



CALENDÁRIO ESCOLAR

Digitação no SED





Senhores
Diretores de Escola
Gerentes de Organização Escolar
Supervisores de Ensino

Este pequeno tutorial tem como objetivo orientar e dirimir as dúvidas sobre a digitação do Calendário Escolar no sistema SED - Secretaria escolar Digital.

O princípio do Calendário Escolar no SED é o mesmo do calendário em papel: um fluxo de aprovação.

Nas próximas páginas vamos mostrar como este fluxo funciona.

Em primeiro lugar é preciso esclarecer que a faixa em AMARELO que você vê no Calendário são eventos “pré-definidos” pela Secretaria Estadual da Educação. São datas base para a digitação e servem também como um guia orientador.

O que pode causar estranheza é a necessidade de EDITAR as datas do calendário em amarelo (SEE) para criar o mesmo evento para a escola (faixa AZUL escuro).

Esclareço também que este método é para como o Calendário está configurado no dia de hoje 17/04/2014 podendo sofrer alterações e variações.

Dúvidas encaminhe email para: aparecido.ferruco@see.sp.gov.br...

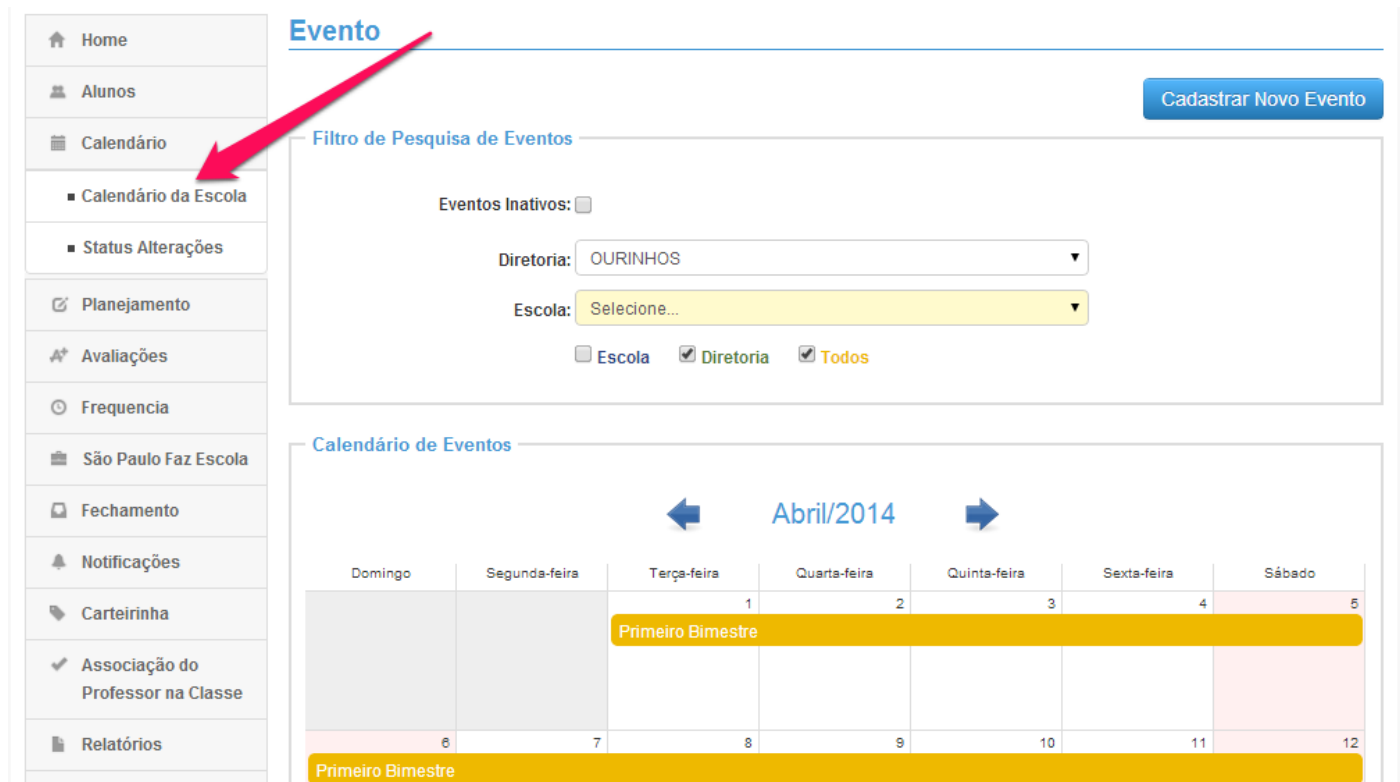
Vamos ao passo-a-passo:



1º PASSO: ACESSO PELO GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

A digitação do Calendário Escolar começa pelo Gerente de Organização Escolar:

1. Acesse o SED;
2. No Menu Principal clique em CALENDÁRIO e depois em CALENDÁRIO DA ESCOLA:



Evento

Cadastrar Novo Evento

Filtro de Pesquisa de Eventos

Eventos Inativos:

Diretoria: OURINHOS

Escola: Selecione...

Escola Diretoria Todos

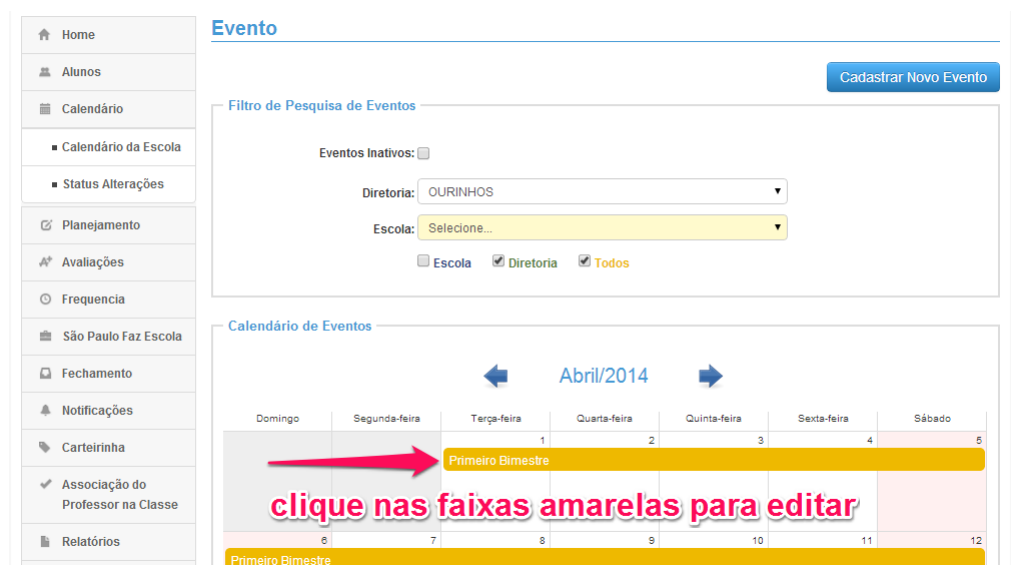
Calendário de Eventos

← Abril/2014 →

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	
		1	2	3	4	5	
		Primeiro Bimestre					
6	7	8	9	10	11	12	
Primeiro Bimestre							

O acesso dos demais servidores (Diretor, Supervisor e Dirigente) é no mesmo Menu...

2º PASSO: CLIQUE NOS EVENTOS EM AMARELO PARA EDITAR E CRIAR SEU CALENDÁRIO:



Evento

Cadastrar Novo Evento

Filtro de Pesquisa de Eventos

Eventos Inativos:

Diretoria: OURINHOS

Escola: Selecione...

Escola Diretoria Todos

Calendário de Eventos

← Abril/2014 →

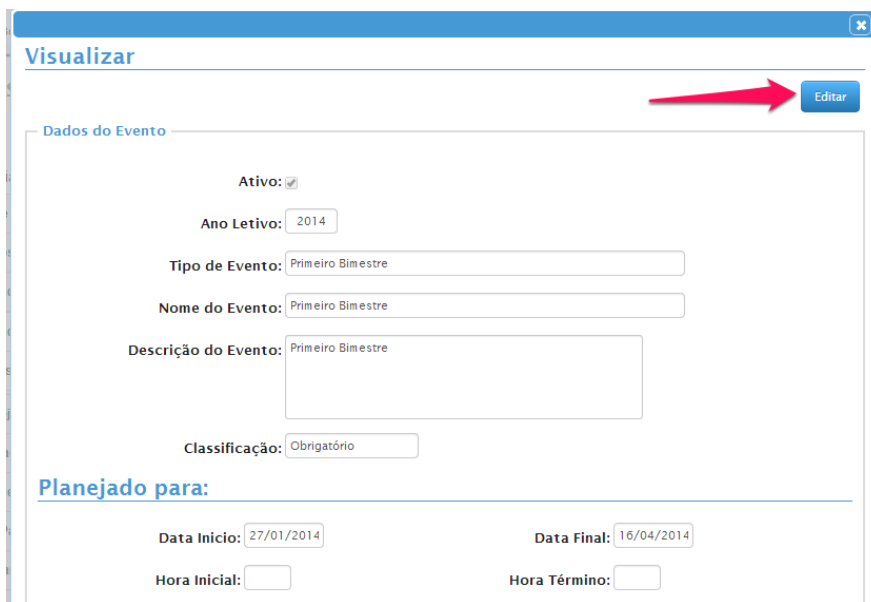
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	
		1	2	3	4	5	
		Primeiro Bimestre					
6	7	8	9	10	11	12	
Primeiro Bimestre							

