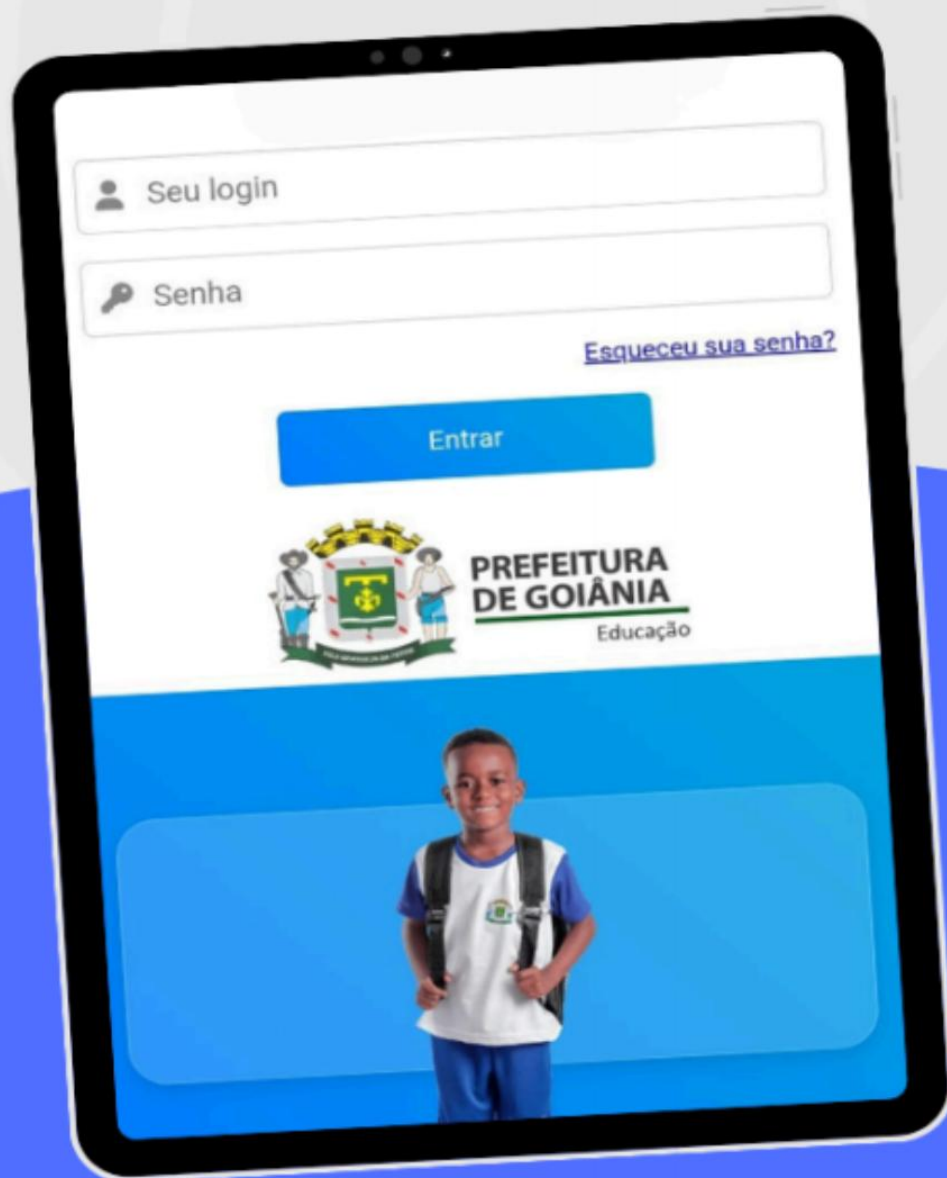


TUTORIAL

Conecta educação

PROGRAMA DE GESTÃO TECNOLÓGICA

Ensino Fundamental



2026

Orientações e tutorial para a utilização do Sistema Conecta Educação

Ensino Fundamental

ATENÇÃO! Para acessar os vídeos tutoriais, clique nos links abaixo:

HORÁRIO DE AULA

Ed. Infantil - atendimento integral

<https://vimeo.com/1145256800?share=copy&fl=sv&fe=ci>


MODULAÇÃO DE PROFESSORES - Ed. Infantil - atendimento integral

<https://vimeo.com/1145322072?share=copy&fl=sv&fe=ci>

ENCERRAMENTO E EXCLUSÃO DE MODULAÇÃO

<https://vimeo.com/1145261453?share=copy&fl=sv&fe=ci>

HORÁRIO DE AULA

 - Ed. Infantil - atendimento parcial

<https://vimeo.com/1145256193?share=copy&fl=sv&fe=ci>

 - Ens. fundamental - anos iniciais - atendimento parcial

<https://vimeo.com/1145258684?share=copy&fl=sv&fe=ci>

 - Ens. fundamental - anos finais - atendimento parcial -

<https://vimeo.com/1145259035?share=copy&fl=sv&fe=ci>

 - Ens. fundamental - anos iniciais - atend. integral -

<https://vimeo.com/1145259375?share=copy&fl=sv&fe=ci>


 - Ens. fundamental - anos finais - atend. integral

<https://vimeo.com/1145259863?share=copy&fl=sv&fe=ci>

 - **Ens. fundamental - EJA**

<https://vimeo.com/1145260611?share=copy&fl=sv&fe=ci>

MODULAÇÃO DE PROFESSORES

 - **Ed. Infantil** - atendimento parcial

<https://vimeo.com/1145322679?share=copy&fl=sv&fe=ci>

 - **Ensino Fundamental** - parcial, integral e EJA

<https://vimeo.com/1145323316?share=copy&fl=sv&fe=ci>

 - **Encerramento e exclusão de modulação**

<https://vimeo.com/1145261453?share=copy&fl=sv&fe=ci>

 - **Lançamento de frequência**

[https://drive.google.com/drive/folders/1eViFEdqgrJ7eEiGldImWllj7unPB3N2X?
usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1eViFEdqgrJ7eEiGldImWllj7unPB3N2X?usp=sharing)

 - **Modulação de professores em turmas diversificadas**

[https://drive.google.com/file/d/1xksBG1QftX3aUPJ9rTLIBMEtPG0P4iGP/view?
usp=drive_link](https://drive.google.com/file/d/1xksBG1QftX3aUPJ9rTLIBMEtPG0P4iGP/view?usp=drive_link)


 - **Planejamento e registro de atividades**

[https://drive.google.com/drive/folders/13epQ3shL8QSdC3xNc-
4_NTlitzemUd9?usp=drive_link](https://drive.google.com/drive/folders/13epQ3shL8QSdC3xNc-4_NTlitzemUd9?usp=drive_link)

SUMÁRIO

1. ORIENTAÇÕES GERAIS	5
1.1 - Planejamento (Plano de Aula).....	5
1.2 - Registros de Atividades (folha de conteúdo do Diário de Classe).....	7
2 - REALIZANDO LOGIN NO SISTEMA CONECTA EDUCAÇÃO	8
3 - PLANO DE AULA	8
3.1 - Preenchendo o Plano de Aula.....	8
3.2. - Revisando um Plano de Aula	12
3.3. - Acompanhando os Planos de Aula.....	13
3.4. - Imprimindo os Planos de Aula.....	16
4 - REGISTRO DE ATIVIDADES (FOLHA DE CONTEÚDO DO DIÁRIO DE CLASSE).....	18
4.1. Preenchendo o Registro de Atividades.....	20
4.2. Atividade(s) relacionada(s) à Educação das Relações Étnico-Raciais	21
4.2.1. Registrando as atividades relacionadas à EREER no Conecta.....	24
4.3. Acompanhando os Registros de Atividades	24
4.4. Imprimindo os Registros de Atividades.....	24
5 - MODULAÇÃO ESCOLAR (COORDENADOR PEDAGÓGICO).....	27
6 - HORÁRIO DE AULA (COORDENADOR DE TURNO).....	28
7 - OCORRÊNCIAS DO SISTEMA CONECTA EDUCAÇÃO	30
7.1 Cadastro de ocorrências	30
8 - LANÇAMENTO DE NOTA	32
11.1 Lançamento de Nota (Secretaria Escolar).....	32
11.2. Professor(a) regente/ Professor(a) Coordenador(a):	34
9 – INCLUSÃO DA ROTINA PEDAGÓGICA ESTRUTURADA.....	35
10 – REFORÇO ESCOLAR.....	36
10.1. Fluxo de Correção de Horários da Unidade	37
10.2. Guia de Criação: Turmas Diversificadas de Reforço Escolar.....	38
10.3. Modular professores nas turmas diversificadas.....	40
10.4. Alocar estudantes nas turmas diversificadas.....	41
10.5. Tratamento de Exceções e Erros	42
11 – TURMAS DIVERSIFICADAS (Projetos Complementares das EMTI).....	43
11.1. Criação das turmas diversificadas.....	44
11.2. Horário de aulas para turmas diversificadas - Projetos complementares.....	49
12 – REGISTRO DE ATAS.....	53
12.1. Realizando o registro de atas.....	53

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- No sistema Conecta Educação, para retornar à página anterior não se utiliza o botão “voltar” do navegador, localizado no canto superior esquerdo. É necessário utilizar o botão  da própria página do sistema, localizado no canto inferior direito.
- É necessário que o(a) professor(a) e o(a) professor(a) coordenador(a) salvem os preenchimentos frequentemente para evitar perdas, por exemplo, em caso de quedas de energia ou internet.

1.1 - Planejamento (Plano de Aula)

- A elaboração do Plano de Aula no sistema Conecta Educação é obrigatória e de responsabilidade de todos(as) os(as) professores(as) das unidades educacionais que atuam no Núcleo Comum, Núcleo Diversificado, Reforço Escolar e Educação Especial. As orientações contidas no documento [*Orientações Para o Desenvolvimento do Planejamento Pedagógico no Ensino Fundamental*](#) e no tutorial apresentado no tópico **3** são direcionadas, especificamente, ao preenchimento dos planos do Núcleo Comum e do Núcleo Diversificado.
- Os planos de aula têm periodicidade quinzenal. As quinzenas são contadas em dias corridos, não em dias letivos. O sistema conta automaticamente o número de dias letivos presentes em cada quinzena.
- O(a) professor(a) coordenador(a) deve(m) acompanhar, via sistema Conecta Educação, os Planos de Aula elaborados pelos(as) professores(as) e registrar suas orientações diretamente na plataforma, conforme tópico **3.2**.
- O(a) professor(a) deve acompanhar as considerações registradas pelo(a) professor(a) coordenador(a) no sistema e realizar os ajustes necessários, conforme as orientações recebidas, para que o Plano de Aula possa ser validado.
- Os professores devem prestar **muita atenção** ao tipo de Plano de Aula selecionado antes de realizar o registro.

- O(A) professor(a) intérprete de Libras que atende o Ensino Fundamental, realizará o *Planejamento de Libras - Atendimento Individualizado do Surdo - Ensino Fundamental*, conforme orientações da Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania.
- Os(as) professores(as) regentes dos anos iniciais devem elaborar um Plano de Aula único, com abas separadas para cada componente curricular que ele(a) desenvolve junto à turma, que devem ser planejadas separadamente. No entanto, quando o planejamento da quinzena for interdisciplinar, o campo 'Metodologia' pode ser preenchido em apenas um dos componentes, desde que essa informação seja registrada no campo 'Observações' dos demais. Por exemplo: em um planejamento que integre Língua Portuguesa, História e Geografia, o(a) professor(a) pode elaborar o plano completo em Língua Portuguesa e, nos demais componentes, informar, no campo 'Observações', que a metodologia está detalhada no plano de Língua Portuguesa. Ainda assim, é obrigatório registrar, separadamente, os objetos de conhecimento e as habilidades de cada componente curricular.
- Nas EMTI o(a) professor(a) regente deverá disponibilizar o Plano de Aula para conhecimento e contribuições dos colegas que atuam em regência compartilhada (horário de Tutoria), seja em formato impresso ou em arquivo digital. É importante que, no plano, as atribuições do professor regente e do professor de apoio sejam claras e bem definidas no campo 'metodologia'.
- Em todos os planos, é obrigatório que seja anexada, na aba de Língua Portuguesa, a Rotina Pedagógica estruturada, que deve ser produzida bimestralmente e pode ser acessada clicando [AQUI](#).
- O componente curricular Projetos Complementares está cadastrado como componente único, com 5 trilhas diferentes. Cada trilha corresponde a um Eixo Temático, no qual um professor está modulado. Dessa forma, o professor precisa identificar de forma expressa, no campo Nome do Projeto e do Professor, quais são os docentes responsáveis e qual é o Eixo Temático.
- A impressão do plano é possível dentro do sistema, mas não é obrigatória.

