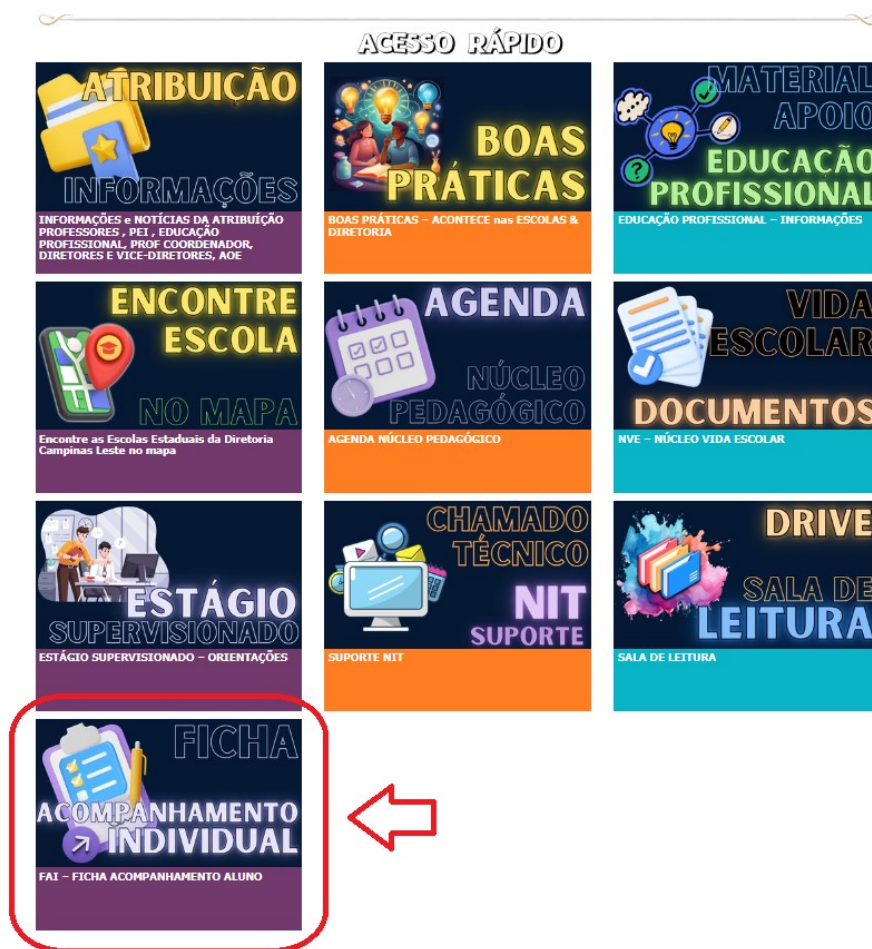


TUTORIAL PREENCHIMENTO FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

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

FAI – FICHA ACOMPANHAMENTO ALUNO



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)

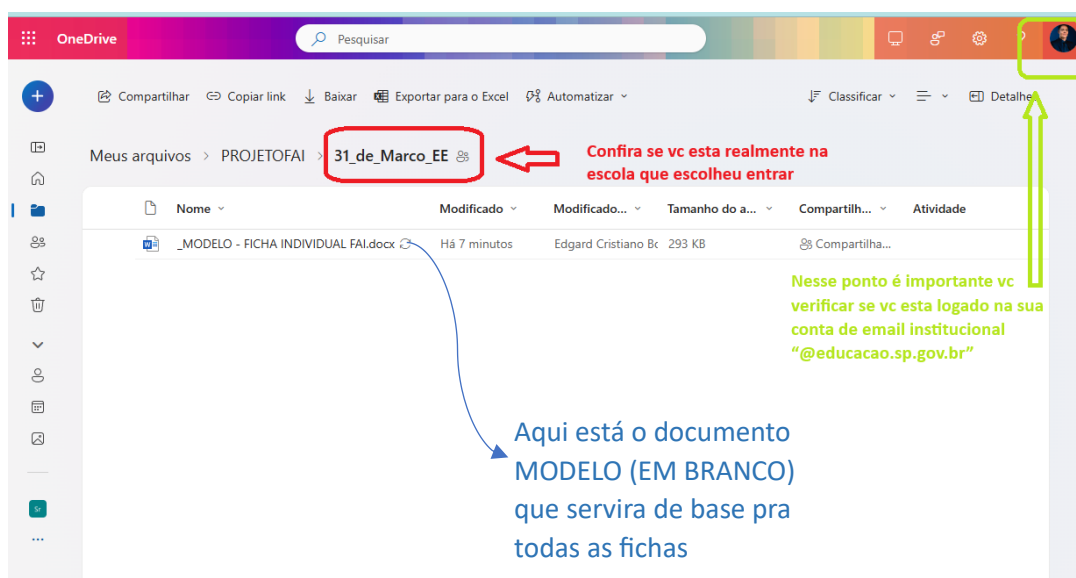
Aqui vamos usar como ex. a escola 31 de Março



