

NOVA Base de dados de alunos filhos de profissionais itinerantes

Perguntas frequentes - Instruções de acesso

Esta nova base de dados irá estar disponível no *website* da DGE a partir do início do ano letivo de 2013/2014.

1. Como aceder à base de dados?

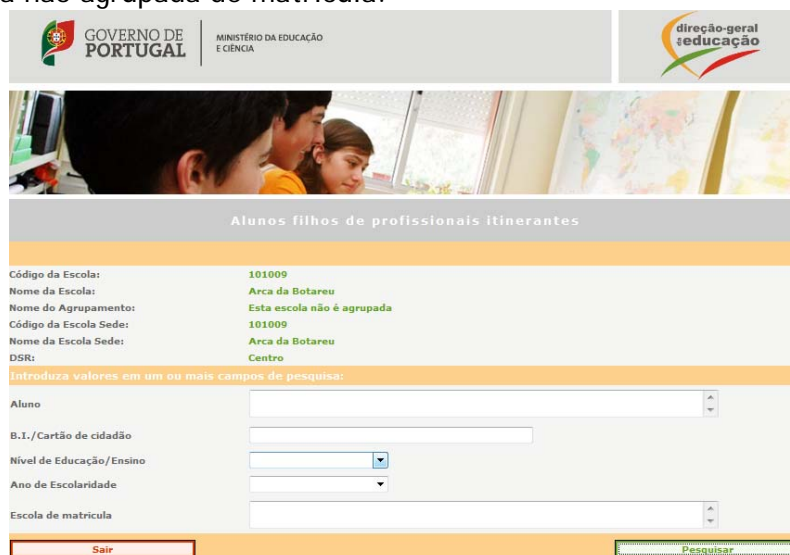
Através do link <http://area.dge.mec.pt/ai> ou através do *website* da Direção-Geral da Educação/Currículo e Programas/Ensino a Distância (<http://www.dge.mec.pt/ensinodistancia/>) e inserindo o código da escola (ex-código GEPE) com a respetiva palavra-chave da sede do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.



The screenshot shows the top header with the logos of the Government of Portugal and the Ministry of Education and Science, alongside the DGE logo. Below the header is a banner image of students. The main heading is 'Alunos filhos de profissionais itinerantes'. Below this, there is a link for 'Email de ajuda para obter informação sobre alunos itinerantes' and the email address 'alunositinerantes@dge.mec.pt'. A 'FAQ' button is visible. The form contains two input fields: 'Código da Escola' and 'Palavra-chave', followed by a 'Validar' button.

2. Como pesquisar um aluno?

Através do nome, documento de identificação (BI/CC), nível de educação/ensino, ano de escolaridade ou do agrupamento de escolas/da escola não agrupada de matrícula.



The screenshot shows the same header and banner as the previous form. The main heading is 'Alunos filhos de profissionais itinerantes'. Below this, there is a list of school information: 'Código da Escola: 101009', 'Nome da Escola: Arca da Botareu', 'Nome do Agrupamento: Esta escola não é agrupada', 'Código da Escola Sede: 101009', 'Nome da Escola Sede: Arca da Botareu', and 'DSR: Centro'. Below this information, there is a prompt: 'Introduza valores em um ou mais campos de pesquisa:'. The search form includes input fields for 'Aluno', 'B.I./Cartão de cidadão', a dropdown for 'Nível de Educação/Ensino', a dropdown for 'Ano de Escolaridade', and a dropdown for 'Escola de matrícula'. At the bottom, there are 'Sair' and 'Pesquisar' buttons.

Se verificar que o aluno não consta da base de dados, clicar no botão “Matricular novo aluno”, caso seja o agrupamento de escolas/escola não agrupada de matrícula desse aluno.

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Alunos filhos de profissionais itinerantes

Perguntas Frequentes-Instruções de Acesso | Esclarecimentos

Código da Escola: 101009
 Nome da Escola: Arca da Botareu
 Nome do Agrupamento: Esta escola não é agrupada
 Código da Escola Sede: 101009
 Nome da Escola Sede: Arca da Botareu
 DSR: Centro

Valores de pesquisa

Aluno	fulgência
B.I./Cartão de cidadão	%
Nível de Educação/Ensino	%
Ano de Escolaridade	%
Escola	%

Resultados

NÃO EXISTEM ALUNOS PARA ESTAS CONDIÇÕES DE PESQUISA

Voltar | Matricular um novo aluno

3. Como inserir na base de dados a matrícula de um novo aluno?

O agrupamento de escolas/a escola não agrupada de matrícula deve preencher a ficha de identificação e submetê-la, ficando através deste processo o aluno *online* na base de dados.