1.2 - Registros de Atividades (Folha de Conteúdo do Diário de Classe)

- Os Registros de Atividades deverão ser cadastrados diariamente pelos(as) professores(as), conforme tutorial apresentado no tópico **5**.
- O(a) professor(a) deverá realizar um registro de atividade para cada aula ministrada, em cada turma. Recomenda-se que, no campo 'Observações', seja informado o horário da aula.
- O(A) professor(a) coordenador(a) deverá acompanhar os Registros de Atividades preenchidos pelos(as) professores(as), conforme tutorial presente no tópico **5.3**.
- Na ausência do(a) professor(a) regente, o(a) professor(a) coordenador(a) deverá realizar, diariamente, o lançamento dos Registros de Atividades no sistema. Nessa situação, é imprescindível o preenchimento do campo 'Observações', informando o nome do(a) profissional que ministrou a aula. Em casos de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, solicita-se a modulação de professor substituto na turma, que realizará os registros normalmente, a partir do seu perfil do Conecta Educação.
- Ao final de cada mês, os Registros de Atividades devem ser impressos, assinados pelos(as) professores(as) regentes e coordenadores(as) e arquivados na secretaria da unidade educacional.
- Por orientação da Defensoria Pública, todos os Registros de Atividades devem indicar se a aula ou atividade desenvolvida está relacionada à temática de Educação para as Relações Étnico-Raciais.
- Recomenda-se, no registro de atividades, que os(as) professores(as) informem a(s) habilidade(s) que foi(ram) trabalhada(das). Dessa forma, fica muito mais fácil observar o desenvolvimento do trabalho docente ao longo do ano letivo.

1.3 – Modulação de professores e horários de aula

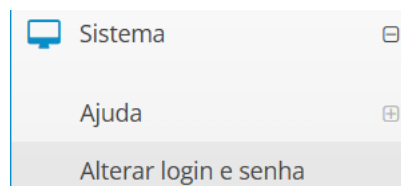
- As escolas deverão fazer a modulação dos professores (Item 5 do tutorial) e organização dos horários (Item 6), impreterivelmente, **até o dia 13 de fevereiro**. Os casos excepcionais (como déficit de professores) deverão ser

comunicados à Coordenadoria Regional de Educação, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, caso a caso, em diálogo com as gerências da SME.

2 - REALIZANDO LOGIN NO SISTEMA CONECTA EDUCAÇÃO

Professor(a) regente/ Professor(a) Coordenador(a):

- Digite <https://goiania.pontoid.com.br/> na barra de endereço do seu navegador.
- Na página inicial, digite seu CPF nos campos de “login” e “senha”.
- Sugere-se que, após o primeiro acesso, o servidor altere a sua senha. Isso pode ser feito acessando o menu inicial, na aba “sistema” e, depois, clicando na opção “Alterar login e senha”.



3 - PLANEJAMENTO/PLANO DE AULA

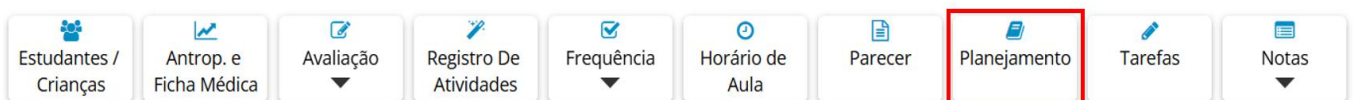
3.1 - Preenchendo o Plano de Aula

Professor(a):

- **ATENÇÃO!** Antes de começar a planejar, selecione a escola (caso seja professor em mais de uma e a Turma para a qual o plano será realizado).



- No conjunto de botões que aparece na parte superior da tela inicial, clique em “Planejamento”:



- Clique na seta do campo “Tipo de planejamento” e escolha uma das opções:

- Núcleo Comum - Anos Iniciais (Plano Único)
- Núcleo Comum - Anos Finais
- Plano de aula Ed. Física (Anos Iniciais)
- Plano de aula Arte (Anos Iniciais)
- Plano de Aula Língua Inglesa (Anos Iniciais)
- 2º Plano Tipo Único
- Plano de aula Leitura e Fluência - Anos Iniciais
- Plano de aula Cultura Maker - Anos Iniciais
- Plano de aula Cultura Maker - Anos Finais
- Plano de Aula – Ensino Religioso
- LIBRAS - Atendimento Individualizado do Surdo - Anos Iniciais
- LIBRAS - Atendimento Individualizado do Surdo - Anos Finais
- Plano Educacional Individualizado (PEI) Anos Iniciais
- Plano Educacional Individualizado (PEI) - Anos Finais
- Plano de aula Projetos Complementares - Anos Iniciais
- Plano de aula Projetos Complementares - Anos Finais
- Plano de aula – (Estudos Matemáticos, Prática de Leitura, Prática de Escrita) - Anos Finais
- EE - Atividades complementares - Fundamental - Plano de Aula
- EE - Planejamento Fundamental

- Clique no campo 'Componente' e escolha Componente Curricular desejado.

The image shows a screenshot of a web interface for planning. It features three dropdown menus: 'Tipo do Planejamento', 'Componente', and 'Situação'. The 'Componente' dropdown is currently open, displaying a search bar and three options: 'TODO', 'CIÊNCIAS', and 'PROJETOS COMPLEMENTARES I'. To the right of the dropdowns are buttons for 'Cancelar' and '+ Adicionar'.

OBS: Tenha atenção ao escolher o “Tipo de planejamento” e o “Componente”, conferindo todas as informações antes de iniciar o registro.

OBS²: Anos Iniciais - Professor Referência: No caso dos anos iniciais, o professor referência deve fazer um plano único por quinzena, preenchendo todas as abas correspondentes aos componentes curriculares. A aba do componente Arte deverá ser preenchida somente nos casos em que o professor referência ministra este

componente. Caso contrário, deverá deixá-la em branco. As abas se encontram na parte superior do plano, conforme imagem abaixo.

Tipo do Planejamento
1- PLANO DE AULA - NÚCLEO COMUM - ANOS INICIAIS

Período *

Língua Portuguesa Matemática História Ciências Geografia Arte

Prática de Linguagem

Habilidades

Habilidades Complementares (não listadas) - Link do DC-GO: https://clik.now/DC_GO_Vol2

- Após selecionar o “tipo de planejamento” e o “componente”, clique no botão **+ Adicionar**, na parte inferior direita da página.
- No campo “Período”, escolha a quinzena para a qual será realizado o planejamento.

6ª Quinzena [01/04 a 15/04 de 2026 - 9 dias letivos]

1ª Quinzena [16/01 a 30/01 de 2026 - 11 dias letivos]

2ª Quinzena [31/01 a 14/02 de 2026 - 10 dias letivos]

3ª Quinzena [15/02 a 01/03 de 2026 - 7 dias letivos]

4ª Quinzena [02/03 a 16/03 de 2026 - 11 dias letivos]

5ª Quinzena [17/03 a 31/03 de 2026 - 11 dias letivos]

- Caso o componente curricular seja Língua Portuguesa ou Língua Inglesa, clique no campo ‘Prática de Linguagem’ e selecione as opções correspondentes à quinzena planejada.

Prática de Linguagem

Oralidade

Análise linguística/Semiótica

Escrita/Produção de texto

Leitura/Escuta

- Selecione as habilidades que serão desenvolvidas no Plano de Aula em questão. Caso queira, digite o código ou uma palavra-chave. Assim, serão filtradas apenas as habilidades com o código ou palavra que você busca. Veja o exemplo abaixo.

Habilidades

EF02MA|

ESTUDOS MATEMÁTICOS

EF02MA01 - Comparar e ordenar números naturais (até a ordem de centenas) pela compreensão de características do sistema de numeração decimal (valor posicional e função do zero).

EF02MA02 - Fazer estimativas por meio de estratégias diversas a respeito da quantidade de objetos de coleções e registrar o resultado da contagem desses objetos (até 1000 unidades).

EF02MA03 - Comparar quantidades de objetos de dois conjuntos, por estimativa e/ou por correspondência (um a um, dois a dois, entre outros), para indicar "tem mais", "tem menos" ou "tem a mesma quantidade", indicando, quando for o caso, quantos a mais e quantos a menos.


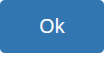

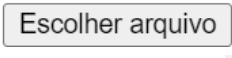
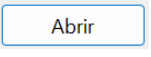

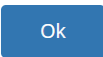

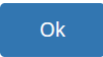

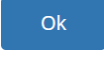




EF02MA04 - Compor e decompor números naturais de até três ordens, com suporte de material manipulável, por meio de diferentes adições.

EF02MA05 - Construir fatos básicos da adição e subtração e utilizá-los no cálculo mental ou escrito.

- Selecione os conteúdos/objetos de conhecimento que serão trabalhados. Caso queira, digite uma palavra-chave. Assim, serão filtradas apenas as entradas com a palavra que você busca.
- Caso seja necessário acrescentar habilidade, descritor ou conteúdo que não esteja cadastrado (por exemplo, de alguma matriz externa, utilizada em alguma ação específica da Rede), há campos específicos para preenchimento manual de habilidades e conteúdos. Repare que, na descrição do campo, há um link para o DC-GO Ampliado (é necessário copiá-lo e colá-lo no navegador).

Conteúdos Complementares (não listados) - Link do DC-GO: https://clik.now/DC_GO_Vol2

- Preencha o campo Metodologia de forma detalhada, aula a aula, tendo como referência o documento [Orientações para o Desenvolvimento do Planejamento Pedagógico no Ensino Fundamental](#).
- Selecione na lista os recursos que serão utilizados. Caso você utilize um recurso que não está listado, basta citá-lo, com o respectivo detalhamento de como irá utilizá-lo, no campo 'Metodologia'.
- Selecione as formas de avaliação que serão utilizadas. Assim como no caso dos Recursos, caso você utilize uma forma de avaliação que não está listada, você deverá descrevê-la, com o detalhamento da utilização, no campo Metodologia. Para mais detalhes, consulte o documento [Orientações para o Processo de Avaliação do Ensino Fundamental das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Goiânia](#).
- O campo 'Referências' é opcional, mas incentiva-se o seu uso sistemático para o enriquecimento do Plano de Aula.
- Se desejar anexar arquivos (de até 10MB) e/ou links de músicas e vídeos, ao final da aba:

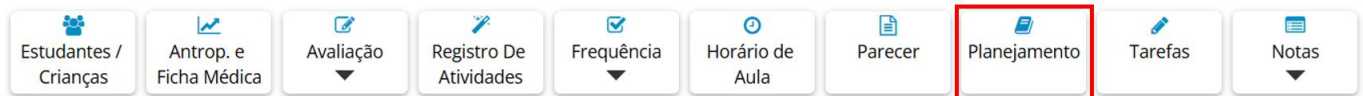
- Clique em salvar  .
- Aguarde a mensagem “Sucesso! Dados salvos” e clique em  .
- No canto inferior direito, clique no botão  “Adicionar anexo”.
- No campo “Descrição”, descreva o título do anexo.
- Se o arquivo estiver salvo no seu computador, pendrive ou HD externo:
 - Clique no botão  .
 - Clique no arquivo desejado e em  .
 - Clique no botão  .
 - Aguarde a mensagem “Sucesso! O arquivo foi anexado” e clique em  .
- Se o arquivo estiver na internet ou salvo nas nuvens:
 - Copie o seu endereço eletrônico e cole no campo “Link”.
 - Clique no botão  .
 - Aguarde a mensagem “Sucesso! O arquivo foi anexado” e clique em  .
- Após a conclusão do planejamento, clique no botão  , no canto inferior direito. Aguarde até aparecer uma janela com a frase “Sucesso! Dados salvos” e clique em  .
- Para enviar o planejamento, clique novamente no botão  .
- Escolha o “Tipo de planejamento” e o “Componente”. Clique no botão  .
- Clique no ícone  “Enviar para a coordenação pedagógica”, localizado na coluna “Ações”.
- Após enviado ao(à) professor(a) coordenador(a), o planejamento somente poderá ser editado se o(a) professor(a) coordenador(a) sugerir revisão, por meio do botão  “revisar”.

ATENÇÃO! Uma vez aprovado pelo coordenador, não é possível alterar o plano de aula, tampouco apagá-lo do sistema. A segurança da informação tem prioridade sobre a praticidade. Em caso de necessidade de alteração ou exclusão de plano, procurem o suporte técnico.

3.2. - Revisando um Plano de Aula

Professor(a) regente:

- Quando o(a) professor(a) coordenador(a) solicitar alteração no Plano de Aula, o documento voltará para você realizar as modificações necessárias. Para localizá-lo, no canto superior direito da tela, clique em “Planejamento”:



- Escolha o “Tipo de planejamento” e o “Componente”. Clique no botão Pesquisar .
- O Plano de Aula que retornou para revisão estará com a “Situação” descrita como “Revisar”.
- Para saber o que deve ser alterado, clique no botão “visualizar o histórico de alteração da situação”.
- Leia a descrição da coluna “Motivo” para saber as orientações do(a) professor(a) coordenador(a). Em seguida, clique em Fechar .
- Clique no botão “editar os dados da elaboração”, realize as alterações e clique em Salvar .
- Após realizar as alterações e salvar, clique no botão “Planejamento”, selecione o “tipo de planejamento” e o “componente”.
 - O Plano de Aula modificado estará com a situação “Não enviado”. Portanto, se necessário, você poderá realizar mais edições.
- Caso tenha concluído, clique no botão Salvar e, na caixa de diálogo que se abrirá, clique em Sim .
- Clique no ícone “Enviar para a coordenação pedagógica”, localizado na coluna “Ações”.

