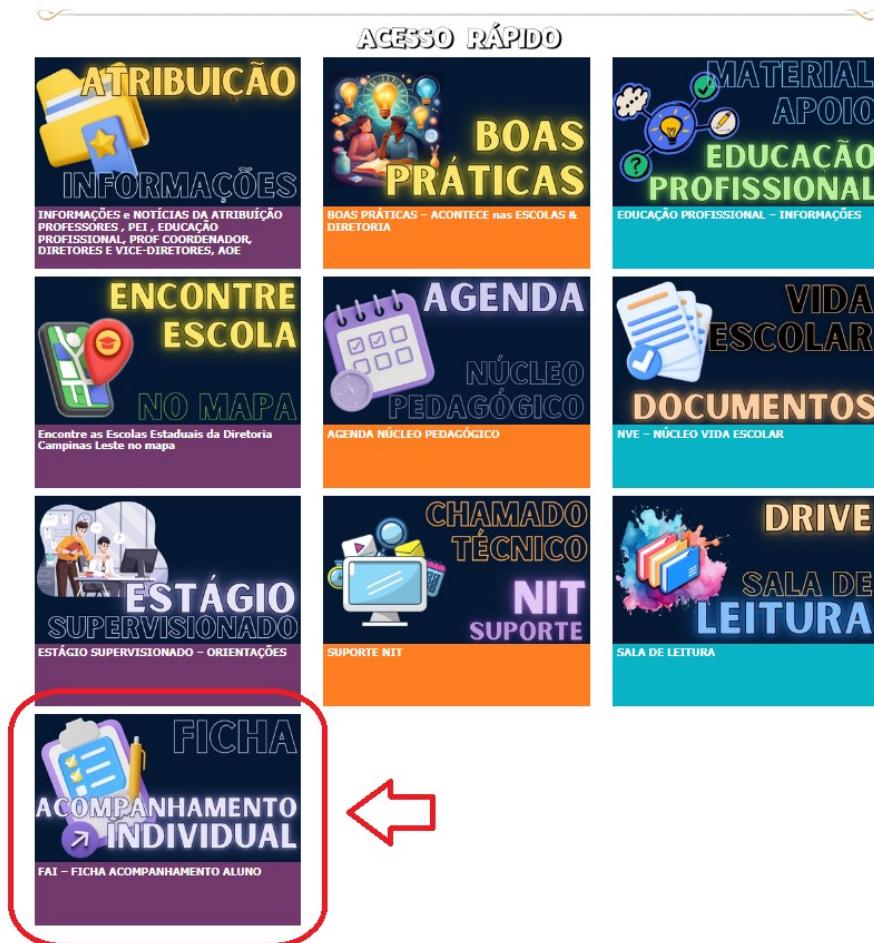


TUTORIAL PREENCHIMENTO FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

1 – Acessar o Site da Diretoria de ensino: www.decampinasleste.sp.gov.br

2- Rolar a tela ate chegar no grupo ACESSO RAPIDO e procurar por FICHA ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL



3 – Na página que abre a seguir entrar na FICHA ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL



4- clicar no botão da escola desejada (lembrando que a escola matriz* da ficha que vai conter os dados, é sempre a escola que o aluno estava matriculado/ que frequentou)

Aqui vamos usar como ex. a escola 31 de Março

The screenshot shows a grid of buttons representing different schools. The first button in the top row, labeled "31 de Março EE", is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, indicating it is the selected school.

5- ao clicar sobre a escola, o ONEDRIVE da mesma, será aberto (PASTA NA NUVEM) o conceito de nuvem, é um local onde todos (que tem permissão) podem acessar o conteúdo compartilhado com outras pessoas, diferente da pasta do seu computador, onde só vc tem acesso ao que ta feito ali

Nessa tela vc pode observar 3 itens:

- Nome da pasta que vc escolheu / nome da escola onde quer fazer a ficha ou pesquisar
- Conta que esta usando pra acessar a nuvem
- Documento em branco pra usar como BASE

The screenshot shows the OneDrive interface with a list of files. A specific file, "_MODELO - FICHA INDIVIDUAL FAI.docx", is visible in the list. The folder path "Meus arquivos > PROJETOFAI > 31_de_Marco_EE" is highlighted with a red box and a red arrow. To the right, there is a note: "Confira se vc esta realmente na escola que escolheu entrar". Further down, another note says: "Nesse ponto é importante vc verificar se vc esta logado na sua conta de email institucional '@educacao.sp.gov.br'". A blue arrow points from the note to the file listing, indicating the document used as a base.

