



ANEXOS DA CATILHA DO CFC

Módulo Habilitação

Controladoria Regional de Trânsito

2009



CURSO TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO E RENOVAÇÃO DA CNH

ANEXO 1. Cadastrar turma

ANEXO 2. Consultar agendamento da turma

ANEXO 3. Incluir aluno turma

ANEXO 4. Emissão da lista de Chamada

ANEXO 5. Verificação Biométrica

ANEXO 6. Informação de presença

ANEXO 7. Agendar Reposição de aulas do aluno

ANEXO 8. Transferir data de aula de turma

ANEXO 9. Remover aula agendada do aluno

ANEXO 10. Relatório de conferência para certificação

ANEXO 11. Consulta aulas do aluno

ANEXO 12. Consultas aulas ministradas pelo instrutor

CURSO PRÁTICO 1º HABILITAÇÃO, INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE CATEGORIA

ANEXO 13. Agendar veículo para aluno

ANEXO 14. Consulta agenda do veículo

ANEXO 15. Remover aula agendada para o aluno

ANEXO 16. Agendar veículo para exame

ANEXO 17. Remover exame agendado

ANEXO 18. Emissão da lista de chamada

ANEXO 19. Verificação biométrica

ANEXO 20. Informação de presença

ANEXO 21. Relatório de conferência para certificação

ANEXO 22. Consulta aulas do aluno

ANEXO 23. Consultas aulas ministradas pelo instrutor



ANEXO 1- Cadastrar turma

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO E RENOVAÇÃO

- Para cadastrar novas turmas

CFC - aparece automático o nome do CFC

Curso- selecionar o curso (teórico/ renovação)

Novo- clicar para mostrar as informações.

sala- clicar na sala escolhida para cadastrar o curso

capacidade – aparece automático a capacidade da sala escolhida (número de alunos/vagas)

Identificação da turma- escolher o nome da turma (Dica- ver sugestões de nomenclatura na cartilha)

data de início- clicar e escolher no calendário a data de início da aula

data fim- aparece automático, após a formação da grade de horários

hora início- colocar o horário de início da aula

quantidade de Aulas/dia- colocar a quantidade de aulas que está turma vai ter por dia

Tempo de intervalo- colocar o tempo de intervalo

Tempo de almoço- colocar o tempo de intervalo para almoço ou jantar (independente do curso)

Aulas serão ministradas nos finais de semana

sim – marcar se o CFC deseja que está turma tenha aulas nos fins de semana

não- marcar se o CFC deseja que está turma tenha aulas somente de segunda à sexta-feira.

Gerar grade- clicar para que a grade das aulas seja gerada

gráfico da grade de horários- este gráfico mostrará os horários e dias em que estás aulas foram agendadas, clicar em cima das datas ou horários para alterar os mesmos.

Setas (direita/ esquerda) – clicar nas setas para rolar o gráfico

Alterar aulas

Data – clicar no calendário para alterar o dia de alguma aula, ou clicar no gráfico em cima da data ou horário.

Hora início- colocar o horário inicial de uma aula que deseja que seja alterado.

Desenho do lápis- clicar para alterar e efetuar as mudanças informadas no item anterior (data e hora início)

Desenho do X- exclui o item que foi selecionado (ex: clicar em cima da data, e depois no desenho do X, o sistema irá excluir este dia de aula)

Intervalo

Após – colocar depois de quantas aulas terá um intervalo (ver quadro explicativo na cartilha, sendo que deverá ter um intervalo no meio de cada turno exemplo: Após (2 – colocar o número aulas); também pode-se clicar em cima da aula exemplo: 2º aula- clicar em cima e depois clicar no lápis que será gerado o intervalo na grade.

Informações

duração do curso- aparece automático de acordo com carga horária do curso

número de vagas- aparece automático de acordo com a capacidade da sala

número de horas/aula- aparece automático de acordo com o número de aulas agendadas para este curso (no mínimo 30 horas/aula)

dias agendados – clicar nos quadrados onde tem as datas que automaticamente irá aparecer o dia selecionado no gráfico

confirmar- confirma a operação de cadastro da turma



- Para alterar a grade de horário da Turma

CFC - aparece automático o nome do CFC

Curso- aparece automático

buscar- clicar para mostrar as informações.

Exibir- mostrará a grade da turma sem poder fazer alterações

imprimir grade- clicar para ter a grade impressa

alterar- clicar para alterar a grade

capacidade – aparece automático a capacidade da sala escolhida (número de alunos/vagas)

Identificação da turma- aparece automático

data de início- aparece automático

data fim- aparece automático, após a formação da grade de horários

PARA REALIZAR QUALQUER ALTERAÇÃO CLICAR NAS DATAS E COLOCAR AS INFORMAÇÕES COMO:

hora início- aparece automático (mas pode ter alterações de acordo com o que for modificado na grade)

quantidade de Aulas/dia- aparece automático (mas pode ter alterações de acordo com o que for modificado na grade)

Tempo de intervalo- aparece automático (mas pode ter alterações de acordo com o que for modificado na grade)

Tempo de almoço- aparece automático (mas pode ter alterações de acordo com o que for modificado na grade)

Aulas serão ministradas nos finais de semana

sim – marcar se o CFC deseja que está turma tenha aulas nos sábados

não- marcar se o CFC deseja que está turma tenha aulas somente de segunda à sexta-feira.

Gerar grade- a grade já está formada é só fazer as alterações.

gráfico da grade de horários- este gráfico mostrará os horários e dias em que estás aulas foram agendadas, clicar em cima das datas ou horários para alterar os mesmos.

Setas (direita/ esquerda) – clicar nas setas para rolar o gráfico

Alterar aulas

Data – clicar no calendário para alterar o dia de alguma aula, ou clicar no gráfico em cima da data ou horário.

Hora início- colocar o horário inicial de uma aula que deseja que seja alterado.

Desenho do lápis- clicar para alterar e efetuar as mudanças informadas no item anterior (data e hora início)

Desenho do X- exclui o item que foi selecionado (ex: clicar em cima da data, e depois no desenho do X, o sistema irá excluir este dia de aula)

Intervalo

Após – colocar depois de quantas aulas terá um intervalo (ver quadro explicativo na cartilha, sendo que deverá ter um intervalo no meio de cada turno exemplo: Após (2 – colocar o número aulas); também pode-se clicar em cima da aula exemplo: 2º aula- clicar em cima e depois clicar no lápis que será gerado o intervalo na grade.

Informações

duração do curso- aparece automático de acordo com carga horária do curso

número de vagas- aparece automático de acordo com a capacidade da sala

número de horas/aula- aparece automático de acordo com o número de aulas agendadas para este curso (no mínimo 30 horas/aula)

dias agendados – clicar nos quadrados onde tem as datas que automaticamente irá aparecer o dia selecionado no gráfico

confirmar- confirma a operação de alteração do cadastro da turma



Dicas: Antes de montar as turmas é importante observar a parametrização dos cursos de acordo com a cartilha, sempre que confirmar uma turma verificar no link (buscar- exibir)se realmente a grade está com os dias corretos, pois se nos dias escolhido pelo CFC já houver outra turma agendada o sistema automaticamente buscará encaixar a turma nos dias vagos, e pode então ser selecionados dias que não estão de acordo com a preferência do CFC.

ANEXO 2- Consultar Agendamento da turma

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC - aparece automático o nome do CFC

Curso- selecionar o curso (teórico ou renovação da CNH)

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Irá aparecer a relação das turmas cadastradas

Exibir- clicar na turma escolhida para visualizar ou imprimir as informações da turma que são: horário das aulas, nº de vagas disponíveis; nome dos alunos cadastrados e horários das verificações biométricas.

DICAS- Esta consulta servirá para auxiliar o CFC sobre as datas das turmas e é interessante que o CFC imprima as informações da turma e mantenha num fichário para diversas consultas.

ANEXO 3- Incluir aluno turma

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC - aparece automático o nome do CFC

Número processo - colocar o nº do processo do aluno

Dados do processo- aparece automático os dados do aluno

Turmas – aparece a relação das turmas já cadastradas (identificação da turma, data de início, hora inicial, qual a sala)

selecionar- clicar na turma escolhida para incluir o aluno

Confirmar- confirma a inclusão do aluno na turma selecionada

Cancelar- cancela o procedimento

DICAS- antes de incluir o aluno, verifique as datas das turmas para selecionar a opção adequada para o aluno.

ANEXO 4- Emissão da lista de chamada

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC- aparece automático

data- clicar e escolher no calendário a data da aula que quer imprimir a lista de chamada

curso- escolher o curso que quer informar a presença (teórico/ renovação da CNH)

hora início- escolher qual a turma que quer informar a presença e o horário da aula, sendo que o CFC terá que fazer a confirmação de presença em todos os horários, cada horário de aula separadamente.

Emitir- clicar para aparecer as informações e imprimir a lista de chamada



DICAS- Na lista irá aparecer: Nome da turma, nome dos alunos e campo para a assinatura do diretor de ensino, instrutor, e alunos sendo que todos deveram assinar a lista.

ANEXO 5- Verificação biométrica

Verificar as instruções no Site do Detran – menu CFC- nome do arquivo” ANEXO DA BIOMETRIA”.

ANEXO 6- Informação de Presença

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC- aparece automático

data- clicar e escolher no calendário a data da aula que quer informar as presenças

curso- escolher o curso que quer informar a presença (teórico/ renovação da CNH)

hora início- escolher qual a turma que quer informar a presença e o horário da aula, sendo que o CFC terá que fazer a confirmação de presença em todos os horários, cada horário de aula separadamente.

Buscar- clicar para aparecer as informações

Informação de presença- teórico/ renovação

Instrutor- selecionar o nome do instrutor que ministrou as aulas (o sistema só mostrará o nome dos instrutores que são credenciados para ministrar o curso).

Disciplina – selecionar a disciplina que foi ministrada naquele horário]

alunos regulares- clicar no quadrinho à direita para selecionar o nome do aluno que deve ser informada a presença.

Alunos de reposição - clicar no quadrinho à direita para selecionar o nome do aluno que deve ser informada a presença.

Marcar todos- clicar neste item caso todos os alunos listados tenham comparecido a aula, assim não precisa clicar aluno por aluno, automaticamente todos serão selecionados

Desmarcar todos- clicar neste item caso o operador queira desmarcar a informação de presença de todos os alunos listados.

confirmar- clicar para confirmar a operação. Neste momento o sistema irá comparar a confirmação da presença com as digitais que foram verificadas, caso o CFC tenha confirmado a presença de um aluno que não compareceu na aula o sistema não deixará que a operação seja confirmada.

ATENÇÃO os CFCs que estão em Ciretrans onde o Sistema de Biometria já está implantado, no momento da informação de presença o quadro de presença do aluno já vem preenchido automaticamente, basta o CFC informar o INSTRUTOR/ DISCIPLINA E CONFIRMAR, mais informações e detalhes sobre esta função consultar as instruções no Site do Detran – menu CFC- nome do arquivo” ANEXO DA BIOMETRIA”.

ANEXO 7- Agendar reposição de aula

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC - aparece automático o nome do CFC

Curso- escolher o curso (teórico ou renovação da CNH)

Número processo - colocar o nº do processo do aluno

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Dados do processo- aparece automático os dados do aluno

Dados para reposição de aulas:

Data – clicar no calendário e escolher a data que o aluno quer fazer a reposição



Buscar horários – clicar para buscar os horários

Horários disponíveis- quadro onde aparece a identificação das turmas e os horários que estão disponíveis para fazer a reposição

>> - selecionar a turma e horários escolhidos para a reposição, clicar em cima do horário e depois no ícone (>>) para que os horários passem para o quadro à direita.

Horários selecionados- quadro onde aparece os horários selecionados para a reposição de aula

<<- selecione a turma e horários escolhidos para desfazer a seleção

confirmar- confirma a operação de reposição

cancelar- cancela a operação

DICAS- só é possível agendar reposição de alunos que já são regulares em uma turma, quando o aluno agendar a reposição antecipadamente é melhor remover a aula que o mesmo não vai assistir para que a vaga seja liberada.

ANEXO 8- Transferir data de aula turma

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC - aparece automático o nome do CFC

Curso- selecionar o curso (teórico ou renovação da CNH)

Turma – escolher a turma que vai ter a data da aula transferida.

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Data agendada- escolher a data que vai ter a aula transferida.

Alunos agendados para o dia selecionado- se existir alunos cadastrados na turma, irá aparecer a relação de alunos, se não houver alunos, não aparece nada.

Transferir para – selecionar em qual data a aula vai ser transferida.

confirmar- confirma a operação de transferência

cancelar- cancela a operação

DICAS- antes de realizar a operação de transferência da data da aula, conforme o anexo 1 alterar a grade de aulas da turma e incluir o dia para o qual a aula vai ser transferida, isso evita que a carga horária fique incompleta (com 1 dia a menos).

ANEXO 9- Remover aula agendada do aluno

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC - aparece automático o nome do CFC

Curso - selecionar o curso (teórico/ renovação)

Número processo - colocar o nº do processo do aluno

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Dados do processo- aparece automático os dados do aluno

Dados para remoção das aulas agendadas para o aluno

Data – clicar no calendário e escolher a data que o aluno quer remover a aula

Buscar turmas- irá buscar a turma que o aluno está cadastrado na data informada

desmarcar todas as aulas do aluno a partir da data selecionada – clicar nesta opção para remover todas as aulas “futuras” agendadas para o aluno.

desmarcar todas as aulas do aluno na data selecionada – clicar nesta opção para remover todas as aulas “do dia informado” agendadas para o aluno.

desmarcar apenas a aula selecionada – clicar nesta opção para remover as aulas selecionadas agendadas para o aluno, para selecionar as aulas clicar no quadro onde aparece as aulas e



horários.

Confirmar- confirma a remoção das aulas do aluno

Cancelar- cancela o procedimento

DICAS- O CFC antes de remover as aulas d aluno poderá primeiro fazer a consulta de aula do aluno; isso serve para uma melhor visualização das aulas do mesmo. Essa função também será utilizada quando o CFC quiser excluir uma turma, mas possui alunos cadastrado na mesma então terá que ser feita a remoção das aulas destes alunos.

ANEXO 10- Relatório de conferência para certificação

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC- aparece o nome do CFC

Curso- selecionar o curso (teórico/ renovação da CNH/ prático)

Imprimir- clique para a impressão das aulas do aluno

Período aulas- clicar no calendário e escolher o período de aulas (data início à data fim) que deseja ver o relatório de certificações

Listar: escolher uma das duas opções, 1º opção - alunos não certificados (irá aparecer os alunos que já concluíram a carga horária e ainda não foram certificados) 2º opção – todos os alunos que concluíram o curso no período informado.

confirmar- clicar para confirmar a operação e aparece a listagem escolhida

cancelar- cancela a operação

ANEXO 11- Consultar aulas do aluno

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

Número Processo- preencher com o número do processo do aluno

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Imprimir- clique para a impressão das aulas do aluno

Dados do processo- aparece automático as informações

Cursos: aparece as informações sobre os cursos e aulas agendadas e concluídas

curso – aparece o curso do aluno

aulas/disciplinas- aparece qual disciplina o aluno teve presença

categoria- aparece a categoria das aulas

quantidade mínima de aulas- aparece a quantidade mínima de aulas para o aluno ser certificado

quantidade de aulas realizadas- aparece a quantidade de aulas que o aluno já tem presença confirmada.

✓ – sinal que significa que o aluno teve presença na aula

X- sinal que significa que o aluno teve falta na aula

nenhum sinal- significa que o aluno ainda não fez a aula

Biom- clicar para verificar os horários das verificações biométricas do aluno.

DICAS- Este relatório de aula serve tanto para a consulta do aluno, mas também para o CFC verificar qual aula o aluno vai ter que repor no caso do mesmo não poder estar presente em uma aula.

ANEXO 12- Consultar aulas ministradas pelo instrutor

CURSO- TEÓRICO 1º HABILITAÇÃO / RENOVAÇÃO DA CNH

CFC - aparece automático o nome do CFC



Período aulas- clicar no calendário e escolher o período de aulas (data início à data fim) que deseja ver o relatório de aulas dos instrutores

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Profissionais- aparece a lista com o nome dos instrutores

exibir- clicar para mostrar as informações

Imprimir- clique para a impressão das aulas do instrutor selecionado

CURSO PRÁTICO

ANEXO 13- Agendar veículo para aluno

●CURSO- PRÁTICO

CFC - aparece automático o nome do CFC

Número processo - colocar o nº do processo do aluno

Categoria - selecionar a categoria do veículo

confirmar – clicar para abrir novas telas

Dados do processo- aparece automático os dados do aluno

Dados do veículo

veículo- escolher o veículo para agendar as aulas do aluno (irá aparecer na lista apenas os veículos da(s) categoria(s) que o aluno está sendo habilitado.

Data – clicar no calendário e escolher a data que quer agendar a aula (aparece sempre a semana selecionada)

Veículos- clicar no veículo que deseja consultar a agenda.

Gráfico de dias/ horários – este quadro visualiza graficamente os horários da agenda do veículo

azul escuro- indica as aulas agendadas para o aluno informado nesta operação - passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

azul claro- indica as aulas agendadas para outro aluno- passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

amarelo- indica os exames agendados- passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

Integral- aparece os horários das 6:00 às 23:00.

manhã- aparece os horários das 6:00 às 12:00.

tarde- aparece os horários das 12:00 às 18:00.

noite- aparece os horários das 18:00 às 23:00.

adicionar Nova aula- clicar para agendar uma aula para o aluno

quadro de agenda de aula

Data início: clicar no calendário para selecionar a data da aula

hora início: colocar a hora de início da aula(deve ser sempre múltiplos de 5 ex: 08:00; 08:05; 08:25; 18:35)

hora fim: colocar a hora do final da aula (deve ser sempre múltiplos de 5 ex: 08:00; 08:05; 08:25; 18:35)

Incluir: irá incluir a aula para o aluno

DICAS- Cada aula deve ter 50 minutos; se o teclado numérico não funcionar no momento de digitar os horários das aulas, clicar nas teclas numéricas auxiliares que ficam na parte superior do teclado. Casa aluno se estiver fazendo uma categoria no dia deve agendar no máximo 3 aulas e se estiver fazendo aulas de 2 categorias no mesmo dia, deve agendar no máximo 2 aulas para cada categoria.

ANEXO 14- Consulta Agenda do veículo



●CURSO- PRÁTICO

CFC - aparece automático o nome do CFC

Categoria - selecionar a categoria do veículo

Data – clicar no calendário e escolher a data que quer a consulta

pesquisar- clicar para mostrar as informações

Veículos- clicar no veículo que deseja consultar a agenda.

Quadro com datas- irá aparecer as informações (exame/ nome do aluno) se quiser poderá clicar em cima do nome do aluno e vai aparecer um quadro com os horários de aulas do aluno para fechar o quadro clicar em **Fechar**

Gráfico de dias/ horários – este quadro visualiza graficamente os horários agendados para o veículo **azul**- indica as aulas agendadas- passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

amarelo- indica os exames agendados- passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

DICAS- O CFC poderá imprimir esta agenda para um melhor controle e visualização das aulas do veículo

ANEXO 15- Remover aula agendada do aluno

●CURSO- PRÁTICO

CFC - aparece automático o nome do CFC

Curso - selecionar o curso (Prático)

Número processo - colocar o nº do processo do aluno

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Dados do processo- aparece automático os dados do aluno

Dados para remoção das aulas agendadas para o aluno

Data – clicar no calendário e escolher a data que o aluno quer remover a aula

Buscar veículos- irá buscar os veículos que o aluno tem aula agendada na data informada

desmarcar todas as aulas do aluno a partir da data selecionada – clicar nesta opção para remover todas as aulas “futuras” agendadas para o aluno.

desmarcar todas as aulas do aluno na data selecionada – clicar nesta opção para remover todas as aulas “do dia informado” agendadas para o aluno.

desmarcar apenas a aula selecionada – clicar nesta opção para remover as aulas selecionadas agendadas para o aluno, para selecionar as aulas clicar no quadro onde aparece as aulas e horários e veículos.

Confirmar- confirma a remoção das aulas

Cancelar- cancela o procedimento

DICAS- O CFC antes de remover as aulas do aluno poderá primeiro fazer a consulta de aula do aluno; isso serve para uma melhor visualização das aulas do mesmo.

ANEXO 16- Agendar reserva de veículo

●CURSO- PRÁTICO

CFC - aparece automático o nome do CFC

veículo - selecionar o veículo para agendar horário de exame.

confirmar – clicar para abrir novas telas

veículo- selecionar o veículo

Data – clicar no calendário e escolher a data que quer agendar a reserva (aparece sempre a semana selecionada)



Gráfico de dias/ horários – este quadro visualiza graficamente os horários da agenda do veículo **azul escuro**- indica as aulas agendadas para o aluno informado nesta operação - passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

azul claro- indica as aulas agendadas para outro aluno- passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

amarelo- indica os exames agendados- passar o mouse em cima da cor e irá mostrar informações.

Integral- aparece os horários das 6:00 às 23:00.

manhã- aparece os horários das 6:00 às 12:00.

tarde- aparece os horários das 12:00 às 18:00.

noite- aparece os horários das 18:00 às 23:00.

adicionar reserva- clicar para agendar a reserva

quadro de agenda de reserva

Data início: clicar no calendário para selecionar a data da reserva

hora início: colocar a hora de início da reserva

hora fim: colocar a hora do final da reserva

tipo: selecionar o tipo de reserva : exame, reciclagem, manutenção.

Motivo: descrever o motivo ex: nome do aluno

Incluir: irá incluir a reserva de horário do veículo

ANEXO 17- Remover reserva de veículo

●CURSO- PRÁTICO

CFC - aparece automático o nome do CFC

confirma- aparece a relação de veículo para selecionar

veículo - selecionar o veículo

confirma- clicar para mostrar as informações.

Dados do veículo- aparece automático os dados do aluno

calendário- clicar no calendário e escolher a data que deseja remover a reserva

Gráfico – clicar em cima da reserva com o mouse

Aparece um quadro

Deseja remover o exame agendado?

ok- confirma a remoção da reserva do veículo

Cancelar- cancela o procedimento

ANEXO 18- Emissão da lista de chamada

●CURSO- PRÁTICO

CFC- aparece automático

data- clicar e escolher no calendário a data da aula que quer imprimir a lista de chamada

curso- escolher o curso que quer informar a presença (teórico/ renovação da CNH/ prático)

hora início- escolher qual a turma que quer informar a presença e o horário da aula, sendo que o CFC terá que fazer a confirmação de presença em todos os horários, cada horário de aula separadamente.