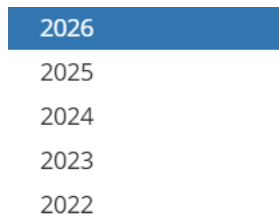
3.3. - Acompanhando os Planos de Aula

Professor(a) coordenador(a):

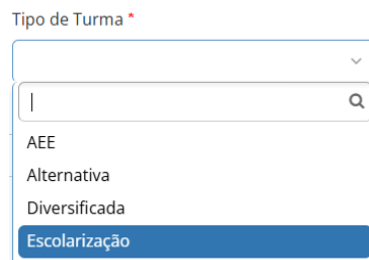
- No menu inicial, clique na aba “Unidade Educacional”, depois em “Planejamento”.



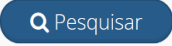






- No campo “Ano Letivo”, selecione “2026”.


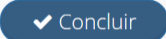


- No campo “Tipo de Turma”, selecione “Escolarização”.

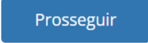



- No campo “Turma”, selecione o ano desejado.
- No campo “Tipo de Planejamento” selecione uma das opções:
 - Plano de aula Núcleo Comum - Anos Iniciais
 - Plano de aula Núcleo Comum - Anos Finais
 - Plano de aula Leitura e Fluência - Anos Iniciais
 - Plano de aula Cultura Maker - Anos Iniciais
 - Plano de aula Cultura Maker - Anos Finais
 - LIBRAS - Atendimento Individualizado do Surdo - Anos Iniciais
 - LIBRAS - Atendimento Individualizado do Surdo - Anos Finais
 - Plano Educacional Individualizado (PEI) Anos Iniciais

- Plano Educacional Individualizado (PEI) - Anos Finais
 - Plano de aula Projetos Complementares - Anos Iniciais
 - Plano de aula Projetos Complementares I, II e III - Anos Finais
 - Plano de aula Núcleo Diversificado (Estudos Matemáticos, Prática de Leitura, Prática de Escrita) - Anos Finais
 - EE - Atividades complementares - Fundamental - Plano de Aula
 - EE - Planejamento Fundamental
-
- Clique no botão  para gerar a lista de planejamentos produzidos pelos(as) professores(as). Caso seja necessário, há as opções de filtrá-los por situação.
 - Na coluna “Situação”, o planejamento que está “Aguardando” foi enviado pelo(a) professor(a) e aguarda o acompanhamento do (a) professor(a) coordenador(a).
 - Na coluna “Ações”, passe o mouse sobre os ícones para ler o nome das ferramentas disponíveis.
 - O botão  “editar os dados da elaboração” - permite a leitura do planejamento e a escrita de considerações.
 - O botão  “visualizar o histórico de alteração da situação” - permite visualizar o histórico de edições do Planejamento.
 - O botão  “concluir” permite que o acompanhamento do planejamento seja finalizado.
 - O botão  “revisar” - permite que sejam incluídas orientações para que o professor refaça algo no planejamento.
 - O botão  “exportar essa elaboração” - permite que o planejamento seja salvo em pdf, tornando-se um arquivo que pode ser impresso ou compartilhado.
 - Clique no botão  “editar os dados da elaboração”, para ler o planejamento enviado pelo(a) professor(a) e escrever suas considerações.
 - Após a leitura de cada aba, caso necessário, escreva suas considerações no campo “Considerações do (a) prof (a) Coordenador (a)”.

- Quando finalizar sua leitura e considerações, clique em , depois em  .
- Após concluído, o planejamento não poderá ser editado.

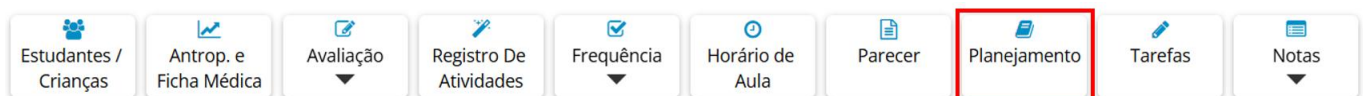
OBS: Em casos excepcionais, quando for necessário que o professor realize alterações urgentes que não possam aguardar a escrita dos próximos planejamentos, clique no botão “revisar”.

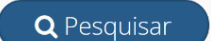

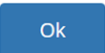
- Na janela “Informe o motivo” descreva o que é necessário que o(a) professor(a) modifique e clique em  . Assim, o planejamento retornará para que o(a) professor(a) realize a alteração e, por isso, na coluna “Situação” sua descrição mudará para “revisar”.
- Lembre-se de realizar o acompanhamento do planejamento quando o(a) professor(a) reenviar o planejamento com as alterações.
- Posteriormente, clique em  .

3.4. Imprimindo o Plano de Aula

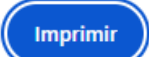
Professor(a):

- No canto superior direito da tela, clique em “planejamento”:



- Escolha o “Tipo de planejamento” e o “Componente” e clique no botão  .
- Na coluna “Ações”, clique no botão  “exportar essa elaboração”.
- Na janela “Parâmetros para exportação”, no campo “Tipo de Exportação”, selecione o formato de impressão desejado:
 - Preenchido (Paisagem)
 - Preenchido (Retrato)
- Selecione a opção “PDF”.
- Na janela com a descrição “Sucesso. Baixando o arquivo”, clique em  .
- Um documento em PDF será gerado e - quando concluído - aparecerá no canto superior direito, ao lado da barra de endereço da página da internet, no símbolo



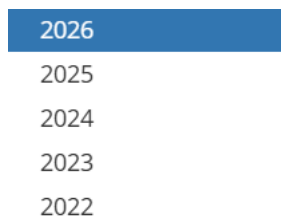
- O arquivo em PDF poderá ser compartilhado por meio de ferramentas digitais, como por exemplo e-mail e *Whatsapp*.
- Clique no documento gerado e no símbolo de impressora no canto superior direito.
- Escolha a impressora e clique no botão  .

Professor(a) coordenador(a):

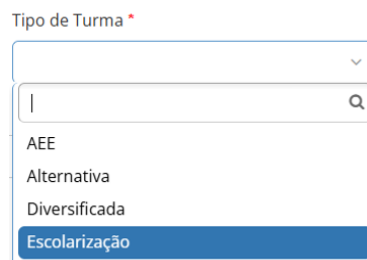
- No menu inicial, clique na aba “Unidade Educacional”, depois em “Planejamento”.

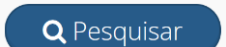




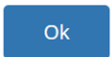

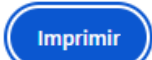
- No campo “Ano Letivo”, selecione “2026”.



- No campo “Tipo de Turma”, selecione “Escolarização”.



- No campo “Turma”, selecione o ano e turma para a qual deseja imprimir.
- Selecione o “Tipo de Planejamento”.
- Clique no botão  .

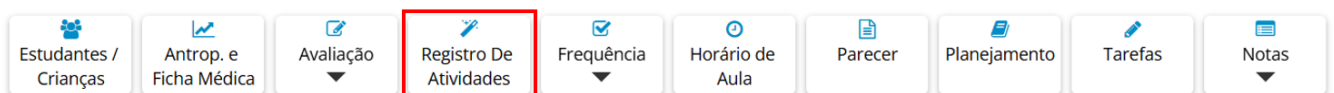
- Na coluna “Ações”, clique no botão  “exportar essa elaboração”.
- Na janela “Parâmetros para exportação”, no campo “Tipo de Exportação”, selecione o formato de impressão desejado:
 - Preenchido (Paisagem)
 - Preenchido (Retrato)
- Clique em  e na opção “PDF”.
- Na janela com a descrição “Sucesso. Baixando o arquivo.”, clique em .
- Um documento em PDF será gerado e - quando concluído - aparecerá no canto superior direito, ao lado da barra de endereço da página da internet, no símbolo .
- Esse arquivo em PDF poderá ser compartilhado por meio de ferramentas digitais, como por exemplo email e Whatsapp.
- Clique no documento gerado e no símbolo de impressora no canto superior direito.
- Escolha a impressora e clique no botão .

4. REGISTRO DE ATIVIDADES (FOLHA DE CONTEÚDO DO DIÁRIO DE CLASSE)

4.1. Preenchendo o Registro de Atividades

Professor(a) regente

- Os Registros de Atividades deverão ser registrados diariamente pelo/a(s) professor/a(es/as), conforme tutorial a seguir.
- Clique em “Registro de Atividades”:



- Selecione a turma para a qual deseja fazer o registro (parte superior da tela).
- Na tela, aparecerão três abas (Mapa de Registros, Listagem de Registros e Resumo de Registros), conforme imagem abaixo. Quando o professor já tiver feito o registro no dia, ele aparecerá com a cor verde. Quando não tiver feito o registro, aparecerá com a cor vermelha.



- Se o horário de aulas estiver registrado corretamente no sistema, aparecerão no calendário apenas os dias em que o professor tem aula do seu componente curricular na turma (no caso dos anos finais) com as cores verde ou vermelha. Os demais dias ficarão com a cor branca.
- Passe o mouse sobre a data para a qual que deseja fazer o registro de atividades. Clique no botão com o símbolo de (+).



- Confira se a turma selecionada e o componente curricular estão corretos, além da data da aula. Se o registro servir para mais de uma turma em que o professor atua no dia, basta selecionar as turmas às quais o registro se aplica na aba Registro de Atividades Multiturma.
- Faça o registro conciso do conteúdo no campo correspondente, descrevendo brevemente o conteúdo trabalhado e a metodologia utilizada.

Turma * Data da Aula *

EFAF7º ANOBM 27/06/2025

Componente Curricular *

CIÊNCIAS

Registro De Atividades Multiturma

EFAF7º ANOBM - ANOS FINAIS EFAF7º ANOBM - ANOS FINAIS


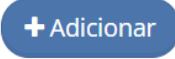
Carregando somente turmas que o professor tem aula no dia selecionado.

Registro De Atividades Multiturma - Horário Diferencial

Carregando somente turmas que o professor tem aula no dia selecionado.

Registro de Atividades - Anos Finais EFER ⓘ

Conteúdo *

- Se necessário, preencha o campo Observação, considerando os apontamentos do item 1.2 deste tutorial.
- Clique na aba ERER, ao lado da aba de registro de atividades e faça o preenchimento, conforme o item 4.2.1 deste tutorial.
- Clique no botão  Salvar .
- Também é possível fazer o registro por meio do botão  Adicionar no canto superior direito da página de Registro de Atividades.



- Se for necessário adicionar mais de um registro por dia (por exemplo, se o professor ministra duas aulas do mesmo componente, no mesmo dia, em uma turma), é necessário fazer o segundo registro por meio do botão adicionar. Não é possível fazer dois registros por meio do método do calendário.

OBS: Em dias de planejamento, quando não há presença de estudantes e famílias, **não** preencha o “Registro de Atividades”. Neste caso, escreva “Planejamento pedagógico” no campo das observações da folha de frequência.

4.2. Atividade(s) relacionada(s) à Educação para as Relações Étnico-Raciais

- Para que a Secretaria Municipal de Educação (SME) acompanhe a implementação das Leis nº 10.639/2003, nº 11.645/2008, nº 12.796/2013 e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (2009), sempre que o(a) professor(a) realizar atividade relacionada à Educação para as Relações Étnico-Raciais (ERER), deverá indicá-la na aba “ERER”, conforme orientações deste tutorial.

- O(A) professor(a) coordenador(a) deverá acompanhar os Registros de Atividades preenchidos pelos(as) professores(as), conforme orientações do tutorial a seguir.
- Na ausência do(a) professor(a), o(a) professor(a) coordenador(a) deverá lançar diariamente os Registros de Atividades.

4.2.1. Registrando as atividades relacionadas à EREER no Conecta:

- Após realizado o login, selecione a “Turma” e realize os seguintes passos:
 - “Registros de Atividades”;
 - “Adicionar”;
 - “Data de Aula”;
 - “Componente Curricular”;

- Professor(a), se uma ou mais atividade(s) desenvolvida(s) estiver(em) relacionada(s) à Educação para as Relações Étnico-Raciais, no campo

“Realizou atividade referente à Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER)?” clique na seta e marque a opção “sim”.

ATENÇÃO! A Educação para as Relações Étnico-Raciais é obrigatória, em conformidade com a Lei nº 10.639/2003 e 11.645/2008. É uma ação continuamente acompanhada por órgãos de controle federais, estaduais e municipais e, por isso, é muito importante a realização dos registros de forma correta.

The screenshot shows a web interface for recording activities. At the top, there's a dropdown menu for 'Componente Curricular' with 'EDUCAÇÃO FÍSICA' selected. Below are two input fields for 'Registro De Atividades Multiturma' and 'Registro De Atividades Multiturma - Horário Diferencial'. A message below these fields reads 'Carregando somente turmas que o professor tem aula no dia selecionado.' The main section is titled 'Registro de Atividades - Anos Finais' and features a tab labeled 'ERER'. The primary question is 'Realizou atividade referente à Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER)?'. A dropdown menu is open, showing 'Sim' (highlighted) and 'Não' options. At the bottom, there's a footer with 'Conecta Educação 1.84.032 - 2025'.

