

Tutorial

SED - Secretaria Escolar Digital - Uso dos Calendários

Índice

1.0 INTRODUÇÃO	2
2.0 PÚBLICO-ALVO	2
3.0 TIPOS DE CALENDÁRIOS	2
3.1 CALENDÁRIO DA SEE	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
3.2 CALENDÁRIO ESCOLAR	2
3.3 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES	3
4.0 USANDO O CALENDÁRIO ESCOLAR NOS PERFIS GOE E DIRETOR	4
4.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	4
4.2 CADASTRAR UM EVENTO	4
4.3 EDITANDO UM EVENTO	4
4.4 EXCLUINDO UM EVENTO	5
4.5 FLUXO DE APROVAÇÃO E A EXIBIÇÃO DE UM EVENTO EDITADO NO CALENDÁRIO ESCOLAR NOS PERFIS GOE E DIRETOR	5
4.6 VISUALIZANDO UM EVENTO	6
5.0 USANDO O CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES NOS PERFIS GOE E DIRETOR	7
5.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	7
5.2 CADASTRAR UM EVENTO	7
5.3 EDITANDO UM EVENTO	8
5.4 EXCLUINDO UM EVENTO	8
5.5 VISUALIZANDO UM EVENTO	9
6.0 APROVANDO OS EVENTOS EDITADOS PELOS PERFIS GOE OU DIRETOR PELO FLUXO DE APROVAÇÃO NOS PERFIS DIRETOR, SUPERVISOR E DIRIGENTE	10
6.1 PRIMEIRA ETAPA: APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO PELO DIRETOR	10
6.2 SEGUNDA ETAPA: APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO PELO SUPERVISOR	10
6.3 TERCEIRA ETAPA: APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO PELO DIRIGENTE	11

1.0 Introdução

Este tutorial tem como objetivo orientar os usuários sobre a funcionalidade, bem como a utilização, do Calendário Escolar do Sistema SED – Secretaria Escolar Digital.

2.0 Público-alvo

Este manual é destinado aos usuários com os seguintes perfis:

- Gerentes de Organização Escolar (perfil GOE)/Agente de Organização Escolar (perfil AOE);
- Diretores de Escola (perfil Diretor)/ Vice-diretores (perfil Vice-diretor);
- Supervisores de Ensino (perfil Supervisor);
- Dirigentes (perfil Dirigente).

3.0 Tipos de calendários

O SED disponibiliza aos usuários dois tipos de calendários:

3.1 Calendário Escolar

Este calendário baseia-se nas informações previamente cadastradas pela SEE, que “herdam” os eventos obrigatórios que devem ser seguidos pelas escolas. Nele não é possível cadastrar ou excluir novos eventos. Os usuários com os perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR só podem fazer edições.

Quando um evento é editado, ele é inserido no Calendário Escolar com uma cor mais clara do que a original. Isso indica que ele entrou em uma fase que chamamos de fluxo de aprovação, ou seja, é necessário que os envolvidos aprovem ou rejeitem as informações cadastradas. As etapas e pessoas envolvidas nesses processos são:

- 1) Gerentes de Organização Escolar (perfil GOE)/Agente de Organização Escolar (perfil AOE)– Editam os eventos;
- 2) Diretores de Escola (perfil Diretor)/ Vice-diretores (perfil Vice-diretor) – Editam, aprovam ou rejeitam a edição;
- 3) Supervisores de Ensino (perfil Supervisor) – Ratificam ou rejeitam as edições;
- 4) Dirigentes (perfil Dirigente) – Homologam ou rejeitam as edições.

Calendário Escolar

Calendário Escolar

Diretoria:
Escola:

Atualizar

2015

No calendário Escolar, quando um evento é editado, ele é inserido no calendário com uma cor mais clara que a original, sinalizando que ele entrou no fluxo de aprovação.

Dias Letivos

Bimestral

1º Bimestre: 27 dia(s)
2º Bimestre: 55 dia(s)
3º Bimestre: 26 dia(s)
4º Bimestre: 144 dia(s)

Mensal

Janeiro: 05 dia(s)
Maio: 31 dia(s)
Setembro: 23 dia(s)

Fevereiro: 21 dia(s)
Junho: 30 dia(s)
Outubro: 19 dia(s)

Março: 16 dia(s)
Julho: 31 dia(s)
Novembro: 20 dia(s)

Abril: 20 dia(s)
Agosto: 22 dia(s)
Dezembro: 14 dia(s)

Total: 252 dia(s)

Abril

Maio

Junho

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
		2º Bimestre				Con
6	7	8	9	10	11	12
2º Bimestre		Auto			Reu	
		Dia				

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
				2º Bimestre		
				Lançamento		
				F	Não	
				Feri		
4	5	6	7	8	9	10
2º Bimestre		Lançamento				

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
		Terceiro Bimestre				
		Lançamento				
						Ativi
						Ativi
8	9	10	11	12	13	14
Terceiro Bimestre		Lançamento				

evento original

evento editado

3.2 Calendário de Atividades Escolares

Neste calendário (IMAGEM 2) são exibidos três tipos de eventos:

- Escolas – Eventos criados pela escola;
- Diretoria - Eventos criados pela Diretoria de Ensino que abrangem todas as escolas de sua jurisdição;
- Todos - Eventos criados pela SEE que abrangem todas as Diretorias e Escolas do Estado de São Paulo.

Os usuários com perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR tem liberdade de visualizar, cadastrar, editar ou excluir eventos da ESCOLA (azul) nesse calendário. Não há necessidade de aprovação de nenhum evento nele cadastrado, editado ou excluído. Após a edição, os eventos são imediatamente exibidos no calendário com a mesma cor (azul). Os eventos DIRETORIA (verde) e TODOS (amarelo) apenas podem ser visualizados pelos perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR, sem a possibilidade de editá-los ou excluí-los.

A seguir, alguns exemplos de tipos de eventos que podem ser cadastrados nesse calendário:

- Feira Cultural;
- Dias das Mães;
- Festa Junina;
- Outros.

Importante: Os eventos considerados como letivos devem ser cadastrados, primeiramente, no Calendário Escolar e, na sequência, inseridos no Calendário de Atividades Escolares.

Calendário de Atividades Escolares

[Cadastrar Novo Evento](#)

Filtro de Pesquisa de Atividades Escolares

Eventos Inativos: ☐

Diretoria:

Escola:

☒ Escola ☒ Diretoria ☒ Todos

Calendário de Atividades Escolares

← Abril/2015 →

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
1	2	3	4	5	6	7
Lançamento						
1º Bin-3						
Terceiro Bimestre						
	02 de junho					Atividade Junina
8	9	10	11	12	13	14
Lançamento						
1º Bin-3						
Terceiro Bimestre						
		Passeio - Professor		Férias Docente	Férias Docentes	
				Reunião com	Teste de Feriado	
				teste 2	teste 3	

4.0 Usando o Calendário Escolar nos perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR

4.1 Localização no Sistema

Caminho: Calendário/ Calendário Escolar

4.2 Cadastrar um Evento

Esse calendário não permite o cadastramento de um evento nos perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR.

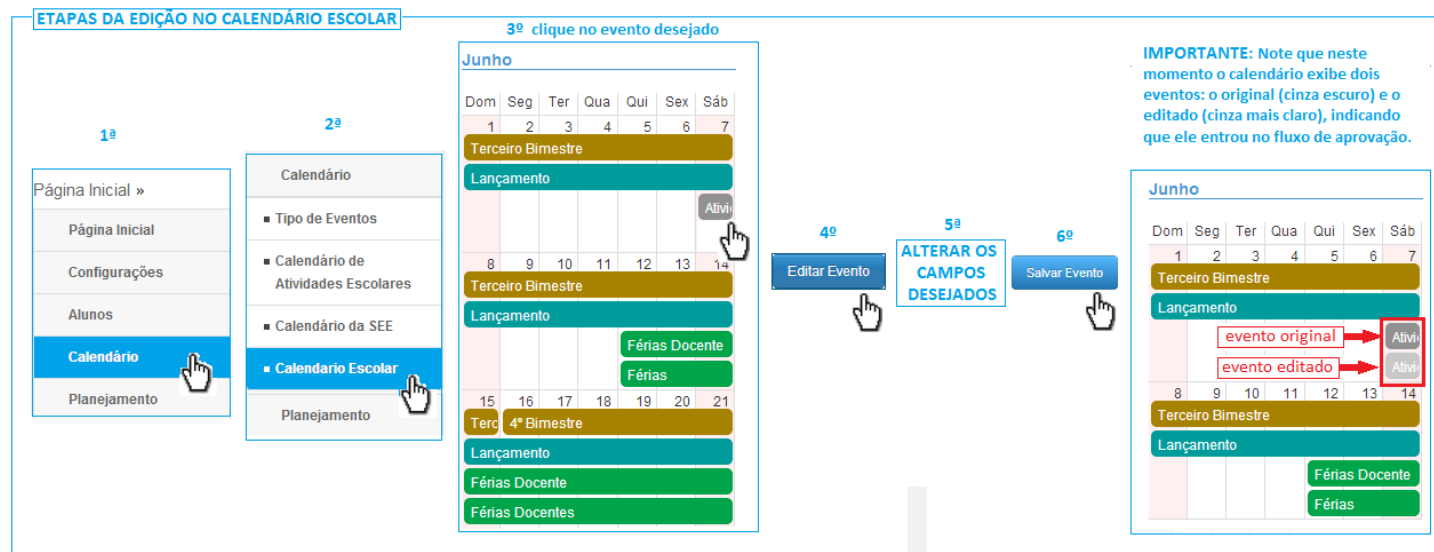
4.3 Editar um Evento

Usuários logados como GOE/AOE ou DIRETOR/VICE-DIRETOR podem fazer edições nesse calendário. Essas edições precisam de aprovação antes de serem efetivamente gravadas no calendário em substituição ao evento original. Esse processo é chamado de fluxo de aprovação e é constituído das seguintes etapas:

- 1) Aprovação pelo Diretor da Escola (perfil Diretor)/Vice-diretor (perfil Vice-diretor);
- 2) Ratificação pelos Supervisores de Ensino (perfil Supervisor) e

3) Homologação pelos Dirigentes (perfil Dirigente).

Durante esse processo, o evento editado é incluído como um novo evento no Calendário Escolar com a mesma cor, porém mais clara do que a original, indicando que o evento entrou no fluxo de aprovação.



4.4 Excluir um Evento

No Calendário Escolar não é permitida a exclusão pelos perfis GOE/AOE ou DIRETOR/VICE-DIRETOR de um evento pré-definido (cor escura). Esses perfis só podem excluir um evento que entrou no fluxo de aprovação. Para identificar os eventos no calendário, observe aqueles que possuem uma cor mais clara do que a original (Imagem a seguir).



4.5 Fluxo de aprovação e a exibição de um evento editado no Calendário Escolar nos perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR

Após a edição, esse evento é inserido no Calendário Escolar com uma cor mais clara do que a original, indicando que ele entrou no fluxo de aprovação. Nesse momento, o calendário exibe dois eventos: o original, na cor escura, e o editado, na cor mais clara (Imagem a seguir).

Caso o evento editado, o de cor mais clara, seja APROVADO, ocorrerão as seguintes mudanças no calendário:

- 1) O evento original é excluído do calendário escolar;
- 2) O evento aprovado tem a sua cor alterada do tom mais claro para a cor mais escura, ficando com a cor do evento original;
- 3) O evento aprovado substitui o evento original no calendário;

Caso o evento editado, o de cor mais clara, seja REJEITADO, ele é excluído do calendário e o evento original, o de cor escura, é mantido.

MUDANÇAS NO CALENDÁRIO APÓS A EDIÇÃO, APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Após a edição, o calendário exibe dois eventos de cores iguais, porém de tons diferentes:

original (rosa escuro)
editado (rosa claro)

Outubro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
			4º Bimestre			
					Eleições	
5	6	7	8	9	10	11
4º Bimestre						
Elei						COM
REUNIÃO DE PAIS						
REUNIÃO DE PAIS E MESTRES						

Se o evento que foi editado (rosa claro) **FOR APROVADO**, ele substitui o evento original (ros escuro)

Outubro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
			4º Bimestre			
					Eleições	
5	6	7	8	9	10	11
4º Bimestre						
Elei						COM
REUNIÃO DE PAIS E MESTRES						

Se o evento que foi editado (rosa claro) **FOR REJEITADO**, ele é excluído e o evento original permanece no calendário.

