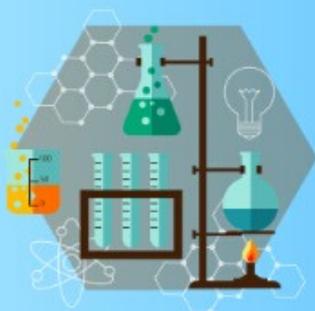
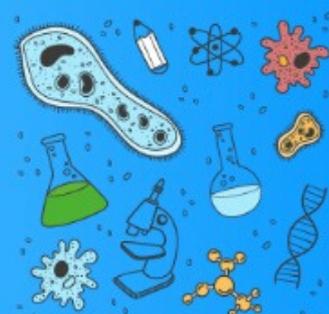


GESTÃO ESCOLAR

Distribuição do Plano de Estudos Tutorado (PET)



Objetivo

Preparamos um sistema para facilitar o acompanhamento de todos na distribuição do PET e auxiliar no preenchimento das informações necessárias, com base na orientação enviada.

Lembramos que os dados de distribuição deverão ser atualizados **diariamente** nesse sistema, tendo como base o acompanhamento da entrega do material aos estudantes.

Entrada no sistema: Tela de Acesso

Fazer login

Insira e-mail e senha para se conectar.

E-mail
escola.XXXXX @educacao.mg.gov.br

Senha

ENTRAR



Para **acessar o sistema**, o (a) Gestor (a) Escolar deverá utilizar como

- **LOGIN:** o e-mail institucional da sua escola;
- **SENHA:** o código encaminhado para o seu e-mail individual.

1º passo: Selecionar a Unidade Escolar (Principal ou Anexo)



Regional	Nome da Escola	Código Censo	Endereço Prédio	Endereço
SRE METROPOLITANA C	EE XXX		76988	AVENIDA ANTÔNIO FRANCISCO LISBOA, 500, BANDEIRANTES, BELO HORIZONTE
SRE METROPOLITANA C	EE XXX		223834	RUA CECÍLIA MAGALHÃES GOMES, 445, CONFISCO, BELO HORIZONTE



- Na **tela inicial** são apresentados a SRE, nome da escola, Código Censo, código do endereço do prédio e endereço do prédio da unidade escolar.
- Quando a escola possuir anexo, cada um deles aparecerá como opção, devendo as informações de todos os endereços serem preenchidas.
- **Clique sobre o nome do escola** desejada para **abrir a página seguinte**.

2º passo: Selecionar a versão do PET e Aluno

Hand icon pointing to the 'INFORMAR SITUAÇÃO' button.

1 - 10 de 119

Items por página: 10

<input type="checkbox"/>	Aluno / Data de Nasci	Tipo Ensino	Nível	Etapa	Turno	Turma	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>		EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	ENSINO MÉDIO	1º	NOITE	1º EMEJA 1	

Arrows pointing from the table to the text box below.

Defina o ano e a versão do PET para o qual deseja registrar a informação. Em **“itens por página”**, você pode selecionar quantos alunos deseja ver por folha. A **lista** será apresentada em **ordem alfabética** e você pode **selecionar um ou mais alunos**.

1. Caso queira informar a **situação aluno por aluno**, clique sobre o **nome do estudante** e em seguida no campo em azul **“Informar situação”**.
2. Caso queira informar uma **mesma situação para vários alunos**, marque na **caixa de seleção à esquerda** (onde indica a seta) e clique no campo **“Informar situação”**. **ATENÇÃO AO UTILIZAR ESSA FUNÇÃO, CONFERINDO CASO A CASO.**

Outras formas de filtrar os estudantes na página

Interface de filtragem de estudantes:

Ano Letivo: 2020 | PET: 2020 - PET Vol.2 | INFORMAR SITUAÇÃO

1 - 10 de 1733 | Items por página: 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Aluno / Data de Nasci	Tipo Ensino	Nível	Etapa	Turno	Turma	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>		ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	6º	TARDE	6º EF AF REG 3	Entregue Impresso



Podemos filtrar por meio:

- **Tipo de ensino, nível, etapa ou turno** => selecionando o campo correspondente.
- **Turma** => digitando no campo correspondente.