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Alunos filhos de profissionais itinerantes

Código da Escola: 101009
 Nome da Escola: Arca da Botareu
 Nome do Agrupamento: Esta escola não é agrupada
 Código da Escola Sede: 101009
 Nome da Escola Sede: Arca da Botareu
 DSR: Centro

Nova Matrícula

Nível de Educação/Ensino: - | Ano de Escolaridade: -

Nome:

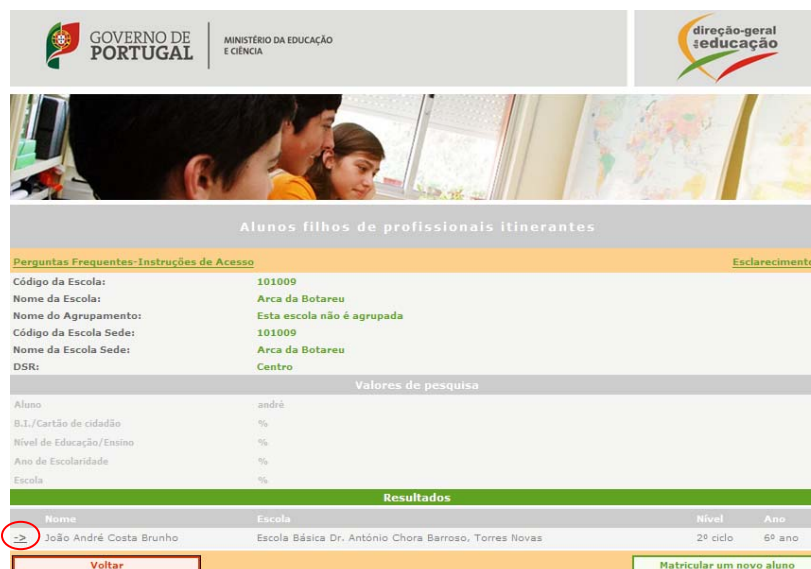
Observações:

Elemento responsável pela introdução dos dados:

Abandonar | Inserir

4. Como registar a entrada/saída de um aluno em acolhimento?

Proceder ao registo de entrada do aluno, clicando no canto esquerdo do nome do aluno e, nessa sequência, clicando no botão "Registar Entrada". O mesmo procedimento é válido para "Registar Saída", através do botão respetivo. O registo de saída do aluno deve ser efetuado no último dia de frequência. De sublinhar a importância deste procedimento em tempo útil, sob pena de a nova escola de acolhimento ficar impossibilitada de proceder a um novo registo de entrada do aluno.



GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA | **direção-geral educação**

Alunos filhos de profissionais itinerantes

Perguntas Frequentes-Instruções de Acesso Esclarecimentos

Código da Escola: 101009
 Nome da Escola: Arca da Botareu
 Nome do Agrupamento: Esta escola não é agrupada
 Código da Escola Sede: 101009
 Nome da Escola Sede: Arca da Botareu
 DSR: Centro

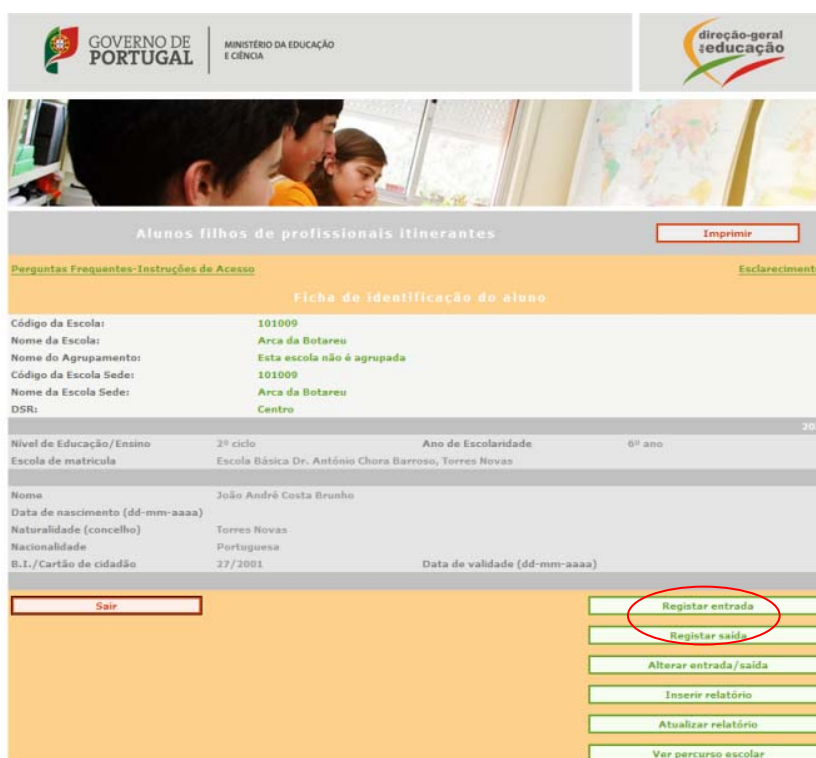
Valores de pesquisa

Aluno	andrê
B.I./Cartão de cidadão	%
Nível de Educação/Ensino	%
Ano de Escolaridade	%
Escola	%

Resultados

Nome	Escola	Nível	Ano
-> João André Costa Brunho	Escola Básica Dr. António Chora Barroso, Torres Novas	2º ciclo	6º ano

[Voltar](#) [Matricular um novo aluno](#)



GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA | **direção-geral educação**

Alunos filhos de profissionais itinerantes [Imprimir](#)

Perguntas Frequentes-Instruções de Acesso Esclarecimentos

Ficha de identificação do aluno

Código da Escola: 101009
 Nome da Escola: Arca da Botareu
 Nome do Agrupamento: Esta escola não é agrupada
 Código da Escola Sede: 101009
 Nome da Escola Sede: Arca da Botareu
 DSR: Centro

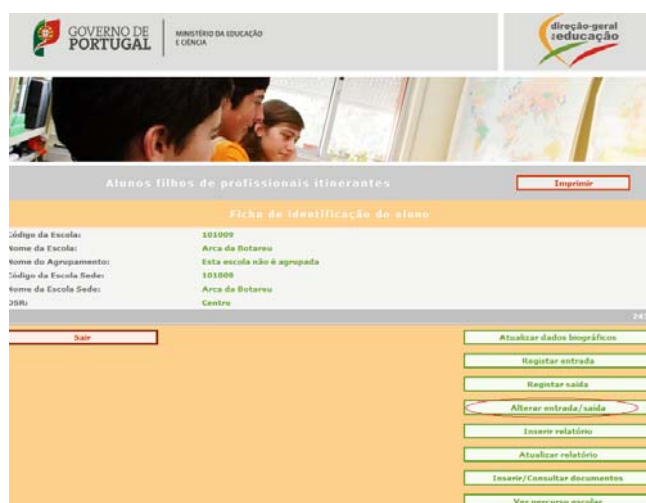
Nível de Educação/Ensino	2º ciclo	Ano de Escolaridade	6º ano
Escola de matrícula	Escola Básica Dr. António Chora Barroso, Torres Novas		

Nome: João André Costa Brunho

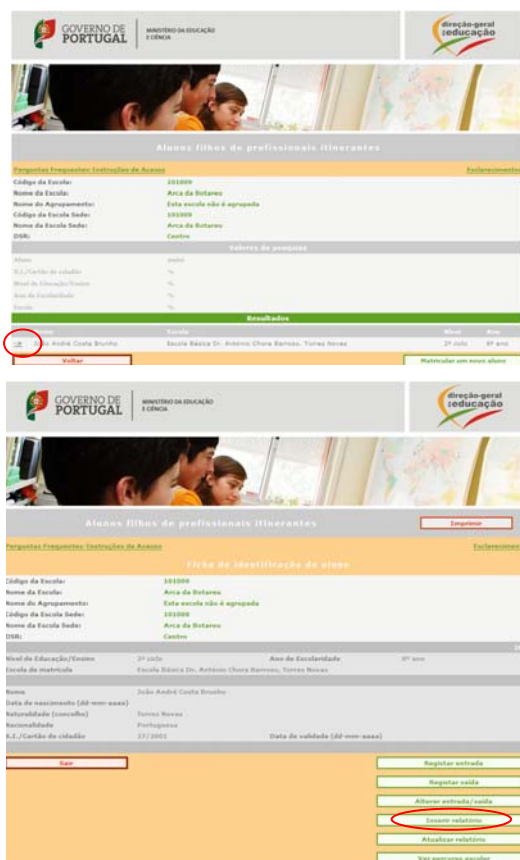
Data de nascimento (dd-mm-aaaa):
 Naturalidade (concelho): Torres Novas
 Nacionalidade: Portuguesa
 B.I./Cartão de cidadão: 27/2001
 Data de validade (dd-mm-aaaa):

[Sair](#)
[Registar entrada](#)
[Registar saída](#)
[Alterar entrada/saída](#)
[Inserir relatório](#)
[Atualizar relatório](#)
[Ver percurso escolar](#)

5. Como alterar registos de entrada/saída de um aluno em acolhimento?
Em caso de engano, o agrupamento de escolas/a escola não agrupada pode alterar os registos de entrada/saída dos alunos em acolhimento, clicando no respetivo botão “Alterar registo de entrada/saída”.

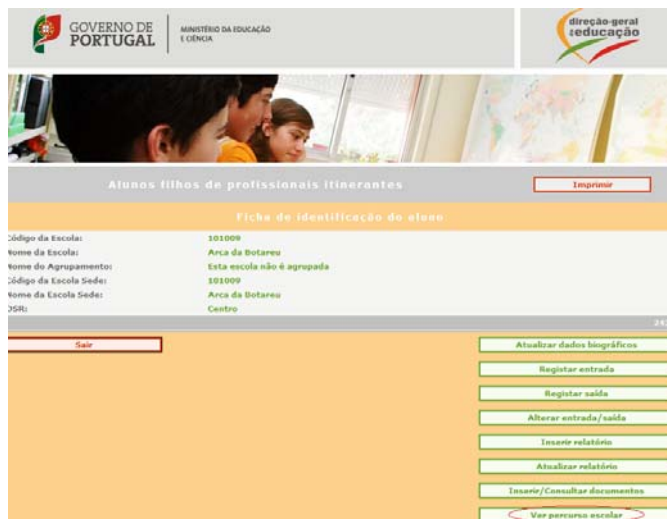


6. Como inserir os relatórios de acolhimento?
Procurar a identificação do aluno, clicar no canto esquerdo do seu nome e, nessa sequência, clicar no botão “Inserir relatório”. Este relatório deve ser preenchido nos 5 dias seguintes após efetuar o registo de saída.



7. Como consultar o percurso escolar do aluno?

Procurar a identificação do aluno, clicar no canto esquerdo do seu nome e, nessa sequência, clicar no botão “Ver percurso escolar”.

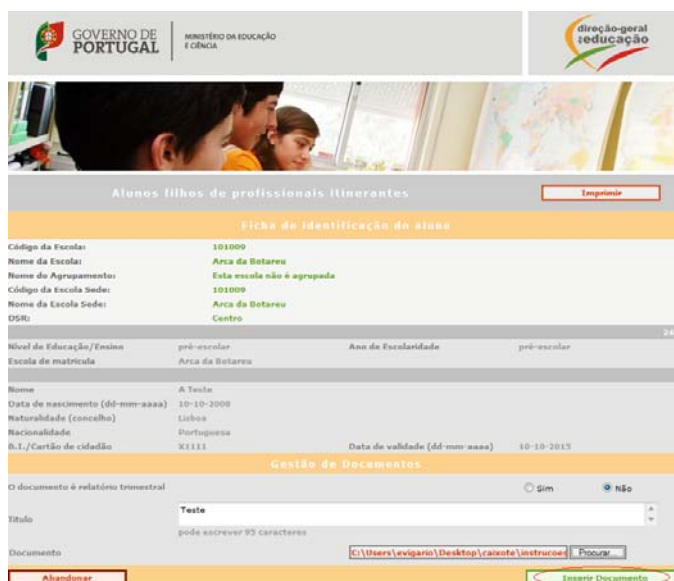


8. Como alterar dados de um aluno (ano de escolaridade, etc.)?

Procurar a identificação do aluno, clicar no canto esquerdo do seu nome e, nessa sequência, clicar no botão “Atualizar dados biográficos” (função apenas disponível para o agrupamento de escolas/a escola não agrupada de matrícula). O ano de escolaridade dos alunos pertencentes a determinado(a) agrupamento de escolas/escola não agrupada de matrícula deve ser atualizado pela mesma, na semana de início de cada ano letivo.



9. Como inserir documentos diversos (registos de avaliação trimestrais, declarações de cessação de estatuto de itinerante, etc.)? Procurar a identificação do aluno, clicar no canto esquerdo do seu nome e, nessa sequência, clicar no botão “Inserir/consultar documentos” (função apenas disponível para o agrupamento de escolas/a escola não agrupada de matrícula). Todos os documentos inseridos devem previamente ser gravados em formato de PDF, tendo em conta que a aplicação não aceita a inserção de documentos noutra tipo de formato.



Para esclarecimentos adicionais, poderá contactar a DGE através do seguinte endereço alunositinerantes@dge.mec.pt ou dos telefones 21 393 45 23/95.

Lisboa, 6 de setembro de 2013