Nesse ponto é importante vc verificar se a conta que vc esta logado é a sua conta de email institucional “@professor.educacao.sp.gov.br” pois o acesso ao documento somente será possível se vc tiver um email da educação (CIRCULADO EM VERDE)

EXTRA

Para consultar o seu email institucional da Microsoft, vc pode entrar na SED <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clicar em MEUS EMAILS

The screenshot shows the official website of the Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. At the top right, there's a user profile for 'EDGARDO CRISTIANO BORDONI ANDRADE'. Below the profile, a navigation bar includes links for 'Acessar Páginas', 'Tutorial', 'Meus Questionários', 'Meus Emails' (which is highlighted with a red box), 'Dúvidas', 'Perfil', 'Alterar Senha', and 'Sair'. The main menu has sections for 'Aluno' and 'Centro de Mídias'. Below the menu, there are several icons for different platforms: 'Ação Políticas', 'Banco de Talentos', 'Centro de Mídias', and 'Conectados'. A 'Foco Aprendizagem' button is also visible.

Na tela seguinte vc verá seus emails microsoft:

Seu email @educacao.sp.gov.br , é o email como servidor .
e seu email @professor.educacao.sp.gov.br , é o seu email de professor da SEE.

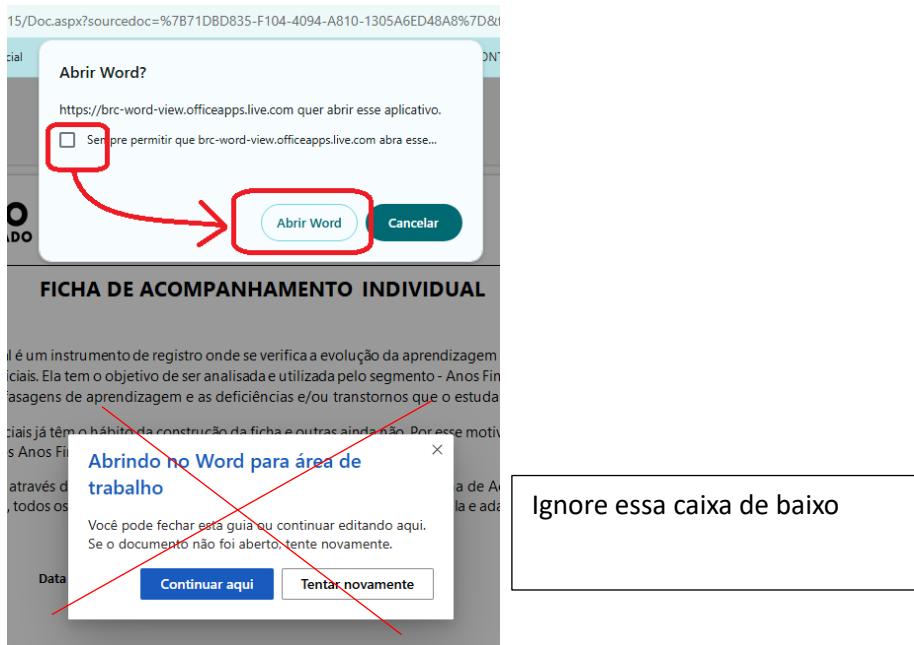
This screenshot shows the 'Meus Emails' section of the SED website. It displays two categories of emails: 'Emails Servidor' and 'Emails Professor'. Under 'Emails Servidor', it lists 'Microsoft - outlook.office.com' and 'edgard.bordoni@educacao.sp.gov.br'. Under 'Emails Professor', it lists 'Microsoft - outlook.office.com' and 'bordoni@prof.educacao.sp.gov.br'. Both email lists are circled with red boxes. In the background, other parts of the SED interface are visible, including 'E-mail Institucional (via Microsoft)' and 'Diário de Classe'.