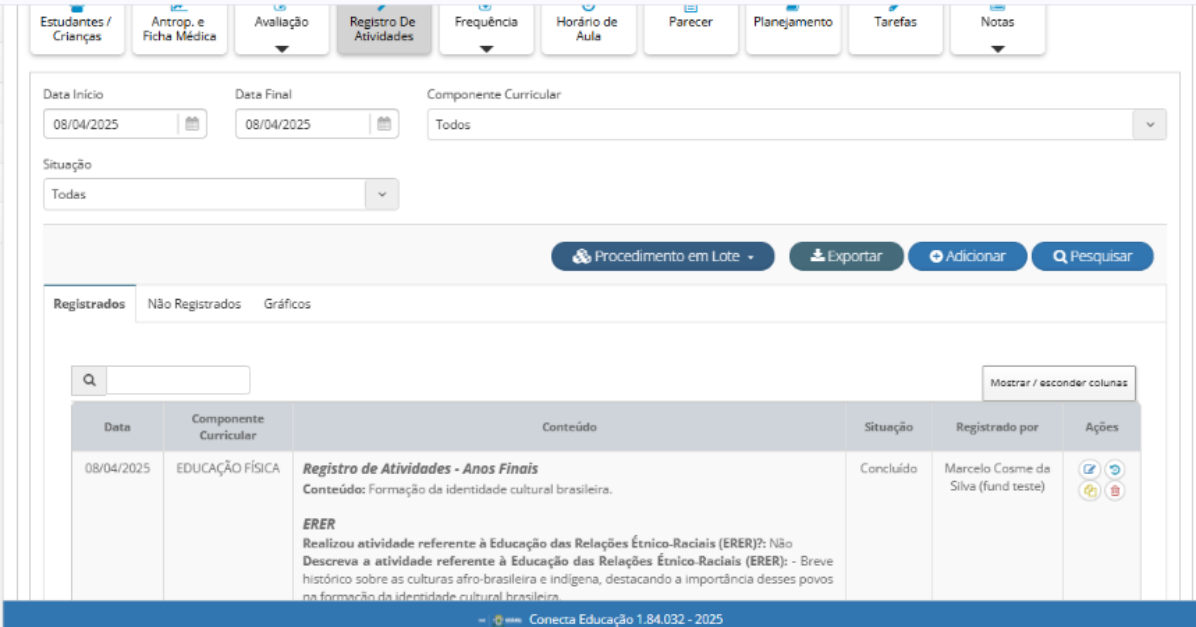
- No campo “Descreva a atividade referente à Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER)”, detalhe a atividade que foi trabalhada e em seguida clique em “Salvar”





Obs.: A atividade referente à ERER só será salva se o campo “Registro de Atividades” no item “Conteúdo” estiver preenchido.

This screenshot shows the same ERER registration form, but now with a description entered in the 'Descreva a atividade referente à Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER)' field. The dropdown menu is closed and shows 'Sim' selected. The description text reads: '- Breve histórico sobre as culturas afro-brasileira e indígena, destacando a importância desses povos na formação da identidade cultural brasileira. - Apresentar elementos culturais que envolvem a música, dança, jogos e tradições dessas culturas, como o maracatu, capoeira (afro-brasileiro) e o uso de brincadeiras e danças tradicionais indígenas.' At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'. The footer remains 'Conecta Educação 1.84.032 - 2025'.

Obs.: Se nenhuma das atividades desenvolvidas estiver relacionada à Educação das Relações Étnico-Raciais, no campo “Realizou atividade referente à Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER)?”, marque a opção “Não”.

- Professor(a) em relação ao “Registro de Atividades” caso necessite acessar alguma das seguintes ações: “**editar**” ou “**histórico**” ou “**Copia esse registro para outras turmas**” ou “**Excluir**” siga as seguintes etapas:
 - selecione a “**Data Início**” e a “**Data Final**”;
 - o “**Componente Curricular**”;
 - em seguida “**Pesquisar**”.
- Serão listadas as atividades de acordo com a data e o componente selecionados.
- Em seguida, deslize o mouse sobre a o registro que deseja acompanhar. Obs.: Tanto o(a) coordenador(a) quanto o(a) professor(a) poderão acompanhar, também, as atividades relacionadas à ERER que foram registradas pelo(a) professor(a).



Data	Componente Curricular	Conteúdo	Situação	Registrado por	Ações
08/04/2025	EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Registro de Atividades - Anos Finais</p> <p>Conteúdo: Formação da identidade cultural brasileira.</p> <p>ERER</p> <p>Realizou atividade referente à Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER)? Não Descreva a atividade referente à Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER): - Breve histórico sobre as culturas afro-brasileira e indígena, destacando a importância desses povos na formação da identidade cultural brasileira.</p>	Concluído	Marcelo Cosme da Silva (fund teste)	   




- Faça as alterações necessárias e clique em “**Salvar**”.

4.3. Acompanhando os Registros de Atividades

Professor(a) coordenador(a):

- No menu inicial, clique na aba “Unidade Educacional”, depois clique em “Registro de Atividades”.



- Preencha os campos “Turma”, “Data início”, “Data final”.
- Se quiser filtrar por componente curricular, basta selecionar no campo correspondente o ‘Componente’.
- No campo “Situação”, selecione a opção “Todos” ou “Concluído”.
- Clique em .
- Deslize o mouse sobre a linha do registro que deseja acompanhar e realize a leitura.
- Caso seja necessário realizar alguma alteração, clique no botão  “Editar”.
- Faça as alterações necessárias e clique em .

4.4. Imprimindo os Registros de Atividades

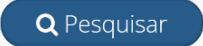



- Ao final de cada mês, os Registros de Atividades deverão ser impressos, assinados pelos(as) professores(as), pelos(as) professores(as) coordenadores(as) e arquivados na secretaria da unidade educacional.

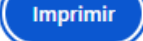
OBS.: As informações relacionadas às atividades da EREER não devem ser incluídas na impressão do Registro de Atividades. Esses dados têm caráter exclusivamente informativo e servem para que a SME acompanhe a implementação dos dispositivos legais vigentes. O tutorial a seguir orienta o(a) professor(a) coordenador(a) sobre como acessar os registros feitos pelos(as) professores(as) e como remover as informações da EREER do documento antes da impressão.

Professor(a) coordenador(a):

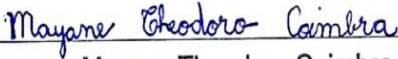


- No menu inicial, clique na aba “Unidade Educacional”, depois clique em “Registro de Atividades”.



- Preencha o campo “Turma”.
- No campo “Data início”, preencha o primeiro dia letivo do mês que deseja imprimir.
- No campo “Data final”, preencha o último dia letivo do mês que deseja imprimir.
- Selecione o ‘Componente’ desejado.
- No campo “Situação”, selecione a opção “Todos” ou “Concluído”.
- Clique em .
- Clique em .
- Na janela “Parâmetros para Exportação”, no campo “Tamanho da fonte”, selecione o tamanho da letra que deseja na impressão.
- No campo “Tipo de Exportação”, selecione “Todos registrados”.
- No filtro “Colunas do relatório”, deixe marcados com “Sim” apenas os campos: “Data”, “Componente” e “Atividade/Conteúdo”.
- No filtro “Assinaturas Disponíveis (Personalizadas)”, no campo “Tipos de Assinaturas”, mantenha as opções “Professor(a)” e “Editável”.
- Preencha o campo “Editável”, com a função e o nome do(a) professor(a) coordenador(a)
- Clique em  e na opção PDF.
- Um documento em PDF será gerado e - quando concluído - aparecerá no canto superior direito, ao lado da barra de endereço da página da internet, no símbolo .
- Clique no documento gerado e no símbolo de impressora no canto superior direito.

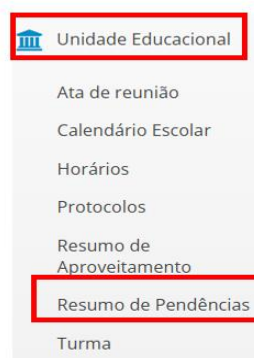
- Escolha a impressora e clique no botão  .

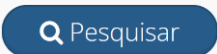
OBS: Observe que haverá 3 (três) campos de assinatura ao final da folha de “Registros de Atividades” de cada mês. No primeiro campo, à esquerda, estará descrito o nome do(a) professor(a). Esse campo deve ser assinado. No segundo campo, à direita, o nome do(a) professor(a) coordenador(a) constará como “professor”. Feche este campo com um traço, sem assinaturas. No terceiro campo, na linha abaixo, constará a função e o nome do(a) professor(a) coordenador(a) e deve ser assinado. Exemplo:

 _____ Mayane Theodoro Coimbra Professor(a)	 _____ Tatiana Soriano Sena Professor(a)
 _____ Professora Coordenadora Tatiana Soriano Sena	

coordenador(a) visualize com mais facilidade quais planos de aula e registros de atividades ainda não foram enviados pelos(as) professores(as) regentes.

- No menu inicial, clique na aba “Unidade Educacional”, depois, clique em “Resumo de Pendências”.




- No campo “Unidade Educacional” selecione a unidade cadastrada em seu perfil.
- Clique em  .
 - Todos os “Registros de Atividades” não preenchidos serão informados na primeira aba.
 - Os “Planos de Aula” que não foram enviados pelos(as) professores(as) regentes serão informados na segunda aba.

- Se desejar, antes de clicar em “Pesquisar”, é possível filtrar as informações.

5. MODULAÇÃO ESCOLAR (SECRETÁRIO ESCOLAR/COORDENADOR PEDAGÓGICO)

- Na aba de seleção, selecione a opção ‘Servidor’, depois ‘Modulação Escolar’ e por fim ‘Magistério’.



- No canto superior direito, clique no botão  .
- No ‘Ano Letivo’, selecione 2026.
- Em ‘Tipo de Modulação’, escolha ‘turma’ para o caso dos professores referência e ‘componente curricular’ para o caso dos professores de área.
 - **Se selecionar Turma** – No campo Tipo de Turma, selecione a opção adequada. Como regra, usa-se ‘Escolarização’. O tipo ‘Diversificada’ é usado em algumas configurações específicas, como Projetos Complementares das Escolas Municipais em Tempo Integral.
 - **Se selecionar Componente Curricular** – Escolha o componente que o professor assumirá e prossiga.

Qual o tipo da modulação?

Ano Letivo * ▼

Tipo de Modulação * ▼

Componente ▼

Unidade Educacional * 🔍

- No campo Cargo, como regra utilize *Profissional de Educação II*. As outras opções são para professores das UEs conveniadas sem vínculo e profissionais cedidos e à disposição da Prefeitura de Goiânia para exercer função de Magistério.
- No campo Servidor, busque a pessoa que será modulada pelo nome ou CPF.
- No campo Contrato, cadastre o número de matrícula do servidor.

- No campo Função, cadastre a opção que equivale ao que o professor desempenhará dentro da UE.
- Em Data de Início, cadastre o dia em que o servidor começou a desempenhar a sua função na UE.
- Deixe o campo Dependência em branco. Se necessário, utilize o campo observação.

Quem será modulado?

Cargo *

Servidor *

Contrato *

Função *

Data início * Dependência

Observação

- No campo 'Resumo do Servidor', selecione o(a) servidor(a) modulado(a) na Unidade Educacional.
- Aplique os filtros de Turno, Ano, Condição de Turmas (com modulação, modulação parcial ou sem modulação) e Turma, conforme a alocação do(a) professor(a).

Filtros de turmas disponíveis

Turno Agrupamento/Ano Semestre Condição de Turmas Turma

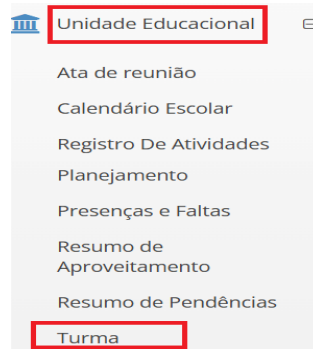
Modulação

Após a conclusão do cadastro, clique em .

- Os professores devidamente modulados aparecerão listados no campo Modulação.

6. HORÁRIO DE AULA (COORDENADOR DE TURNO)

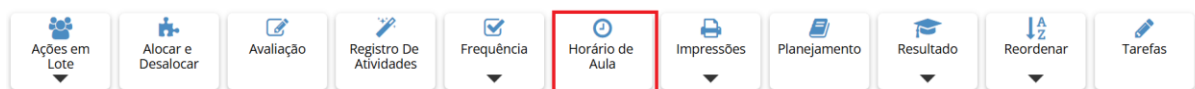
- No menu do sistema, selecione 'Unidade Educacional' e depois 'Turma'.



- Na lista que aparecerá na tela, clique na turma para a qual deseja cadastrar o horário.

Descrição	Tipo de Turma	Agrupamento/Ano	Ano Letivo	Calendário Escolar	Composição de Ensino	Capacidade Máxima	Estudantes / Crianças	Semestre	Turno	Sala	Multi	Situação
EFAF6º ANOAM	Escolarização	ANOS FINAIS 6º ANO	2025	Calendário 1 - 2025	ANOS FINAIS - Parcial	35	0		Matutino/Manhã		×	Ativo
EFAF6º ANOBM	Escolarização	ANOS FINAIS 6º ANO	2025	Calendário 1 - 2025	ANOS FINAIS - Parcial	35	0		Matutino/Manhã		×	Ativo
EFAF6º ANOCM	Escolarização	ANOS FINAIS 6º ANO	2025	Calendário 1 - 2025	ANOS FINAIS - Parcial	35	0		Matutino/Manhã		×	Ativo

- Clique na opção 'Horário de Aula'.



