

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 (<http://sed.educacao.sp.gov.br>) com seu login e senha.

Sumário

[1 – Causa Raiz - Cadastro 3](#_Toc5954901)

[2 – Causa Raiz - Visualização 4](#_Toc5954902)

[3 – Ações – Cadastro 5](#_Toc5954903)

[4 – Ações - Fluxo de Homologação 10](#_Toc5954904)

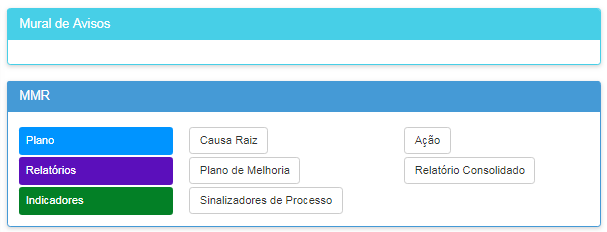
[5 – Ações - Edição 13](#_Toc5954905)

[6 – Plano de Melhoria 16](#_Toc5954906)

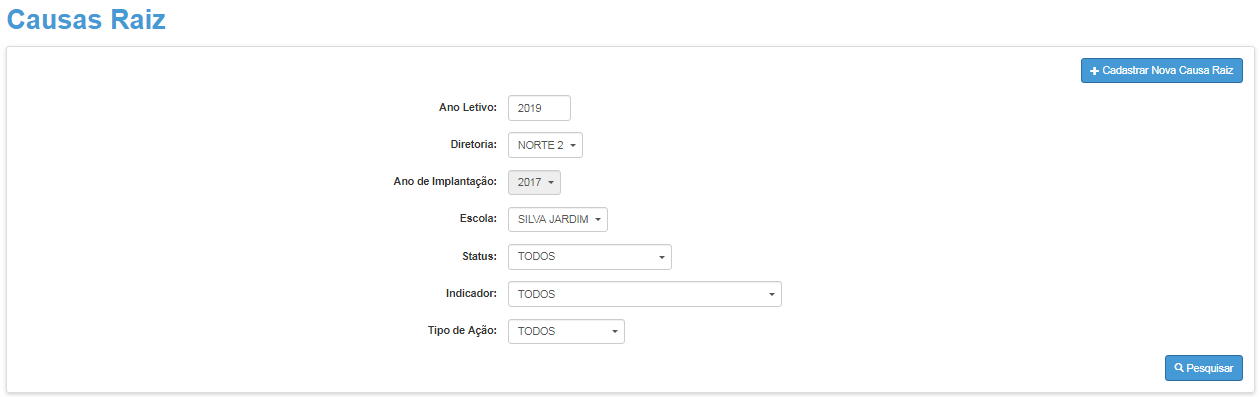
[7 – Relatório Consolidado 17](#_Toc5954907)

# **1 – Causa Raiz - Cadastro**

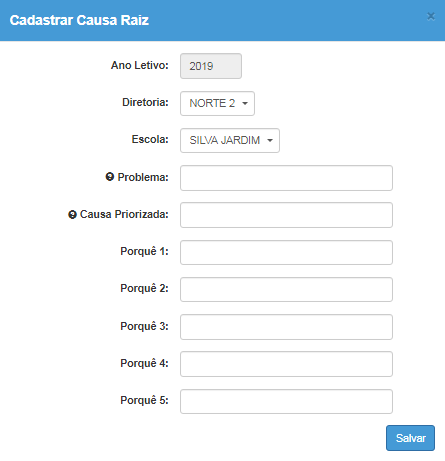
**Passo 1 –** Na página inicial da SED, dentro da seção do **MMR**, clique em **Causa Raiz** para acessar a respectiva tela.



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



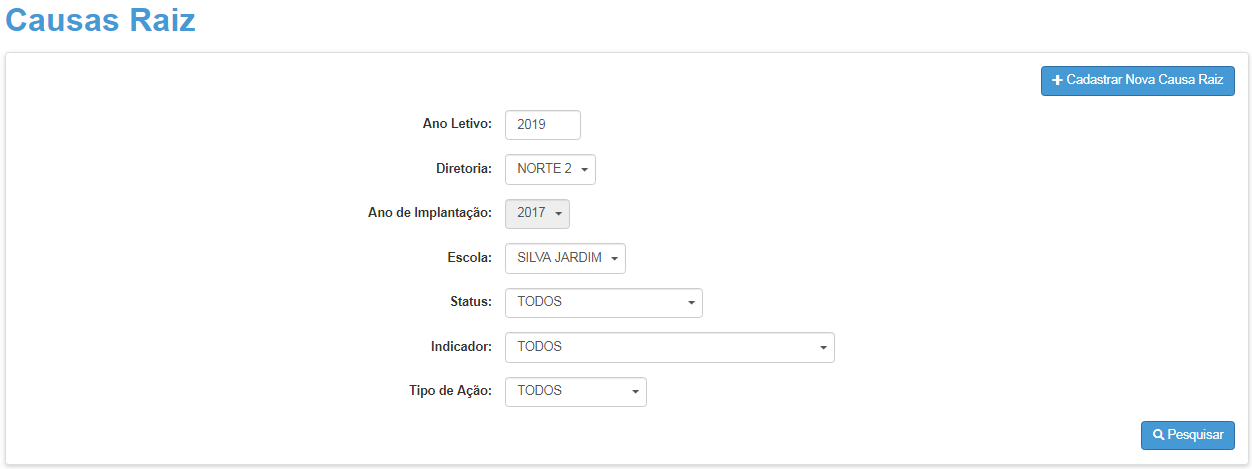
**Passo 3 –** Preencha a informação do Problema, Causa Priorizada e, ao menos, um (1) porquê. O último porquê cadastrado será a Causa Raiz. Clique em **Salvar** para completar o cadastro.

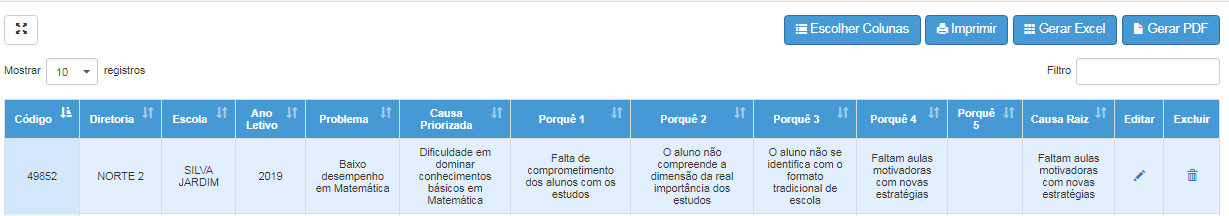


Pronto! O cadastro da Causa Raiz foi completado. Repita o procedimento para o cadastro das demais causas raiz da escola.