AO ENTRAR NA FICHA MODELO:

Quando vc clicar na ficha modelo irá abrir uma tela (**SOMENTE PRA LEITURA DA FICHA**). Para conseguir EDITAR ESSA FICHA vc deve clicar em EDITAR DOCUMENTO / ABRIR NA AREA DE TRABALHO (ver abaixo)

This screenshot shows the 'Ficha de Acompanhamento Individual' (Individual Monitoring Form). At the top, it displays the São Paulo Government logo and the text: 'Governo do Estado de São Paulo', 'Secretaria da Educação', and 'Diretoria de Ensino – Região Campinas Leste'. The form itself is titled 'FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL'. Below the title, there is a note about the purpose of the form. The form includes fields for 'ESCOLA', 'ESTUDANTE', 'TURMA', and 'R.A.'. There is also a table for tracking student performance across five bimestres and five concepts. At the top right of the page, there are three buttons: 'Editar documento', 'Imprimir', and 'Compartilhar'. A large red arrow points from the 'Editar documento' button to a detailed callout box. This callout box contains two options: 'Editar documento' (with a Microsoft Word icon) and 'Abrir na Área de Trabalho' (with a Microsoft Word icon). The callout box also includes the text: 'Faça alterações rápidas aqui usando o Word.' and 'Usar a funcionalidade completa do Microsoft Word.'

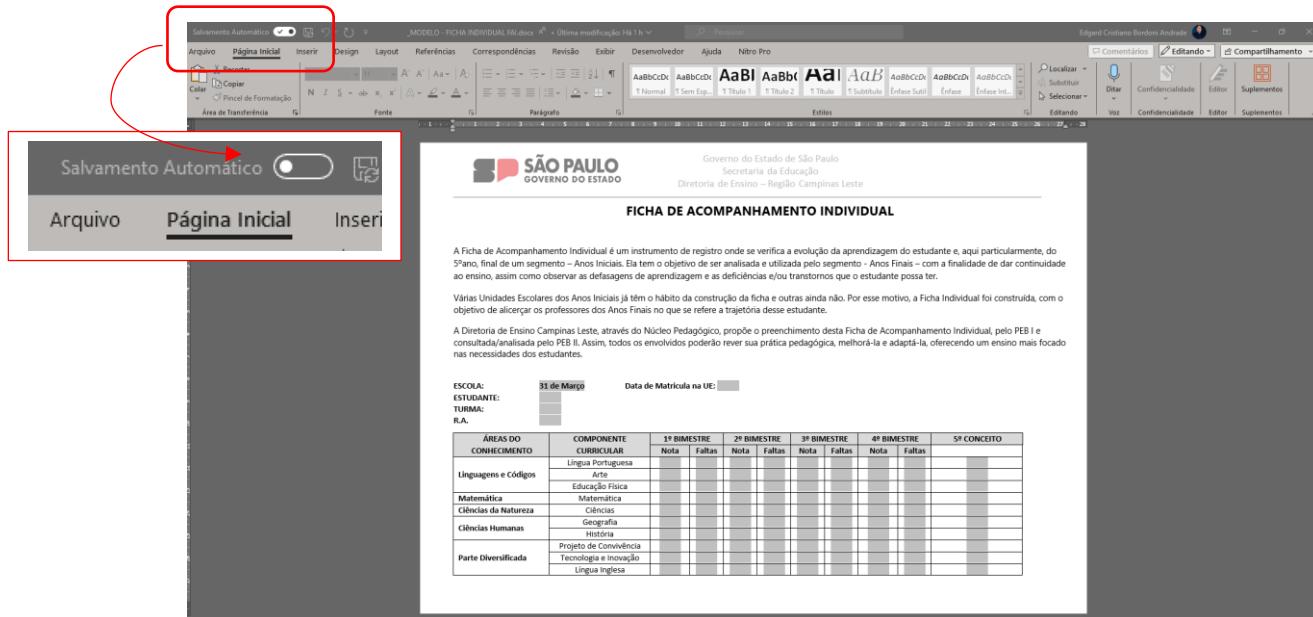
Marque a opção de SEMPRE PERMITIR (pra essa janela não aparecer nas próximas vezes) e depois clique em ABRIR WORD



A FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO - FAI esta pronta pra ser preenchida

É importante manter essa ficha original **sempre em branco** pra que vc tenha sempre uma ficha zerada pra gravar os dados do seu próximo aluno.

