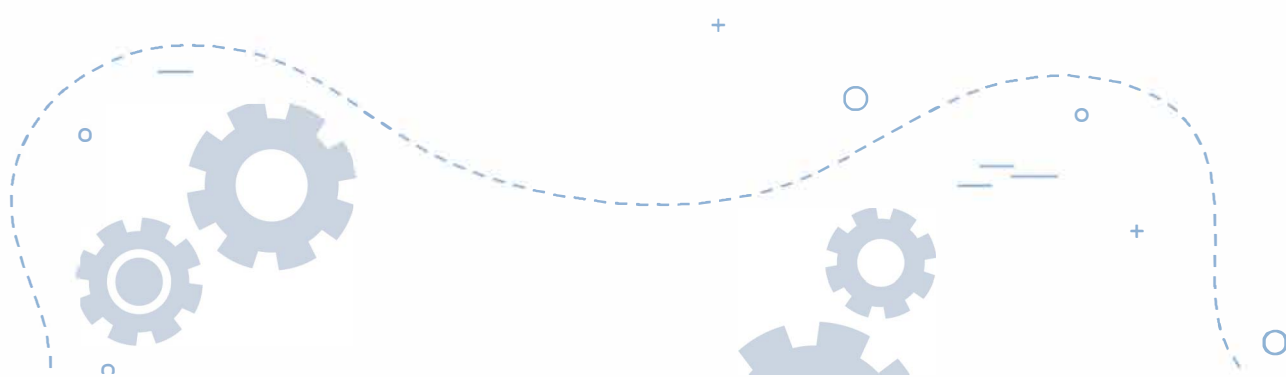


Tornando a rotina da secretaria escolar **descomplicada:** o passo a passo!



SUMÁRIO

Gestão de secretaria escolar	02
Problemas comuns na secretaria escolar	03
Falha na comunicação com alunos	03
Alta demanda	03
Processos trabalhosos	04
Formas de simplificar o dia a dia	04
Integração de setores	05
Organização de documentos	05
Ambiente funcional	06
Rotina definida	06
Funcionalidades essenciais para a secretaria escolar	06
Emissão de documentos	06
Boletins on-line	07
Realização de matrículas	08
Lista de frequência	08
Conclusão	09



► Gestão de secretaria escolar

A secretaria escolar é um dos ambientes de maior relevância para uma instituição de ensino.

É por ela que passam todos os processos e pendências de toda aquela escola, desde uma nova matrícula, à emissão de boletins e comunicação de faltas.

Por essa razão, ela precisa estar sempre organizada e com uma rotina bem definida, para garantir que as atividades sejam executadas e nada passe despercebido.

Mas sabemos que nem sempre é fácil deixar tudo em harmonia, né? São inúmeras barreiras que encontramos ao longo do caminho e que nos deixam confusos em relação a que atitudes tomar.

Professores que não entregam pendências na data e a pressão recai sobre os secretários; Pais que querem emitir documentos; Alunos que querem ver notas, consultar faltas... Todo dia, uma nova situação para tomar nota!

Por isso, preparamos esse material especialmente para você, gestor, que buscar resolver de uma vez por todas os problemas e descomplicar a rotina em sua secretaria escolar.



► Problemas comuns na secretaria escolar

O primeiro passo rumo à descomplicação da secretaria é entender quais são os grandes problemas que um ambiente como esse, bagunçado, oferece.

Ou seja, entender quais são as principais dificuldades de deixar todos os processos sobre a responsabilidade de uma pessoa. Vamos conferir?

Falha na comunicação com alunos

O primeiro problema a ganhar destaque quando falamos de uma secretaria totalmente manual é a comunicação com os alunos.

Conferir a responsabilidade de procurar os estudantes pela escola para tratar pendências acadêmicas é de fato uma das atitudes que mais prejudicam e atrasam o trabalho do secretário.

Eles têm que parar tudo que estão fazendo para chegar ao aluno exigindo muito tempo para uma função que não precisaria de tanto esforço assim, já que pode ser facilmente otimizada e saberemos como logo!



