**SISTEMA EDUCACIONAL WEB:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Características Gerais** |
| **ADMINISTRAÇÃO** |
| 1 | Cadastro de fornecedores no sistema com a opção de definir para cada fornecedor quais são os itens que são fornecidos para o colégio, além de acompanhamento por meio de relatórios. |
| 2 | Cadastro de funcionários e professores definindo qual departamento o mesmo faz parte, data que foi admitido e para professores suas habilidades como docente. Para esses o usuário no sistema deverá ser criado automaticamente pelo sistema, sendo escolhido um login e senha padronizado |
| 3 | Contém os dados pessoais como RG, CPF, endereço, telefone, informações profissionais, além da opção de selecionar um arquivo com a foto da pessoa para melhor identificação no Sistema |
| 4 | Cadastro contém os dados como CNPJ, Inscrição Estadual, Site, E-mail além de endereços, contatos e telefone das empresas cadastradas |
| 5 | Opção de alteração de senha disponível para todos os usuários do sistema, e em caso de alteração, deverá ser enviado um e-mail para que o usuário possa guardar a nova senha |
| 6 | Permite o cadastro de grupos de usuários para que sejam definidas permissões de telas específicas para cada usuário do grupo. |
| 7 | Opção de criar usuários, de forma que seja possível definir quais escolas ele terá acesso. O usuário administrador deve ter visualização sobre todos os colégios |
| 8 | * + - Cadastro de Estado Civil;
		- Cadastro de Feriados;
		- Cadastro de Cargos;
		- Cadastro de Profissão;
		- Cadastro de UF;
		- Modelo do Documento;
		- Município;
		- Tipo de Documento Militar;
		- Tipo Logradouro;

- Tipo de Telefone |
| 9 | Os dados de telefone, endereço, cargos de confiança, logos de publicidade e do Estado, além do calendário acadêmico definido por cada Escola |
| **RELATÓRIOS** |
| 10 | Relatório para visualização dos dados de todos usuários divididos por departamento |
| 11 | Relatório que contenha todos os dados dos funcionários e professores, podendo ser filtrado por cargo ocupado de forma detalhada com os dados pessoais |
| 12 | Opção para visualizar todos os funcionários e professores aniversariantes de um período definido |
| **BIBLIOTECA** |
| 13 | Cadastro de autores das obras a serem incluídas na biblioteca |
| 14 | Cadastro de tipos de periódicos que serão disponibilizados na biblioteca, como revistas e jornais |
| 15 | Cadastro artigos presentes nas obras periódicas, para uma busca mais detalhada no acervo |
| 16 | Cadastro dos autores dos artigos |
| 17 | Permite inserir a quantidade de periódicos adquiridos, data de aquisição, data de baixa, preço, se será usado exclusivamente no interior da biblioteca ou permite empréstimo externo, forma de aquisição, estado de conservação do material |
| 18 | Cadastro das editoras que fornecem obras para a biblioteca |
| 19 | Cadastro dos idiomas das obras que estarão disponibilizadas no acervo |
| 20 | Cadastro de todos os livros existentes na biblioteca |
| 21 | Permite vincular subáreas dos livros para facilitar buscas por exemplars |
| 22 | Cadastro do número de livros existentes na biblioteca, data de aquisição, data de baixa, se estará disponibilizado para uso interno ou para empréstimos, forma de aquisição, estado de conservação do material |
| 23 | Cadastro do número de páginas dos livros e sinalizar onde se encontram determinados conteúdos para facilitar a procura |
| 24 | Permite inserir o autor cadastrado no sistema ao livro que precede o cadastro |
| 25 | Cadastro de obras periódicas que estarão disponíveis no acervo da biblioteca |
| 26 | Permite vincular subárea dos periódicos para facilitar buscar de material |
| 27 | Cadastro das séries e coleções dos livros que estarão no acervo da instituição |
| 28 | Cadastro das bibliotecas que existem dentro da instituição e que terão acervo disponível para uso |
| 29 | Cadastro da frequência dos periódicos. Exemplos: mensal, trimestral, anual |