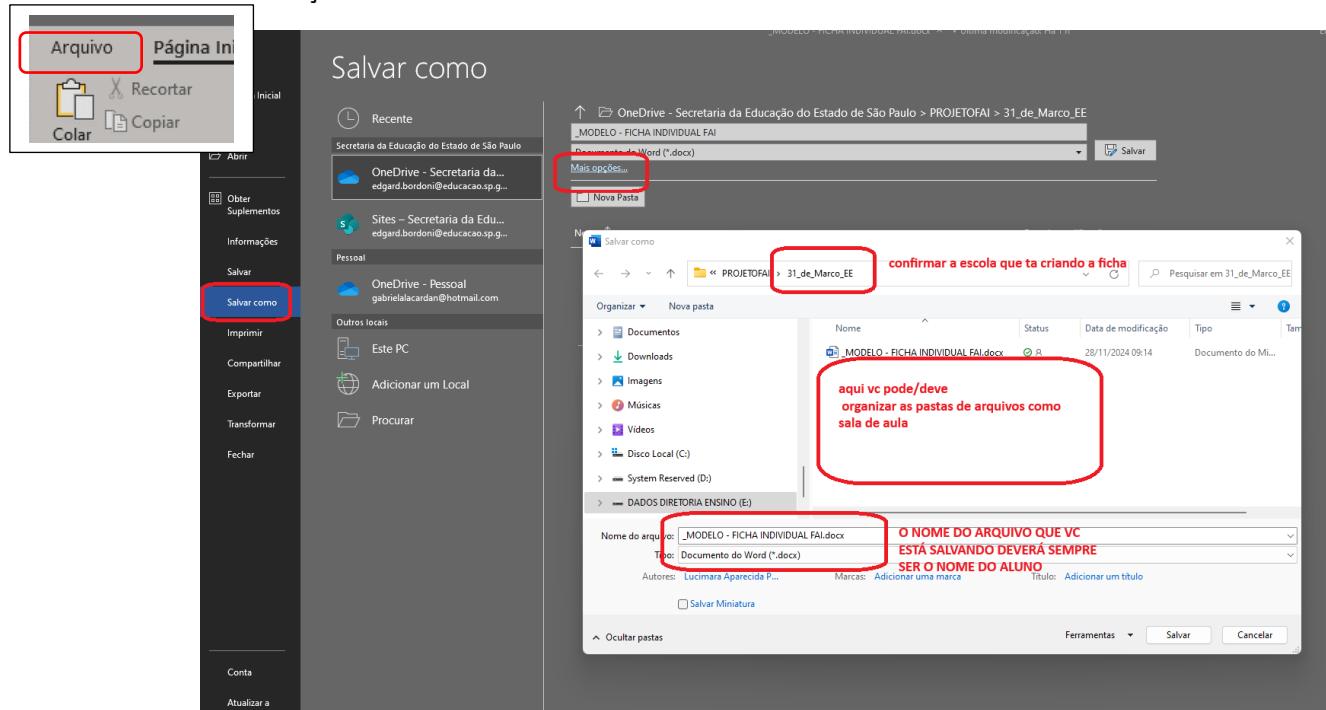
Pra não salvar automaticamente aquilo que vc está preenchendo **DESMARQUE A OPCAO "SALVAMENTO AUTOMATICO"** assim ao terminar uma ficha aquilo que vc preencheu não vai ficar gravado pra proxima



PREENCHA TODOS OS DADOS DA FICHA - FAI

Atentando pra não pular nenhuma lacuna e certificar que a ficha está mais completa e detalhada possível.

