema que será considerada a **MÉDIA ANTERIOR** do aluno, e ele fará a Média entre as duas notas ($\text{Média anual} + (\text{Nota do exame} * \text{peso do exame}) / (1 + \text{peso do exame})$) para se chegar a **MÉDIA FINAL** após o exame.

Considerar Avaliações anteriores na média final? NÃO: Marcando **NÃO**, você informa ao sistema que não será considerada a média anterior do aluno, e ele substituirá a Média final do aluno, pela nota do **EXAME**, caso a nota do exame seja **SUPERIOR** a **MÉDIA FINAL** que o aluno havia atingido. Exemplo: O aluno tirou 4,00 de média final, e 8,00 no exame, o sistema substituirá a média final do aluno pela nota do **EXAME**, chegando assim a **MÉDIA** após o exame de 8,00.

Para Cálculo da Média Após o Exame Utilizar: Essa opção definirá o cálculo que o sistema fará quando o aluno tiver sua nota de Exame registrado no sistema, a primeira opção fará o cálculo de ($\text{média Anual} + (\text{nota Exame} * \text{Peso Exame}) / (1 + \text{Peso Exame})$), o segundo fará ($\text{pontos Anual} + \text{Pontos do Exame} / (\text{soma dos Peso dos Períodos} + \text{Peso do Exame})$).

Apenas utilizar média calculada após o exame se a mesma for maior que a anterior? Caso seja marcada essa opção, o sistema verificará se a média após o calculo com o exame é maior que a média anterior, utilizando-a somente se a mesma for maior que a média anterior ao exame.

Peso do Exame: Nessa opção você informa qual o peso do exame nos cálculos da média.

Média mínima para aprovação no Exame Final: Nesse campo deve-se informar qual a média necessária para a aprovação no Exame Final.

Pontos necessários para aprovação no Exame Final: Caso a instituição trabalhe com pontos em vez de média, é nesse campo que deve-se informar quais os pontos necessários para a aprovação no Exame Final.

Considerar pontos do exame na pontuação final? Caso a instituição trabalhe com PONTOS, você poderá optar se esses pontos irão compor o calculo final de pontos ou não.

CONSELHO

Conselho

Utilizar Pré-Conselho: ☒ Sim ☐ Não

Utilizar Conselho Final: ☒ Sim ☐ Não

Utilizar Pré-Conselho: Nessa opção você pode marcar **SIM** caso deseje adicionar pontos do Pré-Conselho que serão somados com a média do aluno antes do Exame, para ajudar na média final do aluno.

Utilizar Conselho Final: Nessa opção você pode marcar **SIM** caso deseje adicionar pontos do Conselho Final que serão somados com a média do aluno após o Exame, para ajudar média final do aluno.

AVALIAÇÃO ESPECIAL (após o exame)

Avaliação Especial (após o exame)

Permitir Avaliação Especial? ☒ Sim ☐ Não

Permitir avaliação especial mesmo que o aluno não tenha atingido parâmetros mínimos para realizar o exame? ☒ Sim ☐ Não

Nota mínima para aprovação na Avaliação Especial: 0,00

Usar a nota da Av. Especial somente se for maior que a média anterior? ☐ Sim ☒ Não

Nessa etapa informaremos se o sistema permitirá fazer a Avaliação Especial para alunos que não tenham atingido a média após o exame.

Permitir Avaliação Especial? Marcando a opção **SIM**, caso o aluno não tenha atingido a média necessária o sistema disponibiliza o campo de Avaliação Especial, a nota dessa avaliação sempre substituirá a média do aluno. Por exemplo, se o aluno tiver 5,00 de média e for necessário 6,00 para ser aprovado, e o aluno conseguir nota 7,00 na avaliação especial, a média dele será 7,00.

Permitir Avaliação Especial Mesmo que o Aluno não Tenha Atingido Parâmetros Mínimos Para Realizar o Exame? Nessa opção será informado se o aluno poderá efetuar a avaliação especial mesmo que não tenha atingido os requisitos mínimos para a realização da mesma.

Nota mínima para aprovação na Avaliação Especial: Nesse campo será informado qual a média mínima que o aluno deve tirar na avaliação especial para ser aprovado. Por exemplo, se o aluno tiver 5,00 de média, e for necessário 6,00 para ser aprovado, e nesse campo estiver marcado como 6,00 para ser aprovado, caso ele consiga uma nota maior que 6,00 ele será aprovado e sua média será 6,00, independente da nota que conseguiu.

Usar a nota da Av. Especial somente se for maior que a média anterior?: Marcando SIM o sistema validará se a nota de Avaliação Especial é maior que a media anterior, utilizando-a somente se forma maior.

Logo abaixo terá **CONFIGURAÇÕES AVANÇADAS (OPCIONAIS)**, nesse campo terá a opção de configurar arredondamento e truncamento de notas na parte de registro de atividade, média e média final.

Podendo informar também como será o formato de lançamento de notas, se de 0 a 10, 0 a 100 ou 0 a 1000. Abaixo terá como o sistema deverá fazer a média do aluno caso a disciplina tenha mais de um professor, se somente quando um registrar já gera a média ou após registro de ambos.

Explicativo da ABA CONFIGURAÇÕES DE FREQUÊNCIA

 Salvar  Listar /  Cadastro de Critério de Avaliação

 Configurações Gerais  Configurações de Notas e Médias  **Configurações de Frequência**

☒ Frequência

Utilizar avaliação por Frequência? ☐ Sim ☐ Não



Nessa primeira opção será onde você escolherá se o aluno será ou não avaliado por frequência. Caso a instituição não faça o acompanhamento/avaliação das frequências dos alunos, marque a opção de **NÃO**. Caso deseje realizar esse acompanhamento marque **SIM**. Ao marcar **SIM**, será disponibilizado as configurações da avaliação por frequência.

☒ Avaliação por frequência

Frequência será avaliada por: ☐ Presença ☐ Falta

A frequência será medida por: ☐ Por Dia Letivo ☐ Por Aula

Permite meia falta: ☐ Sim ☐ Não

% mínima para aprovação: %

Período de Medição: ☐ Diária ☐ Global

Quem deve lançar as aulas dadas: ☐ Professor Digita Total
☐ Cálculo Automático (aulas Previstas)
☐ Conteúdo Trabalhado Registrado Pelo Professor
☐ Utilizar A Carga Horária da Turma Como Número de Aulas Dadas

Por Dia Letivo: 1 falta por dia, mesmo que existam 5 aulas no mesmo dia letivo, por exemplo.

Por Aula: A falta será registrada para a aula, se o aluno faltou na 1ª aula, 2ª aula, por exemplo.

Diária: Registrar a data exata em que o aluno faltou.

Global: Lançar apenas o total de faltas do aluno naquele Bimestre, Trimestre, Semestre.

Responsável pelo lançamento de aulas dadas:

Professor Digita Total: Os professores poderão lançar as aulas dadas nas telas de registro de nota, informando o total de aulas dadas no período

Cálculo Automático: O sistema calcula as aulas dadas de acordo com os dias letivos do calendário da unidade e horário da turma.

Professor Conteúdo Trabalhado: O sistema considera a soma de aulas dadas de acordo com o lançamento de conteúdo trabalhado registrado pelo professor

Utilizar A Carga Horária da Turma Como Número de Aulas Dadas: Este método deve ser utilizado para turmas com período único (ex: cursos modulares). Se utilizado em turmas com mais de um período, a carga horária lançada no cadastro da turma para cada disciplina será considerada em cada período, resultando em um total de aulas dadas superior à carga anual cadastrada na turma.

Frequência será avaliada por: Você pode optar em utilizar a avaliação por **PRESEÇA**, onde o professor ou a secretaria selecionam somente os alunos **PRESENTES**, e o sistema identificará os alunos sem seleção e considerará **FALTA**. Ou pode ser utilizada a opção de **FALTA**, onde o professor ou a secretaria selecionam somente os alunos que **FALTARAM** e o sistema identificará os alunos sem seleção, e considerará **PRESEÇA**. (Obs.: A utilização da avaliação por **FALTA** é a mais rápida, pois só é necessário lançar os alunos faltantes.)

A frequência será medida por: Campo onde você escolherá como será feita a medição da frequência. **Existem 2 opções:**

Por Dia Letivo: Será lançada 1 presença/falta por dia, mesmo que existam 5 aulas no mesmo dia letivo, por exemplo. (Essa opção é utilizada em caso de professor Polivalentes, ou seja, onde **TODAS** as disciplinas são ministradas pelo mesmo professor, sem a necessidade de lançar falta para cada aula separadamente. Caso uma ou mais disciplinas sejam ministradas por professores diferentes, deverá ser utilizada a medição por **AULA**.)

Por Aula: A presença/falta será registrada para a aula, se o aluno faltou na 1ª aula, 2ª aula, por exemplo. (Será lançada a presença/falta para a aula, onde cada professor lançará a presença/falta da disciplina que ele ministra. Caso o professor ministre mais de uma disciplina, ele deverá lançar as presenças/falta de cada disciplina individualmente.)

Permitir meia falta: Você pode optar em lançar ou não meia falta para os alunos. (Para a opção de MEIA FALTA funcionar, no horário da turma tem que estar cadastradas as meias aulas.)

% Mínima para a aprovação: Você pode definir qual a % mínima que o aluno deve ter para ser aprovado. (Tanto para avaliação por PRESENÇA, ou por FALTA, deve-se colocar a % mínima de presença que o aluno deverá ter para ser aprovado).

Período de Medição: Para o período de medição existem 2 opções: Medição Diária e Medição Global.

MEDIÇÃO DIÁRIA: Esse período de medição serve para registrar a Data exata em que o aluno faltou, especificando qual foi o dia que ele faltou e qual foi a aula (1º, 2º aula, por exemplo).

MEDIÇÃO GLOBAL: Esse período de medição serve para registrar de uma forma geral, quantas faltas ou presenças o aluno teve ao final do período letivo (bimestre, semestre, trimestre ou módulo). Essa forma de medição é mais simples, requer menos configurações, porém é menos detalhada e informativa pois não detalha os dias das faltas/presenças e nem qual foi a aula.

Quem deve lançar as aulas dadas: Aqui você selecionar o responsável pelo lançamento de aulas dadas.

Professor Digita Total: Os professores poderão lançar as aulas dadas nas telas de registro de nota, informando o total de aulas dadas no período

Cálculo Automático: O sistema calcula as aulas dadas de acordo com os dias letivos do calendário da unidade e horário da turma.

Professor Conteúdo Trabalhado: O sistema considera a soma de aulas dadas de acordo com o lançamento de conteúdo trabalhado registrado pelo professor

Utilizar A Carga Horária da Turma Como Número de Aulas Dadas: Este método deve ser utilizado para turmas com período único (ex: cursos modulares). Se utilizado em turmas com mais de um período, a carga horária lançada no cadastro da turma para cada disciplina será considerada em cada período, resultando em um total de aulas dadas superior à carga anual cadastrada na turma.

Utilizar multiplicador de frequência: ☐ Sim ☒ Não

Multiplicador de frequência: Multiplicar a frequência por um valor, a frequência registrada no dia letivo será multiplicada pelo valor configurado.

Contagem de Dias Letivos no Boletim: ☐ Considerar Dias Letivos do Período Mesmo Sem Aula Agendada Para A Turma
☒ Considerar Apenas Dias Letivos Com Aula Agendada Para A Turma

Mesmo sem Aula Agendada: Serão contabilizados todos os dias **Letivos** coloridos no Calendário da unidade, mesmo que não tenham aulas cadastradas no horário da turma.

Com Aula Agendada: Serão contabilizados somente dias que estão coloridos como **Letivos** no calendário da unidade e tenha ao menos uma aula cadastrada.

☒ Alertar quando aluno estiver com frequência baixa

☐ Sim ☐ Não

% mínima para alertar: %

% mínima para alertar: Informe a porcentagem mínima de frequência que um aluno pode atingir para alertar.

E-mails que receberão o alerta.

Digite os E-mails que receberão o alerta, digite um e-mail por linha.

Utilizar multiplicador de frequência: Essa opção só aparecerá caso a frequência for medida por **DIA**. Basicamente essa opção serve para multiplicar a frequência por um valor, onde a frequência registrada no dia letivo será multiplicada pelo valor configurado, por exemplo: Foi lançada uma falta para o aluno, e por ser medição por dia letivo é registrada apenas 1 falta. Se você colocar o multiplicador 5, o sistema multiplicará essa falta, e registrará 5 faltas para esse dia.

Contagem de Dias Letivos no Boletim: Nessa opção será configurado como será contado os dias letivos do boletim:

Mesmo sem Aula Agendada: Serão contabilizados todos os dias Letivos coloridos no Calendário da unidade, mesmo que não tenham aulas cadastradas no horário da turma.

Com Aula Agendada: Serão contabilizados somente dias que estão coloridos como Letivos no calendário da unidade e tenha ao menos uma aula cadastrada.

Utilizar multiplicador de frequência: Essa opção só aparecerá caso a frequência for medida por **DIA**. Basicamente essa opção serve para multiplicar a frequência por um valor, onde a frequência registrada no dia letivo será multiplicada pelo valor configurado, por exemplo: Foi lançada uma falta para o aluno, e por ser medição por dia letivo, é registrada apenas 1 falta. Se você colocar o multiplicador 5, o sistema multiplicará essa falta e registrará 5 faltas para esse dia.

Contagem de Dias Letivos no Boletim: Nessa opção será contado os dias letivos do boletim:

Mesmo sem Aula Agendada: Serão contabilizados todos os dias Letivos coloridos no Calendário da unidade, mesmo que não tenham aulas cadastradas no horário da turma.

Com Aula Agendada: Serão contabilizados somente dias que estão coloridos como Letivos no calendário da unidade e tenha ao menos uma aula cadastrada.

ALERTAR QUANDO O ALUNO ESTIVER COM FREQUÊNCIA BAIXA

Como o próprio nome diz, esse campo serve para configurar o disparo de alertas para a secretaria, direção, coordenação, avisando os alunos que estão quase no limite de faltas (quase atingindo os 75% de frequência por exemplo). Caso não queira utilizar essa opção, basta selecionar NÃO. Caso queira utilizar basta marcar SIM, e preencher os campos de configuração a seguir:

% mínima para alertar: Nesse campo você informa qual a % mínima que o aluno tem que atingir para que o alerta seja enviado. Um exemplo seria : O aluno tem que ter mais de 75% de frequência para ser aprovado, menos que isso ele é reprovado direto. No alerta o ideal é você informar um valor próximo para tomar as devidas providências, podendo informar 75% ou 80% por exemplo, onde será enviado um E-mail informando os nomes dos alunos que estão chegando perto do % mínimo de frequência, possibilitando a instituição encaminhar um informativo para o responsável ou aluno com antecedência alertando sobre a quantidade de faltas.

Explicativo da ABA CONFIGURAÇÕES DO DIÁRIO DE CLASSE

CONTEÚDO TRABALHADO

- O campo de título (registro do processo educativo) no cadastro de conteúdo trabalhado será obrigatório?: Informa se será obrigatório o registro do campo de processo educativo, que informa o processo seguido para aprendizado do aluno.
- Exibir campo “competência” nas telas Registro de Diário de Classe e no Relatório de Diário de Classe?: Informa se aparecerá o campo “Competência”, para informar a competência que o aluno precisa ter para concluir o que foi passado no dia a ser registrado.
- Exibir campo “Registro do Processo Educativo” na tela Registro de Diário de Classe?

ASSINATURA NO DIÁRIO DE CLASSE

 Assinaturas no Diário de Classe

* Exibir assinatura do Diretor no Diário de Classe? ☐ Sim ☒ Não	Para editar o texto a ser exibido na assinatura do diário de classe, acesse o cadastro do funcionário que deseja definir como Diretor(a), altere a respectiva assinatura na aba 'Assinaturas'. Para definir um funcionário como diretor, acesse o cadastro da Unidade e selecione-o no campo Diretor.
* Exibir assinatura do Coordenador(a) no Diário de Classe? ☐ Sim ☒ Não	Para editar o texto a ser exibido na assinatura do diário de classe, acesse o cadastro do funcionário que deseja definir como Coordenador(a), altere a respectiva assinatura na aba 'Assinaturas'. Para definir um funcionário como coordenador da turma, acesse o cadastro da Turma e selecione-o no campo Coordenador(a). Para definir um funcionário como coordenador do curso, acesse o cadastro do Curso e selecione-o no campo Coordenador(a).
* Exibir assinatura do Professor no Diário de Classe? ☐ Sim ☒ Não	Para editar o texto a ser exibido na assinatura do diário de classe, acesse o cadastro do professor e altere a respectiva assinatura na aba 'Assinaturas'.

Nessa tela poderá marcar se será exibido assinatura de Diretor, Coordenador ou Professor. Para que mostre, é necessário ir em **UNIDADE > CADASTRO DE UNIDADE > Informe ali o DIRETOR da unidade.**

No caso de **COORDENADOR**, é necessário acessar o cadastro de **CURSO CADASTRO DE CURSO ou TURMA > CADASTRO DE TURMA**, em ambos terá local para informar o coordenador.

Nos três casos, é necessário ir em **UNIDADES > FUNCIONÁRIOS > CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES**, ao editar o funcionário haverá a aba de ASSINATURAS, onde poderá anexar ali a assinatura do mesmo.

LEGENDA A SER USADA NO DIÁRIO DE CLASSE & OUTRAS CONFIGURAÇÕES

 Legenda a ser usada no Diário de Classe

* Utilizar legenda padrão? ☒ Sim ☐ Não

 Outras configurações

* Utilizar sigla padrão? ☒ Sim ☐ Não

Por padrão o sistema utiliza **Pe** para **Presença** e **F** para **Falta**.

* Adicionar campo de "Observações" no Diário? ☐ Sim ☒ Não

Na legenda poderá utilizar a padrão, que informa o que é cada sigla do documento ou alterar para uma própria marcando **NÃO**, assim poderá registrar conforme desejar.

Abaixo poderá utilizar outras siglas para **PRESENÇA E FALTA** e também adicionar um campo de observação no diário, onde o mesmo será mostrado em todos.

Explicativo da ABA CONFIGURAÇÕES DO BOLETIM ESCOLAR

LEGENDA A SER USADA O BOLETIM ESCOLAR: Poderá informar uma legenda diferente sobre as siglas mostradas no documento, podendo alterar a legenda do que é RP de recuperação, P de presença, etc...

Explicativo da ABA COMPROVANTE DE DIGITAÇÃO

Nessa tela poderá informar quais e-mails da secretaria receberão a notificação comprovante de registros do professor, logo abaixo se o professor receberá também o comprovante no E-mail dele, que é cadastrado no cadastro de funcionário dele.

Saiba mais sobre o

Sistema Galileu

www.sistemagalileu.com.br



sistemagalileu