



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Gestão Democrática

Encontro Local



Este tutorial apresenta o passo a passo para inserir as informações dos instrumentos dos Encontros Preparatórios e Local, destinado aos usuários das redes de ensino estadual dentro da plataforma Secretaria Escolar Digital.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo:

- Diretor de Escola
- Vice-Diretor de Escola
- GOE
- AOE

Importante: o questionário somente poderá ser respondido dentro do período de vigência determinado.

1 – Acesso

Passo 1 - Acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital

(www.educacao.sp.gov.br/sed) com o login do usuário e senha.

Passo 2 – Clique no menu **SCE – Sistema Cadastro de Escolas** e em seguida **Escola**.

A imagem mostra a interface de usuário da Plataforma Secretaria Escolar Digital. No lado esquerdo, há um menu lateral com várias opções. A opção 'SCE - Sistema Cadastro de Escolas' está selecionada, e o sub-menu 'Escola' está destacado com um retângulo laranja. No lado direito, há uma seção intitulada 'Próximos Eventos' com uma lista de eventos:

Próximos Eventos	
29/06/2017	Férias docentes - 2º período
14/07/2017	Recesso Escolar
22/08/2017	Replanejamento
22/08/2017	Replanejamento

Passo 3 – Clique no botão Editar (✎) – para acessar os dados de sua escola.

Manutenção de Escolas

Cadastrar Nova Escola

Filtro de Pesquisa

Código CIE: 69

Nome da Escola:

Nome Anterior da Escola:

Código Diretoria:

Nome Diretoria:

Município: --Selecione--

Distrito: --Selecione--

Endereço:

CNPJ:

Mantenedor:

Rede de Ensino: --Selecione--

Pendência: --Selecione--

Situação de funcionamento: --Selecione--


Identificador da Escola: --Selecione--

Pesquisar


Limpar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código CIE	Nome da Escola	Rede de Ensino	Nome Diretoria	Situação de Funcionamento	Pendência	Editar
69	DOUTOR	ESTADUAL - SE	MOGI DAS CRUZES	ATIVA	Não	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros



Passo 4 – Na tela de manutenção dos dados da escola acesse a pasta **Questionário**

Manutenção de Escolas

Código CIE: 69 Nome da Escola: DOUTOR Diretor(a): AN

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Altos Legais Unidades Cont. Terceirizados ALE Inf. Complementares Anexar Arquivos **Questionários**

Dados da Escola Gestor Escolar

Dados da Escola

Código da Diretoria: 10501 Vigência

Nome da Diretoria: MOGI DAS CRUZES

Código da Diretoria Estadual: 10501

Nome da Diretoria Estadual: MOGI DAS CRUZES

Código da Diretoria de Supervisão Própria: 10501

Nome da Diretoria de Supervisão Própria: MOGI DAS CRUZES

UF: SP Município: MOGI DAS CRUZES Distrito: MOGI DAS CRUZES

Código CIE: 69


Rede de ensino: ESTADUAL - SE Identificador da Escola: EE

Título: --Selecione--


Nome da Escola: DOUTOR Vigência


Apelido da Escola: DOUTOR






Situação de funcionamento: ATIVA Cód. da Unidade Administrativa: 40...



2 – Responder / Consultar o Questionário

Passo 5 – Após acessar a pasta Questionário, pressione o botão Responder / Visualizar () para responder ou consultar o **Questionário**.



Questionário	Status	Responder/Atualizar
GESTÃO DEMOCRÁTICA - ENCONTRO LOCAL	Pendente	
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #2	Pendente	
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #3	Pendente	
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #4	Pendente	
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #5	Pendente	
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #6	Pendente	

O questionário será apresentado na tela. Neste momento já poderá ser respondido ou visualizado apenas para consulta.

Importante: O Questionário “Gestão Democrática – Encontro Local” possui campos para o preenchimento de um desafio com até três propostas.

Caso a escola tenha trabalhado mais de um desafio, ela poderá preencher os questionários adicionais “Instrumento 4 – Fichas de Proposta da Escola #X”, inserindo as informações sobre cada desafio.

O campo Status apresentará as seguintes situações:

- **Pendente:** quando nenhuma questão foi respondida;
- **Em andamento:** quando uma ou mais questões foram respondidas, porém, o questionário ainda não foi finalizado;
- **Finalizado:** quando o questionário já foi encerrado.