Outubro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
			4º Bimestre			
					Eleições	
5	6	7	8	9	10	11
4º Bimestre						
Elei						COM
REUNIÃO DE PAIS						

4.6 Visualizando um Evento

- **Evento original não editado** – Esses eventos são os que foram cadastrados pela SEE, conforme a legislação que dispõe sobre a elaboração do Calendário Escolar, e não sofreram nenhuma alteração. Eles **são exibidos no calendário com cores escuras**. Para a sua visualização, basta clicar no evento para que os seus detalhes sejam exibidos em uma pop-up;
- **Eventos editados** - Esses eventos são os que foram alterados pela Escola (perfil GOE/AOE) ou pelo Diretor (perfil Diretor/Vice-diretor). Eles **são exibidos no calendário com as mesmas cores dos eventos originais, porém mais claras**. Para a sua visualização, basta clicar no evento e os detalhes serão exibidos em uma pop-up. Os campos que foram alterados são visualizados em destaque, na cor vermelha.

Basta clicar no evento desejado para que a pop-up com os detalhes do evento seja exibido



5.0 Usando o Calendário de Atividades Escolares nos perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR

5.1 Localização no Sistema

Caminho: Calendário/ Calendário de Atividades Escolares

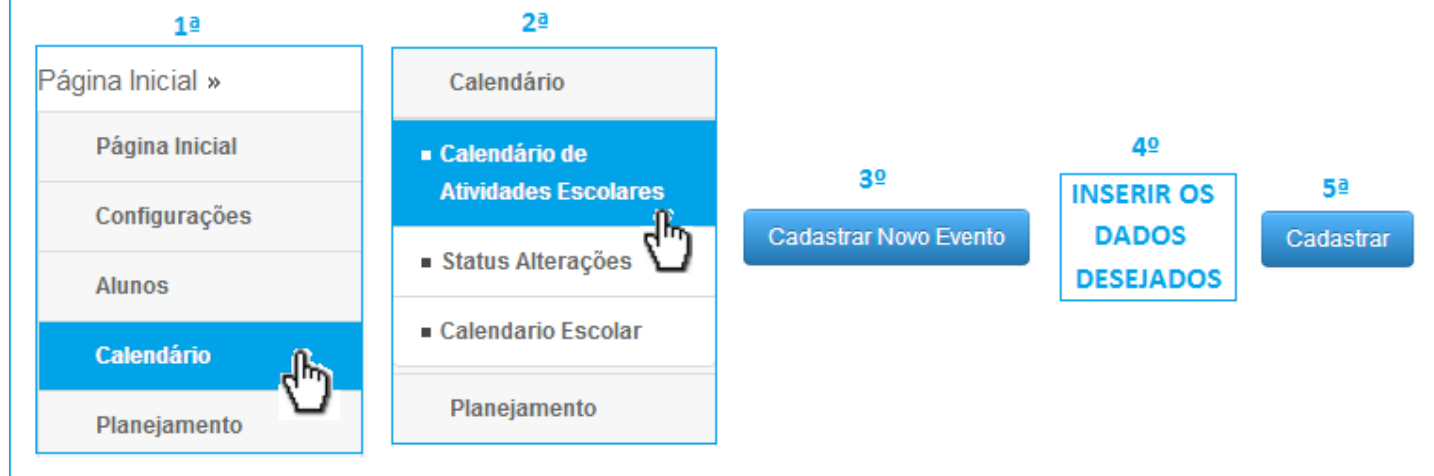
5.2 Cadastrar um Evento

Esse calendário permite o cadastramento de eventos para a ESCOLA. Logado com o perfil GOE/AOE ou Diretor/Vice-diretor, o usuário pode fazer o cadastramento. Os eventos desse tipo são exibidos na cor azul.

Importante: Não é possível cadastrar um evento para a DIRETORIA DE ENSINO (cor verde) ou para TODOS (cor laranja).

CADASTRANDO UM NOVO EVENTO NO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES

IMPORTANTE: Nos perfis GOE e Diretoria, só é possível cadastrar um evento Escola (AZUL). Não é possível cadastrar um evento Diretoria (VERDE) e um evento Todos (AMARELO) nestes perfis.



5.3 Editar um Evento

Logado com o perfil GOE/AOE ou Diretor/Vice-diretor, o usuário pode fazer edições de evento da Escola (cor azul) e gravar sem a necessidade de aprovação. Assim que um evento é editado e gravado, ele passa a ser exibido automaticamente no calendário com as alterações que foram efetuadas.

Importante: Não é possível editar um evento para a DIRETORIA DE ENSINO (cor verde) ou para TODOS (cor laranja).



5.4 Excluir um Evento

Logado com o perfil GOE/AOE ou Diretor/Vice-diretor, o usuário pode excluir um evento de sua própria escola (cor azul).

Importante: Não é possível excluir um evento para a DIRETORIA DE ENSINO (cor verde) ou para TODOS (cor laranja).

EXCLUINDO UM EVENTO NO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES

3º clique no evento desejado

IMPORTANTE: Neste calendário, os perfis GOE e Diretor só podem excluir eventos Escola (AZUL). Os eventos Diretoria (VERDE) e os eventos Todos (AMARELOS) NÃO PODEM SEREM EXCLUIDOS por estes perfis, apenas podem ser visualizados.

1ª

2ª

4ª

Calendário de Atividades Escolares

Excluir



5.5 Visualizar um Evento

Logado como GOE/AOE ou Diretor/Vice-diretor, para visualizar um evento, basta clicar nele para que uma pop-up com os detalhes seja exibida na tela.

VISUALIZAR UM EVENTO NO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES

3º clique no evento desejado

1ª

2ª

Calendário de Atividades Escolares



Visualizar Evento

[Editar Evento](#)

Dados do Evento

Nome do Evento: 1º Bimestre
 Tipo de Evento: Primeiro Bimestre
 Descrição do Evento: Cronograma do 1º Bimestre.

Classificação: Opcional

Abrangência:

Diretoria: Todas
 Escola: Todas

Planejado para:

Data Início: 02/02/2015 Data Final: 20/04/2015
 Hora Inicial: Hora Término:

6.0 Aprovando os eventos editados pelos perfis GOE/AOE ou DIRETOR/VICE-DIRETOR por meio do Fluxo de Aprovação nos perfis DIRETOR/VICE-DIRETOR, SUPERVISOR e DIRIGENTE.

Após a edição de um evento no Calendário Escolar pelo perfil GOE/AOE ou DIRETOR/VICE-DIRETOR, é necessário aprová-los. A aprovação ou rejeição de um evento editado segue as seguintes etapas:

- 1) Aprovação ou rejeição pelo Diretor da Escola (perfil Diretor/Vice-diretor);
- 2) Ratificação ou rejeição pelos Supervisores de Ensino (perfil Supervisor) e
- 3) Homologação ou rejeição pelos Dirigentes (perfil Dirigente).

Para que um evento seja aprovado, ele deve passar pelas 3 etapas de aprovação anteriormente descritas, mas pode ser rejeitado em qualquer uma dessas 3 etapas, ou seja, não precisa necessariamente passar pelas 3 etapas para ser rejeitado. Isto é, pode ser que o evento seja rejeitado logo na primeira etapa (Aprovação pelo Diretor da Escola/Vice-diretor).

6.1 Primeira etapa: Aprovação ou Rejeição pelo Diretor/Vice-diretor

Logado como DIRETOR, siga os seguintes passos:

Clique em Calendário Escolar/ Aprovação/ Selecione o(s) evento(s) que deseja aprovar ou todos. Após selecionar um ou mais eventos, a tela exibirá os botões aprovar/ rejeitar. Selecionar uma dessas opções clicando no botão desejado.

Se for aprovado pelo Diretor, o evento passa para a próxima etapa a fim de ser ratificado ou rejeitado pelo Supervisor.

Em caso de rejeição, o evento não passa para a próxima etapa e retorna à fase inicial para edição pelo GOE/AOE.

6.2 Segunda etapa: Aprovação ou Rejeição pelo Supervisor

Logado como SUPERVISOR, siga os seguintes passos:

Clique em Calendário Escolar/ Ratificação/ Selecione o(s) evento(s) que deseja aprovar ou todos. A tela exibirá os botões ratificar/ rejeitar. Selecione uma dessas opções e clique no botão desejado.

Se for aprovado pelo Supervisor, o evento passa para a próxima etapa a fim de ser homologado ou rejeitado pelo Dirigente.

Em caso de rejeição, o evento não passa para a próxima etapa e retorna à fase inicial para edição pelo GOE/AOE.

6.3 Terceira etapa: Aprovação ou Rejeição pelo Dirigente

Logado como DIRIGENTE, siga os seguintes passos:

Clique em Calendário Escolar/ Homologação/ Selecione o(s) evento(s) que deseja aprovar ou todos. A tela exibirá os botões homologar/ rejeitar. Selecione uma dessas opções e clique no botão desejado.

Se for aprovado pelo Dirigente, o evento editado (cor mais clara) substitui o original (cor mais escura) no Calendário Escolar.

Em caso de rejeição, o evento retorna à fase inicial para edição pelo GOE/AOE.