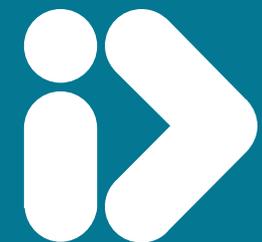


inovaralunos

PERSONALIZAR O BOLETIM DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Versão 2012.273 r9603





## Índice

---

1. Criar/configurar um boletim de renovação de matrícula.....	4
2. Criar/configurar um item, ou pergunta, a incluir no boletim de renovação de matrícula .....	6
3. Imprimir o boletim personalizado .....	7



**TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.**

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o [Código do Direito de Autor e Lei 16/2008](#). Para qualquer informação adicional, por favor contactar: [geral@inovar-mais.pt](mailto:geral@inovar-mais.pt).

Oliveira de Azeméis, maio de 2017



**NOTA PRÉVIA:**

Muitos têm sido, ao longo do tempo, os pedidos de alteração aos boletins de renovação de matrícula disponibilizados na aplicação.

Apresenta-se, nesta versão, a possibilidade de personalizar um boletim de matrícula para cada ano de escolaridade do ensino geral, bem como para os do ensino profissional. Por personalizar entende-se:

- desativar qualquer um dos campos que, por defeito, constam dos boletins de renovação existentes;
- adicionar itens a uma das secções pré-definidas;
- criar secções adicionais.

Numa segunda fase deste desenvolvimento, o formulário preenchido no *inovar consulta* aquando da renovação da matrícula terá em conta os boletins personalizados pela escola.

## 1. Criar/configurar um boletim de renovação de matrícula

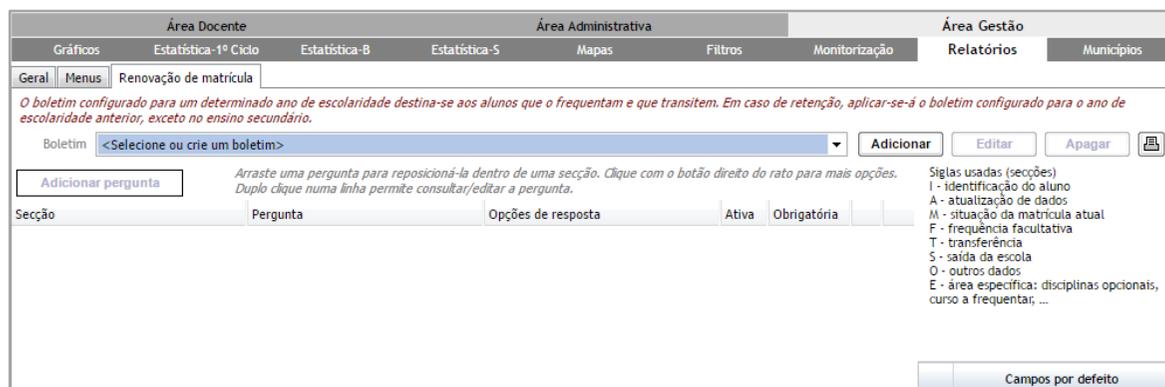


Fig. 1 Onde configurar um boletim de renovação de matrícula

Em [**Área Gestão » Relatórios**] foi criado um novo separador, [**Renovação de matrícula**] (fig. 1), que permite ao perfil de supervisor **configurar o boletim de renovação de matrícula** para um dado ano de escolaridade.

No menu, é apresentado,

à esquerda:

- os itens adicionados pela escola;

à direita:

- as secções disponibilizadas por defeito no boletim;
- para cada uma das secções, os respetivos campos, para que possa desativar-se aquele, ou aqueles, que se considere.



Fig. 2 Criar o boletim a configurar para um dado ano

Fig. 3 Editar o nome dado a um boletim ou a data a considerar para a situação final do aluno

Para construir um boletim, deve optar-se por **Adicionar**. Fazê-lo, provoca a abertura de uma janela (fig. 2) onde se:

- define o **nome** a dar ao boletim;
- possibilita usar um **modelo** já construído, como base de trabalho para o novo;
- regista a **data** a partir da qual não deve pressupor-se a transição de um aluno e sim ir verificar-se a respetiva situação final;
- escolhe o **ano de escolaridade** a que vai aplicar-se.

Um boletim configurado para um determinado ano de escolaridade destina-se aos alunos que o frequentem atualmente e que transitam. Em caso de retenção, será gerado o boletim configurado para o ano de escolaridade anterior.