Passo 6 – Preencha o questionário, que está dividido por Instrumentos. Alguns campos são obrigatórios e estão sinalizados com asteriscos (***)

Na primeira parte do bloco do “Instrumento 1- Lista de Presença – Encontros Preparatórios”, deverá ser informada a quantidade de Encontros Preparatórios

realizados por segmento. É possível informar a quantidade 0 (zero). Preencha sempre utilizando números inteiros (0,1,2...)

PREENCHA A QUANTIDADE DE ENCONTROS PREPARATÓRIOS REALIZADOS POR SEGMENTO	
ESTUDANTES	
*** Resposta:	<input type="text"/>
PROFESSORES	
*** Resposta:	<input type="text"/>
GESTORES	
*** Resposta:	<input type="text"/>
SERVIDORES	
*** Resposta:	<input type="text"/>
PAIS E/OU RESPONSÁVEIS E COMUNIDADE	
*** Resposta:	<input type="text"/>
TOTAL DE ENCONTROS	
*** Resposta:	<input type="text"/>

Na segunda parte do bloco “Instrumento 1 – Lista de Presença – Encontros Preparatórios”, deverá ser informada a quantidade de participantes por segmento. Observação: a quantidade trata-se do somatório de participantes nos encontros.

QUANTIDADE TOTAL DE PARTICIPANTES POR SEGMENTO

ESTUDANTES
 EXEMPLO: SE A ESCOLA PROMOVEU 10 ENCONTROS PREPARATÓRIOS COM ESTUDANTES, DEVERÁ SOMAR O TOTAL DE ESTUDANTES NOS 10 ENCONTROS.
 *** Resposta:

PROFESSORES
 *** Resposta:

GESTORES
 *** Resposta:

SERVIDORES
 *** Resposta:

PAIS E/OU RESPONSÁVEIS E COMUNIDADE
 *** Resposta:

TOTAL DE PARTICIPANTES
 *** Resposta:

No bloco “Instrumento 1: Lista de Presença – Encontro Local”, deverá ser informada a quantidade de membros participantes das Instâncias: “Grêmios”, “APM” e “Conselho de Escola”.

INSTRUMENTO 1: LISTA DE PRESENÇA – ENCONTRO LOCAL

QUANTIDADE DE PARTICIPANTES DAS SEGUINTES INSTÂNCIAS

GRÊMIO
 *** Resposta:

CONSELHO DE ESCOLA
 *** Resposta:

APM
 *** Resposta:

No bloco “Instrumento 4 – Ficha de Propostas da Escola” deverão ser preenchidas as informações pertinentes ao desafio escolhido:

- Categoria do desafio – selecionar uma categoria onde melhor se encaixa o desafio;
- Desafio – escreva o desafio a ser resolvido;
- Resolução do desafio – poderá ser selecionada mais de uma opção;
- Sugestões feitas durante os encontros – informar as sugestões que foram ditas durante os Encontros Preparatórios;
- Informar as propostas da escola para resolver o desafio– podem ser cadastradas até 3 propostas.

INSTRUMENTO 4: FICHA DE PROPOSTAS DA ESCOLA

1. QUE DESAFIO QUEREMOS RESOLVER PARA FORTALECER A GESTÃO DEMOCRÁTICA NA NOSSA ESCOLA?

CATEGORIA DO DESAFIO

*** Resposta:

A) DIÁLOGO
 B) RESPEITO
 C) MOTIVAÇÃO
 D) CONSCIÊNCIA
 E) RESPONSABILIDADE
 F) UNIÃO
 G) INFORMAÇÃO
 H) AUTONOMIA
 I) CAPACITAÇÃO
 J) DEMOCRACIA
 K) EQUIDADE
 L) RECURSOS
 M) REGRAS

DETALHAMENTO DO DESAFIO

*** Resposta:

2. A RESOLUÇÃO DESSE DESAFIO DEPENDE PRINCIPALMENTE DE MUDANÇAS:

*** Resposta:

NA ATITUDE DE ALGUNS GRUPOS DA ESCOLA
 NOS PROCESSOS OU SEJA NA FORMA COMO AS COISAS ACONTECEM NA ESCOLA OU NA REDE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
 NOS REGULAMENTOS QUE ORGANIZAM O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

3. QUE SUGESTÕES FEITAS DURANTE OS ENCONTROS PREPARATÓRIOS PODEM REALMENTE CONTRIBUIR PARA RESOLVER O DESAFIO E FORTALECER A GESTÃO DEMOCRÁTICA NA NOSSA ESCOLA?

*** Resposta:

4. QUAIS AS PROPOSTAS DA ESCOLA PARA RESOLVER O DESAFIO E FORTALECER A GESTÃO DEMOCRÁTICA?

No bloco “Instrumento 5 – Ficha de Avaliação”, cujo preenchimento é facultativo, deverão ser indicados os pontos positivos e o que pode vir a ser melhorado. Podem ser cadastrados até 5 itens para cada opção. No final deverá ser feita uma avaliação da metodologia aplicada para a realização da etapa local.

INSTRUMENTO 5: FICHA DE AVALIAÇÃO

O QUE FOI BOM

ITEM 1
Resposta:

ITEM 2
Resposta:

ITEM 3
Resposta:

ITEM 4
Resposta:

ITEM 5
Resposta:

O QUE PODERIA TER SIDO MELHOR

ITEM 1
Resposta:

EM RELAÇÃO A METODOLOGIA APLICADA PARA A REALIZAÇÃO DA ETAPA LOCAL QUAL SEU NÍVEL DE SATISFAÇÃO?

***** Resposta:**

SATISFEITO

REGULAR

INSATISFEITO

Passo 7 – Salvar como Rascunho: Caso comece a preencher os instrumentos e não consiga concluí-lo, será possível salvá-lo como rascunho para, posteriormente, dar continuidade e finalizá-lo dentro do prazo previsto.

Para salvá-lo como rascunho basta pressionar o botão **Salvar Rascunho**, que é apresentado no final do questionário.

ITEM 3
Resposta:

ITEM 4
Resposta:

ITEM 5
Resposta:

EM RELAÇÃO A METODOLOGIA APLICADA PARA A REALIZAÇÃO DA ETAPA LOCAL QUAL SEU NÍVEL DE SATISFAÇÃO?
*** Resposta:

SATISFEITO
 REGULAR
 INSATISFEITO

Salvar Rascunho Finalizar Questionario

Passo 8 – Finalizar o Questionário: Para que seja possível finalizar o questionário, todas as questões obrigatórias deverão estar respondidas (as questões obrigatórias são precedidas de três asteriscos "***").

Passo 9 – Retificar o Questionário:

Caso o questionário esteja finalizado e seja necessário retificá-lo; esta ação poderá ser realizada desde que o questionário esteja dentro do período de vigência.

Para retificá-lo bastará acessar o questionário através da lupa na opção Responder / Visualizar.

Manutenção de Escolas

Código CIE: 12 Nome da Escola: AYRES DE MOURA PROFESSOR Diretor(a): DANIEL GELINI QUARESMA

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Unidades Cont. Terceirizados ALE Inf. Complementares Anexar Arquivos **Questionários**

Questionários Disponíveis para Preenchimento

Questionário	Status	Responder/Visualizar
GESTÃO DEMOCRÁTICA - ENCONTRO LOCAL	Finalizado	<input type="checkbox"/>
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #2	Pendente	<input type="checkbox"/>
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #3	Pendente	<input type="checkbox"/>
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #4	Pendente	<input type="checkbox"/>
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #5	Pendente	<input type="checkbox"/>
INSTRUMENTO 4 - FICHAS DE PROPOSTA DA ESCOLA #6	Pendente	<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Após pressionar a lupa, deverá posicionar o cursor no final do questionário e pressionar o botão **Retificar**. O questionário será apresentado na tela para correção.

Dados do Questionário

INSTRUMENTO 1: LISTA DE PRESENÇA – ENCONTROS PREPARATÓRIOS

PREENCHA A QUANTIDADE DE ENCONTROS PREPARATÓRIOS REALIZADOS POR SEGMENTO

ESTUDANTES
*** Resposta:

PROFESSORES
*** Resposta:

GESTORES
*** Resposta:

SERVIDORES
*** Resposta:

PAIS E/OU RESPONSÁVEIS E COMUNIDADE
*** Resposta:

Para corrigir a questão, será necessário posicionar o cursor na questão, corrigi-la e novamente finalizar o questionário.

Manutenção de Escolas

Código CIE: 6920 Nome da Escola: WASHINGTON LUIZ DOUTOR Diretor(a): JOAO DA SILVA

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Unidades Cont. Terotrizados ALE Inf. Complementares Anexar Arquivos **Questionários**

Questionários Disponíveis para Preenchimento

Questionário
Salvo com sucesso.

Fechar

Pronto! O questionário foi salvo com sucesso!

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!
Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para sed.suporte@educacao.sp.gov.br nos detalhando a situação.