E ao término do preenchimento basta vc clicar em
ARQUIVO
SALVAR COMO ou **SALVAR UMA CÓPIA** (vai mudar de acordo com a versão)
MAIS OPÇOES :



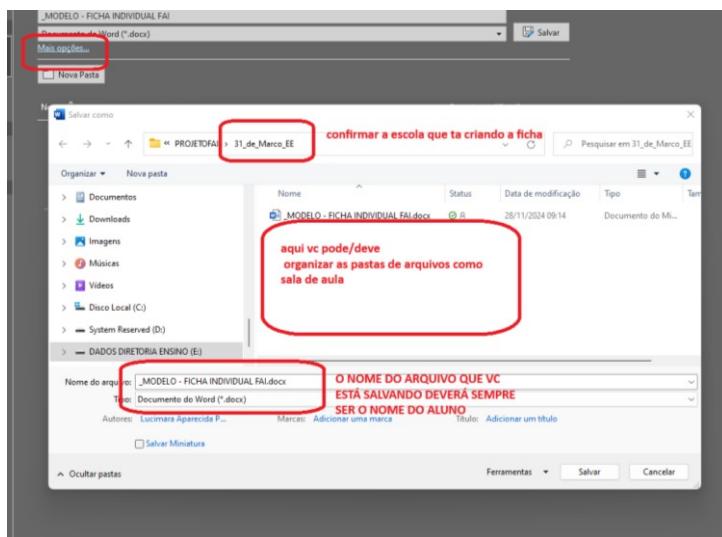
SALVAMENTO E ORGANIZACAO DE PASTAS NA NUVEM

A organização das turmas em cada escola sera feita dentro da pasta, pra isso vamos tomar como base que

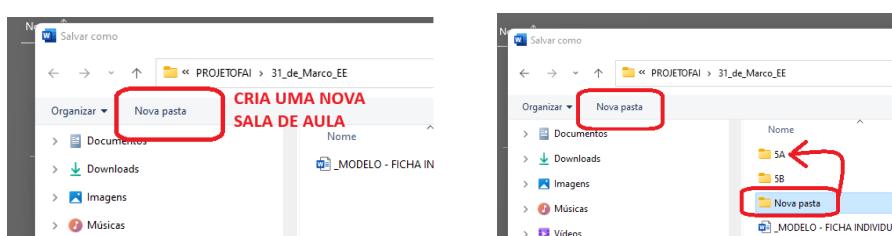
CADA **PASTA** é UMA **CLASSE** e que

CADA **ARQUIVO** é um **ALUNO**

Sendo assim:



SEMPRE QUE VC QUISER CRIAR UMA PASTA (CLASSE) ... clique me NOVA PASTA



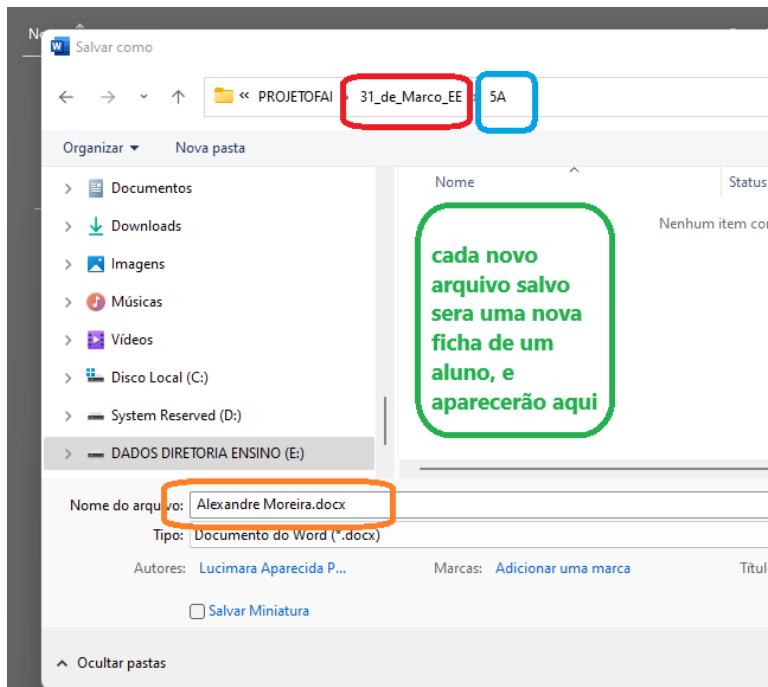
RECAPITULANDO:

Conferir a escola que esta gravando a ficha

Entrar na pasta (sala de aula) que acabou de criar

Cada nova ficha que for preenchida e salva, aparecerá aqui nesse espaço

O nome do arquivo sempre deve ser o nome do aluno



AO FINAL SUA PASTA NA NUVEM DEVERÁ PARECER MAIS OU MENOS ASSIM:

