

Novo SGP

*Manual do Novo Sistema de
Gestão Pedagógica*

Geral



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO



Equipe PMSP SME SGP



janeiro de 2020

1ª Versão



Novo SGP

Documento de Ajuda para Usuários do
Novo SGP.



Equipe PMSP SME SGP



janeiro de 2020

1ª Versão

Copyright © 2020 – SME - PMSP

Garante-se a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da [GNU Free Documentation License](#), Versão 1.2 ou outra posteriormente publicada pela Free Software Foundation; sendo Seção Inalterável o ABOUTME, sem Textos de Capa ou Contracapa. Uma cópia desta licença pode ser encontrada na seção intitulada “GNU Free Documentation License” no Apêndice E, página 283.

A licença deste material, nos termos da legislação Nacional, é compatível com a **Creative Commons Atribuição-CompartilhaIgual CC BY-SA**



A compatibilidade declarada não permite mudar a licença, sendo que qualquer obra derivada deverá seguir a FDL.

*Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo.
Todos nós sabemos alguma coisa.
Todos nós ignoramos alguma coisa.
Por isso aprendemos sempre.*

Paulo Freire

Este Material Formativo foi desenvolvido pela SME em uma parceria entre COPED e COTIC.

O Material que serviu de Base a este foi o **SGP – Manual do Sistema de Gestão Pedagógica**, foi escrito por:

- Ronaldo J. Silveira

Em **SME** participaram da Revisão Técnica:

- Gabriela Manzolli Rowlands Lopes – COTIC/Disis;
- Heloisa Maria de Moraes Giannichi – COPED/DIEFEM;
- Nílton Marcílio de Oliveira Campos – COPED/DIEJA;
- Ronaldo José da Silveira – COTIC/Disis

Índice

Introdução.....	13	C - <i>Sprint</i>	31
Alterações nas versões.....	17	D - Método Ágil e o Novo SGP.....	31
Seção I Orientações Gerais.....	19	E - Nosso Cronograma.....	31
1 - Novo SGP.....	21	Seção II Acesso.....	33
A - Usuários do Sistema.....	23	5 - Acesso ao Novo SGP.....	35
2 - Objetivos do Novo SGP.....	24	A - Site do Novo SGP.....	35
3 - Papel de cada um dos Servidores		6 - Regra para as senhas.....	38
.....	25	A - Regras para a nova senha.....	38
A - Coordenador de COPED.....	25	B - Senha padrão.....	38
B - Coordenador de COTIC.....	25	C - Senha do Servidor no Primeiro	
C - Administrador do Novo SGP de		Acesso.....	39
SME.....	25	7 - Recuperação da senha.....	40
D - Responsáveis pelo Novo SGP		A - Endereço de e-mail cadastrado	
SME/COPED.....	26	.....	41
E - Diretores das DIPEDs.....	26	B - Endereço de e-mail não	
F - Supervisor Escolar.....	26	cadastrado.....	43
G - Administrador do Novo SGP na		C - <i>Reset</i> de Senha.....	46
DRE.....	27	8 - Expiração da Sessão.....	48
H - Representantes da DIPEDs		A - Sessão expirada.....	49
responsáveis pela formação do Novo		Seção III Tela Inicial.....	51
SGP.....	27	9 - Tela Inicial.....	53
I - Diretores de Escola.....	28	A - Cabeçalho.....	54
J - Coordenador Pedagógico.....	28	B - Menu.....	54
K - Professores.....	29	C - Notificações.....	55
L - Administrador do Novo SGP na		D - Atalhos de Funções.....	55
UE.....	29	10 - Menu.....	57
4 - Desenvolvimento Ágil.....	30	11 - Filtro de Turmas.....	63
A - Metodologia Ágil.....	30	A - Meu Filtro de Turmas.....	63
B - <i>Scrum</i>	30	B - Alteração do Meu Filtro.....	65

C - Autocomplete.....	65	B - Aceitação de Notificação.....	97
D - Filtro detalhado.....	66	C - Rejeição de Notificação.....	97
E - Filtro da EJA.....	69	D - Acompanhamento de	
12 - Perfis de Acesso.....	71	Notificações.....	98
A - Perfis por nível de acesso.....	71	E - Estrutura da Notificação de Ação	
B - Perfil por função.....	72	.....	99
13 - Perfil padrão.....	73	20 - Ação para cada tipo de	
A - Perfil Padrão.....	73	Notificação.....	100
B - Mudança de Perfil.....	74	A - Avisos.....	100
14 - Perfis de permissionamento		B - Alertas.....	100
manual.....	76	C - Ação.....	101
A - Regra Geral.....	76	Seção V Calendário Escolar.....	103
Seção IV Notificação.....	79	21 - Calendário Escolar.....	105
15 - Notificação.....	81	A - Legislação.....	105
A - Ícone de notificação.....	81	22 - Calendário SME.....	106
B - O painel de notificação.....	83	A - Tipos de Calendário de SME..	106
16 - Categorias de Notificação.....	85	23 - Tipos de Eventos.....	108
A - Aviso.....	85	A - Uso de cada tipo de Evento...	110
B - Alerta.....	85	B - Mudanças importantes para o	
C - Ação.....	85	Novo SGP.....	112
17 - Leitura de uma notificação....	87	24 - Eventos de DRE.....	114
A - ID.....	88	25 - Criação de Evento de Calendário	
B - Tipo.....	88	.....	115
C - Título.....	89	A - Tela de Criação de Evento....	115
D - Situação.....	89	26 - Cópia de Eventos de calendário	
E - Data/Hora.....	89	.....	121
18 - Filtro de Notificações.....	90	27 - Exclusão de Eventos.....	124
A - Turma.....	91	A - Listagem de Eventos.....	124
B - Situação.....	91	B - Pesquisa de um Evento de	
C - Categoria.....	92	Calendário.....	126
D - Pesquisar.....	93	C - Exclusão de Eventos da Unidade	
E - Consultas Combinadas.....	94	.....	127
19 - Acompanhamento de uma		28 - Recorrência na Criação de	
Notificação de Ação.....	95	Eventos.....	130
A - Botões de Aprovação/Rejeição		A - Criação do evento.....	130
.....	96	B - Recorrência.....	131

Seção VI Calendário do Professor	137	C - Identificação de uma avaliação no Calendário.....	166
29 - Calendário do Professor.....	139	35 - Edição de Avaliação.....	167
A - Calendário do Professor.....	139	A - Escolhendo o dia.....	167
B - Visualização de Eventos do Dia	140	B - Escolhendo a edição da Avaliação.....	168
30 - Aulas previstas e dadas.....	142	C - Editando e Salvando.....	168
A - Tela de Previstas e Dadas.....	142	D - Não é possível salvar.....	168
B - Identificação das Aulas criadas	144	36 - Exclusão de Avaliação.....	170
C - Salvamento das Aulas Previstas	145	37 - Cópia de Avaliação.....	173
D - Divergências entre o total de aulas dadas e as Aulas Previstas.	145	A - Tela de Cópia de Avaliação...	174
31 - Criação de Aulas.....	146	B - Inconsistências na Cópia.....	176
A - Escolha de uma data.....	147	C - Efetivação da Cópia.....	177
B - Detalhe das informações de Aula	148	D - Regras.....	178
C - Recorrência em Aulas Criadas	150	38 - Impressão do Calendário.....	180
D - Regra da criação das recorrências.....	151	A - Acesso à tela do Calendário do Professor.....	180
E - Criação das aulas.....	151	B - Botão Imprimir.....	181
32 - Edição de Aulas.....	153	Seção VII Planos.....	183
A - Aulas sem recorrência.....	154	39 - Plano de Ciclo/Etapa.....	185
B - Aulas com recorrência.....	155	A - Acesso ao Plano de Ciclo.....	186
C - Bloqueio de edição da aula. . .	156	B - Tela do Plano de Ciclo.....	187
33 - Exclusão de Aula.....	157	C - Salvamento do Plano de Ciclo	192
A - Busca da aula no Calendário.	157	D - Sair sem Salvar.....	193
B - Exclusão.....	157	E - Confirmação.....	193
C - Confirmação.....	160	40 - Planos de Ciclo de anos anteriores.....	194
D - Regras sobre a exclusão.....	161	41 - Plano Anual/Semestral.....	195
34 - Inclusão de Avaliação.....	162	Seção VIII Registros do Professor	201
D - Escolhendo o Dia.....	162	42 - Plano de Aula.....	203
A - Cadastro de detalhes da Avaliação.....	164	A - Tela do Plano de Aula.....	203
B - Salvamento.....	165	B - Salvamento.....	207
		C - Preenchimento antecipado do Plano de Aula.....	208

D - Para Modalidades e/ou Componentes curriculares não atendidos pela Plataforma de Currículo.....	208	D - Bimestres.....	231
E - Professor em CJ.....	209	E - Aluno Transferido.....	232
F - Campos Obrigatórios não preenchidos.....	210	F - Aluno Ausente.....	232
G - Impressão do Plano de Aula.	210	47 - Lançamento de Resultado Bimestral.....	234
43 - Cópia de Planos de Aula.....	212	48 - Atribuição CJ.....	236
A - Cópia do Plano.....	212	A - A tela inicial.....	236
B - Escolha de turmas para cópia.....	214	B - Clique em Nova.....	237
C - Escolha a data.....	215	C - Modalidade e Turma.....	238
D - Inclusão de novas turmas.....	216	D - Escolha.....	239
E - Erro de preenchimento.....	217	E - Sua tela com Atribuição CJ... ..	240
F - Salvamento.....	219	F - Alteração a Atribuição CJ....	241
44 - Frequência.....	220	49 - POA.....	242
A - Escolhendo um Componente Curricular.....	220	A - Tela Inicial.....	242
B - Ordenando a Lista de Alunos	221	B - Novo Registro.....	242
C - Indicadores de Situação do Aluno.....	222	C - Exclusão de um Registro.....	244
D - Aviso de frequência.....	223	D - Edição de registro.....	244
45 - Chamada.....	224	Seção IX Ações para Administrador de DRE.....	247
A - Situação Padrão.....	224	50 - CJ Automático.....	249
B - Comparecimento ou Falta do dia.....	225	51 - Atribuição de Supervisor Escolar.....	250
C - Antecipação da chamada.....	226	A - A Tela Inicial.....	251
D - Atrasos no registro de Chamada.....	226	B - Nova Atribuição.....	253
E - Salvamento.....	227	Seção X Alunos e Família.....	259
46 - Resultado de Avaliação.....	228	52 - Boletim Simples.....	261
A - Escolhendo o Componente Curricular.....	229	A - A tela de impressão.....	261
B - Escolha o dia da Avaliação....	230	B - Alunos.....	263
C - Ordenação da Lista.....	231	C - Impressão.....	264
		D - Os boletins.....	265
		Seção XI Apêndices.....	267
		Apêndice A. Siglas.....	269
		Apêndice B. Matrizes Curriculares.....	272
		A - Ensino Fundamental Regular.	272
		B - Ensino Fundamental EJA.....	274

C - Ensino Fundamental – EMEBS.....275	E - Ensino Médio.....278
D - Ensino Fundamental EJA na EMEBS.....277	F - Integral.....279
	Apêndice E Licença de Documentação Livre – GNU.....283



Índice de Assunto

Ação.....	Chamada.....226	Data.....230
Notificação.....85	Atribuição.....	Descrição.....165
Ação para cada tipo de	CJ.....236	Edição.....167p.
Notificação.....100	Supervisor Escolar.....250	Exclusão.....170
Acesso.....	48 - Atribuição CJ.....236	Inclusão.....162
Mudança de Perfil.....74	Alteração.....241	Nome da Atividade
Perfil.....71, 73	Exclusão.....241	Avaliativa.....165
Plano de Ciclo.....186	Listagem.....239	Resultado.....228
Acesso ao Novo SGP.....35	Atribuição de Supervisor	Tipo de Atividade
Acesso ao Plano de Ciclo...186	Escolar.....250	Avaliativa.....165
Acompanhamento de Ação.....	Atribuição Esporádica.....	Aviso.....
Notificação.....95	Atribuídos.....269p.	Notificação.....85
Acompanhamento de uma	Aula.....	Aviso de frequência.....223
Notificação de Ação.....95	Criada.....143	Bimestre Atual.....
Admin. DRE.....27	Dada.....144	Recorrência de Aula....150
Administrador do Novo SGP	Edição.....153	Objetivos de Aprendizagem e
de SME.....25	Prevista.....143	meus objetivos (Currículo da
Administrador do Novo SGP	Recorrência.....150	Cidade).....205
na DRE.....27	Resposta.....144	Bloqueio de edição da aula 156
Administrador do Novo SGP	Aula Criada.....143	Boletim Simples.....261
na UE.....29	Aula Dada.....144	Cabeçalho.....
Alerta.....	i Aula Prevista.....143	Tela Inicial.....54
Notificação.....85	Divergência.....145	Cadastro de Detalhe.....
Alteração.....	Salvamento.....145	Avaliação.....164
Atribuição CJ.....241	Aula Resposta.....144	Cadastro de detalhes da
Alterações nas versões.....17	Aula sem recorrência.....154	Avaliação.....164
Aluno Transferido.....232	Aulas.....	Calendário.....
Anos Anteriores.....	Previstas e Dadas.....142	Aulas previstas e dadas 142
Plano de Ciclo.....194	Autocomplete.....	Contagem de dias Letivos
Antecipação da chamada. .226	Filtro.....65	.....117
Aprovação.....	Avaliação.....	Cópia de Evento.....121
Notificação.....96	Aluno Ausente.....232	Legislação.....105
Atalho.....	Cadastro de Detalhe...164	Professor.....139
Tela Inicial.....55	Componente Curricular 165	Tipo de Evento.....108, 118
Atraso no registro de	Cópia.....173	Calendário do Professor...139

21 - Calendário Escolar.....105	Regra.....178	EJA.....270
Impressão.....180	Cópia de Eventos.....	EMEBS.....270
Calendário SME.....106	Calendário.....121	EMEF.....270
Categoria.....	Cópia de Eventos de	EMEFM.....270
Notificação.....85	calendário.....121	EMEI.....270
Categoria de Notificação.....85	Cópia de Planos de Aula...212	EOLxSGP.....
CEI.....269	CP.....28	Perfil de Usuário.....76
CEMEI.....269	Criação.....	Escolha do tipo de Evento. 118
CEU.....269	Aula.....146	Escolha o dia da Avaliação 230
45 - Chamada.....220, 224	Evento de Calendário...115	Evento de Calendário.....
Antecipação.....226	Criação de Aula.....146	Conselho de Classe.....110
Ausência parcial.....225	Criação de Evento de	Evento de DRE.....114
Comparecimento ou Falta	Calendário.....115	Exclusão.....124, 127
do dia.....225	Criada.....	Fechamento de Bimestre
Ordenando a Lista de	Aula.....143	.....110
Alunos.....221	Cronograma.....	Fechamento Final.....112
Salvamento.....227	Novo SGP.....31	Feriado.....110
Situação do Aluno.....222	Dada.....	Férias docentes.....110
Situação Padrão.....224	Aula.....144	Filtro de eventos.....126
Changelog.....17	Data.....	Liberação do Boletim...110
Ciclo/Etapa.....	Avaliação.....230	Liberação Excepcional. 110
Plano.....185	Data da Avaliação.....230	Listagem.....124
CIEJA.....269	Definição.....	Nome do Evento.....118
CJ.....	Metodologia Ágil.....30	Organização SME.....111
Atribuição.....236	Notificação.....81	Outros.....112
CJ Automático.....249	Novo SGP.....21	Pesquisa.....126
Como Fazer?.....	Scrum.....30	PPP.....111
Atribuídos.....269, 271	Sprint.....31	Projeto Político Pedagógico
Conselho de Classe.....	Diretor de DIPED.....26	.....111
Evento de Calendário...110	Diretor de Escola.....28	Recesso.....111
Consulta.....	Divergência.....	Recorrência.....130
Notificação.....82	Aula Prevista e Dada...145	Recreio nas Férias.....111
Contagem de dias Letivos.....	DRE.....270	Reposição de Aula.....111
Calendário.....117	Perfil.....72	Reposição do Dia.....111
Contínua.....	E-mail cadastrado.....41	Reposição no Recesso...111
Recuperação.....206	Edição.....	Reunião de APM.....112
Coordenador de COPED.....25	Aula.....153	Reunião de Conselho de
Coordenador de COTIC.....25	Avaliação.....167p.	Escola.....112
Coordenador Pedagógico...28	Edição da Avaliação.....168	Reunião de Pais.....112
Cópia.....	Edição de Aula.....153	Reunião de Responsáveis
Avaliação.....173	Edição de Avaliação.....167	.....112
Plano de Aula.....212	Edição de registro.....	Reunião Pedagógica....111
37 - Cópia de Avaliação...173	POA.....244	Sondagem.....112

Suspensão de Atividades.....112	Ícone.....	EMEB.....275
Evento de DRE.....	Notificação.....81	Ensino Fundamental EJA.....274
Evento de Calendário...114	Identificação de uma avaliação no Calendário....166	Ensino Fundamental EJA na EMEB.....277
Exclusão.....	Impressão.....	Ensino Fundamental Regular.....272
Atribuição CJ.....241	Calendário Escolar.....180	Ensino Médio.....278
Aula.....157	Plano de Aula.....210	Menu.....57
Avaliação.....170	Impressão do Calendário. .180	Tela Inicial.....54
Evento de Calendário. 124, 127	Impressão do Plano de Aula.....210	Metodologia.....
Exclusão.....124	Inclusão.....	Ágil.....30
Exclusão de Atribuição CJ. 241	Avaliação.....162	Metodologia Ágil.....30
Exclusão de Aula.....157	Inclusão de Avaliação.....162	Mudança.....
Exclusão de Aula.....	Legislação.....	Perfil.....74
Regra.....161	Calendário.....105	No Ano.....
Exclusão de Avaliação.....170	Novo SGP.....24	Recorrência de Aula....150
Exclusão de Eventos da Unidade.....127	PPP.....271	Nome do Evento.....
Exclusão de um Registro.....	Leitura.....	Calendário.....118
POA.....244	Notificação.....87	Notificação.....
Expiração da Sessão....48, 277	Leitura de uma notificação. .87	Aprovação.....96
Fechamento de Bimestre.....	Liberação de Boletim.....	Consulta.....82
Evento de Calendário...110	Evento de Calendário. .110	Ícone.....81
Fechamento Final.....	Liberação Excepcional.....	Rejeição.....96
Evento de Calendário...112	Evento de Calendário...110	Notificação de Ação.....95
Feriado.....	LIE.....270	Notificações.....
Evento de Calendário...110	Lista.....	Tela Inicial.....55
Férias Docentes.....	Evento de DRE.....114	Novo SGP.....270
Evento de Calendário...110	Perfil.....77	Acesso.....35
Filtro.....	Lista de Evento.....	Cronograma.....31
Autocomplete.....65	Calendário.....108	Legislação.....24
Evento de Calendário...126	Lista de Eventos de Calendário.....108	O que é?.....21
Notificação.....277	Listagem.....	Objetivo.....24
Turma.....63	Alteração a Atribuição CJ.....241	Papel de cada um dos Servidores.....25
Filtro de Turma.....63	Atribuição CJ.....239	Objetivo.....
Formador DRE.....27	Listagem de Eventos.....124	Novo SGP.....24
44 - Frequência.....220	Apêndice B. Matrizes Curriculares.....272	Objetivos de aprendizagem.....196
Antecipação.....226	EJA.....274	Objetivos de Aprendizagem.... Plano de Ciclo/Etapa....196
Salvamento.....227	EJA na EMEBs.....277	Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da
Função.....	EMEBs.....275	
Novo SGP.....25	Ensino Fundamental -	
Gestores.....		
CJ.....249		

Cidade).....198	Perfil.....71	Exclusão de um Registro.....244
Objetivos do Novo SGP.....24	Acesso.....71	POIE.....270
Objetivos trabalhados.....206	Perfil de Acesso.....71	PPP.....
Obrigações.....	Perfil padrão.....73	Evento de Calendário...111
Admin. UE.....29	Perfis de permissionamento manual.....76	Previstas e Dadas.....
Administrador do Novo SGP de SME.....25	Permissionamento manual.....	Aula.....142
Administrador do Novo SGP na DRE.....27	Perfil.....76	Professor.....29
Administrador do Novo SGP na UE.....29	Pesquisa.....	Professor CJ.....
Coordenador.....25	Evento de Calendário...126	Plano de Aula.....209
Coordenador Pedagógico28	Pesquisa de um Evento de Calendário.....126	Professor Informática.....270
CP.....28	Planejamento Anual.....198	Professor Orientador de Área.....242
Diretores das DIPEDs....26	Plano.....	Projeto Político Pedagógico.....
Diretores de Escola.....28	Aula.....203	Evento de Calendário...111
Professores.....29	Plano Anual/Semestral....195	Recesso.....
Representantes da DIPEDs responsáveis pela formação do Novo SGP...27	42 - Plano de Aula.....203	Evento de Calendário...111
Responsáveis pelo Novo SGP SME/COPED.....26	Desenvolvimento da aula.....206	Recorrência.....150
Supervisor Escolar.....26	Impressão.....210	Aula.....150
Ordenando a Lista de Alunos. .	Lição de Casa.....207	Evento de Calendário...130
Chamada.....221	Meus objetivos Específicos.....206	Recorrência em Aula Criada.....150
Frequência.....221	Objetivos de Aprendizagem.....205	Recorrência na Criação de Eventos.....130
Organização SME.....	Objetivos trabalhados. 206	Recreio nas Férias.....
Evento de Calendário...111	Preenchimento antecipado.....208	Evento de Calendário...111
Outros.....	Professor em CJ.....209	Recuperação.....
Evento de Calendário...112	Recuperação Contínua. 206	Senha.....40
Painel.....	Salvamento.....207	Recuperação da senha.....40
Notificação.....83	Plano de Ciclo.....185	Registro.....
Painel de notificação.....83	Plano de Ciclo de anos anteriores.....194	POA.....242
Para Administradores da DRE.	Plano de Ciclo/Etapa.....	Registro de POA.....242
Filtro.....64	Anos Anteriores.....194	Regra.....
Para Gestores.....	Objetivos de aprendizagem.....196	Cópia de Avaliação.....178
Filtro.....64	Salvamento.....192	Nova senha.....38
Para o Professor.....	Planos de Aula.....	Recorrência de Aula....151
Filtro.....63	Cópia.....212	Senha.....38
Para Supervisores Escolares... .	49 - POA.....242	Regra da criação das recorrências.....151
Filtro.....64	Edição de registro.....244	Regra de senha.....38
Pedagógico.....		Rejeição.....
Matrizes Curriculares...272		Notificação.....96
		Reposição de Aula.....

Evento de Calendário...111	Reunião Pedagógica.....	Boletim.....261
Reposição do Dia.....	Evento de Calendário...111	Site.....
Evento de Calendário...111	Salvamento.....	Novo SGP.....35
Reposição no Recesso.....	Aula Prevista.....145	Site do Novo SGP.....35
Evento de Calendário...111	Chamada.....227	Situação de Chamada.....
Reposta.....	Frequência.....227	Aluno movimentado....222
Aula.....144	Plano de Ciclo.....192	Aluno novo.....222
Representantes da DIPEDs responsáveis pela formação do Novo SGP.....27	Salvamento das Aulas Previstas.....145	SME.....
Reset.....	Salvamento do Plano de Ciclo.....192	Perfil.....71
Senha.....46	Senha do Primeiro Acesso...39	Sondagem.....
Reset de Senha.....46	Senha padrão.....38	Evento de Calendário...112
Responsáveis pelo Novo SGP	SERAp.....271	Supervisor Escolar.....
SME/COPED.....26	SGP.....271	Atribuição.....250
Resultado.....	Acesso.....35	Supervisor Escolar.....26
Avaliação.....228	Adm. SME.....25	Suspensão de Atividades.....
Resultado de Avaliação....228	Admin. DRE.....27	Evento de Calendário...112
Reunião de APM.....	Admin. UE.....29	9 - Tela Inicial.....53
Evento de Calendário...112	COPED.....25	Atalhos de Funções.....55
Reunião de Conselho de Escola	DIPED.....26	Cabeçalho.....54
Evento de Calendário...112	Diretor de Escola.....28	Menu.....54
Reunião de Pais	Permissionamento.....76	Notificações.....55
(Responsáveis).....	Professor.....29	Tipo de Evento.....
Evento de Calendário...112	Supervisor.....26	Calendário.....108, 118
Reunião de Responsáveis.....	Tipo de Usuário.....77	UE.....271
Evento de Calendário...112	Simples.....	Siglas.....269
		.Laboratório de Informática.....270

Introdução

Este material é um resumo das novas funcionalidades do Novo SGP. Cada uma das tarefas do Novo SGP estão descritas em uma seção deste documento para facilitar o entendimento e uso das novas funcionalidades.

Você encontrará também informações sobre o Novo SGP em: <http://wiki.sme.prefeitura.sp.gov.br/>. Esta é a Wiki dos Sistemas da SME. Na referida wiki as informações estão em formato de hipertexto, o que pode facilitar a consulta, e tem o mesmo conteúdo e licença deste material.

5

Esperamos que este documento facilite o entendimento e uso do Novo SGP e ajudem em sua adaptação com as novas funcionalidades, bem como permita qualificar o registro pedagógico.

Gostaríamos que você, assim como todos os Educadores da RME, colaborassem com a escrita deste documento sugerindo melhorias, correções e/ou novas funcionalidades para o Sistema. Para realizar essas sugestões, procurem os Administradores de SGP em sua DRE.

10

Este Documento está dividido nas seguintes Seções:

- I. Orientações Gerais
- II. Acesso
- III. Tela Inicial
- IV. Notificação
- V. Calendário Escolar
- VI. Calendário do Professor
- VII. Planos
- VIII. Registros do Professor
- IX. Gestores
- X. Ações para o Administrador de DRE
- XI. Relatórios
- XII. Meus Dados
- XIII. Alunos e Família
- XIV. Apêndices

Cada uma das partes tem capítulos específicos, que podem ser conferidos no índice.

Destaques

Em diversos momentos aparecerá um destaque em um quadro com o título de **Atenção**.

Atenção



Esta Janela aparece quando há algo importante que considerou-se que é preciso destacar.

Sobre a Licença deste documento

Este documento é distribuído sob a Licença Livre de Documentação GNU – FDL (leia a íntegra na página 283).

Sendo assim, ao concordar com a Licença, você pode:

- Usar este material para qualquer finalidade;
- Distribuir este material para qualquer pessoa e sobre qualquer suporte (CD, Arquivo Digital formato PDF, Impresso, etc);
- Distribuir versões modificadas deste material.

E, ao usar dos direitos acima, você se obriga:

- A informar a Licença do Material;
- Nunca alterar esta Licença;
- Usar a mesma FDL nas obras Derivadas;
- Sempre citar, na distribuição e nas obras derivadas, o nome do autor da obra original;
- Apresentar uma apostila impressa ou em formato PDF, no original ou modificada, com o Apêndice de Licença, ou informação de como obter uma versão digital completa da Licença.

Ronaldo José da Silveira
Administrador COTIC do Novo SGP



Alterações nas versões¹

Versão	Descrição
1ª Edição 15/jan/19	Primeira Versão deste documento baseada no Manual do SGP Legado ²

1 Na linguagem de Informática conhecido como *Changelog*.

2 Chama-se de SGP legado a versão antiga do SGP descontinuada pela PMSP-SME em 2020





Seção I

Orientações Gerais



1 - Novo SGP

O Sistema de Gestão Pedagógica é uma ferramenta potente para a organização das informações que são produzidas pelas diferentes instâncias que trabalham nas Unidades Escolares e para o acompanhamento das aprendizagens de nossos estudantes. Para que essas ações ocorram (organização e acompanhamento), toda a estrutura do novo sistema está pautada nos princípios e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento do Currículo da Cidade.

É de suma importância que todos os usuários compreendam que o SGP não é apenas mais um fazer burocrático, mas sim um ambiente virtual onde constam informações dos estudantes, suas vivências, seus percursos formativos, seu verdadeiro histórico escolar.

Esse novo sistema foi construído a partir das críticas e sugestões dos usuários, em reuniões com os Administradores do Sistema e em oficinas realizadas com diferentes representantes da rede. Portanto, a construção e o uso desse sistema, exige a corresponsabilização de todos os servidores que lidam diretamente com a aprendizagem dos estudantes. Por isso, priorizar para que esse seja funcional e que seus registros estejam organizados é um compromisso de toda rede.

Ao longo de 2020 o sistema estará em implantação e periodicamente ganhará novas funcionalidades.

Para aprender como navegar no sistema e as novidades que serão lançadas, serão disponibilizados vídeos tutoriais no canal Pedagógico SMESP: <https://www.youtube.com/user/pedagogicosmesp> e esse manual, que está disponível em formato PDF [aqui](#)³ (Na versão digital clique para abrir).

³ Se você usa a versão impressa digite o endereço abaixo.

A versão final do manual será disponibilizada quando o sistema estiver com todas suas novas funcionalidades no ar.

Nesse primeiro momento, as funcionalidades lançadas são para o uso dos profissionais que atuam nas escolas de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos regular.

Vamos juntos construir um sistema que seja funcional e que realmente represente as especificidades da nossa rede!

O Novo Sistema de Gestão Pedagógica é uma ferramenta potente para a organização das informações que são produzidas pelas diferentes instâncias que trabalham nas Unidades Escolares.

As orientações gerais serão organizadas em duas partes: Pedagógica e Funcionalidades.

É de suma importância que todos os usuários compreendam que o SGP não é apenas mais um fazer burocrático, mas sim é o local virtual onde constam todas as informações dos estudantes, suas vivências, seus percursos formativos, seu verdadeiro histórico escolar.

O Novo SGP (Sistema de Gestão Pedagógica)⁴ é um programa que substitui o SGP com o objetivo de modernizar o preenchimento das informações pedagógicas tais como:

- Faltas/Presenças dos educandos;
- Notas/Conceitos e Tipos de Avaliações ;
- Planejamentos integrados com a Plataforma de Currículo;
- Conselho de Classe;
- Boletins;
- Relatórios Pedagógicos;
- E incorporará as Sondagens, tanto de Língua Portuguesa quanto de Matemática⁵.

4 Versão que substitui o SGP de 2014.

5 A Sondagem (RegistreSME) será integrada ao SGP e será um dos Módulos do Sistema.

O Novo SGP tem, principalmente, objetivo de facilitar o acompanhamento Pedagógico da Rede, superando os problemas surgidos no sistema antigo e oferecer dados para ações estratégicas na melhoria da Educação no âmbito da SME, Ação Formativa na DRE ou Planejamento da UE.

A - Usuários do Sistema

A partir de fevereiro de 2020 usarão o Novo SGP, os seguintes tipos de modalidades pertencentes à SME da Cidade de São Paulo:

- Todo o Ensino Fundamental regular (EMEF), inclusive salas Especiais;
- Todo o Ensino Fundamental Bilíngue para Surdos (EMEBSSs);
- Todo o Ensino Médio regular (EMEFM);
- Todo o EJA Fundamental Regular;

Progressivamente o uso será ampliado para toda a RME.

2 - Objetivos do Novo SGP

O Sistema de Gestão Pedagógica – Novo SGP, ainda se reporta à Legislação prevista na Portaria SME 1.224/14 e tem como objetivos principais:

1. Registrar e disponibilizar aos Professores e Equipe Gestora das Unidades Educacionais, Supervisores Escolares, Gestores das Diretorias Regionais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação, informações sobre os seguintes assuntos:
 - a) dados de caráter pedagógico e administrativo;
 - b) síntese dos resultados e atas dos Conselhos de Classes;
 - c) Pautas das Reuniões de Pais ou Responsáveis;
 - d) Pautas das Reuniões Pedagógicas;
 - e) Planos de Trabalho anuais, bimestrais e Diários de Classe dos Componentes Curriculares de todas as etapas e modalidades de ensino da Educação Básica.

2. Registrar e disponibilizar, para o acompanhamento e análise da comunidade escolar em geral, as seguintes informações:
 - a) do Calendário de Atividades Anual;
 - b) dos Boletins e/ou Relatórios de Acompanhamento Pedagógico para os educandos e pais ou responsáveis, de forma on-line e/ou impressa.

3 - Papel de cada um dos Servidores

A cada um dos servidores envolvidos com o Novo SGP cabe uma atribuição descrita a seguir:

A - Coordenador de COPED

- Indicação de uma pessoa responsável, para ser o Administrador do Novo SGP na SME. A pessoa deverá possuir conhecimentos básicos de tecnologia. Serão responsáveis por definições pedagógicas do Sistema.

B - Coordenador de COTIC

- Indicação de uma pessoa responsável, para ser o Administrador do Novo SGP na SME/COTIC. Serão responsáveis por definir questões técnicas referentes ao Sistema.

C - Administrador do Novo SGP de SME

- Auxiliar os administradores do Novo SGP nas DREs;
- Cadastrar todos os parâmetros variáveis, tais como:
 - Calendário Geral Anual da SME, dentre outras informações pertinentes, assegurando que o Sistema de Gestão Pedagógica

- Novo SGP tenha um bom funcionamento na Rede Municipal de Ensino de São Paulo.

D – Responsáveis pelo Novo SGP SME/COPED

- Formação específica para utilização do Novo SGP aos
 - Diretores de DIPED e
 - representantes de DIPED responsáveis pela administração do SPG nas DREs;
 - representantes de DIPED responsáveis pela formação do Novo SGP;
 - Informática Educativa da DRE;
 - Supervisores Técnicos das DREs e de TIC da DRE.

E – Diretores das DIPEDs

- Indicação de **uma pessoa responsável** para ser o Administrador do Novo SGP na sua Unidade e **uma pessoa responsável** pela formação para a utilização do Novo SGP nas Unidades Educacionais, que deverão ter conhecimentos básicos de tecnologia.

F – Supervisor Escolar

- Acompanhar o Calendário de Atividades registrado no Novo SGP,
- Acompanhar os Planos de Trabalho dos Professores,
- Acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico e demais registros e documentos que compõem o Sistema de Gestão Pedagógica.

- Aprovar aberturas excepcionais no Calendário Escolar da UE;
- Aprovar os Registros de TPA, Leitura e PAP nas UEs, após terem sido aprovadas pelo Diretor da UE;
- Aprovar Notificação das UEs das quais seja responsável.

G – Administrador do Novo SGP na DRE

- Apoiar os Administradores do Novo SGP e Equipes Gestoras nas UEs;
- Acompanhar **todos os registros efetuados nas UEs**, dentro dos prazos estipulados pela SME;
- Disponibilizar aos Diretores Regionais e da DIPED os relatórios e gráficos de desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos de cada Unidade;
- Participar de reuniões periódicas junto à equipe da SME responsável pelo Novo SGP;
- Coordenar a distribuição de acesso ao Novo SGP no âmbito das UEs, informando SME;
- Manter a Lista de Atribuição do Supervisor, no âmbito de sua DRE, atualizada.

H – Representantes da DIPEDs responsáveis pela formação do Novo SGP

- Formação específica da Equipe Gestora
- Formação específica dos Administradores do Novo SGP das UEs.

I – Diretores de Escola

- Indicação de **uma pessoa responsável** para ser o Administrador do Novo SGP na sua Unidade. A pessoa indicada deverá ter conhecimentos básicos de tecnologia e exercer, **preferencialmente**, os cargos de Auxiliar Técnico de Educação ou Assistente de Diretor de Escola.

Atenção



Não há impedimento de que a pessoa determinada para a função seja um professor readaptado, mas neste caso, apenas se o Laudo não restrinja a função. Não pode ser designado o POED da UE.

Ao final de cada ano, indicar na UE, uma pessoa que irá efetuar o arquivo eletrônico de segurança (*backup*) com todos os dados registrados no decorrer do ano, visando assegurar os registros de toda a trajetória escolar dos educandos nela matriculados

J – Coordenador Pedagógico

- Orientar os Professores na utilização do Novo SGP;
- Acompanhar as informações registradas;
- Registrar, quando disponível no Novo SGP, as informações pertinentes a sua atuação e zelar pelo cumprimento dos prazos para as inserções das informações no Sistema.

K – Professores

- Registro de suas aulas,
- Registro de seus planos de trabalho;
- Registro das frequências;
- Registro de notas/conceitos e atividades avaliativas;
- Registro de acompanhamento pedagógico dos educandos no Novo SGP, dentro dos prazos estipulados pelos Gestores.

L – Administrador do Novo SGP na UE

- Acompanhar a ativação e sincronização do Novo SGP nos *tablets* da UE;
- Organizar o uso e a distribuição diária dos *tablets* em sua Unidade;
- Registrar o calendário específico da Unidade Educacional;
- Auxiliar os gestores e professores nas inserções das informações, dentro dos prazos estipulados pela DRE e SME.

4 - Desenvolvimento Ágil

Em fevereiro, nem todas as funcionalidades necessárias ao bom funcionamento do SGP estarão prontas. Isto se deve ao fato de que a SME/COTIC tem usado o método Ágil de desenvolvimento de *Software*.

A - Metodologia Ágil

A Metodologia Ágil é um novo paradigma no Desenvolvimento de *Software*, que busca entregas mais rápidas e mais valor à Área de Negócio⁶.

Esta metodologia foca mais em entregas⁷ que em documentação. Assim, o longo tempo que leva para gerar a Documentação na Metodologia Cascata⁸ é transformado em desenvolvimento.

Assim, gasta-se menos para fazer o desenvolvimento, bem como faz tudo bem mais rápido

B - *Scrum*

Scrum é o método Ágil usado pela SME de acordo com as Normas Técnicas estabelecidas pelo COTIC.

6 Área de Negócio é a parte que usará o *Software* para realizar suas atividades. No caso do Novo SGP é COPED.

7 Entregas de Funções ou Sistemas.

8 Método Tradicional e obsoleto.

O Método tem fases, chamadas *Sprints*, e a cada final de fase haverá novas funcionalidades úteis.

C - *Sprint*

Cada uma das fases de um Método *Scrum*. Dura 15 dias úteis.

D - Método Ágil e o Novo SGP

Em respeito, ao método *Scrum* adotado para o Novo SGP, em fevereiro haverá algumas funcionalidades que ainda não estarão prontas. Todas estarão prontas até o final do 1º Semestre de 2020.

E - Nosso Cronograma

Para nosso cronograma todas as funcionalidades básicas estarão prontas para o fechamento semestral da EJA. Veja um resumo das etapas do Novo SGP.

Fase 1

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Calendário Escolar• Plano de Ciclo• Plano de Aula• Plano de Aula• Frequência• Notas e Conceitos | <ul style="list-style-type: none">• Boletim• Atribuição CJ• Previstas e Dadas• Atribuição do Supervisor• Notificação• POA. |
|--|---|

Fase 2

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Compensação de Ausência• Conselho de Classe• Fechamento de Bimestre | <ul style="list-style-type: none">• Relatórios Diversos• Livro HA e/ou CJ• Planos de Trabalhos. |
|---|---|

Fase 3

- Portal da Família (Boletim Completo)
- Outros Relatórios
- Histórico Escolar

Fase 4

- Relatórios
- Justificativa de Ausência
- *AEE*

Fase 5

- *Integração da Sondagem*
- *Relatório Pedagógico*
- *PPP*
- *Reuniões de Responsáveis.*



Seção II

Acesso



5 - Acesso ao Novo SGP

Devem preencher informações no Novo SGP todos os professores de EMEF, EMEFM, EMEBS da Rede Municipal de Educação, exceto professores de EJA (Educação de Jovens e Adultos) Modular.

O preenchimento é **obrigatório** nos termos da legislação vigente e você acessará o Novo SGP com um computador ou outro dispositivo com conexão à Internet, como um celular ou um *tablet*.

A - Site do Novo SGP

Você pode entrar diretamente no Novo SGP através do endereço:

<http://novosgp.sme.prefeitura.sp.gov.br>



Atenção

Para acessar o Novo SGP pela primeira vez, use o seu RF e a sua senha do antigo SGP.

Na tela que se abre coloque seu RF e sua senha:



Figura 1: Tela de Logon do Novo SGP.

Caso tenha dúvidas, posicione o mouse sobre a interrogação (?) para obter orientações:



Figura 2: Ajuda com o Logon.

Caso acidentalmente você esqueça de digitar seu Usuário (o seu RF) ou sua senha, o Novo SGP dará um destaque para que você corrija as informações.

No caso de erro, a explicação de qual é o seu erro aparecerá em vermelho na tela pedindo que você faça os devidos ajustes.



Novo Sistema de Gestão Pedagógica

Usuário 

1234 

O usuário deve conter no mínimo 5 caracteres.

Senha 

Digite sua Senha

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

Você precisa informar um usuário e senha para acessar o sistema.

Figura 3: Erro no Logon, em vermelho a descrição dos erros percebidos pelo Sistema.

6 - Regra para as senhas

Para acessar o Novo SGP, você deverá começar usando a senha do antigo SGP, mas dependendo da segurança de sua antiga senha, você deverá fazer a substituição de acordo com os critérios a seguir:

A - Regras para a nova senha

A sua nova senha do SGP deverá ter, ao menos:

- 8 caracteres;
- Uma letra maiúscula;
- Uma letra minúscula;
- Um número ou um símbolo.

Você só poderá cadastrar uma nova senha se atender esses critérios.

B - Senha padrão

Não serão mais aceitas as senhas padrão, assim se sua senha atual for uma das senhas padrão será pedido a você que faça imediatamente a troca.

C - Senha do Servidor no Primeiro Acesso

Quando um servidor inicia o exercício no Serviço Público, no âmbito da SME, imediatamente o SGP cria um perfil para ele e configura a senha padrão.

Como nenhum usuário pode usar senha padrão, ele será redirecionado para a tela de troca de senha.

7 - Recuperação da senha

Caso você precise recuperar sua senha, deve usar a funcionalidade “Esqueci minha senha”.



O formulário de login apresenta dois campos de entrada: "Usuário" com o valor "1234567" e "Senha" que está vazio. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Acessar". Logo abaixo do botão, há um link azul com o texto "Esqueci minha senha". Uma seta vermelha aponta para o link "Esqueci minha senha".

Figura 4: Link para recuperar senha esquecida.

Após o clique você será levado para a tela de recuperação de senha:



Recuperação de Senha

Caso você tenha cadastrado um endereço de e-mail, informe seu usuário ou RF e ao continuar você receberá um e-mail com as orientações para redefinição da sua senha.

Se você não tem e-mail cadastrado ou não tem mais acesso ao endereço de e-mail cadastrado, procure o responsável pelo SGP na sua unidade.

Usuário

Insira seu usuário ou RF

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Continuar](#)

Figura 5: Tela de Recuperação de Senha.

Mensagem da Tela:

Caso você tenha cadastrado um endereço de e-mail, informe seu usuário ou RF e ao continuar você receberá um e-mail com as orientações para redefinição da sua senha.

Se você não tem e-mail cadastrado ou não tem mais acesso ao endereço de e-mail cadastrado, procure o responsável pelo SGP na sua unidade.

A – Endereço de e-mail cadastrado

Caso você tenha um endereço de e-mail cadastrado e lembre-se qual é, você deve digitar seu RF:



The image shows a web form with the title "Usuário". Below the title is a text input field with the placeholder text "Insira seu usuário ou RF". Below the input field are three buttons: "Voltar" (with a left arrow), "Cancelar", and "Continuar". The "Continuar" button is currently disabled (greyed out).

Figura 6 - Campo para digitação.

Após digitar seu RF, o botão continuar ficará disponível.



The image shows the same web form as in Figure 6, but now the input field contains the text "1234567". The "Continuar" button is now active (highlighted in purple), while "Voltar" and "Cancelar" remain in their original colors.

Figura 7 - Ativação do Botão Continuar.

Após digitar o RF clique em **Continuar.**

Se você tiver um usuário válido receberá um e-mail com a confirmação para troca de senha.

Porém, se não tiver permissão no Sistema ou tiver digitado seu RF com erro aparecerá a mensagem:



Figura 8 - Usuário Inexistente.

B – Endereço de e-mail não cadastrado

Caso não tenha um e-mail previamente cadastrado, você deverá procurar o Diretor de Escola ou Administrador da UE para que seja feito o pedido de *reset* de senha (veja na página 40) Senhas

Caso seja seu primeiro acesso, ou você esteja trocando sua senha o Sistema te levará a esta tela:

Nova Senha

Identificamos que você ainda não definiu uma senha pessoal para acesso ao SGP. Este passo é obrigatório para que você tenha acesso ao sistema.

Nova Senha
Insira sua nova senha

Confirmação da Nova Senha
Confirme sua nova senha

Requisitos de segurança de senha:

- Uma letra maiúscula
- Uma letra minúscula
- Um número (0-9)
- Um símbolo (caractere especial)
- Não pode permitir caracteres consecutivos
- Deve ter no mínimo 8 e no máximo 12 caracteres

[Sair](#) [Continuar](#)

Figura 9 - Tela de Troca de Senha.

Você deve digitar uma senha que contemple os critérios indicados na parte de baixo. Quando os critérios de criação de senha forem sendo contemplados, os itens ficarão marcados com a cor verde. Quando algum item não for contemplado, ficará em vermelho. Assim, uma nova senha somente será válida quando tudo estiver verde, ou seja, com todos os critérios atendidos.

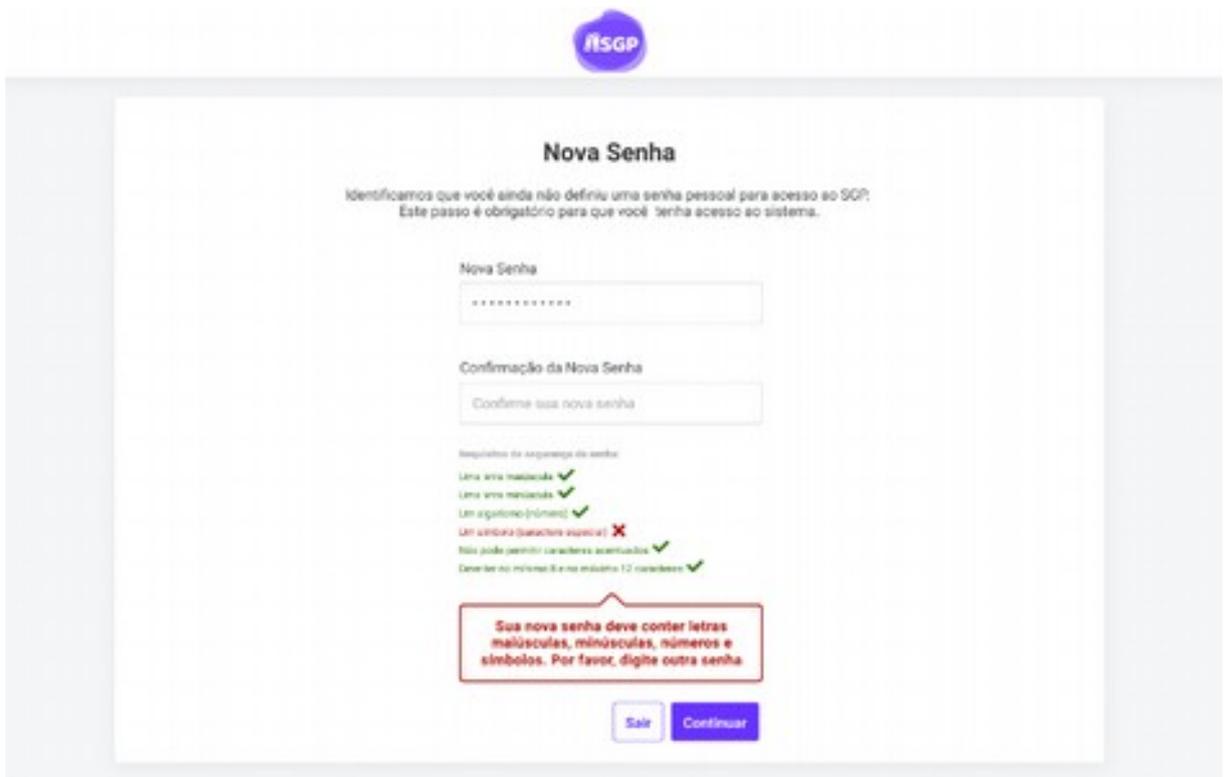


Figura 10 - Validação da Recuperação de Senha.

No exemplo abaixo, falta caractere especial.

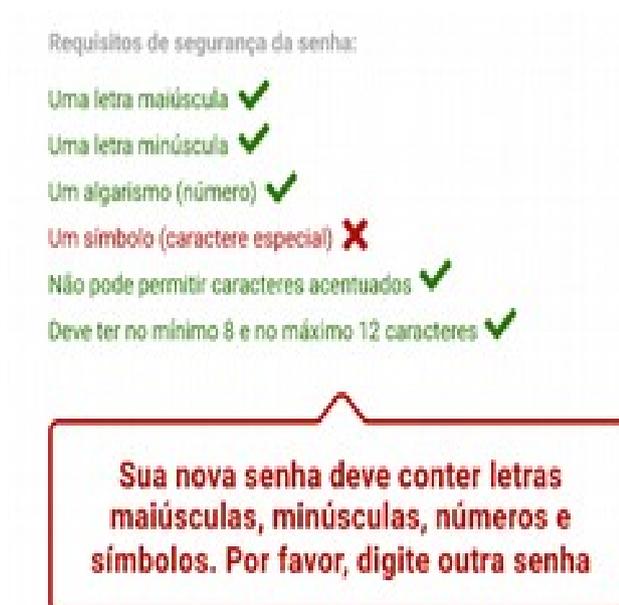


Figura 11 - Neste exemplo o sistema mostra o que falta em sua senha.

Com tudo atendido (portanto tudo mudou para verde), clique em

Continuar.

Você será levado a nova tela de Logon para entrar com sua nova senha:

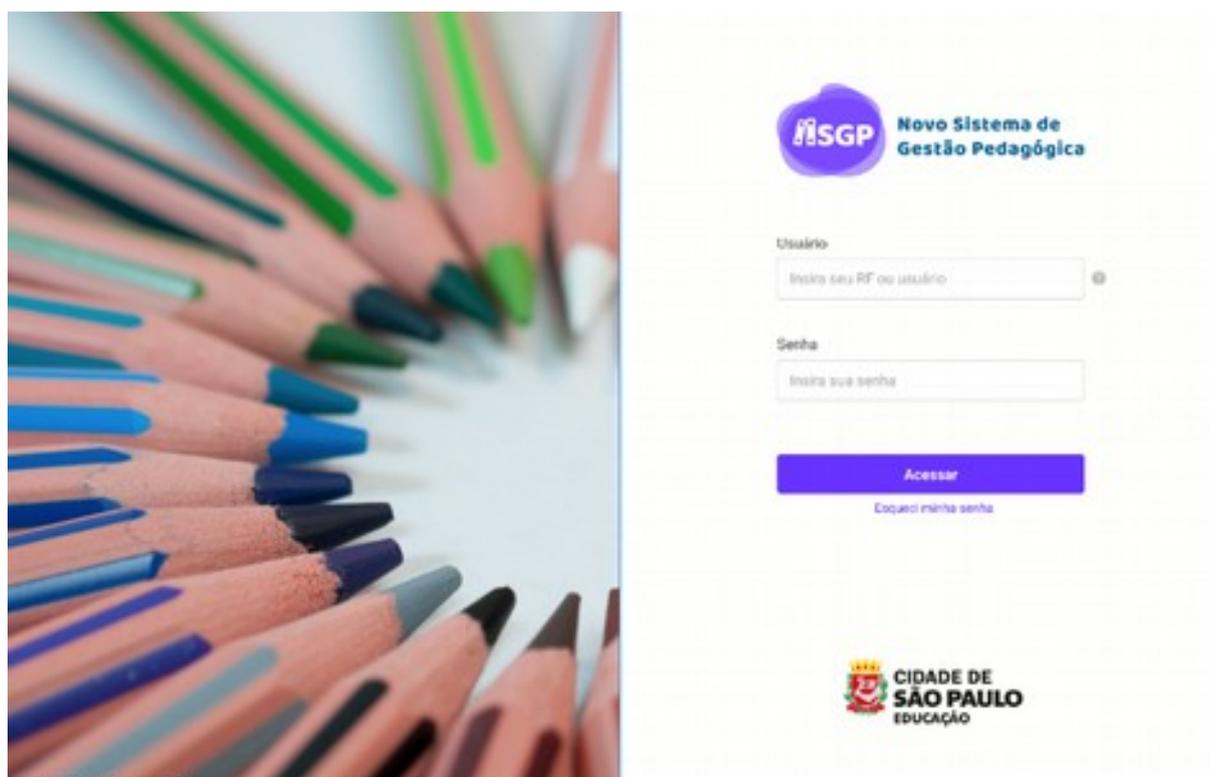


Figura 12 - Tela de Logon.

Digite seu RF, sua senha e depois clique em **Avançar**

C - Reset de Senha

Caso você não tenha senha cadastrada, não saiba sua senha, ou não consegue usar sua senha no Novo SGP, deverá procurar o Suporte SME (4000-1763) ou o Administrador da DRE para que a senha seja resetada.

O Diretor e/ou o Administrador do SGP devem seguir os procedimentos determinados por sua DRE, mas para que seja possível atender este pedido deverão ser informadas no pedido de recuperação de senha as seguintes informações:

- Nome Completo do Servidor;
- RF do Servidor;
- *E-mail* válido.

8 - Expiração da Sessão

Com o objetivo de melhorar o desempenho e a segurança do Novo SGP, as sessões de usuário terão um período de expiração.

Após um período de tempo, a sessão de usuário, será automaticamente encerrada.



Atenção

Após a expiração de sessão os dados não salvos serão perdidos.

É muito importante que antes de encerrar a sessão a pessoa clique no botão de renovar a sessão ou salve todas as suas ações no Novo SGP.

Quando faltar 15 minutos para o encerramento da Sessão, o Novo SGP irá informá-lo que falta pouco tempo para a finalização da Sessão.

No canto superior direito da tela aparecerá um ícone com um contador regressivo que inicia em 15 minutos.

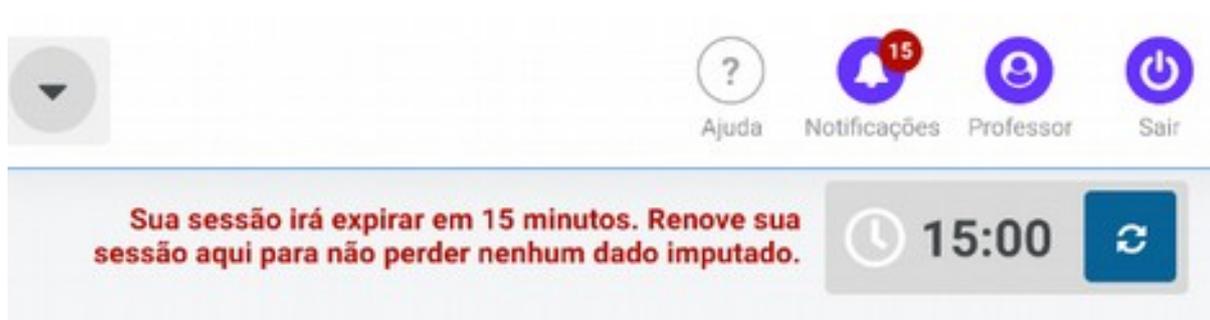


Figura 13 - Contador regressivo indicando o tempo antes de expirar a sessão

Para renovar a sessão, basta que o usuário clique no botão de renovação de Sessão .

Após isso a sessão é renovada e o contador some da tela.

A - Sessão expirada

Se por qualquer razão o usuário não renovar a sessão e houver a expiração, imediatamente ele será levado à tela de login, com o aviso do motivo.

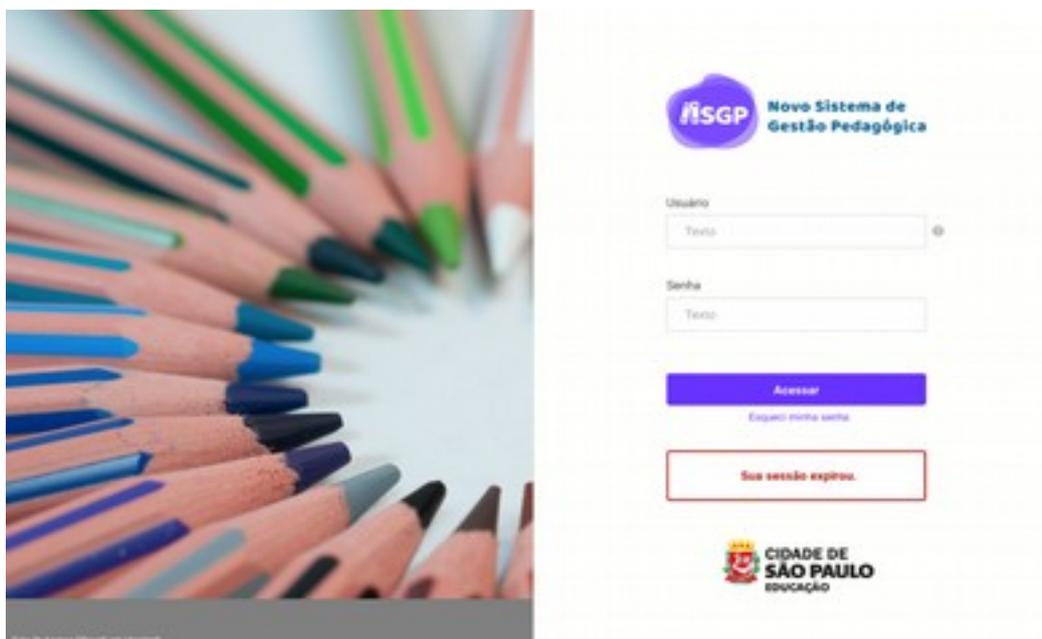


Figura 14 - Tela de Login com o alerta de expiração da Sessão.

Acesse o sistema novamente para continuar e/ou refazer os registros.





Seção III

Tela Inicial



9 - Tela Inicial⁹

Após logar, ao entrar no Novo SGP você será imediatamente direcionado à tela Inicial que tem esta aparência:

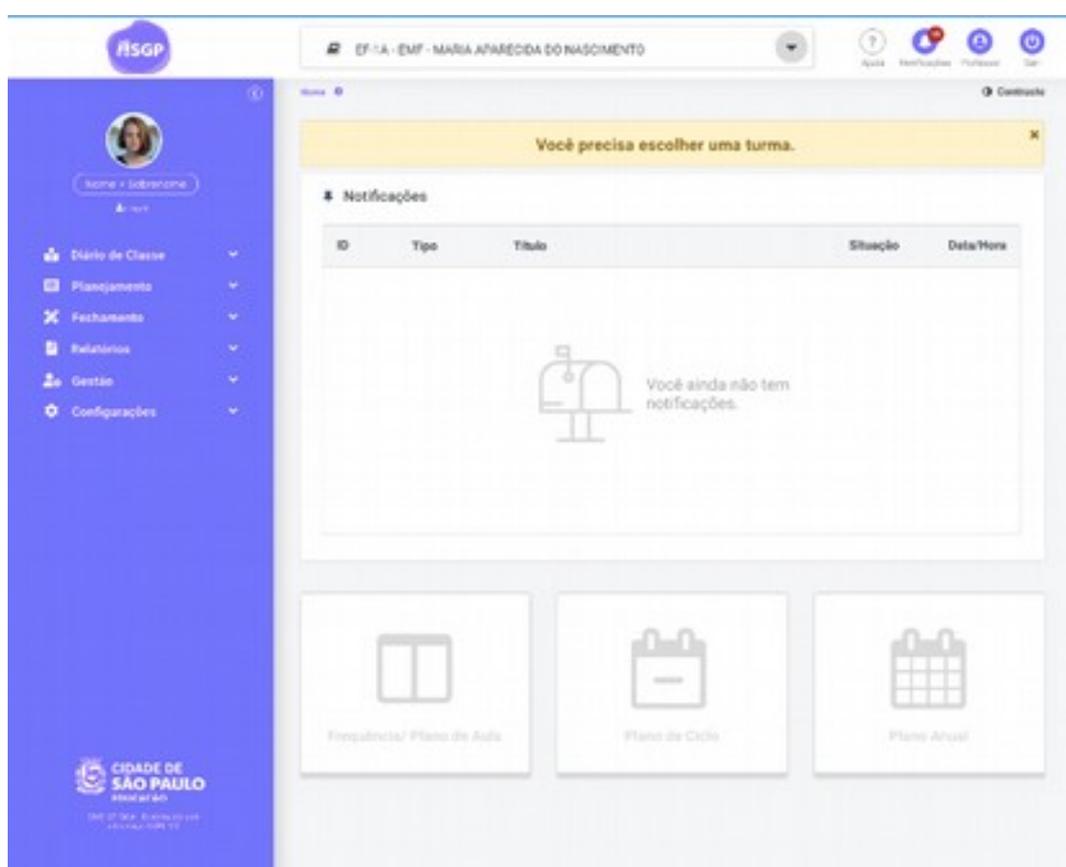


Figura 15 - Tela Inicial.

A Tela inicial tem diversas partes, que estudaremos com mais detalhes a seguir:

1. Barra do topo da página;
2. Menu;
3. Notificações;

⁹ Em termos técnicos, chamamos esta tela inicial de *Dashboard*.

4. Atalhos de funções.

A - Cabeçalho

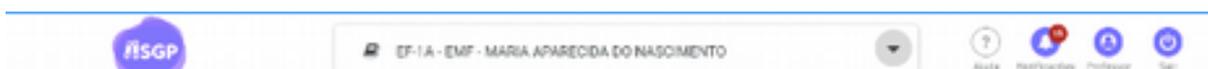


Figura 16 - A barra do topo da página.

Nesta barra você tem o Logo do Novo SGP, o Filtro de Turmas (veja detalhes na página Erro: Origem da referência não encontrada), os ícones básicos à direita:

- Ajuda
- Notificações
- Perfil
- Sair

B - Menu

A imagem do lado mostra o Menu.

O menu tem na parte de cima o avatar padrão, abaixo dele o nome do servidor.

Os itens de menu podem variar de acordo com o perfil do usuário.

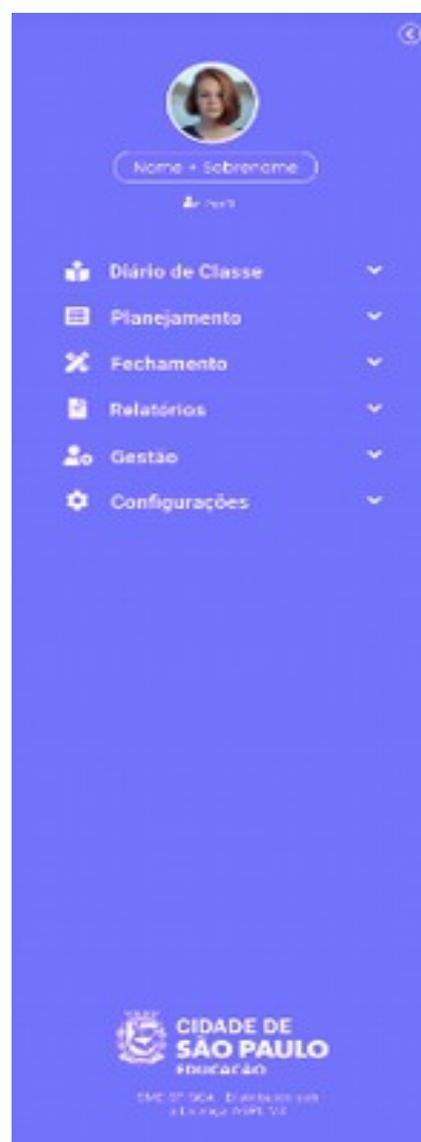


Figura 17 - Menu.

Na parte mais baixa do Menu fica o logo da PMSP/SME, e por fim uma declaração da Licença de Software. Neste caso o AGPLv3¹⁰.

C - Notificações

Você pode ver o painel de Notificação a seguir.

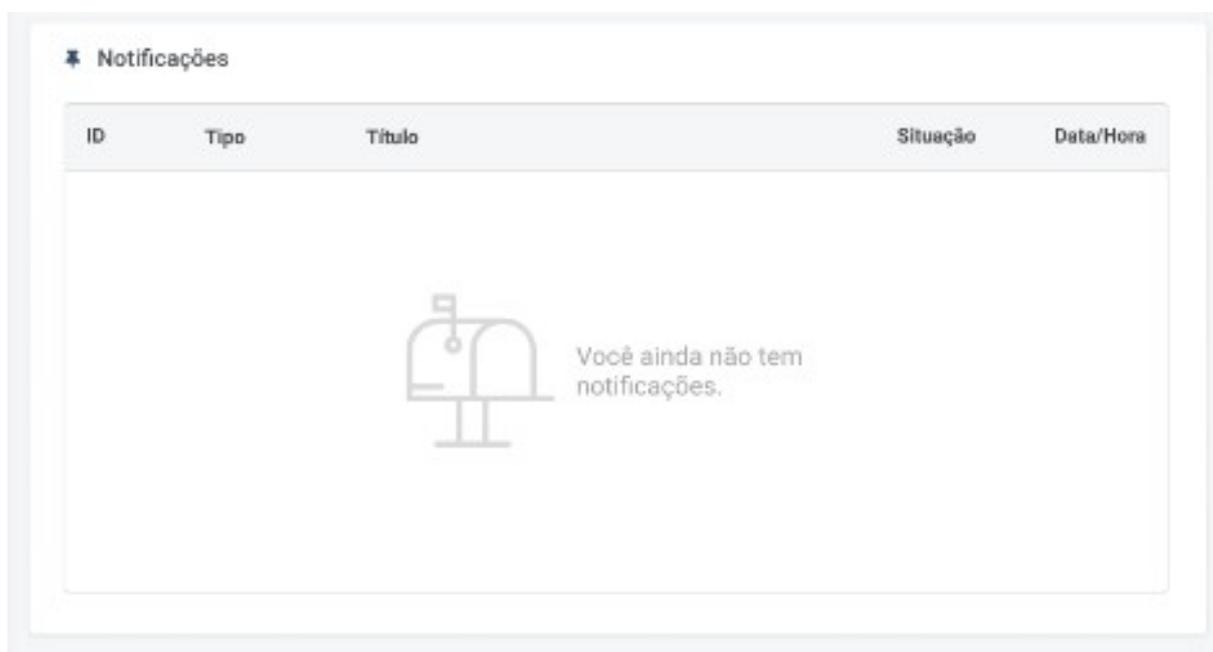


Figura 18 - Painel de Notificação sem nenhuma notificação.

D - Atalhos de Funções

As funções mais usadas estão na parte de baixo em quadros que formam atalhos.

¹⁰ Você pode ver a licença completa no *site* do [Projeto GNU](#).



Figura 19 - Atalho para os Planos e Frequência.

10 - Menu

O Menu do Novo SGP atua de modo semelhante ao do Antigo SGP, ou seja, os itens de menu aparecem ou não de acordo com o seu permissionamento no Sistema.

Sendo assim, em todos os exemplos deste material os itens de menu podem sofrer pequenas variações, em relação ao menu que você vê na sua tela.

Atenção



O menu de sua tela pode ter pequenas diferenças em relação ao que você vê neste material.

Seguindo o modelo de sistemas Web¹¹ mais modernos, o Novo SGP tem um menu que ocupa toda a lateral esquerda da tela.

¹¹ Um Sistema Web é aquele que você não instala na sua máquina ou no seu Celular, usa todo o Sistema no Navegador de Internet.

Entendendo o Novo SGP - Geral

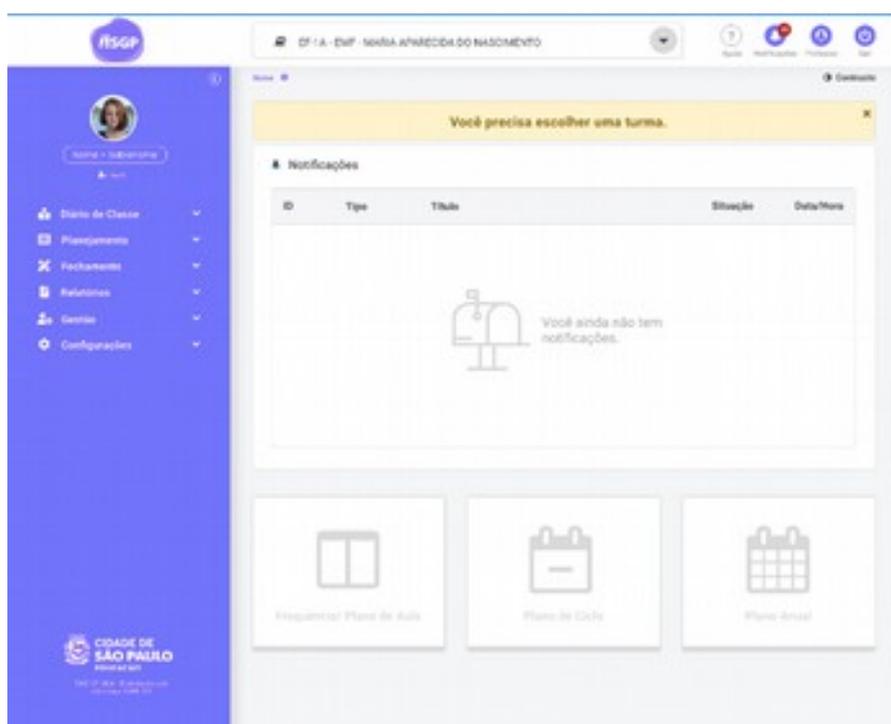


Figura 20: Em azul à esquerda o Menu.

No alto do menu você vê o botão que permite “recolher” o menu, deixando-o menor.

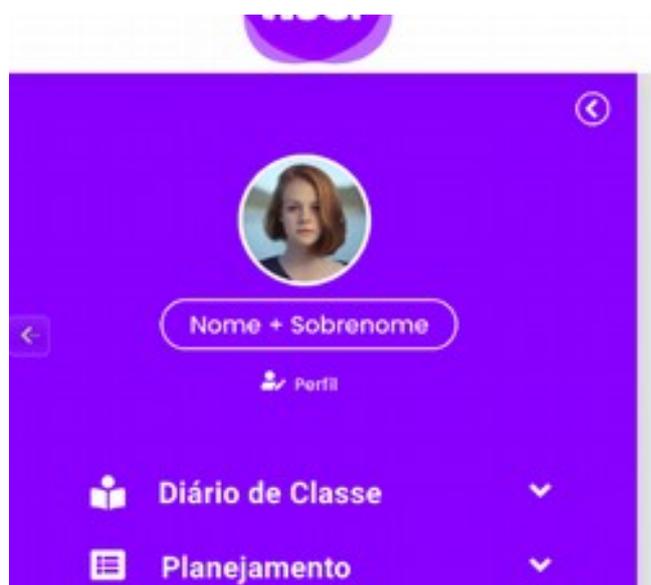


Figura 21: No alto à direita o Botão para Recolher o Menu.

Para recolher o menu clique no ícone .

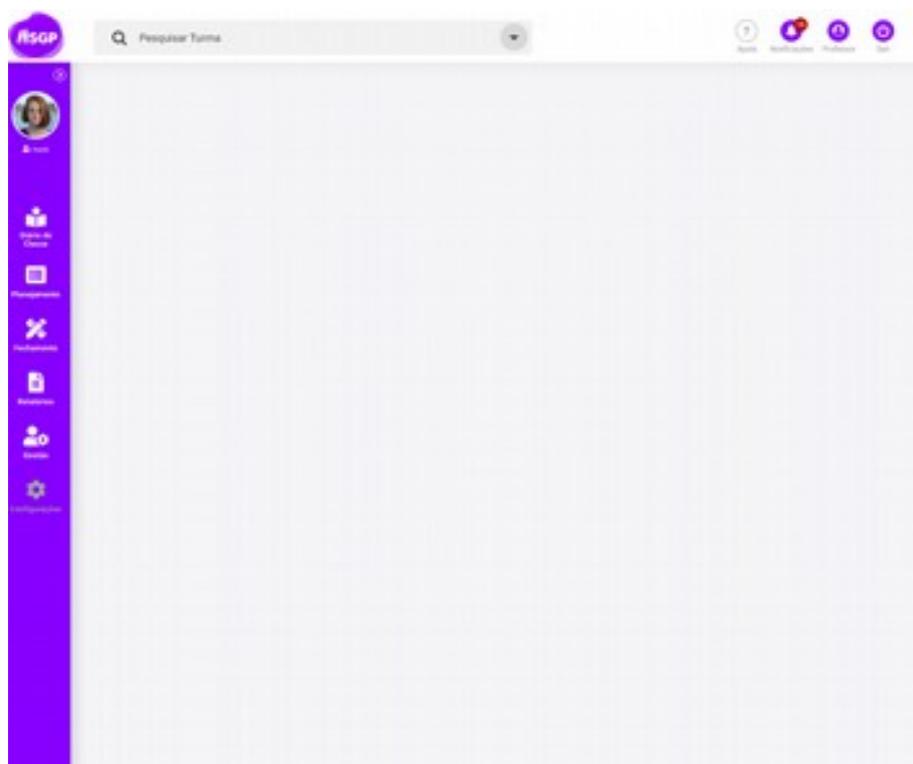


Figura 22: Tela com o menu Recolhido.



Figura 23: Menus do Novo SGP, expandido à esquerda e recolhido à direita.

Os menus principais do Novo SGP são:

- Diário de Classe
- Planejamento
- Fechamento
- Relatórios
- Calendário Escolar
- Gestão
- Configurações

Ao clicar em um menu, as opções de funcionalidades de submenu ficam disponíveis.

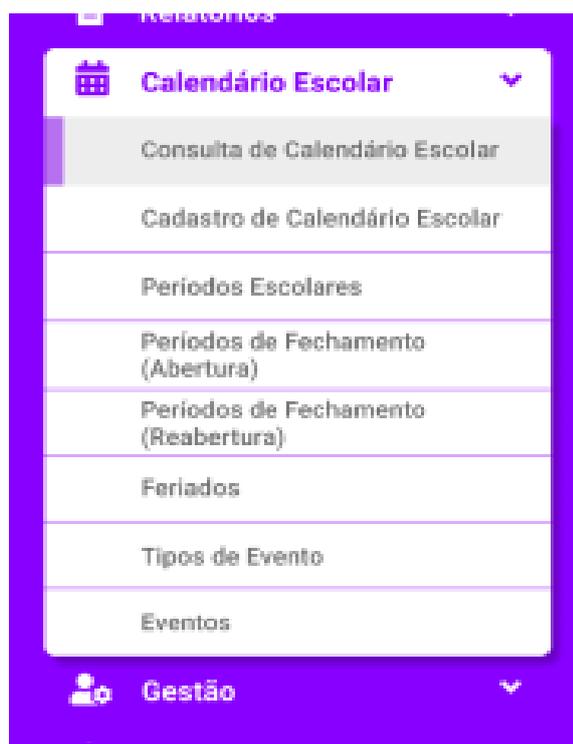


Figura 24: Exemplo de submenus do Calendário Escolar.

Se o menu estiver recolhido, as opções aparecerão ao lado.



Figura 25: Submenus do menu recolhido.

Se quiser expandir um menu recolhido clique no ícone , e o menu irá voltar à posição original.

11 - Filtro de Turmas

O Novo SGP mudou a lógica para acessar suas turmas, inclusive agora escolher uma turma com a qual você vai trabalhar é a primeira coisa que você deve fazer no Sistema.

Já vimos a tela inicial no capítulo 9, Tela Inicial da página 53. Lá vimos que todo o Novo SGP tem uma barra de cabeçalho que mantém todas as informações, inclusive o Filtro de Turmas.

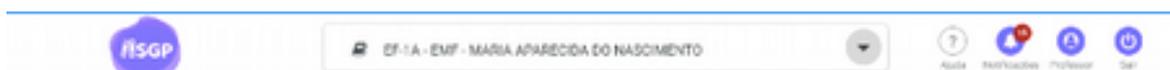


Figura 26: Barra com o Filtro de Turmas

Assim este filtro deve ser selecionado para todas as funções do Novo SGP, exceto Relatórios.

Essa é uma maneira muito diferente do Novo SGP lidar com a escolha de turmas no Sistema. No SGP você escolhia uma funcionalidade a partir do Minhas Turmas, e depois podia trocar de turma, embora apenas para aquela funcionalidade. Agora pelo fato do filtro ser geral, você troca de turmas para **todas** as funcionalidades.

A - Meu Filtro de Turmas

O **Novo SGP** verifica todas as turmas vinculadas ao seu perfil e coloca na Lista do Filtro de Turmas. Assim estarão neste filtro:

i Para o Professor

- Todas as Turmas atribuídas ao Professor;

- Turmas Regulares;
- Turmas de Projetos:
 - Aula Compartilhada;
 - Integral;
 - Mais Educação;
 - Recuperação;
 - SRM.
- Todas as Turmas de Atribuição CJ do mesmo Professor;

ii Para Gestores da UE

- Todas as Turmas da UE;

iii Para Supervisores Escolares

- Todas as Turmas de UEs atribuídas;

Para atribuição de Supervisor Escolar veja detalhes no Capítulo 51 – Atribuição de Supervisor Escolar, na página 250.

iv Para Administradores da DRE

- Todas as Turmas de todas as Unidades de sua DRE.

Atenção



Por ser uma maneira diferente de lidar com o gerenciamento de turmas, é importante sempre estar atento à turma selecionada no Filtro.

B - Alteração do Meu Filtro

Não há como fazer esta alteração. Cada perfil tem um conjunto de turmas que ficará disponível para a seleção, sendo necessário trocar o Perfil no Sistema, quando possível, para ver outro conjunto de turmas.

Atenção



Não é possível alterar manualmente as turmas do Filtro. Alterações de atribuições, criação e exclusão de turmas devem ser feitas no EOL para que reflita no Filtro.

C - Autocomplete

Procurar uma turma para o Professor de Leitura, ou o POED, pode ser muito trabalhoso. Para auxiliar o professor o filtro tem um sistema de *autocomplete*.

Assim digitar parte do nome da turma, como por exemplo, 1A, o Novo SGP automaticamente procura a turma e preenche o filtro.



Figura 27: Ao Digitar EF todas as turmas de Ensino Fundamental aparecem no Filtro.

D - Filtro detalhado

Caso queira fazer um filtro com mais detalhes, clique no ícone ao lado do Campo de Pesquisa .

Após isso, o sistema abrirá o filtro.



Figura 28: Filtro.

No filtro temos as seguintes opções:

- Ano;
- Modalidade;
- DRE;
- UE;
- Turma

i Ano

O Ano Letivo. Por padrão sempre aparece o Ano Letivo atual.

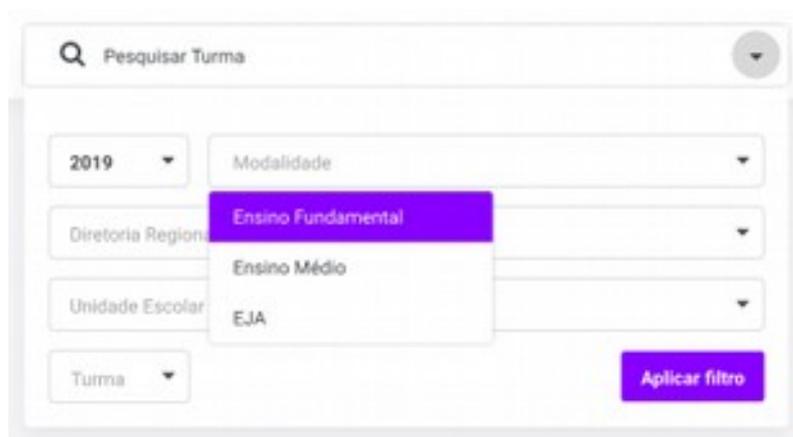


The image shows a search interface titled "Pesquisar Turma". At the top is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below it are several filter fields: "Ano" (Year), "Modalidade" (Modality), "Diretoria Regional de Educação (DRE)", "Unidade Escolar", and "Turma". The "Ano" dropdown menu is open, showing a list of years from 2016 to 2019, with 2019 highlighted in purple. The "Modalidade" dropdown menu is also open, showing options like "Ensino Fundamental", "Ensino Médio", and "EJA". A purple "Aplicar filtro" button is located at the bottom right of the form.

Figura 29: Filtro de Ano Letivo.

ii Modalidade

A modalidade de Ensino. Se o Professor não leciona em mais de uma modalidade, a de regência vem escolhida pelo Sistema.



The image shows the same search interface as Figure 29. The "Ano" dropdown is now closed and shows "2019". The "Modalidade" dropdown menu is open, showing a list of options: "Ensino Fundamental", "Ensino Médio", and "EJA". "Ensino Fundamental" is highlighted in purple. The "Diretoria Regional de Educação (DRE)", "Unidade Escolar", and "Turma" fields are visible but empty. The purple "Aplicar filtro" button is still present at the bottom right.

Figura 30: Filtro Modalidade.

iii DRE

Exceto para SME, vem definida por padrão pelo Sistema.

Para Perfil SME faça a escolha da DRE.

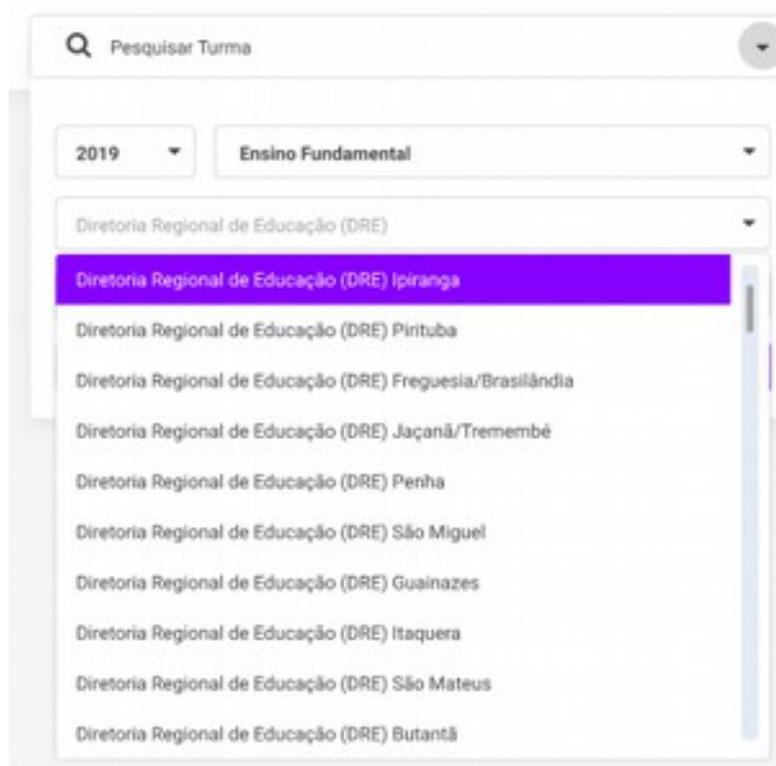


Figura 31: Seleção de DRE.

iv UE

Os usuários de DRE e SME fazem a seleção.

Para o Perfil UE, a Unidade Escolar vem escolhida por padrão.

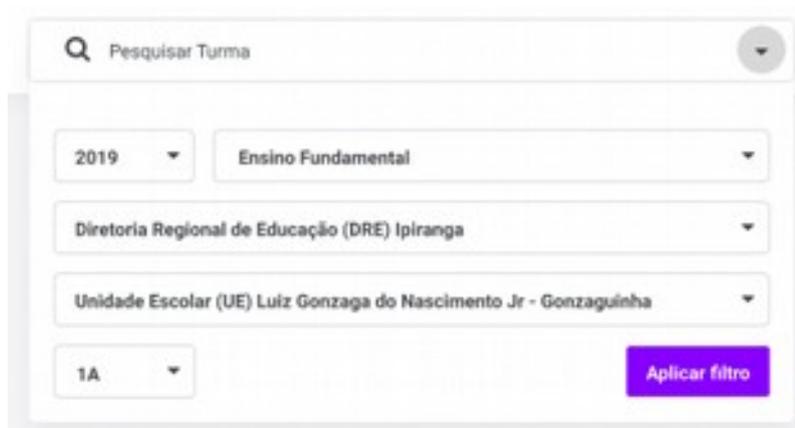


Figura 32: Filtro UE.

v Turma

Turma de Regência.

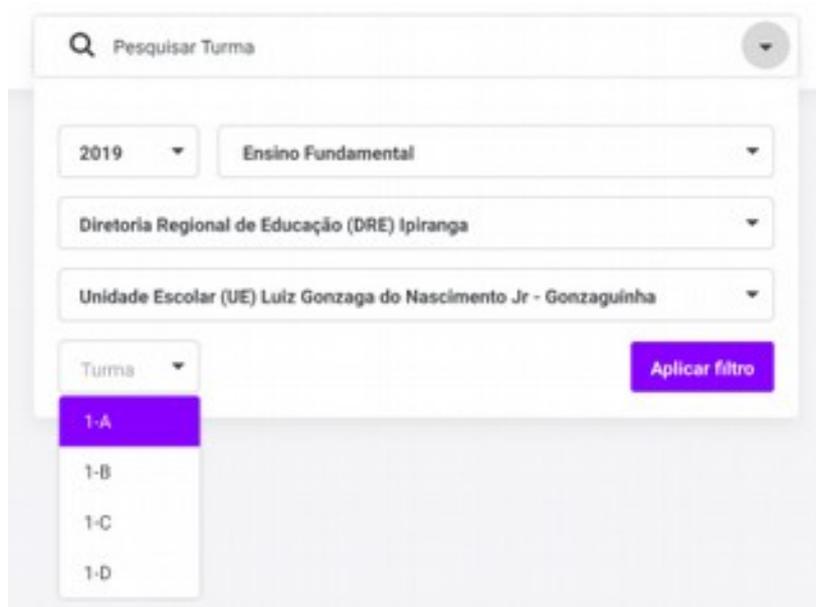


Figura 33: Filtro de Turma.

Para professores aparecem todas as suas turmas de atribuição.
Para gestores, todas as turmas da UE.

Por fim, o filtro aparece.

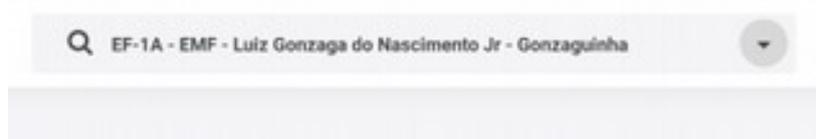


Figura 34: Campo preenchido pelo Filtro.

E - Filtro da EJA

Para a EJA será necessário acessar além das outras opções, a opção de Semestre.

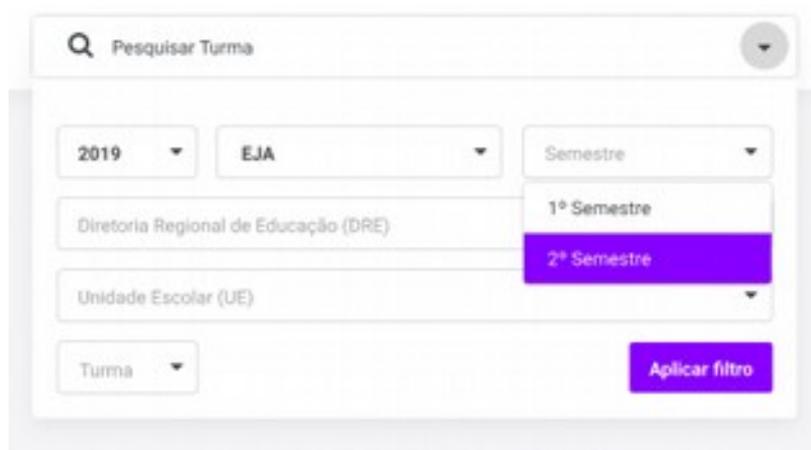


Figura 35: Filtro de Semestre.

Por padrão o Semestre atual é o escolhido pelo Sistema.

Após as devidas seleções voltamos ao Filtro inicial com a turma escolhida.

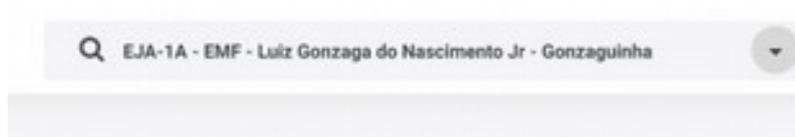


Figura 36: Filtro EJA.

12 - Perfis de Acesso

A primeira coisa que você precisa entender é que os perfis de acesso replicam a organização da própria SME.

Assim, os níveis correspondem à Organização da RME, e os perfis replicam os cargos da mesma rede.

A - Perfis por nível de acesso

i SME

O perfil SME pode acessar dados de toda a RME. Os perfis podem ser específicos por Área como COPED, DIEE, DIFEM ou geral. Nos perfis específicos há acessos a funcionalidades específicas do Novo SGP.

A maior parte dos usuários SME têm Acesso Somente Leitura, ou seja, pode ver mas não alterar ou acrescentar nenhum dado no Sistema.

O Perfil de Administrador em SME é dividido em dois: Administrador COPED, responsável por todas as configurações pedagógicas, aberturas de bimestres, sondagens e outros; e Administrador COTIC que é o responsável pelo funcionamento do sistema em si, ajustando configurações de comportamento do Sistema, garantindo o bom funcionamento do Sistema.

ii DRE

Ocorre de modo semelhante ao da SME, com a diferença que terá acesso apenas às Unidades Escolares da sua área de abrangência.

iii UE

Acesso dos Gestores (Diretor de Escola, AD, CP e Secretário). Nesse nível terá acesso a todas as informações da UE.

iv Individual

É o acesso do Professor, só verá as turmas que estiverem atribuídas e/ou forem de sua responsabilidade.

B - Perfil por função

Para cada um dos cargos há um perfil específico como por exemplo, Diretor, AD, CP, Secretário, Professor entre outros.

Além disso há perfis de gerenciamento de Sistema como o de CEFAI, DIPED, Administradores.

A Combinação de Nível e Função dá o permissionamento do usuário.

13 - Perfil padrão

A maior parte dos usuários de SME tem apenas um perfil de acesso no Sistema. Para estes, ao entrar no sistema automaticamente terão o Perfil reconhecido e estarão nele.

Em outros casos porém, uma pessoa pode ter dois perfis diferentes pois cumpre duas funções diferentes, seja por acúmulo, seja por definição do Diretor de Escola.

Entre os casos que você pode ter dois perfis, temos um Secretário que também seja Adm. do Novo SGP na UE, ou um AD que seja professor em outro cargo.

Neste segundo caso, por ter dois perfis diferentes, há regras de sobre qual perfil será carregado inicial e automaticamente.

A - Perfil Padrão

O Perfil padrão é o perfil que é carregado pelo Sistema quando você loga.



Atenção

Qualquer servidor que tenha dois, ou mais, perfis de acesso no SGP terá um deles como perfil padrão.

i Regras sobre o Perfil Padrão

- Se o servidor tiver um perfil de professor ativo (com aulas atribuídas e não disponibilizadas), este é o perfil padrão.
- Se o servidor não tiver um perfil de professor o perfil padrão será o de nível mais alto;
- Para o servidor que só tenha um perfil, este perfil é o padrão.

B - Mudança de Perfil

Se o Secretário de Escola também é Administrador da UE, ou um professor foi designado como CP, ou tem acúmulo com cargos diferentes dentro da RME, pode ser necessário trocar de perfil de acesso.

Na tela principal do SGP, há alguns botões no alto que ajudarão nesta tarefa:

The screenshot shows the Novo SGP Dashboard for user EF-1A - EMF - MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO. The user's profile is currently set to 'Normal - Subordinada'. A dropdown menu is open, showing options: 'Admin', 'Professor', and 'Professor Orientador de Sala (PO)'. Below the menu is a table of notifications:

ID	Tipo	Título	Situação	Data/Hora
0000010	Frequência	Validação da frequência da turma 4A	PENDENTE	15/08/2019 15:18
0000009	Frequência	Validação da frequência da turma 4B	PENDENTE	15/08/2019 08:34
0000008	Frequência	Validação da frequência da turma 5A	PENDENTE	14/08/2019 12:05
0000007	Frequência	Validação da frequência da turma 5B	PENDENTE	14/08/2019 09:40
0000006	Calendário	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing	PENDENTE	14/08/2019 09:35

At the bottom of the dashboard, there are three main action buttons: 'Frequência/ Plano de Aula', 'Plano de Ciclo', and 'Plano Anual'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Diário de Classe', 'Planejamento', 'Fechamento', 'Relatórios', and 'Gestão'.

Figura 37 - Tela principal com escolha de perfil.

Para mudar, clique no botão perfil , caso você tenha mais que um aparecerão seus perfis como no detalhe:

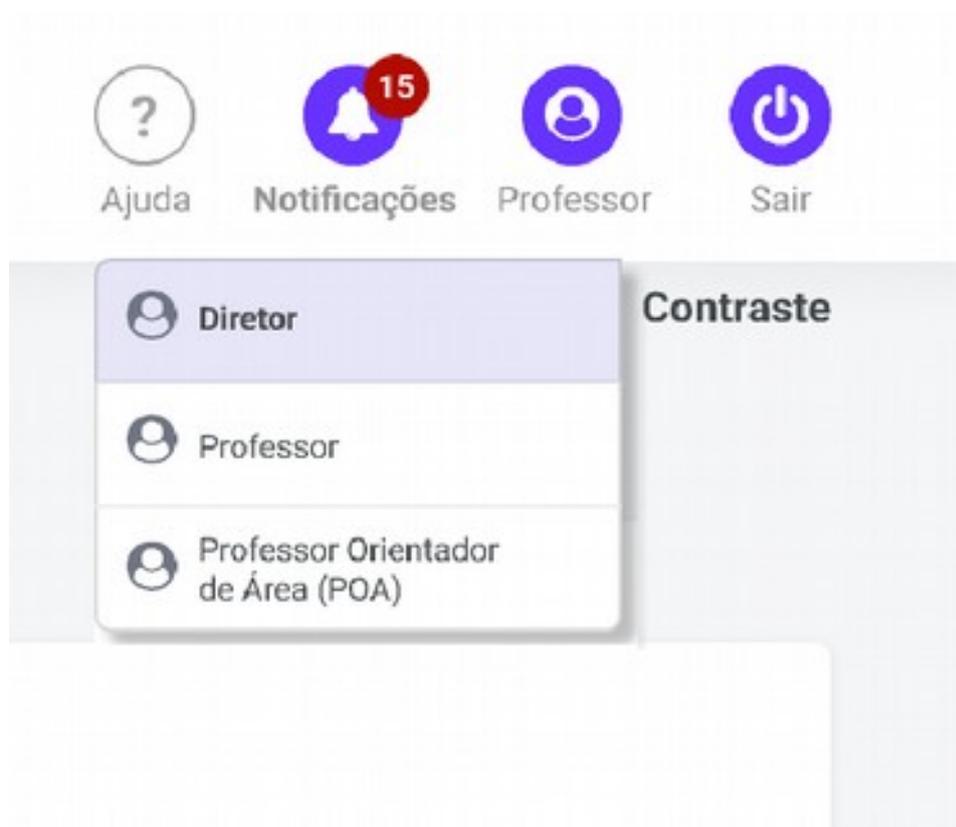


Figura 38 - Detalhe das opções de perfil.

No menu que aparece clique em um deles para mudar.



Figura 39 - Cabeçalho indicando novo perfil escolhido.

14 - Perfis de permissionamento manual

O Novo SGP tem diversos perfis de usuários que dão acesso a diferentes tipos de telas de acordo com a função da pessoa na UE, DRE e/ou SME. Alguns destes perfis são estabelecidos a partir do EOL, outros precisam de liberação pelo Administrador.

A - Regra Geral

De modo geral, os perfis que são cadastrados no EOL tem vinculação automática ao Novo SGP, os que não existem no EOL precisam ser cadastrados e retirados manualmente.

5 Pelas novas regras de SME/COTIC as permissões podem ser concedidas aos usuários através do programa **Permissões**¹², caso o usuário seja Administrador da DRE e/ou SME.

A UE formaliza um pedido para a DRE de acordo com as regras estabelecidas pela DRE.

¹² Caso não conheça o programa, buscar informações.

Veja a tabela:

Perfil	Origem	Automático?	Como conseguir o Acesso?
AD	Escola	Sim	Atribuição no EOL
Adm. COPED ¹³	SME	Não	Pedido em SME
Adm. COTIC	SME	Não	COTIC/Disis
Adm. na DRE	DRE	Não	Autorizado pelo Diretor de DIPED
Adm. na UE	Escola	Não	Pedido à DRE
Adm. SME	SME	Não	Pedido em SME/ COTIC
CP	Escola	Sim	Atribuição no EOL
Diretor Escolar	Escola	Sim	Atribuição no EOL
Diretor Regional	DRE	Sim	Atribuição no EOL
Docente	Escola	Sim	Atribuição no EOL
DRE – Leitura	DRE	Não	Atribuição pelo Diretor de DIPED
Secretário Escolar	UE	Sim	Atribuição no EOL
Supervisor Escolar	DRE	Sim	Atribuição no EOL

¹³ Este perfil tem o mesmo acesso que o Administrador de SME, porém, sem direito de alterar configurações ou alterar dados.

Perfil	Origem	Automático?	Como conseguir o Acesso?
Supervisor Técnico	DRE	Sim	Atribuição no EOL

Atenção

O Diretor da UE (apenas), Diretor Regional, e Diretor de DIPED (ou quem por eles determinado) é responsável por pedir que ocorra a inclusão e/ou cessação do permissionamento aos seus Administradores.



Seção IV

Notificação



15 - Notificação

Uma notificação é um aviso que o Novo SGP dará a você alertando sobre os mais diversos assuntos como uma tarefa que precisa ser executada, um prazo de sistema ou uma informação.

As informações são personalizadas e você as receberá por situações que você precisa tornar conhecimento ou realizar uma ação.

Para acessarmos as notificações de Sistema temos dois caminhos de qualquer tela pelo **Ícone de Notificação** ou da Tela Inicial pelo **Painel de Notificação**.

A - Ícone de notificação

O ícone de notificação fica no canto superior direito da Tela.

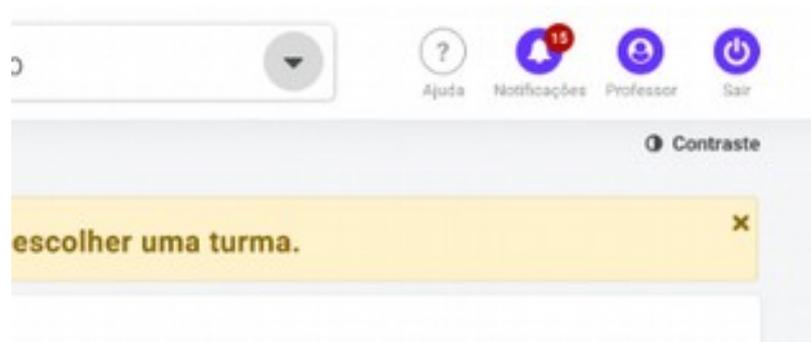


Figura 40 - ícone de Notificação

No ícone, haverá um círculo vermelho com o número de notificações que você não leu ainda. De modo semelhante a um e-mail.



Figura 41 - Neste exemplo há 15 notificações pendentes

i Consulta de Notificações pelo Ícone

Ao clicar no Ícone de Notificações um menu aparece com as 5 últimas notificações que você recebeu.



Figura 42 Notificações - Apresentação das últimas notificações pelo ícone de Notificação.

Se você escolher clicar **ver tudo**, verá a lista completa aparecer na tela com todas as notificações.

A situação da notificação também aparece neste menu. No exemplo ,as duas primeiras recebem destaque pois é necessário uma ação.

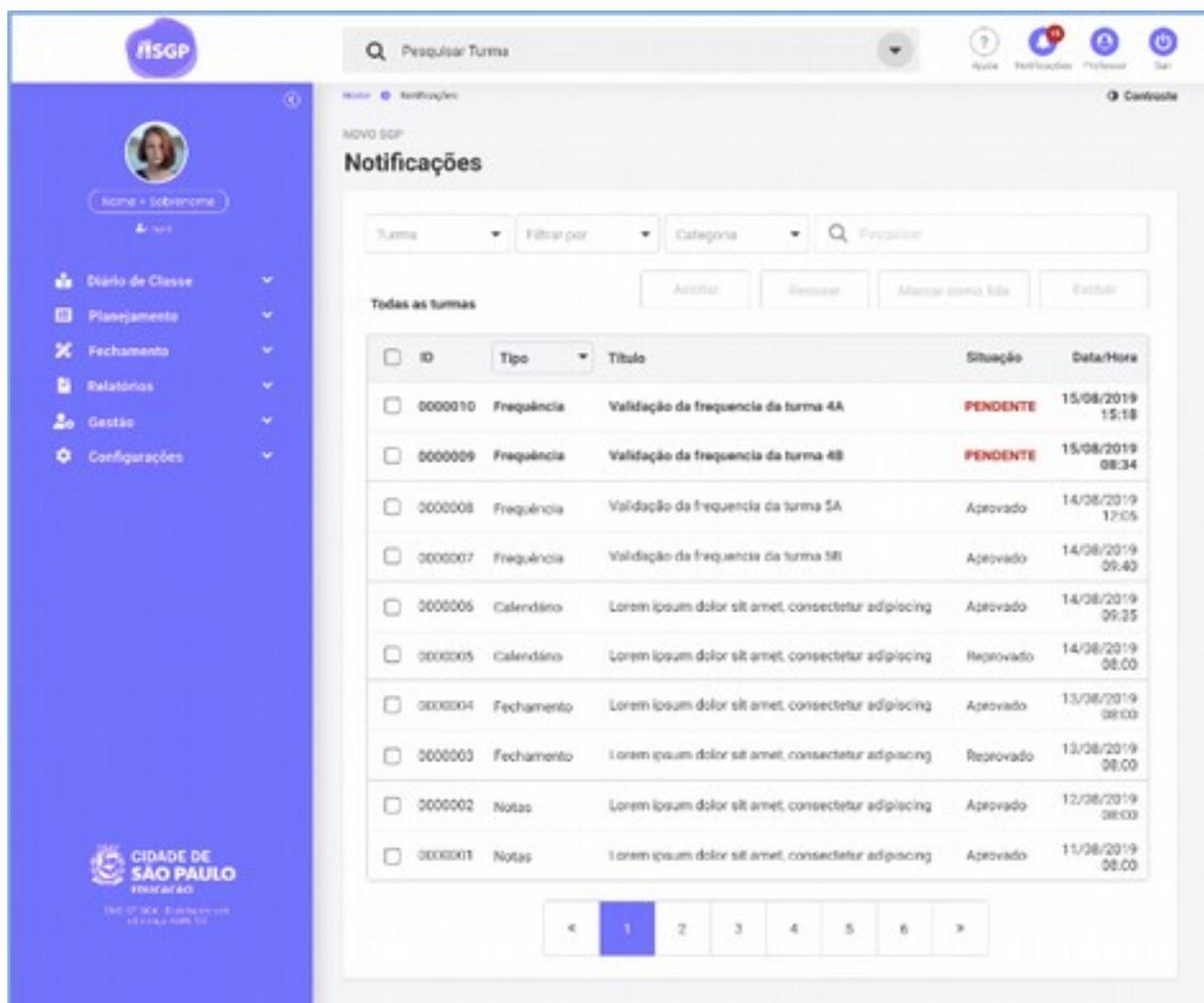


Figura 43: Tela com todas as Notificações.

B – O painel de notificação

Na tela inicial, temos as principais notificações. Nesta tela ficam as 5 últimas notificações.

The screenshot displays the Novo SGP Dashboard for the user 'EF-1A - EMF - MARIA APARECIDA DO NASIMENTO'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Diário de Classe', 'Planejamento', and 'Gestão'. The main content area is titled 'Dashboard / 2019 / 1º Bimestre' and features a 'Notificações' section with a table of pending items. Below the table are three quick-action buttons: 'Frequência/ Plano de Aula', 'Plano de Ciclo', and 'Plano Anual'. The bottom of the page shows the logo of the 'Cidade de São Paulo'.

ID	Tipo	Título	Situação	Data/Hora
0000010	Frequência	Validação da frequência da turma 4A	PENDENTE	15/08/2019 15:18
0000009	Frequência	Validação da frequência da turma 4B	PENDENTE	15/08/2019 08:34
0000008	Frequência	Validação da frequência da turma 5A	PENDENTE	14/08/2019 12:05
0000007	Frequência	Validação da frequência da turma 5B	PENDENTE	14/08/2019 09:40
0000006	Calendário	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing	PENDENTE	14/08/2019 09:35

Figura 44 - Tela inicial com informação de notificações pendentes.

O painel de notificação com as cinco últimas. Aqui também para tomar ação com as notificações, você deverá escolher **ver tudo**, assim será enviado para a Tela de Notificações.

16 - Categorias de Notificação

O Novo SGP tem três tipos de Notificação.

A - Aviso

O sistema dá aviso quando uma tarefa não obrigatória ficou sem ação, por exemplo, **não preencheu lição de casa**.

Outra situação são os avisos de Calendário, por exemplo, **Amanhã teremos Reunião Pedagógica**, ou **Sexta-feira termina o Bimestre**.

B - Alerta

São os avisos de tarefas que precisam ser feitas, pois, caso não sejam, gerarão **pendências de fechamento**.

Exemplos de Alertas que você pode receber **Não criei nenhuma avaliação para o 6A em Geografia**, ou **Não tem Conceito Bimestral para o 2C**.

C - Ação

São notificações que dependem de uma sequência de ações de diversos níveis.

Entendendo o Novo SGP - Geral

Um exemplo deste tipo de notificação é a abertura de anos anteriores, em que o Administrador cria o evento, o Diretor valida e depois o Supervisor dá anuência no Sistema.

17 - Leitura de uma notificação

Na tela inicial ou na Tela de Notificação, para ler a notificação e ver detalhes basta clicar na notificação.

Na tabela que aparece na tela temos um cabeçalho com:

- ID
- Tipo
- Título
- Situação
- Data/Hora

Vejamos cada um destes itens.

Atenção



O acompanhamento das Notificações é extremamente importante para evitar pendências no Fechamento do Bimestre..

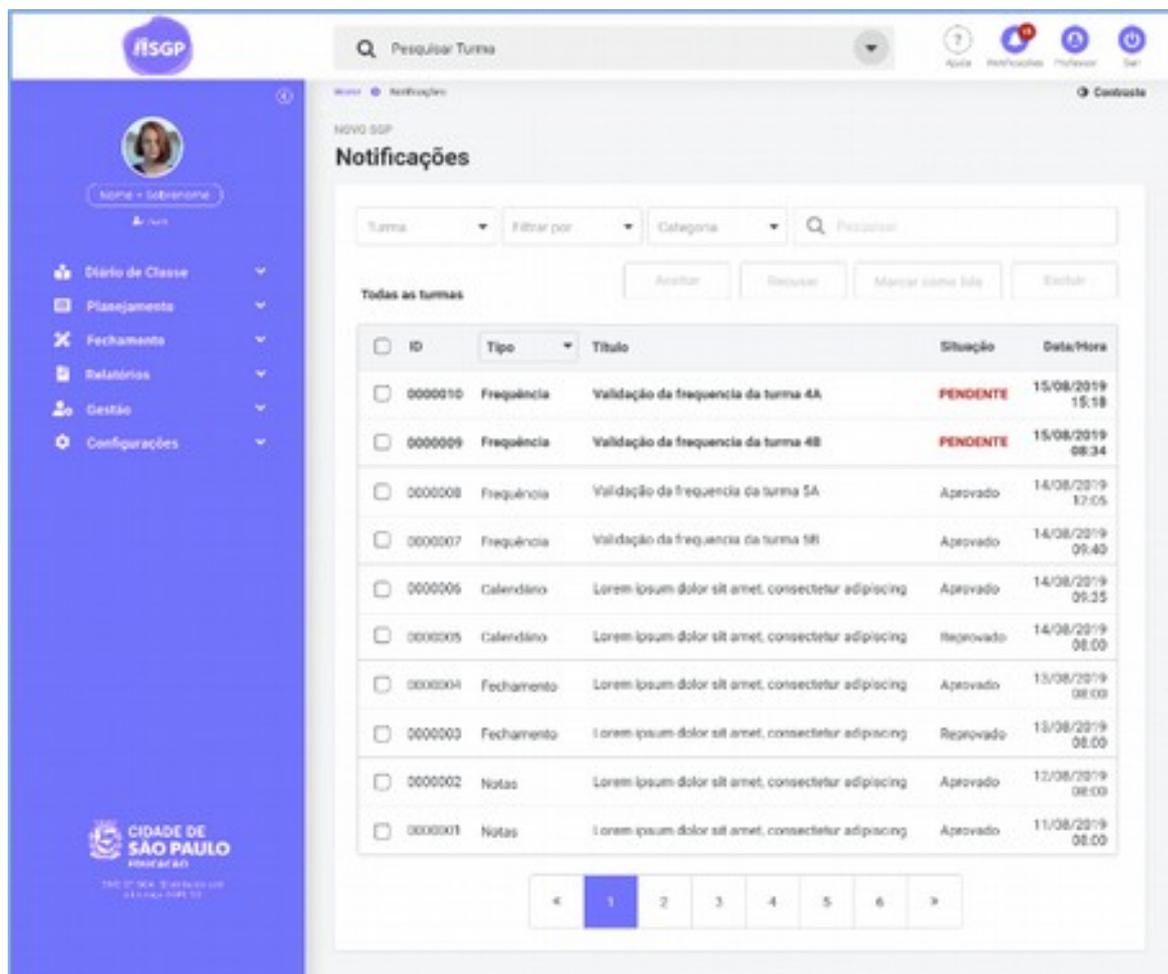


Figura 45 - Novamente a Tela de Notificação.

A - ID

É um número único de cada Notificação, assim esta notificação pode ser acompanhada independentemente de perfil de usuário.

B - Tipo

É o tipo de funcionalidade no Novo SGP que gerou a Notificação, como o Calendário Escolar, Frequência, Avaliações, etc.

C - Título

É um texto curto que identifica a Notificação, exatamente como qualquer *e-mail*.

D - Situação

É a situação da Notificação:

Pendente/Não Lida – Significa que a pessoa que recebeu a Notificação ainda não tomou nenhuma ação.

Lida - Situação da Notificação após você fazer a leitura ou marcar como lida. As Notificações de Aviso podem ser marcadas em grupo como lidas. Notificações da Categoria Alerta e Ação exigem abertura individual das notificações.

Aprovada – Situação de uma Notificação Ação, que após passar por todo o fluxo, foi validada por todos.

Reprovada – Situação de uma Notificação do tipo Ação que foi rejeitada por qualquer das pessoas que fazem parte do fluxo de ação.

E - Data/Hora

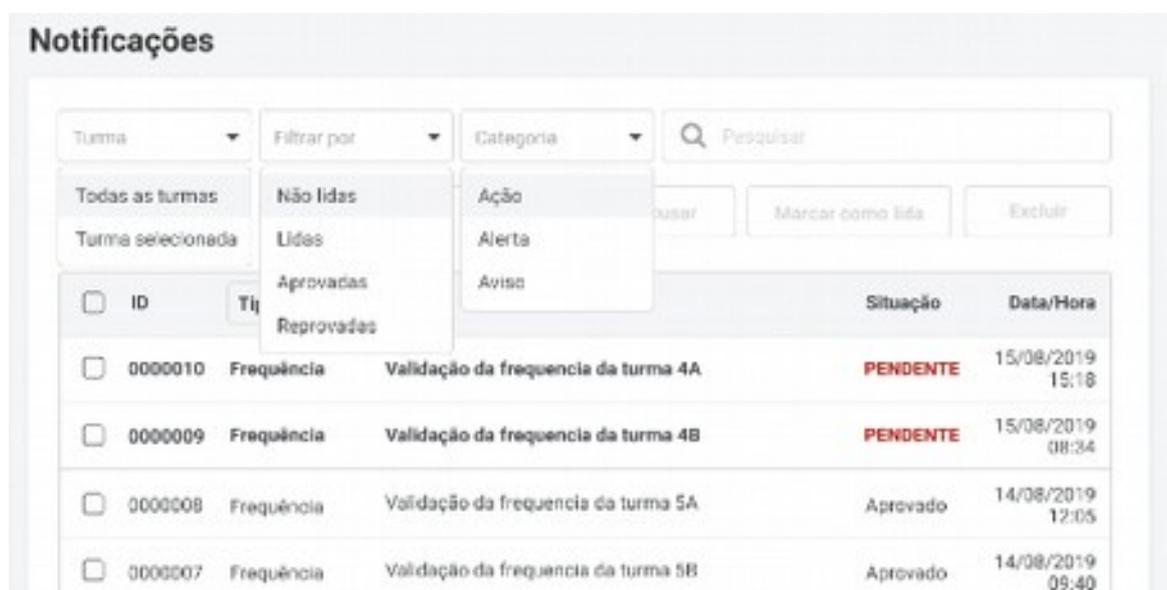
Dia e Hora que o Novo SGP criou a Notificação.

18 - Filtro de Notificações

Em alguns casos, ou perfis, pode acontecer que você esteja recebendo muitas notificações. Nas condições mais comuns deste tipo de situação temos o Gestor da UE, o Supervisor Escolar ou Administrador da DRE.

Com tantas mensagens pode ser necessário filtrar mensagens para ver por grupo, ou por funcionalidade.

Para facilitar, o Novo SGP, permite que você pode filtre a lista de Notificações, e portanto, achar uma determinada notificação com maior rapidez.



The screenshot shows the 'Notificações' (Notifications) interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Turma' (Class), 'Filtrar por' (Filter by), and 'Categoria' (Category). To the right is a search bar labeled 'Pesquisar'. Below these are buttons for 'Cancelar', 'Marcar como lida', and 'Excluir'. A 'Filtrar por' dropdown menu is open, showing options: 'Não lidas', 'Lidas', 'Aprovadas', and 'Reprovadas'. A 'Categoria' dropdown menu is also open, showing options: 'Ação', 'Alerta', and 'Aviso'. Below the filters is a table with columns: 'ID', 'Tipo', 'Descrição', 'Situação', and 'Data/Hora'. The table contains four rows of notifications.

ID	Tipo	Descrição	Situação	Data/Hora
0000010	Frequência	Validação da frequência da turma 4A	PENDENTE	15/08/2019 15:18
0000009	Frequência	Validação da frequência da turma 4B	PENDENTE	15/08/2019 08:34
0000008	Frequência	Validação da frequência da turma 5A	Aprovado	14/08/2019 12:05
0000007	Frequência	Validação da frequência da turma 5B	Aprovado	14/08/2019 09:40

Figura 46 - Diversos filtros de Sondagem.

Entre os filtros temos:

- Turma
- Situação
- Categoria

- Pesquisar

A - Turma

Você pode escolher entre ver notificações referentes a todas as suas turmas, ou apenas notificações da turma filtrada¹⁴.

Assim, se você estiver procurando uma notificação de uma turma específica, pode usar este filtro para a seleção.

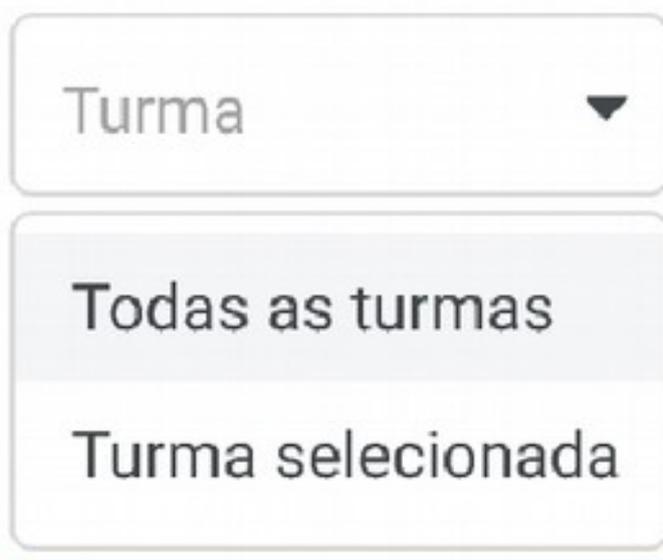


Figura 47 - Filtro de Turmas.

B - Situação

Outro filtro possível é o de Situação das Notificações.

¹⁴ Mais detalhes no Capítulo XXXXXXXX.

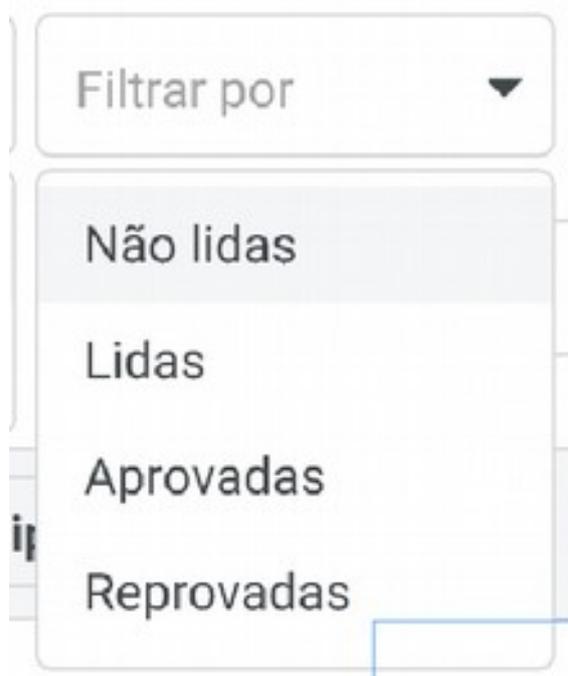


Figura 48 - Filtro por Situação.

Assim podemos mostrar apenas as notificações **Não Lidas**, por exemplo. Isso vai poupar muito tempo, ao descartar as demais.

C - Categoria

Podemos filtrar também por Categoria.

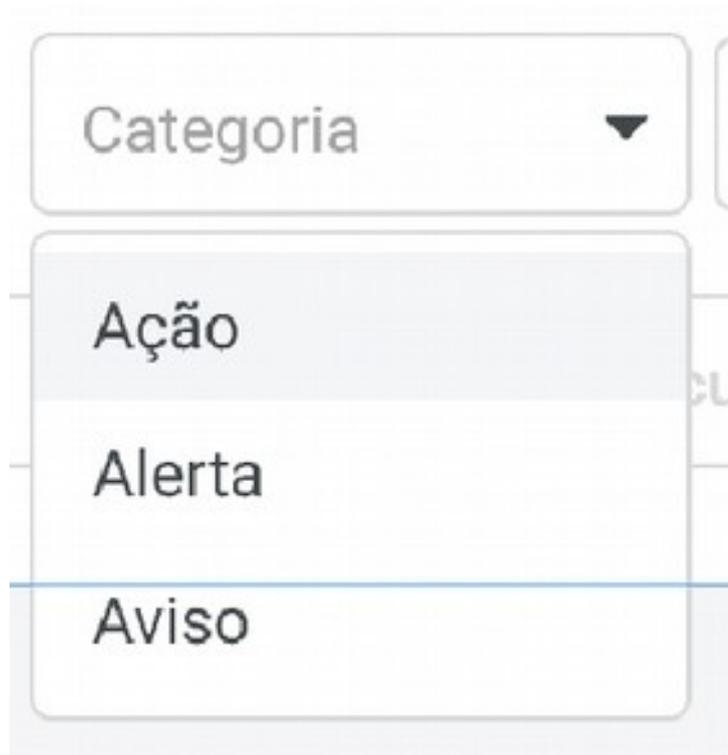


Figura 49 - Filtro por Categoria.

D - Pesquisar

Podemos digitar uma palavra, ou parte dela, você pode procurar diretamente uma notificação específica, se você souber o título ou parte dele.

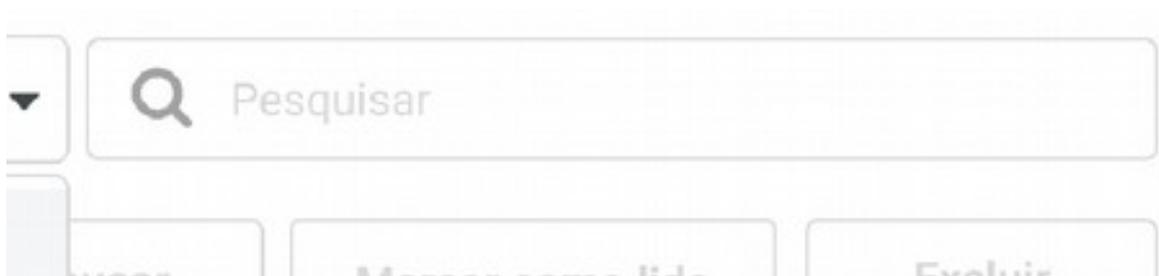


Figura 50 - Campo de Pesquisa da Notificação.

E - Consultas Combinadas

Você pode consultar uma notificação usando mais de um filtro, como por exemplo, todas as Notificações Não lidas de Ação, que contenham 6D no nome, ou todas as Lidas do 9B,

19 - Acompanhamento de uma Notificação de Ação.

A notificação de Ação tem uma tela um pouco diferente para que o responsável pela notificação ou seu criador, possam acompanhar em que ponto está a notificação.

Ao clicar em uma Notificação de Ação você será levado à tela de detalhamento da notificação.

II -

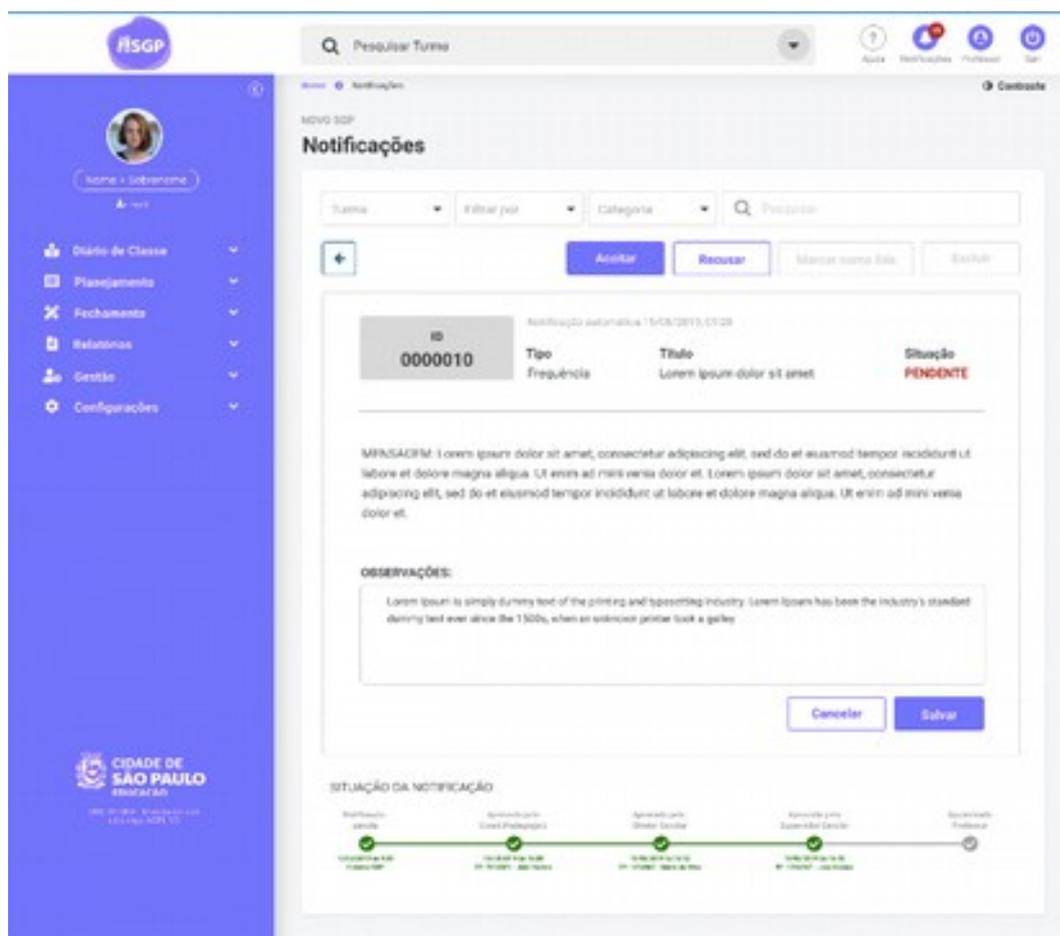


Figura 51 - Tela da Notificação de Ação.

Abaixo destes botões temos um cabeçalho da Notificação de Ação:

ID 0000010	Notificação automática 15/08/2019, 09:20	Título Lorem ipsum dolor sit amet	Situação PENDENTE
Tipo Frequência			

Figura 52 - Cabeçalho da Notificação de Ação.

Neste cabeçalho temos as informações básicas como o ID, o Tipo e o Título. Por fim, em destaque a Situação como Pendente pois é necessário que se recuse ou autorize.

MENSAGEM: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do et eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini venia dolor et. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do et eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini venia dolor et.

OBSERVAÇÕES:

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley

Cancelar

Salvar

Figura 53 - Observações.

Em mensagem, temos um texto com a descrição da Notificação.

A - Botões de Aprovação/Rejeição

Acima você tem os botões de ação:



Figura 54 - Botões para ação.

Como não é possível excluir este tipo de Notificação, a opção **Marcar como lida** fica desativada, pois também não é possível esta ação.

B - Aceitação de Notificação

Uma vez que você concorde com o que está na Notificação, clique em **Aceitar**

Atenção



Gestores da Unidade, Supervisores e Administradores de SGP, estão entre os usuários que autorizam uma Notificação de Ação.

Caso você aceite a Notificação o preenchimento do Campo Observações é opcional cabendo a que aprovou escolher se é importante ou não registrar uma orientação ao usuário que disparou a mensagem

C - Rejeição de Notificação

Caso discorde do pedido você pode rejeitá-lo.

Se resolver rejeitar a Notificação clique em **Recusar**, e neste caso será obrigatório fazer a observação como veremos logo em seguida.

MENSAGEM: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do et eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini venia dolor et. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do et eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini venia dolor et.

OBSERVAÇÕES:

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley

Cancelar **Salvar**

Figura 55 - Observações.

Acima temos a Observação, que é obrigatória no caso da Notificação ser rejeitada. Nestas observações, é importante citar a Legislação e/ou o Motivo pedagógico da rejeição.

Após fazer a observação, não esqueça de clicar em **Salvar**.

D - Acompanhamento de Notificações.

Por fim, você pode acompanhar uma notificação e saber exatamente em qual parte do processo ela está acompanhando a situação no final da página:

SITUAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO:



Figura 56 - Situação da Notificação de Ação aprovada.



Figura 57 - Acima uma Notificação Rejeitada.

E - Estrutura da Notificação de Ação

Uma notificação de Ação é hierárquica, isto é, passa do menor para o maior na Hierarquia para que ocorra a Aprovação.

Uma notificação de abertura de Anos Anteriores, por exemplo, é criada pelo Administrador da UE, e vai para o Diretor de Escola. Se o Diretor reprovar, por exemplo, o ciclo para, e volta. Apenas se o Diretor aprovar, a notificação segue para o Supervisor.

20 - Ação para cada tipo de Notificação

A - Avisos

Para as notificações de Categoria **Aviso**, há a possibilidade de marcar em grupo como lida.

Atenção



Ao marcar como lida o Novo SGP registrará todas as Notificações com este *status*. Sendo assim, espera-se que você tenha tomado as ações necessárias, se houver.

Para ler as Notificações de Categoria Aviso, você procede de modo semelhante a um serviço e-mail pela internet (*Webmail*).

B - Alertas

Nesta categoria não há a possibilidade de marcar em grupo como notificação lida. Você deverá abrir uma a uma as notificações.

Para as Notificações da Categoria **Alerta** sempre há um ação a ser tomada por quem recebeu a notificação, pois estão diretamente relacionadas a um pendência de Fechamento de Bimestre.

Qualquer notificação de Alerta ignorada por você gerará uma pendência no fechamento, referente à ação não tomada. Portanto,, recomendamos que faça a correção ou tome uma ação o mais rápido possível.

Atenção



Notificações de Alerta ignoradas pelo usuário tornam-se pendências no Fechamento do Bimestre.

C - Ação

Uma notificação de categoria **Ação** é uma que precisa passar por várias pessoas que tomem conhecimento ou deem autorização para que a ação se efetive.

Como já explicado acima, você pode acompanhar uma Notificação Ação enquanto ela segue seu fluxo de aprovação dentro do Novo SGP.

Uma Ação rejeitada em qualquer parte do Fluxo volta ao início com as devidas observações para que haja a correção. A ação resultante desta autorização só estará disponível quando a Notificação for autorizada por todos os envolvidos no Fluxo.

Atenção



Notificações de Ação exigem justificativa para que haja rejeição.





Seção V

Calendário Escolar



21 - Calendário Escolar

O Calendário Escolar no Novo SGP deve ser um registro que é cópia perfeita do Calendário Escolar Aprovado pelo Supervisor e Diretor Regional.

A - Legislação

Anualmente será publicado no Diário Oficial da Cidade a normativa referente ao Calendário determinando:

- O que deve constar no Calendário;
- Início e Fim de cada Bimestre;
- Atividades obrigatórias;
- Atividades SME como Prova SP ou Avaliação da Ed. Infantil.

22 - Calendário SME

Anualmente, antes do início das aulas a SME cadastra os eventos comuns à RME.

O Cadastro destes eventos deve respeitar estritamente o previsto em legislação vigente.

A - Tipos de Calendário de SME

A SME tem dois calendários a partir dos quais todas as Unidades de SME devem criar seus próprios Calendários.

i O Calendário do Ensino Fundamental e Médio

Apesar do nome, é compartilhado por todo Ensino Fundamental:

- Ensino Fundamental Regular;
- Ensino Fundamental de Educação Bilíngue para Surdos.

Ensino Médio

Esse Calendário é anual e está dividido em 4 Bimestres. É o principal Calendário de SME que atende as EMEFs, EMEFMs e EMEBSs.

ii O Calendário de EJA

Usado para a EJA Regular, que neste momento é a única modalidade de Educação de Jovens e Adultos atendida pelo Novo SGP.

É um calendário semestral com 2 bimestres. Durante o Ano Letivo temos, portanto, dois calendários de EJA, um para o Primeiro Semestre e outro para o Segundo.

23 - Tipos de Eventos

Veja a tabela resumo com os principais tipos de Eventos:

Evento	Cadastro	Letivo?	Pode estar com outros?
Conselho de Classe	UE	Opcional	Sim
Evento DRE	DRE	Não	Sim
Evento para a DRE	SME	Opcional	Sim
Fechamento Final	SME/UE	Sim	Sim
Fechamento de Bimestre	SME/UE	Sim	Sim
Feriado	SME	Não	Não
Férias docentes	SME	Não	Não
Liberação Excepcional	SME	Opcional	Sim 2
Liberação do Boletim	SME/UE	Opcional	Sim
Organização SME	SME	Não	Não
Outros	Todos	Opcional	Sim
Projeto Político Pedagógico	SME/UE	Opcional	Sim

Evento	Cadastro	Letivo?	Pode estar com outros?
Recesso	SME	Não	Sim
Recreio nas Férias	SME	Não	Sim
Reposição de Aula	UE	Não	Sim
Reposição do Dia	UE	Sim	Sim
Reposição no Recesso	SME	Não	Sim
Reunião Pedagógica	UE	Não	Sim
Reunião de APM	UE	Sim	Sim
Reunião de Conselho de Escola	UE	Sim	Sim
Reunião de Responsáveis	SME	Sim	Sim
Sondagem	SME	Sim	Sim
Suspensão de Atividades	SME	Não	Não
Visualização de Boletim	SME/UE	Opcional	Sim

A - Uso de cada tipo de Evento

i Conselho de Classe

É o evento que será criado para liberação da Tela de Conselho de Classe. Deve ficar dentro do Período de Fechamento.

ii Fechamento de Bimestre

Período que permite que os professores tomem ação de fechamento de notas e conceitos de educandos. Não existe mais Fechamento Final, por isso, o Fechamento de 4º Bimestre para Fundamental e Médio já faz a mesma função de Fechamento Final. O mesmo para o 2º Bimestre da EJA.

Durante esse período fica aberto também a Sondagem de Língua Portuguesa e de Matemática , caso seja 2º ou 4º Bimestre.

iii Feriado

Evento Exclusivo de SME, a UE não deve criar Feriados no Calendário.

iv Férias docentes

Evento de SME. Ocorre em Janeiro.

v Liberação Excepcional

Evento que cria notificação de Ação. Permite aulas em dias incomuns como Domingo ou Feriado.

vi Liberação do Boletim

Evento que disponibiliza o Boletim para consulta da Família. Caso a UE não crie valerá o Evento de SME.

vii Organização SME

Período de Fevereiro, antes do início das aulas para Planejamento e Organização da UE.

viii Projeto Político Pedagógico

Período e/ou dia para discussão do Projeto Político Pedagógico da UE.

ix Recesso

Período sem aulas em Julho e Dezembro. Salvo em situações de greve não precisa ser criado pela UE.

x Recreio nas Férias

Registro de Atividades Recreio nas Férias. Geralmente em Janeiro e Julho.

xi Reposição de Aula

Quando é necessário repor parte de um dia letivo. Por exemplo, suspensão de aulas parcial por falta de água ou luz.

xii Reposição do Dia

Equivalente ao antigo *Atividade Diversificada*. Usa-se este evento quando houver suspensão completa das aulas, ou seja, nenhum professor deu a sua aula.

xiii Reposição no Recesso

Exclusivo para reposição de greve, permite fazer reposição durante o Recesso Escolar.

xiv Reunião Pedagógica

Dia não letivo da UE.

xv Reunião de APM

Dia Letivo com reunião da APM.

xvi Reunião de Conselho de Escola

Previsto em calendário, não letivo, não confundir com o Evento Conselho de Classe.

xvii Reunião de Responsáveis

Reunião com os responsáveis dos educandos.

xviii Sondagem

Exclusivo de SME, para o caso de haver necessidade de abertura de Sondagem fora do Fechamento de Bimestre.

xix Suspensão de Atividades

Para registro das *Pontes* e quaisquer outras suspensões que forem necessárias à UE, desde que autorizadas.

xx Outros

Para fazer um registro que não está contemplado em nenhum dos Tipos Anteriores

B - Mudanças importantes para o Novo SGP

i Fechamento Final não existe

A partir do Novo SGP não existe mais o Evento Fechamento Final. As tarefas do antigo Fechamento Final são liberadas quando se cria a abertura de 2º Bimestre na EJA ou 4º Bimestre no Fundamental e Médio.

ii Eventos de Reposição mudaram de nome

Para evitar a confusão que o Antigo SGP trazia, os Eventos de Reposição agora recebem os nomes: **Reposição de Dia**, para quando as aulas de todo o dia foram suspensas, ou **Reposição de Aula**, quando parte das aulas foi suspensa, mas foi, por qualquer motivo, mantido o dia.

24 - Eventos de DRE

Veja a tabela:

Eventos da DRE	Cadastro	Letivo?	Pode estar com outros?
Formação	DRE	Não	Sim
Curso	DRE	Não	Sim
Encontro Mensal	DRE	Não	Sim
Seminário	DRE	Não	Sim
Palestra	DRE	Não	Sim
Reunião	DRE	Não	Sim

O Administrador da DRE tem agora a possibilidade de criar eventos de DIPED para as Unidades.

Após criados os Eventos da DRE, como os da tabela acima, na UE estarão visíveis apenas para os Gestores de UE.

São eventos que ajudam a UE a se organizar para os momentos formativos.

Caso o Administrador de DRE crie um evento para a UE, o evento se comportará exatamente do mesmo modo caso tivesse sido criado pelo Administrador da UE.

25 - Criação de Evento de Calendário

A - Tela de Criação de Evento

i Escolha o Calendário



Figura 58 - Tela Inicial de Cadastro de Evento de Calendário.

Inicia-se a criação de eventos escolhendo o Calendário para o Ano Letivo.

Após a escolha do Ano Letivo aparecerá a Lista dos Eventos já cadastrados na sua Unidade.

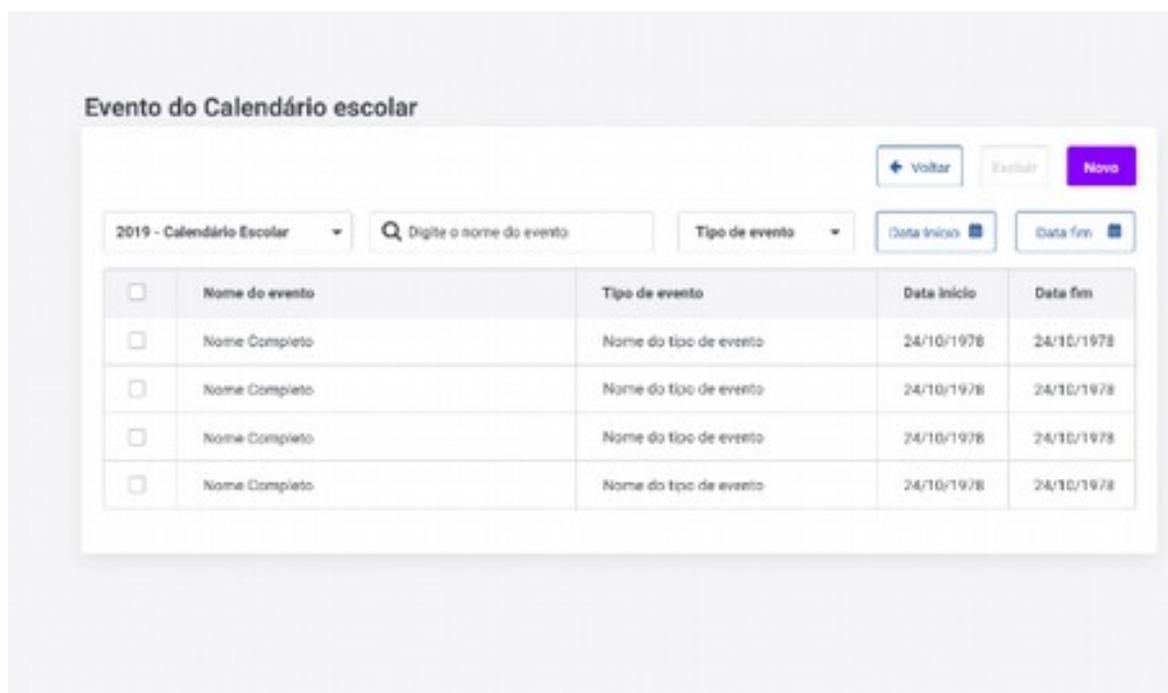


Figura 59 - Lista de Eventos cadastrados na Unidade.

No canto superior direito clique no botão **Novo** :

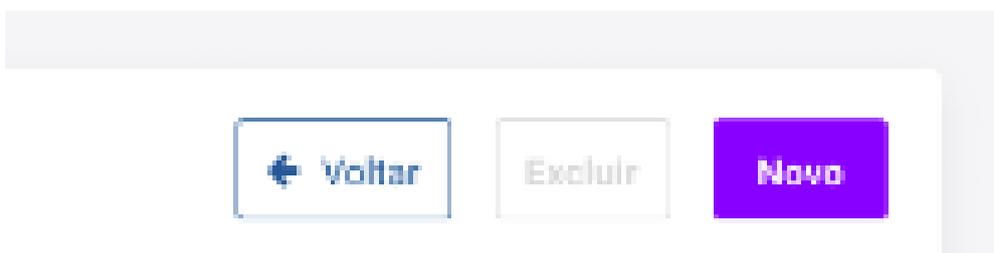


Figura 60 - Em destaque o botão Novo (Evento).

Após isso você irá para a tela e poderá iniciar o cadastro de um novo evento.

Cadastro de Eventos no Calendário Escolar

2019 - Calendário Escolar **200** Nº de Dias Letivos no Calendário [Voltar](#)

Diretoria Regional de Educação (DRE) Unidade Escolar (UE)
 Diretoria Regional de Educação (DRE) Unidade Escolar (UE)

Nome do evento Selecione o tipo de evento
 Nome do Evento Tipo do Evento

Data do evento Letivo
 00/00/0000 Sim Não

Descrição

REGISTRO em 02/04/2019 às 10:00:00 por 123456789 em 02/04/2019 às 10:00:00
 123456789 por 123456789 em 02/04/2019 às 10:00:00

Figura 61: Tela para Cadastro de Eventos.

ii Contagem de dias Letivos

Ao lado do campo de Calendário temos a contagem de dias letivos.

Cadastro de Eventos no Calendário Escolar

2019 - Calendário Escolar **200** Nº de Dias Letivos no Calendário

Figura 62: Totalização dos dias letivos.

iii Escolha de DRE e UE

A DRE e a UE vem travadas, ou seja, não é necessário fazer a seleção.

iv Nome do Evento

Dê um nome para o Evento



The form contains several fields: a dropdown menu for 'Diretoria Regional de Educação (DRE)', a dropdown menu for 'Unidade Esclari', a text input field for 'Nome do evento' with the placeholder 'Nome do Evento', a dropdown menu for 'Selecione o tipo d' with the placeholder 'Tipo do Evento', a date input field for 'Data do evento', and a checkbox for 'Letivo'.

Figura 63: Opção de Nome do Evento.

v Escolha do tipo

Depois escolha o Tipo (veja detalhes na página 108).



The form shows a dropdown menu for 'Unidade Esclari (UE)' and a dropdown menu for 'Selecione o tipo de evento' with the placeholder 'Tipo do Evento'.

Figura 64: Lista com os Tipos de eventos.

Continue marcando a data do Evento.

vi *Datas de Eventos*

Eventos de Data única

Alguns eventos tem início e fim no mesmo dia como uma Reunião de Conselho de Escola.

Nestes casos a tela irá mostrar apenas um campo data.

A imagem mostra uma interface de usuário para a criação de um evento. No topo, há um campo de texto rotulado 'NOME DO EVENTO'. Abaixo dele, há um formulário com o seguinte layout: um campo rotulado 'Data do evento' contendo o texto '00/00/0000' e um ícone de calendário; um botão rotulado 'Repetir' com um ícone de setas curvas; e um campo rotulado 'Letivo' com um botão de opção desativado e o texto 'Sim'.

Figura 65: Evento com data única.

Eventos de datas única podem ser replicados conforme veremos no Capítulo 26 – Cópia de Eventos de calendário, na página 121.

Eventos com data Início e data Fim

Um evento pode corresponder a um período como, por exemplo, o Fechamento de Bimestre, ou o Período de Conselho de Classe.

Neste caso você está obrigado a colocar a data inicio e a data fim.

A imagem mostra uma interface de usuário para a criação de um evento com data de início e fim. No topo, há um campo de texto rotulado 'NOME DO EVENTO'. Abaixo dele, há um formulário com o seguinte layout: dois campos rotulados 'Data início do evento' e 'Data fim do evento', ambos contendo o texto '05/02/2020' e um ícone de calendário; e um botão rotulado 'Repetir' com um ícone de setas curvas.

Figura 66: Evento com data início e Data fim.

Registre o período marcando a Data Início e a Data Fim.



Atenção

Mesmo um evento com Data Início e Data fim, ou seja, um que se estenda por um período, pode ser cadastrado como um dia. Coloque a mesma data nos dois campos.

vii Letivo

Clicar em Letivo ou Não Letivo.

viii Descrição

A descrição é facultativa, mas enfatizamos a necessidade de fazê-la. Assim será muito mais fácil entender o que foi cadastrado.

ix Cadastrar

Após terminar todas as configurações clique em **Cadastrar** para salvar o evento.

O número de dias letivos do calendário será atualizado.

26 - Cópia de Eventos de calendário

Para o Administrador que tem mais de um Calendário na UE, por exemplo, uma EMEF que possui turmas de EJA regular, é possível copiar um evento criado para outro calendário, evitando retrabalho.

Antes de clicar em **Cadastrar** clique em **Copiar Evento** :

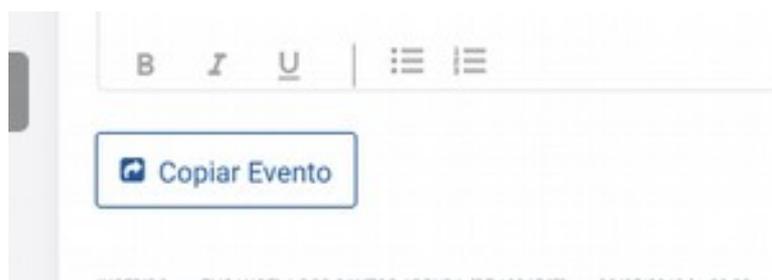


Figura 67: Botão Copiar Evento.

Após isso aparecerá outros Calendários que a UE tenha neste ano.

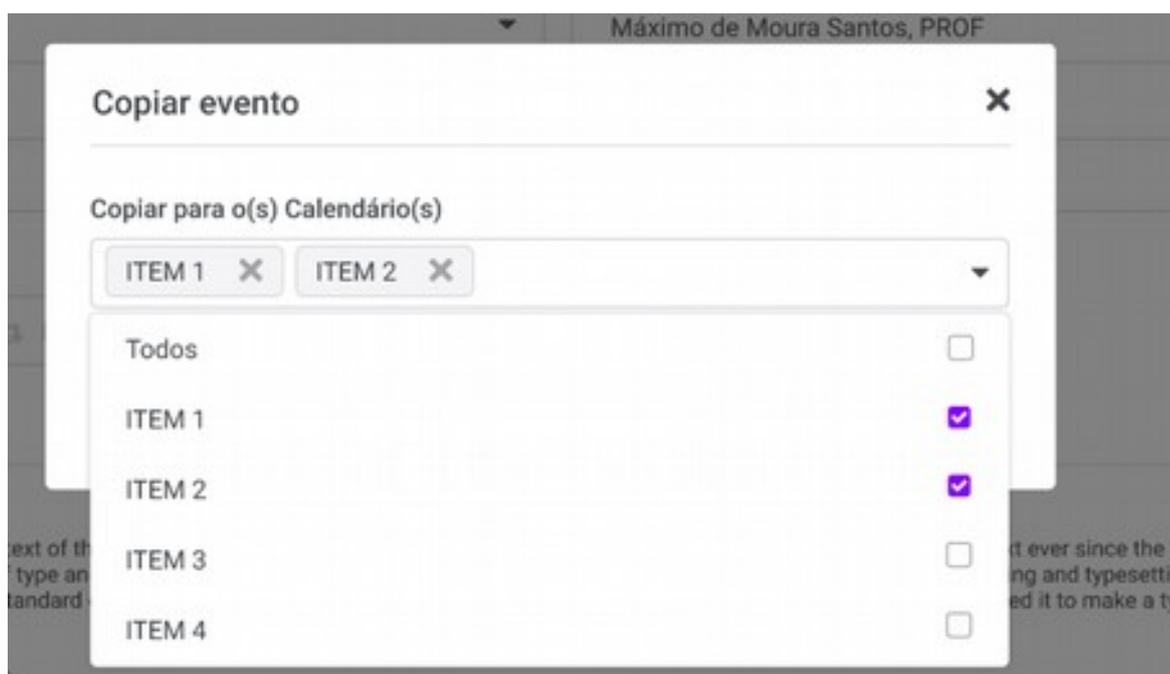


Figura 68: Copiando Eventos para outros Calendários.

Você pode clicar no Calendário e os Escolhidos aparecerão ao lado do Botão de Copiar.

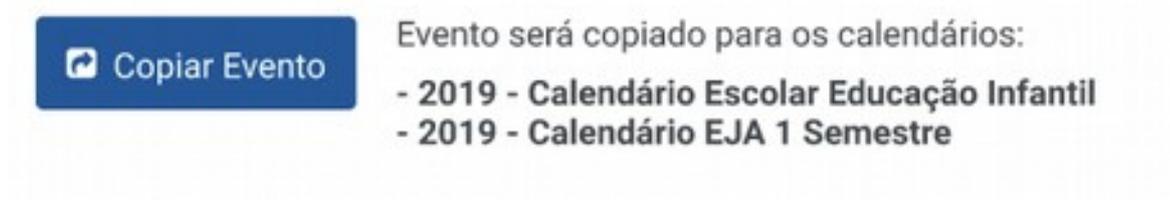


Figura 69: Aviso de Cópia de Evento.

Após isso clique em **Cadastrar** para salvar

O evento será copiado e você receberá uma Notificação sobre a ação.

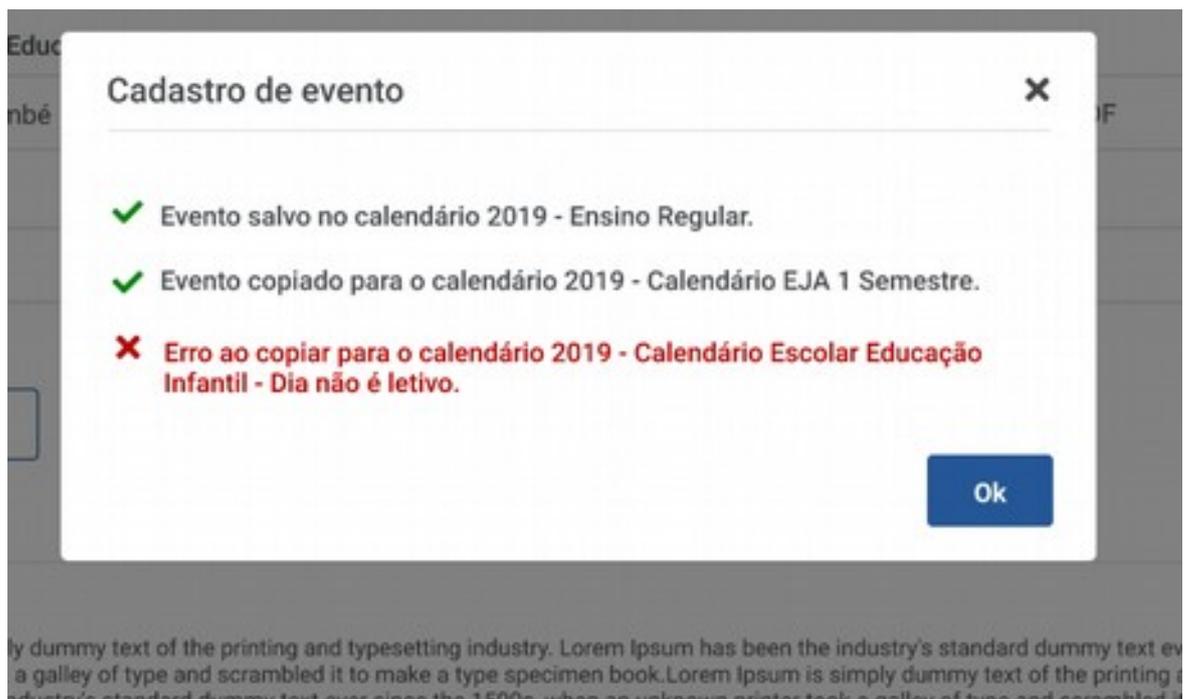


Figura 70: Mensagens do resultado das Cópias de Eventos de Calendário.

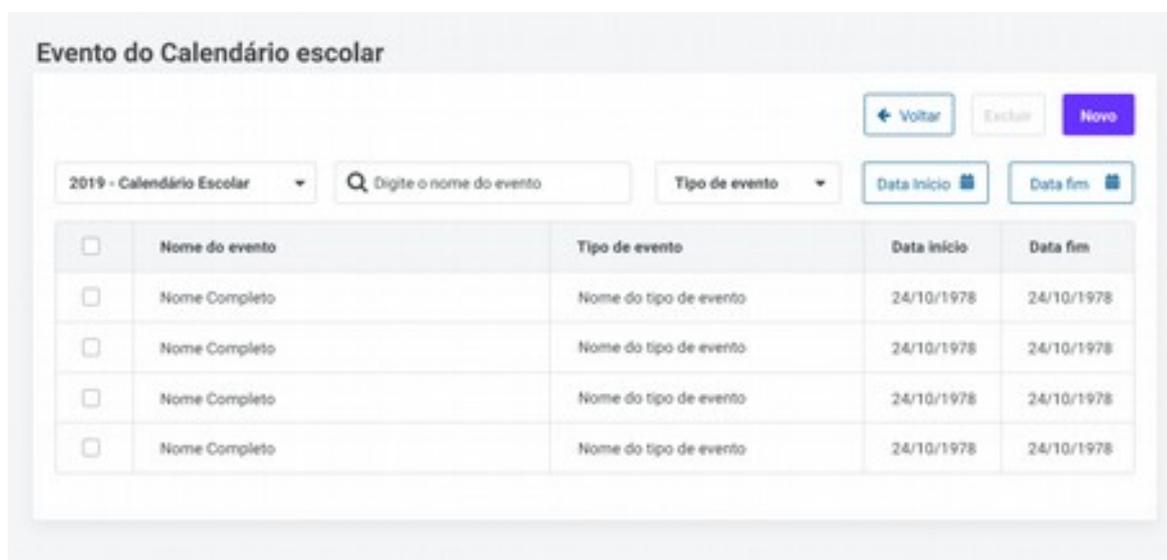
Por fim, o sistema irá levar você para a Tela Inicial.

27 - Exclusão de Eventos

Conforme já explicado acima, o Gestor ou o Administrador da UE podem ver a lista de Eventos Cadastrados.

Na Tela de Calendário, logo após escolher o Calendário aparecerá uma lista de Eventos para aquele Calendário.

A - Listagem de Eventos



The screenshot shows a web interface titled "Evento do Calendário escolar". At the top right, there are three buttons: "Voltar" (with a left arrow), "Excluir", and "Novo". Below these, there is a dropdown menu for "2019 - Calendário Escolar", a search input field with the placeholder "Digite o nome do evento", a dropdown for "Tipo de evento", and two date selection buttons labeled "Data início" and "Data fim". The main part of the interface is a table with five columns: a checkbox for selection, "Nome do evento", "Tipo de evento", "Data início", and "Data fim". The table contains five rows of placeholder data.

<input type="checkbox"/>	Nome do evento	Tipo de evento	Data início	Data fim
<input type="checkbox"/>	Nome Completo	Nome do tipo de evento	24/10/1978	24/10/1978
<input type="checkbox"/>	Nome Completo	Nome do tipo de evento	24/10/1978	24/10/1978
<input type="checkbox"/>	Nome Completo	Nome do tipo de evento	24/10/1978	24/10/1978
<input type="checkbox"/>	Nome Completo	Nome do tipo de evento	24/10/1978	24/10/1978

Figura 71: Lista de Eventos por Calendário.

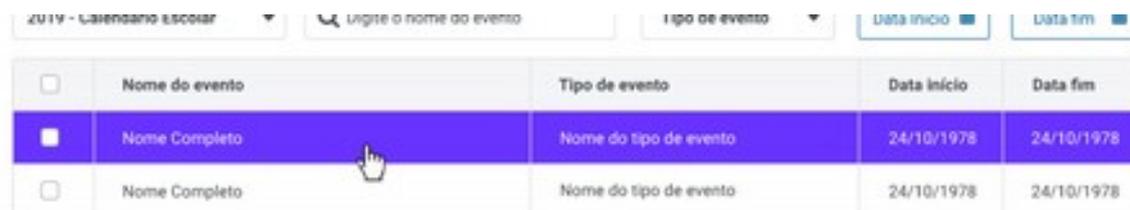
A listagem de eventos para consulta tem os seguintes Campos:

- Campo de Seleção;
- Nome do Evento;
- Tipo de Evento;
- Data Início ;

- Data Fim.

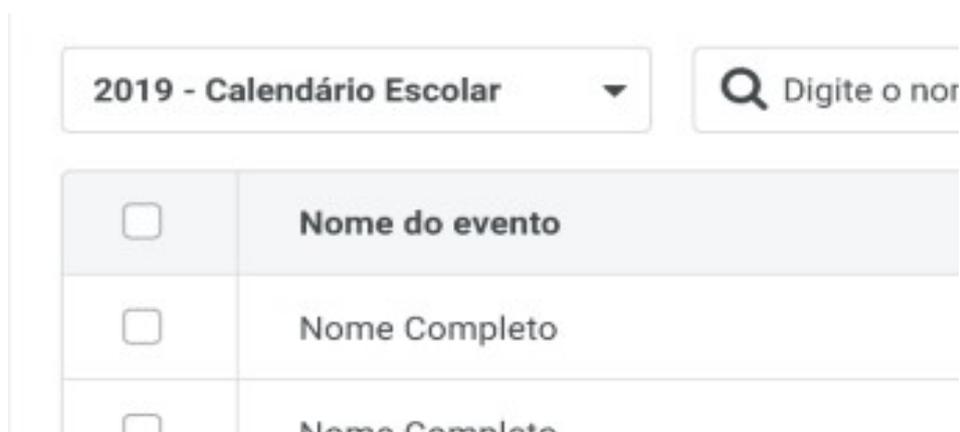
i Campo de seleção

A primeira coluna são uns *quadrinhos* que servem para selecionar o evento, pode ser escolhido um a um ou clicando no título para selecionar todos.



<input type="checkbox"/>	Nome do evento	Tipo de evento	Data início	Data fim
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome Completo	Nome do tipo de evento	24/10/1978	24/10/1978
<input type="checkbox"/>	Nome Completo	Nome do tipo de evento	24/10/1978	24/10/1978

Figura 72: Exemplo de Evento Selecionado.



<input type="checkbox"/>	Nome do evento
<input type="checkbox"/>	Nome Completo
<input type="checkbox"/>	Nome Completo

Figura 73: Podemos clicar no primeiro quadrinho na linha cinza do Título para selecionar todos.

ii Nome do Evento

É um Título que você escolheu para o Evento.

iii Tipo de Evento

O tipo do Evento. Tipos de Eventos são predefinidos por SME.

Para mais detalhes sobre tipo de Evento leia o Capítulo 23, Tipos de Eventos na página 108.

iv Datas Início e Fim

As datas de quando começa e quando termina um evento.

B – Pesquisa de um Evento de Calendário

Para fazer uma pesquisa você deve usar o campo de busca.

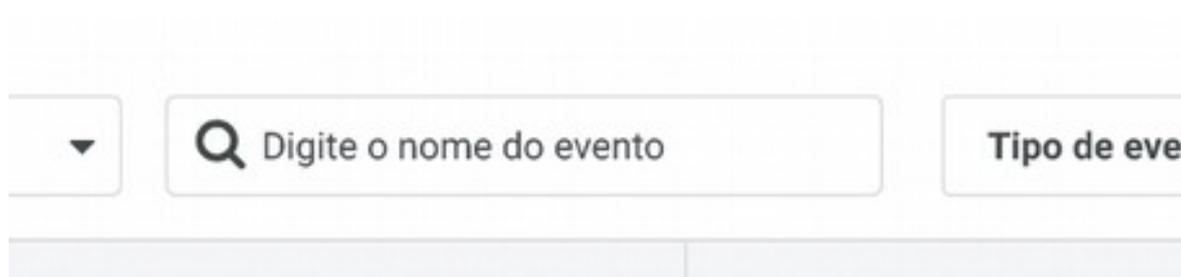


Figura 74: Campo de Pesquisa de Eventos.

Neste campo você usará o nome do Campo para pesquisa.

Atenção



Para facilitar sua pesquisa, use nomes significativos para os seus eventos.

i Filtro de eventos

Além da pesquisa por nome você pode filtrar os eventos por tipo e/ou data.



Figura 75: Filtros de Eventos.

Os filtros vão deixar sua pesquisa mais assertiva.

C - Exclusão de Eventos da Unidade

Na Tela de Listagem de Eventos escolha o evento que você precisa manipular:

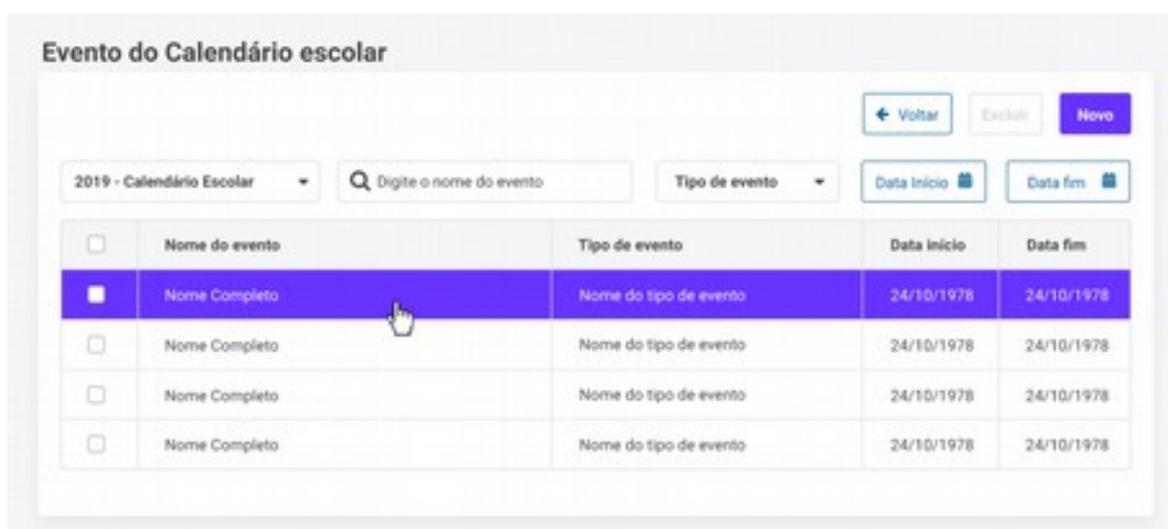


Figura 76: Um evento na tela, observe o Botão Excluir Inativo.

Enquanto nenhum evento estiver selecionado, o botão **Excluir** ficará inativo.

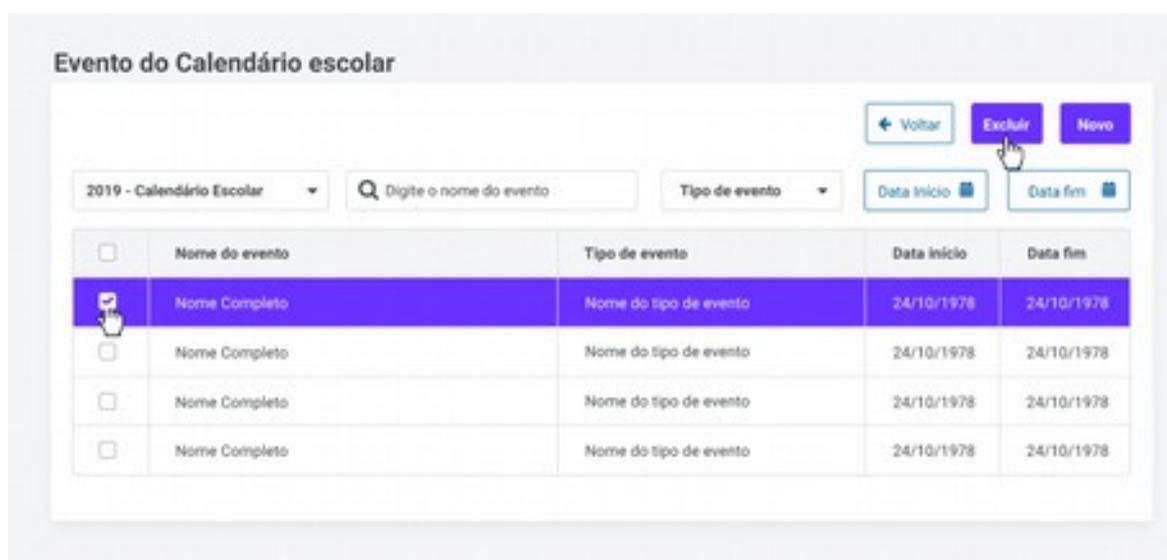


Figura 77: Selecionando um Evento para a Exclusão.

Após a Seleção do Evento, o botão **Excluir** fica ativo, e deve ser clicado para fazer a exclusão.

Imediatamente o Novo SGP pede confirmação:

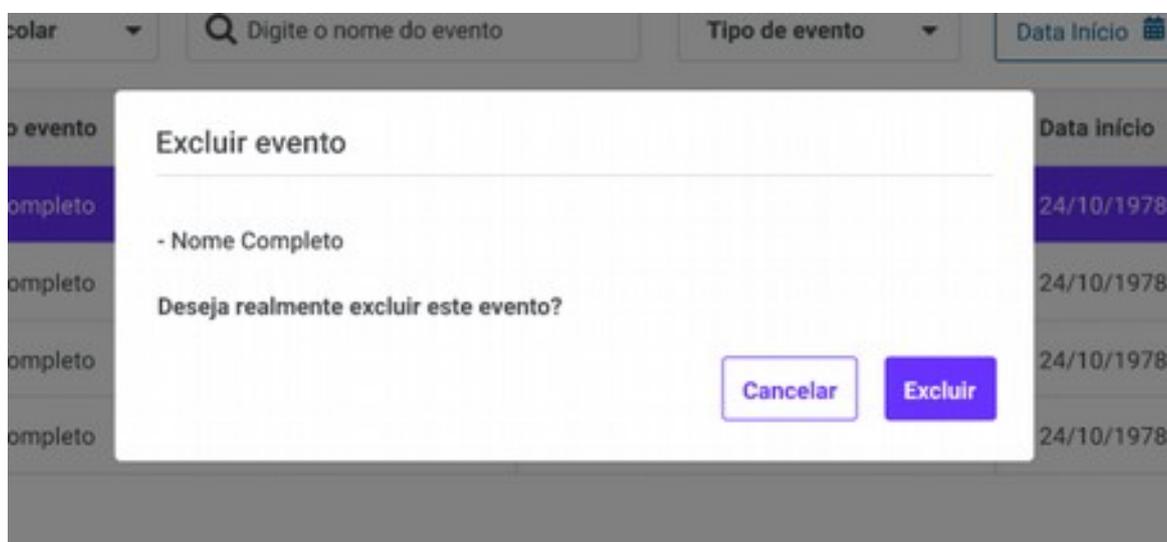


Figura 78: Confirmação de Exclusão.

Ao Clicar **Cancelar** você será levado de volta à listagem de eventos e nada será feito. Todos os Eventos permanecerão intactos.

Se você clicar em **Excluir** na confirmação, todos os eventos anteriormente selecionados serão excluídos.

Atenção



Após a exclusão de um evento não será mais possível recuperá-lo.

O Novo SGP vai informar você sobre a ação:

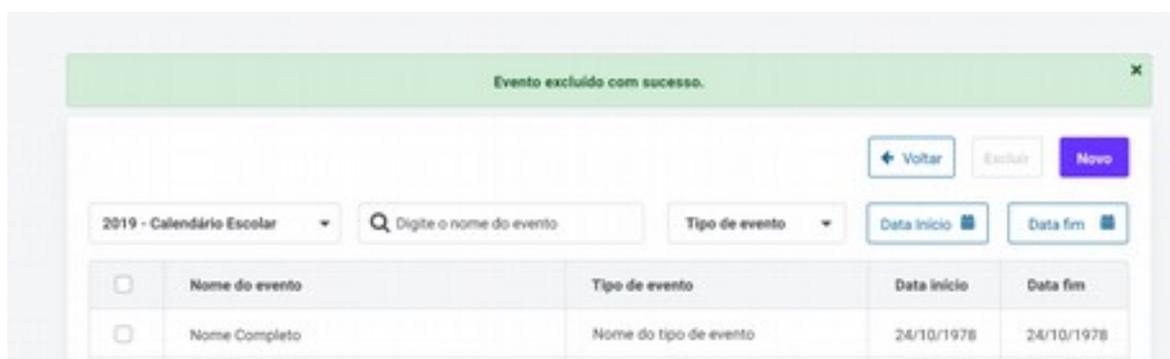


Figura 79: Aviso de Exclusão realizada.

28 - Recorrência na Criação de Eventos

Ao criar um evento é possível repeti-lo para não ser necessário digitar, por exemplo, 11 Reuniões de Conselho de Escola.

Assim, ao criar o primeiro evento posso determinar que ele se repita, evitando trabalho desnecessário.

A - Criação do evento

Quando for criar um evento de Calendário, crie primeiro o evento mais próximo do início do Ano. No nosso Exemplo de Conselho de Escola, a última sexta-feira do mês.

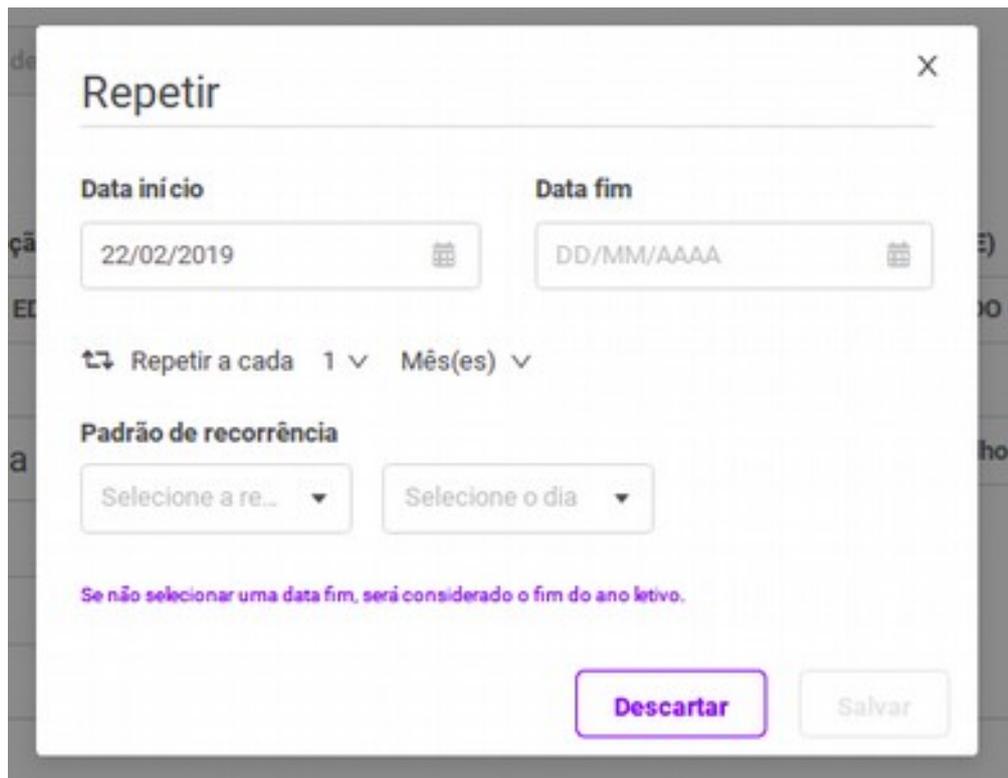
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de eventos no calendário escolar. O formulário é intitulado "Cadastro de Eventos no Calendário Escolar" e contém os seguintes campos e controles:

- Selecção de ano: "2019 - Calendário Escolar de 2019 - Anual" (menu suspenso) e "2016" (botão).
- Botões de ação: "Voltar", "Cancelar" e "Cadastrar".
- Campos de seleção: "Diretoria Regional de Educação (DRE)" com o valor "DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO SANTO AMARO" e "Unidade Escolar (UE)" com o valor "JOAQUIM CANDIDO DE AZEVEDO MARQUES, DES.".
- Campos de texto: "Nome do evento" com o valor "Conselho de Escola" e "Tipo evento" com o valor "Reunião de Conselho de Escola".
- Campos de data e repetição: "Data do evento" com o valor "22/02/2019" e um botão "Repetir".
- Opção de recorrência: "Letivo" com opções "Sim" (selecionada) e "Não".
- Campo de descrição: "Descrição" com o valor "Descrição".
- Botão de ação: "Copiar Evento".

Figura 80: Cadastro da Reunião e Conselho de Escola.

B – Recorrência

Antes de Salvar clicando em **Cadastrar** clique no botão **Repetir** e aparecerá a janela de repetição.



A imagem mostra uma janela modal intitulada "Repetir" com um ícone de fechamento (X) no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- Data início:** Campo de texto com o valor "22/02/2019" e um ícone de calendário.
- Data fim:** Campo de texto com o valor "DD/MM/AAAA" e um ícone de calendário.
- Repetir a cada:** Campo de texto com o valor "1" e uma seta para baixo.
- Mês(es):** Campo de texto com o valor "Mês(es)" e uma seta para baixo.
- Padrão de recorrência:** Seção com dois campos de seleção: "Selecione a re..." e "Selecione o dia", ambos com setas para baixo.

Abaixo dos campos, há uma mensagem em roxo: "Se não selecionar uma data fim, será considerado o fim do ano letivo." No canto inferior direito, há dois botões: "Descartar" (em roxo) e "Salvar" (em cinza).

Figura 81: Tela de Cadastro de Recorrência.

Faça a Seleção e clique em **Salvar**.

i Data Início

O Novo SGP lê do evento cadastrado. É a data do primeiro evento que irá se repetir.

ii Data Fim

Quando termina a repetição. Se não definida nenhuma data o Novo SGP considera o último dia do Ano.

iii Repetir a cada

Neste caso podemos escolher se a repetição será semanal ou mensal. Além de poder refinar o período de repetição.

Assim posso cadastrar um evento que repete a cada Mês, ou a cada duas semanas, ou qualquer outra combinação que achar interessante.

Assim uma repetição mensal vai tentar jogar a recorrência para todo dai 22 de cada Mês.

Repetição Semanal

Ao Escolher a repetição semanal o Sistema faz uma alteração na tela para que eu detalhe a repetição.

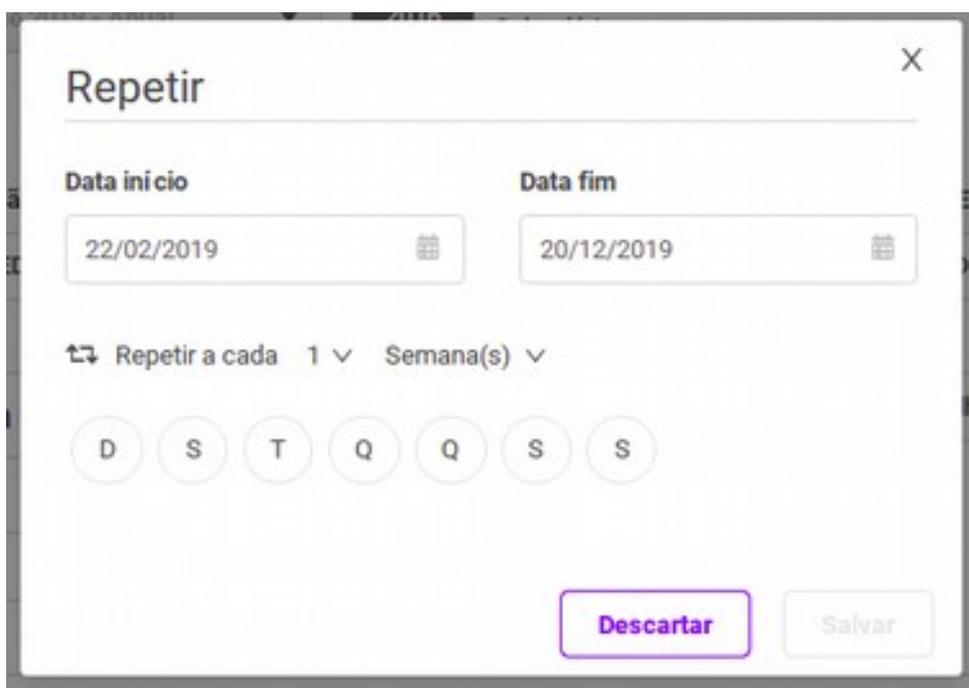


Figura 82: Tela de Repetição Semanal.

Neste ponto escolho com uma combinação que o evento irá se repetir na Terça-feira, semana sim, semana não. Para isso marco a cada suas semanas e a terça-feira **T**;

The image shows a 'Repetir' (Repeat) dialog box with the following fields and options:

- Data início:** 22/02/2019
- Data fim:** 20/12/2019
- Repetir a cada:** 2
- Semana(s):** (dropdown menu)
- Days of the week:** D, S, T, Q, Q, S, S. The 'T' (Terça-feira) is selected and highlighted in purple.
- Ocorre a cada:** Terça-feira
- Buttons:** Descartar (purple), Salvar (purple)

Figura 83: Repetindo quinzenalmente na Terça.

Padrão de recorrência

Para um outro tipo de padrão usamos esta opção. Assim podemos repetir a cada mês no dia 10, ou na primeira quinta-feira de cada mês.

The screenshot shows a dialog box titled "Repetir" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Data início:** A date input field containing "22/02/2019" with a calendar icon to its right.
- Data fim:** A date input field containing "20/12/2019" with a calendar icon to its right.
- Repetir a cada:** A control showing "2" with a dropdown arrow, followed by "Mês(ses)" with a dropdown arrow.
- Padrão de recorrência:** A dropdown menu set to "No dia" and an adjacent input field containing "15".
- Buttons:** "Descartar" (light blue) and "Salvar" (orange) buttons at the bottom right.

Figura 84: Repetindo todo dia 15 de cada mês

Ou

The screenshot shows a dialog box titled "Repetir" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Data início:** A date input field containing "22/02/2019" with a calendar icon to its right.
- Data fim:** A date input field containing "20/12/2019" with a calendar icon to its right.
- Repetir a cada:** A control showing "2" with a dropdown arrow, followed by "Mês(ses)" with a dropdown arrow.
- Padrão de recorrência:** A dropdown menu set to "Primeiro" and an adjacent dropdown menu set to "Segunda-feira".
- Buttons:** "Descartar" (light blue) and "Salvar" (orange) buttons at the bottom right.

Figura 85: Repetição na primeira segunda de cada mês.

Atenção



Para usufruir a recorrência é preciso que haja um padrão na repetição de evento.





Seção VI

Calendário do Professor



29 - Calendário do Professor

O Calendário do Professor é uma nova tela do Novo SGP que em conjunto com o Filtro de Turmas, substitui a antiga tela do Minhas Turmas.

A - Calendário do Professor

Um Calendário que concentra as funcionalidades, pedagógicas ou não, mais usadas pelo professor da RME.

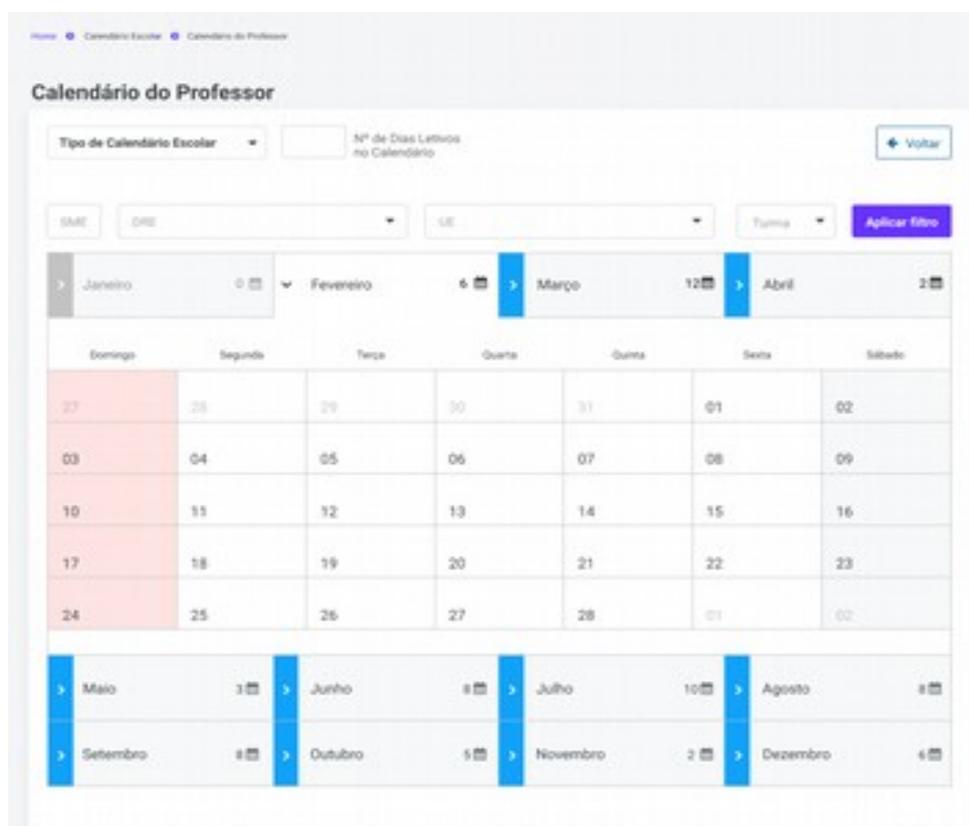


Figura 86: Calendário do Professor.

No Calendário Escolar o Professor tem à sua disposição:

- Eventos do Calendário Escolar;
- Aulas criadas pelo Professor Regente;
- Aulas criadas para suas turmas por Professor em CJ.

Atenção



Por padrão o Calendário do Professor abre no Mês corrente. Caso precise consultar outro mês escolha manualmente.

Dias que tenham quaisquer dos eventos acima listados são marcados com um ícone no canto inferior direito no dia do Calendário.



Figura 87: Destaque de atividade do Professor.

B - Visualização de Eventos do Dia

Em dias que tenha indicação de qualquer aula ou evento de calendário você pode clicar que abrirá uma parte na qual você pode verificar o que tem naquele dia.

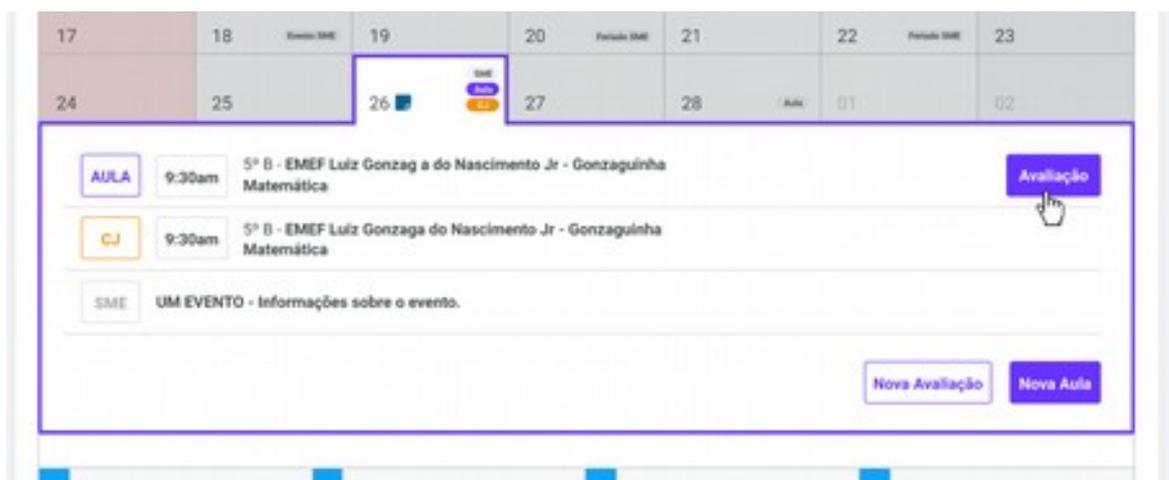


Figura 88: Detalhes em um dia do Calendário.

Nesta Lista haverá tantos eventos quantos estiverem cadastrados.

Atenção



Todos os cadastros de aula e avaliações serão feitas através do Calendário do Professor.

30 - Aulas previstas e dadas

Antes de criar aulas vamos tratar do Registro de Aulas Previstas.

O preenchimento de Aulas Previstas é uma obrigação legal. Recomendamos que seja feito antes mesmo de criar qualquer aula, porém, não haverá bloqueio para criar aulas antes de registrar as aulas previstas.



Atenção

Não preencher o total de aulas previstas gerará uma pendência.

A - Tela de Previstas e Dadas

	Previstas	Criadas	Dadas	Repostas
1º Bimestre - 20/03 à 25/04	50	1	1	0
2º Bimestre - 26/04 à 30/06	50	1	1	0
3º Bimestre - 20/07 à 25/09	50	1	1	0
4º Bimestre - 26/09 à 30/11	50	1	1	0
Total	200	1	1	0

Figura 89: Tela de Preenchimento de aulas Previstas.

Apenas a coluna de aulas Previstas é digitável, ou seja, permite inserção de dados. As demais o Novo SGP lê e preenche para que você compare.

Ao final do Ano, ou Semestre se EJA, o total de aulas previstas deve ser igual ao de aulas dadas mais o de aulas repostas

	Previstas	Criadas	Dadas	Repostas
1º Bimestre - 20/03 à 30/06	50	1	1	1
2º Bimestre - 20/07 à 30/11	50	1	1	1
Total	100	1	1	1

Figura 90: Aulas Previstas para o Calendário Semestral da EJA

Em ambas as telas temos as seguintes colunas:

- Previstas
- Criadas
- Dadas
- Repostas

i Aulas Previstas

O total de aulas previstas varia de acordo com o Componente Curricular. Aqui o professor deve marcar quantas aulas terá com aquela determinada turma em cada bimestre.

ii Aulas Criadas

Quantas aulas o professor efetivamente criou no Novo SGP.

iii Aulas Dadas

Total de Aulas efetivamente dadas, geralmente idêntico ao valor de aulas criadas, exceto em casos de aulas substituídas, onde o valor ficará divergente até que o Professor Regente exclua sua aula não dada do Sistema.

iv Aulas Respostas

Todas as aulas criadas no Sistema com o Tipo *Aula de Reposição*.

B - Identificação das Aulas criadas

As telas anteriores serão mostradas no caso do Professor Regente ter criado todas aulas, ou seja, nunca faltou.

Caso o professor tenha se ausentado em algum dia, independente do motivo, deverá ter sido substituído e isso será mostrado.

	Previstas	Criadas		Dadas	Respostas
		Prof. Titular	Prof. Substituto		
1º Bimestre - 20/03 à 25/04	1	1	1	1	1
2º Bimestre - 26/04 à 30/06	1	1	1	1	1
3º Bimestre - 20/07 à 25/09	1	1	1	1	1
4º Bimestre - 25/09 à 30/11	1	1	1	1	1
Total	1	1	1	1	1

Figura 91: Aulas Previstas com totalização de aulas Substituídas.

C - Salvamento das Aulas Previstas

Após digitar o total, simplesmente clique em **Salvar**.

D - Divergências entre o total de aulas dadas e as Aulas Previstas

Quando houver divergência entre aulas Previstas e Aulas Dadas (Criadas + Repostas), o sistema fará uma indicação na tela.

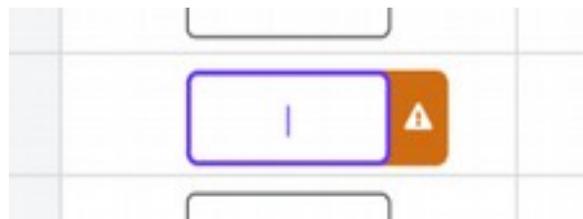


Figura 92: Em laranja o Alerta de divergência entre Aulas Dadas e Previstas.

31 - Criação de Aulas

O Novo SGP não tem a funcionalidade de agenda, então para criar as aulas você deve fazê-lo através do Calendário do Professor.



Atenção

Embora não obrigatório é importante registrar as aulas previstas antes da criação de aulas.

Para Criar aulas o Professor irá ao Calendários do Professor¹⁵ e escolherá o dia.

Para reduzir ação manual, recomendamos que o dia escolhido esteja na primeira semana de aula.



Atenção

Para facilitar a replicação de aulas é melhor que o professor crie a aula na primeira semana de aula, ou na primeira semana do Horário novo.

¹⁵ Veja detalhes no Capítulo 29, na página 139.

A - Escolha de uma data

Se for uma data do mês atual, o Novo SGP abrirá automaticamente, caso seja em outro mês, faça a seleção clicando na tela.

Calendário do Professor

2019 - Calendário Escolar 216 Nº de Dias Letivos no Calendário ← Voltar

SME DRE - Jaçanã / Tremembé Máximo de Moura Santos Toças Aplicar filtro

> Janeiro 0 Fevereiro 6 Março 12 Abril 2

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12 <small>Feriado SME</small>	13	14	15 <small>Feriado SME</small>	16
17	18 <small>Feriado SME</small>	19	20 <small>Feriado SME</small>	21	22 <small>Feriado SME</small>	23
24	25	26 <small>Selecionado</small>	27	28	01	02

AULA 7:30 5ª B - EMEF Luiz Gonzaga do Nascimento Jr - Gonzaguinha Matemática

CJ 9:30 5ª B - EMEF Luiz Gonzaga do Nascimento Jr - Gonzaguinha Matemática Avaliação

AULA 11:30 5ª B - EMEF Luiz Gonzaga do Nascimento Jr - Gonzaguinha História

SME UM EVENTO - Informações sobre o evento.

Nova Avaliação Nova Aula

> Maio 3 Junho 8 Julho 10 Agosto 8

> Setembro 8 Outubro 5 Novembro 2 Dezembro 6

Figura 93: Data Escolhida no Calendário

Logo abaixo, temos o botão **Nova Aula**, clicamos para incluir nova aula.



Figura 94: Botão para incluir Nova Aula

B - Detalhe das informações de Aula

Logo após, você será conduzido a tela seguinte para incluir detalhes sobre a aula.

Figura 95: Tela de Cadastro de Aula.

A tela de Cadastro de aula tem:

- Tipo de Aula;
- Componente Curricular;
- Horário de Início da Aula;
- Quantidade de Aulas;
- Recorrência.

i Tipo de Aula

São duas opções mutuamente excludentes, Normal ou Reposição.

- **Normal**, aulas regularmente previstas pelo Calendário e Horário do Professor;
- **Reposição**, aulas que irão repor dias que não foram cumpridos conforme anteriormente previsto.

ii Componente Curricular

Este campo vem travado e selecionado se você é regente de uma única disciplina e não tem CJ cadastrado para aquela turma.

Caso contrário poderá escolher.

iii Horário de início da aula

Vai ajudar a organizar o Calendário. Marque de acordo com o Horário de aula de sua Unidade.

iv Quantidade de Aulas

Escolha 1 para aula simples, 2 para aulas duplas.

Excepcionalmente, pode ser informado um valor maior de 2



Atenção

Caso tenha mais de 3 aulas em um dia, o Novo SGP exigirá validação feita pelo Gestor.

v Recorrência

Trataremos com detalhes logo em seguida.

Veja mais no Capítulo 28, na página 130.

C – Recorrência em Aulas Criadas

Para evitar que você crie todas as aulas do ano uma a uma, você pode criar a sua aula com Recorrência, isto é, cria a primeira aula e pede para o Sistema criar todas as outras para você.

As Opções são:

- Aula Única;
- Repetir no Bimestre atual;
- Repetir em todos os Bimestres.

As recorrências são criadas do dia em que a aula foi criada para frente até o último dia de aula inclusive, se for o caso.

Sendo assim é muito importante criar a primeira aula da sequência na primeira semana de aula ou de troca de horário. Como veremos mais a frente é possível editar uma recorrência de aulas.

i Aula única

Marcamos esta opção quando não existe repetição da aula, com é o caso de reposição, ou quando não queremos que o Novo SGP crie as recorrências para nós.

ii Repetir no Bimestre Atual

Esta opção criará recorrência na aula, mas terminará de criar outras aulas para recorrência quando encontrar a data de fim de bimestre.

iii Repetir em todos os Bimestres

Com esta opção marcada o sistema só parará com as recorrências no último dia Letivo do Calendário, o que será em Dezembro para o Fundamental e Médio e pode ser em Julho para a EJA.

D - Regra da criação das recorrências

Uma recorrência de aula é uma repetição de determinada aula para um determinado Componente Curricular, em um determinado horário e dia.

Assim ao criar uma aula de História para o 7C, na primeira aula de segunda-feira e pedir que o Novo SGP registre a recorrência, o sistema irá conferir o Calendário Escolar de sua Unidade, e criará em todas as segundas-feiras para a primeira aula do 7C uma aula de História, pulando feriados, Reuniões Pedagógicas e quaisquer outros dias não letivos, como o Receso de Julho.

E - Criação das aulas

Após preencher tudo o sistema habilita o botão **Cadastrar** para que você conclua a tarefa.

Se houver erros ou inconsistência o sistema vai informar.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma aula. O título do formulário é "Cadastro de aula - Terça-feira, 26/02/2020". No canto superior direito, há três botões: "Voltar" (com uma seta para trás), "Cancelar" e "Cadastrar" (destacado em azul). O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo de aula:** "Normal" (selecionado com um botão de raio) e "Reposição" (desselecionado).
- Disciplina:** Um campo de texto com o valor "Matemática" e uma seta para baixo.
- Horário do início da aula:** Campos para "7" e "30", com o texto "Formato 24 horas" ao lado.
- Quantidade de Aulas:** Botões "1" (selecionado) e "2", seguidos de "ou Informe a quantidade" e um campo de texto com o valor "00".
- Recorrência:** "Aula única" (desselecionado), "Repetir no Bimestre atual" (selecionado com um botão de raio) e "Repetir em todos os Bimestres" (desselecionado).

Figura 96: Neste exemplo o professor preferiu repetir as aulas apenas neste bimestre.

E como você sabe que o Novo SGP criou corretamente as aulas para você? Bem, após terminar a tarefa ele enviará uma notificação

explicando o que ocorreu, o que deu certo e o que deu errado e o porquê.

32 - Edição de Aulas

Começamos escolhendo o dia da aula que precisamos fazer a modificação e na lista clicamos na aula.

Calendário do Professor

2019 - Calendário Escolar 216 Nº de Dias Letivos no Calendário ← Voltar

SME DRE - Jaçanã / Tremembé Máximo de Moura Santos Todas Aplicar filtro

> Janeiro 0 > Fevereiro 6 > **Março 12** > Abril 2

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12 <small>Feriado SME</small>	13	14	15 <small>Feriado SME</small>	16
17	18 <small>Feriado SME</small>	19	20 <small>Feriado SME</small>	21	22 <small>Feriado SME</small>	23
24	25	26 Aula	27	28 <small>Aula</small>	01	02

AULA 7:30 5ª B - EMEF Luiz Gonzaga do Nascimento Jr - Gonzaguinha Matemática Avançar

CJ 9:30 5ª B - EMEF Luiz Gonzaga do Nascimento Jr - Gonzaguinha Matemática Avaliação

AULA 11:30 5ª B - EMEF Luiz Gonzaga do Nascimento Jr - Gonzaguinha História

SME UM EVENTO - Informações sobre o evento.

Nova Avaliação Nova Aula

> Maio 3 > Junho 8 > Julho 10 > Agosto 8

> Setembro 8 > Outubro 5 > Novembro 2 > Dezembro 6

Entendendo o Novo SGP - Geral

Após isso o Novo SGP leva você à tela de edição muito semelhante à de criação.

Aula - Terça-feira, 26/02/2019 Aula com avaliação

26/02/2019 ← Voltar Cancelar Excluir Alterar

Tipo de aula Disciplina Horário do início da aula

Normal Reposição Matemática 7 : 30 Formato 24 horas

Quantidade de Aulas Recorrência

1 2 ou Informe a quantidade Aula única Repetir no Bimestre atual Repetir para todos os Bimestres

Figura 97: Tela de edição com o Alerta de Avaliação.

Ao alterar algo na tela, neste caso o horário, o Novo SGP libera o botão **Alterar**.

A - Aulas sem recorrência

O Sistema salva a modificação e leva para o Calendário do Professor. No alto da tela aparece o alerta.

The screenshot shows a web interface for editing lessons. At the top, a green banner displays the message "Aula alterada com sucesso." (Lesson changed successfully). Below this, there are navigation and filter options: "2019 - Calendário Escolar", "216 Nº de Dias Letivos no Calendário", "SME", "DRE - Jaçanã / Tremembé", "Máximo de Moura Santos", "Todas", and "Aplicar filtro". A calendar view shows the months from January to April, with March 26th highlighted. A detailed view of the lesson for March 26th is shown below the calendar, listing three lessons: "5ª B - EMEF Luiz Gonzag a do Nascimento Jr - Gonzaguinha Matemática" at 7:30, "5ª B - EMEF Luiz Gonzaga do Nascimento Jr - Gonzaguinha Matemática" at 9:30, and "5ª B - EMEF Luiz Gonzag a do Nascimento Jr - Gonzaguinha História" at 11:30. There is also an event entry "UM EVENTO - Informações sobre o evento." and buttons for "Nova Avaliação" and "Nova Aula".

Figura 98: Aviso de que a modificação ocorreu normalmente.

B - Aulas com recorrência

Neste caso o Novo SGP irá perguntar se as alterações valem para toda a série ou apenas para aquela aula específica. Escolha a opção correta.

C - Bloqueio de edição da aula

Para os perfis que podem consultar, mas não alterar, uma aula, a tela será mostrada da seguinte maneira:



Figura 99: Tela de leitura dos dados de uma Aula.

33 - Exclusão de Aula

Por qualquer motivo o professor pode querer excluir uma aula.

A - Busca da aula no Calendário

Você deve ir até o Calendário do Professor e procurar a data da aula.

Clique na aula.

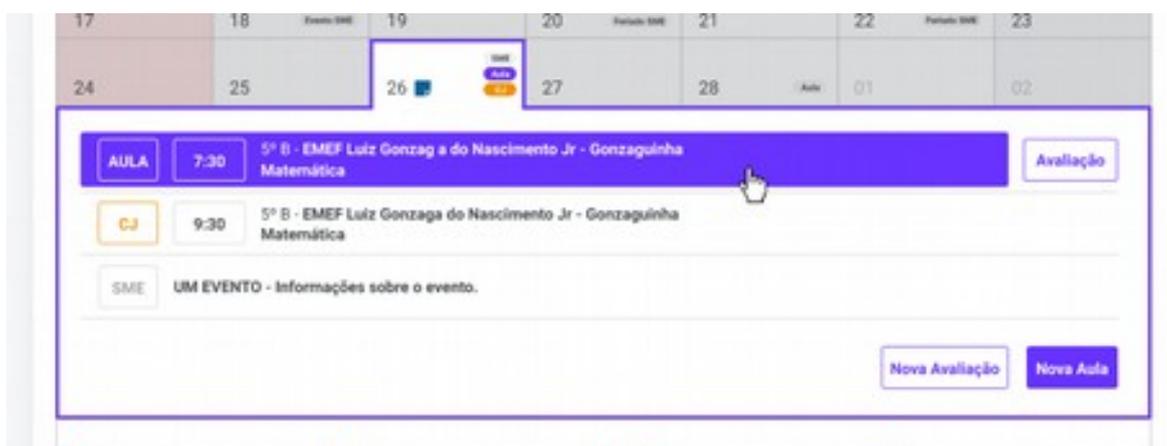


Figura 100: Escolhendo uma Aula para a Exclusão.

B - Exclusão

Será aberta a tela de Cadastro

Aula - Terça-feira, 26/02/2020

26/02/2019

Voltar Cancelar Excluir Alterar

Tipo de aula
 Normal Reposição

Disciplina
Matemática

Horário do início da aula
7 : 30 Formato 24 horas

Quantidade de Aulas
 1 2 ou Informe a quantidade 00

Recorrência
 Aula única Repetir no Bimestre atual Repetir para todos os Bimestres

Figura 101: Tela de Cadastro, Edição e Exclusão de Aula.

Clique no Botão **Excluir**.

i Aulas sem recorrência

Caso seja uma aula simples, sem recorrência, o Novo SGP fará a exclusão após a confirmação.

Excluir aula - Terça-feira, 26/02/2020

Você tem certeza que deseja excluir esta aula?
Deseja continuar?

Cancelar Excluir

Figura 102: Pedido de Confirmação para exclusão de Aula única.

ii Aulas com recorrência

Caso a aula tenha recorrência a confirmação exigirá que você diga quais aulas deseja apagar segundo o critério.

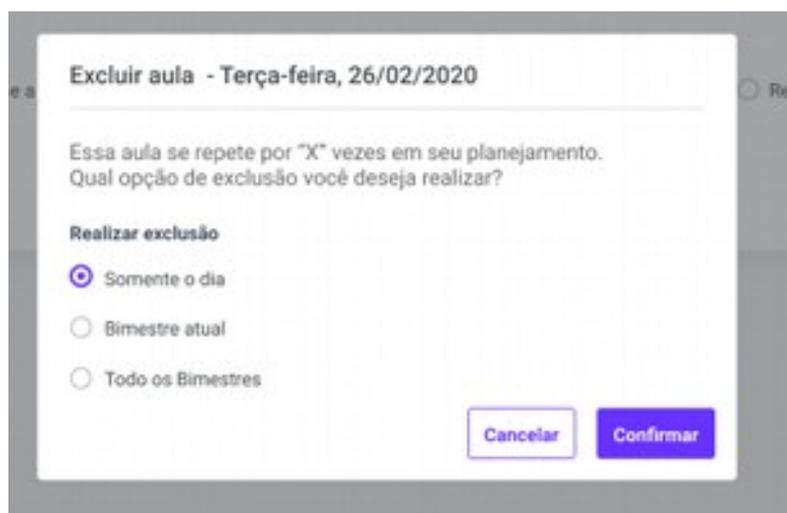


Figura 103: Exclusão de Aulas com Recorrência.

Neste caso teremos as opções:

- Somente o Dia;
- Bimestre Atual;
- Todos os Bimestres.

Somente o Dia

Apaga somente a aula atual.

Bimestre Atual

Apaga todas as aulas do Bimestre atual, começando pela data de hoje.

Todos os Bimestres

Apaga todas as aulas até o último dia letivo começando pela data de hoje.



Atenção

A exclusão de aulas com recorrência sempre será a partir da data escolhida.

Após a confirmação, o sistema apagará a aula atual e toda a recorrência que você escolheu.

C - Confirmação

Após a exclusão o sistema mostrará a tela do Calendário do Professor com a Confirmação.

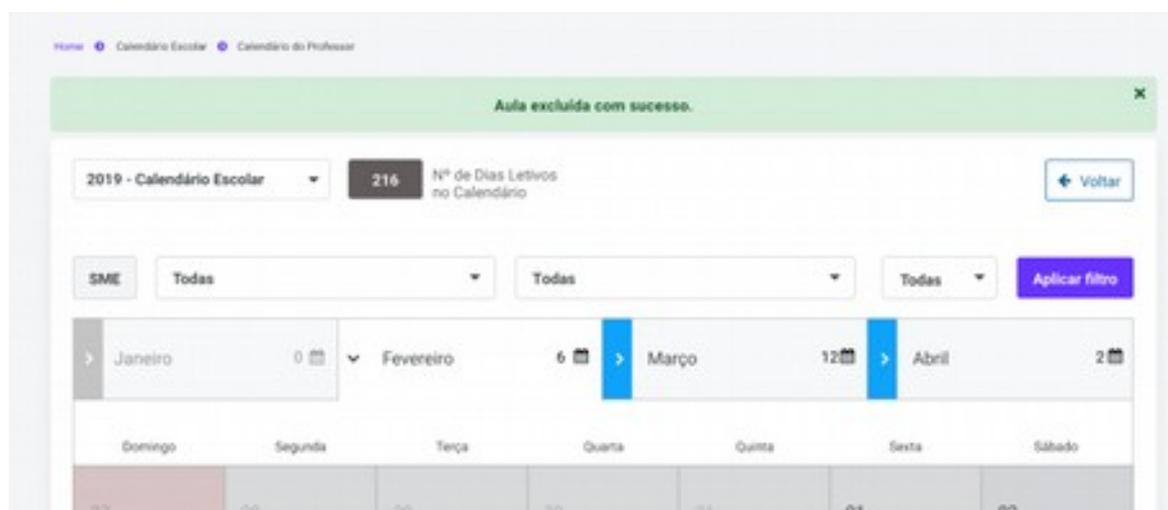


Figura 104: Confirmação de Exclusão de Aulas.

Para o caso de recorrência o sistema fará a ação e informará o resultado da exclusão de outras aulas nas Notificações¹⁶.

¹⁶ Veja mais no Capítulo 15, na página 81.

D - Regras sobre a exclusão

- Apenas o Professor que criou a aula ou o Regente da turma pode excluir a Aula;
- Numa exclusão com recorrência o Novo SGP inicia com o primeiro registro editado inclusive, e os demais segundo a regra escolhida;
- Se o professor apagar uma aula com conteúdo ou Avaliação é impossível recuperá-los depois;
- Gestores não editam aulas.

Atenção



Após a exclusão de aula, não é possível recuperá-la nem a nenhum dos dados a ela vinculados.

34 - Inclusão de Avaliação

O processo de avaliação é contínuo e deve ser formativo. O registro da avaliação é uma exigência legal, sendo obrigatório o registro de, ao menos, uma avaliação por bimestre.

Atenção



O Novo SGP para atendimento da legislação exige o registro de uma avaliação, porém, o processo formativo da avaliação não é pontual e percorre diversos momentos educativos durante o bimestre.

D - Escolhendo o Dia

Para incluir o registro de uma avaliação devemos começar no Calendário do Professor escolhendo o Dia da Prova.

Atenção



Não é possível criar uma avaliação em dia que a turma não tenha aula.

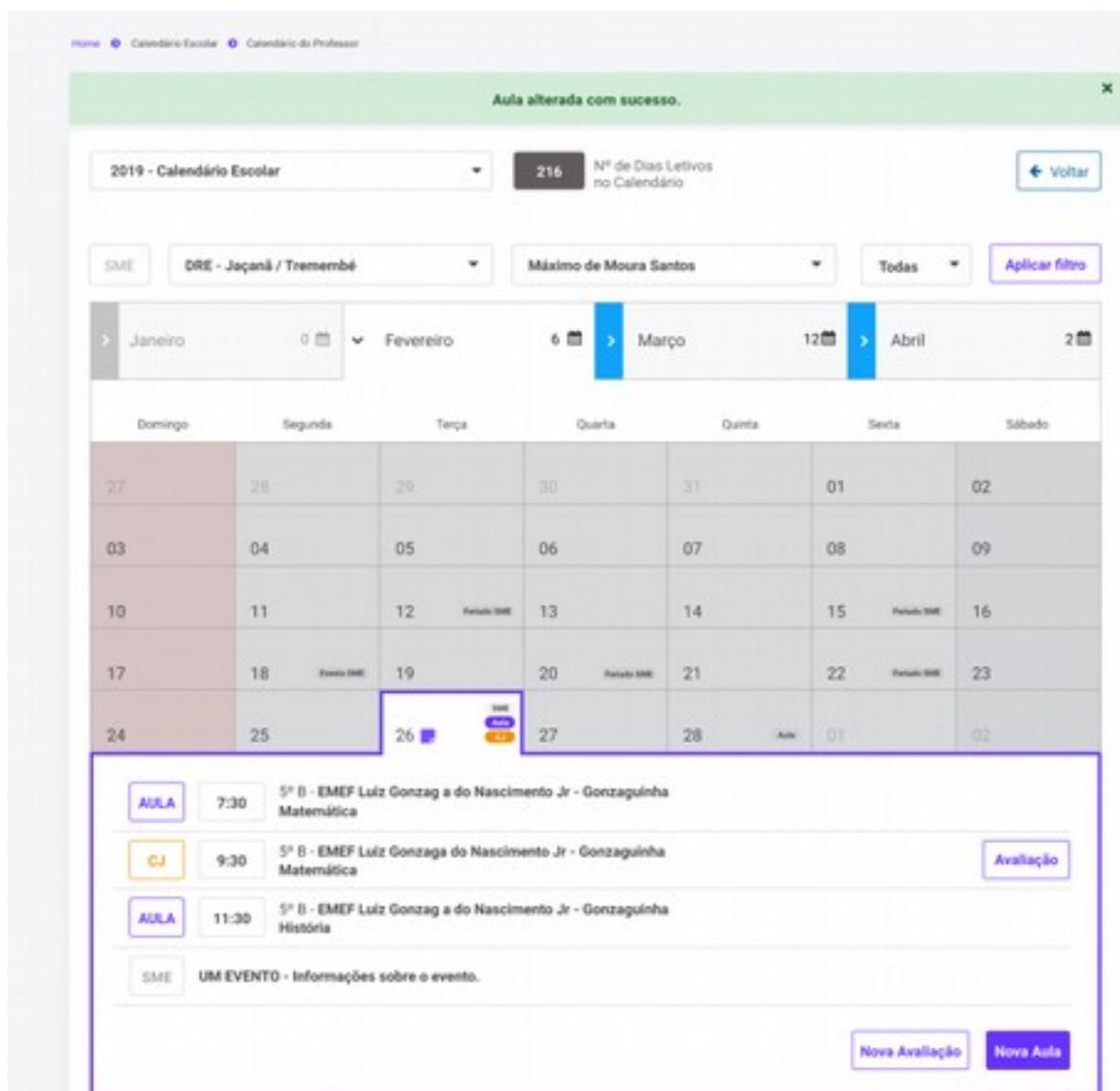


Figura 105: Escolhendo um dia para a Avaliação.

Após isso, clicar em **Nova Avaliação** :



Figura 106: O Botão Nova Avaliação.

Após isso, de modo semelhante ao da criação de aula.

Cadastro de avaliação - Terça-feira, 26/02/2019

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Excluir](#) [Cadastrar](#)

Categoria
 Normal Interdisciplinar

Componente curricular **Tipo de Atividade Avaliativa** **Nome da Atividade Avaliativa**
Matemática Prova Escrita Geometria

Descrição
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. Lorem Ipsum

[Copiar Avaliação](#)

Figura 107: Tela de cadastro de avaliação.

Na avaliação precisaremos preencher os seguintes campos:

- Categoria;
- Componente Curricular;
- Tipo de Atividade Avaliativa;
- Nome de Atividade Avaliativa;
- Descrição.

A - Cadastro de detalhes da Avaliação

i Categoria

Normal: para uma avaliação que reflita apenas os objetivos de aprendizagem, ou de Desenvolvimento Sustentável para um único Componente Curricular.

Interdisciplinar: para um modelo de avaliação que não tenha se limitado a um único componente curricular. Neste caso o resultado da

avaliação é compartilhado para todos os competentes curriculares envolvidos.

ii Componente Curricular

Caso o professor leccione apenas um, é escolhido automaticamente pelo Sistema.

iii Tipo de Atividade Avaliativa

O professor escolhe o tipo de avaliação a partir de uma lista.

Atenção



Caso você deseje usar um tipo que não exista na lista, formalize seu pedido com justificativa ao Diped de sua DRE.

iv Nome da Atividade Avaliativa

Um nome qualquer que permita identificar a Avaliação.

v Descrição

Na descrição é importante registrar o que está sendo avaliado, habilidades, competências e a quais Objetivos de Aprendizagem e quais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável a avaliação busca aferir.

B - Salvamento

Após preencher os campos, o botão **Cadastrar** fica habilitado e pode ser clicado para salvar a avaliação.

C - Identificação de uma avaliação no Calendário

No Calendário do professor, após cadastrar uma avaliação, o botão

Avaliação ao lado da aula

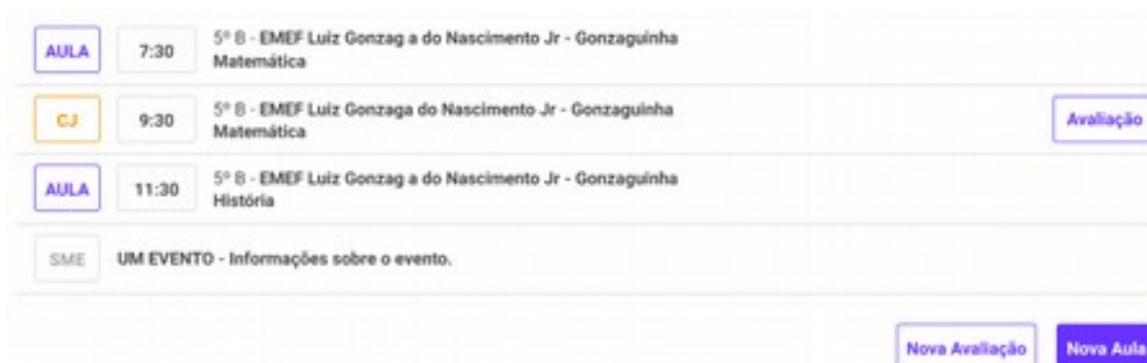


Figura 108: O botão Avaliação indicando que houve uma avaliação naquela aula.

Atenção



Não há limitação para registro de Avaliação, sendo possível que qualquer professor o faça, inclusive o CJ.

35 - Edição de Avaliação

Caso você tenha criado uma avaliação e precise fazer alterações siga os seguintes procedimentos.

A - Escolhendo o dia

Assim, como todas as funcionalidades que são acessadas pelo Calendário do Professor, neste caso também é preciso escolher o dia no Calendário.

i Como saber se há uma avaliação no dia

Você não precisa olhar todos dos dias do Calendário para saber se há uma Avaliação registrada. No dia em que há avaliação aparece este ícone de avaliação  ao lado da data. Veja a seguir:



Figura 109: Ícone de Avaliação ao lado da data.

B - Escolhendo a edição da Avaliação

Clique no Botão **Avaliação** no canto direito do registro da Aula.



Figura 110: Botão de Avaliação para fazer a Edição.

C - Editando e Salvando

Após isso você verá a tela de Cadastro, faça as alterações e clique em **Cadastrar** de modo semelhante a quando você criou a Avaliação.

D - Não é possível salvar

Um CP, por exemplo, deve acompanhar todas as avaliações, mas não pode editá-las, pois isso é papel do Professor. Para estes casos de que é possível consultar, mas não alterar a Avaliação, a tela terá a seguinte aparência.

Home [Calendário Escolar](#) [Calendário do Professor](#)

Você não tem permissão para alterar uma avaliação. ✕

[← Voltar](#)

Categoria
 Normal Interdisciplinar

Componente curricular **Tipo de Atividade Avaliativa** **Nome da Atividade Avaliativa**

Matemática Prova escrita Nome

Descrição

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. Lorem Ipsum

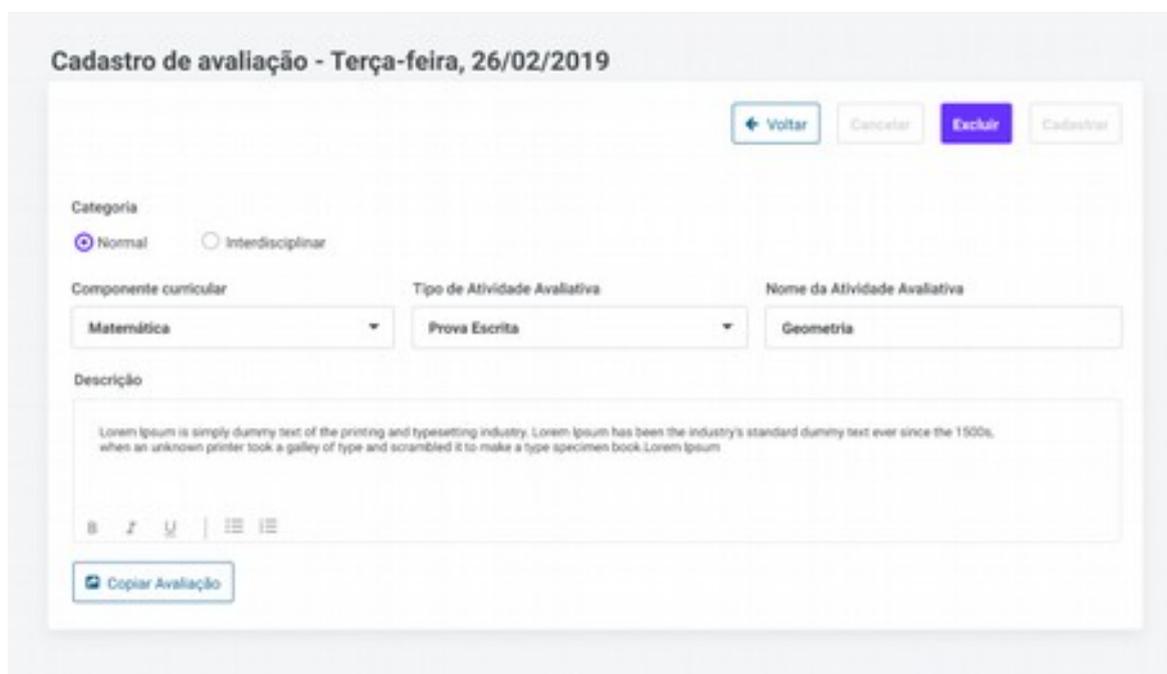
[Copiar Avaliação](#)

Figura 111: Tela de Consulta de detalhes da avaliação.

36 - Exclusão de Avaliação

Por qualquer motivo, você pode haver se equivocado ao cadastrar uma avaliação qualquer. Neste caso pode ser necessário excluí-la.

Os procedimentos iniciais são idênticos aos da Edição de Avaliação¹⁷ até chegar na tela de Cadastro/Edição da Avaliação.



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de avaliação - Terça-feira, 26/02/2019". At the top right, there are four buttons: "Voltar" (with a left arrow), "Cancelar", "Excluir" (highlighted in purple), and "Cadastrar". Below the buttons, the form has several sections: "Categoria" with radio buttons for "Normal" (selected) and "Interdisciplinar"; "Componente curricular" with a dropdown menu showing "Matemática"; "Tipo de Atividade Avaliativa" with a dropdown menu showing "Prova Escrita"; and "Nome da Atividade Avaliativa" with a text input field containing "Geometria". There is also a "Descrição" section with a text area containing placeholder text and a rich text editor toolbar. At the bottom left, there is a "Copiar Avaliação" button.

Figura 112: Tela para Exclusão de uma Avaliação.

A diferença é que mesmo sem nenhuma alteração o Botão

Excluir está ativo. Clique.

¹⁷ Veja detalhes no Capítulo 35, na página 167.

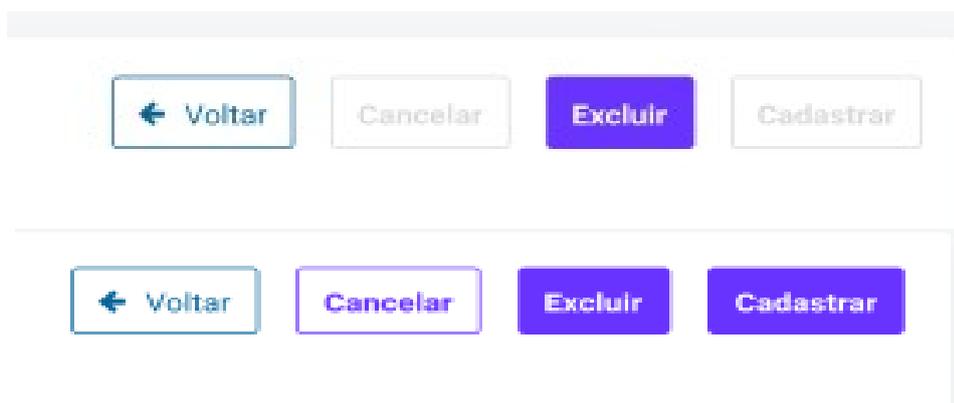


Figura 113: O botão excluir está sempre ativo.

Como em todos os Sistemas, no Novo SGP irá perguntar se você confirma a exclusão.

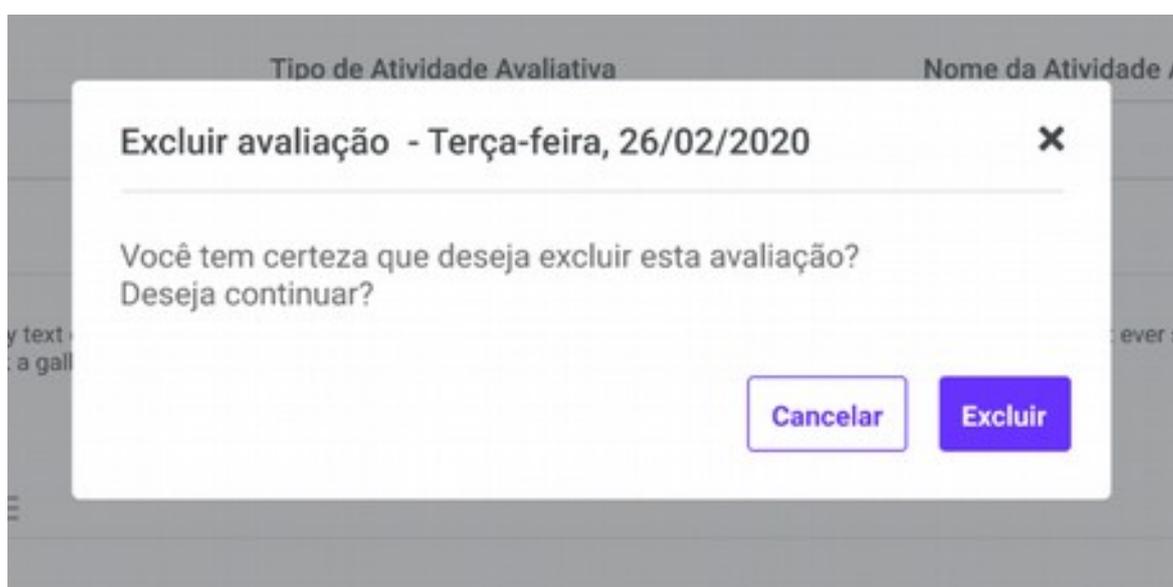


Figura 114: Confirmação de Exclusão de Avaliação.

Após a exclusão todos os dados da Avaliação estarão perdidos e não podem mais ser recuperados.

Atenção



Se você confirmar a exclusão de uma Avaliação, tudo será *deletado*, inclusive resultados das avaliações.

Por fim, o sistema retorna o aviso no alto da tela.

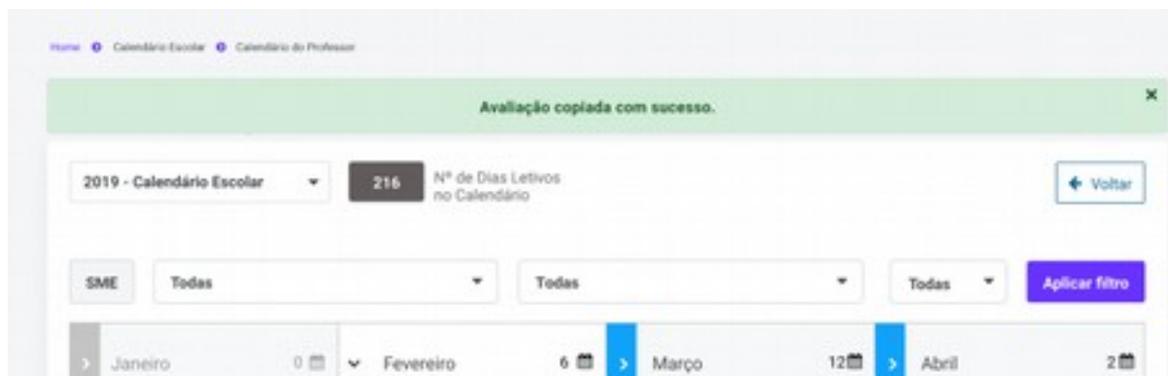


Figura 115: O Sistema confirmando a Exclusão da Avaliação.

37 - Cópia de Avaliação

Diversas vezes você aplicará a mesma avaliação para duas turmas diferentes. Para que você não precise digitar duas vezes a mesma coisa, o Novo SGP permite que você copie uma Avaliação para outra Avaliação.

Mais uma vez, vá até a tela de cadastro de Avaliação¹⁸:

Figura 116: Tela de Cadastro de Avaliação com o Botão Copiar Avaliação.

Na parte inferior esquerda da tela você deve clicar em

Copiar Avaliação

¹⁸ Veja detalhes no Capítulo 35, na página 167.

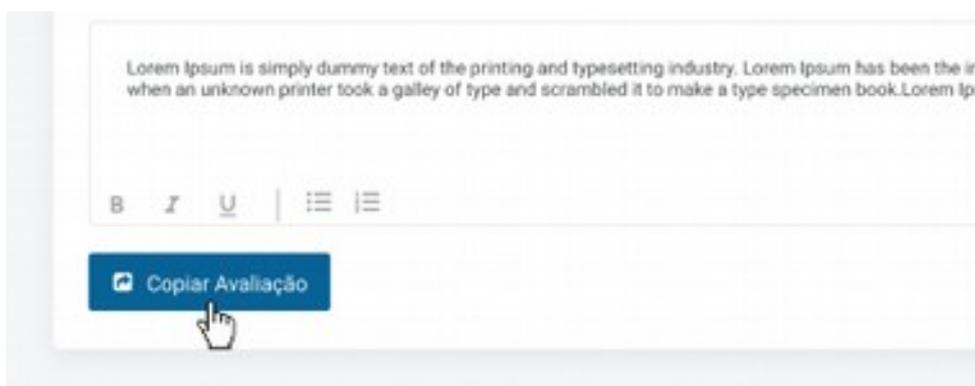


Figura 117: Clique no Botão Copiar Avaliação.

A - Tela de Cópia de Avaliação

Após isso você verá a tela de Cópia

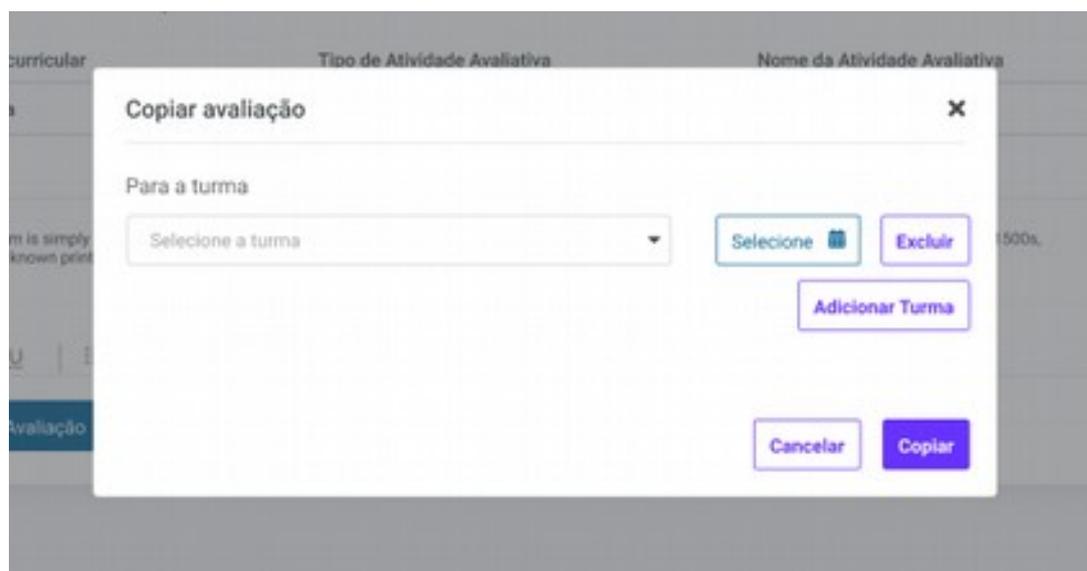


Figura 118: Tela de Cópia de Avaliação.

Nesta tela temos:

- Para a Turma
- Selecione Data
- Adicionar Turma

i Para a turma

Você define para quais de suas turmas você fará a Cópia da Avaliação.

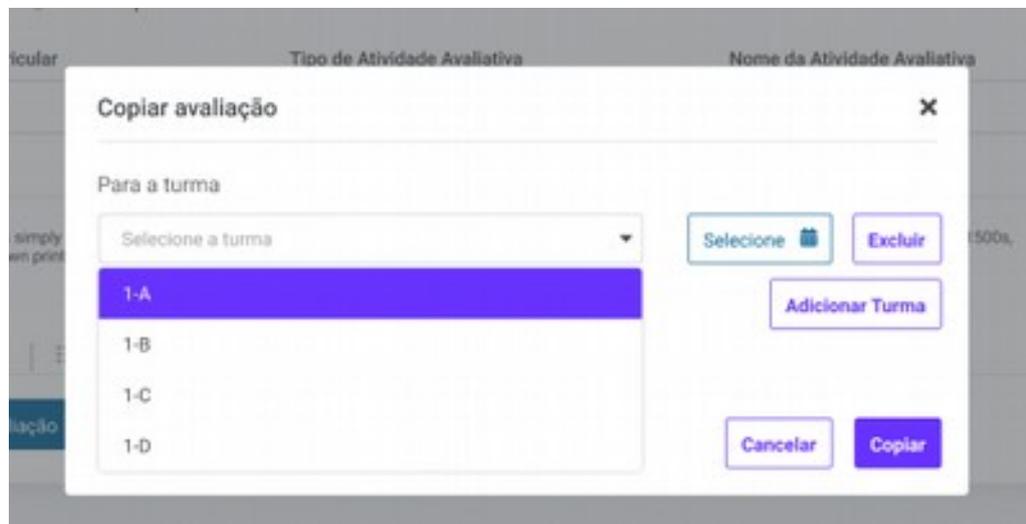


Figura 119: Escolha de uma turma para fazer a cópia da Avaliação.

ii Selecione Data

Escolha a data da aula da turma destino da cópia.

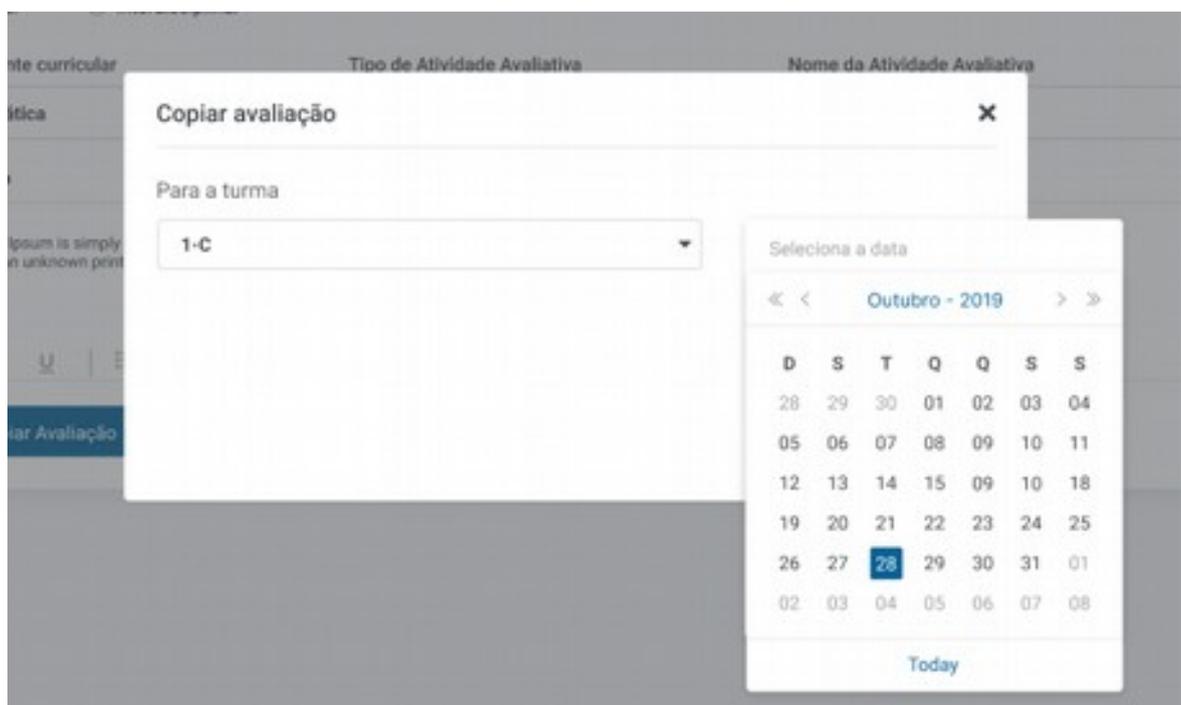


Figura 120: Escolhe Data para a Cópia.

iii Adicionar Turma

Você escolhe uma segunda turma caso faça a cópia para mais de uma turma.

Você pode repetir esta ação para quantas turmas do mesmo Ano/Ciclo você quiser.

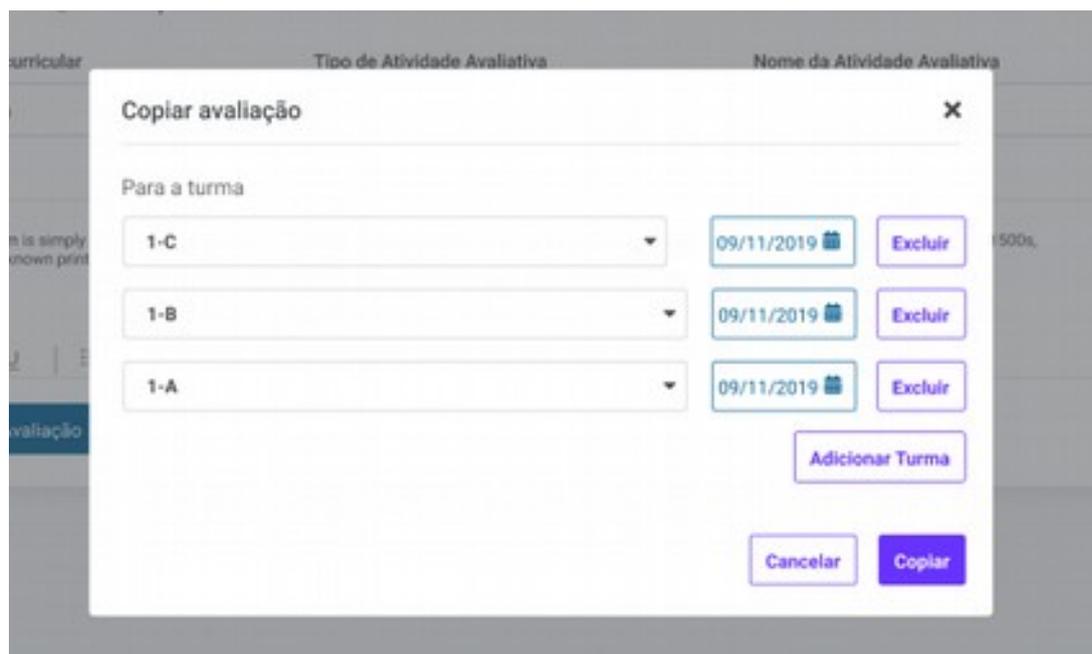


Figura 121: Cópia de Avaliação para três outras turmas.

B - Inconsistências na Cópia

Se não houver aula na turma destino naquele dia, ou se já houver uma avaliação cadastrada, o sistema informará o erro e não permitirá que você salve as cópias.

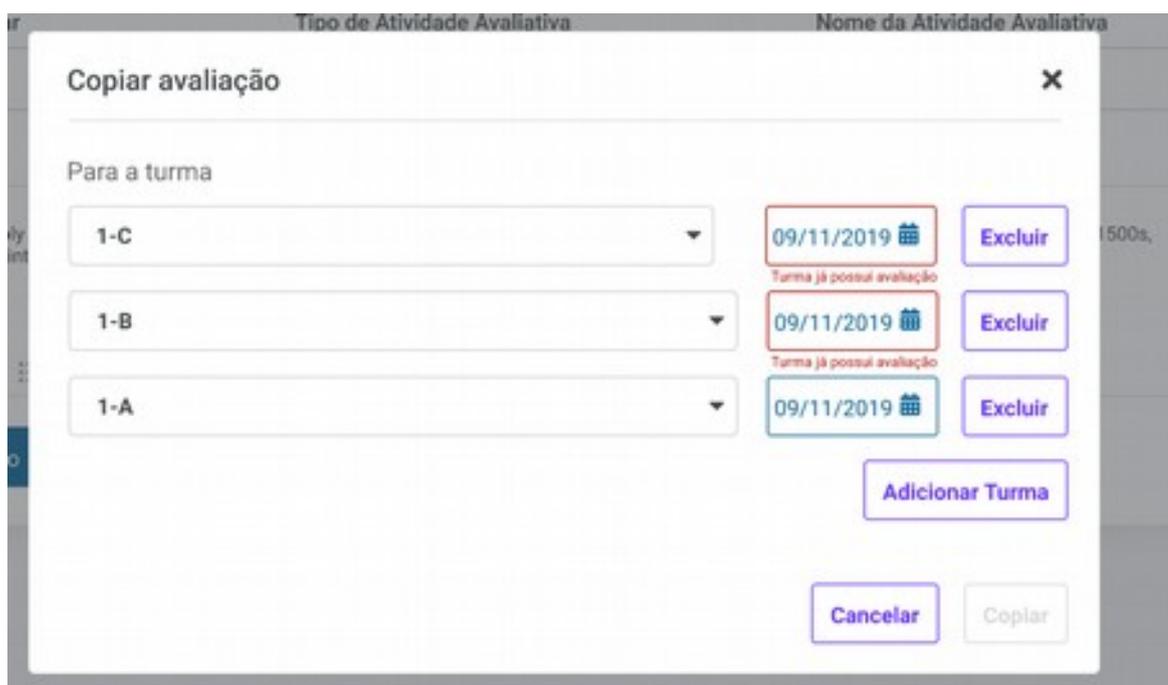


Figura 122: Sistema mostra inconsistências e desabilita o botão Copiar.

C - Efetivação da Cópia

Após preencher os dados clique em **Copiar**.

Na tela da Avaliação ficará o Registro do que irá ser copiado.

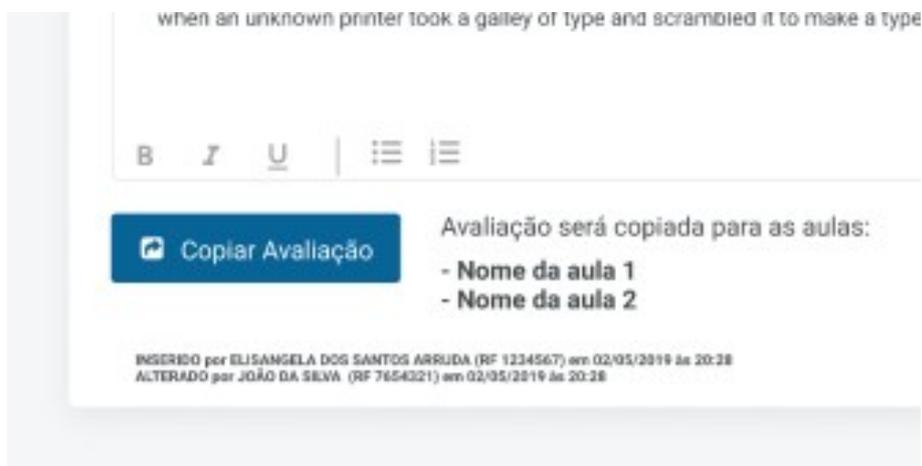


Figura 123: Informação de Cópia de Avaliação.

Clique em **Cadastrar**.

Após a execução da Cópia você é conduzido à tela do Calendário do Professor com o aviso.

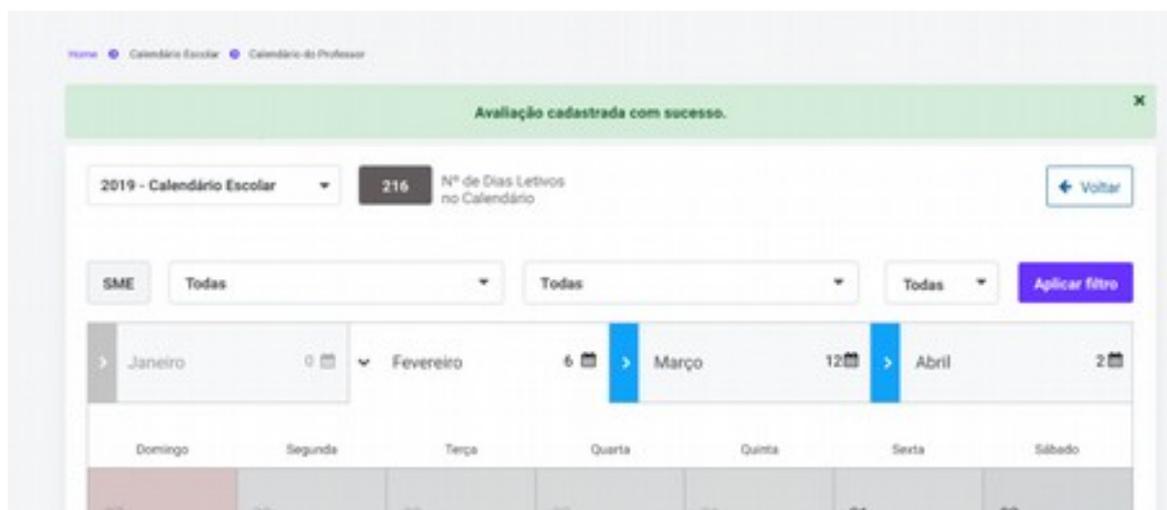


Figura 124: Cópia de Avaliação feita com sucesso.

Atenção



Esta funcionalidade tem objetivo de facilitar o registro de avaliações semelhantes em turmas do professor. Não esqueça que pedagogicamente é importante que as avaliações respeitem as especificidades de cada turma.

D - Regras

- Não será possível copiar uma avaliação para outra UE de regência do professor em respeito às especificidades do Projeto Político Pedagógico de cada Unidade;

- As notas já registradas em uma avaliação **nunca** são copiadas
- A cópia visa facilitar o registro. Em cada turma as avaliações podem ter particularidades que precisam ser respeitadas. Após a cópia da Avaliação vá até as turmas e complete o registro.
- Não é possível fazer cópia para o mesmo Ano/Série de outro professor.

38 - Impressão do Calendário

Muitas vezes você pode desejar uma versão impressa do calendário da UE. Para obtê-la siga os procedimentos.

A - Acesso à tela do Calendário do Professor

Na tela do Calendário do Professor procure o ícone de impressão.

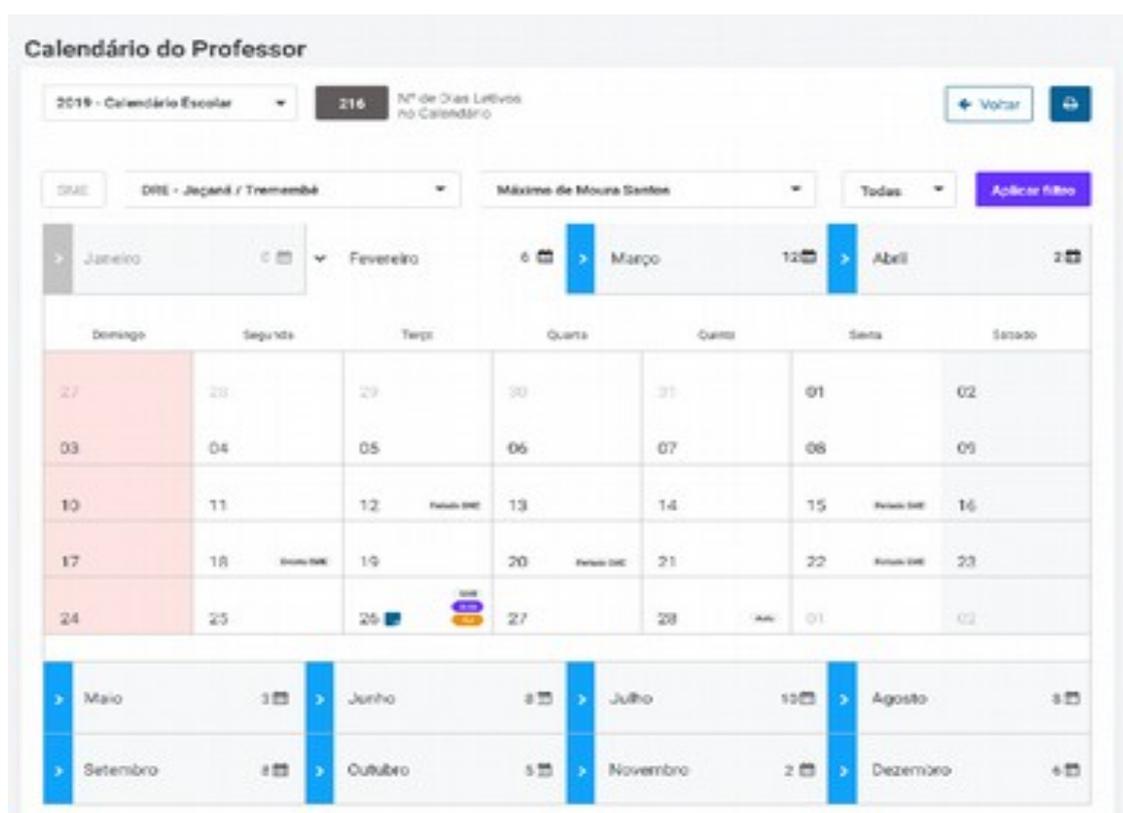


Figura 125: No alto à direita o botão de Imprimir Calendário.

B – Botão Imprimir

Em seguida clique no botão imprimir .

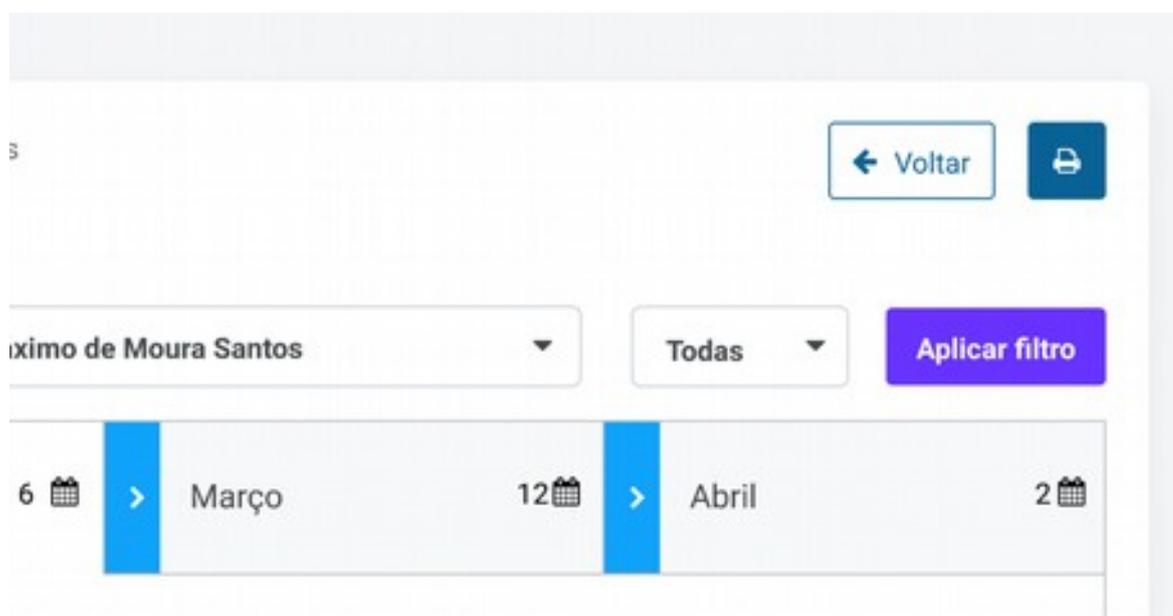


Figura 126: No canto, próximo ao Voltar, o botão Imprimir.

Após isso, o seu navegador irá pedir que você faça as opções de impressão.

No Calendário aparecerão todos os eventos do Calendário Escolar da UE., sendo que em cada página teremos 6 meses do Calendário Civil.

Entendendo o Novo SGP - Geral



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
EDUCAÇÃO**

CALENDÁRIO DO PROFESSOR - 1/2

Professor: João Santos

RF: 0123456

Data: xx/xx/xxxx

DRE:

UE:

Janeiro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 01 Início das Férias Escolares
- 28 Fim das Férias Escolares

Fevereiro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 12 SME Evento
- 15 SME Evento
- 18 DRE Evento
- 20 SME Feriado
- 22 SME Feriado

Março

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 05 SME Feriado
- 13 SME Feriado
- 14 DRE Evento
- 19 SME Feriado

Abril

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 12 DRE Evento
- 13 DRE Evento
- 20 DRE Evento
- 28 DRE Evento

Maio

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 04 SME Evento
- 13 SME Evento
- 21 DRE Evento
- 25 SME Feriado
- 26 SME Feriado
- 27 SME Feriado
- 28 SME Feriado

Junho

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 12 SME Feriado
- 13 SME Feriado
- 14 SME Feriado

Calendário do professor - 1º semestre
1/2

Figura 127: Modelo de Calendário Impresso.



Seção VII

Planos



39 - Plano de Ciclo/Etapa

Os Planos de Ciclo correspondem ao Plano estabelecido para todas as turmas de um determinado Ciclo respeitadas as decisões de todos os educadores e em consonância com o PPP da Unidade.

A partir do Plano de Ciclo, uma vez consolidado, os professores se debruçarão sobre o Plano Anual, este específico para cada Ano do Ciclo.

Atenção



Para acessar diretamente a Plataforma de Currículo da SME, vá ao *site*:

<https://curriculo.sme.prefeitura.sp.gov.br>

Algumas Convenções para o uso no Sistema:

- Os Ciclos do Ensino Fundamental são exatamente como previstos na Legislação vigente:
 - Alfabetização;
 - Interdisciplinar;
 - Autoral;
- Para o Ensino Médio, todo o Ensino médio é tratado como Ciclo;
- Para a EJA, cada etapa é tratada como um Ciclo:
 - Alfabetização;
 - Básica;
 - Complementar;

- Final.

A - Acesso ao Plano de Ciclo

O acesso ao Plano de Ciclo pode ser feito pelos Atalhos da Tela Inicial:

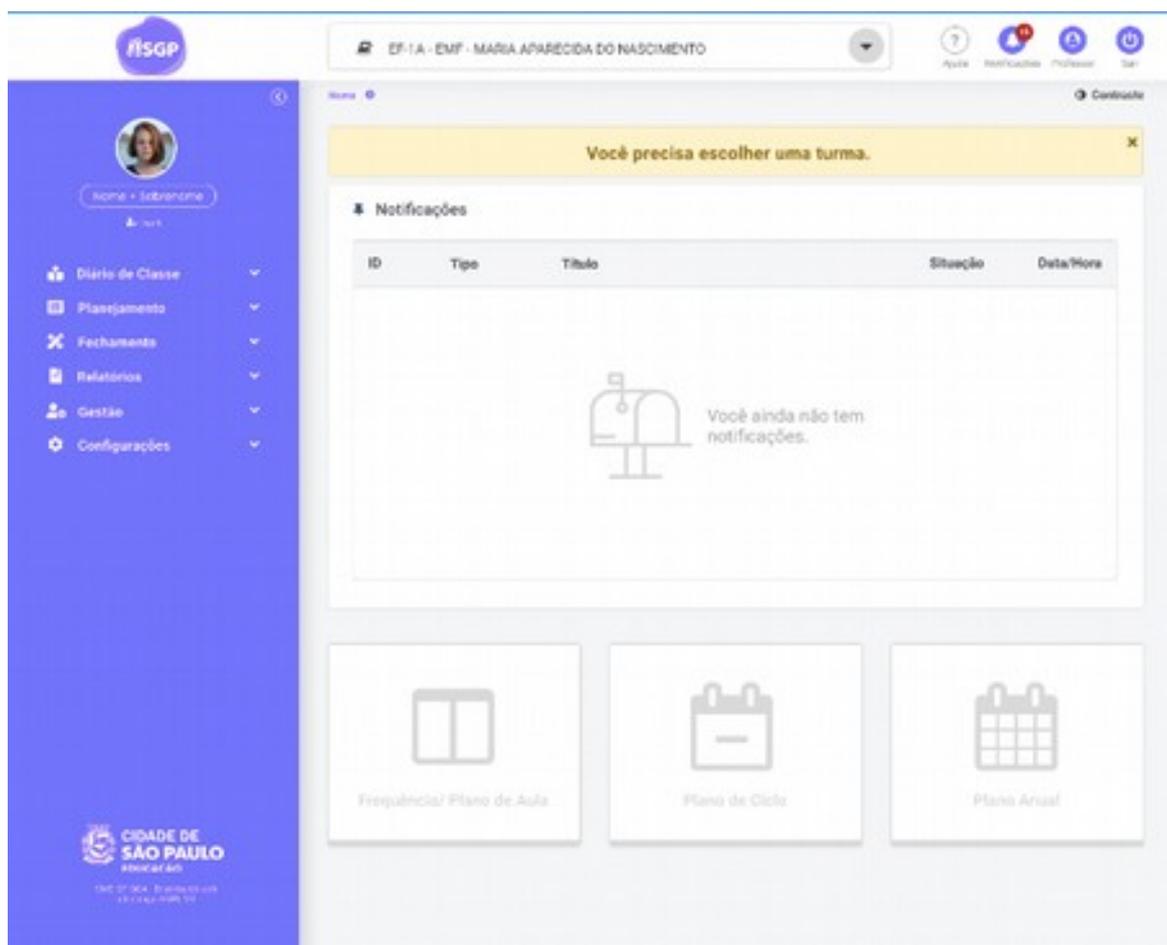


Figura 128: Tela inicial com o Atalho.

Escolha a turma no Filtro.



Figura 129: Atalhos inativos, pois não foi escolhida uma turma.

Escolha nos Atalhos o Plano de Ciclo...

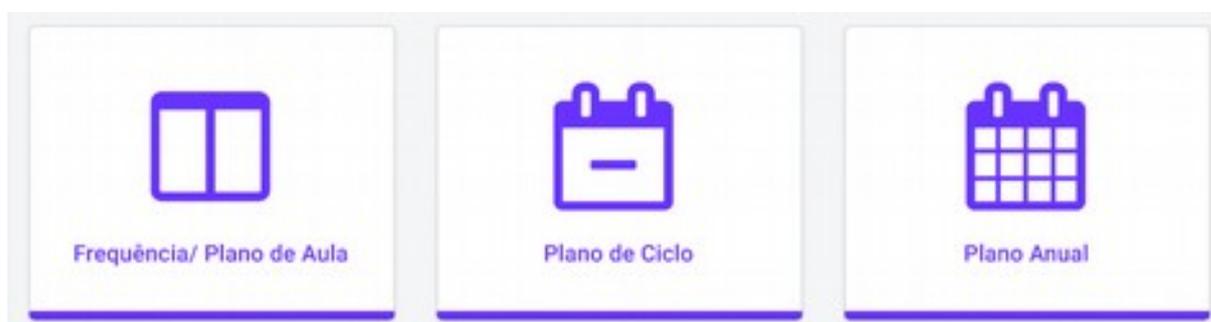


Figura 130: Plano Ativo após escolher a Turma.

...e você será conduzido à Tela do Plano de Ciclo.

B - Tela do Plano de Ciclo

Veja a Tela do Plano de Ciclo:

Plano de Ciclo / 2019 Registrar migrado

Alfabetização

Voltar Cancelar Salvar

Este é um espaço para construção coletiva. Considerem os diversos ritmos de aprendizagem para planejar e traçar o percurso de cada Ciclo de Aprendizagem.

Simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Considerando as especificidades de cada Ciclo dessa Unidade Escolar e o Currículo da Cidade, seleciona-se itens da Matriz de Saberes e dos Objetivos de Desenvolvimento e Sustentabilidade que contemplam as prioridades que planejaram.

Matriz de saberes

- 1 Pensamento Científico, Crítico e Criativo
- 2 Resolução de Problemas
- 3 Comunicação
- 4 Autoconhecimento e Autocuidado
- 5 Autonomia e Determinação
- 6 Abertura e Diversidade
- 7 Responsabilidade e Participação
- 8 Empatia e Colaboração
- 9 Respeito Cultural

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

- 1 Educação para o Trabalho
- 2 Fome Zero e Agricultura Sustentável
- 3 Saúde e Bem-Estar
- 4 Educação de Qualidade
- 5 Igualdade de Gênero
- 6 Água Potável e Saneamento
- 7 Energia Limpa e Acessível
- 8 Trabalho decente e crescimento econômico
- 9 Indústria, Inovação, e Infraestrutura
- 10 Redução das desigualdades
- 11 Cidades e comunidades sustentáveis
- 12 Consumo e produção responsáveis
- 13 Ação contra a mudança global do clima
- 14 Vida na água
- 15 Vida terrestre
- 16 Paz, justiça e instituições eficazes
- 17 Parcerias e meios de implementação

Figura 131: Tela do Plano de Ciclo.

Atenção



Qualquer gestor da Unidade, bem como qualquer professor do Ciclo pode editar o plano de Ciclo.

A tela do Plano de Ciclo contém:

- Menu para escolha do Ciclo;
- Campo para registro do Plano em si;
- Matrizes de Saberes;
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

i Menu para escolha de Ciclo

Neste menu vai aparecer todos os ciclos com os quais você trabalha.

Escolha um para fazer sua contribuição com o Plano.

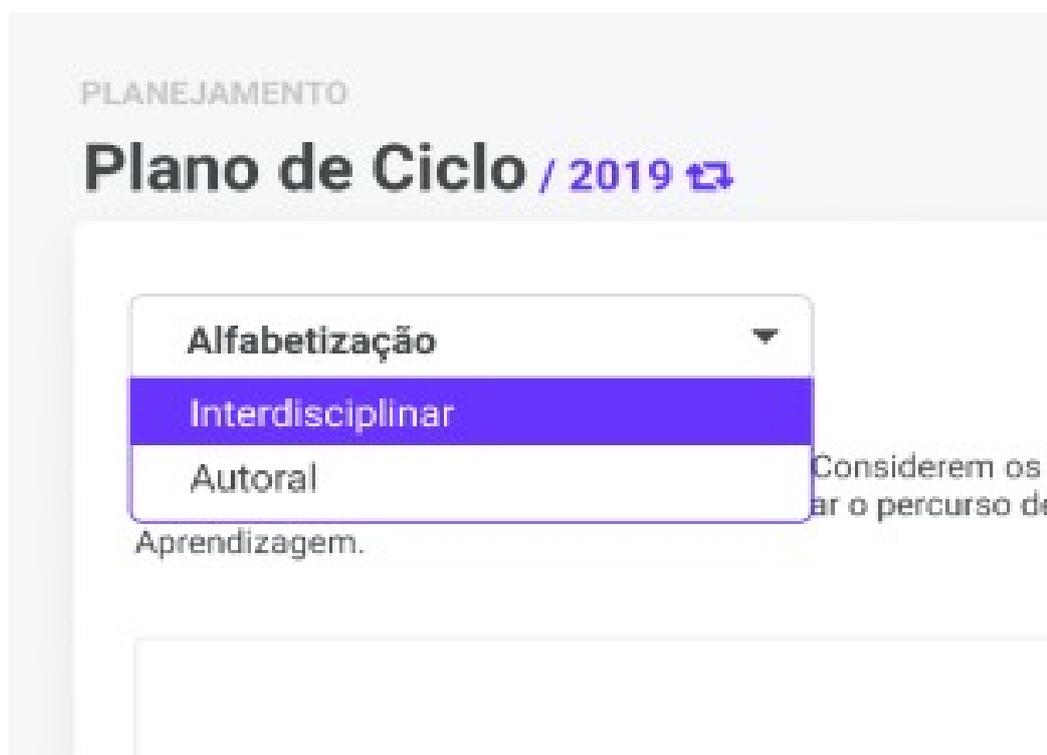


Figura 132: Ao Clicar aparecem os diversos Ciclos para que você escolha.

ii Campo do Plano

Logo abaixo, você verá o espaço para o Plano. Este Campo permite formatação básica como:

- Negrito (**B**);
- Itálico; (*I*)
- Sublinhado (U)
- Lista não ordenada, que coloca *bolinha* para marcar os itens;
- Lista Ordenada, que numera os itens da Lista.

Logo de início uma mensagem para orientar o preenchimento do Plano.

Este é um espaço para construção coletiva. Considerem os diversos ritmos de aprendizagem para planejar e traçar o percurso de cada Ciclo de Aprendizagem.

iii Matrizes de Saberes e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

Aqui fazemos escolhas de acordo com o Currículo da Cidade.

No Novo SGP há a seguinte mensagem:

Considerando as especificidades de cada Ciclo dessa Unidade Escolar e o Currículo da Cidade, **selecione** os itens da Matriz do Saber e dos Objetivos de Desenvolvimento e Sustentabilidade que contemplam as propostas que planejam:

E escolha os itens na lista:

Considerando as especificidades de cada Ciclo dessa Unidade Escolar e o Currículo da Cidade, **selecione** os itens da Matriz do Saber e dos Objetivos de Desenvolvimento e Sustentabilidade que contemplam as propostas que planejaram:

Matriz de saberes

- | | |
|--|--|
| 1 Pensamento Científico, Crítico e Criativo | 6 Abertura à Diversidade |
| 2 Resolução de Problemas | 7 Responsabilidade e Participação |
| 3 Comunicação | 8 Empatia e Colaboração |
| 4 Autoconhecimento e Autocuidado | 9 Repertório Cultural |
| 5 Autonomia e Determinação | |

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

- | | |
|---|---|
| 1 Erradicação da Pobreza | 10 Redução das desigualdades |
| 2 Fome zero e agricultura sustentável | 11 Cidades e comunidades sustentáveis |
| 3 Saúde e Bem Estar | 12 Consumo e produção responsáveis |
| 4 Educação de Qualidade | 13 Ação contra a mudança global do clima |
| 5 Igualdade de Gênero | 14 Vida na água |
| 6 Água Potável e Saneamento | 15 Vida terrestre |
| 7 Energia Limpa e Acessível | 16 Paz, justiça e instituições eficazes |
| 8 Trabalho decente e crescimento econômico | 17 Parcerias e meios de implementação |
| 9 Indústria, inovação, e infraestrutura | |

Figura 133: Exemplo de itens escolhidos para complementação do Plano de Ciclo.

C - Salvamento do Plano de Ciclo

Após fazer as alterações devidas o Novo SGP habilita o Botão **Salvar**.

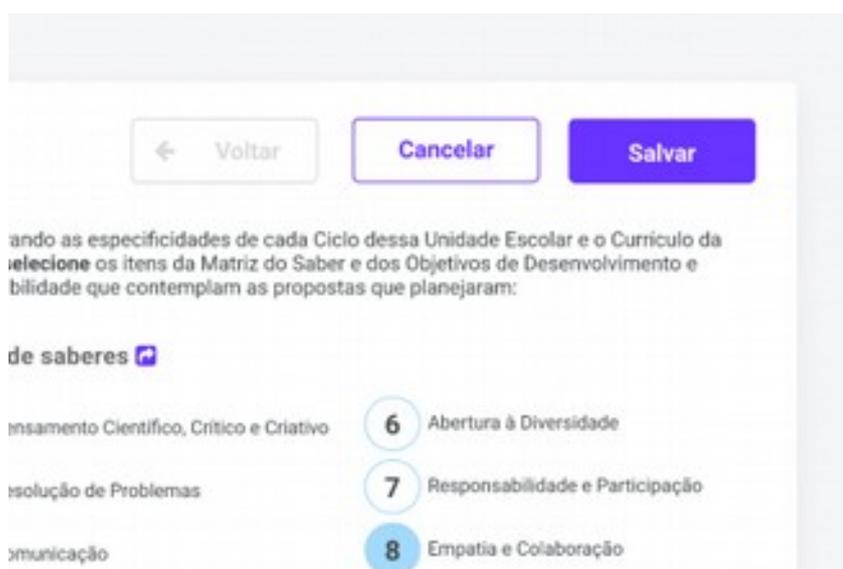


Figura 134: Botão Salvar habilitado.

O sistema salvará o Plano.

Na parte de baixo da tela fica registrado quem fez as últimas alterações.



INSERIDO por ELISANGELA DOS SANTOS ARRUDA em 02/05/2019 às 20:28

ALTERADO por JOÃO DA SILVA em 02/05/2019 às 20:28

Figura 135: O Novo SGP mostra quem fez o primeiro registro e o último que alterou o Plano de Ciclo.

D - Sair sem Salvar

Caso você tentar sair da tela mas esqueceu de salvar o Plano o Novo SGP pedirá uma confirmação.

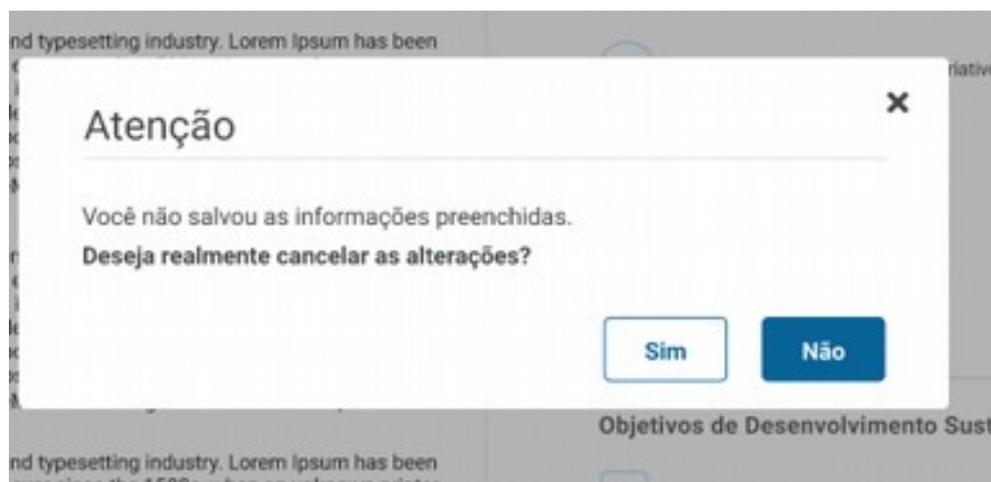


Figura 136: Pedido de Confirmação para Salvar o Plano de Ciclo.

E - Confirmação

Após salvar, o sistema volta ao Plano de Ciclo com a confirmação



Figura 137: Confirmação de Salvamento.

40 - Planos de Ciclo de anos anteriores

Todos os Planos de Ciclo de anos anteriores estão no Novo SGP, porém, não é possível vinculá-los ao Novo Currículo, sendo assim, esta parte fica inativa.

No alto da Tela o aviso **Registro Migrado**.

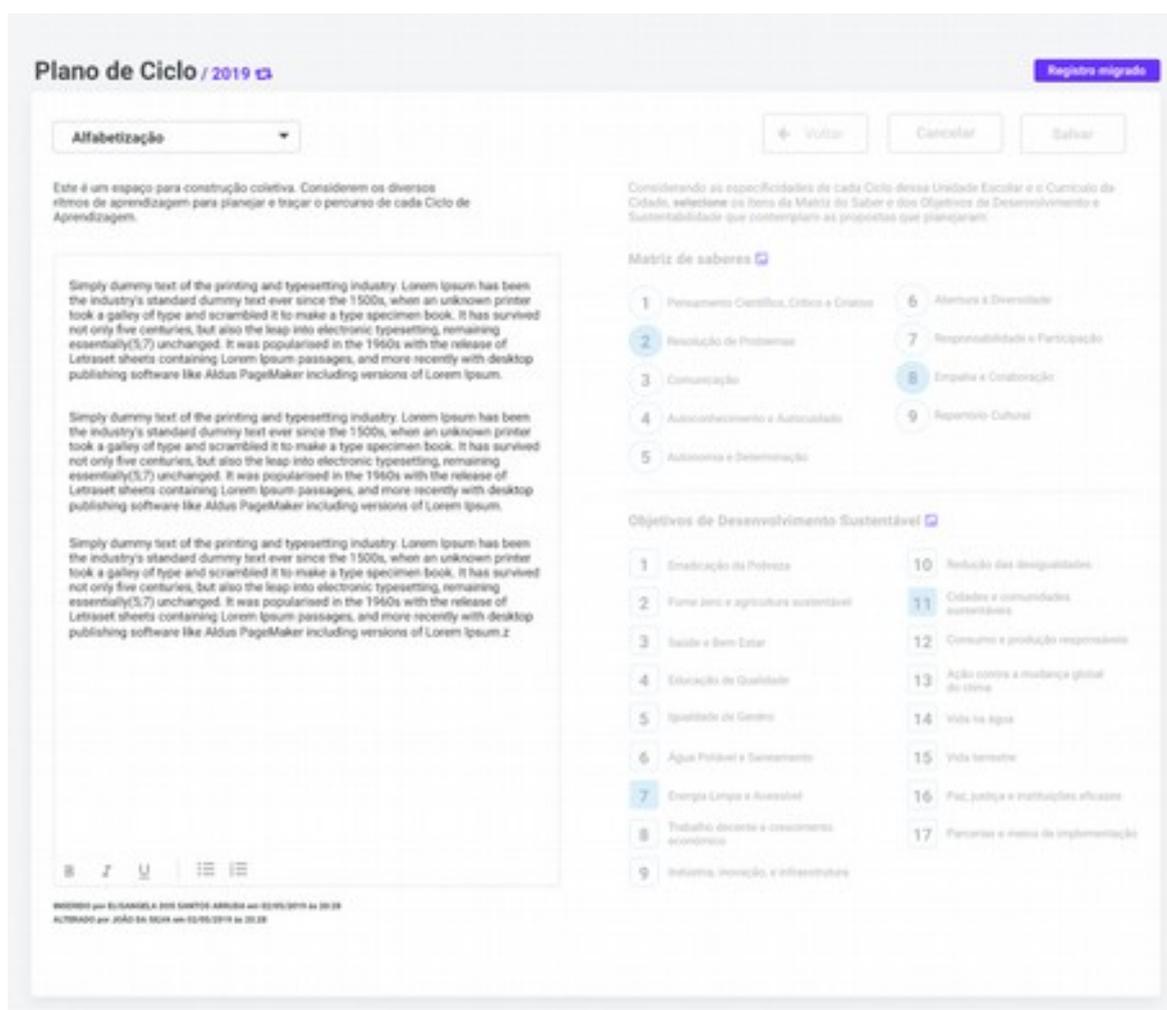


Figura 138: Plano de Ciclo de anos letivos anteriores.

41 - Plano Anual/Semestral

O Plano Anual, assim como o Plano de

Veja a tela:



Figura 139: Tela do Plano Anual.

Em cada um dos Bimestre tem os seguintes campos:

- Objetivos de Aprendizagem;
- Objetivos de Aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade);
- Planejamento Anual.



Figura 140: Preenchimento do Plano do 1º Bimestre.

i **Objetivos de aprendizagem**

Para professores que têm regência de apenas um Componente Curricular, vem escolhido e sem opção.

Para professores Regente de Classe, vêm a lista para que seja feita as opções de Objetivos da Plataforma de Currículo para escolha.

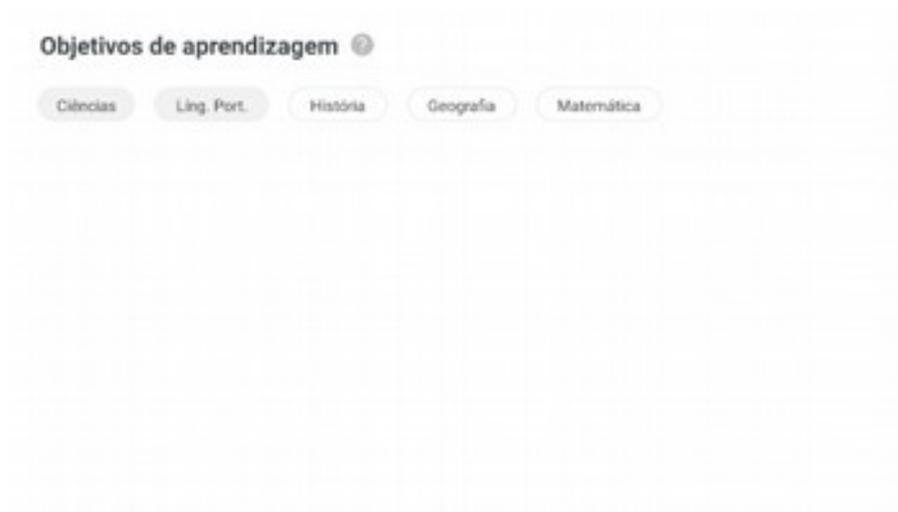


Figura 141: Lista de Componentes Curriculares.

Assim que você escolhe um Componente o Novo SGP procura a lista de Objetivos na Plataforma de Currículo para que você faça a escolha de quais objetivos irá trabalhar com aquela turma naquele bimestre.

Objetivos de aprendizagem ?

Ciências Ling. Port. História Geografia Matemática

EF02M01	Explorar números no contexto diário como indicadores de quantidade, ordem, medida e código; ler e produzir escritas numéricas, identificando algumas regularidades do sistema de numeração decimal Ciências Ling. Port.
EF02M02	Compor e decompor números naturais de diversas maneiras
EF02M03	Explorar diferentes estratégias para quantificar elementos de uma coleção: contagem um a um, formação de pares, agrupamentos e estimativas
EF02M04	Explorar números no contexto diário como indicadores de quantidade, ordem, medida e código; ler e produzir escritas numéricas, identificando algumas regularidades do sistema

Figura 142: Lista de Objetivos vindos da Plataforma de Currículo.

Após clicar nesta lista, os Objetivos que você escolheu movem-se para a Direita.

1º Bimestre

Objetivos de aprendizagem ?

Ciências Ling. Port. História Geografia Matemática

EF02M01	Explorar números no contexto diário como indicadores de quantidade, ordem, medida e código; ler e produzir escritas numéricas, identificando algumas regularidades do sistema de numeração decimal Ciências Ling. Port.
EF02M02	Compor e decompor números naturais de diversas maneiras
EF02M03	Explorar diferentes estratégias para quantificar elementos de uma coleção: contagem um a um, formação de pares, agrupamentos e estimativas
EF02M04	Explorar números no contexto diário como indicadores de quantidade, ordem, medida e código; ler e produzir escritas numéricas, identificando algumas regularidades do sistema

Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da cidade)

EF02M01 EF02M02 Remover todos

Planejamento Anual Para autoria do professor

É importante seguir a seguinte estrutura:

Objetivos → Conteúdo → Estratégia → Avaliação

B I U [] []

Figura 143: Alguns objetivos selecionados para o 1º Bimestre.

O professor Regente de Classe irá selecionando os Componentes curriculares e os Objetivos.

ii *Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade)*

Neste *campo* ficam os objetivos da Plataforma de currículo que você escolheu para a turma naquele Bimestre.



Figura 144: Objetivos Selecionados.

Você pode excluir um objetivo individualmente clicando no x do quadrinho , ou excluir todos os objetivos selecionados clicando no Botão Remover Todos.

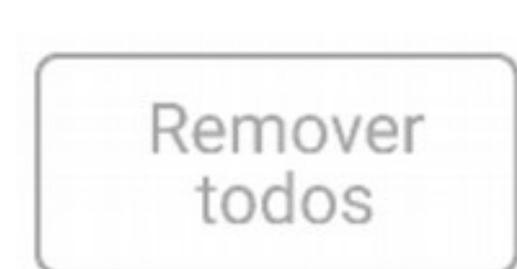


Figura 145: Botão Remover Todos.

iii *Planejamento Anual*

O próprio Sistema indica a estrutura recomendada para o Planejamento:



Figura 146: Estrutura de Planejamento recomendada.

Planejamento Anual *Itens autorais do professor*

É importante seguir a seguinte estrutura:

Objetivos → Conteúdo → Estratégia → Avaliação

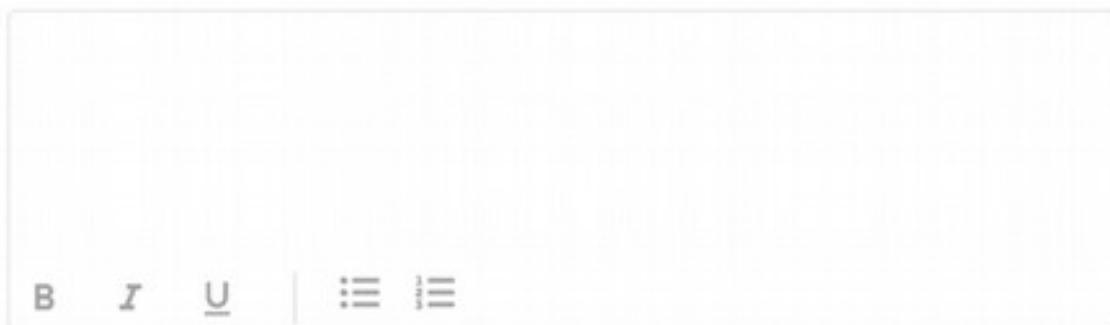


Figura 147: Planejamento Autoral do Professor.

O Campo do Planejamento, assim como outros, prevê um pequeno editor:

- Negrito (**B**): Para Negrito;
- Itálico (*I*): Para Itálico;
- Sublinhado (U): Para sublinhar o texto
- Lista não Ordenada, os itens recebem bolinhas como esta lista;
- Lista Ordenada; os itens da lista são numerados.

Atenção



O Planejamento para as Modalidades de Ensino e/ou Componentes Curriculares não registrados na Plataforma de Currículo da Cidade, terão apenas esta última parte com o Planejamento Autoral do Professor.

Após a Edição, clique em **Salvar**.





Seção VIII

Registros do Professor



i Escolher o Componente Curricular

Caso o professor só seja regente de um único Componente Curricular, o Novo SGP preenche automaticamente. Se houver regência de mais de um Componente Curricular para a mesma sala, por exemplo, História e Geografia, você deverá fazer a opção.



Figura 149: Se necessário escolha o Componente Curricular.

ii Detalhes da tela

No Plano temos:

- Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade)
 - Objetivos de Aprendizagem;
 - Objetivos trabalhados na aula;
 - Meus objetivos específicos;

- Desenvolvimento da Aula;
- Recuperação Contínua;
- Lição de casa.

i **Objetivos de Aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade)**



Figura 150: Objetivos de Aprendizagem.

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Esta parte tem três campos:

- Objetivos de aprendizagem;
- Objetivos trabalhados na aula;
- Meus objetivos específicos.

Objetivos de Aprendizagem

A lista de objetos vem dos objetivos que você selecionou em seu Plano Anual/Semestral¹⁹.

De modo semelhante ao Plano Anual, você deve escolher quais objetivos você trabalhou naquela aula.

¹⁹ Você pode ver mais detalhes no Capítulo 41, página 195.



Figura 151: Objetivos da Aula.

Objetivos trabalhados

Aqui, ficam os objetivos da Plataforma de Currículo da Cidade que foram trabalhados naquela aula.

Meus objetivos Específicos

Neste campo, você coloca objetivos que você criou e aplicou à aula.

ii Desenvolvimento da aula

O registro das atividades pedagógicas executadas durante a aula.

Este registro é obrigatório.

iii Recuperação Contínua

A Recuperação deve ser contínua, e a todo momento o educador está tomando ações para sanar dificuldades que eventualmente os educandos tenham no processo ensino-aprendizagem.

Você deve registrar aqui todas as ações de recuperação contínua que foram realizadas.

iv Lição de Casa

Caso haja atividades para os educandos realizarem em casa como complementação às atividades de Sala, você deve preencher os dados aqui.

B - Salvamento

Após preencher todos os campos obrigatórios o botão **Salvar** fica disponível. Clique e salve.

Diário de classe • Frequência/Plano de aula

Suas informações foram salvas com sucesso.

Português 09/11/2019 Voltar Cancelar Salvar

Frequência

Plano de aula

Quantidade de aulas: 3 Copiar Imprimir

Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade)

Desenvolvimento da aula

Recuperação contínua

Lição de casa

INSERIDO por ELISABETH A DOS SANTOS APLICADA (DF 1124647) em 02/09/2019 às 20:28
ALTERADO por JUIZ DA SILVA (DF 7649071) em 02/09/2019 às 20:28

Figura 152: Mensagem de Salvamento executado.

Após salvar o Sistema informa que o salvamento ocorreu.

C - Preenchimento antecipado do Plano de Aula

Todo professor planeja antecipadamente as atividades que irá desenvolver com os educandos.

Caso você queira registrar suas aulas após tê-las planejado, escolha o dia, e registre o Plano de Aula.

Para preenchimento antecipado a Frequência estará inativa, o você fará alterações apenas no Plano de Aula.

D - Para Modalidades e/ou Componentes curriculares não atendidos pela Plataforma de Currículo

Caso sua Modalidade de Ensino ou seu Componente Curricular não tenham os objetivos mapeados pela Plataforma de Currículo da Cidade a tela é mais simples e será assim:



Figura 153: Tela de Projetos e EJA.

E – Professor em CJ

Ao registrar uma aula em substituição, você pode não querer registrar os objetivos do Componente Curricular que não é o seu de atuação. Excepcionalmente nestes casos, o professor de CJ pode desabilitar os Objetivos da Plataforma de Currículo da Cidade.

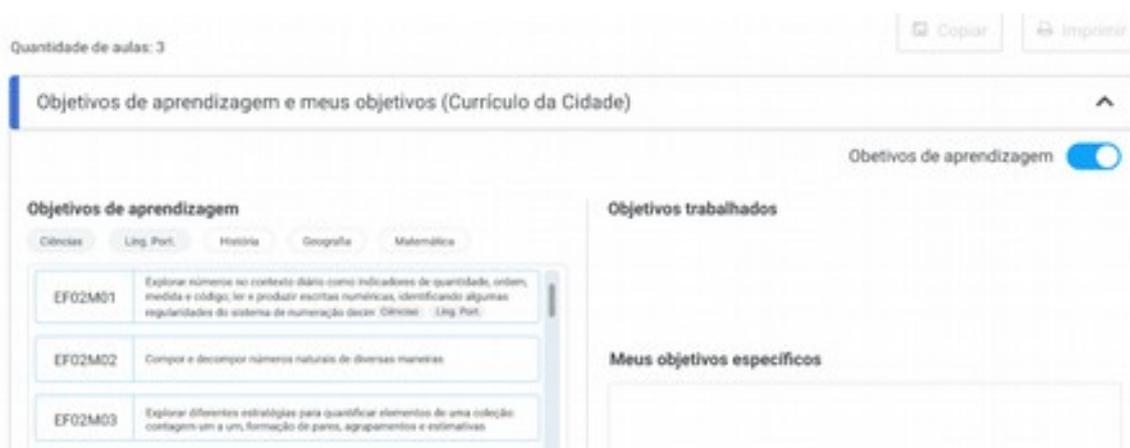


Figura 154: Tela de Plano de Aula do Professor em CJ.

Ao desativar, os objetivos da Plataforma de Currículo da Cidade não aparecem e você é obrigado a digitar os objetivos.



Figura 155: Plano de Professor CJ com Objetivos da Plataforma desativado.

F - Campos Obrigatórios não preenchidos

Caso algum dos campos obrigatórios não seja preenchido, o Novo SGP destaca o erro e não faz o salvamento.

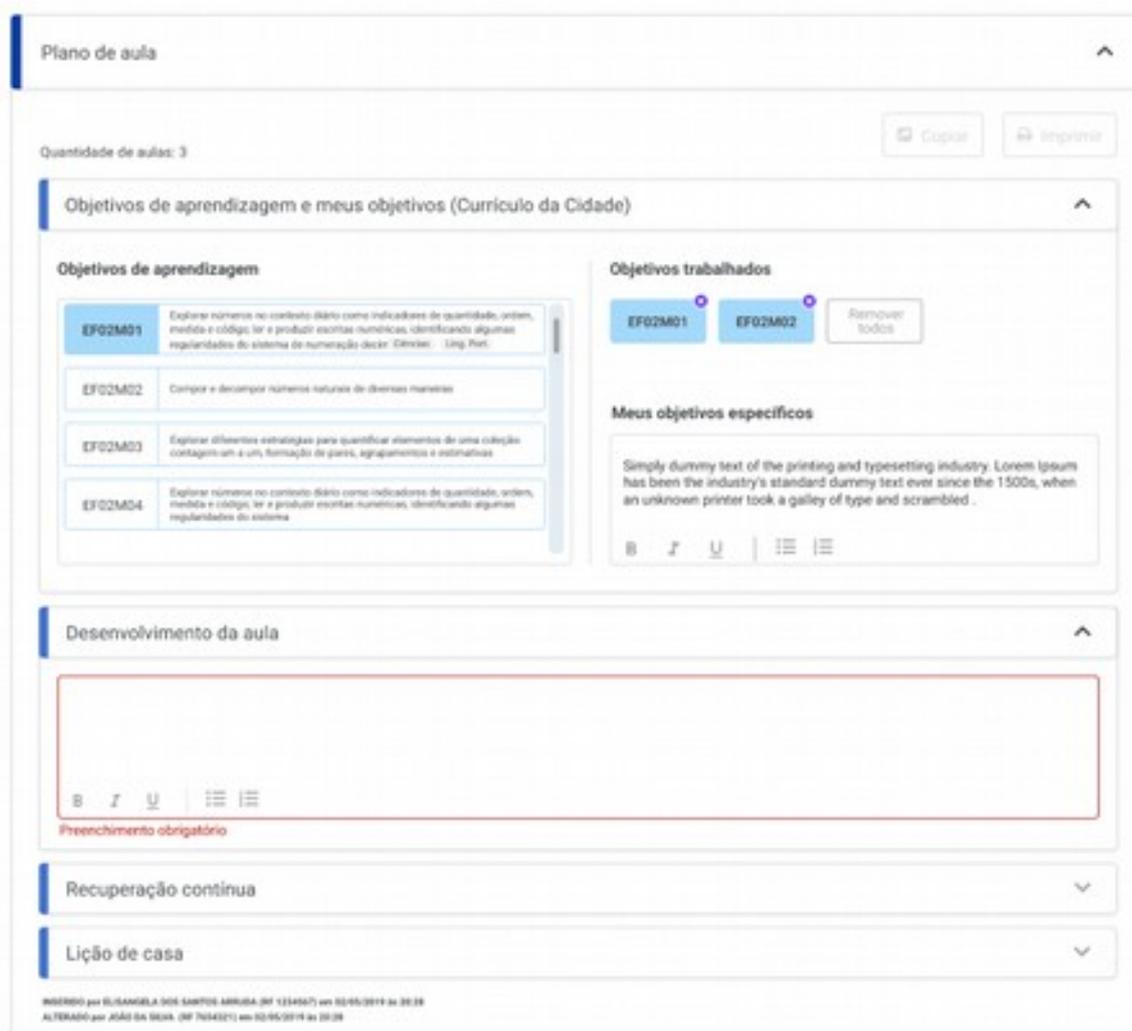


Figura 156: Campo obrigatório não preenchido impede fechamento.

G - Impressão do Plano de Aula

Para imprimir, após salvar o Plano clique em imprimir.

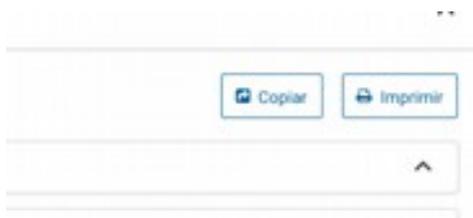


Figura 157: Botão Imprimir.



PREFEITURA DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

SGP - SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA - 1/1

DRE: DRE IPIRANGA	UE: 091847 ANGELO MARTINO EMEI	TURMA: EF-1A
DISCIPLINA: Ciências	DATA: 09/11/2019	PROFESSOR: 1234567 João Silva

Diário de Classe > Frequência/Plano de Aula > Plano de Aula Quantidade de aulas: 3

Objetivos de Aprendizagem e meus Objetivos (Currículo da Cidade)

EF02M01	<p>Explorar aspectos do contexto da arte como indicadores de quantidade, ordem, medida e código, ler e produzir textos numéricos, identificando algumas regularidades do sistema de numeração decimal.</p> <p><small>DESCRIBÇÃO: Simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</small></p>
EF02M02	<p>Compre e decorepo ciência natural de diversas manifestações.</p> <p><small>DESCRIBÇÃO: Simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</small></p>
EF02M03	<p>Outinar diferentes estratégias para quantificar elementos de uma coleção: contagem um a um, formação de pares, agrupamentos e estimativas.</p> <p>Não há descrição.</p>

Desenvolvimento da Aula

Simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Relatório SGP - 1234567 João Silva EMEI / DRE IPIRANGA / Diário de Classe / Plano de Aula / 09-11-2019 / Ciências / Data de referência: 20/07/2019 - 1/1

Figura 158: Exemplo de plano de aula impresso.

43 - Cópia de Planos de Aula

Assim como na Avaliação²⁰, você pode copiar uma aula de uma turma para outra turma qualquer. Para tanto será necessário:

- Que a turma de destino você seja regente do mesmo Componente Curricular;
- Que você seja regente na turma de origem e turma de destino.

A - Cópia do Plano

Para iniciar, você deve clicar no botão **Copiar** que é parte do Plano de aula.



Figura 159: Botão Copiar ao lado do Imprimir.

Após isso o sistema mostrará as opções:

²⁰ Veja mais no Capítulo 37, página 173.



Figura 160: Cópia de Plano de Aula.

Por padrão, o Novo SGP copia os Objetivos e o Desenvolvimento da aula.

Você também pode copiar a Recuperação e a Lição de Casa, para tanto, basta clicar nos itens

B - Escolha de turmas para cópia

Aparecerá na lista as turmas de mesmo ano do Professor.

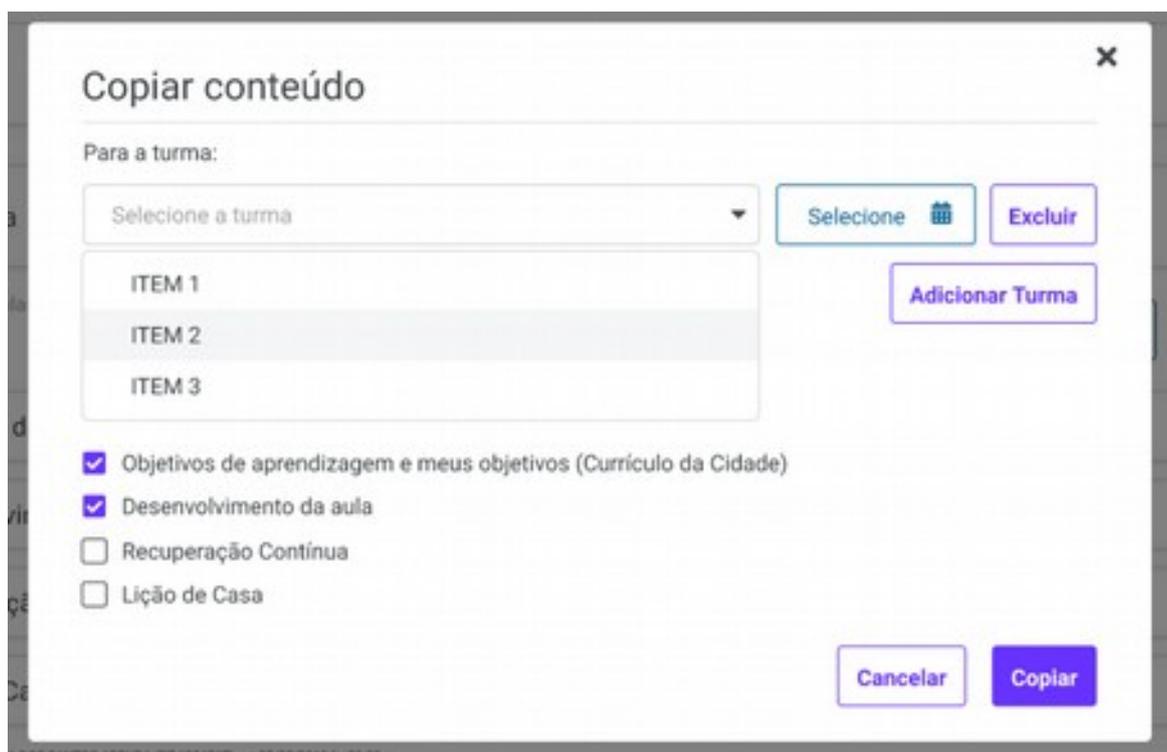


Figura 161: Lista de turmas.

C - Escolha a data

No Campo de escolha de data, clique no dia que você tem aula com aquela turma.

Copiar conteúdo

Para a turma:

2018 - Turma EF-1C - Regência de classe - Titular - EMEF

Selecione Excluir

Selecione o conteúdo:

- Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade)
- Desenvolvimento da aula
- Recuperação Contínua
- Lição de Casa

Agosto

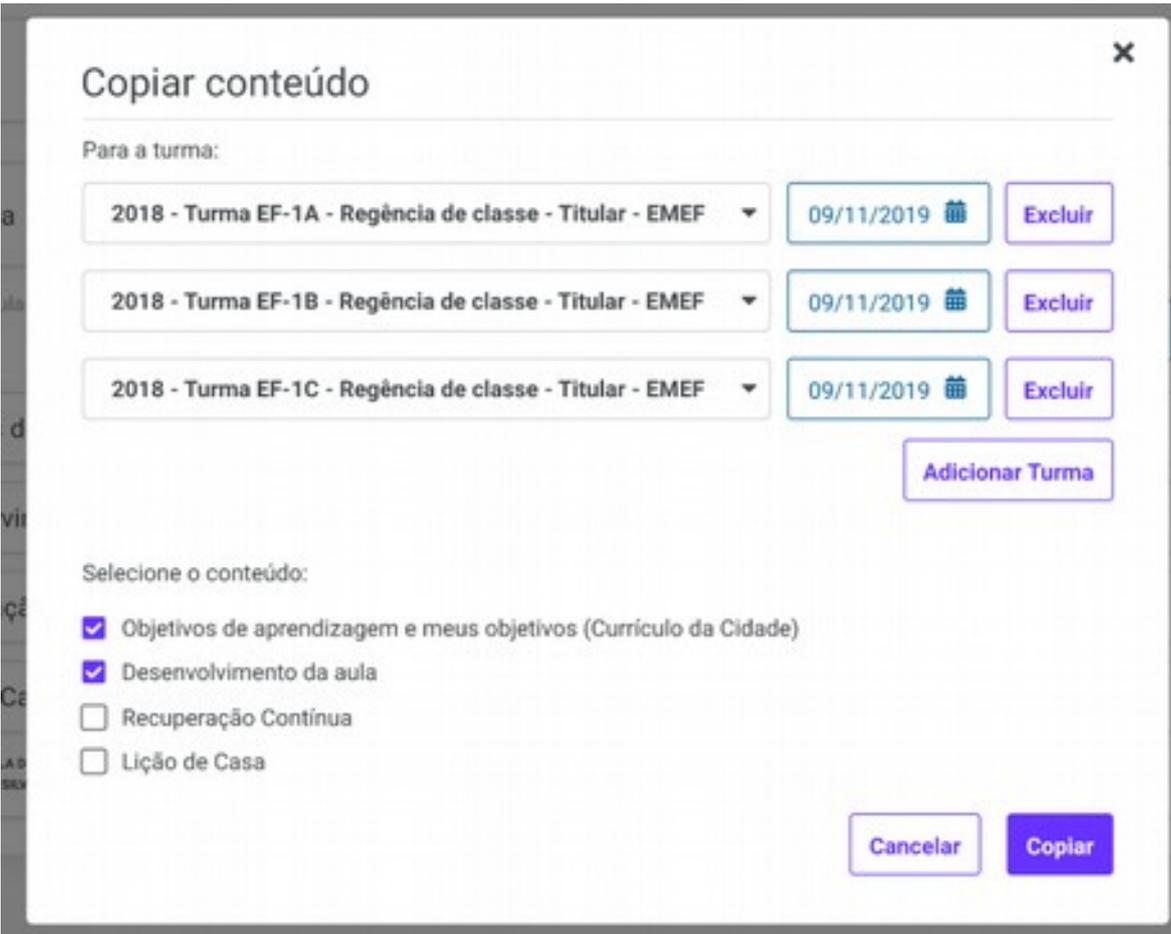
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Cancelar Copiar

Figura 162: Escolha a data.

D - Inclusão de novas turmas

Clique no botão **Adicionar Turma** para fazer a cópia para mais de uma turma de uma vez.



Copiar conteúdo [X]

Para a turma:

2018 - Turma EF-1A - Regência de classe - Titular - EMEF	09/11/2019	Excluir
2018 - Turma EF-1B - Regência de classe - Titular - EMEF	09/11/2019	Excluir
2018 - Turma EF-1C - Regência de classe - Titular - EMEF	09/11/2019	Excluir

Adicionar Turma

Selecione o conteúdo:

- Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade)
- Desenvolvimento da aula
- Recuperação Contínua
- Lição de Casa

Cancelar Copiar

Figura 163: Exemplo de cópia para várias turmas.

E – Erro de preenchimento

Caso você escolha uma data na qual não existe aula cadastrada o sistema mostrará uma mensagem de erro.

O mesmo acontece se a aula de destino já tiver conteúdo cadastrado.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Copiar conteúdo" com um ícone de fechamento (X) no canto superior direito. A janela está dividida em duas seções principais.

A primeira seção, "Para a turma:", contém três linhas de seleção. Cada linha possui um menu suspenso com o texto "2018 - Turma EF-1A - Regência de classe - Titular - EMEF", "2018 - Turma EF-1B - Regência de classe - Titular - EMEF" e "2018 - Turma EF-1C - Regência de classe - Titular - EMEF" respectivamente. À direita de cada menu suspenso há um campo de data com o valor "09/11/2019" e um ícone de calendário. Abaixo de cada campo de data, uma mensagem de erro em vermelho indica "Data já possui conteúdo". À direita de cada campo de data há um botão "Excluir".

Abaixo das linhas de seleção, há um botão "Adicionar Turma".

A segunda seção, "Selecione o conteúdo:", contém quatro opções de seleção:

- Objetivos de aprendizagem e meus objetivos (Currículo da Cidade)
- Desenvolvimento da aula
- Recuperação Contínua
- Lição de Casa

Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Copiar".

Figura 164: Erro de preenchimento.

i Confirmação

Caso já haja conteúdo cadastrado na aula destino o Sistema pede confirmação

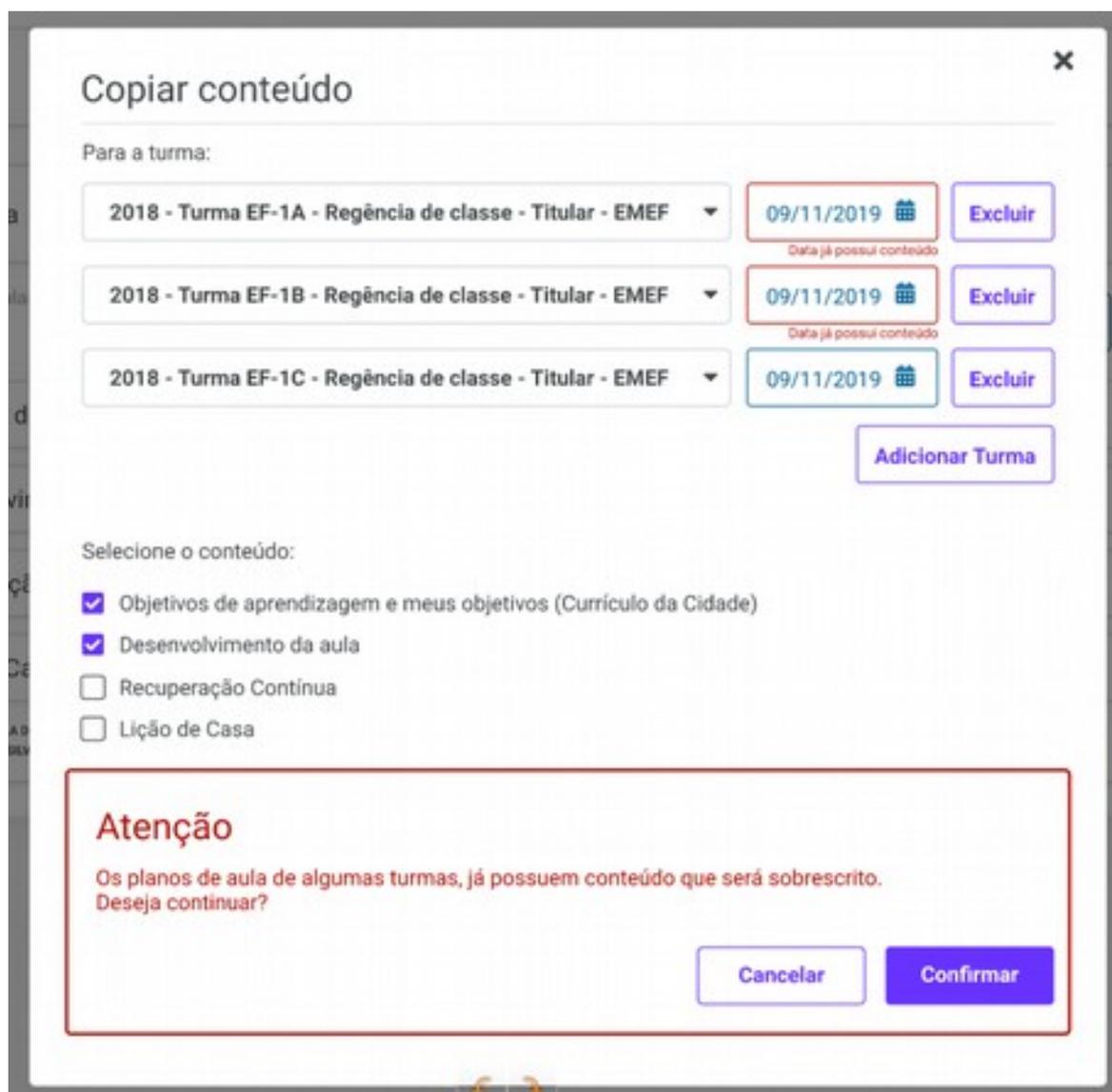


Figura 165: Confirmação de Cópia.

De acordo com sua necessidade você pode **Cancelar** para que nada aconteça. Pode também, **Confirmar** e sobrescrever.

Por fim, pode excluir alguma das aulas com problema e tentar salvar novamente.

F – Salvamento

Para salvar clique no Botão **Copiar**, e a cópia será feita salvando a duplicação de Plano para outras turma.

Em caso de erro, você clicará **Confirmar**, se deseja sobrescrever.

Após o Salvamento o sistema informará que fez as cópias.



Figura 166: Cópia de Plano de Aula realizada com sucesso..

