



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Módulo - Calendário



Sumário

1.0 INTRODUÇÃO	3
2.0 PÚBLICO-ALVO	3
3.0 TIPOS DE CALENDÁRIOS	3
4.0 CALENDÁRIO ESCOLAR	3
4.1 DEFINIÇÕES BÁSICAS	3
4.2 EDIÇÃO DE EVENTO NO CALENDÁRIO ESCOLAR	3
4.3 FLUXO DE HOMOLOGAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NOS EVENTOS	4
5.0 USANDO O CALENDÁRIO ESCOLAR NOS PERFIS GOE/AOE E DIRETOR/VICE-DIRETOR	5
5.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	5
5.2 CADASTRAR UM EVENTO	5
5.3 EDITAR UM EVENTO	7
5.4 EXCLUIR UM EVENTO	7
5.5 FLUXO DE APROVAÇÃO E A EXIBIÇÃO DE UM EVENTO EDITADO NO CALENDÁRIO ESCOLAR NOS PERFIS GOE/AOE E DIRETOR/VICE-DIRETOR	8
5.6 VISUALIZANDO UM EVENTO	9
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.	10
6.1 PRIMEIRA ETAPA: APROVAÇÃO PELO DIRETOR/VICE-DIRETOR	10
6.2 SEGUNDA ETAPA: RATIFICAÇÃO PELO SUPERVISOR	11
6.3 TERCEIRA ETAPA: APROVAÇÃO PELO DIRIGENTE	11
7.0 O CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES	11
7.1 DEFINIÇÕES BÁSICAS	11
7.1 TIPOS DE EVENTOS DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES	11
7.2 CADASTRO, EDIÇÃO E EXCLUSÃO DE EVENTOS	11
8.0 USANDO O CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES NOS PERFIS GOE/AOE E DIRETOR/VICE-DIRETOR	12
8.1 LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA	12
8.2 CADASTRAR UM EVENTO	12
8.3 EDITAR UM EVENTO	13
8.4 EXCLUIR UM EVENTO	13
8.5 VISUALIZAR UM EVENTO	14

1.0 Introdução

Este tutorial tem como objetivo orientar os usuários sobre a utilização do módulo “Calendário” da Plataforma 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

A SED disponibiliza aos usuários dois tipos de calendários:

a. Calendário Escolar (itens 4, 5 e 6):

É cadastrado previamente pela SEE. É utilizado como referência para os módulos de frequência, registro de aula e avaliação (incluindo o fechamento do bimestre).

Cada cadastro de um novo evento, edição ou exclusão deve seguir um fluxo de aprovação para constar na versão final.

b. Calendário de Atividades Escolares (itens 7 e 8):

Também possui eventos cadastrados previamente pela SEE, porém as escolas podem inserir atividades escolares programadas (como uma feira cultural, feira de ciências, festa junina etc).

Os usuários podem cadastrar novos eventos, editá-los ou excluí-los. Cada alteração nesse calendário não passa pelo fluxo de aprovação.

4.0 Calendário Escolar

4.1 Definições Básicas

Este calendário baseia-se nas informações previamente cadastradas pela SEE, com os eventos obrigatórios que devem ser seguidos pelas escolas.

É utilizado como referência para os módulos de frequência, registro de aula e avaliação (incluindo o fechamento do bimestre). Assim, a data cadastrada vigente no calendário escolar será a data, por exemplo, que os docentes da escola terão disponível para realizar os lançamentos de frequência.

Os usuários com os perfis GOE/AOE e DIRETOR/VICE-DIRETOR podem cadastrar um novo evento, edição ou exclusão. As alterações nesse calendário devem seguir um fluxo de aprovação antes de constar na versão final.

4.2 Edição de Evento no Calendário Escolar

Para alterar algum evento já cadastrado no Calendário Escolar, por exemplo o Terceiro Bimestre, deve-se editá-lo.

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.