Assim, e a título de exemplo, ao querer definir o boletim de inscrição no 7.º ano de escolaridade, na lista de anos disponíveis deve ser escolhido o 6.º (fig. 3).

Exclui-se do exposto, o caso dos alunos retidos no 10.º ano, para os quais será gerado boletim igual ao dos alunos que transitam, dada a especificidade do percurso, nomeadamente a possibilidade de inscrição a umas disciplinas e de melhoria de nota a outras, enquanto que a alunos que aprovem no 9.º ano se pergunta o curso pretendido.



Fig. 4 Ações aplicáveis ao boletim

Para **editar** a designação ou a data a considerar para a situação final do aluno (fig. 3), pode clicar-se em  (fig. 4).

A **remoção** de um boletim é efetuada através do botão  (fig. 4).

Para obter um documento não nominal (**relatório em branco**), deve seleccionar-se  (fig. 4).

## 2. Criar/configurar um item, ou pergunta, a incluir no boletim de renovação de matrícula

Área Docente		Área Administrativa			Área Gestão	
Gráficos	Estatística-1º Ciclo	Estatística-B	Estatística-S	Mapas	Filtros	Monitorização
<p>Boletim <span>Boletim 3ano para 4ano (1º CICLO - 3.º)</span> <span>Adicionar</span> <span>Editar</span> <span>Apagar</span> </p>						
<p><b>Adicionar pergunta</b> <i>Arraste uma pergunta para reposicioná-la dentro de uma secção. Clique com o botão direito do rato para mais opções. Duplo clique numa linha permite consultar/editar a pergunta.</i></p>						
Secção	Pergunta	Opções de resposta	Ativa	Obrigatória	Siglas usadas (secções)	
Situação da matrícula atual	Usufruis de subsídio da ação social esco	Sim,Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I - identificação do aluno	
Turma +	Consideras que o projeto "Turma +" foi	Sim,Não,Foi indiferente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A - atualização de dados	
Turma +	Qual dos aspetos seguintes foi o mais ir	Estar com colegas com o mesmo nível di	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	M - situação da matrícula atual	
<p>F - frequência facultativa T - transferência S - saída da escola O - outros dados E - área específica: disciplinas opcionais, curso a frequentar, ...</p>						

Fig. 5 Vista geral dos itens adicionados ao boletim e suas características

Um **item** ou pergunta do boletim **elimina-se** clicando no botão  da respetiva linha (fig. 5).

Fazer um duplo clique em qualquer das linhas da grelha faz **abrir a janela de configuração da pergunta**, permitindo editá-la.

Questões de **resposta obrigatória** são mostradas com  na coluna correspondente.

Ao clicar em , é aberta a janela (fig. 6) que possibilita a **criação de um item** ou pergunta do boletim.



Fig. 6 Configurar uma pergunta

A ‘**Secção**’ pode seleccionar-se de entre as existentes ou, caso se pretenda uma nova, por digitação do respetivo nome.

O texto do item a acrescentar deve ser inserido no campo ‘**Pergunta**’.

Como ‘**Tipo de resposta**’ pode ser escolhido *Texto* (item de resposta aberta), *Numérico*, *Múltiplas opções* (é permitido assinalar mais do que uma resposta à pergunta) ou *Opção única* (das apresentadas, apenas pode ser escolhida uma resposta).

As opções a apresentar, nestes últimos dois casos, devem ser inseridas, e gravadas (  ou tecla *Enter*), consecutivamente, no campo ‘**Adicionar opção**’.

É nesta janela que se sinaliza (por colocação de um visto) se a pergunta é obrigatória.

Terminada a configuração da pergunta deve gravar-se, clicando no respetivo botão, que se encontra no canto inferior direito da janela.

**NOTA:**

No boletim impresso, por não ser passível de verificação, não é relevante o item ser de escolha única ou dizer respeito a texto ou a um número. Contudo, aquando da implementação do boletim no inovar consulta, essa configuração desencadeará as respetivas validações. O mesmo é aplicável à obrigatoriedade de resposta.

### 3. Imprimir o boletim personalizado

A **impressão** destes boletins de renovação de matrícula personalizados é obtida, por seleção do relatório “**RMAT**”:

- em [[Área Gestão](#) » [Relatórios](#) » [Geral](#)];
- em [[Área Administrativa](#) » [Turmas](#) » [Matrículas](#)].

Para alunos/turmas de ensino **profissional**, o boletim apenas está disponível na segunda localização indicada.