Atenção



Esta funcionalidade, assim como a de Avaliação, tem objetivo de facilitar o registro de Planos semelhantes em turmas do professor. Não esqueça que pedagogicamente é importante que os Planos respeitem as especificidades de cada turma.

44 - Frequência

A frequência do educando deve ser registrada diariamente.

O SGP sempre irá alertar caso você passe um determinado período sem fazer a digitação da frequência do educando.

A - Escolhendo um Componente Curricular



The screenshot shows a web interface for 'DIÁRIO DE CLASSE'. The main heading is 'Plano de aula/Frequência / EF-1A - EMF - MARIA APARECIDA'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Disciplina' with a downward arrow. To the right of the dropdown is a button labeled 'Selecione' with a calendar icon. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Tipo 1', 'Tipo 3', 'Tipo 2', 'Tipo 4', 'Tipo 5', and 'Plano de aula'. The 'Plano de aula' option is highlighted with a blue bar on the left side of the menu.

Figura 167: Escolhendo um Componente Curricular.

Caso o professor tenha regência de dois Componente Curriculares na mesma sala, deve fazer a opção, senão o Novo SGP preenche com seu Componente Curricular de Regência automaticamente.

B - Ordenando a Lista de Alunos

O Novo SGP permite que você faça a ordenação da lista de chamada de sua sala.

O botão **Ordenar** fica à esquerda no alto do campo de frequência.

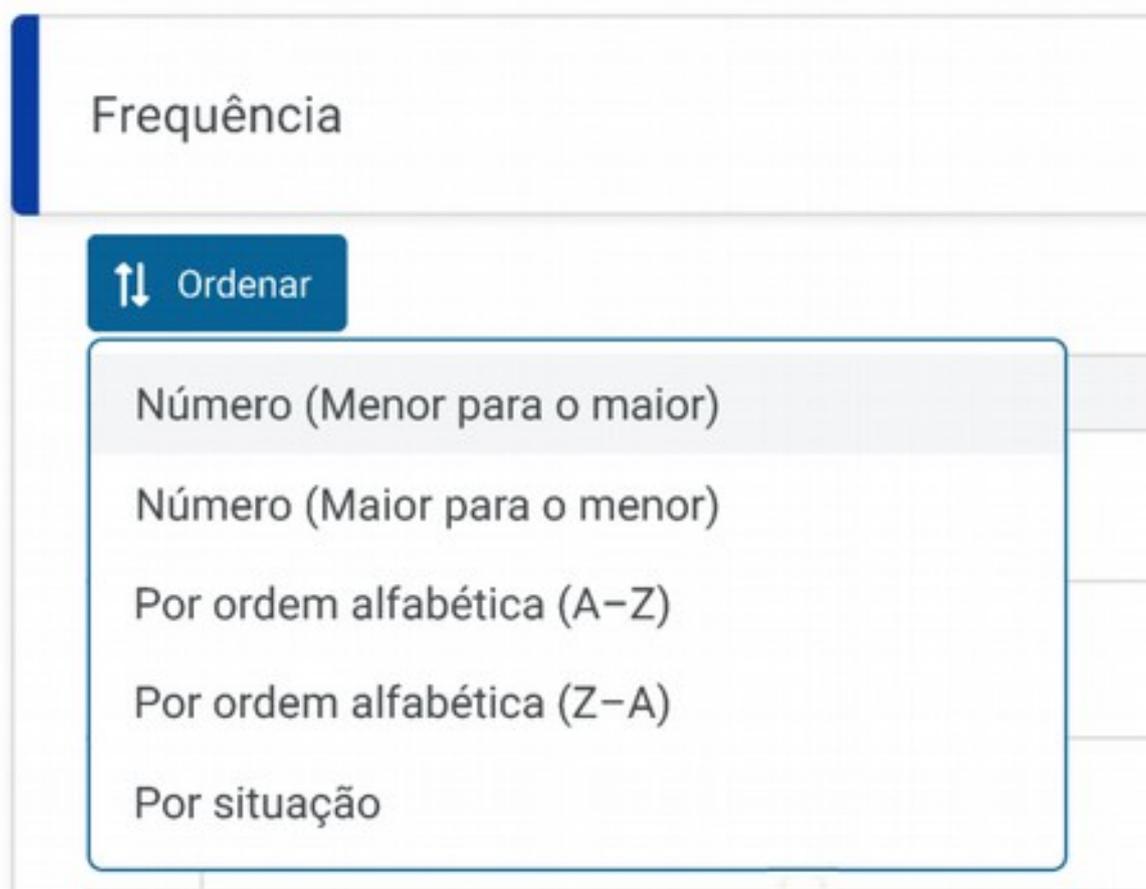


Figura 168: Opções de Ordenação da Lista de chamada.

As opções de ordenação são

- Crescente por número (a opção padrão);

- Decrescente por número;
- Ordem alfabética crescente;
- Ordem alfabética decrescente;
- Por situação (de Matrícula).

C - Indicadores de Situação do Aluno

Na lista de chamada, o sistema faz as seguintes indicações visuais para:

i Alunos novos

O Sistema cria um destaque para educandos recém matriculados.



Figura 169: Destaque para Alunos Novos.

ii Alunos movimentados

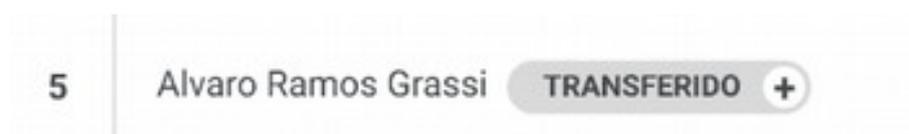


Figura 170: Destaque de Movimentação de Aluno.

Nos dois casos ao clicar no + para ver dados do educando.



Figura 171: Detalhes de Movimentação de alunos

D - Aviso de frequência

A Lista de chamada do Novo SGP também dá alertas para a situação de frequência irregular.

i Frequência próxima do limite



Figura 172: Alerta de Frequência

No canto direito o sistema mostra um alerta para o problema de frequência do educando.

▲ 85%
de faltas

ii Frequência que excede o limite



Figura 173: Outro Alerta de Frequência.

O Alerta de excesso de faltas é semelhante ao anterior, mas há um destaque em vermelho.

▲ 50%
de faltas

45 - Chamada

A chamada é feita individualmente por aula.

Para o Regente de Fundamental I, Ensino Regular, há o registro de uma aula por dia. O de EJA, 5 por dia, correspondendo a cada uma das aulas individuais da EJA.

Para o Regente de Fundamental II e Médio, uma por aula. Assim, um item para aula simples, dois para aulas duplas.



	C	F	1	2	3	4	5
1			FO	C	C	C	C

Figura 174: Os campos da chamada, no exemplo um professor de Fundamental I na EJA.

A lista tem:

- O número de chamada;
- Nome do educando;
- Marcador geral de Frequência;
- Marcador individual de frequência.

Não entraremos em detalhes sobre a lista de chamada, para conhecê-los vá ao Capítulo 44, da página 220.

A - Situação Padrão

O Novo SGP traz marcado o Comparecimento de todos os educandos por padrão, ou seja, quando se abre a tela, todos os educandos da

turma estão com frequência já registrada. Ao Professor cabe marcar apenas os educandos ausentes, se houver.

B – Comparecimento ou Falta do dia

A primeira coluna após o nome do educando tem o cabeçalho CF e caso clicado marca Falta (F) ou Comparecimento (C) para todos os educandos.

i Falta no Dia

Se o educando tem falta em todas as aulas dos dia basta marcar F, nesta coluna.



Figura 175: Falta no dia.

ii Comparecimento no dia

O mesmo para o caso de comparecimento em todas as aulas.



Figura 176: Comparecimento no dia.

iii Para ausências parciais

Caso o educando tenha faltado em uma aula, ou mais no caso de Regência de Classe da EJA, pode-se clicar apenas na aula em que ele estava ausente.

Os números das aulas ficam acima.

C	F	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> F	<input checked="" type="checkbox"/> C	☒ C	☒ C	☒ C

Figura 177: No exemplo, o educando faltou apenas na primeira aula.

C - Antecipação da chamada

A chamada de uma aula pode ser feita no dia ou no em qualquer dia após a aula.

Atenção



No Novo SGP não é possível antecipar a chamada. Sendo assim, deve ser feita diariamente, para o dia corrente.

D - Atrasos no registro de Chamada

O Novo SGP pede que você faça regularmente a chamada. Após um período o Sistema irá alertar você de que o Registro de Chamada está atrasado.

E - Salvamento

Após registrar a frequência dos educandos clique em **Salvar**, o Novo SGP irá salvar a frequência e quaisquer alterações do Plano de Aula.,

46 - Resultado de Avaliação

O resultado registrado no Novo SGP para uma avaliação deve ser resultado de um processo.

É importante que seja um processo que não seja classificatório, mas formativo.

Atenção



O Registro do resultado de avaliação deve demonstrar o processo de aprendizagem.

Você só poderá fazer um registro de Notas/Conceitos após ter criado a Avaliação²¹.

Atenção



Antes de lançar notas escolha a turma no Filtro.

Veja a tela:

²¹ Veja mais detalhes no Capítulo 34 na página 162

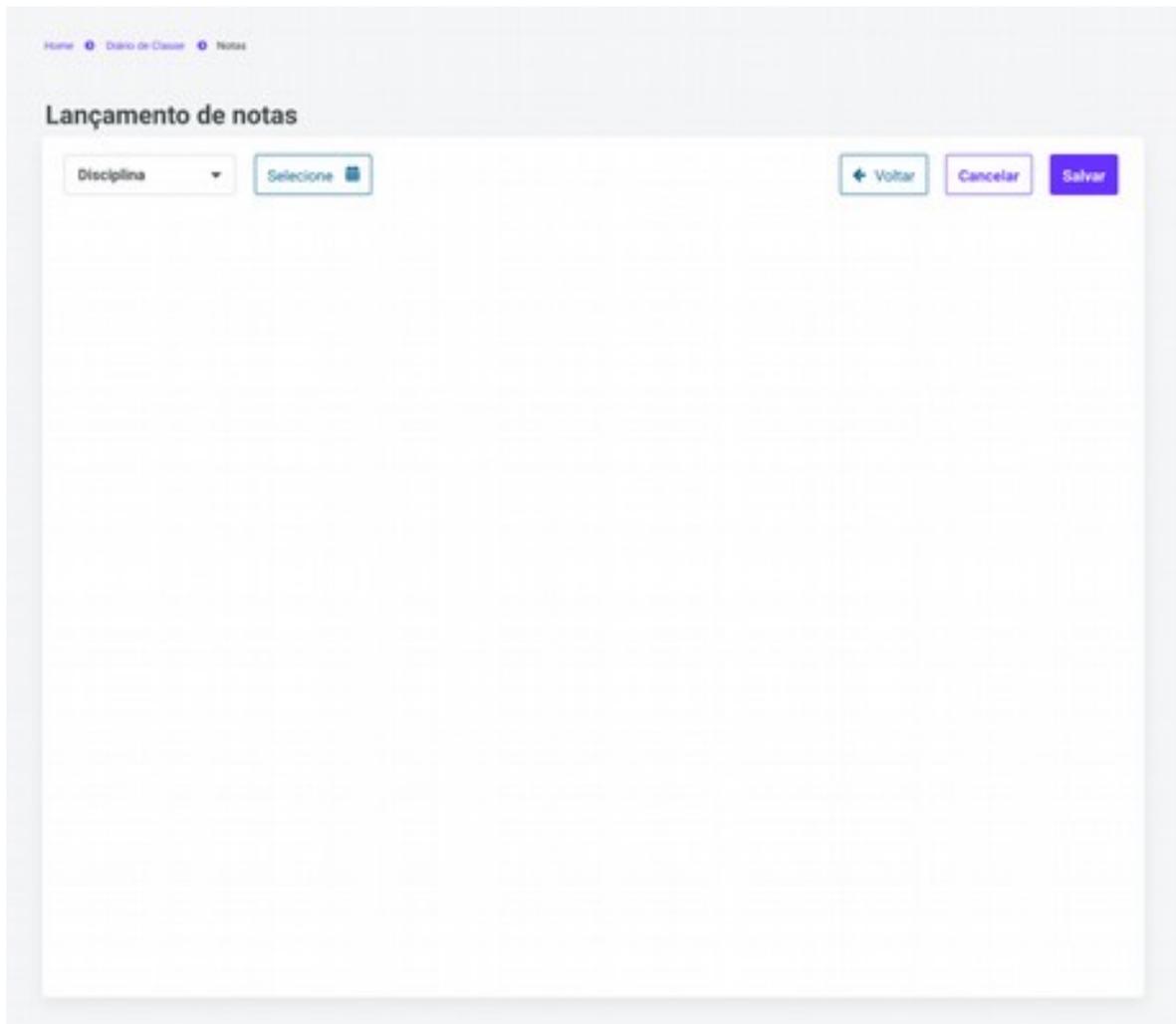


Figura 178: Tela de Lançamento de Nota//Conceito.

A – Escolhendo o Componente Curricular

Assim como em todas as telas do Novo SGP, o sistema já faz escolhas e preenche o Componente Curricular, caso só haja um. Em caso de regência em mais de um Componente Curricular, mesmo em CJ, o professor faz a escolha pela lista de opções.

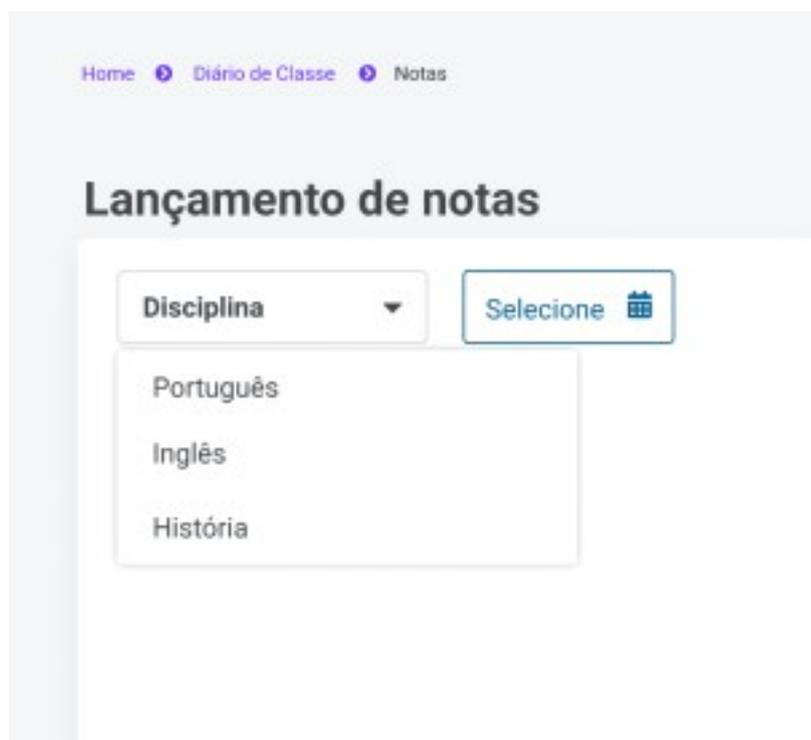


Figura 179: Escolha de Componente Curricular.

B – Escolha o dia da Avaliação

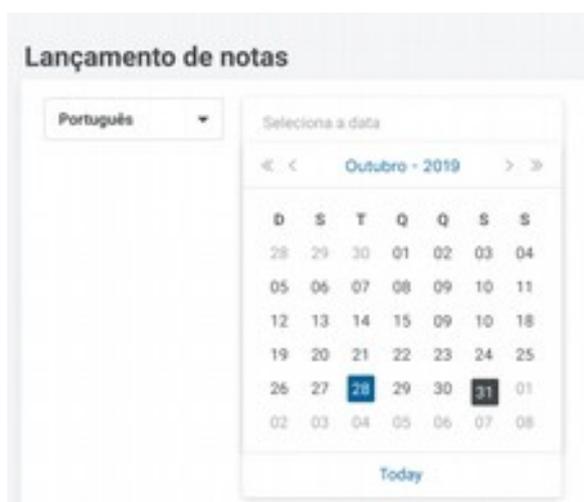


Figura 180: Escolha o dia.

C - Ordenação da Lista

Assim como na Frequência, é possível classificar a Lista de educandos por diversos critérios:?

- Número ascendente;
- Número descendente;
- Nome Ascendente;
- Nome Descendente;
- Situação de Matrícula.

D - Bimestres

No canto superior direito da tela, abaixo dos botões principais, fica a Escolha de Bimestre:

ITO		
<input type="button" value="← Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>		
<input type="button" value="1º Bimestre"/> <input checked="" type="button" value="2º Bimestre"/> <input type="button" value="3º Bimestre"/> <input type="button" value="4º Bimestre"/>		
Avaliação 3 Trabalho em grupo 01/11/2019		Avaliação 4 Teste 09/11/2019
		NOTA FINAL

Figura 181: Escolha de Bimestres.

No exemplo, o 2º bimestre está ativo e o 1º pode ser clicado, os 3º e 4º não pois não há avaliações cadastradas.

Atenção



Por padrão esta tela abre no Bimestre corrente, caso precise de outro bimestre, você deve escolher.

E - Aluno Transferido

Para um educando transferido, as avaliações ficarão inativas desde o dia da transferência.

4	Alvaro Ramos Grassi	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
5	Alvaro Ramos Grassi TRANSFERIDO	Nota				

Figura 182: Após a transferência, nenhum resultado de avaliação pode ser registrado para o aluno.

No exemplo acima, você pode lançar resultado na primeira avaliação. Nas demais não, pois o educando foi transferido.

F - Aluno Ausente

Como a avaliação não é pontual e classificatória, um educando que esteve ausente em um determinado dia pode ter sua nota/conceito registrado mesmo se tenha se ausentado no dia da avaliação.

Para ficar fácil de identificar este casos o Novo SGP coloca uma marca laranja no campo da avaliação para aquele educando.

2	Alvaro Ramos Grassi	Nota	Nota
---	---------------------	------	------

Figura 183: Destaque para a primeira avaliação, pois neste dia o educando faltou.

47 - Lançamento de Resultado Bimestral

Após o registro do resultado das diversas avaliações durante o bimestre, você deverá lançar a Nota/Conceito do Bimestre.

Atenção



Não é possível ter um Resultado do Bimestre para o aluno sem um processo avaliativo. Por isso, o regente é obrigado a lançar, ao menos, uma avaliação por Bimestre.

O resultado bimestral não é uma média das diversas avaliações, é uma análise criteriosa do que o educando conseguiu aproveitamento.

Na tela de lançamento de resultado de avaliação temos na última coluna a nota Bimestral.

Lançamento de notas

Português 31/10/2019 Voltar Cancelar Salvar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Ordenar

	Avaliação 1 Pesquisa 07/10/2019	Avaliação 2 Seminário 28/10/2019	Avaliação 3 Trabalho em grupo 01/11/2019	Avaliação 4 Teste 09/11/2019	NOTA FINAL
	INTERDISCIPLINAR	INTERDISCIPLINAR			
10	Júlio Ramos Grassi	Nota	Nota	Nota	Nota
9	Jefferson Ramos Grassi	Nota	Nota	Nota	Nota
8	Marcos Ramos Grassi	Nota	Nota	Nota	Nota
7	Angela Ramos Grassi NOVO +	Nota	Nota	Nota	Nota
6	Laura Ramos Grassi	Nota	Nota	Nota +	Nota
5	Valentina Grassi TRANSFERIDO +				
4	José Ramos Grassi	Nota	Nota	Nota	Nota
3	Bianca Grassi	Nota	Nota	Nota	Nota
2	Aline Grassi	Nota +	Nota	Nota	Nota
1	Alvaro Ramos Grassi NOVO +	Nota	Nota	Nota	Nota

Notas (ou conceitos) da avaliação 112 inseridas por usuário (XXXXXX) em 10/11/2019, às 15:05.
Notas (ou conceitos) da avaliação 102 alteradas por usuário (XXXXXX) em 11/11/2019, às 14:05.

+ Aluno ausente na data da avaliação

Figura 184: No destaque a Coluna de Nota/Conceito Final.

48 - Atribuição CJ

Cada professor tem acesso à todas as suas turmas atribuídas no EOL. Caso o professor tenha CCH, CJ ou apenas fará JEX em substituição, precisa fazer a Atribuição CJ no Novo SGP para fazer regularmente o Registro Pedagógico da aula em substituição.

Para professores de outra UE que receberam atribuição esporádica, o processo na UE de substituição é o mesmo.

Atenção



Para registrar qualquer aula em substituição que não esteja no EOL, o professor deve primeiro fazer a Atribuição CJ.

A - A tela inicial

Assim que você iniciar a atribuição CJ será levado para a tela seguinte:

Home • Gestão • Atribuição CJ

Atribuição CJ

Voltar Nova

Diretoria Regional de Educação (DRE) Unidade Escolar (UE)

Código RF Aplicar filtro Ou Digite o nome

Ordenar

Modalidade	Turma	Disciplina
Sem dados		

Figura 185: Tela de Atribuição CJ.

B – Clique em Nova

Para iniciar clique em **Nova** e então o Novo SGP preencherá alguns dados para você.

Home • Gestão • Atribuição CJ • Atribuição

Atribuição

Voltar Salvar

Diretoria Regional de Educação (DRE) Unidade Escolar (UE)

Diretoria Regional de Jaçanã/Tremembé Máximo de Moura Santos, Prof.

Registro Funcional (RF) Nome Modalidade Turma

1234567 Jonas Gomes Selecione a modalidade Turma

Figura 186: Iniciando uma nova atribuição CJ.

]Caso você seja regente em mais de uma UE, as duas aparecerão para escolha, senão, vem preenchido e travado.

C - Modalidade e Turma

Em seguida escolha a modalidade de ensino e a turma. Caso a sua UE tenha apenas uma modalidade, esta parte vem preenchida sem a possibilidade de alteração.

The screenshot shows a form titled "Atribuição" with the following fields and values:

- Diretoria Regional de Educação (DRE): Dropdown menu with "Diretoria Regional de Jaçanã/Tremembé" selected.
- Unidade Escolar (UE): Dropdown menu with "Máximo de Moura Santos, Prof." selected.
- Registro Funcional (RF): Text input with "1234567".
- Nome: Text input with "Jonas Gomes".
- Modalidade: Text input with "EJA".
- Turma: Text input with "4A".

Buttons for "Voltar" and "Salvar" are located at the top right of the form.

Figura 187: Escolha de Modalidade turma.

Logo abaixo aparecem os Componentes Curriculares referentes àquela turma.

The screenshot shows the same "Atribuição" form as above, but with a table below it listing Curricular Components for substitution:

Disciplina	Professor Titular	Substituir
Matemática	Sávio da Silveira Santos	<input type="checkbox"/>
Geografia	João Paulo da La Penha	<input type="checkbox"/>
História	Iranilda Junqueira	<input type="checkbox"/>

Figura 188: Listagem de Componente Curricular para substituição.

Neste exemplo temos três Componentes Curriculares, mas o sistema mostrará quaisquer que comportem a substituição.

Atenção

SRM, RP e Mais Educação não comportam substituição.

i Listagem

Na listagem temos:

- Componente Curricular
- Professor Titular
- Substituir.

Disciplina	Professor Titular	Substituir
Matemática	Sávio da Silveira Santos	<input type="checkbox"/>
Geografia	João Paulo da La Penha	<input type="checkbox"/>
História	Iranilda Junqueira	<input type="checkbox"/>

Figura 189: Exemplo de opções para a substituição.

D - Escolha

A listagem detalhada tem objetivo de garantir que você não tenha erros na atribuição.

Para escolher aquela substituição clique no botão de Substituir.

Disciplina	Professor Titular	Substituir
Matemática	Sávio da Silveira Santos	<input checked="" type="checkbox"/>
Geografia	João Paulo da La Penha	<input type="checkbox"/>
História	Iranilda Junqueira	<input type="checkbox"/>

Figura 190: Escolhido CJ de Matemática.

Você pode clicar em mais de uma substituição por vez.

Após isso, clique **Salvar**.

E - Sua tela com Atribuição CJ

Após terminar a atribuição você é direcionado a sua tela com todas as suas atribuições CJ.

Modalidade	Turma	Disciplina
Fundamental	1A	Matemática
EJA	4A	Matemática Geografia História
Ensino Médio	3C	Ciências

Figura 191: Minhas atribuições CJ.

Na sua lista haverá três colunas:

- Modalidade;
- Turma;
- Componente Curricular.

F – Alteração a Atribuição CJ

A qualquer momento, você pode fazer alterações adicionando ou retirando Componentes Curriculares da lista de substituições para aquela sala.

No exemplo a seguir foi adicionado Geografia.

Atribuição

Diretoria Regional de Educação (DRE):
 Unidade Escolar (UE):

Registro Funcional (RF):
 Nome:
 Modalidade:
 Turma:

Disciplina	Professor Titular	Substituir
Matemática	Sávio da Silveira Santos	<input checked="" type="checkbox"/>
Geografia	João Paulo da La Penha	<input checked="" type="checkbox"/>
História	Iranilda Junqueira	<input type="checkbox"/>

Atribuição inserida por seu Nome (Usuario/9999999) em 10/01/2019, às 13:06.
Atribuição alterada por seu Nome (Usuario/9999999) em 11/01/2019, às 14:06.

Figura 1: Adicionando Geografia na Lista de Substituições CJ.

Após clique em .

i Exclusão de Atribuição CJ

Você só pode desmarcar uma atribuição de CJ se não tiver realizado nenhum registro em substituição para aquela Modalidade/Turma/Componente Curricular.

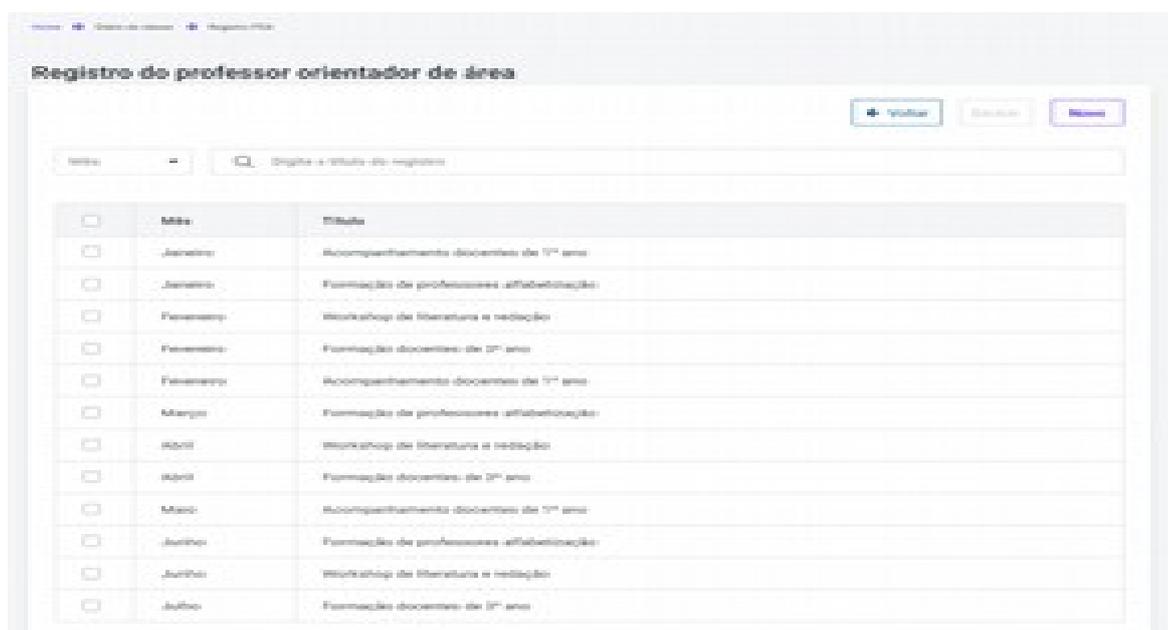
Se nenhum registro foi feito, basta desmarcar e clicar em .

49 - POA

POA é o Professor Orientador de Área. E também fará seus registros no Novo SGP.

A - Tela Inicial

A tela inicial tem todos os registros já feitos.



The screenshot shows the 'Registro do professor orientador de área' interface. It features a search bar at the top with the text 'Digite o título do registro'. Below the search bar is a table with columns for 'Mês' and 'Título'. The table contains 12 rows of records, each with a checkbox in the first column. The records are as follows:

<input type="checkbox"/>	Mês	Título
<input type="checkbox"/>	Janeiro	Acompanhamento docentes de 1º ano
<input type="checkbox"/>	Janeiro	Formação de professores alfabetização
<input type="checkbox"/>	Fevereiro	Workshop de literatura e redação
<input type="checkbox"/>	Fevereiro	Formação docentes de 2º ano
<input type="checkbox"/>	Fevereiro	Acompanhamento docentes de 1º ano
<input type="checkbox"/>	Março	Formação de professores alfabetização
<input type="checkbox"/>	Abril	Workshop de literatura e redação
<input type="checkbox"/>	Abril	Formação docentes de 2º ano
<input type="checkbox"/>	Maior	Acompanhamento docentes de 1º ano
<input type="checkbox"/>	Junho	Formação de professores alfabetização
<input type="checkbox"/>	Junho	Workshop de literatura e redação
<input type="checkbox"/>	Julho	Formação docentes de 2º ano

Figura 192: Tela Inicial do POA.

B - Novo Registro

Para fazer um novo Registro clique em **Novo**.

C - Exclusão de um Registro

Na tela inicial clique na linha do registro.



Figura 194: Escolha o Registro a ser excluído.

D - Edição de registro

Assim que escolher um registro clique duas vezes e ele abrirá.

Na janela faça as alterações necessárias e salve.

Registro mensal

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Excluir](#) [Alterar](#)

Data **Título**

Janeiro

Descrição das ações

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore

B *I* U |  

Registro inserido por user (usuario@unimil.br) em 10/01/2019, às 15:00.
Registro alterado por user (usuario@unimil.br) em 11/01/2019, às 16:00.

Figura 195: Editando um Registro de POA.





Seção IX

Ações para Administrador de DRE



50 - CJ Automático

Alguns perfis não precisam mais de Atribuição CJ para substituição. O Novo SGP já coloca como CJ todos os ADs, CPs e Diretores Designados.

Atenção



Os gestores não são obrigados a fazerem a substituição.

Para a Atribuição CJ siga o procedimento previsto no Capítulo 48 - Atribuição CJ, na página 236.

51 - Atribuição de Supervisor Escolar

A legislação recente prevê um Conjunto de ações de diversos perfis para o Sistema.

No caso dos gestores, a atribuição está no EOL, e é repercutida automaticamente no Novo SGP, porém, para o Supervisor o EOL indica apenas que ele está na DRE.

Muitas ações e notificações são de responsabilidade do supervisor, e para evitar que este receba uma avalanche de notificações, decidiu-se criar uma atribuição do Supervisor.

No que consiste?

O Administrador da DRE faz para cada supervisor e o vincula a quantas UEs tratadas pelo sistema for necessário.

Atenção



Apenas o Administrador do Novo SGP é responsável pela Atribuição do Supervisor no Sistema. Esta atribuição deve ser reprodução fiel do que foi feito em Livro na DRE.

Se houver reorganização das UEs atribuídas aos Supervisores, cabe ao Administrador fazer as alterações.

A - A Tela Inicial

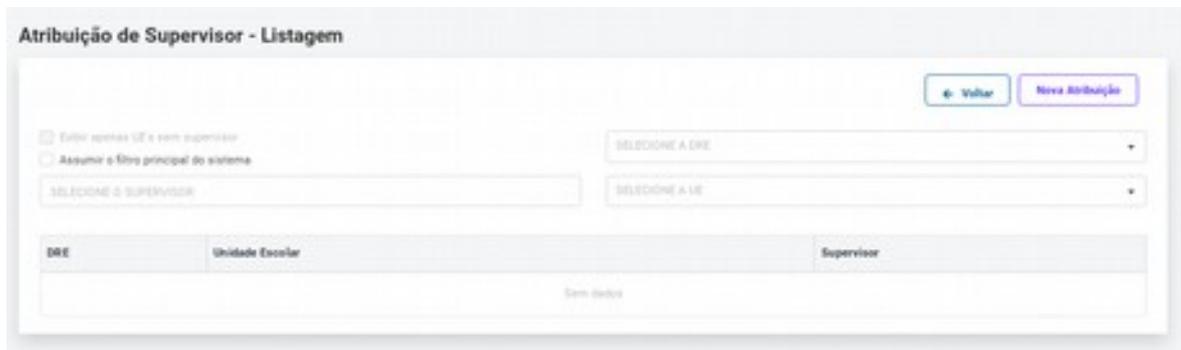


Figura 196: Tela Inicial de Atribuição do Supervisor.

Na tela Inicial temos:

- Exibir apenas UEs sem Supervisor;
- Assumir o filtro principal do Sistema;
- Selecione a DRE;
- Selecione a UE;
- Selecione o Supervisor

i Exibir apenas UEs sem Supervisor

Caso já tenha sido escolhida uma DRE, esta opção está disponível. Senão, desativada.

Ao escolher esta opção o Novo SGP procura apenas Unidades em Supervisor atribuído.

ii Assumir o filtro principal do Sistema

Neste caso, aparecerá nesta tela apenas a opção cadastrada no Filtro de Turmas.

iii Selecione a DRE

Para todos vem travada com a sua atribuição. Não permite opção.

Atribuição de Supervisor - Listagem

← Voltar Nova Atribuição

Exibir apenas UEs sem supervisor
 Assumir o filtro principal do sistema

SELECIONE O SUPERVISOR: [] SELECIONE A UE: DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO PENHA

DRE	Unidade Escolar	Supervisor
DRE - PE	ASSAD ABDALA	AILTON CARLOS SANTOS
DRE - PE	ANALLA FRANCO BASTOS	AILTON CARLOS SANTOS
DRE - PE	HUBERTO DE CAMPOS	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	JUAREZ TAVORA, MAL.	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	SILVIO FLEMING, MJ.	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	JOSE BONIFACIO	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	ABRAO DE MORAES, PROF.	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	JOAO PINHEIRO, PRES.	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	MAGA, BR. DE	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	HENRIQUE, INFANTE D.	NÃO ATRIBUÍDO

< 1 2 3 4 >

Figura 197: Lista de Atribuição da DRE.

A listagem é mostrada em ordem alfabética por nome de UE, e ao lado o nome do Supervisor atribuído, ou em vermelho **Não Atribuído**.

iv Seleccione a UE;

Se for o caso escolhe-se uma das unidades.

Ao selecionar uma das Unidades, o Sistema mostra qual supervisor está atribuído para aquela UE.

v Seleccione o supervisor

Caso escolha o Supervisor, o Novo SGP mostrará apenas as turmas atribuídas aquele Supervisor.

vi Botão Nova Atribuição

Caso precise adicionar novo supervisor a uma nova UE, clique em Nova Atribuição.

B – Nova Atribuição

Após clicar em **Nova Atribuição**, você será direcionado à tela de Atribuição.

A imagem mostra a interface de usuário para a atribuição de supervisor. No topo, há o título "Atribuição de Supervisor" e dois botões: "Voltar" e "Salvar". Abaixo, há duas seções principais:

- SELECIONE A DRE:** Um menu suspenso com a opção selecionada "DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO PENHA".
- SUPERVISOR:** Um campo de texto vazio para a seleção do supervisor.

Abaixo dessas seções, há duas áreas de lista:

- UEs SEM ATRIBUICAO:** Uma lista vazia com o cabeçalho "0 item".
- UEs ATRIBUIDAS AO SUPERVISOR:** Uma lista vazia com o cabeçalho "0 item".

Entre as duas listas, há dois botões de seta (seta para a direita e seta para a esquerda) para alternar entre as listas.

Figura 198: Tela de atribuição para o Supervisor.

Nesta tela temos:

- Selecione a DRE;
- Supervisor;
- UEs sem Atribuição;
- UEs atribuídas ao Supervisor.
- Salvar.

i **Selecione a DRE**

Como já dito antes, já vem selecionada por Padrão.

ii Supervisor

Este campo é do tipo *Autocomplete*, isso é, ao escrever parte no nome do Supervisor, todos os nomes que atendem o critério digitado aparecerão na Lista.



Figura 199: Ao digitar DE, todos os Supervisores que têm DE no nome aparecem na lista que pode ser clicada.

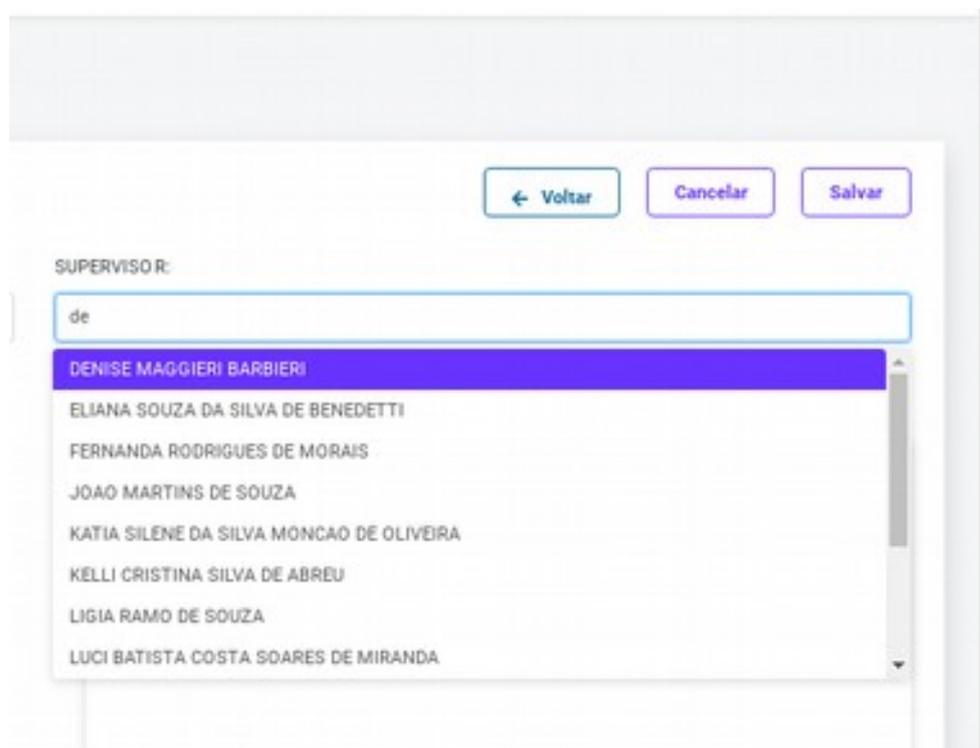


Figura 200: Escolhendo um Supervisor.

Após escolher um supervisor, imediatamente, todas as UEs que não tem Supervisor atribuído aparecerão na Lista para você escolher.

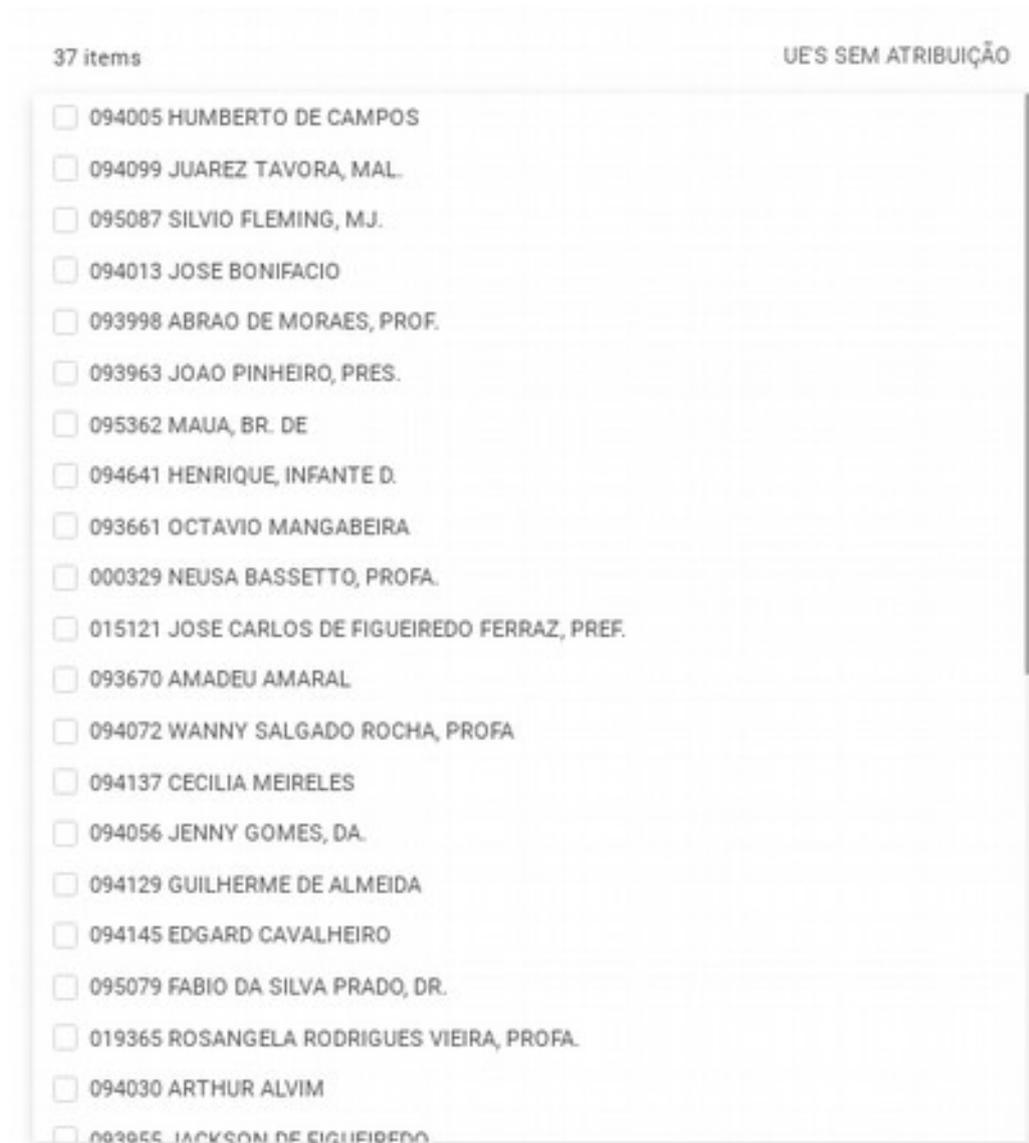


Figura 201: Lista de UE sem Supervisor atribuído.

No alto da Lista a contagem (neste caso 37 itens) de UEs sem supervisor vinculado.

iii Escolha das UEs

Na lista, você pode adicionar uma a uma ou clicar várias de uma vez.

Entendendo o Novo SGP - Geral



Figura 202: Escolha de cinco DREs para atribuição.

Imediatamente, ativa o botão de vinculação. ➤

Clique no Botão, as UEs se moverão de depois clique em

Salvar.

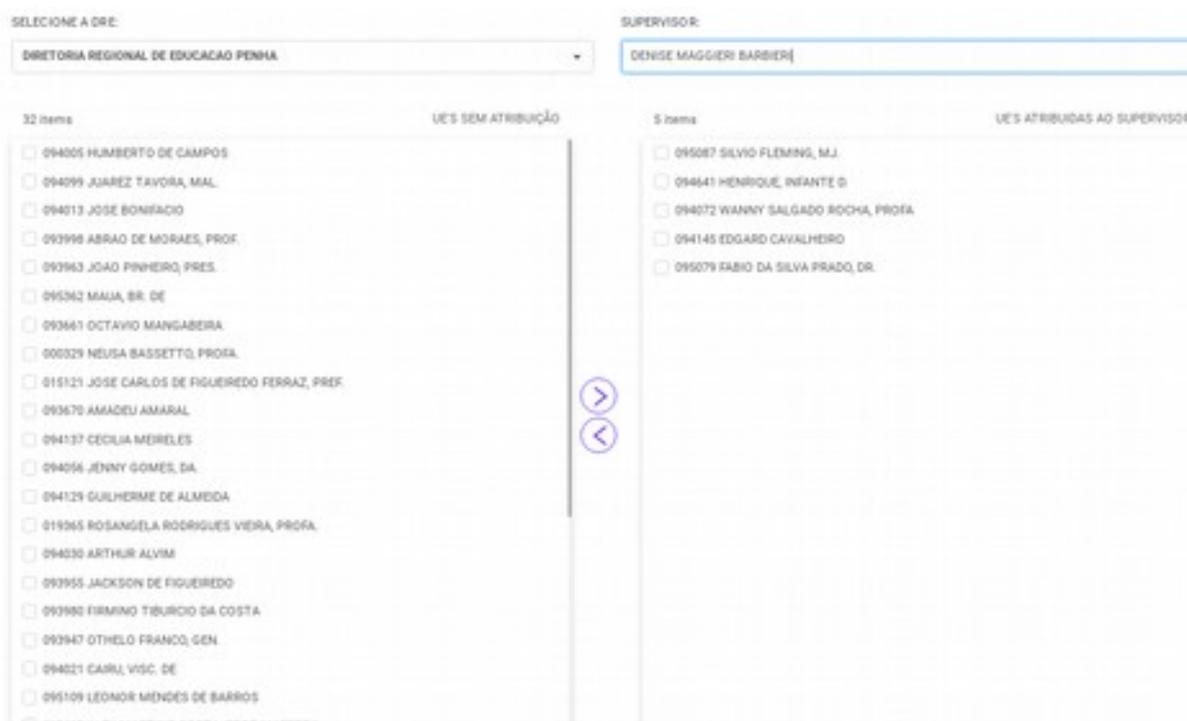


Figura 203: As turmas mostradas, prontas para atribuição.

Depois o sistema volta à tela inicial mostrando as últimas atribuições.

Atribuição de Supervisor - Listagem

Exibir apenas UEs sem supervisor
 Assumir o filtro principal do sistema

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO PENHA

SELECIONE O SUPERVISOR

SELECIONE A UE

DRE	Unidade Escolar	Supervisor
DRE - PE	ASSAD ABDALA	ALTON CARLOS SANTOS
DRE - PE	ANALIA FRANCO BASTOS	ALTON CARLOS SANTOS
DRE - PE	SILVIO FLEMING, M.J.	DENISE MAGGIERI BARBERI
DRE - PE	HENRIQUE, INFANTE G.	DENISE MAGGIERI BARBERI
DRE - PE	WANNY SALGADO ROCHA, FREGIA	DENISE MAGGIERI BARBERI
DRE - PE	EDGARD CAVALHEIRO	DENISE MAGGIERI BARBERI
DRE - PE	FABIO DA SILVA PRADO, DR	DENISE MAGGIERI BARBERI
DRE - PE	HUMBERTO DE CAMPOS	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	JAAZEEZ TAVORA, MAL	NÃO ATRIBUÍDO
DRE - PE	JOSE BONFACIO	NÃO ATRIBUÍDO

Figura 204: Turmas Atribuídas.





Seção X

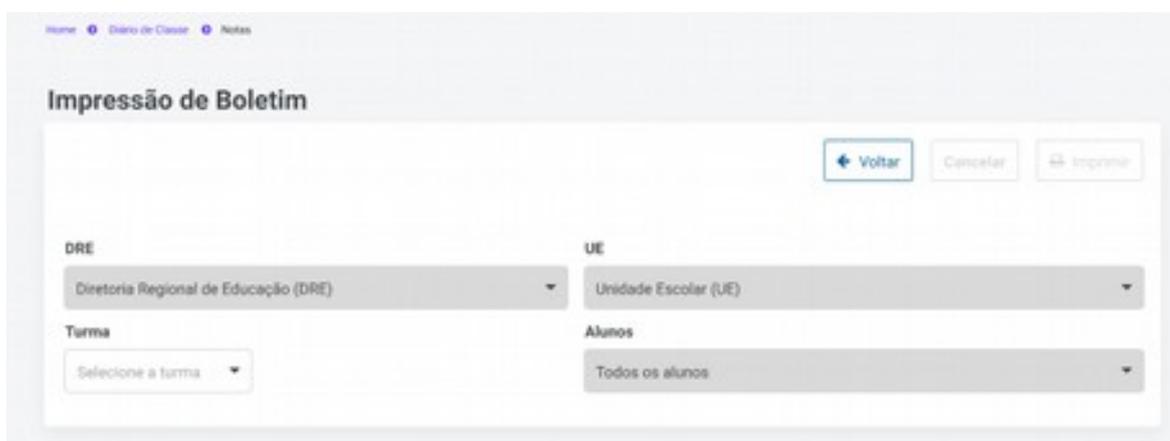
Alunos e Família



52 - Boletim Simples

Temos no Novo SGP dois tipos de boletins que têm funções diferentes. O Boletim simples, visa que seja impresso vários boletins em uma folha que depois será dada aos Responsáveis na Reunião bimestral.

A - A tela de impressão



A captura de tela mostra a interface de usuário para a impressão de boletins. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Home', 'Diário de Classe' e 'Notas'. O título principal da seção é 'Impressão de Boletim'. Abaixo do título, há três botões: 'Voltar' (com uma seta para trás), 'Cancelar' e 'Imprimir' (com um ícone de impressora). Abaixo dos botões, há quatro campos de seleção:

- DRE:** Um menu suspenso com o texto 'Diretoria Regional de Educação (DRE)' e uma seta para baixo.
- UE:** Um menu suspenso com o texto 'Unidade Escolar (UE)' e uma seta para baixo.
- Turma:** Um menu suspenso com o texto 'Selecione a turma' e uma seta para baixo.
- Alunos:** Um menu suspenso com o texto 'Todos os alunos' e uma seta para baixo.

Figura 205: Tela de Impressão de Boletins.

A DRE e a UE vem travada. Escolha a turma.

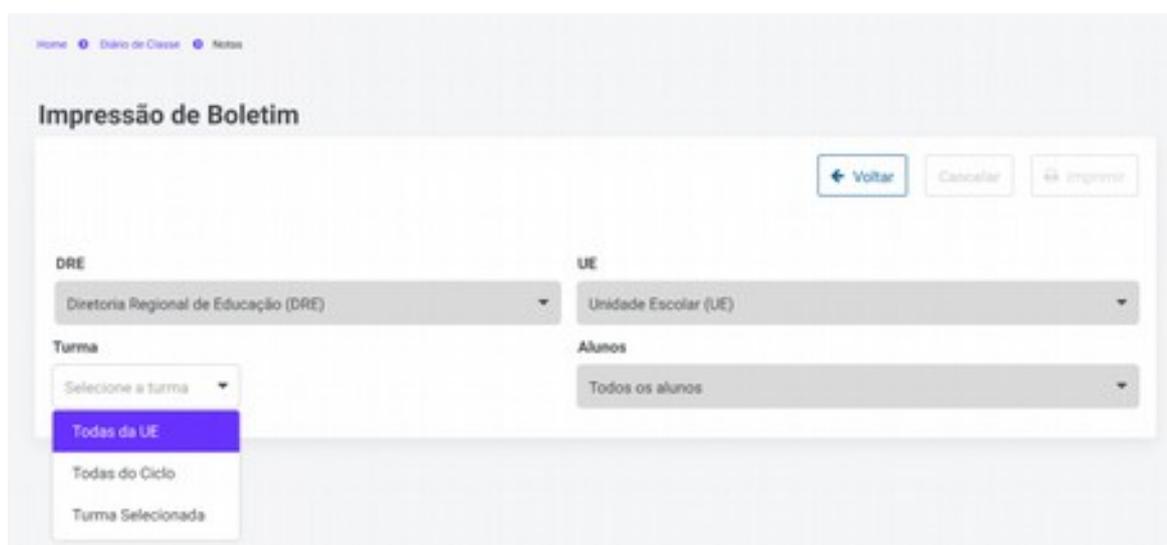


Figura 206: Filtro para o Boletim

As opções são:

- Todos da UE
- Todos d Ciclo
- Turma Selecionada.

i Todos da UE

Gera o Boletim de todos os alunos da Escola;

ii Todos do Ciclo

Gera boletim do Ciclo de Aprendizagem escolhido. Seja a Etapa de Alfabetização da EJA, seja o Ciclo Autoral.

Caso você escolha esta opção para que você escolha qual dos Ciclos quer imprimir.

Home [Diário de Classe](#) [Notas](#)

Impressão de Boletim

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Imprimir](#)

DRE:

UE:

Turma:

Ciclo:

Alunos:

- EF - Alfabetização
- EF - Interdisciplinar
- EF - Autoral
- EJA - Alfabetização
- EJA - Básica
- EJA - Complementar
- EJA - Final

Figura 207: Escolha um Ciclo.

iii Turma Selecionada

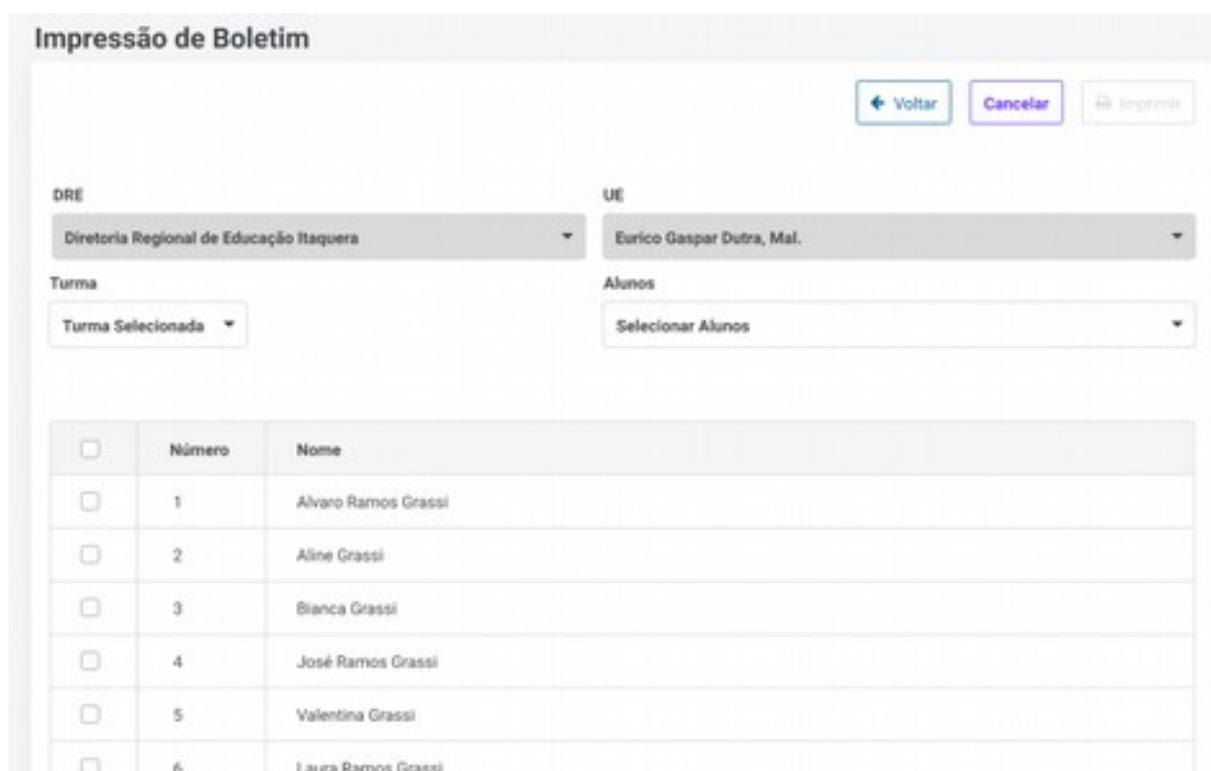
Neste caso imprime apenas o boletim da turma escolhida no Filtro.

B – Alunos

Para alunos há duas opções, Todos os alunos ou Selecionar Alunos.

i Selecionar aluno

Você pode escolher um ou mais alunos para imprimir o boletim.



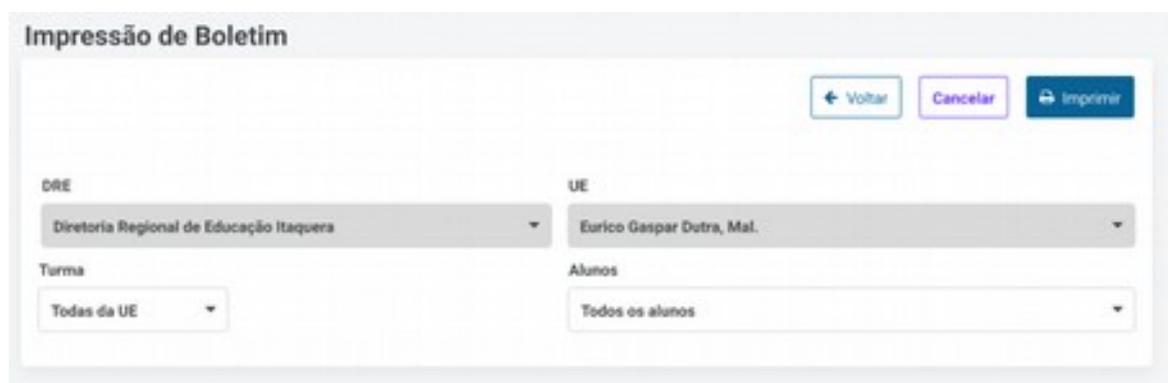
The screenshot shows the 'Impressão de Boletim' interface. At the top right, there are three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Imprimir'. Below these are four dropdown menus: 'DRE' (Diretoria Regional de Educação Itaquera), 'UE' (Eurico Gaspar Dutra, Maí.), 'Turma' (Turma Seleccionada), and 'Alunos' (Seleccionar Alunos). Below the dropdowns is a table with columns for selection, 'Número', and 'Nome'.

<input type="checkbox"/>	Número	Nome
<input type="checkbox"/>	1	Alvaro Ramos Grassi
<input type="checkbox"/>	2	Aline Grassi
<input type="checkbox"/>	3	Bianca Grassi
<input type="checkbox"/>	4	José Ramos Grassi
<input type="checkbox"/>	5	Valentina Grassi
<input type="checkbox"/>	6	Laura Ramos Grassi

Figura 208: Lista de alunos para escolher.

C - Impressão

Assim que foi feita as escolhas clique no Botão **Imprimir**.



The screenshot shows the 'Impressão de Boletim' interface. At the top right, there are three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Imprimir'. The 'Imprimir' button is highlighted in blue. Below these are four dropdown menus: 'DRE' (Diretoria Regional de Educação Itaquera), 'UE' (Eurico Gaspar Dutra, Maí.), 'Turma' (Todas da UE), and 'Alunos' (Todos os alunos).

Figura 209: No destaque o botão imprimir

D - Os boletins

		1º BIMESTRE		2º BIMESTRE	
		Nota	% Freq.	Nota	% Freq.
GRUPO 1	Disciplina 1				
	Disciplina 2				
GRUPO 2	Disciplina 3				
	Disciplina 4				
	Disciplina 5				
GRUPO 3	Disciplina 6				
	Disciplina 7				

GRUPO 1: Base Nacional Comum | GRUPO 2: Integral | GRUPO 3: Enriquecimento Curricular | GRUPO 4: Mais Educação SP | GRUPO 5: Apoio (SRM e RP)

OBSERVAÇÕES:

Figura 210: Exemplo de Boletim para a EJA.

		<h2>BOLETIM ESCOLAR</h2>							
DRE: DRE IPIRANGA				UE: 091847 ANGELO MARTINO EMEI					
TURMA: EF-1A				ALUNO: 09 - ÁLVARO RAMOS GRASSI					
<small>DATA DE IMPRESSÃO: 09/11/2019</small>									
		1º BIMESTRE		2º BIMESTRE		3º BIMESTRE		4º BIMESTRE	
		Nota	% Freq.	Nota	% Freq.	Nota	% Freq.	Nota	% Freq.
GRUPO 1	Disciplina 1								
	Disciplina 2								
GRUPO 2	Disciplina 3								
	Disciplina 4								
	Disciplina 5								
GRUPO 3	Disciplina 4								
	Disciplina 5								
<small>GRUPO 1: Base Nacional Comum | GRUPO 2: Integral | GRUPO 3: Enriquecimento Curricular | GRUPO 4: Mais Educação SP | GRUPO 5: Apoio (SRM e RP)</small>									
OBSERVAÇÕES: <hr/> <hr/>									

Figura 211: Boletim do Ensino Fundamental.



Seção XI

Apêndices



Apêndice A.

Siglas

Aqui temos um conjunto de siglas usadas na Rede Municipal de Ensino de São Paulo para evitar dificuldades de compreensão do texto para quem está iniciando na Rede.

Sigla	Significado
CCH	Complementação de Carga Horária, até o limite de 1 aula. Para efeito de Sistema é igual ao CJ.
AD	Assistente de Diretor de Escola
AEE	Atendimento Educacional Especializado
ATE	Auxiliar Técnico de Educação
CCH	Complementação de Carga Horária, até o limite de 1 aula.
CEI	Centro de Educação Infantil
CEMEI	Centro Municipal de Educação Infantil
CEU	Centro de Educação Unificado
CIEJA	Centro Integrado de Educação de Jovens e Adultos
CJ	Complementação de Jornada, Aulas que o professor usará em substituição, de 1 até o limite de 25.
COPED	Coordenadoria Pedagógica de SME responsável pelas decisões da Área de Negócio em relação ao Novo SGP
COTIC	Coordenadoria Técnica de SME responsável pelas decisões Técnicas do Novo SGP, como Arquitetura, Tecnologia empregada,
CP	Coordenador Pedagógico
DIEE	Divisão de Educação Especial
DIEFEM	Divisão de Educação de Ensino Fundamental e Médio.
DIEI	Divisão de Educação Infantil

Sigla	Significado
DIEJA	Divisão de Educação de Jovens e Adultos
DIPED	Divisão Pedagógica da DRE
DRE	Diretoria Regional de Educação
DRE	Diretoria Regional de Educação
EJA	Educação de Jovens e Adultos
EMEBS	Escola Municipal de Educação Bilíngue para Surdos
EMEF	Escola Municipal de Ensino Fundamental
EMEFM	Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio
EMEI	Escola Municipal de Educação Infantil
EOL	Escola On Line, Sistema Gerenciado pela Prodam que trata dos assuntos Administrativos da UE
HA	Hora Atividade
HC	Horário Coletivo
HI	Hora Individual
JB	Jornada Básica
JBD	Jornada Básica Docente (30h/a)
JEIF	Jornada Especial Integral de Formação (40 h/a)
JEX	Jornada Especial de Trabalho Excedente
LED	Laboratório de Educação Digital - Em substituição ao LIE.
LIE	.Laboratório de Informática Educativa (Extinto pelo Decreto 59.075/19)
Novo SGP	Novo Sistema de Gestão Pedagógica
PAAI	Professor de Apoio e Acompanhamento à Inclusão
PAP	Professor de Apoio Pedagógico (antigo Professor de Recuperação Paralela)
POA	Professor Orientador de Área
POED	Professor Orientador de Educação Digital – Em substituição ao POIE.
POIE	Professor Orientador de Informática Educativa – Substituído pelo POED

Sigla	Significado
POSL	Professor Orientador de Sala de Leitura
PPP	Projeto Político Pedagógico
RF	Registro Funcional
RME	Rede Municipal de Educação, inclui todas as UEs e Órgãos Gestores
SAAI	Sala de Apoio e Acompanhamento à Inclusão
SERAp	Sistema e Educacional de Registro de Aprendizagem
SGP	Sistema de Gestão Pedagógica
SRM	Sala de Recurso Multifuncionais. Sala para atendimento de alunos com necessidades especiais, regida pelo AEE
TEX	Jornada de Trabalho Extraordinário
TPA	Tecnologia para as Aprendizagens
UE	Unidade Educacional

Apêndice B.

Matrizes Curriculares

A – Ensino Fundamental Regular

i Dois turnos diurnos

MATRIZ CURRICULAR											
LEIS FEDERAIS Nºs 9.394/96 E 11.274/06 e RESOLUÇÕES CNE Nº 04/10 e Nº 07/10											
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º		
	Linguagens	Língua Portuguesa	7	7	7	7	7	5	5	5	5
		Arte	1*	1*	1*	1*	1*	2	2	2	2
		Ed. Física	2*	2*	2*	2*	2*	3	3	3	3
	Matemática	Matemática	7	7	7	7	7	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	4	4	4	4
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	4	4
História		3	3	3	3	3	4	4	3	3	
Total da Base Nacional Comum			26	26	26	26	26	26	26	26	26
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Língua Inglesa	2*	2*	2*	2*	2*	2	2	2	2
		#Língua Espanhola	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total da Parte Diversificada			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1
*Aulas com o Professor especialista, dentro do horário de funcionamento do turno											
#Língua Espanhola - oferta optativa a partir do 6º ano											

ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - LEI FEDERAL Nº 9.394 – Artigo 34									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	4*	-	-	-
Língua Inglesa	2	2	2	2	2	-	-	-	-
TOTAL	2	2	2	3	4	4	-	-	-
# Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13									
* Nº de aulas estabelecidas de acordo com o inciso II do art. 8º da Portaria nº 5.930/13									

- 28 horas-aula X 40 semanas = 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos = 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 6.000 minutos (recreio e atividades orientadas) = 56.400 minutos
- 02 horas-aula (enriquecimento curricular) X 40 semanas = 80 horas-aula
- 80 horas-aula X 45 minutos = 3.600 minutos
- 3.600 minutos + 56.400 minutos = 60.000 minutos ou 1.000 horas

ii Três turnos diurnos, quatro turnos, e cursos noturnos.

MATRIZ CURRICULAR											
LEIS FEDERAIS NºS 9.394/96 E 11.274/06 - RESOLUÇÕES CNE Nº 04/10 e Nº 07/10											
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	5	5	5	5
		Arte	1	1	1	1	1	2	2	2	2
		Ed. Física	2	2	2*	2*	2*	3*	3*	3*	3*
	Matemática	Matemática	6	6	6	6	6	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	4	4	4	4
	Ciências Humanas	Geografia	2	3	2	3	2	3	3	4	4
História		3	2	3	2	3	4	4	3	3	
Total da Base Nacional Comum			23	23	23	23	23	26	26	26	26
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Língua Inglesa	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		#Língua Espanhola									
Total da Parte Diversificada			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Total da Carga Horária			25	25	25	25	25	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1
*Aulas fora do horário de funcionamento do turno											
* Aulas com o Professor especialista, dentro do horário de funcionamento do turno											
# Língua Espanhola – oferta optativa a partir do 6º ano											

Entendendo o Novo SGP - Geral

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13 – Dentro do horário de funcionamento do turno									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	4*	-	-	-
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Língua Inglesa	2	2	2	2	2	-	-	-	-
TOTAL	4	4	4	5	6	6	2	2	2
# Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13									
*Nº de aulas estabelecidas de acordo com inciso II do art. 8º da Portaria nº 5930/13									

Para o 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental

- 25 horas-aula X 40 semanas = 1000 horas-aula
- 1.000 horas-aula X 45 minutos = 45.000 minutos
- 45.000 minutos + 3.000 minutos (recreio) = 48.000 ou 800 horas

Para o 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental

- 28 horas-aula X 40 semanas + 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos + 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 3.000 minutos (recreio) = 53.400 minutos ou 890 horas

B – Ensino Fundamental EJA

MATRIZ CURRICULAR										
LEI FEDERAL Nº 9.394/96 – RES. CNE Nº 03/10 e 07/10 – PARECER CME Nº 202/10										
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula por semana/ ETAPAS							
			ETAPAS							
			Alfabetização		Básica		Complementar		Final	
			I	II	I	II	I	II	I	II
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	5	5	5	5
		Arte	2	2	2	2	2	2	2	2
		Educação Física	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*
	Matemática	Matemática	6	6	6	6	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	4	4	4	4	4	4	4	4
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	4	4	3	3	4	4
		História	4	4	3	3	4	4	3	3
Total da Base Nacional Comum			28	28	28	28	26	26	26	26
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Inglês	-	-	-	-	2	2	2	2
Total da Parte Diversificada			-	-	-	-	2	2	2	2
TOTAL GERAL			28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1
* Fora do horário de funcionamento do turno										

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – Decreto nº 54.452/13 - Dentro do horário de funcionamento do turno								
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	Alfabetização		Básica		Complementar		Final	
	I	II	I	II	I	II	I	II
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	2	2	2	2	2	2	2	2

Todas as Etapas da EJA:

- 28 horas-aula X 20 semanas = 560 horas –aula
- 560 horas – aula X 45 minutos = 25.200 minutos
- 25.200 minutos + 1.500 minutos (intervalo) = 26.700 minutos ou 445 horas em cada semestre

C – Ensino Fundamental – EMEBS

i Diurno

MATRIZ CURRICULAR											
LEIS FEDERAIS NºS 9.394/96 E 11.274/06 E RESOLUÇÕES CNE/CEB 04/09, 04/10 E 07/10											
BASE N A C I O N A L C O M U M	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Arte		1*	1*	1*	1*	1*	2	2	2	2	
Ed. Física		2*	2*	2*	2*	2*	3	3	3	3	
	Matemática	Matemática	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	3	
		História	3	3	3	3	3	3	3	3	
Total da Base Nacional Comum			23	23	23	23	23	25	25	25	
Parte Diversificada	Língua Brasileira de Sinais	LIBRAS	5	5	5	5	5	3	3	3	
Total da Parte Diversificada			5	5	5	5	5	3	3	3	
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	

*Aulas com o Professor especialista, dentro do horário de funcionamento do turno

ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - LEI FEDERAL Nº 9.394 – Artigo 34										
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial			
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13										
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial			
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	
Projetos	-	-	-	1#	2#	3*	-	-	-	
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	3	2	2	2	2	1**	-	-	-	
TOTAL	3	2	2	3	4	4	-	-	-	

Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13
 *Nº de aulas estabelecidas de acordo com inciso II do art. 8º da Portaria nº 5930/13
 **01 aula para Projeto envolvendo LIBRAS em docência compartilhada

- 28 horas-aula X 40 semanas = 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos = 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 6.000 minutos (recreio e atividades orientadas) = 56.400 minutos
- 02 horas-aula (enriquecimento curricular) X 40 semanas = 80 horas-aula
- 80 horas-aula X 45 minutos = 3.600 minutos
- 3.600 minutos + 56.400 minutos = 60.000 minutos ou 1.000 horas

ii Noturno

MATRIZ CURRICULAR												
LEIS FEDERAIS NºS 9.394/96 E 11.274/06 E RESOLUÇÕES CNE/CEB 04/09, 04/10 e 07/10												
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais									
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial			
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º			
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
		Arte	1	1	1	1	1	2	2	2	2	
		Ed. Física	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	
	Matemática	Matemática	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		História	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Total da Base Nacional Comum			24	24	24	24	24	25	25	25	25
	Parte Diversificada	Língua Brasileira de Sinais	LIBRAS	4	4	4	4	4	3	3	3	3
Total da Parte Diversificada			4	4	4	4	4	3	3	3	3	
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	28	
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1	

*Aulas com professor especialista, fora do horário de funcionamento do turno

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13 – Dentro do horário de funcionamento do turno									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	3*	-	-	-
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	3	2	2	2	2	1**	-	-	-
TOTAL	5	4	4	5	6	6	2	2	2

Nº de aulas de orientação de projetos de acordo com o § 3º do art. 7º da Portaria nº 5.930/13
 *Nº de aulas estabelecidas de acordo com inciso II do art. 8º da Portaria nº 5930/13
 **01 aula para Projeto envolvendo LIBRAS em docência compartilhada

Para todos os Ciclos do Ensino Fundamental
 - 28 horas-aula X 40 semanas + 1.120 horas-aula
 - 1.120 horas-aula X 45 minutos + 50.400 minutos
 - 50.400 minutos + 3.000 minutos (recreio) = 53.400 minutos ou 890 horas

D – Ensino Fundamental EJA na EMEBS

MATRIZ CURRICULAR											
LEI FEDERAL Nº 9.394/96 – RES. CNE Nº 03/10 E 07/10 – PARECER CME Nº 202/10											
BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula por semana/ ETAPAS								
			ETAPAS								
			Alfabetização		Básica		Complementar		Final		
			I	II	I	II	I	II	I	II	
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	6	6	6	6
		Arte	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Educação Física	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*	3*
	Matemática	Matemática	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Ciências Humanas	Geografia	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		História	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Total da Base Nacional Comum			25	25	25	25	25	25	25	25	25
Parte Diversificada	Língua Brasileira de Sinais	LIBRAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Total da Parte Diversificada			3	3	3	3	3	3	3	3	3
TOTAL GERAL			28	28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Aulas com professor especialista e fora do horário de funcionamento do turno

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – Dentro do horário de funcionamento do turno								
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	Alfabetização		Básica		Complementar		Final	
	I	II	I	II	I	II	I	II
Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1
Laboratório de Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	3	3	2	2	-	-	-	-
TOTAL	5	5	4	4	2	2	2	2

Todas as Etapas da EJA:

- 28 horas-aula X 20 semanas = 560 horas –aula
- 560 horas – aula X 45 minutos = 25.200 minutos
- 25.200 minutos + 1.500 minutos (intervalo) = 26.700 minutos ou 445 horas em cada semestre

E - Ensino Médio

MATRIZ CURRICULAR								
LEIS FEDERAIS Nº 9.394/96 E Nº 11.161/05 – RESOLUÇÕES CNE/CEB Nº 04/10 E 02/12								
BASE NACIONAL COMUM	ÁREAS DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Distribuição Semana-Série			Total/aulas		Carga Horária
			1ª	2ª	3ª	Semana	Ano	
	Linguagens	Língua Portuguesa	4	3	4	11	440	330
		Arte	2	2	2	6	240	180
		Ed. Física	3*	3*	3*	9	360	270
	Matemática	Matemática	3	2	3	8	320	240
	Ciências da Natureza	Física	2	2	2	6	240	180
		Química	2	2	2	6	240	180
		Biologia	2	2	2	6	240	180
	Ciências Humanas	História	2	2	2	6	240	180
		Geografia	2	2	2	6	240	180
	TOTAL DA BASE NACIONAL COMUM			22	20	22	64	2560	1920
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Inglês	2	2	2	6	240	180
		Língua Espanhola	2	2	2	6	240	180
		Filosofia	1	2	1	4	160	120
		Sociologia	1	2	1	4	160	120
TOTAL DA PARTE DIVERSIFICADA			6	8	6	20	800	600
TOTAL GERAL			28	28	28	84	3.360	2.520

*Educação Física fora do horário de funcionamento do turno

Módulo: 40 semanas

Duração da hora-aula: 45 minutos

F – Integral

i Ensino Fundamental Regular

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018
ENSINO FUNDAMENTAL EMEF/EMEFM – PROGRAMA SÃO PAULO INTEGRAL
Dois Turnos Diurnos ou Dois Turnos Diurnos e um Noturno

MATRIZ CURRICULAR

BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
	Linguagens	Língua Portuguesa	7	7	7	7	7	5	5	5	5
		Arte	1	1	1	1	1	2	2	2	2
		Ed. Física	2	2	2	2	2	3	3	3	3
	Matemática	Matemática	7	7	7	7	7	5	5	5	5
	Mundo Físico, Natural, da Realidade Social e Política	Ciências	3	3	3	3	3	4	4	4	4
		Geografia	3	3	3	3	3	3	3	4	4
História		3	3	3	3	3	4'	4'	3'	3'	
Total da Base Nacional Comum			26	26	26	26	26	26	26	26	
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna	Língua Inglesa	2	2	2	2	2	2	2	2	
Total da Parte Diversificada			2	2	2	2	2	2	2	2	
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	
*Aulas com o Professor especialista, dentro do funcionamento do turno											
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - LEI FEDERAL Nº 9.394 – Artigo 34											
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
		Sala de Leitura	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Informática Educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		TOTAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Entendendo o Novo SGP - Geral

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	4*	-	-	-
TOTAL	-	-	-	1	2	4	-	-	-
# Nº de aulas de orientação de projetos, de acordo com o §3º do art. 7º da Portaria 5.930/13									
* Nº de aulas estabelecidas de acordo com o inciso II do art. 8º da Portaria 5.930/13									

EXPANSÃO CURRICULAR									
Territórios do Saber	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Arte	1*	1*	1*	-	-	-	-	-	-
Ed. Física	1*	1*	1*	-	-	-	-	-	-
Sala de Leitura	até 2								
Informática Educativa	até 2								
Experiências pedagógicas	até 10								
TOTAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10
* As aulas mencionadas serão atribuídas juntamente com a Base Nacional Comum									
† Aulas ministradas pelo professor regente da classe									

- 28 horas-aula X 40 semanas= 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos = 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 12.000 minutos (intervalo e atividades orientadas) = 62.400 minutos
- 02 horas-aula (enriquecimento curricular) X 40 semanas = 80 horas-aula
- 80 horas-aula X 45 minutos = 3.600 minutos
- 10horas-aula (expansão curricular) X40 semanas = 400 horas-aula
- 400 horas-aula X 45 minutos = 18.000 minutos
- 62.400 minutos + 3.600 minutos + 18.000 minutos = 84.000 minutos ou 1.400 horas

ii Ensino Fundamental Bilíngue (EMEBS)

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018

ENSINO FUNDAMENTAL - EMEBS – PROGRAMA SÃO PAULO INTEGRAL

Dois Turnos Diurnos ou Dois Turnos Diurnos e um Noturno

MATRIZ CURRICULAR

BASE NACIONAL COMUM	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Horas-aula semanais								
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
	Linguagens	Língua Portuguesa	6	6	6	6	6	6	6	6	6
		Arte	1*	1*	1*	1*	1*	2	2	2	2
		Ed. Física	2*	2*	2*	2*	2*	3	3	3	3
	Matemática	Matemática	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Mundo Físico, Natural, da Realidade Social e Política	Ciências	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Geografia	3	3	3	3	3	3	3	3	3
História		3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Total da Base Nacional Comum			23	23	23	23	23	25	25	25	25
Parte Diversifi- cada	Língua Brasileira de Sinais	LIBRAS	5	5	5	5	5	3	3	3	3
Total da Parte Diversificada			5	5	5	5	5	3	3	3	3
Total da Carga Horária			28	28	28	28	28	28	28	28	28
Ensino Religioso			1	1	1	1	1	1	1	1	1
*Aulas com o Professor especialista, dentro do funcionamento do turno											
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - LEI FEDERAL Nº 9.394 – Artigo 34											
			Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Sala de Leitura			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informática Educativa			1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL			2	2	2	2	2	2	2	2	2

Entendendo o Novo SGP - Geral

DOCÊNCIA COMPARTILHADA – DECRETO Nº 54.452/13									
	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Projetos	-	-	-	1#	2#	3*	-	-	-
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	3	2	2	2	1**	-	-	-	-
TOTAL	3	2	2	3	4	4	-	-	-
# Nº de aulas de orientação de projetos, de acordo com o §3º do art. 7º da Portaria 5.930/13									
* Nº de aulas estabelecidas de acordo com o inciso II do art. 8º da Portaria 5.930/13									
** 01 aula para Projeto envolvendo LIBRAS em docência compartilhada									

EXPANSÃO CURRICULAR									
Territórios do Saber	Alfabetização			Interdisciplinar			Autorial		
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
Arte	1*	1*	1*	-	-	-	-	-	-
Ed. Física	1*	1*	1*	-	-	-	-	-	-
Sala de Leitura	até 2								
Informática Educativa	até 2								
Experiências pedagógicas	até 10								
TOTAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10
* As aulas mencionadas serão atribuídas juntamente com a Base Nacional Comum									
† Aulas ministradas pelo professor regente da classe									

- 28 horas-aula X 40 semanas= 1.120 horas-aula
- 1.120 horas-aula X 45 minutos = 50.400 minutos
- 50.400 minutos + 12.000 minutos (intervalo e atividades orientadas) = 62.400 minutos
- 02 horas-aula (enriquecimento curricular) X 40 semanas = 80 horas-aula
- 80 horas-aula X 45 minutos = 3.600 minutos
- 10horas-aula (expansão curricular) X40 semanas = 400 horas-aula
- 400 horas-aula X 45 minutos = 18.000 minutos
- 62.400 minutos + 3.600 minutos + 18.000 minutos = 84.000 minutos ou 1.400 horas

Apêndice E

Licença de Documentação Livre

– GNU

GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE

Esta é uma tradução não-oficial da GNU Free Documentation License para o Português.

GNU Free Documentation License

Versão 1.2, novembro de 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Permite-se a reprodução exata e distribuição desta licença, sendo vedadas quaisquer alterações.

—

0. PREÂMBULO

O propósito desta “Licença” é possibilitar que um manual, livro-texto ou outro documento útil e funcional torne-se “livre”, no sentido de que permaneçam asseguradas as liberdades de reproduzi-lo e redistribuí-lo, alterando-o ou não, com ou sem fins comerciais. Secundariamente, esta Licença preserva ao autor e ao editor um modo de conseguir créditos por suas obras, sem serem considerados responsáveis pela alterações realizadas por terceiros.

Esta Licença é uma forma de “copyleft” (“permissão de cópia”), com o que se quer significar que obras derivadas da obra objeto desta Licença devem, elas próprias, ser livres em igual significado. Ela complementa a GNU General Public License, a qual é uma licença de permissão de cópia elaborada para

GNU Free Documentation License

Versão 1.2, novembro de 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Permite-se a reprodução exata e distribuição desta licença, sendo vedadas quaisquer alterações.

Esta Licença foi elaborada com a finalidade de ser usada para manuais de software livre, vez que ao software livre é necessária uma documentação livre: um programa livre deveria vir com manuais que proovessem as mesmas liberdades que o software provê. Todavia, esta Licença não se restringe a manuais de software; ela pode ser usada para qualquer obra literária, independentemente do seu conteúdo ou forma de publicação. Recomenda-se o uso desta Licença, principalmente, para obras cujo objetivo seja a instrução ou a referência.

1. APLICABILIDADE E DEFINIÇÕES

Esta Licença aplica-se a qualquer manual ou outra obra, inserida em qualquer meio, a qual contenha um aviso pelo detentor de direitos autorais sobre ela dispondo que a mesma pode ser distribuída sob os termos desta Licença. Tal aviso garante uma licença desonerada do pagamento de royalties, com validade mundial e prazo ilimitado, para usar a obra objeto da Licença sob os termos e condições aqui previstos. O “Documento”, abaixo, refere-se ao manual ou obra objeto desta Licença. Qualquer membro do público é um licenciado (o “Licenciado”). O Licenciado aceita a Licença se reproduzir, alterar ou distribuir o Documento de forma não autorizada segundo a Lei de Direitos Autorais.

Uma “Versão Alterada” do Documento significa uma obra que contenha o Documento ou parte dele, tanto exata como com alterações e/ou traduzida em outro idioma.

Uma “Seção Secundária” é um apêndice com nome ou uma seção inicial do Documento que trate exclusivamente da relação dos editores ou autores do Documento com o tema (ou questões correlacionadas) e que seja despida de qualquer assunto com ele diretamente relacionado. Desta forma, se o Documento é em parte um livro-texto de matemática, uma Seção Secundária não deve tratar de matemática. A relação pode ser uma questão de conexão histórica com o tema ou assuntos relacionados ou de posições legais, comerciais, filosóficas, éticas ou poéticas a respeito deles.

Entendendo o Novo SGP - Geral

As “Seções Inalteráveis” são certas Seções Secundárias cujos títulos estão expressamente previstos como sendo tais, no aviso que dispõe que o Documento é distribuído sob os termos desta Licença. Se uma seção não se enquadra na definição acima de Secundária, então, não será permitida a sua designação de Inalterável. O Documento pode não conter quaisquer Seções Inalteráveis. Se o Documento não identifica quaisquer Seções Inalteráveis, então, não há quaisquer que sejam.

Os “Textos de Capa” são certas passagens de texto curtas que encontram-se listadas como Textos de Capa e Textos de Contracapa, no aviso que dispõe que o Documento é distribuído sob esta Licença. Um Texto de Capa pode conter no máximo 5 palavras e um Texto de Contracapa pode conter no máximo de 25 palavras.

Uma cópia “Transparente” do Documento significa uma cópia legível por uma máquina, apresentada em um formato cujas especificações encontram-se disponíveis ao público em geral, a qual possibilite a revisão imediata do Documento através de editores de texto genéricos, ou (para imagens compostas de pixels) programas de edição de imagem genéricos ou (para desenhos) algum editor de desenhos largamente disponível, e a qual possibilite a inserção em formatadores de textos ou a tradução automática em formatos que possibilitem a inserção em uma variedade de formatadores de texto. Uma cópia realizada em outro formato de arquivo Transparente cuja marcação, ou sua ausência, tenha sido elaborada para impedir ou desencorajar alterações subsequentes por leitores não é Transparente. Um formato de imagem não é Transparente se utilizado para uma quantidade substancial de texto. Uma cópia não transparente é chamada de “Opaca”.

Exemplos de formatos que tornam uma cópia Transparente incluem ASCII puro, sem marcação, formato de entrada Textinfo, formato de entrada LaTeX, SGML ou XML quando utilizado um DTD publicamente disponível e HTML padrão simples, PostScript ou PDF elaborados para modificação humana. Exemplos de formatos transparentes de imagem incluem PNG, XCF e JPG. Formatos Opacos incluem os formatos proprietários que podem ser lidos e editados somente por editores de texto também proprietários, SGML ou XML para os quais DTD e/ou ferramentas de processo não se encontram disponíveis em caráter genérico, e o HTML criado por máquinas, PostScript ou PDF elaborados somente com finalidade de saída por alguns editores de texto apenas.

“Página do Título” significa, para um livro impresso, a própria página do título, acrescida das páginas seguintes necessárias para conter, de maneira legível, o material que esta Licença requer que apareça na Página o Título. Para obras em formatos que não possuam página do título como tal, a Página do Título significa o texto com aspecto mais próximo ao título da obra, anterior ao começo do texto de corpo.

Uma seção “Intitulada XYZ” significa uma subunidade do Documento cujo título ou é exatamente XYZ ou contém XYZ entre parênteses em seguida do texto que traduz XYZ em outro idioma. Aqui XYZ representa do nome de uma seção específica citada abaixo, tais como “Agradecimentos”, “Dedicatória”, “Apelo”, ou “Histórico”. Para “Preservar o Título” de tais seções quando o Licenciado alterar o Documento significa que ele permanecerá uma seção “Intitulada XYZ” de acordo com esta definição.

O Documento pode conter Cláusulas de Isenção de Responsabilidade em seguida ao aviso que dispõe que esta Licença aplica-se a ele. Estas Cláusulas de Isenção de Responsabilidade são tidas como inclusas, por referência, nesta Licença, mas somente com fins de limitação da responsabilidade; quaisquer outras implicações que estas cláusulas venham a ter são ilícitas e sem efeitos perante esta Licença.

2. CÓPIAS EXATAS

Ao Licenciado é permitido reproduzir e distribuir o Documento em qualquer meio, tanto comercialmente como não-comercialmente, desde que esta Licença, o aviso de direitos autorais e o aviso de licença, dispondo que esta Licença aplica-se ao Documento, sejam reproduzidos em todas as cópias, e que não sejam adicionadas quaisquer outras condições àquelas desta Licença. Ao Licenciado não é permitido o uso de medidas técnicas para obstruir o controle sobre a leitura ou reprodução subsequente das cópias que ele realizar ou distribuir. Todavia, ao Licenciado faculta-se o recebimento de contraprestação em troca das cópias. Se o Licenciado distribuir um número suficientemente elevado de cópias, ele deverá também cumprir o disposto na seção 3.

Ao Licenciado é permitido o empréstimo de cópias sob as mesmas condições acima, bem como é permitida a exibição pública das cópias.

3. REPRODUÇÃO EM LARGA ESCALA

Se o Licenciado publicar cópias impressas (ou cópias em um meio que comumente possui capas impressas) do Documento, em número superior a 100 cópias, e o aviso de Licença exigir Textos de Capa, o Licenciado deverá encadernar as cópias em capas que reproduzam, de forma clara e legível, todos os Textos de Capa: Textos de Capa na capa e Textos de Contracapa na contracapa. Ambas as capas deverão, ainda, de forma também clara e legível, identificar o Licenciado como o Editor de tais cópias. A Capa deverá apresentar o título completo com todas as palavras do título igualmente chamativas e visíveis. O Licenciado poderá adicionar outros materiais às capas. As cópias cujas alterações limitem-se às capas, desde que preservem o título do Documento e satisfaçam estas condições, podem ser consideradas cópias exatas sob outros aspectos.

Se os textos necessários para qualquer das capas for muito extenso para ser enquadrado de forma legível, o Licenciado deverá dispor as primeiras listadas (tantas quantas enquadrarem-se de maneira legível) na capa, continuando com as demais nas páginas subsequentes.

Se o Licenciado publicar ou distribuir cópias Opacas do Documento em número superior a 100, deverá incluir também uma cópia Transparente legível por máquina juntamente com a cópia Opaca ou, subsidiariamente, dispor na ou com cada cópia Opaca uma localização em rede de computadores à qual o público geral usuário de redes de computadores possa acessar ou obter uma cópia Transparente completa, livre de quaisquer materiais adicionais, usando padrões públicos de protocolos de rede. Se o Licenciado optar pela última, deverá tomar os cuidados razoavelmente prudentes, quando do início da distribuição de cópias Opacas em larga escala, a assegurar que esta cópia Transparente permaneça acessível na localização disposta por pelo menos um ano após a distribuição da última dentre as cópias Opacas (feita de forma direta ou indireta, por agentes ou distribuidores) daquela edição ao público.

É solicitado, mas não exigido, que o Licenciado contate os autores do Documento antes de redistribuírem cópias em larga escala, de forma a dar-lhes chance de fornecer ao Licenciado uma cópia atualizada do Documento.

4. ALTERAÇÕES

O Licenciado pode reproduzir e distribuir uma Versão Alterada do Documento sob os termos e condições das seções 2 e 3 acima, desde que distribua sob esta exata Licença, com a Versão Alterada em lugar do Documento, de forma a licenciar a

distribuição e alteração da Versão Alterada a qualquer um que possua uma cópia dela. Deverá, ainda, na Versão Alterada, cumprir as seguintes condições:

- A. Fazer uso na Página do Título (e nas capas, quando houver) um título distinto daquele do Documento e daqueles de versões anteriores (os quais deverão, se houver, ser listados na seção de Histórico do Documento). O Licenciado poderá fazer uso do título de uma versão anterior quando autorizado pelo editor original da versão;
- B. Fazer constar, na Página do Título, como autores, uma ou mais pessoas ou entidades responsáveis pela autoria das alterações realizadas na Versão Alterada, juntamente com, no mínimo, 5 (cinco) dentre os principais autores (todos eles, caso houver menos de cinco), exceto quando por estes desincumbido deste requisito;
- C. Dispor, na Página do Título, o nome do Editor da Versão Alterada, como editor;
- D. Preservar todos os avisos de direitos autorais do Documento;
- E. Inserir um aviso adequado de direitos autorais para as alterações do Licenciado, próxima aos demais avisos desta natureza;
- F. Incluir, imediatamente após os avisos de direitos autorais, um aviso de licença dando permissão pública ao uso da Versão Alterada sob os termos desta Licença, do modo disposto no “Adendo” abaixo;
- G. Preservar, neste aviso de licença, a lista completa de Seções Inalteráveis e Texto de Capa exigidos no aviso de Licença do Documento;
- H. Incluir uma cópia inalterada desta Licença;
- I. Preservar a seção intitulada “Histórico”, preservar seu Título, e acrescer a ela um item constando, no mínimo, o título, ano, novos autores e editor da Versão Alterada, do modo disposto na Página do Título. Se não houver uma seção intitulada “Histórico” no Documento, criar uma fazendo constar o título, ano, autores e editor do Documento, da forma disposta em sua Página do Título e, então, inserir um item descrevendo a Versão Alterada, conforme disposto acima;
- J. Preservar a localização na rede, quando houver, disposta no Documento para acesso pelo público a uma cópia Transparente do Documento e, da mesma forma, os localização na rede disposta no Documento para versões anteriores, nas quais ele se baseou. Estas podem ser inseridas na seção Histórico. O Licenciado poderá omitir a localização na rede de para uma obra que tenha sido publicada há, pelo menos, 4 (quatro) anos antes do Documento, ou quando o editor da referida versão der-lhe permissão explícita para tanto;
- K. Para qualquer seção intitulada “Agradecimento” ou “Dedicatória”, preservar o Título da seção, bem como, ao longo da seção, toda substância e tom de cada agradecimento aos colaboradores e/ou dedicatórias nela dispostas;
- L. Preservar todas as Seções Inalteráveis do Documento, inalteradas em seus título e corpo. Números das seções ou seus equivalentes não são considerados parte do título da seção;
- M. Apagar qualquer Seção Intitulada “Apoio”. Tal seção não pode ser incluída na Versão Alterada;
- N. Não alterar o título de uma seção existente intitulada Apoio ou de forma a entrar em conflito com alguma Seção Inalterável;
- O. Preservar quaisquer Cláusulas de Isenção de Responsabilidade.

Se a Versão Alterada incluir novas seções iniciais ou apêndices que se enquadrem no conceito de Seção Secundária e não contenham materiais copiados do Documento, o Licenciante poderá, a seu critério, tornar estas seções inalteráveis. Para fazê-lo, deverá acrescentar seus títulos à lista de Seções Inalteráveis no aviso de licença da Versão Modificada. Seus títulos deverão ser distintos de quaisquer outros.

O Licenciado poderá inserir uma seção intitulada “Apoio”, desde que ela contenha somente menção aos apoiadores de sua Versão Alterada por vários sujeitos – por exemplo, notas do revisor ou de que o texto foi aprovado por dada organização responsável pela definição de padrões de qualidade.

O Licenciado poderá inserir um trecho de, no máximo, 5 (cinco) palavras como Texto de Capa e outra de, no máximo, 25 (vinte e cinco) como Texto de Contracapa, ao fim da lista de Textos de Capa da Versão Alterada. Somente um trecho do Texto de Capa e um do Texto de Contracapa poderão ser inseridos por (ou por meio de acordos feitos por) qualquer entidade. Se o Documento já incluir um texto de capa para a mesma capa, inserido anteriormente pelo Licenciado ou segundo os termos de acordo celebrado entre o Licenciado e a mesma entidade em nome da qual ele atua, será vedado inserir outra; será, contudo, lícito permutar a anterior, quando expressamente autorizado pelo editor da anterior.

O(s) autor(es) e editor(es) do Documento não outorgam permissão, através desta Licença, para que sejam usados seus nomes em publicidade para ou de forma a implicar apoio a qualquer Versão Alterada.

5. COMBINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Licenciado poderá combinar o Documento com qualquer outro documento distribuído sob esta Licença, sob os termos estipulados na seção 4 acima para versões alteradas, desde que inclua na combinação todas as Seções Inalteráveis de todos os documentos originais, inalteradas, e listadas como Seções Inalteráveis no aviso de licença da obra combinada, bem como preservadas todas as Cláusulas de Isenção de Responsabilidade.

A obra combinada deve conter somente uma cópia desta Licença, e múltiplas Seções Inalteráveis devem ser substituídas por uma única cópia. Se houver múltiplas Seções Inalteráveis com o mesmo nome, mas conteúdos diferentes, deverá tornar único o título de cada seção, inserindo ao seu final, entre parênteses, o nome do autor original ou editor daquela seção, quando conhecido, ou, subsidiariamente, um número único. Deverá, também, realizar as mesmas alterações aos títulos das seções na lista de Seções Inalteráveis constante do aviso de licença da obra combinada.

Na combinação, o Licenciado deve combinar quaisquer seções intituladas “Histórico” dos diversos documentos originais, unificando-as; da mesma maneira, deverá combinar quaisquer seções intituladas “Agradecimento”, bem como “Dedicatória”. O Licenciado deverá apagar quaisquer seções intituladas “Apoio”.

6. COLEÇÕES DE DOCUMENTOS

O Licenciado poderá fazer uma coleção a partir do Documento e outros documentos distribuídos sob esta Licença e substituir a Licença dos diversos documentos por uma única cópia incluída na coleção, desde que cumprindo os termos e condições desta Licença para cópias exatas de cada um dos documentos em todos os demais aspectos.

O Licenciado poderá retirar um documento isolado de tal coleção e distribuí-lo individualmente sob esta Licença, desde que insira uma cópia desta Licença no documento retirado da coleção e cumpra os termos e condições desta Licença em todos os

demais aspectos concernentes à reprodução exata daquele documento.

7. AGREGAÇÃO COM OBRAS INDEPENDENTES

Uma compilação do Documento ou de seus derivados com outro que lhe seja separado e independente, em um ou junto a um volume de armazenamento ou meio de distribuição, é chamado de “agregado”, se o direito de autor resultante da compilação não for utilizado para limitar os direitos legais dos usuários da compilação, além daquilo que permitem as obras individualmente consideradas. Quando o Documento for incluído em um agregado, esta licença não se aplica às suas demais obras que não forem, elas próprias, obras derivadas do Documento.

Se a exigência do Texto de Capa da seção 3 for aplicável a estas cópias do Documento, então, se o Documento for inferior à metade do agregado, o Texto de Capa do Documento poderá ser disposto nas capas que encadernam o Documento dentro do agregado, ou seu equivalente eletrônico, quando este for seu formato. De outro modo, eles deverão constar nas capas impressas que encadernam o agregado inteiro.

8. TRADUÇÃO

A tradução é considerada uma espécie de alteração, de modo que é lícito ao Licenciado distribuir cópias do Documento sob os termos da seção 4. Para substituir as Seções Inalteráveis por suas traduções é necessária a obtenção de autorização especial dos detentores de direitos autorais, porém é facultada a inclusão de traduções das Seções Inalteráveis quando associadas às versões originais destas seções. O Licenciado poderá incluir uma tradução desta Licença e de todos os avisos de licença no Documento, bem como quaisquer Cláusulas de Isenção de Responsabilidade, desde que também inclua a versão original no idioma Inglês, juntamente com as versões originais dos avisos de licença e isenção de responsabilidade. Havendo quaisquer conflitos entre a tradução e sua versão original ou um aviso ou cláusula de isenção de responsabilidade, a versão original deverá prevalecer sobre a tradução.

Se uma seção do Documento for intitulada “Agradecimento”, “Dedicatória”, ou “Histórico”, a exigência (seção 4) de Preservar seu Título (seção 1) exigirá uma mudança em seu título real.

9. EXTINÇÃO

O Licenciado não poderá reproduzir, alterar, sublicenciar ou distribuir o Documento exceto segundo os termos e condições desta Licença. Quaisquer outras formas são consideradas ilícitas e implicarão na extinção de seus direitos sob esta Licença. Todavia, terceiros que tiverem obtido cópias ou direitos do Licenciado sob os termos e condições desta Licença não terão seus direitos igualmente extintos, desde que tais terceiros respeitem integralmente os termos desta Licença.

10. FUTURAS REVISÕES DESTA LICENÇA

A Free Software Foundation poderá publicar novas e revisadas versões da GNU Free Documentation License de tempos em tempos. Tais novas versões serão semelhantes em espírito à presente versão, mas podem diferir em detalhes relativos a abordagem de novos problemas ou questões. Veja: <http://www.gnu.org/copyleft/>

Cada versão da Licença recebe um número distinto. Se o Documento especifica uma versão determinada da Licença “ou qualquer versão posterior” aplica-se a ele, o Licenciado pode obter por cumprir os termos e condições daquela determinada versão ou qualquer outra a ela posteriormente publicada (excluídos os rascunhos) pela Free Software Foundation. Se o Documento não especifica uma versão da Licença, o Licenciado poderá escolher qualquer versão já publicada (excluídos os rascunhos) pela Free Software Foundation.

ADENDO: Como utilizar esta Licença para os seus documentos

Para usar esta Licença em um documento de sua autoria, inclua uma cópia da Licença no documento e faça constar o seguintes avisos de direitos autorais e licença de uso, logo após a página do título:

Copyright (c) ANO SEU NOME

Garante-se a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da GNU Free Documentation License, Versão 1.2 ou outra posteriormente publicada pela Free Software Foundation; sem Seções Inalteráveis, sem Textos de Capa ou Contracapa. Uma cópia desta licença pode ser encontrada na seção intitulada “GNU Free Documentation License”.

Se houver Seções Inalteráveis, Textos de Capa ou Contracapa, substitua a oração “sem ... Contracapa” por:

sendo Seções Inalteráveis LISTE SEUS TÍTULOS, sendo os Textos de Capa LISTE e sendo os Textos de Contracapa LISTE.

Se houver Seções Inalteráveis, mas não houver Textos de Capa ou qualquer outra combinação dos três, misture as alternativas acima consoante a situação.

Se o documento contiver exemplos de código de software não triviais, é recomendado distribuir estes exemplos, em paralelo, de acordo com o seu critério, através de uma licença de software livre, tal como a GNU General Public License, de modo a permitir que sejam usados em softwares livres.