clique nas faixas amarelas para editar



3º PASSO: EDITAR

Clique no botão EDITAR para dar início às alterações:



Visualizar

Dados do Evento

Ativo:

Ano Letivo:

Tipo de Evento:

Nome do Evento:

Descrição do Evento:

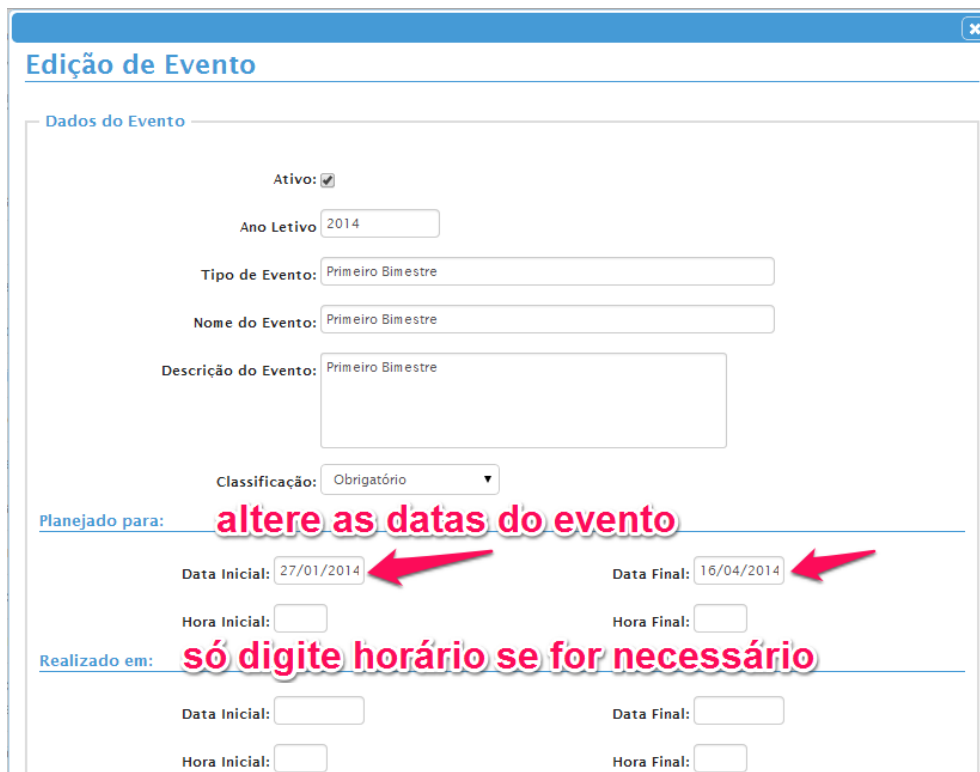
Classificação:

Planejado para:

Data Início: Data Final:

Hora Inicial: Hora Término:

Altere as datas de início e final conforme o calendário programado para a sua escola. Somente lance horário se esta informação for indispensável no evento editado. Não é o caso para o período do bimestre por exemplo.



Edição de Evento

Dados do Evento

Ativo:

Ano Letivo:

Tipo de Evento:

Nome do Evento:

Descrição do Evento:

Classificação:

Planejado para: **altere as datas do evento**

Data Início: Data Final:

Hora Inicial: Hora Final:

Realizado em: **só digite horário se for necessário**

Data Início: Data Final:

Hora Inicial: Hora Final:





Ao final da edição de cada evento você definirá até que nível de usuário “verá” este evento no calendário. Por exemplo: é interessante que os pais/responsáveis saibam quando começa e termina um bimestre ou a data de reuniões importantes, isso facilita na comunicação com a comunidade escolar.