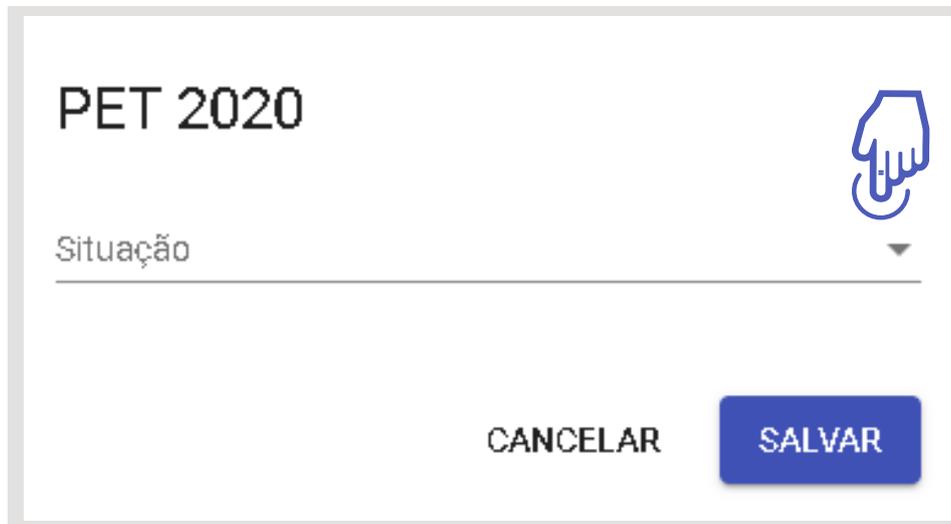
Buscando um aluno específico pelo nome

PETs	Ano Letivo	PET	INFORMAR SITUAÇÃO				Items por página: 10
<input type="checkbox"/>	Aluno / Data de Nascimento	Tipo Ensino	Nível	Etapa	Turno	Turma	
<input type="checkbox"/>	JOÃO (27/04/2007)	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	6º	MANHÃ	6º EF AF REG 2	
<input type="checkbox"/>	JOÃO (06/10/2005)	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	7º	MANHÃ	7º EF AF REG 3	
<input type="checkbox"/>	JOÃO (04/02/2007)	ENSINO REGULAR	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	8º	MANHÃ	8º EF AF REG 1	



- É possível realizar a **busca do nome do aluno por digitação no campo “Aluno/Data de Nascimento”** no cabeçalho. No exemplo, buscamos o nome “João” entre todos os alunos da escola. São exibidos cada um dos alunos, com nome, sobrenome (oculto por privacidade na imagem) e a data de nascimento.

3º passo: Situação do PET



PET 2020

Situação

CANCELAR SALVAR

A hand cursor icon is positioned over the dropdown arrow next to the 'Situação' field.

Ao **clicar** no campo “**Informar situação**”, o (a) Gestor (a) Escolar deverá **categorizar a distribuição do PET 2** ao aluno em uma destas três circunstâncias:

1. Em preparação;
2. Entregue;
3. Não entregue.



PET 2020

Situação

Em preparação

Entregue

Não entregue

The dropdown menu is open, showing three options: 'Em preparação', 'Entregue', and 'Não entregue'.

Situação “Em preparação”

PET 2020

Situação
Em preparação

Motivo / Meio 

Dificuldade de impressão

Dificuldade de transporte

Em busca de atualização dos dados cadastrais

Data Prevista de Entrega 

CANCELAR SALVAR 

Selecione, dentre as opções apresentadas, o **motivo** pelo qual o **PET ainda não foi entregue** e a **data prevista** para sua resolução. Caso tenha **dúvidas**, consulte na **página seguinte** a **explicação** de cada um dos **motivos**. Em seguida, clique em **“Salvar”**.

JUL 2020 < >

2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sá	Do
JUL						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Em preparação

1.1. DIFICULDADE DE IMPRESSÃO:

A orientação é fazer a entrega do PET de forma escalonada, à medida que a impressão for ficando pronta.

1.2. DIFICULDADE DE TRANSPORTE:

Destacamos que a Polícia Militar de Minas Gerais (PMMG) já oficializou parceria e pode auxiliar na distribuição do PET (preferencialmente através de policiais com atuação no PROERD e Patrulha Escolar). Assim, cabe à SRE fazer a intermediação com a autoridade local da PMMG para viabilizar este auxílio na entrega dos PET, com estabelecimento de um planejamento de entrega diária.