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

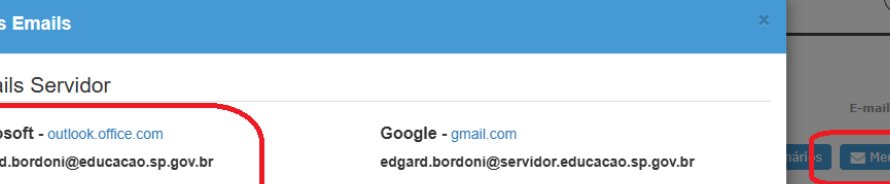
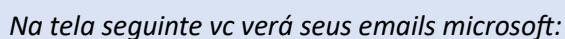
Nessa tela vc pode observar 3 itens:

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

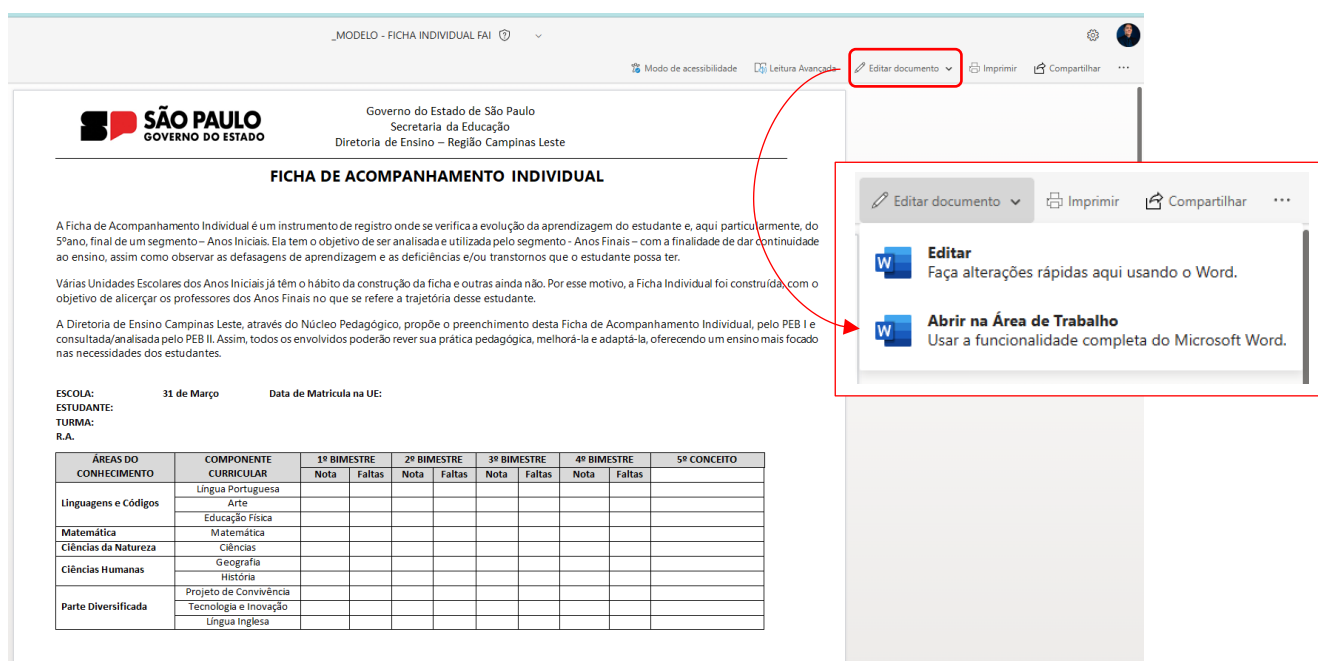
Para consultar o seu email institucional da Microsoft, vc pode entrar na SED <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clicar em MEUS EMAILS