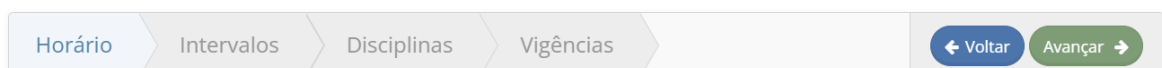
- Na tela do horário para a turma especificada, clique no botão 'Ações' e depois em 'Adicionar uma nova vigência de horário'.

Vigência



- Nos dias da semana, selecione, um a um, segunda a sexta-feira.
- Selecione a quantidade de aulas, de acordo com o que definem as Diretrizes de Modulação da SME para a turma especificada.
- Selecione a duração das aulas.
- Escreva o horário da primeira aula no formato HH:MM ou selecione no relógio da ferramenta disponibilizada pelo sistema.
- Selecione se todas as aulas têm a mesma duração ou durações diferentes.

Cadastrar nova vigência de horário ×

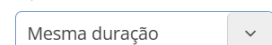


Horário - Configuração

Dias da semana *



Tipo das aulas *



Qtd. de aulas *



Duração (min) *



Início da 1ª aula *



Intervalo após



Em branco para nenhum intervalo

- Após a conclusão do plano, clique em Avançar. Por fim, selecione a vigência desejada e clique em Salvar. O horário está pronto!

Horário Disciplinas Vigências Voltar Avançar

Disciplinas - Configuração

Segunda	Terça	Quarta
1ª aula 07:00 - 07:50	1ª aula 07:00 - 07:50	1ª aula 07:00 - 07:50
2ª aula 07:50 - 08:40	2ª aula 07:50 - 08:40	2ª aula 07:50 - 08:40
3ª aula 08:40 - 09:30	3ª aula 08:40 - 09:30	3ª aula 08:40 - 09:30
4ª aula 09:30 - 10:20	4ª aula 09:30 - 10:20	4ª aula 09:30 - 10:20
5ª aula 10:20 - 11:10	5ª aula 10:20 - 11:10	5ª aula 10:20 - 11:10

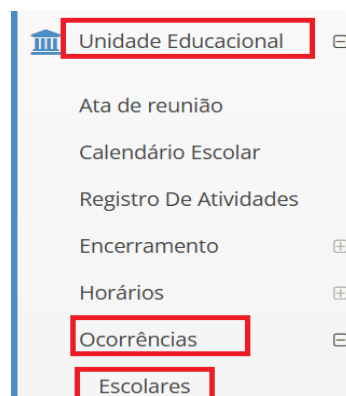
Componentes Curriculares Disponíveis	
LÍNGUA PORTUGUE...	4
LÍNGUA INGLESA	2
ARTE	2
EDUCAÇÃO FÍSICA	2
MATEMÁTICA	4
CIÊNCIAS DA NATU...	2
HISTÓRIA	2
GEOGRAFIA	2
PRÁTICAS DE ESCRITA	1
PRÁTICAS DE LEITU...	1
ESTUDOS MATEMÁ...	2
PROJETOS COMPLE...	1
LIBRAS	1

7. OCORRÊNCIAS DO SISTEMA CONECTA EDUCAÇÃO (COORDENAÇÃO DE TURNO/COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA)

7.1 Cadastro de Ocorrências

(Coordenação de turno/Coordenação pedagógica)

- No menu lateral de seleção, clique na aba 'Unidade Educacional', em seguida 'Ocorrências' e, por fim, 'Escolares'.



- Na parte superior direita da tela, clique no botão **+ Adicionar**.
- Clique na aba 'Tipo de Ocorrência' e selecione a situação que melhor se adequa ao registro que será realizado.

Tipo de Ocorrência *

Danos e outros crimes contra o patrimônio

Agressões, ameaças e outros problemas de convivência (violência interpessoal)

Consumo/venda de álcool e outras drogas

Posse ou encontro de armas e/ou outros objetos perigosos

Assédio e/ou abuso sexual

Questões disciplinares

Outros problemas de vulnerabilidade

Monitoramento de frequência

Aba 'Dados Gerais':

Dados Gerais
Envolvidos

Natureza da Ocorrência *

Selecionar uma opção. v

Data da Ocorrência *

Escolha no calendário ou digite. 📅

Turno da Ocorrência *

Matutino/Vespertino/Noturno v

Hora da Ocorrência

Registrar a hora aproximada 🕒

Descrição

Descrição detalhada do episódio ocorrido. ✎

Procedimento Adotado

Procedimentos adotados pela Unidade Educacional para resolver, mitigar ou dar os devidos encaminhamentos ao problema apresentado.

- No campo 'Natureza da Ocorrência', selecione a opção que melhor se adequa ao caso a ser registrado.
- No campo 'Data da Ocorrência', selecione o dia do episódio relatado.
- No campo Turno da Ocorrência, marque a opção adequada.
- No campo 'Hora da Ocorrência', registre o horário aproximado do fato.
- No campo 'Descrição', relate o episódio de forma clara e detalhada.
- No campo 'Procedimento Adotado', descreva os encaminhamentos realizados a partir do ocorrido.

Aba 'Envolvidos':

- Clique no botão 'Adicionar Envolvido'.
- Na aba 'Tipo', da janela 'Adicionar Envolvido', escolha a opção adequada (Estudante/criança, responsável, servidor ou outro).
- Na aba 'envolvimento', selecione de que forma a pessoa foi envolvida no episódio relatado.


Estudante / Criança					
Ver mais	Foto	Nome	CPF	Tipo de Envolvimento	Ações
v		Criança Teste Brunna Mourão Cavalcante	447.430.511-69	Responsável	
v		Thavita de Avelar teste	411.122.842-90	Vítima	

[← Voltar](#)

[📄 Salvar](#)

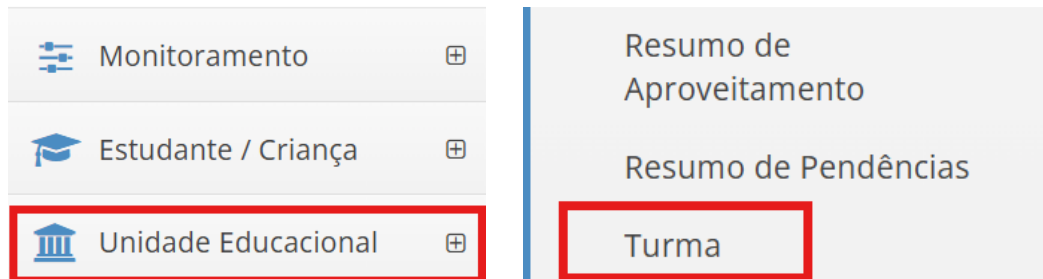
Pronto! A ocorrência está registrada.

- No campo 'Pesquise pela pessoa desejada', busque o nome do envolvido entre os registros da Unidade Educacional e selecione, com um clique.

- Após o registro de todos os envolvidos no episódio, clique em 

8. LANÇAMENTO DE NOTA


8.1 Lançamento de Nota (Secretaria Escolar)



- Na aba de opções do lado direito, clique em Unidade Educacional.
- Na régua de seleção, selecione Turma (último item).
- Clique na turma, do tipo Escolarização, em que será feito o lançamento de notas.

Descrição	Tipo de Turma	Agrupamento/Ano	Ano Letivo	Calendário Escolar	Composição de Ensino	Capacidade Máxima	Estudantes / Crianças	Semestre	Turno	Sala	Multi	Situação
EFAI1º ANOAI	Escolarização	ANOS INICIAIS 1º ANO	2025	Calendário 1 - 2025	ANOS INICIAIS - Integral	25	24		Integral		✘	Ativo
EFAI1º ANOBI	Escolarização	ANOS INICIAIS 1º ANO	2025	Calendário 1 - 2025	ANOS INICIAIS - Integral	25	24		Integral		✘	Ativo
EFAI2º ANOAI	Escolarização	ANOS INICIAIS 2º ANO	2025	Calendário 1 - 2025	ANOS INICIAIS - Integral	25	21		Integral		✘	Ativo

- Abaixo da régua de opções, há uma aba com o nome 'Componentes Curriculares'. Clique nela.

 **Adicionar Envolvido** ✕

Tipo * ▼

Estudante / Criança

Envolvimento * ▼

Pesquise pela pessoa desejada *

Pesquise pelo nome, cpf ou matrícula


Criança teste Gabrielle Facre Stutz


Matrícula: 25012026677


CPF: 995.728.171-24


Data de Nascimento: 10/03/2024


RG: -


 Ações em Lote


 Alocar e Desalocar


 Avaliação


 Registro De Atividades


 Frequência


 Horário de Aula


 Impressões


 Parecer


 Planejamento


 Resultado


 Reordenar


 **Dados Gerais**

 Estrutura Curricular

 Estudantes / Crianças na Turma

 **Componentes Curriculares**

 Notas de Avaliações

 Avaliação Antropométrica e Ficha Médica

- Abaixo da régua de opções, há uma aba com o nome 'Componentes Curriculares'. Clique nela.
- Selecione o componente em que será feito o lançamento de notas.

LETRAMENTO

NUMERAMENTO

PROJETOS COMPLEMENTARES I

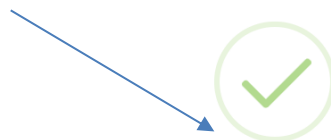
PROJETOS COMPLEMENTARES II

PROJETOS COMPLEMENTARES III

- No sistema, informe quando o estudante não está alocado na turma diversificada. Nesse caso, não é necessário efetuar o lançamento da nota.

12	FILIPE ALVES SANTANA	Esse estudante / criança não está alocado na turma diversificada.					
14	ÍISIS EMANUELLY CASTRO DA SILVA COSTA (LETRAMENTO (Reagrupamento))					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	JASMIM VITORIA AMORAS DO NASCIMENTO	Esse estudante / criança não está alocado na turma diversificada.					
16	JOSE RODOLFO FARIA BILIZARIO (LETRAMENTO (Reagrupamento))					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	KAMILLY CHAGAS SANTOS (LETRAMENTO (Reagrupamento))					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	LAURA ALVES DE OLIVEIRA PONTES (LETRAMENTO (Reagrupamento))					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Faça o lançamento das notas, com valores de 0 a 10,0, com gradação em décimos.
- Quando a nota é preenchida com um número válido, a célula (quadrado) da tabela fica com a cor amarela. Quando a nota é preenchida com um número não válido, a célula da tabela fica com uma cor vermelha clara.
- Depois de preencher a nota de todos os estudantes da turma, clique no botão
- Aparecerá uma mensagem de confirmação, indicando que as notas foram salvas corretamente.



Sucesso!

Notas salvas com sucesso.

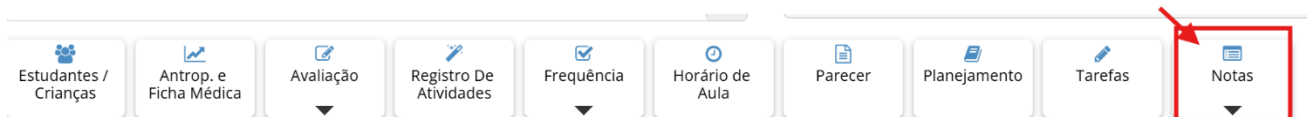
Ok

8.2. Professor(a) regente/ Professor(a) Coordenador(a):

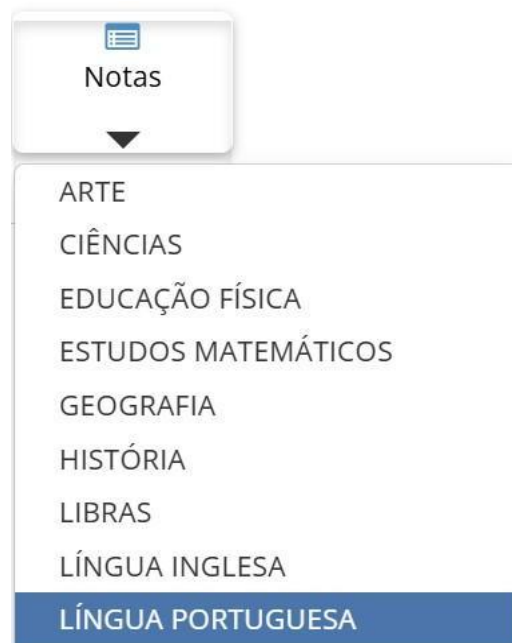
- Na parte superior da tela, acima da régua de opções, selecione a turma e, se necessário, selecione também a Escola.



- Na página inicial do perfil do professor, clique no ícone 'Notas', no canto superior direito da tela.



- Selecione o componente curricular



- Na tela de lançamento de notas do componente curricular, você visualizará uma tabela com o nome de todos os estudantes da turma. As abas não preenchidas ficam na cor vermelha, como padrão.