# **2 – Causa Raiz - Visualização**

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

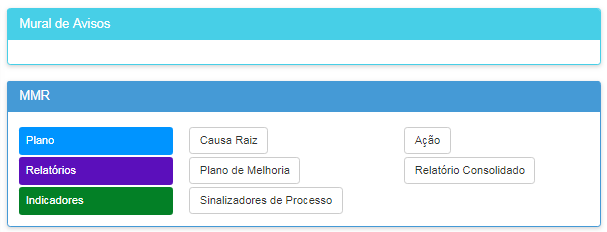




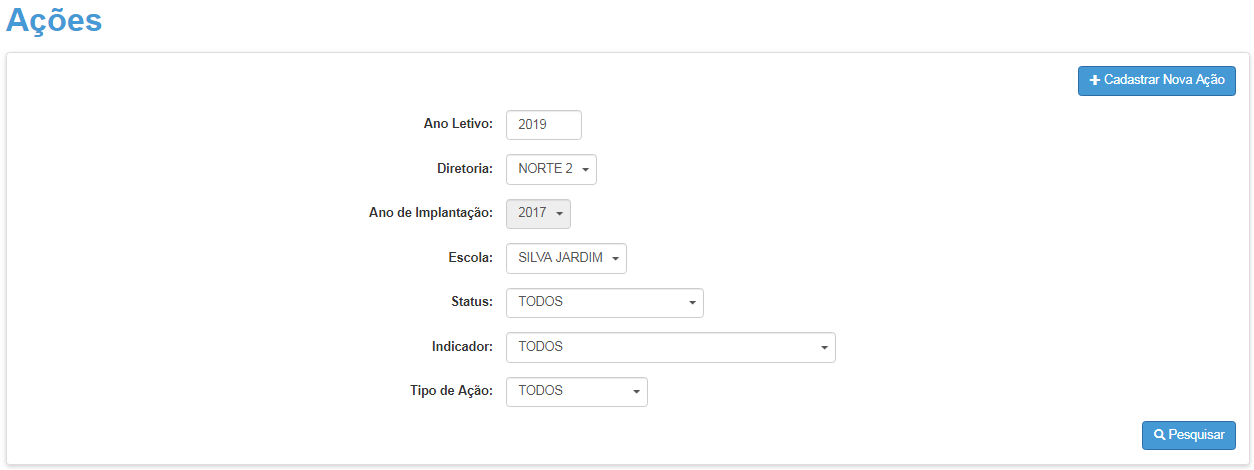
É importante observar que a causa raiz é sempre igual ao último porquê cadastrado.

# **3 – Ações – Cadastro**

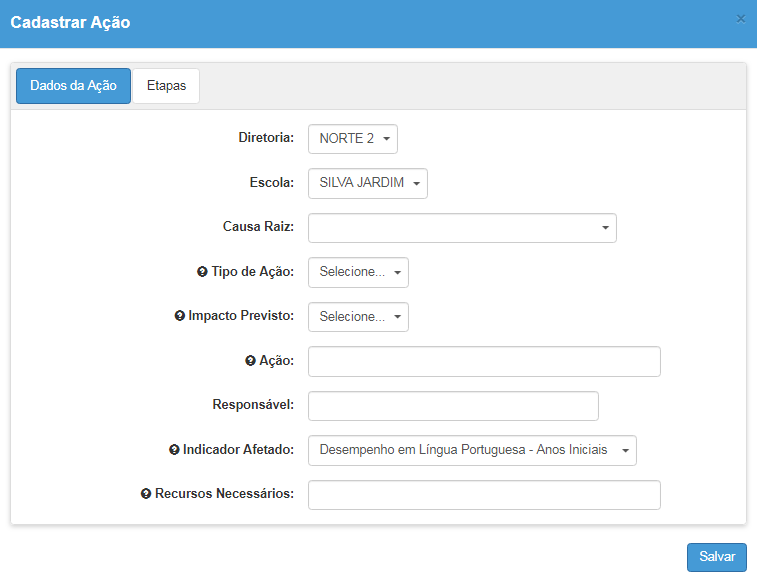
**Passo 1 –** Dentro da seção do **MMR**, na página inicial da SED, clique em **Ações** para realizar o respectivo cadastro.



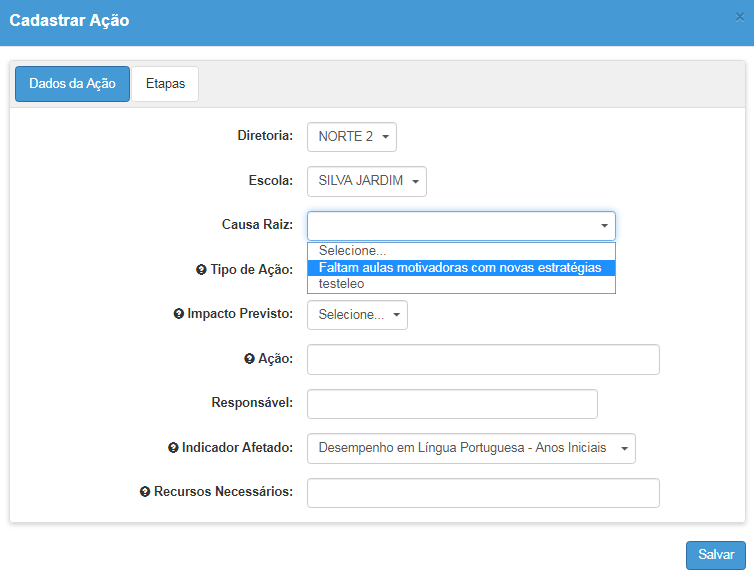
**Passo 2 –** Clique em **Cadastrar Nova Ação**.