Alta demanda

Outro ponto a ser destacado está relacionado à demanda da sua instituição. Uma equipe com muitas tarefas e poucas ferramentas para executar, resulta em trabalho acumulado.

Pense só: O secretário tem que parar cada vez que um acadêmico precisa alterar alguma informação no seu cadastro, por exemplo.



Dessa forma, todo esse tempo de espera, resulta em perda de execução e consequentemente em prejuízos econômicos, pois tempo é dinheiro! Mas é claro que nem só os discentes buscam à secretaria.

Por isso, conheça as vantagens de um software de gestão para os professores lendo o nosso artigo – [clique aqui!](#)

Processos trabalhosos

Imagine: Quantas rematrículas presenciais a sua instituição consegue realizar de forma manual em 1 dia? 50? Ou umas 100?

Processos manuais exigem muito tempo e esforço, ou seja, todo o tempo empregado naquela função, poderia ser dividido entre várias outras para otimizar a rotina.

Além disso, os secretários dependem de informações dos professores. E conceder a eles a tarefa de levar diários sempre que necessário à secretaria conhecendo o dia-a-dia de um docente não é a melhor opção, afinal, sabemos como é complicado!

Por isso que, insistir em processos manuais torna tudo mais trabalhoso dentro de uma instituição.



► Formas de simplificar o dia a dia

Agora que já conhecemos problemas comuns no dia-a-dia de uma instituição de ensino que preza por processos manuais, também conseguimos imaginar soluções práticas para tornar essa rotina mais descomplicada, né? Confere aí!

Integração de setores

Nada melhor do que poder cuidar de toda a instituição de um só computador, não é mesmo?

Com um software de gestão, como o CBK se torna possível fazer essa gestão de forma eficiente, garantindo processos claros, objetivos e otimizados.

Essa tecnologia oferece inúmeros benefícios e funcionalidades que possibilitam a realização de atividades em menor tempo e de forma menos trabalhosa. Ou seja, mais tempo para outras atividades!

Saiba mais sobre o assunto lendo nosso artigo: [4 funcionalidades importantes da CBK para sua escola.](#)

Organização de documentos

Existem muitos documentos físicos que não podem ser substituídos pelos digitais!

Por isso, é necessário adotar medidas para deixá-los organizados e de fácil acesso.

Categorize-os por cor, ordem alfabética, tipo de registro ou de qualquer outra forma que garanta que você saberá onde está o documento específico que precisa sem ter que bagunçar inúmeras gavetas para achá-lo. Isso te poupa tempo e garante a preservação da organização.

Saiba mais sobre o assunto lendo nosso artigo: [Saiba como organizar as documentações da sua escola!](#)



Ambiente funcional



Do que adianta ter uma secretaria se ela for pouco funcional?

Esse órgão da escola precisa oferecer aos funcionários um espaço que forneça a eles tudo de forma prática para facilitar seu trabalho.

Por isso, aposte em móveis que garantam conforto sem deixar de lado sua parte útil. Mesas, armários, prateleiras e gaveteiros com bastante espaço são excelentes para espaços assim.

Rotina definida

Como seria ter uma secretaria organizada sem ter uma rotina de verdade? Impossível!

Ter horários e dias certos para trabalhar em determinado setor, atender um público específico, resolver pendências, ajuda muito a manter a fluidez na secretaria.

Afinal, se você quer ter organização, você precisa começar se organizando, não é mesmo? E para isso, aplicativos como Trello, Google Agenda, Google Keep podem te ajudar.



Funcionalidades essenciais para a secretaria escolar

Emissão de documentos

Uma das atividades que demanda muito tempo no dia a dia de uma instituição de ensino é a emissão de declarações e documentos escolares para os alunos.

São requisitados históricos, certificados, diplomas e toda documentação que só a escola pode nos fornecer. Mas fazer isso de forma manual para cada estudante faz com que os secretários gastem muito tempo na mesma função.

Por isso que com o CBK, você tem a opção de permitir que os próprios discentes ou seus responsáveis façam a emissão desses documentos dentro da plataforma de forma rápida, sem deixar os funcionários sobrecarregados.



Boletins on-line

Outra funcionalidade muito importante é a emissão on-line de boletins!

Em uma realidade não tão distante, era preciso marcar um dia específico para que todos fossem à escola para entregar boletins um a um para os pais. E os que não fossem na reunião, deveriam pegar na secretaria escolar.

Ou seja, era preciso mobilizar a equipe pedagógica completa para dar conta de uma demanda que pode ser simplificada com um software de gestão que disponibiliza de forma segura as notas dos estudantes através de um boletim on-line.

Agora os secretários não têm mais que imprimir folha por folha e podem destinar os responsáveis à plataforma. Bem melhor, né?

Saiba mais sobre o assunto lendo nosso artigo: [Descubra qual a importância de disponibilizar boletins on-line;](#)



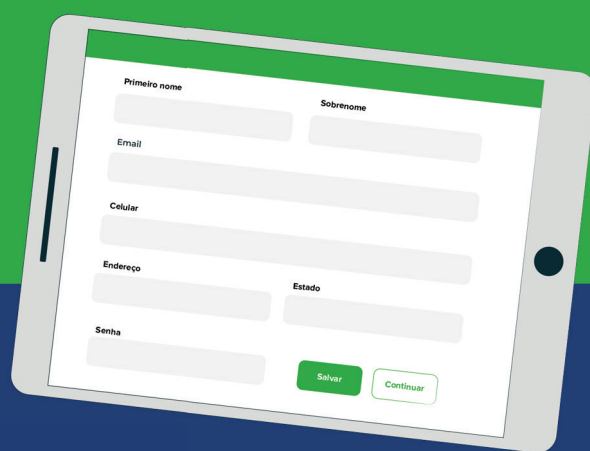
Realização de matrículas

Essa terceira funcionalidade com certeza é uma das mais facilitadoras quando se pensa em otimização de tempo.

Pense só quantos alunos você consegue fazer a matrícula/rematricula presencialmente em uma hora? Cinco, seis, sete alunos? Agora imagine se tudo isso fosse automatizado e os próprios pudessem fazer seus cadastros de casa? Seria possível realizar mais de mil matrículas em poucos minutos.

Nota como seu tempo é otimizado? É isso que você precisa: um software de gestão especializado em escolas.

Saiba mais: [Conheça os benefícios da matrícula on-line;](#)



Lista de frequência

Imagine o trabalho dos secretários tendo que procurar nos diários dos professores o dia em que o aluno esteve presente ou não para apresentar aos pais ou colocar no boletim? O tempo que é investido nisso, é um tempo gasto à toa.

Tudo isso é facilmente resolvido com o uso de um software de gestão que permite aos professores marcarem em diários eletrônicos a presença dos estudantes e essas informações serem repassadas de forma automática aos funcionários.

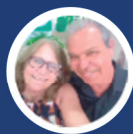
Olhar linha por linha para saber quem veio e quem não é coisa do passado. Estamos no momento de evoluir e você tem que decolar com a gente!



► Conclusão

A solução para todos os problemas da sua instituição com certeza é um software de gestão que te ajudará integrar setores e tornar a rotina mais fluída!

Faça como uma de nossas clientes e viva uma gestão descomplicada!



Maria do Carmo Stevanelli
Diretora - Escola FELK

Hoje vou falar sobre essa parceria, trazendo esse sistema maravilhoso que faz integração entre a matriz e as unidades. Onde levam ao enriquecimento dos processos que estão integrados facilitando as informações são disponibilizadas em “real time” para a controladoria e para a tomada de decisão. Os principais benefícios foram a organização e disponibilidade imediata das informações estratégicas, a possibilidade de customização entre as necessidades específicas. Estamos muito satisfeitos, especialmente agora neste momento, pois não temos que nos preocupar com hardware e software. O suporte é ágil para uma operação segura e sem sobressaltos. Informação disponível e confiável é o principal ingrediente para a tomada de decisão com qualidade. Neste sentido ter um software desenvolvido para nossas necessidades é crucial.

Para entender mais sobre nossos serviços, clique no botão abaixo e agende uma **demonstração gratuita!**

