



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

MMR

Escolas



Este tutorial apresenta o passo a passo para a utilização do módulo MMR (Método de Melhoria de Resultados) para as escolas.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo na escola são:

- Gerente de Organização Escolar (GOE)
- Agente de Organização escolar (AOE)
- Diretor e Vice-diretor

Na Diretoria de Ensino, os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- PCNP
- Supervisor de Ensino
- Gestor de Projeto - MMR
- Dirigente de Ensino

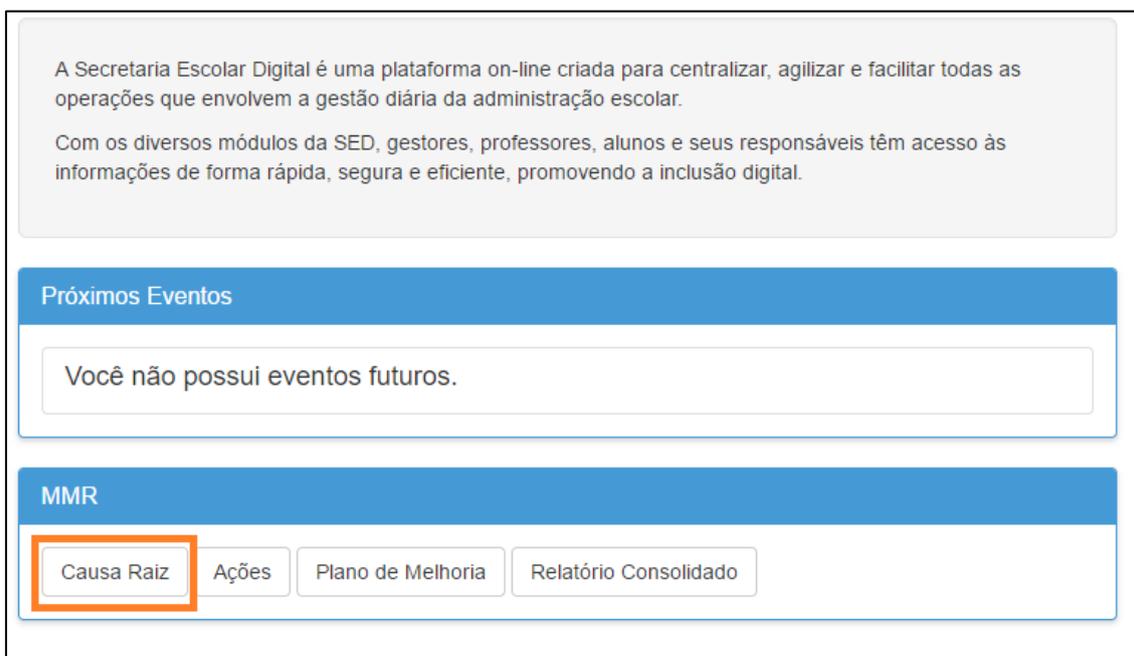
Para acessar o MMR, acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed) com seu login e senha.

Sumário

1 – Causa Raiz - Cadastro	4
2 – Causa Raiz - Visualização	5
3 – Ações - Cadastro	6
4 – Ações - Fluxo de Homologação	12
5 – Ações - Edição.....	15
6 – Plano de Melhoria	18
7 – Relatório Consolidado	20

1 – Causa Raiz - Cadastro

Passo 1 – Na página inicial da SED, dentro da seção do **MMR**, clique em **Causa Raiz** para acessar a respectiva tela.



A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

MMR

Causa Raiz Ações Plano de Melhoria Relatório Consolidado

Passo 2 – Clique em **Cadastrar Nova Causa Raiz**.



Causas Raiz

+ Cadastrar Nova Causa Raiz

Ano Letivo: 2017

Diretoria: CARAPICUIBA ▾

Escola: [REDACTED] ▾

Pesquisar

Passo 3 – Preencha a informação do Problema, Causa Priorizada e, ao menos, um (1) porquê. O último porquê cadastrado será a Causa Raiz. Clique em **Salvar** para completar o cadastro.

Cadastrar Causa Raiz

Ano Letivo: 2017

Diretoria: CARAPICUIBA ▾

Escola: [REDACTED] ▾

❗ Problema:

❗ Causa Priorizada:

Porquê 1:

Porquê 2:

Porquê 3:

Porquê 4:

Porquê 5:

Salvar

Pronto! O cadastro da Causa Raiz foi completado. Repita o procedimento para o cadastro das demais causas raiz da escola.

2 – Causa Raiz - Visualização

Passo 1 – Na tela de **Causa Raiz**, clique em **Pesquisar**.

Causas Raiz

[+ Cadastrar Nova Causa Raiz](#)

Ano Letivo:

Diretoria:

Escola:

[Pesquisar](#)

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar CSV](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar registros Filtro

	Escola	Ano Letivo	Problema	Causa Priorizada	Porquê 1	Porquê 2	Porquê 3	Porquê 4	Porquê 5	Causa Raiz	Editar
3A		2017	Baixo Fluxo nos Anos Finais	Alunos desinteressados	Aulas não contextualizam a realidade do aluno	Professores não sabem planejar a aula	Professores não foram formados para um bom planejamento	ATPC não é formativa		ATPC não é formativa	
3A		2017	Baixo Fluxo nos Anos Finais	Família não participa da vida escolar dos alunos	Família desinteressada	Família não fica sabendo dos eventos e reuniões da escola	Não existe um canal de comunicação eficaz entre famílias e escola			Não existe um canal de comunicação eficaz entre famílias e escola	
3A		2017	Baixo Desempenho em Matemática nos Anos Iniciais	Defasagem de conteúdo	Aluno não aprende no momento certo	O cronograma de habilidades trabalhadas está atrasado	Professor não segue o currículo			Professor não segue o currículo	

Registros 1 a 3 de 3 Anterior **1** Seguinte

É importante observar que a causa raiz é sempre igual ao último porquê cadastrado.

3 – Ações - Cadastro

Passo 1 – Dentro da seção do **MMR**, na página inicial da SED, clique em **Ações** para realizar o respectivo cadastro.

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

MMR

Causa Raiz **Ações** Plano de Melhoria Relatório Consolidado

Passo 2 – Clique em **Cadastrar Nova Ação**.

Ações

[+ Cadastrar Nova Ação](#)

Ano Letivo: 2017

Diretoria: CARAPICUIBA ▾

Escola: ODAIR PACHECO PEDROSO PROFESSOR ▾

Status: Todos ▾

Indicador: Todos ▾

Tipo de Ação: Todos ▾

[Pesquisar](#)

Passo 3 – Na aba Dados da Ação, é necessário inserir as informações gerais sobre a ação:

Cadastrar Ação ✕

Dados da Ação

Etapas

Diretoria:

Escola:

Causa Raiz:

📌 Tipo de Ação:

📌 Impacto Previsto:

📌 Ação:

Responsável:

📌 Indicadores Afetados:

📌 Recursos Necessários:

As Causas Raiz disponíveis são aquelas cadastradas na tela de Causa Raiz:

Causa Raiz:

📌 Tipo de Ação:

📌 Impacto Previsto:

Selecione...

ATPC não é formativa

Não existe um canal de comunicação eficaz entre famílias e escola

Professor não segue o currículo

No campo responsável, é possível tanto digitar manualmente como selecionar um servidor a partir de seu nome ou CPF.

Responsável:	TESTE
dores Afetados:	TESTE 111 [REDACTED]
os Necessários:	TESTE 123 123 [REDACTED]
	TESTE SUPERVISOR 873 [REDACTED]
	TESTE 837 [REDACTED]
	teste 296 [REDACTED]
	TESTETESTE

Para os demais campos, passe o cursor sobre o ponto de interrogação para abrir as orientações de preenchimento:

 **Tipo de Ação:**

Este campo indica qual a origem da ação:

- Planejada: surgiu no primeiro ciclo de planejamento;
- Corretiva: foi construída para reverter um desvio de resultado após o ciclo de acompanhamento dos resultados;
- Complementar: ação para complementar o plano, mas cuja motivação não foi um desvio de resultado.

 **Tipo de Ação:**

Passo 4 – Antes de clicar em **Salvar**, é necessário cadastrar as etapas. Clique na aba correspondente:

The screenshot shows a web form titled "Cadastrar Ação" with a blue header and a close button (X) in the top right. Below the header, there are two tabs: "Dados da Ação" and "Etapas". The "Etapas" tab is highlighted with an orange border. To the right of the tabs is a "Nova" button. Below the tabs is a horizontal row of buttons: "Título", "Observação", "Início", "Fim", "Início Real", "Fim Real", "Cancelada", "Novo Prazo", and "Editar". At the bottom right of the form is a "Salvar" button.

Passo 5 – Clique em **Nova** para cadastrar uma etapa:

This screenshot is identical to the previous one, but the "Nova" button is now highlighted with an orange border, indicating it is the next step in the process.

Passo 6 – Preencha as informações sobre a Etapa. Os campos Início Real, Fim Real e Observação não são obrigatórios para o cadastro. Após terminar o preenchimento, clique em **Incluir**.

Dados da Ação Etapas

❗ Etapa:

❗ Início Previsto:

❗ Fim Previsto:

❗ Início Real:

❗ Fim Real:

Responsável:

❗ Novo Prazo:

Observação:

Incluir Nova

Repita o passo 6 para cadastrar todas as etapas da respectiva ação.

Passo 7 – Para completar o cadastro da ação com as suas respectivas etapas, clique em **Salvar**.

Repita os passos 2 a 7 para cadastrar todas as ações da escola.

Importante:

As informações básicas da ação e das suas respectivas etapas não podem ser editadas após o cadastro. Caso haja alguma inconsistência no cadastro de modo que não será dada continuidade a essa ação/etapa, ela deverá ser cancelada.

4 – Ações - Fluxo de Homologação

Após o cadastro da ação, é necessário que ela siga o fluxo de homologação abaixo:



Passo 1 – Dentro do **MMR**, na funcionalidade **Ações** clique em Pesquisar para visualizar as respectivas Ações cadastradas.

A captura de tela mostra a interface 'Ações' com o seguinte layout:

- Botão '+ Cadastrar Nova Ação' no canto superior direito.
- Formulário de filtros com os seguintes campos:
 - Ano Letivo: 2017
 - Diretoria: CARAPICUIBA
 - Escola: [campo oculto]
 - Status: Todos
 - Indicador: Todos
 - Tipo de Ação: Todos
- Botão 'Pesquisar' no canto inferior direito, destacado por um retângulo laranja.

Passo 2 – Selecione a ação desejada e clique no ícone da coluna Fluxo.

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Diretoria	Escola	Código	Causa Raiz	Ação	Início Previsto	Fim Previsto	Status	Editar	Fluxo
CARAPICUIBA		1046	Professor não segue o currículo	Estabelecer junto aos PCs horário dedicado ao estudo do Currículo	20/02/2017	15/03/2017	Atrasada		
CARAPICUIBA		1045	Professor não segue o currículo	Incluir na formação do PC orientações para formação nas ATPCs a observação em sala de aula dos professores dos AL.	01/03/2017	31/03/2017	Atrasada		
CARAPICUIBA		1022	Não existe um canal de comunicação eficaz entre famílias e escola	Criar um grupo de whatsapp para cada sala	01/02/2017	28/02/2017	Atrasada		
CARAPICUIBA		1021	ATPC não é formativa	Reestruturar a ATPC	04/04/2017	17/04/2017	Atrasada		

Registros 1 a 4 de 4 Anterior 1 Seguinte

Passo 3 – Após o cadastro da ação, o GOE/AOE deverá iniciar o fluxo de aprovação, clicando na opção de Enviar para a Diretoria da Escola.

Fluxo ✕

Para iniciar o fluxo, primeiro é necessário enviá-lo para aprovação.

[Enviar para Diretoria da Escola.](#)

Após o envio, será exibida uma mensagem que o fluxo foi iniciado.

Sucesso

Fluxo iniciado com sucesso.

[Fechar](#)

Passo 4 – Após o início do fluxo, o Diretor deverá enviar para a Supervisão de Ensino ou rejeitar a ação, clicando no ícone do lápis (✎).

Fluxo ×

Imprimir
Gerar CSV
Gerar PDF

#	Fases	Status	Data Execução	Observação	Aprovar / Reprovar
1	Cadastrar	Cadastrado	07/04/2017		
1	Enviar para Supervisão de Ensino	Em Andamento			
2	Enviar para Direção	Aguardando			
3	Homologar	Aguardando			

Passo 5 – Na tela que irá se abrir, poderá ser digitada uma observação e realizada a versão correspondente.

Fluxo ×

Observação:

Enviar para Supervisão de Ensino
Rejeitar

Sucesso
Ação executada com sucesso!
Fechar

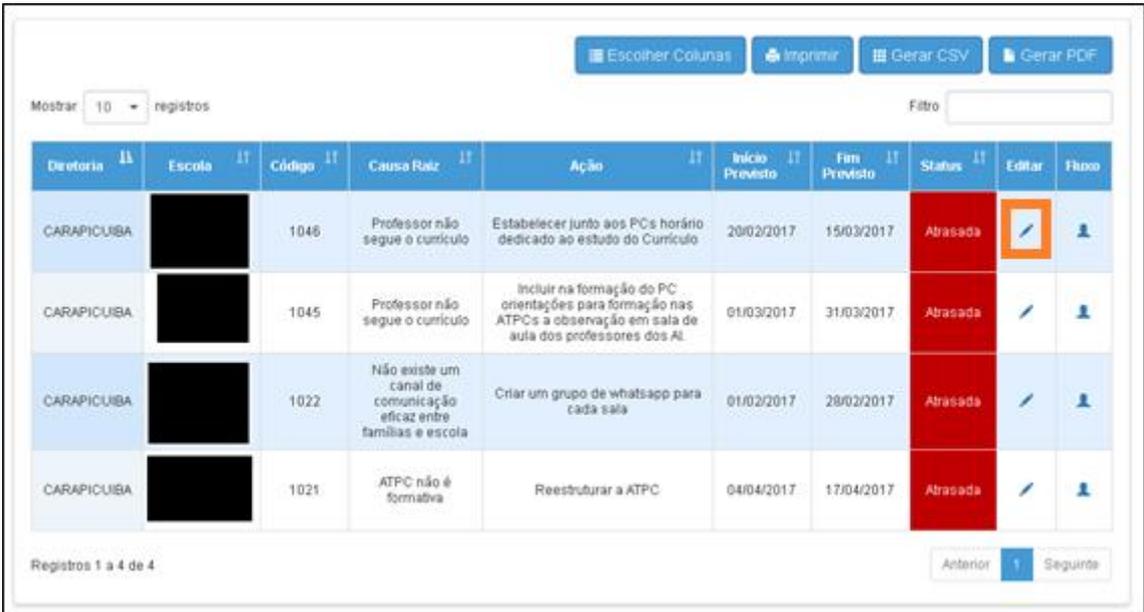
Em caso de aprovação da ação pela escola, o Supervisor deverá ratificar a ação e o Dirigente homologá-la.

Para enviar para a DE as demais ações cadastradas, repita os procedimentos indicados acima.

5 – Ações - Edição

Passo 1 – Dentro do **MMR**, na funcionalidade **Ações**, clique em Pesquisar para visualizar as respectivas Ações cadastradas.

Passo 2 – Selecione a ação desejada e clique no ícone do lápis (✎) na coluna Editar.



Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Diretoria	Escola	Código	Causa Raiz	Ação	Início Previsto	Fim Previsto	Status	Editar	Fluxo
CARAPICUIBA		1046	Professor não segue o currículo	Estabelecer junto aos PCs horário dedicado ao estudo do Currículo	20/02/2017	15/03/2017	Atrasada	✎	
CARAPICUIBA		1045	Professor não segue o currículo	Incluir na formação do PC orientações para formação nas ATPCs a observação em sala de aula dos professores dos Al.	01/03/2017	31/03/2017	Atrasada	✎	
CARAPICUIBA		1022	Não existe um canal de comunicação eficaz entre famílias e escola	Criar um grupo de whatsapp para cada sala	01/02/2017	28/02/2017	Atrasada	✎	
CARAPICUIBA		1021	ATPC não é formativa	Reestruturar a ATPC	04/04/2017	17/04/2017	Atrasada	✎	

Registros 1 a 4 de 4 | Anterior 1 Seguinte

Passo 3 – Selecione a aba **Etapas** para editar o andamento da ação.

Dados da Ação **Etapas**

Diretoria: CARAPICUIBA ▾

Escola: [REDACTED] ▾

Causa Raiz: Professor não segue o currículo ▾

📌 Tipo de Ação: Planejada ▾

📌 Impacto Previsto: Alto ▾

📌 Ação: Estabelecer junto aos PCs horário dec

Cancelada:

Responsável: MARIA HELENA FARIAS

📌 Indicadores Afetados: 2 de 9 selecionados ▾

📌 Recursos Necessários: [REDACTED]

Salvar

Observação:

Caso deseje cancelar a ação, assinale o campo acima e clique em **Salvar**.

Passo 3 – Selecione a etapa desejada e clique no ícone da lupa (🔍). Também é possível incluir uma nova etapa para a ação.

Dados da Ação
Etapas

Nova

Observação	Início	Fim	Início Real	Fim Real	Cancelada	Novo Prazo	Visualizar
	20/02/2017	24/02/2017			Não		🔍
	24/02/2017	03/03/2017			Não		🔍
	06/03/2017	10/03/2017			Não		🔍
	15/03/2017	15/03/2017			Não		🔍

Salvar

Passo 3 – Abrirá as informações da etapa. Lembrando que não é possível editar as informações básica da etapa. Inclua a informação desejada (por exemplo, o Início Real e uma Observação) e clique em **Salvar**.

📌 Etapa: Orientando os diretores

📌 Início Previsto: 20/02/2017

📌 Fim Previsto: 24/02/2017

📌 Início Real:

📌 Fim Real:

Cancelada:

Responsável: MARIA [REDACTED]

📌 Novo Prazo:

Observação:

Salvar Nova

6 – Plano de Melhoria

Passo 1 – Dentro da seção do **MMR**, clique em **Plano de Melhoria**.

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

MMR

Causa Raiz

Ações

Plano de Melhoria

Relatório Consolidado

Passo 2 – Na tela que se abrirá, clique em **Pesquisar**.

Plano de Melhoria

Ano Letivo: 2017

Diretoria: CARAPICUIBA

Escola: [REDACTED]

Status: Todos

Indicador: Todos

Tipo de Ação: Todos

Pesquisar

Será exibido o respectivo plano, com as ações e etapas:

Legenda

Cancelada

Atrasada

Não iniciada

Em andamento

Concluída com atraso

Concluída

[Escolher Colunas](#)
[Imprimir](#)
[Gerar CSV](#)
[Gerar PDF](#)

Mostrar registros

Código	Status	Indicadores	Diretoria	Escola	Problema	Causa Raiz	Tipo de Ação	Ação	Responsável	Início Previsto	P
1091	Concluída	Desempenho em Matemática - Anos Finais, Desempenho em Matemática - Ensino Médio, Desempenho em Língua Portuguesa - Anos Finais, Desempenho em Língua Portuguesa - Ensino Médio	CARAPICUIBA		Altos índices de reprovação no Ensino Médio	Formação do professor na escola sobre Avaliação é insuficiente e Não há formação em ATPC	Planejada	Realizar formação online dos PCs através da plataforma Aprender Livre	SUSY ELAINE DE OLIVEIRA BEZERRA	01/02/2017	14
1091.1	Concluída							Elaborando proposta de formação dos PCs	SUSY ELAINE DE OLIVEIRA BEZERRA	01/02/2017	04
1091.2	Concluída							Definindo plataforma de formação online	SUSY ELAINE DE OLIVEIRA BEZERRA	08/03/2017	14

Dica:

É possível selecionar as ações com base em determinados filtros. Por exemplo, visualizar somente as ações com o Status Concluída e que impactam no Indicador de Desempenho em Língua Portuguesa – Anos Finais

Plano de Melhoria

Ano Letivo:
 Diretoria:
 Escola:
 Status:
 Indicador:
 Tipo de Ação:

[Pesquisar](#)

7 – Relatório Consolidado

Passo 1 – Na página inicial da SED, dentro da seção do **MMR**, clique em **Relatório Consolidado**.

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

MMR

Causa Raiz

Ações

Plano de Melhoria

Relatório Consolidado

Passo 2 – Na tela que se abrirá, clique em **Pesquisar**.

Relatório Consolidado

Ano Letivo: 2017

Diretoria: CARAPICUIBA

Escola: [REDACTED]

Status: Todos

Indicador: Todos

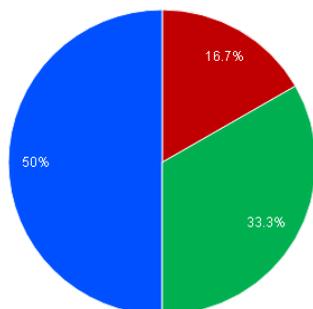
Tipo de Ação: Todos

Pesquisar

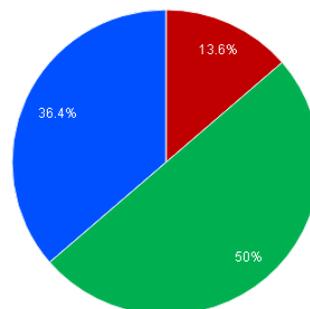
Será exibido um relatório com gráficos do plano de melhoria da escola:

Ações e Etapas

Ações

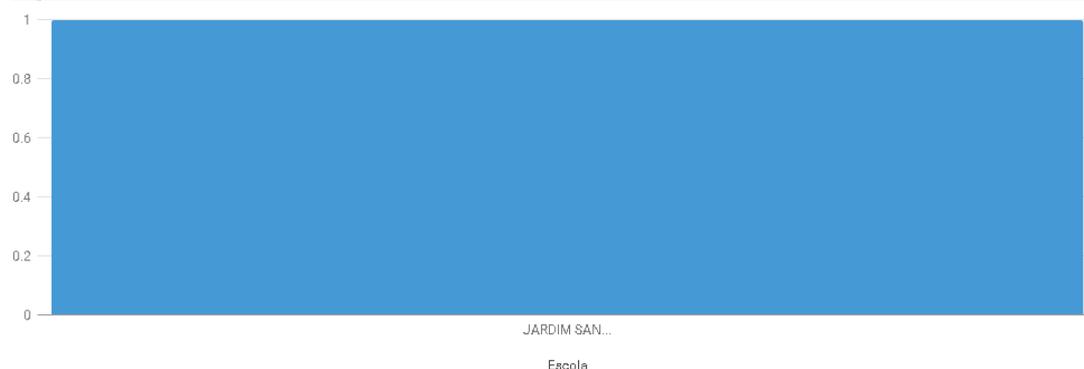


Etapas



Status	Ações	%	Etapas	%
Cancelada	0	0,0%	0	0,0%
Atrasada	1	16,7%	3	13,6%
Não iniciada	0	0,0%	0	0,0%
Em andamento	0	0,0%	0	0,0%
Concluída	2	33,3%	11	50,0%
Concluída com atraso	3	50,0%	8	36,4%

Ações Atrasadas



Dica:

Assim como na tela do Plano de Melhoria, é possível selecionar as ações com base em determinados filtros. Por exemplo, visualizar somente as ações do tipo planejada que afetam o Indicador de Desempenho em Matemática – Ensino Médio.