

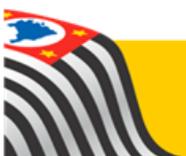


SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

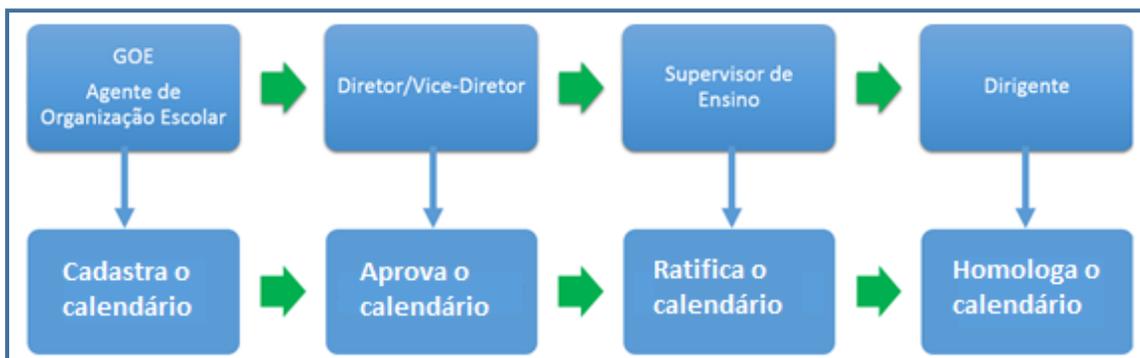
Calendário Escolar



Este tutorial apresenta o passo a passo para a realização do cadastro do Calendário escolar na Secretaria Escolar Digital.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

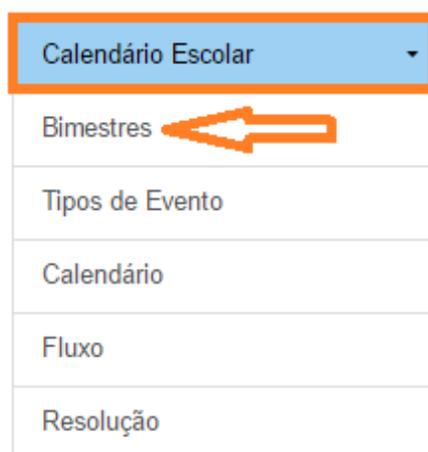
- Gerente de Organização Escolar (GOE)
- Agente de Organização escolar (AOE)
- Diretor e Vice-diretor
- Supervisor de Ensino
- Dirigente de Ensino



1 – Cadastro do Calendário Escolar

Passo 1 - Acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed) com seu login e senha.

Passo 2 – Clique no menu **Calendário Escolar** e em seguida **Bimestres** para cadastrar os bimestres.



Passo 3 – Clique em **Cadastrar Novo Bimestre**.

Cadastro de Bimestres

[Cadastrar Novo Bimestre](#)

Ano Letivo: 2017 ▾

Diretoria: ADAMANTINA ▾

Escola: DURVALINO GRION PROF ▾

[Pesquisar](#)

Passo 4 - Selecione o bimestre que deseja cadastrar, selecione ou digite a data do Início da Vigência e do Fim da Vigência. Clique em **Salvar** para gravar as alterações.

Bimestre

Bimestre: 1º Bimestre ▾

Início da Vigência: 26/01/2017

Fim da Vigência: 26/01/2017

Ano Letivo: 2017 ▾

[Salvar](#)

Repita o procedimento 4 vezes para gravar os 4 bimestres. Caso deseje consultar os bimestres cadastrados clique em Pesquisar para visualizar os bimestres cadastrados.

Passo 5 – Clique em **Selecionar** para indicar o fundamento legal correspondente. Escolha-o e clique em **Selecionar**.

Fundamento Legal ✕

Selecionar	Nome
<input type="radio"/>	Resolução SE nº 81, de 16-12-2011 ANEXO V
<input type="radio"/>	Resolução SE nº 81, de 16-12-2011 ANEXO VI
<input type="radio"/>	Resolução SE nº 81, de 16-12-2011 alterada pela Resolução SE nº 3, de 16-1-2014 republicada em 21-1-2014 ANEXO VII
<input type="radio"/>	Resolução SE nº 147, de 29-12-2003 alterada pela Resolução SE nº 21, de 15-2-2008 Educação Indígena Ensino Médio
<input type="radio"/>	Resolução SE nº 52, de 2-10-2014 ANEXO II - PEI

Passo 6 – Selecione o período.

Cadastrar Matriz Curricular ✕

Ano Letivo:

Diretoria:

Escola:

Tipo de Ensino:

Fundamento Legal:
Resolução SE nº 81, de 16-12-2011
ANEXO V

Período:

Carga Horária:

Módulo:

Lembrando que, para cada turno de funcionamento, a escola deve cadastrar uma matriz.