1.3. EM BUSCA DE ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS:

Essa categoria tem como objetivo classificar aqueles estudantes em que o (a) Gestor (a) está em processo de contatos com a comunidade escolar para encontrar meios de atualizar os dados do aluno.



A atualização dos dados no sistema de controle de PET deverá ser feita diariamente, tendo como data corte as sextas-feiras de cada semana (3/7, 10/7 e 17/7/2020).

Situação “Entregue”



PET 2020

Situação
Entregue

Motivo / Meio 

App Conexão Escola

Envio de arquivo digital

Impresso

Site

CANCELAR SALVAR

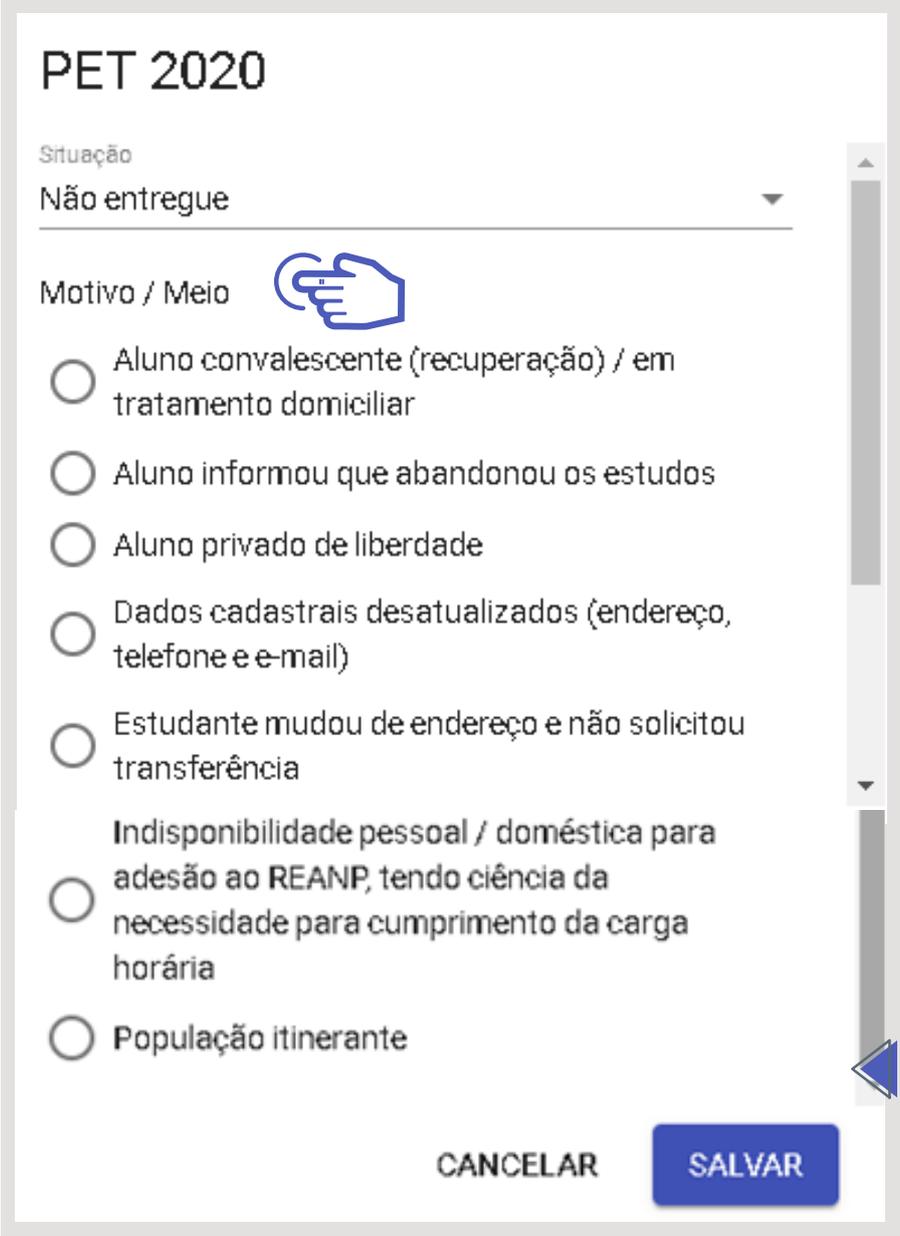
The screenshot shows a form titled 'PET 2020'. Under the heading 'Situação', the value 'Entregue' is selected in a dropdown menu. Below this, under 'Motivo / Meio', there is a hand icon pointing to the right and four radio button options: 'App Conexão Escola', 'Envio de arquivo digital', 'Impresso', and 'Site'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'SALVAR'. A blue arrow points to the 'Entregue' dropdown, and another blue arrow points to the 'SALVAR' button. A dashed line connects these two arrows.

Selecione o meio como se deu a entrega:

- “App Conexão Escola”,
- “Envio de arquivo digital”,
- “Impresso” ou
- “Site”.

Em seguida, clique em **“Salvar”**.

Situação “Não entregue”



PET 2020

Situação
Não entregue

Motivo / Meio 

- Aluno convalescente (recuperação) / em tratamento domiciliar
- Aluno informou que abandonou os estudos
- Aluno privado de liberdade
- Dados cadastrais desatualizados (endereço, telefone e e-mail)
- Estudante mudou de endereço e não solicitou transferência
- Indisponibilidade pessoal / doméstica para adesão ao REANP, tendo ciência da necessidade para cumprimento da carga horária
- População itinerante

CANCELAR **SALVAR**

Selecione, dentre as opções acima, o **motivo pelo qual não se deu a entrega**. Caso tenha **dúvidas**, consulte nas **páginas seguintes a explicação** de cada um dos **motivos**. Em seguida, clique em “**Salvar**”.

Não entregue

2.1. ALUNO CONVALESCENTE (RECUPERAÇÃO)/EM TRATAMENTO DOMICILIAR:

Caso não haja emergência epidemiológica, realizar entrega do PET atentando aos cuidados de distanciamento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) indicados. Não sendo possível, entregar quando não houver risco.

2.2. ALUNO INFORMOU QUE ABANDONOU OS ESTUDOS:

O (a) Gestor (a) Escolar deverá orientar e conscientizar os estudantes da importância dos estudos e de como o PET e a escola podem apoiar nesse processo.

2.3. ESTUDANTE PRIVADO DE LIBERDADE:

Cabe ao (à) Gestor (a) da escola localizada no Centro Socioeducativo ou Penitenciária manter as transferências de seus estudantes de forma regular.

2.4. DADOS CADASTRAIS DESATUALIZADOS (ENDEREÇO, E-MAIL, TELEFONE):

Buscar atualização dos dados cadastrais por meio da comunidade escolar (professores e profissionais que atuam na escola, alunos matriculados e pais e/ou responsáveis dos estudantes) e demais meios disponíveis, até esgotar as possibilidades de contato e atualização do cadastro.

Não entregue

2.5. ESTUDANTE MUDOU DE ENDEREÇO E NÃO SOLICITOU TRANSFERÊNCIA:

O (A) Gestor (a) Escolar deve entrar em contato com a família, que deverá formalizar a transferência conforme orientações estabelecidas no Memorando SEE/SOIE n. 130/2020.

2.6. INDISPONIBILIDADE PESSOAL/DOMÉSTICA PARA ADESÃO AO REANP, TENDO CIÊNCIA DA NECESSIDADE PARA CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA:

Nestes casos, o (a) Gestor (a) Escolar deverá orientar claramente e conscientizar os estudantes de que o PET tem como objetivo possibilitar a continuidade do processo de desenvolvimento cognitivo e proporcionar a retomada de algumas atividades educacionais, registrando a busca ativa do aluno.

2.7. POPULAÇÃO ITINERANTE:

Deverá ser garantida disponibilização do PET a esses estudantes pelo (a) Gestor (a) Escolar da localidade em que ele se encontra, mediante solicitação do estudante ou responsável, ainda que em escola diversa daquela em que foi realizada a matrícula inicialmente em 2020.

Desejamos um bom trabalho e em caso de dúvidas, procure sua SRE!