



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Manual de uso:SIMAA-AJU | Sistema Municipal de Avaliação da Aprendizagem de Aracaju

1. Acesso ao sistema

Todos os gestores escolares já estão previamente cadastrados no sistema e aptos a acessarem através das credenciais abaixo:

- Link oficial do sistema: simaa-aju.educacao.aju.br
- Usuário: **CPF do usuário**
- Senha: **CPF do usuário**
 - Por questões de segurança, o primeiro acesso ao sistema será solicitado o cadastro da senha pessoal de cada usuário.

2. Ajuste de turmas

2.1. Inserir alunos pós censo

- Selecione **Turmas** no menu do lado esquerdo da tela
- Selecione a modalidade de ensino no canto superior direito da tela
- No campo **Ações** do lado direito da turma,

clica em Alunos da Turma →



- Conferi a lista de alunos da turma e caso falte algum na lista, no centro da página (em verde) clica no botão **NOVA MATRÍCULA**.
- **Pesquisar Aluno da rede**, inserindo o nome do aluno, caso não tenha cadastro no sistema. no centro da tela clica em **ALUNO FORA DA REDE** e preenchemos o questionário com as informações para a realização da matrícula.
- Clicar em **FAZER MATRÍCULA**

2.2. Inativar Alunos

- Selecione **Turmas** no menu do lado esquerdo da tela
- Selecione a modalidade de ensino no canto superior direito da tela
- No campo **Ações** do lado direito da turma,

clica em Alunos da Turma →



- No campo **Ações** do lado direito do nome do aluno clique em

Editar matrícula →



- Alterar status da matrícula: CANCELOU, ABANDONOU, TRANCOU, etc.
- Clicar em **ATUALIZAR MATRÍCULA**

2.3. Remanejar alunos

- Selecione **Turmas** no menu do lado esquerdo da tela
- Selecione a modalidade de ensino no canto superior direito da tela
- No campo **Ações** do lado direito da turma,

clica em **Alunos da Turma** →



- No campo **Ações** do lado direito do nome do aluno clique em

Remanejamento/transferência →



- Seleção de turma a ser remanejado/transferido o aluno
- Clica **FAZER REMANEJAMENTO**

2.4. Reclassificar alunos

- Selecione **Turmas** no menu do lado esquerdo da tela
- Selecione a modalidade de ensino no canto superior direito da tela
- No campo **Ações** do lado direito da turma,

clica em **Alunos da Turma** →



- No campo **Ações** do lado direito do nome do aluno clique em

Remanejamento/transferência →



- Selecione **Reclassificação** (aba superior no canto direito))
- Em **NOVA TURMA** encontre a turma a ser reclassificado o aluno
- Clicar no canto direito no menu azul **FAZER RECLASSIFICAÇÃO**

2.5. Editar o nome do aluno

- Clique no nome do aluno que está incorreto
- Abrirá a página dos dados do aluno e do lado direito da página em **Informações pessoais** faça as correções no nome do aluno
- Em seguida clique em **Atualizar** no final da página

3. Imprimir lista de alunos de uma turma:

- Selecione **Turmas** no menu do lado esquerdo da tela
- Para obter a **lista de alunos de uma turma** clique em →



no lado esquerdo da turma selecionada;

- Em seguida aparecerá uma janela onde aparece **lista de alunos**

e ao seu lado direito você irá clicar em →

e será gerada a lista de alunos da turma.

4. Imprimir lista de alunos de todas as turmas da escola:


- Selecione **Turmas** no menu do lado esquerdo da tela
- Na parte superior da tela seguinte aparecerá **Turmas da EMEF -----**e você

deve clicar no ícone que fica ao lado →



e será gerada a lista de todas as turmas da escola.

5. Imprimir folhas de respostas da Prova diagnóstica em branco:

- Selecione **Relatórios** no menu do lado esquerdo da tela;
- Para obter a folha de resposta em branco, clicar em →  ao lado da **Prova diagnóstica - Folha de Resposta - Em branco**;
- Na tela seguinte selecione o tipo de avaliação que deseja imprimir a folha de resposta e indique o número de cópias utilizando as setas no menu **Nº de cópias** e clique em **Atualizar**;
- Em seguida, será gerada a folha de resposta em branco e é só clicar em **Imprimir** na parte superior da tela.

6. Suporte de uso do sistema

A fim de oferecer um eficiente suporte e apoio durante o uso do sistema referente a incidentes ou dificuldades no manuseio do SIMAA-AJU o setor de Helpdesk do DTI estará a disposição através dos seguintes contatos:

- 3179-1520
- 3179-1575