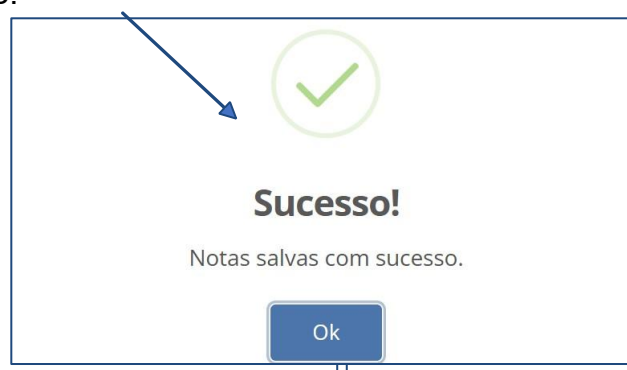
Nº	Estudante / Criança	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Anual	Aprovar Conselho	Reprovar Conselho	Média Final
1	ALEJANDRO DAVID PEREIRA						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ALICE REIS DA SILVA						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ANA BEATRIZ PEREIRA DE PAULA						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ANDRÉ LUIZ RODRIGUES DA SILVA						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	CARLOS HENRIQUE CARVALHO BESSA						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	DANIEL GONCALVES DE ABREU						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	DAVI QUIRINO SANTANA						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Preencha a aba do 1º Bimestre de cada estudante com a nota final, em uma gradação de 0 a 10,0. O sistema permite o cadastro de quaisquer números entre 0 e 10,0 (exemplo, 5,2 ou 8,7).
- Quando a nota é preenchida com um número válido, a célula (quadrado) da tabela fica com a cor amarela. Quando a nota é preenchida com um número não válido, a célula da tabela fica com uma cor vermelha clara.

Nº	Estudante / Criança	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Anual	Aprovar Conselho	Reprovar Conselho	Média Final
1	ALEJANDRO DAVID PEREIRA	52				13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
2	ALICE REIS DA SILVA	87				21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21
3	ANA BEATRIZ PEREIRA DE PAULA	180				45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45

Depois de preencher a nota de todos os estudantes da turma, clique no botão  .

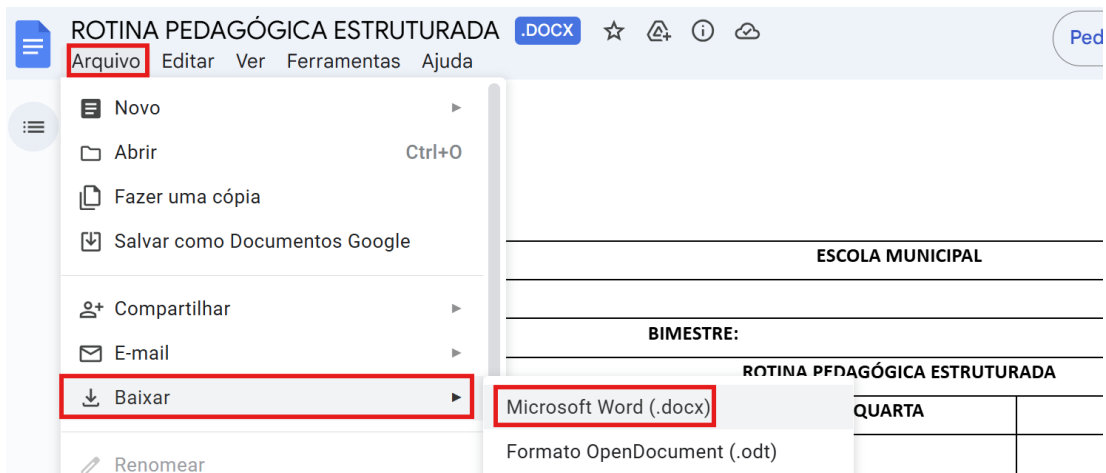
Aparecerá uma mensagem de confirmação, indicando que as notas foram salvas corretamente.



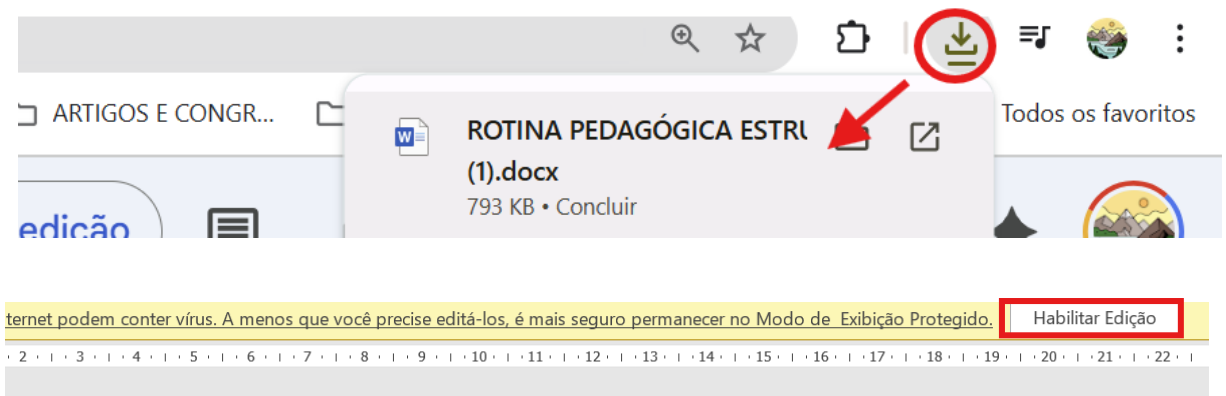
- Se você for professor referência, lembre-se de fazer esse procedimento em todos os componentes curriculares. Se você for professor de área, lembre-se de fazer esse procedimento em todas as turmas e, se for o caso, em todas as escolas em que você atua.

9. INCLUSÃO DA ROTINA PEDAGÓGICA ESTRUTURADA NO PLANO DE AULA

- Acesse o link do arquivo 'Rotina Pedagógica Estruturada', armazenado no Drive da Gerência da Educação Fundamental da Infância e da Adolescência (GEREFIA). Ele está disponível [AQUI](#).
- Com o arquivo aberto, vá até o menu Arquivo, que fica na parte superior direita, em seguida selecione 'Baixar' e, por fim, clique na opção Microsoft Word (docx.), conforme a figura abaixo.



- Na parte superior direita do navegador, clique no botão indicado (setinha para baixo) e, depois, selecione o arquivo. Clique nele para abrir.
- Com o arquivo aberto, clique na página 'Habilitar Edição', logo acima da página do documento. Agora, basta preencher as células com a rotina, conforme as orientações, que podem ser acessadas no rodapé do documento, por meio de hiperlink.



10. REFORÇO ESCOLAR (APENAS Escolas Municipais em Tempo Parcial)

- O Reforço Escolar será organizado no sistema Conecta Educação conforme as Diretrizes de Modulação vigentes. Os profissionais modulados nesse componente são professores com cargas horárias entre 30 e 40 horas, mas que não realizam a complementação de carga horária para completar as 60 horas.
- A modulação deverá respeitar a etapa de modulação do profissional (anos iniciais ou anos finais).

ATENÇÃO! Para que a criação das Turmas Diversificadas de Reforço Escolar seja efetivada no sistema de gestão escolar (conforme as diretrizes de modulação), o procedimento de alteração da grade horária deve seguir os passos

abaixo. Este ajuste é essencial para que a carga horária de 1h20min dos profissionais PE-II (40h/60h) seja contabilizada corretamente.

10.1. Fluxo de Correção de Horários da Unidade (secretários e/ou apoios da Diredu ou NTE)

Acesso ao Cadastro

- No menu principal, acesse o Cadastro > Unidade Educacional> Unidade educacional. Clique em cima do nome da unidade.
- Localize e clique na aba ou opção: Turnos atendidos.

✎ Editar Unidades Educacionais Educacenso 🔍

Usuário Coletor *
 Token da Escola

Dados Gerais | Endereço/Contato | Agrupamentos/Anos | **Turnos atendidos** | Atos normativos | Responsáveis pela unidade
 Unidades Educacionais Anexas | Programas Financeiros

[+ Adicionar](#)

Turno	Ativo
Matutino/Manhã	✓
Vespertino/Tarde	✓
Noturno/Noite	✓
Integral	✓

[← Voltar](#)
[Salvar](#)

Ajuste do Turno Matutino (Pós-Turno)

- Selecione o turno Matutino.
- **Ação:** Alterar o horário de término das atividades para somar as 1h20min de reforço.
 - Se o horário atual for 11:15, altere para 12:35.
 - Se o horário atual for 11:25, altere para 12:45.
 - **Nota!** Certifique-se de que não haja intervalo registrado entre o horário regular e o reforço.

Unidade Educacional

UNIDADE SME (teste)

Turno *

Matutino/Manhã Ativo

Entrada *

07:00 Saída *

11:25

Entrada Antecipada *

06:50 Saída Antecipada *

11:15

Entrada Tolerância *

07:15 Saída Tolerância *

11:30

Hora máxima para o envio de mensagem *

10:00 Porcentagem máxima de faltas para envio de mensagem *

10 %

Ajuste do Turno Vespertino (Antecipação)

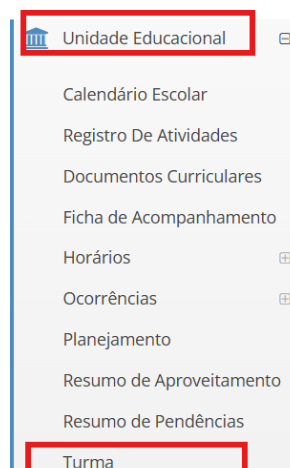
- Selecione o turno Vespertino.
- **Ação:** Antecipar o horário de entrada para acomodar as 1h20min de reforço antes do início das aulas regulares.
 - Altere o horário de entrada de 13:00 para 11:40.

Finalização e Validação

- Clique em Salvar/Gravar as alterações em cada turno.
- Verifique se a nova grade permite a enturmação dos profissionais PE-II (40h/60h) nas turmas diversificadas dentro desses novos intervalos.

10.2. Guia de Criação: Turmas Diversificadas de Reforço Escolar (2026)

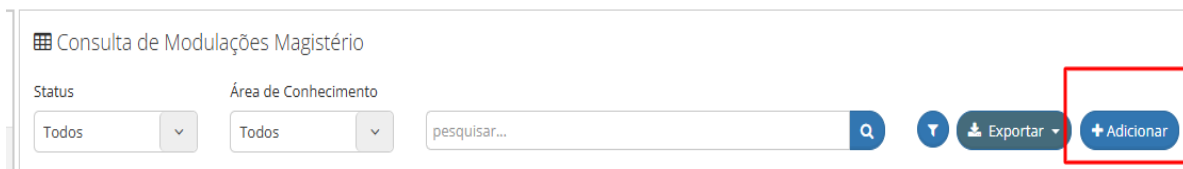
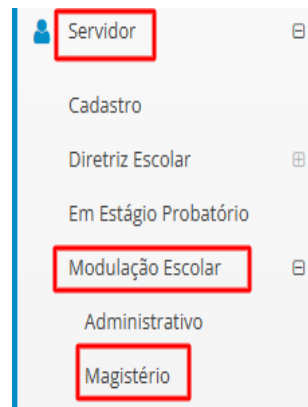
- Acesse o menu: **Unidade Educacional > Turma > Adicionar > Diversificada.**



Secretário(a) ou da Coordenação Pedagógica, é possível realizar as modulações dos docentes nas turmas diversificadas.

10.3. Modular professores nas turmas diversificadas

- No menu, clique em Servidor > Modulação Escolar > Magistério > Adicionar.



- Preencher os dados obrigatórios para modulação:
 - Ano letivo: 2026
 - Tipo de modulação: Turma
 - Tipo de turma: Diversificada

✎ Adicionar Modulação Magistério

Qual o tipo da modulação?


Ano Letivo *	Tipo de Modulação *	Tipo de Turma *
2026	Turma	Diversificada

- Preencher os dados do professor (a):
 - Cargo: Profissional da Educação II ou (Novo) Profissional da Educação
 - Servidor: localizar pelo nome ou CPF.
 - Contrato: automático conforme nome/cpf do servidor
 - Função: Professor - referente ao concurso/contrato
 - Data início: início da turma

Quem será modulado?

Cargo * Servidor *
 Contrato * Função *
 Data início * Dependência
 Observação

- Acione o comando Listar Turmas. Na listagem exibida, localize a turma desejada e clique no ícone de adição (+), localizado na coluna de Ações. Assim que clicar no mais a modulação será concluída com sucesso.