A carga horária e o módulo serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Passo 7 – Abrirá um quadro com todas as disciplinas correspondentes ao fundamento legal selecionado. Confira o quadro e verifique se é necessário alterar alguma informação.

Por exemplo, no caso do ensino fundamental, no 9º ano a disciplina de ensino religioso é facultativa. Portanto, caso a turma não tenha ensino religioso será necessário selecionar 0 para aula de ensino religioso e aumentar uma aula de matemática. Clique em **Salvar** para gravar as alterações.

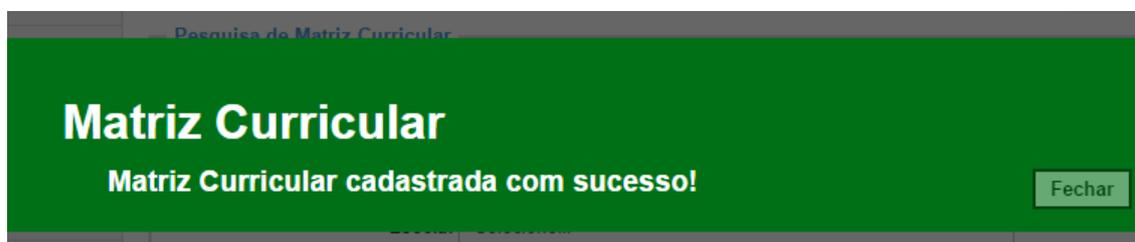
Quadro de Aula

Disciplina	Classificação	Quantidade de Aulas		
		1 SERIE	2 SERIE	3 SERIE
1111 - LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	Base Nacional Comum	04 ▼	04 ▼	04 ▼
1813 - ARTE	Base Nacional Comum	02 ▼	02 ▼	02 ▼
1900 - EDUCACAO FISICA	Base Nacional Comum	02 ▼	02 ▼	02 ▼
2100 - GEOGRAFIA	Base Nacional Comum	02 ▼	02 ▼	01 ▼
2200 - HISTORIA	Base Nacional Comum	02 ▼	02 ▼	02 ▼
2300 - SOCIOLOGIA	Base Nacional Comum	02 ▼	01 ▼	02 ▼
2400 - BIOLOGIA	Base Nacional Comum	02 ▼	02 ▼	02 ▼
2600 - FISICA	Base Nacional Comum	02 ▼	02 ▼	02 ▼
2700 - MATEMATICA	Base Nacional Comum	04 ▼	04 ▼	04 ▼
2800 - QUIMICA	Base Nacional Comum	02 ▼	02 ▼	02 ▼
3100 - FILOSOFIA	Base Nacional Comum	01 ▼	02 ▼	02 ▼
1200 - LINGUA ESTRANGEIRA ESPANHOL	Parte Diversificada	00 ▼	00 ▼	00 ▼
1400 - LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	Parte Diversificada	02 ▼	02 ▼	02 ▼
Total de aulas permitidas:		27	27	27
Total de aulas cadastradas:		27	27	27

Informe o Fundamento Legal.

Salvar

– Pronto! A matriz foi cadastrada.



2 – Aprovação da Matriz Curricular

Passo 1 – Ao acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital, clique no menu **Matriz Curricular** e depois novamente em **Matriz Curricular**.

Passo 2 – Selecione os filtros e clique em **Pesquisar** para visualizar as matrizes que estão aguardando análise.

Matriz Curricular

[Cadastrar Matriz Curricular](#)

Ano Letivo:

Diretoria:

Escola:

Tipo Ensino:

Fundamento Legal:

Situação Aprovação:

[Pesquisar](#)

Passo 3 – Clique no ícone do lápis () para analisar.

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

Mostrar registros Filtro

Ano Letivo	Diretoria	Código CIE	Escola	Tipo de Ensino	Período	Status Aprovação	Analisar	Detalhar	Imprimir
2016	ADAMANTINA	31264	9 DE JULHO	ENSINO MEDIO	INTEGRAL	Rejeitada			
2016	ADAMANTINA	31264	9 DE JULHO	ENSINO MEDIO	INTEGRAL	Aguardando análise			

Registros 11 a 12 de 12 Anterior 1 2 Seguinte

Passo 4 – Seleccione a situação. A matriz pode ser aprovada ou rejeitada. Caso a matriz seja rejeitada, o preenchimento do campo **Justificativa** será obrigatório. Clique em **Salvar** para gravar as alterações.

2600 - FISICA	Base Nacional Comum	2	2	2
2100 - GEOGRAFIA	Base Nacional Comum	2	2	2
2200 - HISTORIA	Base Nacional Comum	2	2	2
1111 - LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	Base Nacional Comum	5	5	5
2700 - MATEMATICA	Base Nacional Comum	5	5	5
2800 - QUIMICA	Base Nacional Comum	2	2	2
2300 - SOCIOLOGIA	Base Nacional Comum	2	2	2
1400 - LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	Parte Diversificada	2	2	2

Aprovação

Data	Situação Aprovação	Justificativa
29/12/2016 15:22	Aguardando análise	

Situação Aprovação:

Selecione...

Selecione...

Aprovada

Rejeitada

[Salvar](#)

3 – Ratificação das Matrizes Curriculares

Passo 1 – Ao acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital, clique no menu **Matriz Curricular** e depois novamente em **Matriz Curricular**.

Passo 2 – Selecione os filtros e clique em **Pesquisar** para visualizar as matrizes que foram aprovadas e estão aguardando validação.

Matriz Curricular

Cadastrar Matriz Curricular

Ano Letivo: 2016

Diretoria: ADAMANTINA

Escola: 9 DE JULHO

Tipo Ensino: ENSINO MEDIO

Fundamento Legal: Selecione...

Situação Aprovação: Aprovada

Pesquisar

Passo 3 – Clique no ícone do lápis (✎) para analisar.

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Ano Letivo	Diretoria	Código CIE	Escola	Tipo de Ensino	Período	Status Aprovação	Analisar	Detalhar	Imprimir
2016	ADAMANTINA	31264	9 DE JULHO	ENSINO MEDIO	INTEGRAL	Aprovada	✎	🔍	🖨️

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Passo 4 – Selecione a situação. A matriz pode ser ratificada ou retificada. Caso a matriz seja retificada, o preenchimento do campo **Justificativa** será obrigatório. Clique em **Salvar** para gravar as alterações.

Data	Situação Aprovação	Justificativa
29/12/2016 15:22	Aguardando análise	
29/12/2016 15:33	Aprovada	

Situação Aprovação:

Selecione...

Selecione...

Ratificada

Retificada

[Salvar](#)

4 – Homologação das Matrizes Curriculares

Passo 1 – Ao acessar a plataforma da Secretaria Escolar Digital, clique no menu **Matriz Curricular** e depois novamente em **Matriz Curricular**.

Passo 2 – Selecione os filtros e clique em **Pesquisar** para visualizar as matrizes que foram ratificadas e estão aguardando homologação.

Matriz Curricular

[Cadastrar Matriz Curricular](#)

Ano Letivo:

Diretoria:

Escola:

Tipo Ensino:

Fundamento Legal:

Situação Aprovação:

[Pesquisar](#)

Passo 3 – Clique no ícone do lápis () para analisar.

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Ano Letivo	Diretoria	Código CIE	Escola	Tipo de Ensino	Período	Status Aprovação	Analisar	Detalhar	Imprimir
2016	ADAMANTINA	31264	9 DE JULHO	ENSINO MEDIO	INTEGRAL	Ratificada			

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Passo 4 – Selecione a situação. A matriz pode ser homologada ou não homologada. Caso a matriz não seja homologada, o preenchimento do campo **Justificativa** será obrigatório. Clique em **Salvar** para gravar as alterações.

Conteúdo				
2800 - QUIMICA	Base Nacional Comum	2	2	2
2300 - SOCIOLOGIA	Base Nacional Comum	2	2	2
1400 - LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	Parte Diversificada	2	2	2

Aprovação

Data	Situação Aprovação	Justificativa
29/12/2016 15:22	Aguardando análise	
29/12/2016 15:33	Aprovada	
29/12/2016 15:44	Ratificada	

Situação Aprovação:

Selecione...

Selecione...

Homologada

Não Homologada

Salvar

Passo 5 – Aparecerá a mensagem abaixo. Clique em **Continuar** para gerar o quadro de aulas.

Atenção!

Ao confirmar a homologação da Matriz Curricular será gerado o Quadro de Aula para todas as turmas que atendam aos parâmetros informados.

Continuar
Cancelar

Pronto! A matriz foi homologada com sucesso.

Matriz Curricular

Matriz Curricular homologada com sucesso!

Fechar

5 – Quadro aulas

Passo 1 – Ao acessar a plataforma da Secretaria Escolar Digital, clique no menu **Matriz Curricular** e depois em **Quadro de aulas**.

Passo 2 – Selecione os filtros e clique em **Pesquisar** para visualizar o quadro de aulas.

Relatório de Quadro Aula

Ano Letivo:

Diretoria:

Escola:

Tipo Ensino:

Turma:

O quadro de aulas será baixado em extensão PDF.

Atenção:

O Quadro de Aulas será gerado para as turmas do respectivo tipo de ensino/turno cadastradas no Sistema Cadastro de Alunos.

Para as próximas turmas cadastradas do mesmo tipo de ensino, a geração do Quadro de Aulas será automática.