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) | Fevereiro: 21 dia(s) | Março: 16 dia(s) | Abril: 20 dia(s)
 Maio: 31 dia(s) | Junho: 30 dia(s) | Julho: 31 dia(s) | Agosto: 22 dia(s)
 Setembro: 23 dia(s) | Outubro: 19 dia(s) | Novembro: 20 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

6 7 8 9 10 11 12

2º Bimestre

Auto Dia

Reu

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

1 2 3

2º Bimestre

Laçamento

F Não

Feri

4 5 6 7 8 9 10

2º Bimestre

Laçamento

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

1 2 3 4 5 6 7

Terceiro Bimestre

Laçamento

8 9 10 11 12 13 14

Terceiro Bimestre

Laçamento

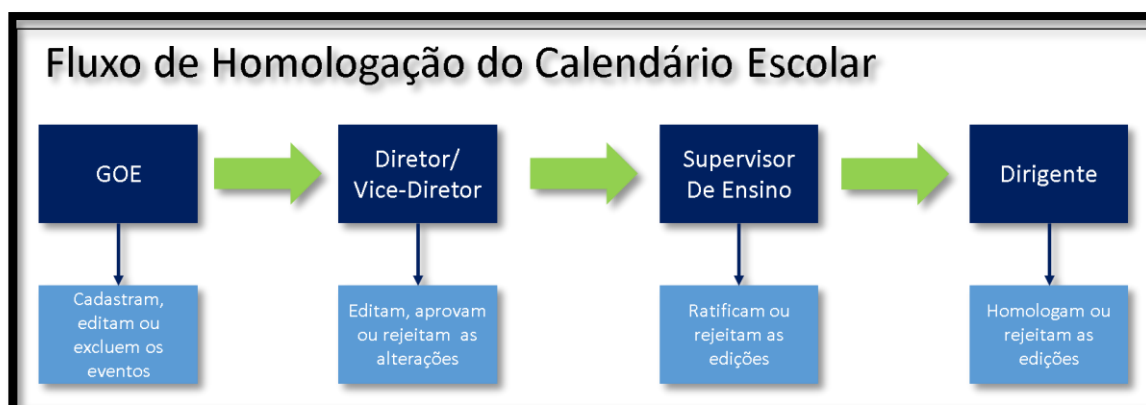
evento original

evento editado

4.3 Fluxo de Homologação das Alterações nos Eventos

As etapas e pessoas envolvidas nesses processos são:

- 1) Gerentes de Organização Escolar (perfil GOE)/Agente de Organização Escolar (perfil AOE)– Cadastram, editam ou excluem 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.



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


5.1 Localização no Sistema

Caminho: No menu “Calendário”, clique em “Calendário Escolar”.

5.2 Cadastrar um Evento

Para cadastrar um novo evento (por exemplo, um Feriado Municipal) nesse calendário, deve-se:

- 1) Acessar o “Calendário Escolar” e clicar no botão “Cadastrar Novo Evento”



The screenshot displays the 'Calendário Escolar' interface. At the top left, it says '1º Passo'. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Cadastrar Novo Evento' which is highlighted with a red rectangular border. Below this, the title 'Calendário Escolar' is shown. Underneath, there is a section titled 'Calendário Escolar' containing two dropdown menus: 'Diretoria:' with the value 'CENTRO' and 'Escola:' with the value 'AFRANIO PEIXOTO'. Below these menus is a blue button labeled 'Atualizar'. At the bottom center, there is a navigation element consisting of a left-pointing arrow, the year '2016', and a right-pointing arrow.

- 2) Preencha os campos abaixo com as informações correspondentes ao evento:

Dados do Evento

Nome do Evento:

Tipo de Evento:

Descrição do Evento:

Classificação:

Abrangência:

Diretoria:

Escola:

Planejado para:

Data Início: Data Final:

Hora Inicial: Hora Término:

Você poderá escolher entre os seguintes tipos de eventos:

Tipo de Evento:	Selecione...
Descrição do Evento:	<input type="text" value="Selecione..."/> (Pais na escola) "Um dia na escola do meu filho" Atividade Letiva Autoavaliação Institucional Conselho de Classe/Série/Termo Conselho de Escola Discussão do SARESP
Classificação:	Feriado Feriado Escolar Não Letivo Planejamento Planejamento Letivo Planejamento Não Letivo
Diretoria:	Recesso Escolar Replanejamento Letivo Replanejamento Não Letivo
Escola:	Reposição de Aulas Reunião de Pais e Mestres Reunião Mensal da Associação de Pais e Mestres
Data Início:	Sábado Letivo

3) Ao final, clique em “Cadastrar Evento”.