Emitir- clicar para aparecer as informações e imprimir a lista de chamada

DICAS- Na lista irá aparecer: Data do curso, placa do veículo, horário da aula, nome do aluno, Km inicial e final (preencher), assinatura do aluno e do instrutor e também nome e assinatura do diretor de ensino.

ANEXO 19 - Verificação biométrica



Verificar as instruções no Site do Detran – menu CFC- nome do arquivo” ANEXO DA BIOMETRIA”.

ANEXO 20- Informação de Presença

●CURSO- PRÁTICO

CFC- aparece automático

data- clicar e escolher no calendário a data da aula que quer informar as presenças

curso- escolher o curso que quer informar a presença (prático)

veículo- escolher o veículo que deseja informar a presença

Buscar- clicar para aparecer as informações

Informação de presença- prático

Instrutor- selecionar o nome do instrutor que ministrou as aulas (o sistema só mostrará o nome dos instrutores que são credenciados para ministrar o curso e a categoria).

Horário início/ processo/ nome do aluno- clicar no quadrinho à direita para selecionar o nome do aluno que deve ser informada a presença.

Marcar todos- clicar neste item caso todos os alunos listados tenham comparecido a aula, assim não precisa clicar aluno por aluno, automaticamente todos serão selecionados

Desmarcar todos- clicar neste item caso o operador queira desmarcar a informação de presença de todos os alunos listados.

confirmar- clicar para confirmar a operação. Neste momento o sistema irá comparar a confirmação da presença com as digitais que foram verificadas, caso o CFC tenha confirmado a presença de um aluno que não compareceu na aula o sistema não deixará que a operação seja confirmada.

ANEXO 21- Relatório de conferência para certificação

●CURSO PRÁTICO

CFC- aparece o nome do CFC

Curso- selecionar o curso (teórico/ renovação da CNH/ prático)

Imprimir- clique para a impressão das aulas do aluno

Período aulas- clicar no calendário e escolher o período de aulas (data início à data fim) que deseja ver o relatório de certificações

Listar: escolher uma das duas opções, 1º opção - alunos não certificados (irá aparecer os alunos que já concluíram a carga horária e ainda não foram certificados) 2º opção – todos os alunos que concluíram o curso no período informado.

confirmar- clicar para confirmar a operação e aparece a listagem escolhida

cancelar- cancela a operação

ANEXO 22- Consultar aulas do aluno

●CURSO PRÁTICO

Número Processo- preencher com o número do processo do aluno

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Imprimir- clique para a impressão das aulas do aluno

Dados do processo- aparece automático as informações

Cursos: aparece as informações sobre os cursos e aulas agendadas e concluídas



categoria- aparece a categoria das aulas

quantidade mínima de aulas- aparece a quantidade mínima de aulas para o aluno ser certificado

quantidade de aulas realizadas- aparece a quantidade de aulas que o aluno já tem presença confirmada.

✓ – sinal que significa que o aluno teve presença na aula

X- sinal que significa que o aluno teve falta na aula

nenhum sinal- significa que o aluno ainda não fez a aula

Biom- clicar para verificar os horários das verificações biométricas do aluno.

DICAS- Este relatório de aula serve tanto para a consulta do aluno, mas também para o CFC verificar qual aula o aluno vai ter que repor no caso do mesmo não poder estar presente em uma aula.

ANEXO 23- Consultar aulas ministradas pelo instrutor

●CURSO PRÁTICO

CFC - aparece automático o nome do CFC

Período aulas- clicar no calendário e escolher o período de aulas (data início à data fim) que deseja ver o relatório de aulas dos instrutores

Buscar- clicar para mostrar as informações.

Profissionais- aparece a lista com o nome dos instrutores

exibir- clicar para mostrar as informações

Imprimir- clique para a impressão das aulas do instrutor selecionado