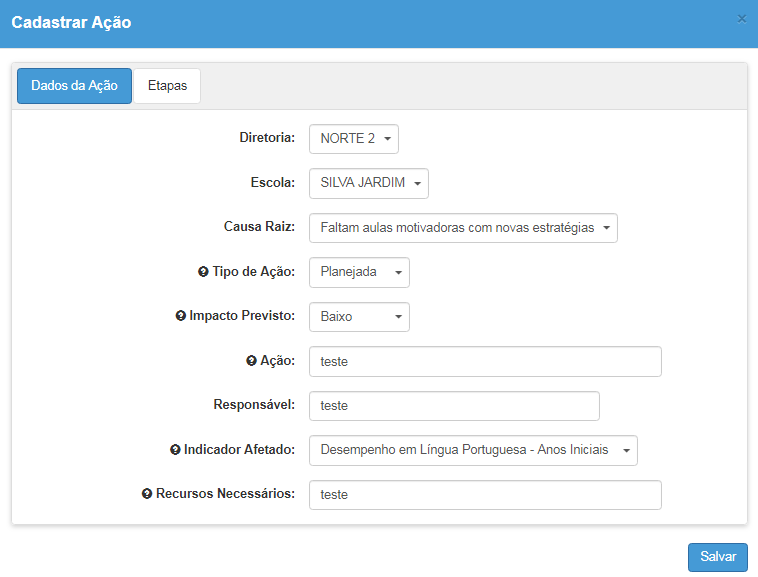
**Passo 3 –** Na aba Dados da Ação, é necessário inserir as informações gerais sobre a ação:



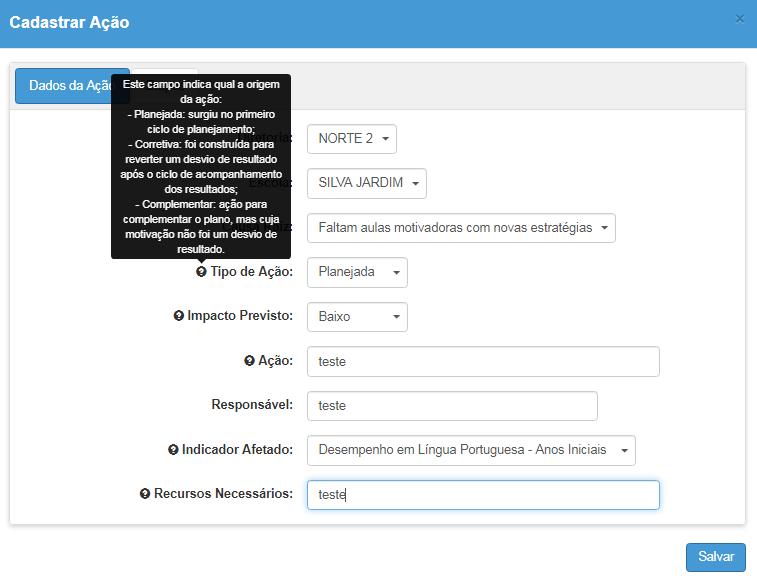
As Causas Raiz disponíveis são aquelas cadastradas na tela de Causa Raiz:



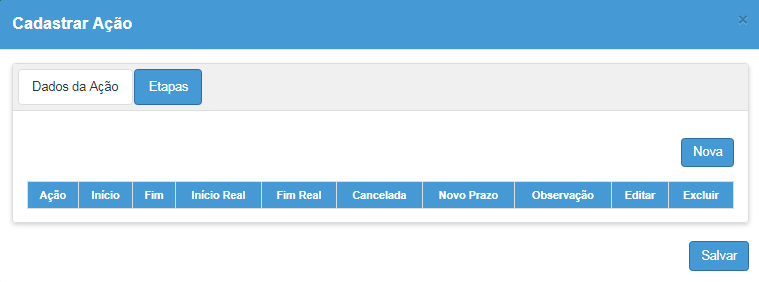
No campo responsável, é possível tanto digitar manualmente como selecionar um servidor a partir de seu nome ou CPF.



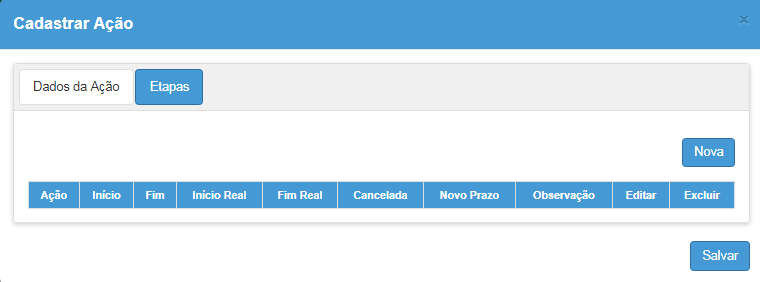
Para os demais campos, passe o cursor sobre o ponto de interrogação para abrir as orientações de preenchimento:



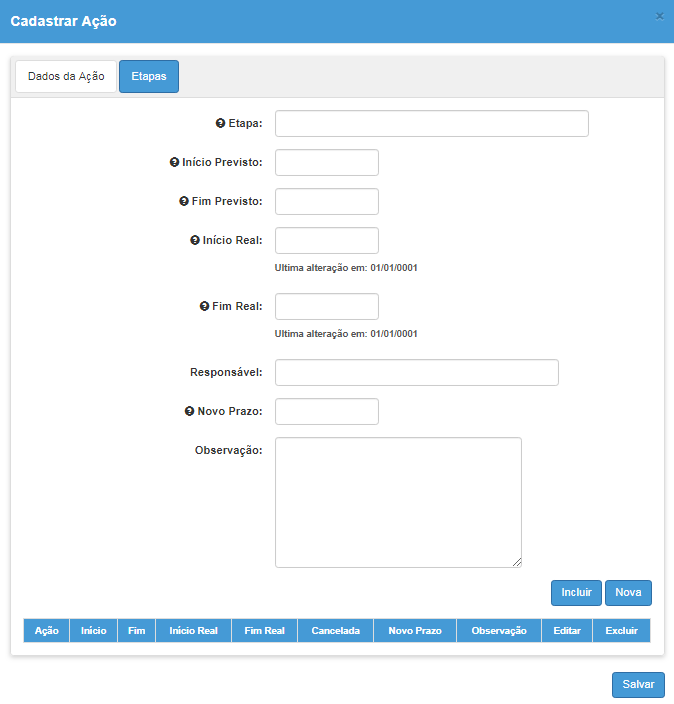
**Passo 4 –** Antes de clicar em **Salvar**, é necessário cadastrar as etapas. Clique na aba correspondente:



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

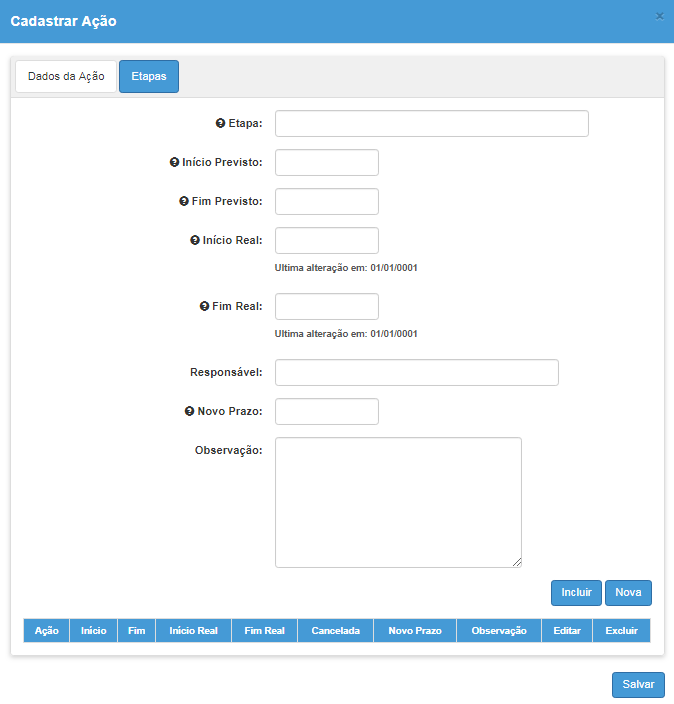


**Passo 6 –** Preencha as informações sobre a Etapa. Os campos Início Real, Fim Real e Observação não são obrigatórios para o cadastro. Após terminar o preenchimento, clique em **Incluir**.



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

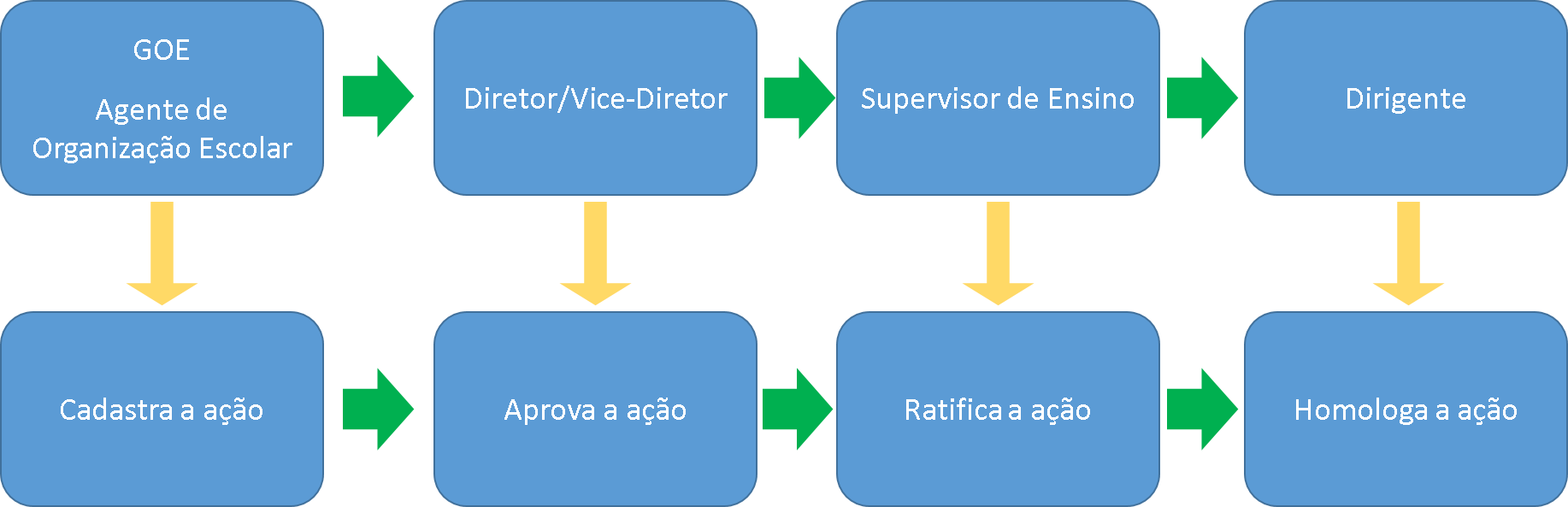
**Passo 7 –** Para completar o cadastro da ação com as suas respectivas etapas, clique em **Salvar**.



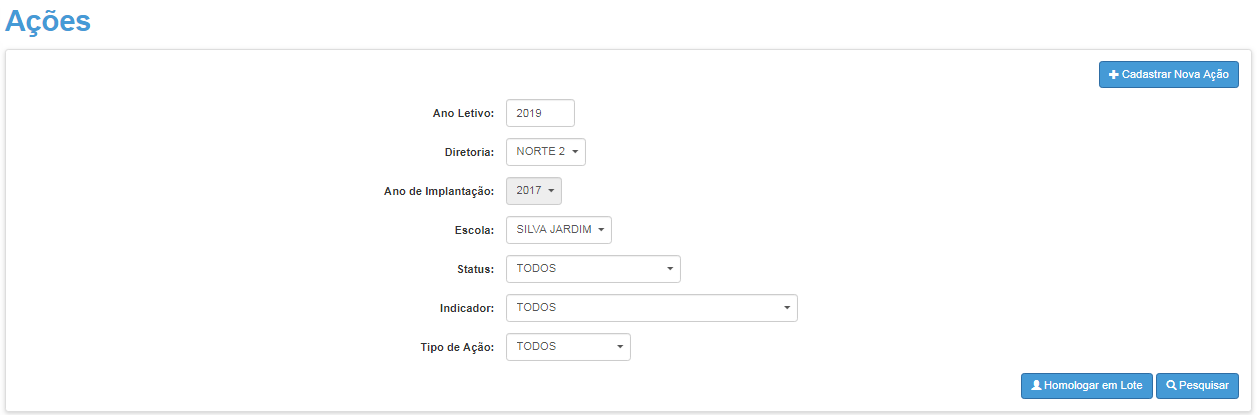
Repita os passos 2 a 7 para cadastrar todas as ações da escola.

# **4 – Ações - Fluxo de Homologação**

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



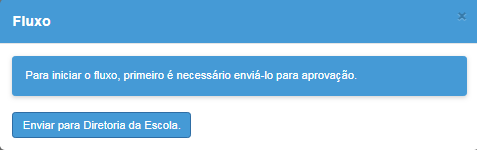
**Passo 1 –** Dentro do **MMR**, na funcionalidade **Ações** clique em **Pesquisar** para visualizar as respectivas Ações cadastradas.



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



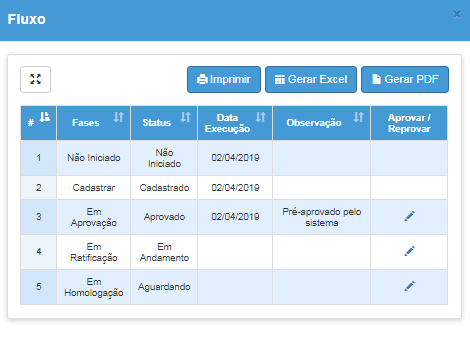
**Passo 3 –** Após o cadastro da ação, o GOE/AOE deverá iniciar o fluxo de aprovação, clicando na opção **“Enviar para a Diretoria da Escola”**.



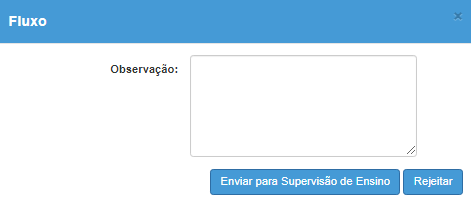
Após o envio, será exibida uma mensagem que o fluxo foi iniciado.



**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** ().



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





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

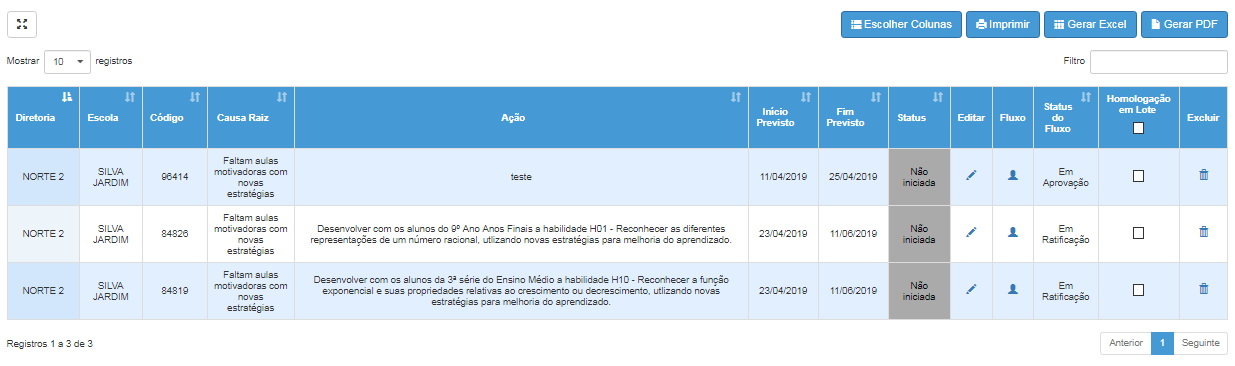
Para enviar as demais ações cadastradas para a DE, repita os procedimentos indicados acima.

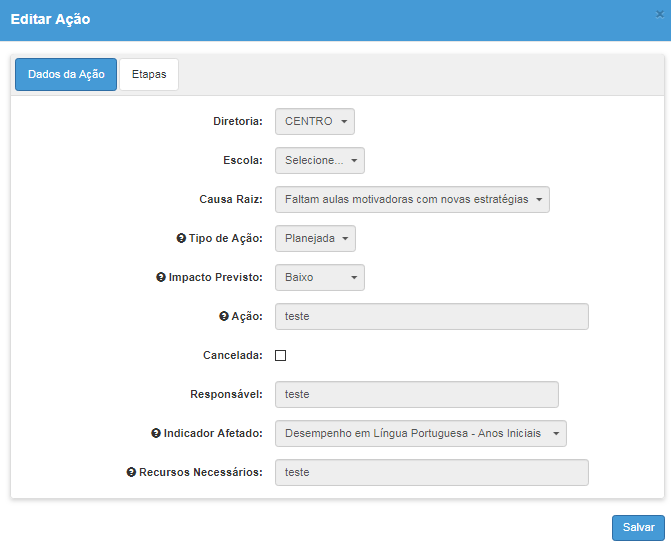
Caso esteja encontrando dificuldade para realizar o fluxo de homologação consulte o tutorial MMR – Fluxo de Homologação que contém todas as etapas do fluxo detalhadamente.

# **5 – Ações - Edição**

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

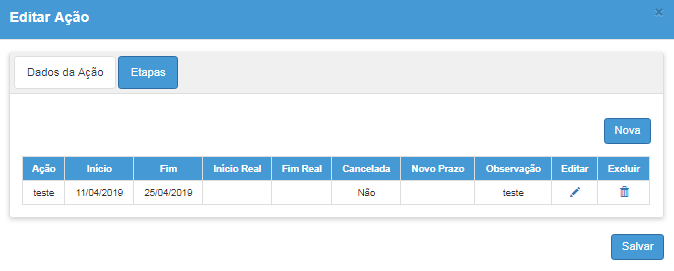
**Passo 2 –** Selecione a ação desejada e clique no ícone do lápis () na coluna **Editar**. Todos os campos do cadastro da ação e das etapas são passíveis de alteração, enquanto a ação não entrou no fluxo de homologação.



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

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

**Passo 3 –** Selecione a etapa desejada e clique no ícone do **lápis** () para editar. Também é possível incluir uma nova etapa para a ação.



**Atenção:** Caso a ação já esteja passando pelo fluxo de homologação, só será possível alterar algumas informações da etapa: início real, fim real, novo prazo e observação.

**Passo 3 –** Serão exibidas as informações da etapa. Inclua a informação desejada (por exemplo, o Início Real e uma Observação) e clique em **Salvar** para gravar as informações.



**Importante:**

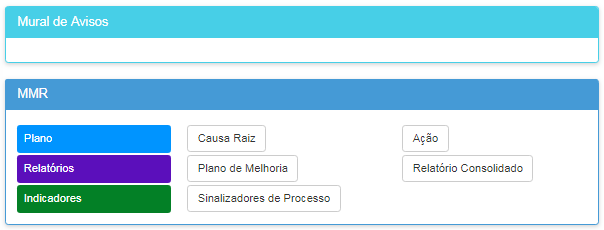
As informações principais da ação/etapa (título, responsável, início previsto, fim previsto, impacto, tipo de ação...) somente podem ser editadas/excluídas caso:

Não tenha sido iniciado o respectivo fluxo de homologação

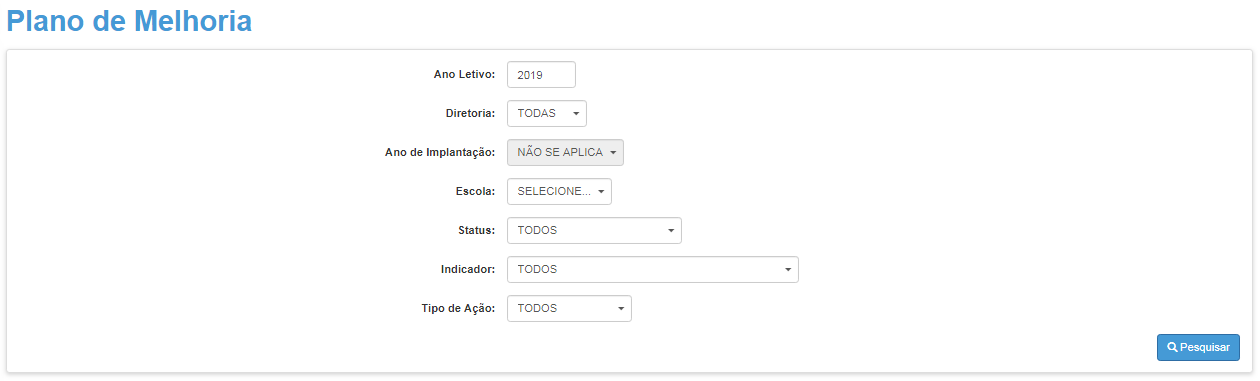
Ou mesmo que a ação já esteja no fluxo de homologação, ela tenha sido rejeitada pelo respectivo responsável. Assim, a ação retorna ao ponto inicial, edita-se a ação e envia-se novamente para homologação.

# **6 – Plano de Melhoria**

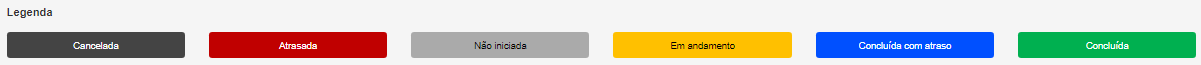
**Passo 1 –** Dentro da seção do **MMR**, clique em **Plano de Melhoria**.

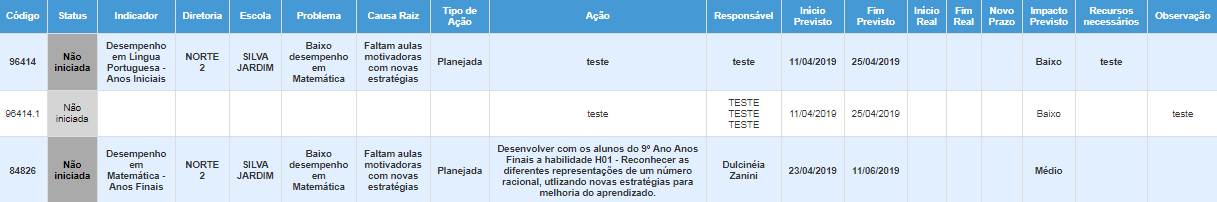


**Passo 2 –** Na tela que se abrirá, clique em **Pesquisar**.



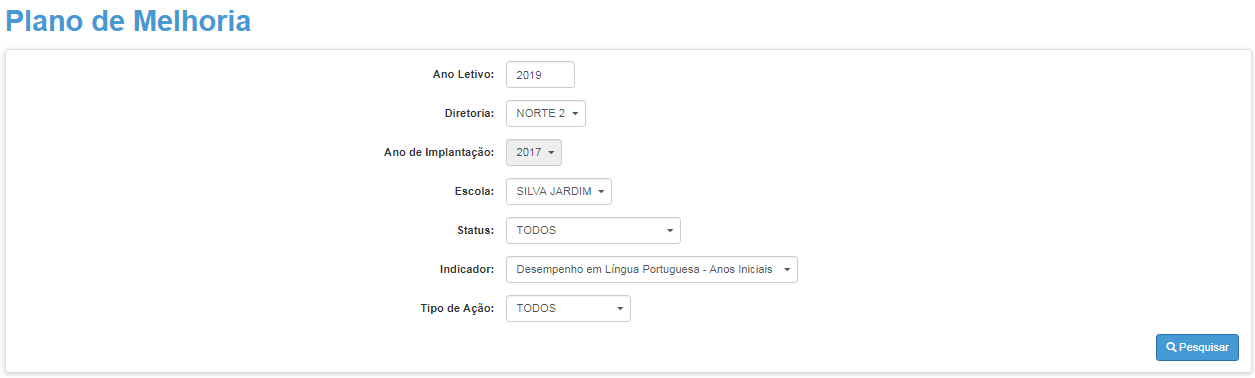
Será exibido o respectivo plano, com as ações e etapas:





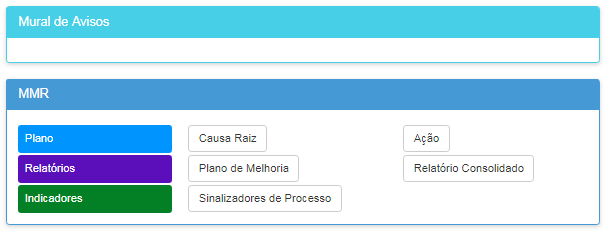
**Dica:**

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

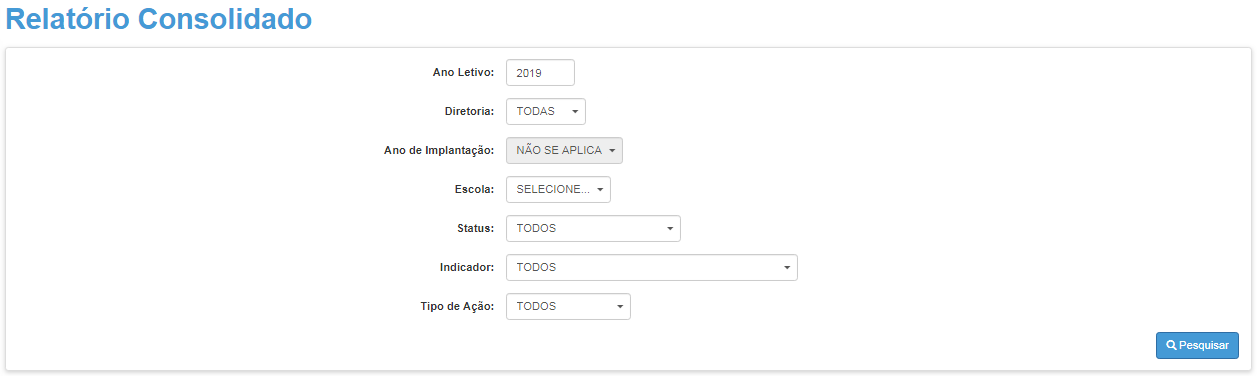


# **7 – Relatório Consolidado**

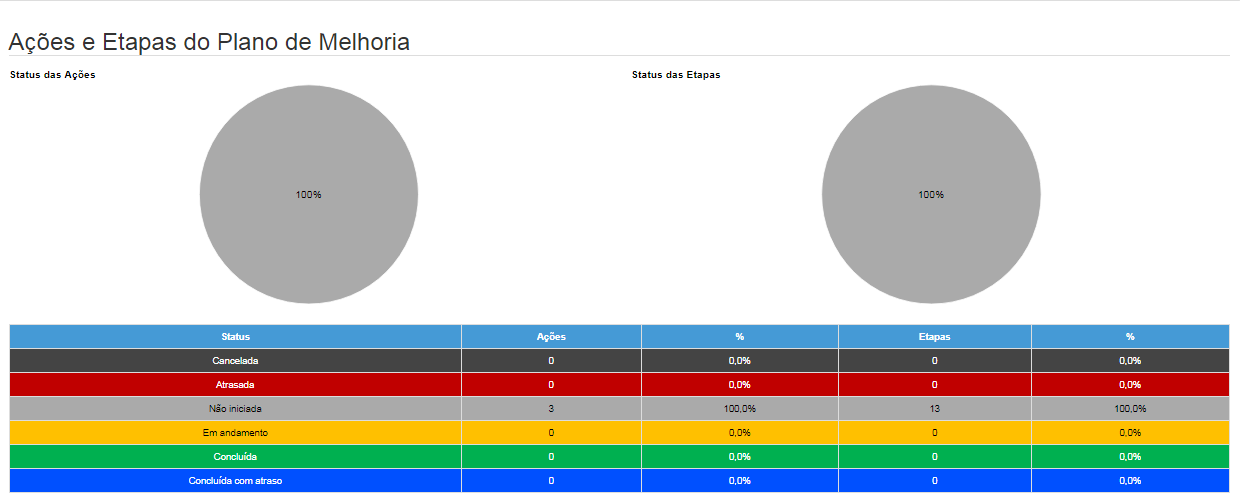
**Passo 1 –** Na página inicial da SED, dentro da seção do **MMR**, clique em **Relatório Consolidado**.



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



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

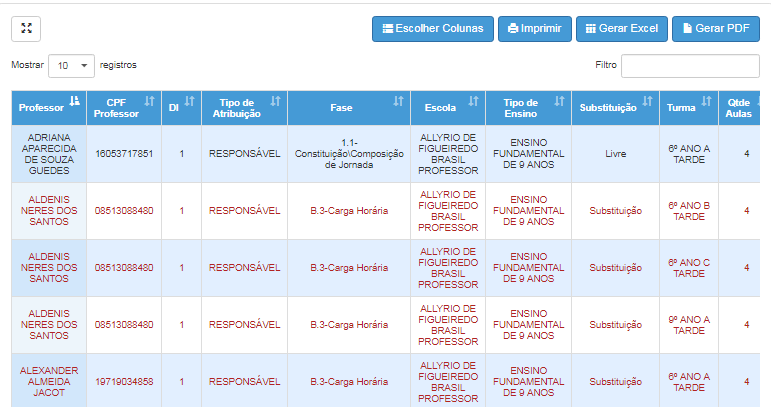


**Dica:**

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.

# **Funcionalidades Diversas na SED**

A plataforma SED possui em todas as telas diversas funcionalidades que podem auxiliar o usuário a realizar uma consulta. Abaixo apresentaremos a descrição de cada funcionalidade numerada.



9

8

7

6

5

4

2

3

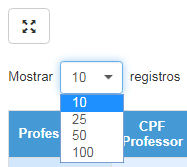
1



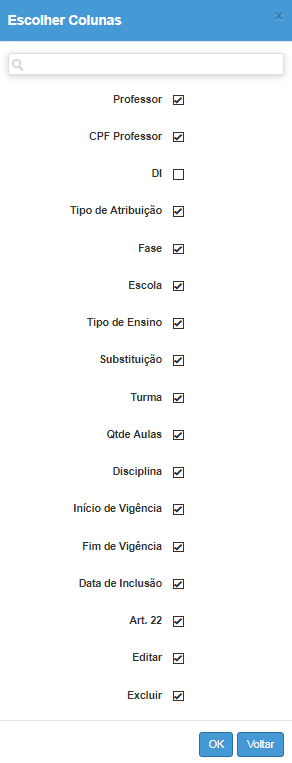
1. Clique neste ícone para visualizar a tela cheia:



1. Nesta funcionalidade selecione quantos registros deseja mostrar na tela (10, 25, 50 ou 100).



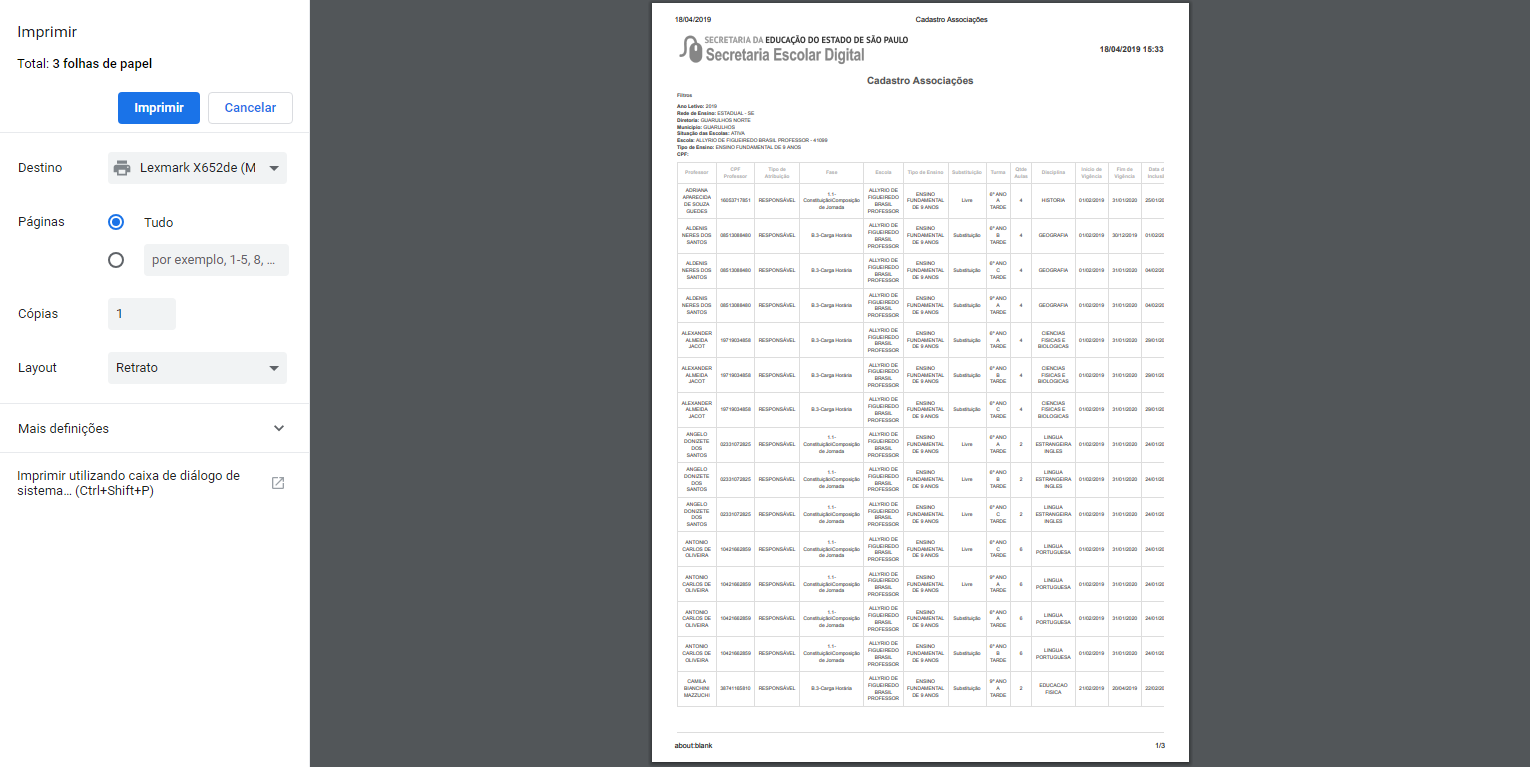
1. Nesta funcionalidade é possível escolher quais colunas deseja mostrar/ocultar na tela. Desmarque as informações que não necessita visualizar e clique em OK e estas não serão mais mostradas no grid.



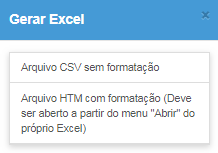
**Importante**: na impressão serão mostrados os mesmos campos que foram selecionados na tela.



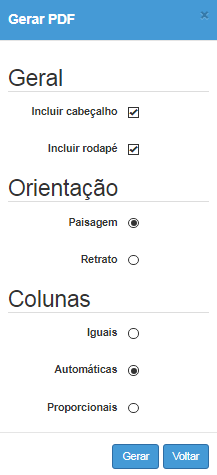
1. Essa funcionalidade é utilizada para gerar um arquivo rápido de impressão.



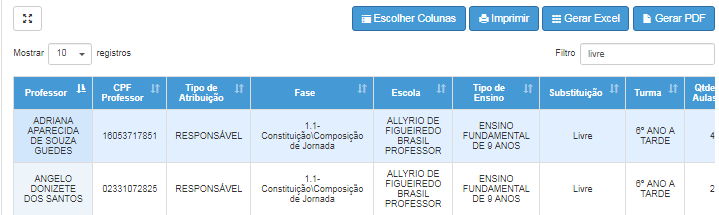
1. Essa funcionalidade é utilizada para baixar as informações em formato de planilha (.xls) ou CSV.



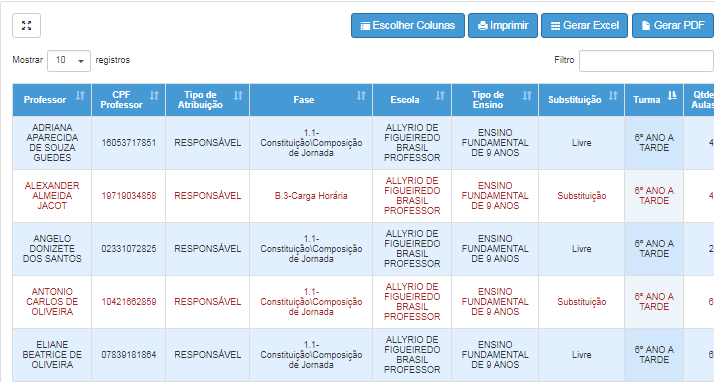
1. Essa funcionalidade é utilizada para baixar as informações em formato PDF. Ao clicar em **Gerar PDF** será exibida uma tela para escolher as opções de impressão. Marque as opções desejadas e clique em **Gerar**.



1. Essa funcionalidade pode ser utilizada para filtrar/pesquisar informações da tabela. Por exemplo, ao digitarmos livre, serão filtradas todas as informações que contém essa palavra.



1. Essa funcionalidade é utilizada para ordenar as informações em ordem crescente ou decrescente. Escolha a coluna que deseja ordenar e clique na setinha. Por exemplo, ao clicar na setinha da coluna “Turma”, as escolas serão listadas na ordem da turma.



1. Essa funcionalidade pode ser utilizada para navegar em outras páginas quando a tela possui muitos registros. Por exemplo, ao clicar no número 4 o sistema exibirá a página número 4.