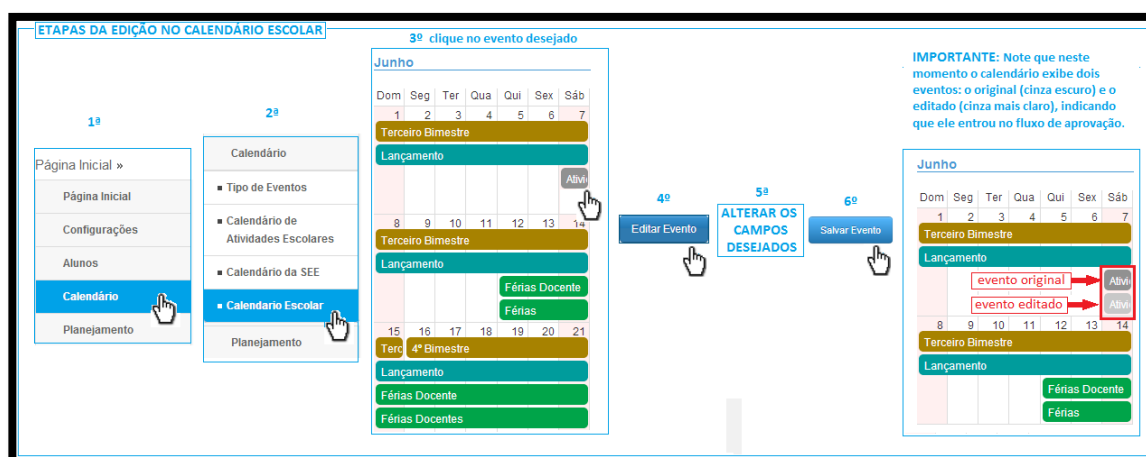
O evento entrará no chamado “fluxo de aprovação”.

5.3 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 pelas 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).

Importante: 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.



Importante: Eventos ainda não homologados não são considerados como válidos até a sua aprovação. Por exemplo, caso a data do final do bimestre tenha sido alterada para o dia 29 de abril, enquanto esse evento não for homologado pelo Dirigente de Ensino, a data considerada pela plataforma será a inicial (por exemplo, 20 de abril). Assim, para os módulos de *Frequência*, *Registro de Aula* e *Avaliação* não será possível realizar lançamentos no primeiro bimestre entre os dias 22 e 29 de abril.

5.4 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, ou seja, um evento editado por esses perfis que ainda não foram homologados.

Para identificar os eventos no calendário, observe aqueles que possuem uma cor mais clara do que a original (Imagem a seguir).



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

Após a alteração, 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 (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 (cor mais clara) seja REJEITADO, ele é excluído do calendário e o evento original (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
	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
	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
	4º Bimestre					
	Elei					COM
	REUNIÃO DE PAIS					

5.6 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*;
- **Evento cadastrado ou editado já homologado** – Esses eventos são novos ou sofreram alguma alteração e já passaram pelo fluxo de homologação. 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 não homologados** - 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.



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-lo. Conforme o fluxo de homologação, a aprovação ou rejeição de um evento editado segue as seguintes etapas:

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

Para a **aprovação** de um evento, ele deve passar pelas 3 etapas descritas anteriormente.

Já a **rejeição** da edição pode ocorrer em qualquer uma dessas 3 etapas, ou seja, o evento pode ser rejeitado na primeira etapa (Aprovação pelo Diretor da Escola/Vice-diretor).

6.1 Primeira etapa: Aprovação pelo Diretor/Vice-diretor

Nessa etapa, o Diretor da Escola deve acessar a plataforma SED para realizar a aprovação:

Clique em “Calendário Escolar” e depois em “Aprovação”.