REFORÇO INICIAIS PROFESSOR TESTE	Matutino/Manhã	2026 - REFORÇO ESCOLAR ANOS INICIAIS	6	6	
-------------------------------------	----------------	--------------------------------------	---	---	---



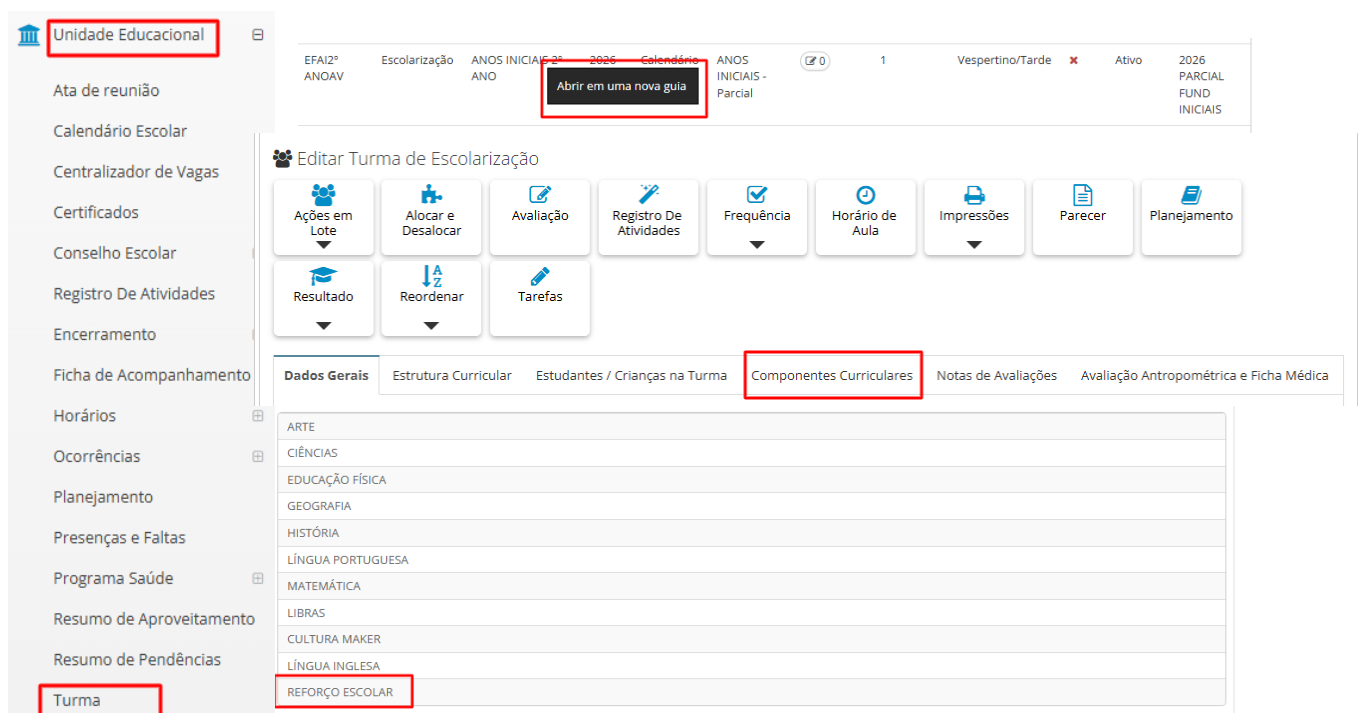
Sucesso!

Modulação realizada com sucesso!

Ok

10.4. Alocar estudantes nas turmas diversificadas

- Navegue pelo caminho: **Unidade Educacional > Turma.**
- Localize e selecione a turma desejada.
 - *Dica de navegação:* Você pode clicar com o botão direito do mouse sobre a turma e selecionar "Abrir em uma nova guia" para manter a listagem principal aberta.



The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Left Sidebar:** A menu with "Unidade Educacional" at the top and "Turma" at the bottom, both highlighted with red boxes.
- Main Content Area:**
 - A table listing educational units with columns for "EFAI2* ANOAV", "Escolarização", "ANOS INICIAIS - ANO", "2026 - Calendário", "ANOS INICIAIS - Parcial", "1", "Vespertino/Tarde", "Ativo", and "2026 PARCIAL FUND INICIAIS". A red box highlights the "2026 - Calendário" column, and a tooltip "Abrir em uma nova guia" is visible over it.
 - A section titled "Editar Turma de Escolarização" containing buttons for "Ações em Lote", "Alocar e Desalocar", "Avaliação", "Registro De Atividades", "Frequência", "Horário de Aula", "Impressões", "Parecer", "Planejamento", "Resultado", "Reordenar", and "Tarefas".
 - A tabbed interface with "Dados Gerais", "Estrutura Curricular", "Estudantes / Crianças na Turma", "Componentes Curriculares" (highlighted with a red box), "Notas de Avaliações", and "Avaliação Antropométrica e Ficha Médica".
 - A list of curriculum components under the "Componentes Curriculares" tab, including ARTE, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, LIBRAS, CULTURA MAKER, LÍNGUA INGLESA, and REFORÇO ESCOLAR (highlighted with a red box).

- Dentro do cadastro da turma, acesse a aba Componentes Curriculares.
- Selecione o item Reforço escolar e clique na opção Alocar na Diversificada.
- Na tela de "Alocar estudantes na turma diversificada", preencha os seguintes campos:
 - Unidade Curricular: Selecione Reforço escolar Anos iniciais ou Reforço escolar Anos finais.
 - Turma Diversificada: Escolha a turma correspondente ao reforço escolar
 - Data de Entrada: Informe 16/01/2026 (Início do Ano Letivo).
 -
 - Seleção: Marque os estudantes que estão fazendo o reforço escolar e clique em **Salvar**.

Turma de Escolarização

EFAI2º ANOAV

Componente Curricular

REFORÇO ESCOLAR

Unidade Curricular *

2026 - REFORÇO ESCOLAR ANOS INICIAIS

Turma Diversificada *

REFORÇO INICIAIS PROFESSOR TESTE

Entrada *

16/01/2026

<input type="checkbox"/>	#	Estudante / Criança
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Criança Teste Brunna Mourão Cavalcante
<input type="checkbox"/>	2	Criança teste Gabrielle Facre Stutz
<input type="checkbox"/>	3	Fernando Lucca Renan Nascimento TESTE

10.5. Tratamento de Exceções e Erros




Atenção!

A data de entrada do estudante / criança 'Gabriela Luciana das Neves TESTE' na turma diversificada não pode ser menor que a data de entrada na turma de escolarização.

Ok

- Caso o sistema informe que a data de entrada do estudante na turma diversificada não pode ser menor que a data de entrada na turma de escolarização, siga estes passos:
 - Desmarque o estudante da seleção em grupo.
 - Consulte a Lista de Estudantes na turma (estudantes/crianças na turma) para verificar a data exata de entrada dele na unidade/turma.
 - Realize a alocação individual deste estudante utilizando a data de ingresso correta identificada na consulta.

Dados Gerais		Estrutura Curricular				Estudantes / Crianças na Turma		Componentes Curriculares		Notas de Avaliações		
Avaliação Antropométrica e Ficha Médica												
<input checked="" type="checkbox"/> Somente cursando											Preencher faltas	
#	Nome do Estudante / Criança	Faltas 1º Bimestre	Faltas 2º Bimestre	Faltas 3º Bimestre	Faltas 4º Bimestre	Total Faltas	Matricula	Entrada	Saída	Status	Escolarização em outro espaço?	Ações
1	Gabriela Luciana das Neves TESTE	0	0	0	0	0	25052004926	16/01/2026	-	Cursando	Não recebe escolarização fora da escola	 

11. TURMAS DIVERSIFICADAS (Projetos Complementares das EMTI)

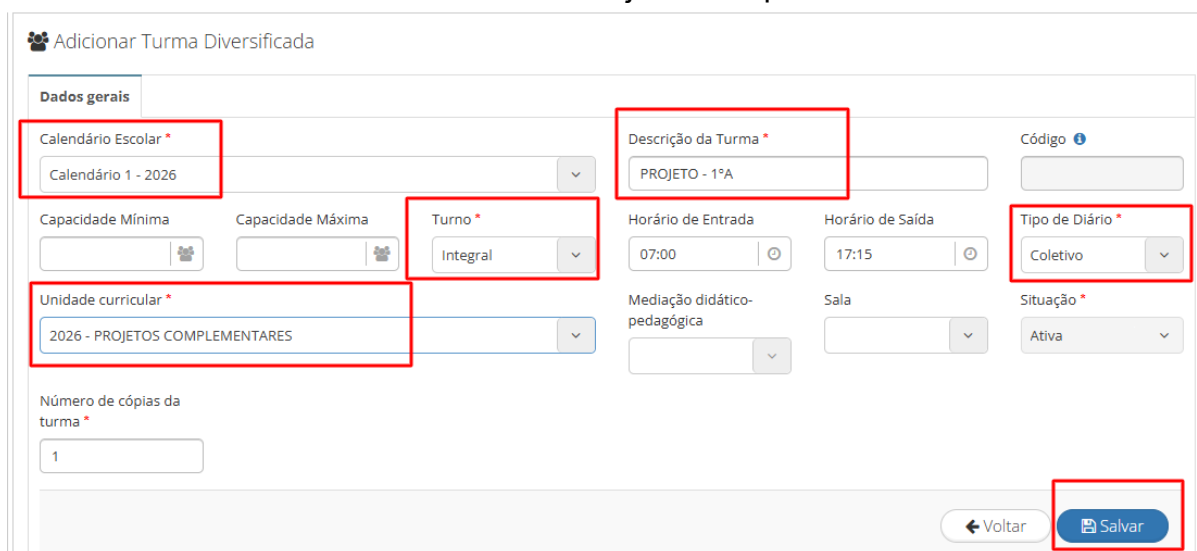
- Com base nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SME), o componente de 'Projetos Complementares' para o ano de 2026 foi estruturado no sistema Conecta Educação sob a categoria de 'turmas diversificadas'.
- Esta organização visa integrar os cinco eixos temáticos estabelecidos:
 - **Projeto Complementar 1:** Cultura digital e tecnologias criativas.
 - **Projeto Complementar 2:** Corpo, movimento e qualidade de vida.
 - **Projeto Complementar 3:** Artes e expressões culturais.
 - **Projeto Complementar 4:** Ciência e inovação no cotidiano.
 - **Projeto Complementar 5:** Educação para as relações étnico-raciais.
- Nas turmas diversificadas, a modulação, no âmbito do sistema, é restrita a um único docente por projeto, com carga horária fixa de duas aulas, não sendo possível a divisão dessa carga entre dois ou mais professores. O perfil de Secretário(a) possui autonomia para a criação de turmas diversificadas no sistema. A densidade dessas turmas deve ser equivalente ao quantitativo da escolarização, independentemente da ocorrência de "reagrupamento".

11.1. Criação das turmas diversificadas

- **1º passo: Criar as turmas diversificadas**
 - Unidade educacional > Turma > Adicionar > Diversificada



- Dados a serem preenchidos na turma diversificada (campos obrigatórios):
 - Calendário Escolar : Calendário 1 - 2026
 - Descrição da Turma - Padronizar - PROJETO número da turma
 - Turno: Integral
 - Tipo de Diário: Coletivo
 - Unidade curricular: 2026 - Projetos complementares

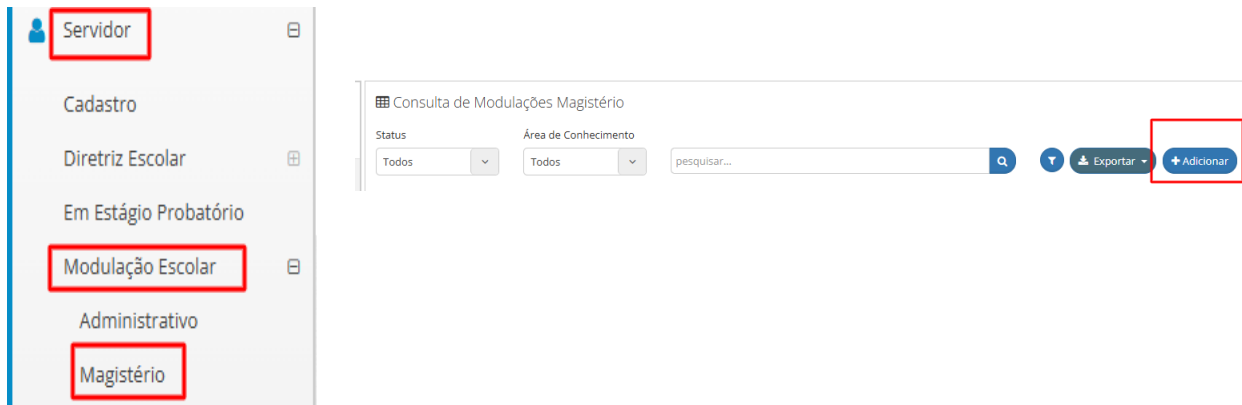


Nova funcionalidade: Agora você pode criar várias cópias das turmas de uma só vez, definindo a quantidade total antes de salvar. **Atenção!** Caso utilize essa ferramenta, lembre-se de entrar em cada turma criada para atualizar o nome e a descrição, evitando duplicidade de informações.

Número de cópias da turma *

1

- Após a conclusão da criação das turmas, deve-se proceder com a modulação dos professores nos projetos correspondentes. Por meio do perfil de Secretário(a) ou da Coordenação Pedagógica, é possível realizar as modulações dos docentes nas turmas diversificadas.
- **2º passo: Modulação dos (as) professores(as) nas turmas diversificadas.**
 - Servidor > Modulação Escolar > Magistério > Adicionar



- **Dados obrigatórios para modulação:**
 - Ano letivo: 2026
 - Tipo de modulação: Turma
 - Tipo de turma: Diversificada

📄 Adicionar Modulação Magistério

Qual o tipo da modulação?

Ano Letivo *	Tipo de Modulação *	Tipo de Turma *
2026	Turma	Diversificada

- **Preencher os dados do professor (a)**
 - Cargo: Profissional da Educação II ou (Novo) Profissional da Educação
 - Servidor: localizar pelo nome ou CPF.
 - Contrato: automático conforme nome/cpf do servidor
 - Função: Professor regente - referente ao concurso/contrato
 - Data início: início da turma

Quem será modulado?

Cargo *

Servidor *

Contrato *

Função *

Data início *

Dependência

Observação

- Acione o comando **Listar Turmas**. Na listagem exibida, localize a turma desejada e clique no ícone de adição (+), localizado na coluna de **Ações**.

Modulação

[Listar Turmas](#)

Turma	Turno	Unidade Curricular	Total de Aulas Semanais	Qtd. Aulas Semanais Disponíveis	Ações
Projeto complementar 1	Integral	2026 - PROJETOS COMPLEMENTARES	10	6	
1º ano - projeto	Integral	2026 - PROJETOS COMPLEMENTARES	10	10	
projeto 3ºANO	Integral	2026 - PROJETOS COMPLEMENTARES	10	4	
1º ANO - PROJETO	Integral	2026 - PROJETOS COMPLEMENTARES	10	10	
1º ano A - Projeto	Integral	2026 - PROJETOS COMPLEMENTARES	10	8	

- Desmarque todas as seleções prévias e escolha o projeto específico assumido pelo professor na turma de **Projeto Complementar**. Em seguida, clique em **Adicionar** para confirmar a vinculação.

Adicionar Exceções

Desmarque as atividades que o professor não irá desenvolver nessa turma.

<input checked="" type="checkbox"/>	Módulo	Aulas Semanais	Docente
<input checked="" type="checkbox"/>	1- Cultura digital e tecnologias criativas (CDTC)	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2- Corpo, movimento e qualidade de vida (CMQ)	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3- Artes e expressões culturais (AEC)	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	4- Ciência e inovação no cotidiano (CIC)	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	5- ERER (ERER)	2	

Fechar

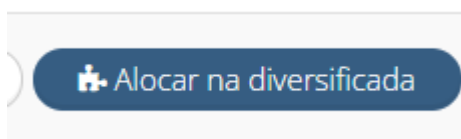
[Adicionar](#)

3º passo: Alocar os estudantes nas turmas diversificadas.

- Acesso à Turma de Escolarização
 - Navegue pelo caminho: Unidade Educacional > Turma.
 - Localize e selecione a turma desejada.
 - Dica de navegação: Você pode clicar com o botão direito do mouse sobre a turma e selecionar "Abrir em uma nova guia" para manter a listagem principal aberta.
- Parametrização da Alocação

- Na tela de "Alocar estudantes na turma diversificada", preencha os seguintes campos:
- Unidade Curricular: Selecione 2026 - Projetos Complementares.
- Turma Diversificada: Escolha a turma correspondente à que os estudantes já integram no projeto.
- Data de Entrada: Informe 16/01/2026 (Início do Ano Letivo).
- Seleção: Marque "Todos os estudantes" (ou selecione individualmente, conforme a organização da turma) e clique em Salvar.

The screenshot shows the 'Unidade Educacional' sidebar on the left with 'Turma' highlighted. The main area displays the 'Editar Turma de Escolarização' interface. At the top, there is a table with columns for 'EFAI2º ANOAV', 'Escolarização ANO', 'ANOS INICIAIS', '2026 - Calendário', 'ANOS INICIAIS - Parcial', '1', 'Vespertino/Tarde', 'Ativo', and '2026 PARCIAL FUND INICIAIS'. A button 'Abrir em uma nova guia' is visible. Below this is a grid of action buttons: 'Ações em Lote', 'Alocar e Desalocar', 'Avaliação', 'Registro De Atividades', 'Frequência', 'Horário de Aula', 'Impressões', 'Parecer', 'Planejamento', 'Resultado', 'Reordenar', and 'Tarefas'. A tabbed interface at the bottom shows 'Dados Gerais', 'Estrutura Curricular', 'Estudantes / Crianças na Turma', 'Componentes Curriculares' (selected), 'Notas de Avaliações', and 'Avaliação Antropométrica e Ficha Médica'. The 'Componentes Curriculares' tab lists subjects: ARTE, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, LEITURA E FLUÊNCIA, MATEMÁTICA LÚDICA, PROJETOS COMPLEMENTARES (T) (highlighted), HIGIENE E ALIMENTAÇÃO, LIBRAS, and COMPUTAÇÃO.



Tratamento de Exceções e Erros





Atenção!

A data de entrada do estudante / criança 'Gabriela Luciana das Neves TESTE' na turma diversificada não pode ser menor que a data de entrada na turma de escolarização.

Ok


Importante: Caso o sistema informe que a data de entrada do estudante na turma diversificada não pode ser menor que a data de entrada na turma de escolarização, siga estes passos:


- Desmarque o estudante da seleção em grupo.
- Consulte a Lista de Estudantes na turma (estudantes/crianças na turma) para verificar a data exata de entrada dele na unidade/turma.


Dados Gerais		Estrutura Curricular				Estudantes / Crianças na Turma		Componentes Curriculares		Notas de Avaliações		
Avaliação Antropométrica e Ficha Médica												
<input checked="" type="checkbox"/> Somente cursando											Preencher faltas	
#	Nome do Estudante / Criança	Faltas 1º Bimestre	Faltas 2º Bimestre	Faltas 3º Bimestre	Faltas 4º Bimestre	Total Faltas	Matrícula	Entrada	Saída	Status	Escolarização em outro espaço?	Ações
1	Gabriela Luciana das Neves TESTE	0	0	0	0	0	25052004926	16/01/2026	-	Cursando	Não recebe escolarização fora da escola	 


- Realize a alocação individual deste estudante utilizando a data de ingresso correta identificada na consulta.


11.2. Horário de aulas para turmas diversificadas - Projetos complementares


 Editar Turma Diversificada


 Registro De Atividades


 Frequência


 Horário de Aula



 Ordenar



 Planejamento


- Clique em Horário de Aula e, depois, em +Adicionar uma nova vigência de horário.

Horário Horário Diferencial

Vigência




Ações ▾


Adicionar uma nova vigência de horário

- Selecione os dias da semana e a duração das aulas, separando os horários da primeira e segunda aula de cada eixo, mesmo quando houver faixa única.

 Cadastrar nova vigência de horário ✕

Horário
Módulos
Vigências

← Voltar
Avançar →


Horário - Configuração

Dias da semana * Tipo das aulas *

Qua ✕
Qui ✕
Mesma duração ▾

Qtd. de aulas * Duração (min) * Início da 1ª aula * Intervalo após

Em branco para nenhum intervalo

 Cadastrar nova vigência de horário ✕

Horário
Módulos
Vigências

← Voltar
Avançar →

Módulos - Configuração

Quarta	Quinta
1ª aula ⌚ 09:15 - 10:15 NP 3- Artes e expres: ▾ <input type="checkbox"/>	1ª aula ⌚ 09:15 - 10:15 NP 4- Ciência e inova ▾ <input type="checkbox"/>
2ª aula ⌚ 10:15 - 11:15 NP 3- Artes e expres: ▾ <input type="checkbox"/>	2ª aula ⌚ 10:15 - 11:15 NP 4- Ciência e inova ▾ <input type="checkbox"/>

Legenda	
NP:	Não Presencial

Módulos Disponíveis	
1- Cultura digital e t...	2
2- Corpo, moviment...	2
3- Artes e expressõ...	0
4- Ciência e inovaçã...	0
5- ERER	2

- Clique no botão 'ações' e, depois, em 'cadastrar novos dias para a vigência selecionada'.

Vigência: ▾

⚙️ Ações ▾

- ➕ Adicionar uma **nova vigência** de horário
- 📅 Cadastrar **novos dias** para a vigência selecionada
- 🗑️ Remover vigência selecionada
- 🖨️ Imprimir vigência selecionada

📅 Quarta					
⌚ Horário	📖 Módulo	👤 Profess	📅 Horário	📖 Módulo	👤 Profess
09:15 às	3- Artes e	ELIZA MARIA BORGES	09:15 às	4- Ciência e	ELIZA FERREIRA

- Preencha os dados corretamente, conforme a organização da escola. Faça esse cadastro separadamente, por dia da semana, conforme imagens abaixo.

📅 Cadastrar novos dias para a vigência selecionada

Horário Intervalos Módulos

Horário - Configuração

Dias da semana *

Ter

Tipo das aulas *

Mesma duração

Qtd. de aulas *

4

Duração (min) *

60

Início da 1ª aula *

09:15

Intervalo após

2ª aula

Em branco para nenhum intervalo

📅 Cadastrar novos dias para a vigência selecionada

Horário Intervalos Módulos

Intervalos - Configuração

Após a 2ª aula

Duração (min) *

240

Horário Intervalos Módulos

Módulos - Configuração

Legenda

NP: Não Presencial

Módulos Disponíveis

1- Cultura digital e t...	0
2- Corpo, moviment...	0
3- Artes e expressõ...	0
4- Ciência e inovaçã...	0
5- ERER	2

Terça	
1ª aula	
⌚ 09:15 - 10:15	NP
2- Corpo, movime	<input type="checkbox"/>
2ª aula	
⌚ 10:15 - 11:15	NP
2- Corpo, movime	<input type="checkbox"/>
Intervalo: 11:15 - 15:15	
3ª aula	
⌚ 15:15 - 16:15	NP
1- Cultura digital	<input type="checkbox"/>
4ª aula	
⌚ 16:15 - 17:15	NP
1- Cultura digital	<input type="checkbox"/>

 Cadastrar novos dias para a vigência selecionada

Horário Módulos

Horário - Configuração

Dias da semana *

Tipo das aulas *

Qtd. de aulas *
 Duração (min) *
 Início da 1ª aula *

Intervalo após

Em branco para nenhum intervalo

 Cadastrar novos dias para a vigência selecionada

Horário Módulos

Módulos - Configuração

Sexta

1ª aula
 ⌚ 15:15 - 16:15 NP

2ª aula
 ⌚ 16:15 - 17:15 NP

Legenda
NP: Não Presencial

Módulos Disponíveis

1- Cultura digital e t...	0
2- Corpo, moviment...	0
3- Artes e expressõ...	0
4- Ciência e inovaçã...	0
5- ERER	0

Terça

⌚ Horário	📁 Módulo	👤 Professor(es)
09:15 às 10:15	2- Corpo, movimento e qualidade de vida	NATALIA MACHADO REIS
10:15 às 11:15	2- Corpo, movimento e qualidade de vida	NATALIA MACHADO REIS
11:15 às 15:15	INTERVALO...	
15:15 às 16:15	1- Cultura digital e tecnologias criativas	VASCO DE PAULA MORAES
16:15 às 17:15	1- Cultura digital e tecnologias criativas	VASCO DE PAULA MORAES

Quarta

⌚ Horário	📁 Módulo	👤 Professor(es)
09:15 às 10:15	3- Artes e expressões culturais	ELIZA MARIA BORGES SAMPAIO
10:15 às 11:15	3- Artes e expressões culturais	ELIZA MARIA BORGES SAMPAIO

Quinta

⌚ Horário	📁 Módulo	👤 Professor(es)
09:15 às 10:15	4- Ciência e inovação no cotidiano	LUIZA FERREIRA SANTOS
10:15 às 11:15	4- Ciência e inovação no cotidiano	LUIZA FERREIRA SANTOS

Sexta

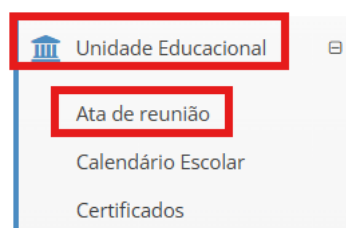
⌚ Horário	📁 Módulo	👤 Professor(es)
15:15 às 16:15	5- ERER	ANA RODRIGUES NEVES
16:15 às 17:15	5- ERER	ANA RODRIGUES NEVES

12. REGISTRO DE ATAS (EQUIPE GESTORA)

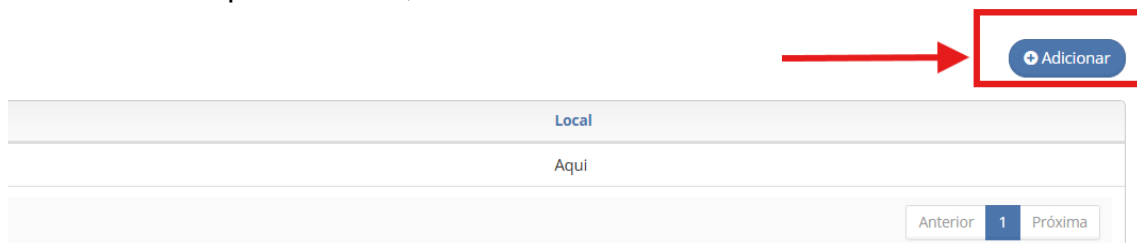
- Para o registro de reuniões na unidade educacional, deverá ser utilizado o módulo 'Ata de Reunião'.
- A escola poderá manter, simultaneamente, o registro escrito e a forma digitalizada do seu Livro de atas de reuniões. Seguem instruções.

12.1. Realizando o Registro de Atas


- No menu do sistema, clique em Unidade Educacional e, depois, Ata de Reunião.



- No canto superior direito, selecione o botão Adicionar.



OBS! Repare que, na página do módulo de Ata de Reunião, abaixo do botão adicionar, ficam listadas todas as atas registradas, com as respectivas data.

- Se optar por fazer o registro da ata digital:
 - Registre a ata no editor de textos da sua preferência (Word, LibreOffice, Suite Google, Bloco de Notas, etc).
 - Copie o texto da ata registrada por meio do comando CTRL + C ou selecionando o texto (clique com o botão direito e depois selecione a opção 'copiar').
 - Cole o texto no campo 'Ata' do Conecta Educação com o comando CTRL + V.
 - Preencha os dados solicitados: 'local', 'data', 'hora início', 'hora fim' e 'assunto'.
 - Clique no botão .
 - Pronto! A ata está registrada e salva.