| 30 | Cadastro dos meios que foram adquiridos os materiais disponíveis no acervo. Exemplo: compra, doação |
| 31 | Cadastro dos tipos de autores. Exemplo: Autor Primário, Autor Secundário |
| 32 | Cadastro de área e subárea dos exemplares disponíveis no acervo da instituição. Exemplo: Pedagógico, Lúdico |
| 33 | Cadastro de tipos de categorias de obras. Exemplos: revistas, jornais |
| 34 | Permite que um exemplar seja reservado no sistema, para que não haja renovação do mesmo caso algum outro usuário esteja necessitando do material |
| 35 | Controle de empréstimos de materiais do acervo da biblioteca; Controle de devolução ou renovação dos exemplares em movimento |
| 36 | Cadastro de grupo de utilizadores para vincular aos usuários. Exemplo: Alunos, Funcionários, Professores |
| 37 | Parametrização de acessos e liberações de exemplares para os tipos de vínculos |
| 38 | Permite configurar se o tipo de vínculo terá acesso apenas a utilizar o acervo no interior da biblioteca, realizar empréstimos externos, quantidade de empréstimos que podem ser realizados, período dos empréstimos, prazo para devoluções e renovações dos materiais |
| **Relatórios** |
| 39 | Relatório de quantidade de usuários vinculados a biblioteca |
| 40 | Relatório de tipos de obras por período |
| 41 | Relatório de quantidade de obras que estão reservadas |
| 42 | Relatório de quantidade de periódicos |
| 43 | Relatório de quantidade de obras singulares e obras por área |
| 44 | Relatório de multas e atrasos |
| 45 | Relatório de movimentações realizadas na biblioteca |
| 46 | Geração de etiquetas dos livros para utilização de leitores de códigos de barra para empréstimo e devolução do material |
| **SECRETARIA** |
| 47 | Opção de cadastro dos alunos, que ficarão visíveis em todos os colégios, no caso de transferência tem a continuidade da utilização de um mesmo aluno no sistema. O controle dos documentos entregues, as ocorrências, as atividades de contraturno fazem parte do gerenciamento da vida escolar do discente. Estes dados devem estar disponíveis para o responsável à visualização através do seu portal |
| 48 | Opção para definir os horários de aulas que o professor leciona, além de ter o controle de todos os alunos matriculados por disciplina |
| 49 | Área para cadastro dos cursos definindo sua periodicidade, prazo de conclusão, e vínculo do responsável pedagógico |
| 50 | No cadastro de disciplinas, permite informar qual a base disciplinar bem como toda a carga horária, podendo realizar a divisão por carga horária teórica, a distância, prática e seminal |
| 51 | As turmas são compostas pela matriz curricular, turno, e quantidade de vagas. E ao final do ano letivo a progressão dos alunos é automática, sendo responsabilidade do sistema o cálculo das médias e análise das faltas para a aprovação ou reprovação do aluno |
| 52 | Opção para a secretaria realizar os lançamentos das notas e faltas dos alunos, podendo realizar o cadastro das avaliações com o peso desejado |
| 53 | Tela para cadastro das matrizes curriculares específicas de determinado curso |
| 54 | Cadastro de uma nova matrícula na instituição |
| 55 | Área de cadastro de aulas |
| 56 | Controla atividades Extracurriculares que serão realizadas na Escola |
| 57 | Opção de vincular um modelo de documento para ser impresso no momento da matrícula do aluno |
| 58 | Definição do Horário de Aula para cadastrar todos os horários que os docentes lecionam aulas |
| 59 | Definição de Período Letivo para cadastrar o início e fim das aulas, as datas dos bimestres e também o período de matrícula |
| 60 | Motivos de Ocorrências e Níveis de Ocorrências, Período de Lançamento de Notas deverá ser cadastrado pela secretaria, de forma que após passar da data preestabelecida, o professor não terá mais acesso ao lançamento das notas |
| 61 | Para o responsável aceita e tramita as requisições solicitadas pelos alunos, podendo alterar o requerimento de setor, bem como cancelar e encerrar. O aluno tem total acompanhamento pelo Portal do Aluno do andamento da sua solicitação |
| 62 | Lançamentos de Requerimentos para que a secretaria possa solicitar um requerimento em nome do aluno, caso esse venha até a secretaria solicitou. |
| 63 | As telas dos portais são liberadas de forma opcional |
| 64 | Opção para os professores e alunos pesquisarem as obras disponíveis na Biblioteca e opção para reservar uma obra que já esteja emprestada |
| 65 | Opção de renovar uma obra que esteja emprestada e que não esteja atrasada a devolução |
| 66 | Opção para professores e alunos de visualização do calendário anexado pela Escola |
| 67 | Opção para professores e alunos de visualizar seus dados pessoais, podendo assim manter sempre atualizado. Sendo que para os responsáveis do aluno, essa opção deve levar em conta que ele tem opção de editar os dados do aluno e também os próprios dados |
| 68 | Opção para verificar quais as salas que o professor deverá comparecer nos dias da semana |
| 69 | Opção para lançamento das notas por avaliação e das faltas por aula diária |
| 70 | Opção de visualizar as matrizes curriculares que o professor estiver vinculado |
| 71 | Opção para enviar recados para alunos específicos, alunos de uma ou várias turmas, alunos de um ou vários cursos e também para funcionários |
| 72 | Opção para que o professor possa lançar diariamente o conteúdo da aula ministrada, com a opção de anexar documentos que ficarão disponíveis para o aluno |
| 73 | Opção para lançar as faltas diariamente, de forma que seja calculado o total de faltas automaticamente nos relatórios disponíveis para a secretaria |
| 74 | Opção para acompanhar as atividades realizadas e também a carga horária realizada nesse tipo de atividade |
| 75 | Opção ao aluno para que seja possível ver os dias de aulas e o conteúdo que foi preenchido pelo professor, bem como a opção de realizar o download dos documentos anexados pelo professor |
| 76 | Opção para visualizar as notas de toda a vida escolar do aluno, de forma que possa verificar as notas por avaliação |
| 77 | Opção para solicitar algo a secretaria, é necessário que tenha a visualização do andamento dessa solicitação |
| 78 | Opção para alunos visualizarem os recados enviados pelos professores e funcionários da Escola |
| 79 | Opção de visualizar as matrizes curriculares que o professor estiver vinculado |
| 80 | Opção para ser visualizado as ocorrências lançadas pela secretaria, de forma que o responsável possa ficar ciente sobre o que ocorreu na sala de aula |
| 81 | Opção para que ao final do período letivo, o aluno não precise ir até a Escola realizar a rematrícula |
| **Relatórios** |
| 82 | Relatórios de acompanhamento para os conteúdos lançados, faltas e notas. |
| 83 | Relatório para verificar a data de nascimento dos alunos da turma e qual a idade que o mesmo tem no momento |
| 84 | Relatório para acompanhar os alunos que foram reprovados no período letivo selecionado |
| 85 | Relatório para visualizar toda a parte de atividades realizadas pelo aluno |
| 86 | Relatório para ser gerado por turmas, assim o professor pode ter um documento com as fotos dos alunos para identificá-los com mais facilidade |
| 87 | Declarações de Transferência e Conclusão (para que o aluno tenha a documentação via sistema ao ser transferido para outra Escola ou quando concluir um curso) |
| 88 | Relatórios de documentos Pendentes (para visualizar por alunos ou turma a documentação que ainda não foi entregue a secretaria). |
| 89 | Emissão de Carteirinhas (opção para a secretaria de gerar as carteirinhas de estudante, para ser utilizada como opção no empréstimo de livros na biblioteca) |
| 90 | Ficha Individual (Modelo do Núcleo Regional de Educação) |
| 91 | Habilidades do Professor (para identificar todas as disciplinas que os professores estão aptos a lecionar) |
| 92 | Histórico Escolar (Modelo do Núcleo Regional de Educação Lista de Chamada por turmas, de forma que seja alterada dinamicamente a cada nova matrícula) |
| 93 | Relatórios de identificação dos responsáveis dos alunos |