Selecione todos os eventos ou somente aquele(s) que deseja aprovar. Após selecionar um ou mais eventos, a tela exibirá os botões **Aprovar/Rejeitar**. Clique no botão desejado.

Se 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 retorna à fase inicial para edição pelo GOE/AOE. Consequentemente, ele não passa para a segunda etapa.

6.2 Segunda etapa: Ratificação pelo Supervisor

Agora, o Supervisor de Ensino deve acessar a plataforma SED para realizar a ratificação:

Clique em “Calendário Escolar” e depois em “Ratificação”.

Selecione todos os eventos ou somente aquele(s) que deseja aprovar. Após selecionar um ou mais eventos, a tela exibirá os botões **Ratificar/Rejeitar**. Clique no botão desejado.

Se 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 retorna à fase inicial para edição pelo GOE/AOE. Consequentemente, ele não passa para a terceira etapa.

6.3 Terceira etapa: Aprovação pelo Dirigente

Na última etapa, o Dirigente de Ensino deve acessar a plataforma SED para realizar a homologação:

Clique em “Calendário Escolar” e depois em “Homologação”.

Selecione todos os eventos ou somente aquele(s) que deseja aprovar. Após selecionar um ou mais eventos, a tela exibirá os botões **Homologar/Rejeitar**. Clique no botão desejado.

Se 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.

7.0 O Calendário de Atividades Escolares

7.1 Definições Básicas

Assim como o Calendário Escolar, o Calendário de Atividades Escolares também é cadastrado previamente pela SEE. No entanto, as escolas têm autonomia para inserir atividades escolares programadas (como uma feira cultural, feira de ciências, festa junina, evento de dia das mães/pais, etc). Sua função é ajudar as escolas na programação das atividades do ano letivo.

7.1 Tipos de Eventos do Calendário de Atividades Escolares

Neste calendário, são exibidos três tipos de eventos, cada um com determinada cor:

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

7.2 Cadastro, Edição e Exclusão de Eventos

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.

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 2	Teste de Feriado teste 3	

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

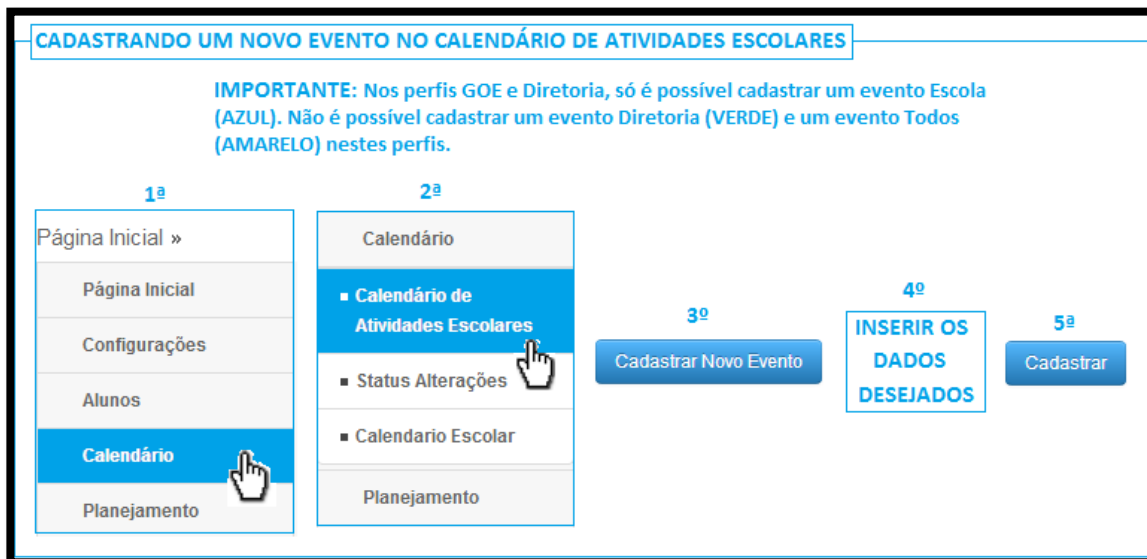
8.1 Localização no Sistema

Caminho: No menu “Calendário”, clique em “Calendário de Atividades Escolares”.

8.2 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 cadastro. Os eventos desse tipo são exibidos na cor azul.

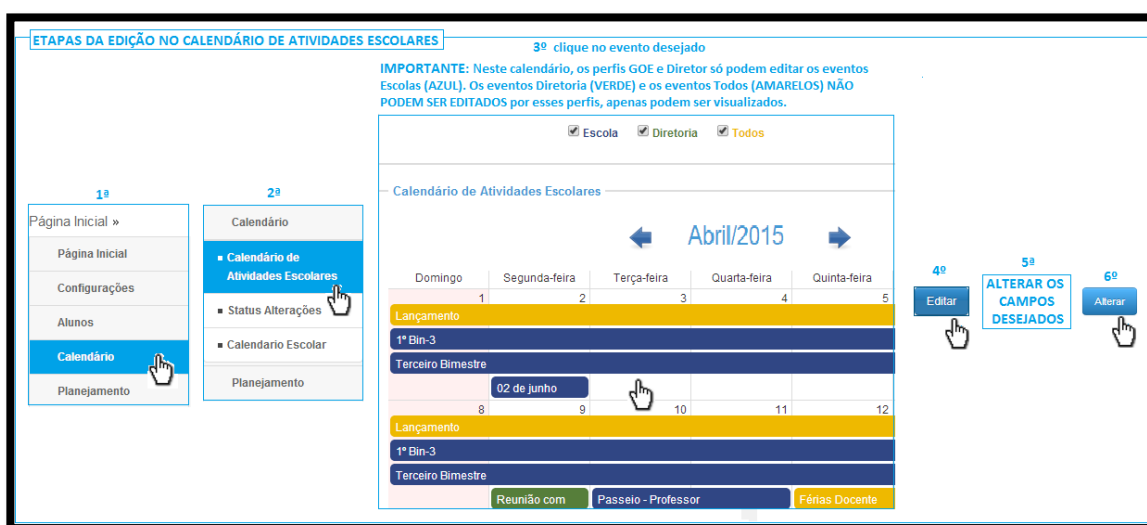
Importante: Não é possível cadastrar um evento para a DIRETORIA DE ENSINO (cor verde) ou para TODOS (cor amarela).



8.3 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 amarela).



8.4 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 amarela).

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 EXCLUÍDOS por estes perfis, apenas podem serem visualizados.

1ª

2ª

3ª

4ª

The screenshot shows a web interface for school activities. On the left, there are two vertical menus. The first menu (1ª) has 'Calendário' highlighted. The second menu (2ª) has 'Calendário de Atividades Escolares' highlighted. The main area (3ª) is a calendar for April 2015. It shows a grid with days from Sunday to Friday. There are several horizontal bars representing events: 'Lançamento' (yellow), '1º Bin-3' (dark blue), and 'Terceiro Bimestre' (light blue). A specific event on June 2nd (02 de junho) is highlighted in dark blue. A hand cursor is pointing at this event. To the right of the calendar, there is a blue button labeled 'Excluir' (4ª) with a hand cursor pointing at it. At the top right of the calendar area, there are three checkboxes: 'Escola' (checked), 'Diretoria' (checked), and 'Todos' (checked).

8.5 Visualizar um Evento

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

VISUALIZAR UM EVENTO NO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESCOLARES

3º clique no evento desejado

1ª

2ª

3ª

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Calendário de Atividades Escolares' interface. The main difference is that the hand cursor is now pointing directly at the '02 de junho' event bar instead of the 'Excluir' button. The 'Excluir' button is still visible on the right side of the calendar.

○ Frequê
Materia
Boletim
Fechar
Notifica
Creden
Progran
Integral
Carteir
Matriz C
Associ
Profess
Relatór
Foto de
Sistem
Acomp
dos Re

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:**