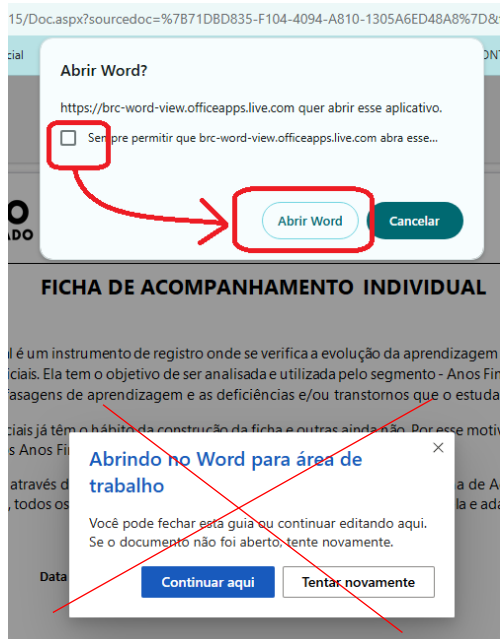
The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Meus Emails". The window has a blue header bar with the title and a close button. The main content area is white and contains two sections: "Emails Servidor" and "Emails Professor". Each section has a "Microsoft" row and a "Google" row. The "Microsoft" rows are highlighted with a red rounded rectangle. In the background, a navigation bar is visible with a "Meus Emails" button also highlighted with a red rounded rectangle.

| Role | Provider | Email Address |
|------------------|-----------|--|
| Emails Servidor | Microsoft | edgard.bordoni@educacao.sp.gov.br |
| | Google | edgard.bordoni@servidor.educacao.sp.gov.br |
| Emails Professor | Microsoft | bordoni@professor.educacao.sp.gov.br |
| | Google | bordoni@prof.educacao.sp.gov.br |

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)



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

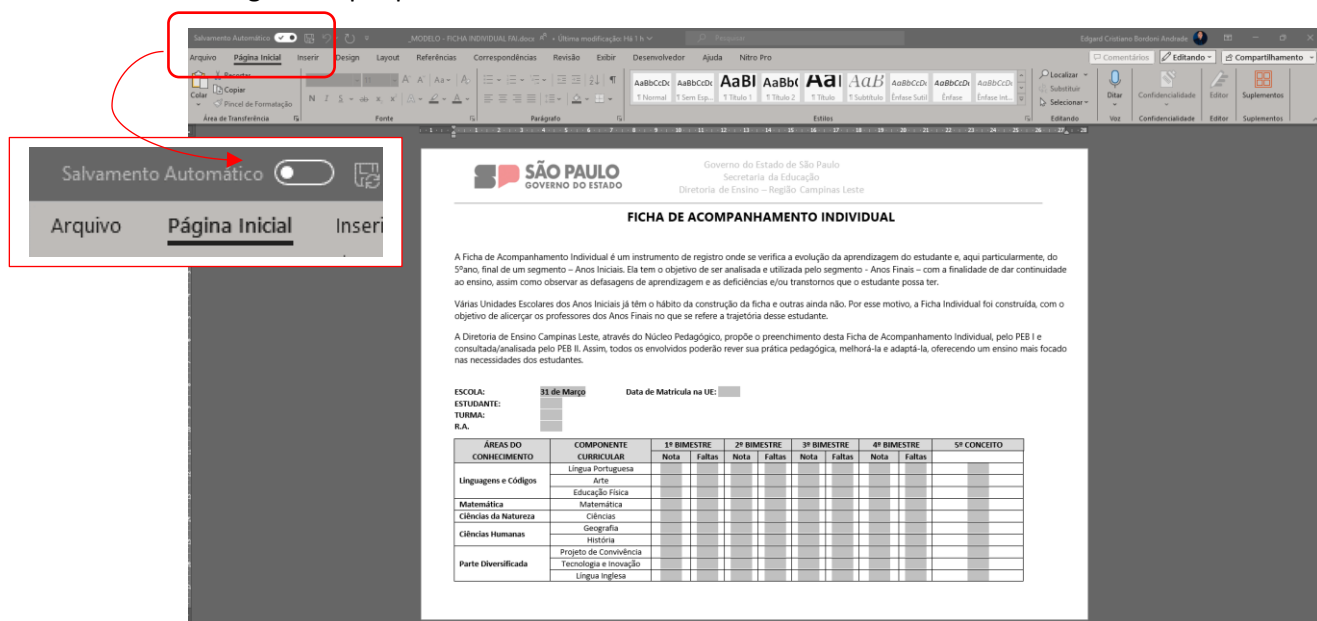


Ignore essa caixa de baixo

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.

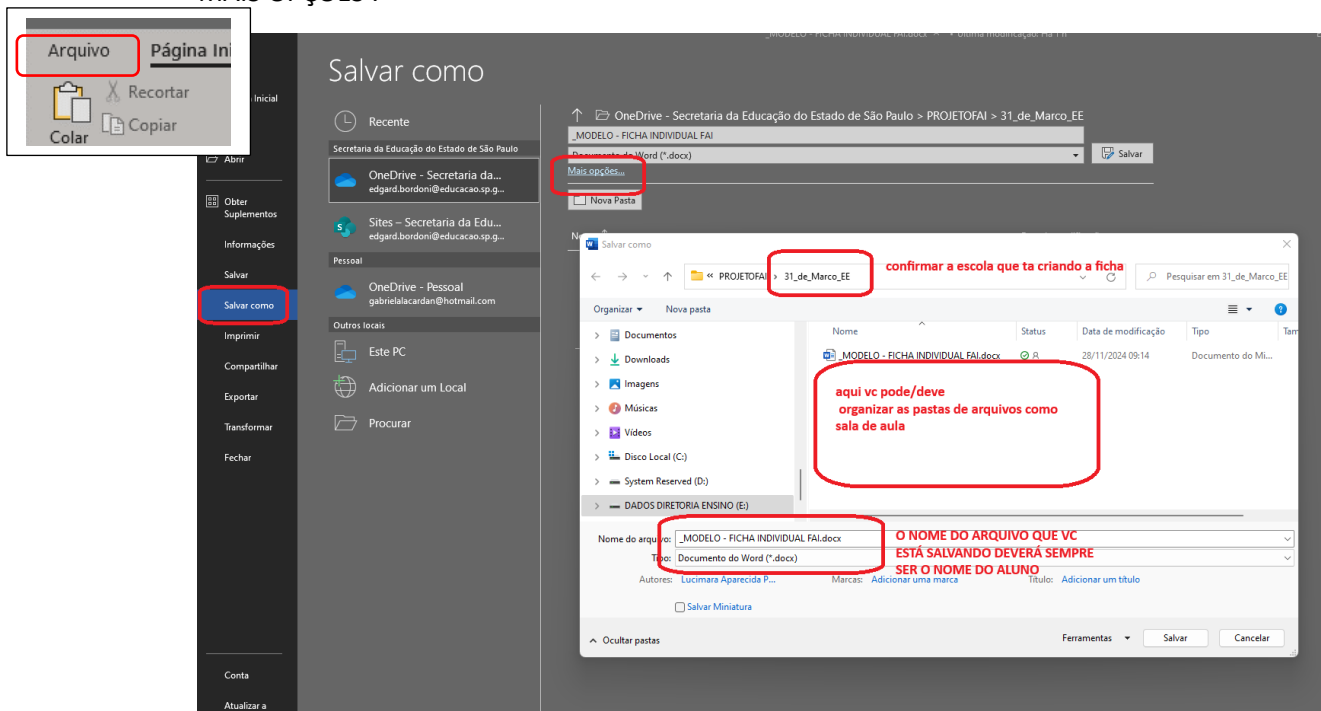
Pra não salvar automaticamente aquilo que vc está preenchendo **DESMARQUE A OPCAO "SALVAMENTO AUTOMATICO"** assim ao terminar uma ficha aquilo que vc preencheu não vai ficar gravado pra proxima