Após definir a visibilidade do evento CLIQUE EM EVIAR PARA APROVAÇÃO...

Ao clicar neste botão o GOE deu início ao fluxo de aprovação do evento dentro do calendário. Imediatamente esta informação vai para o Diretor de Escola fazer a APROVAÇÃO DA DIGITAÇÃO com a sua senha.

Visibilidade

Evento visível até: Responsável

Enviar para Aprovação

Ao mesmo tempo em seu calendário aparecerá o evento que você acabou de criar alterando o AMARELO:

Cadastrar Novo Evento

Filtro de Pesquisa de Eventos

Eventos Inativos:

Diretoria: OURINHOS

Escola: JOSE PASCHOALICK PROFESSOR

Escola Diretoria Todos

o evento criado ficará azul claro no seu calendário aguardando aprovação do Diretor da Escola

Calendário de Eventos

← Abril/2014 →

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
		1	2	3	4	5
Primeiro Bimestre						

Esta alteração de cores segue a legenda que você pode observar no rodapé do calendário e que indica o status de seu evento no fluxo de aprovação:

Escola Diretoria Todos Aguardando Aprovação Aguardando Ratificação Aguardando Homologação

legendas no rodapé do calendário





Você poderá estranhar uma lista de nomes que aparece na janela de evento. esta lista é normal e mostra os usuários que alteraram o mesmo evento AMARELO que você. É o HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES do evento. Eles (outros usuários) não estão “vendo” nem alterando seu calendário. Fique tranquilo quanto a isso.

Histórico de alterações

Data Altera...	Usuário	Data Aprov...	Usuário	Data Ratific...	Usuário	Data Homol...	Usuário	Data Rejeição	Usuário
	CRISTI...								

Ao terminar de editar seu evento vá ao Menu Principal... depois em Calendário... STATUS ALTERAÇÕES para ver se seu evento foi para o fluxo de aprovação. Serve também para você consultar se o Diretor de Escola aprovou sua digitação....

- Home
- Alunos
- Calendário
- Calendário da Escola
- Status Alterações**
- Planejamento
- Avaliações
- Frequencia
- São Paulo Faz Escola
- Fechamento
- Notificações
- Carteirinha

Evento

[Cadastrar Novo Evento](#)

Filtro de Pesquisa de Eventos

confira se o evento foi para o fluxo de aprovação

Eventos Inativos:

Diretoria: OURINHOS

Escola: JOSE PASCHOALICK PROFESSOR

Escola Diretoria Todos

Calendário de Eventos

← Abril/2014 →

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
		1	2	3	4	5
Primeiro Bimestre						

OBS: O mesmo menu está disponível para Diretor de Escola ver o status de sua aprovação... O supervisor a sua ratificação e o Dirigente a sua Homologação.



Ao clicar em PESQUISAR no menu STATUS DE ALTERAÇÕES você verá esta tela se seu evento foi para o fluxo de aprovação:

Status de Alterações

Filtro de Eventos

Diretoria: OURINHOS ▼

Escola: JOSE PASCHOALICK PROFESSOR ▼

Pesquisar

Lista de Eventos

Nome do Evento	diretor Data de Aprovação	supervisor Data de Ratificação	dirigente Data de Homologação	Data Rejeição	Visualizar
2º Bimestre	16/04/2014	Aguardando	Aguardando	--	Q
CONSELHO DE CLASSE	16/04/2014	Aguardando	Aguardando	--	Q
Conselho de Classe	16/04/2014	Aguardando	Aguardando	--	Q
Dia "D" Auto Avaliação Institucional	16/04/2014	Aguardando	Aguardando	--	Q
Planejamento	Rejeitado	Rejeitado	Rejeitado	16/04/2014	Q
Planejamento	Rejeitado	Rejeitado	Rejeitado	16/04/2014	Q
Primeiro Bimestre	16/04/2014	Aguardando	Aguardando	--	Q
Replanejamento	16/04/2014	Aguardando	Aguardando	--	Q
Replanejamento	16/04/2014	Aguardando	Aguardando	--	Q

Mostrando de 1 até 9 de 9 registros

Observe as fases para cada superior imediato. Observe as datas de aprovação (Diretor) ratificação (Supervisor) e Homologação (Dirigente).

Se algum deles ainda não aprovou seu evento aparecerá "AGUARDANDO"...

Clique em visualizar e você verá as alterações que você fez em vermelho...

Os campos alterados ficam destacados:

Visualizar

Dados do Evento

Os campos em destaque foram alterados e estão em processo de aprovação!

ao consultar o que foi alterado estará em vermelho

Ano Letivo: 2014

Tipo de Evento: Primeiro Bimestre

Nome do Evento: Primeiro Bimestre

Descrição do Evento: Primeiro Bimestre

Classificação: Obrigatório

4º PASSO: APROVAR (DIRETOR), RATIFICAR (SUPERVISOR), HOMOLOGAR (DIRIGENTE)



Home

Alunos

Calendário

- Calendário da SEE
- Calendário da Escola
- Aprovação**
- Planejamento
- Avaliações
- Frequência

Próximos Eventos

- 18/04/2014 - FERIADO
- 21/04/2014 - FERIADO
- 01/05/2014 - FERIADO
- 07/05/2014 - DIA LETIVO

Notícias

00/00/0000
MII nouve... seguidoras atuação nas escolas e

Notificações

@educacaosp

o Diretor clica aqui para aprovar a digitação do GOE ou AOE

Este 4º Passo do fluxo de aprovação do Calendário Escolar é o mesmo para DIRETOR, SUPERVISOR E DIRIGENTE... O menu é o mesmo só muda a legenda dos botões...

Diretor: aprovação

Supervisor: ratificação

Dirigente: homologação





Uma observação importante ao pesquisar o fluxo de aprovação: não há a necessidade de clicar em APROVADOS (porque você ainda não aprovou o evento) e em REJEITADO (porque você ainda não rejeitou o evento - caso ele esteja errado).

Vá direto em PESQUISAR. No caso de Supervisor e Dirigente tem que escolher primeiro o nome da escola e clicar em PESQUISAR...

Você só seleciona estes dois itens quando você quiser fazer uma consulta do que você já aprovou ou rejeitou.

Aprovação de Calendário

Filtro de Eventos

Diretoria:

Escola:

Aprovados Rejeitados **não precisa selecionar**



Pesquisar

o Diretor clica em pesquisar

Lista de Eventos

Mostrar registros Buscar:

<input type="checkbox"/>	Nome do Evento	Data de Início	Data de Fim	Visualizar
Não foram encontrados resultados				

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros



APROVANDO, RATIFICANDO, HOMOLOGANDO é o mesmo procedimento descrito abaixo:

1º Clique em pesquisar (no caso de Supervisor e Dirigente tem que escolher o nome da escola), não precisa marcar ratificados e rejeitados (porque não vai aparecer nada ainda)

2º Marque os eventos que deseja Aprovar, Ratificar, Homologar. Imediatamente aparece o botão para você clicar (Diretor: aprovar, Supervisor (Ratificar - como na imagem abaixo) e Dirigente (homologar).

3º Clique no botão para finalizar ou rejeitar(como na imagem abaixo) lembrando que as telas são iguais e só muda a legenda do botão...

REJEITAR: significa que este evento volta para a correção do GOE... reiniciando todo o fluxo de aprovação....

Ratificação de Calendário

Filtro de Eventos

Diretoria: OURINHOS

Escola: JOSE PASCHOALICK PROFESSOR

Ratificados Rejeitados **não precisa selecionar...**

1º → **Pesquisar**

**É a mesma tela para todos o botão é que muda:
Diretor: vai estar "Aprovar"
Supervisor: "Ratificar"
Dirigente: "Homologar"**

3º → **Ratificar** **Rejeitar**

2º →

Lista de Eventos

Mostrar 10 registros

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Nome do Evento	Data de Início	Data de Fim	Data da Aprovação	Visualizar
<input type="checkbox"/>	Dia "D" Auto Avaliação Institucional	09/04/2014	09/04/2014	16/04/2014	
<input type="checkbox"/>	Replanejamento	25/07/2014	25/07/2014	16/04/2014	
<input type="checkbox"/>	Replanejamento	28/07/2014	28/07/2014	16/04/2014	
<input type="checkbox"/>	CONSELHO DE CLASSE	24/07/2014	24/07/2014	16/04/2014	
<input type="checkbox"/>	Conselho de Classe	02/05/2014	02/05/2014	16/04/2014	
<input type="checkbox"/>	2º Bimestre	01/05/2014	24/07/2014	16/04/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	Primeiro Bimestre	27/01/2014	30/04/2014	16/04/2014	

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

IMPORTANTE: os eventos de sua escola que não constam na FAIXA AMARELA (SEE) você pode inserir em CADASTRAR NOVO EVENTO.

Dúvidas: aparecido.ferruco@see.sp.gov.br