PREENCHA TODOS OS DADOS DA FICHA - FAI

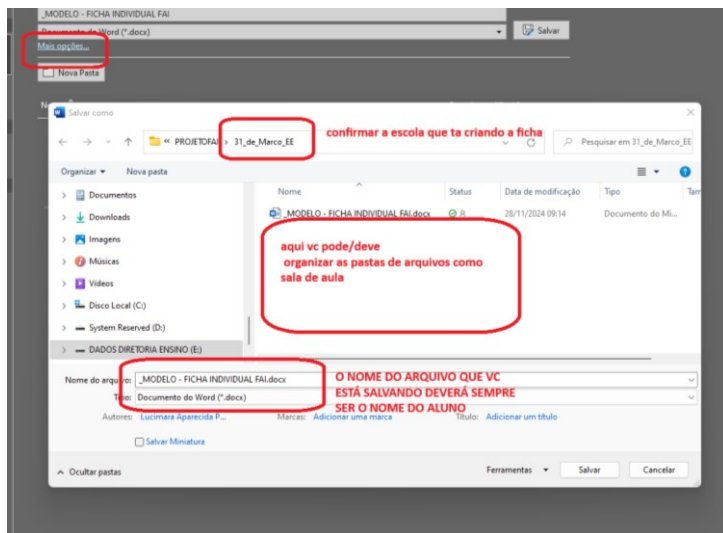
Atentando pra não pular nenhuma lacuna e certificar que a ficha está mais completa e detalhada possível.

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

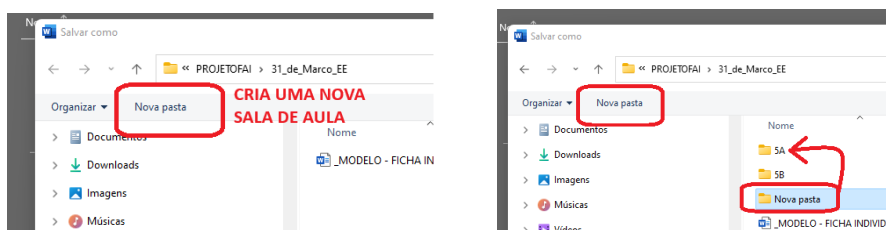


SALVAMENTO E ORGANIZACAO DE PASTAS NA NUVEM

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



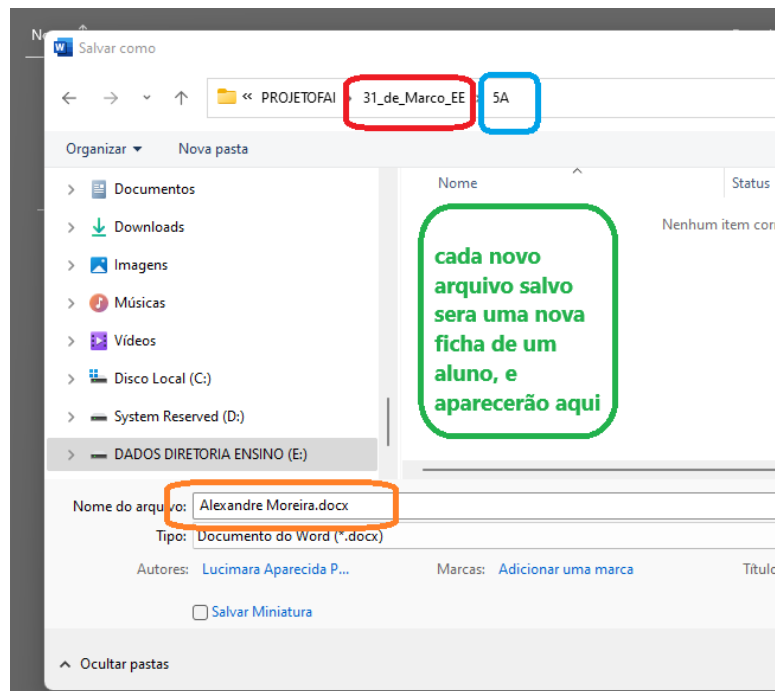
RECPATULANDO:

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:

