



Orientações aos(as) Professores(as) de Apoio Pedagógico: Preenchimento dos registros no SGP- 2021

Prezados (as) Professores(as),

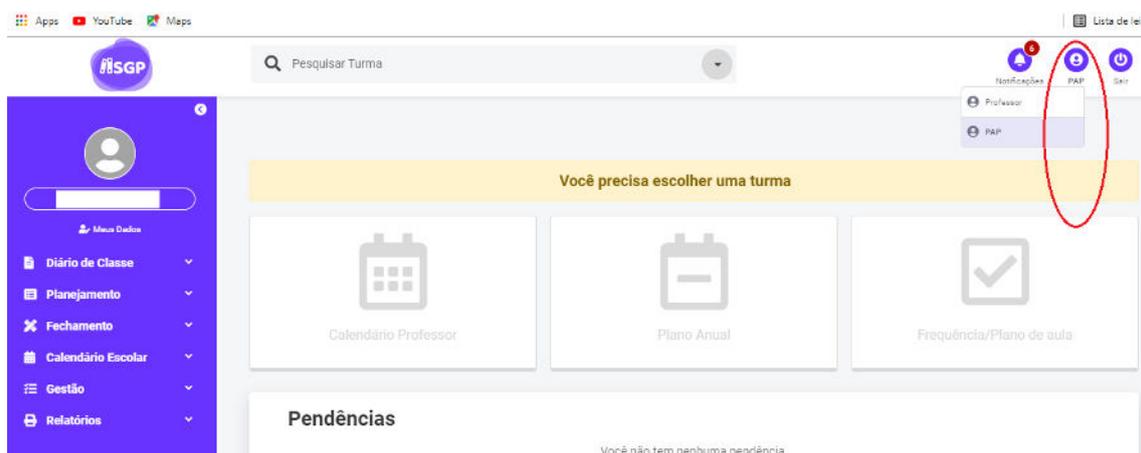
Este texto tem como objetivo apresentar orientações pertinentes à função de Professor de Apoio Pedagógico em relação aos registros e fechamento do Bimestre.

1. **Planejamento Anual;**
2. **Frequência/ Plano de aula;**
3. **Compensação de Ausência.**

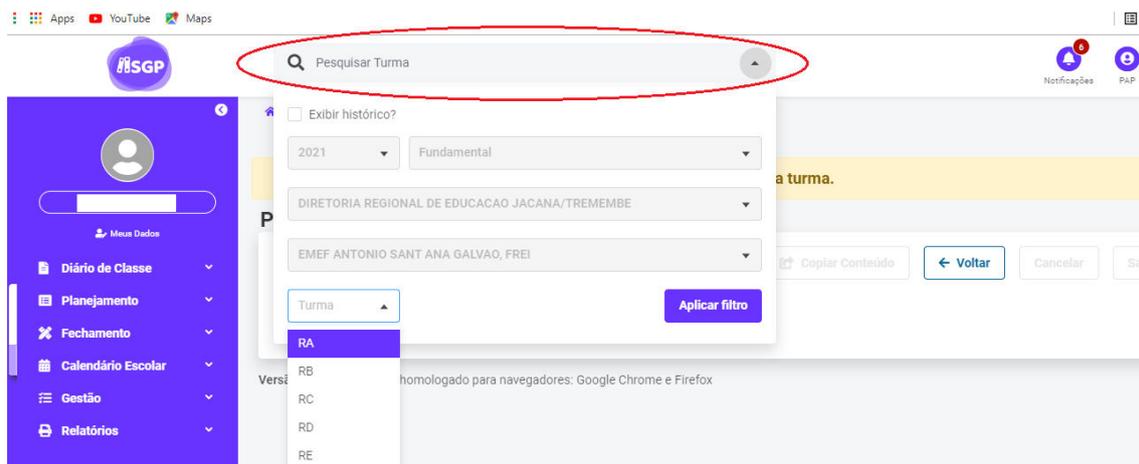
Observação: Até essa data, a plataforma ainda não está disponível para preenchimento de Encaminhamento e Acompanhamento.

Como preencher os dados de PAP no SGP

ACESSO: Para iniciar as etapas de preenchimento, o professor deverá clicar no perfil de acesso PAP.



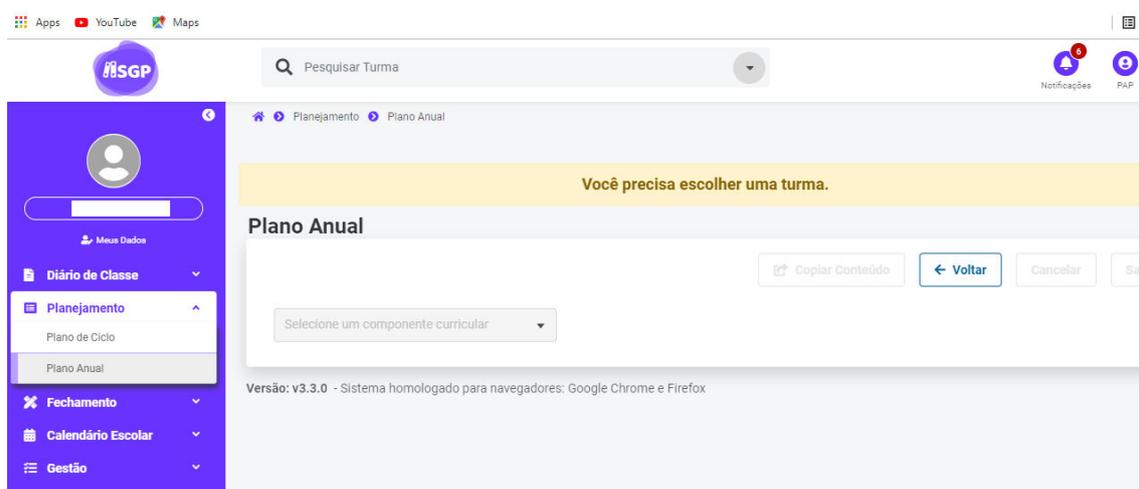
Em seguida escolher uma turma para o preenchimento dessas informações:



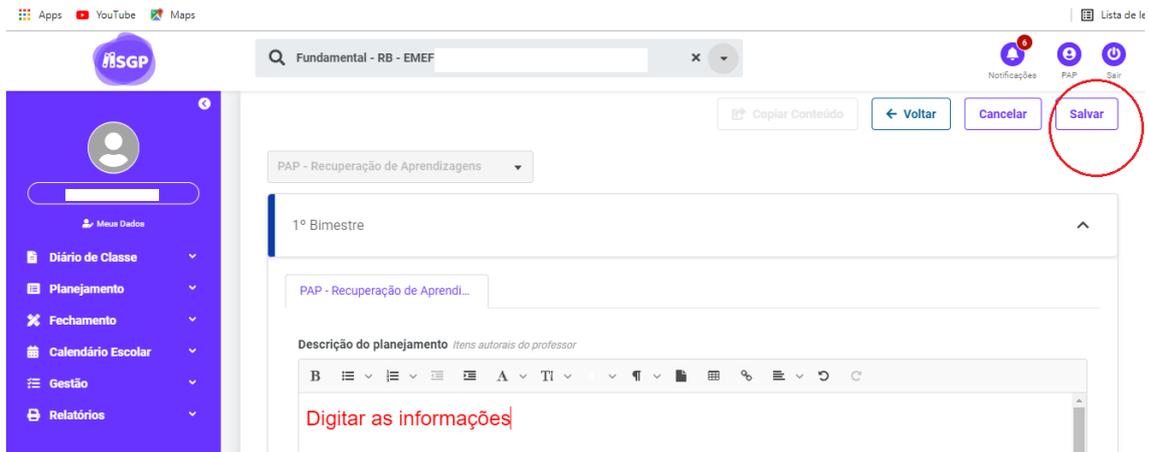
1) Planejamento Anual

Para preenchimento do “Plano Anual”, deve clicar em :

- Planejamento
- Plano Anual



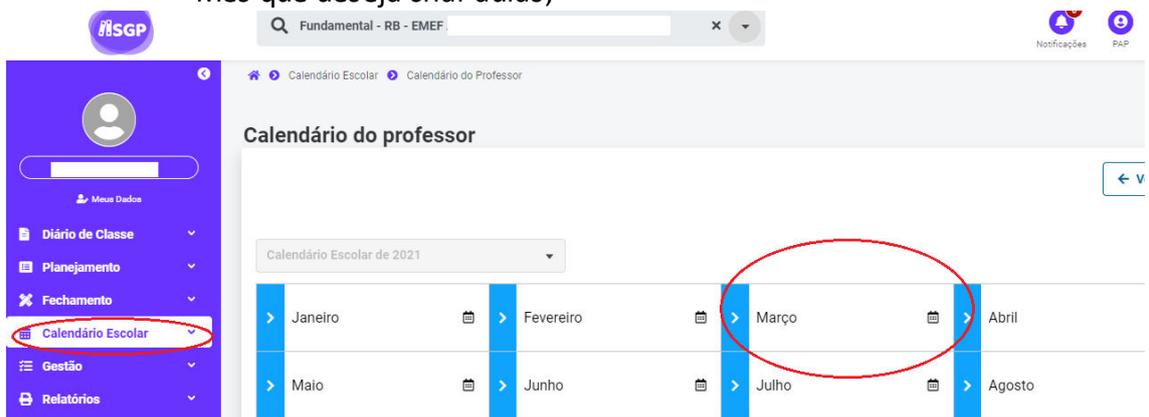
Selecionar o bimestre e preencher o seu planejamento bimestral, no campo :
Descrição do planejamento, em seguida em salvar;



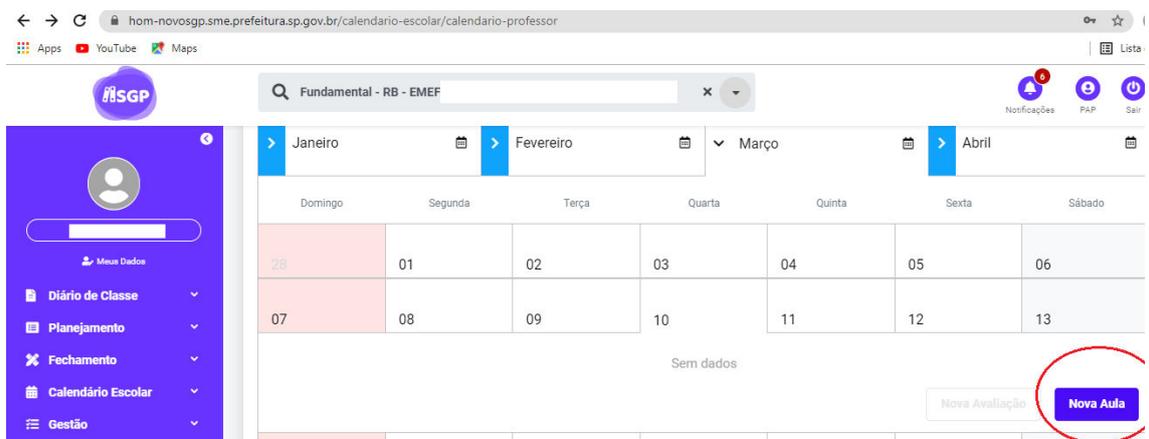
2) Frequência/ Plano de Aula

Para Cadastrar a frequência é necessário criar as aulas dentro do Calendário , clicar em :

- Calendário
- Mês que deseja criar aulas;



Em seguida, clique no dia que irá registrar a aula;



Se seguida clicar:

- Diário de Classe;
- Frequência/ Plano de Aula

Clique em Nova aula e preencha os campos em destaque:

The screenshot shows the SISGP interface for 'Frequência/Plano Aula'. The left sidebar contains navigation options: 'Meus Dados', 'Diário de Classe', 'Planejamento', 'Fechamento', 'Calendário Escolar', 'Gestão', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Frequência/Plano Aula' and includes a search bar with 'Fundamental - RB - EMEF'. Below the search bar, there are buttons for 'Voltar', 'Cancelar', and 'Salvar'. A dropdown menu is set to 'PAP - Recuperação de Aprendizagens' and a date field is set to '04/03/2021'. The 'Frequência' section is highlighted with a red circle. Below it is an 'Ordenar' button and a table titled 'Lista de estudantes'. The table has columns for 'C', 'F', '1', and '2', and a 'Mancar todos' header. The student 'ANA JULIA SANTOS DA SILVA' is listed with a green checkmark in the 'C' column and green 'F' in the '1' and '2' columns. The 'Plano de aula' section is also highlighted with a red circle.

E Por último clique em salvar;

3) Compensação de Ausência

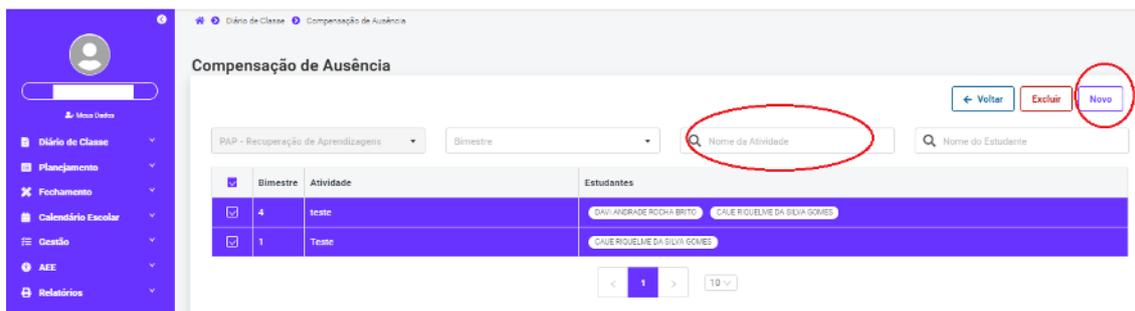
Para realizar a compensação de ausência, o professor deve clicar:

- Diário de Classe;
- Compensação de Ausência;

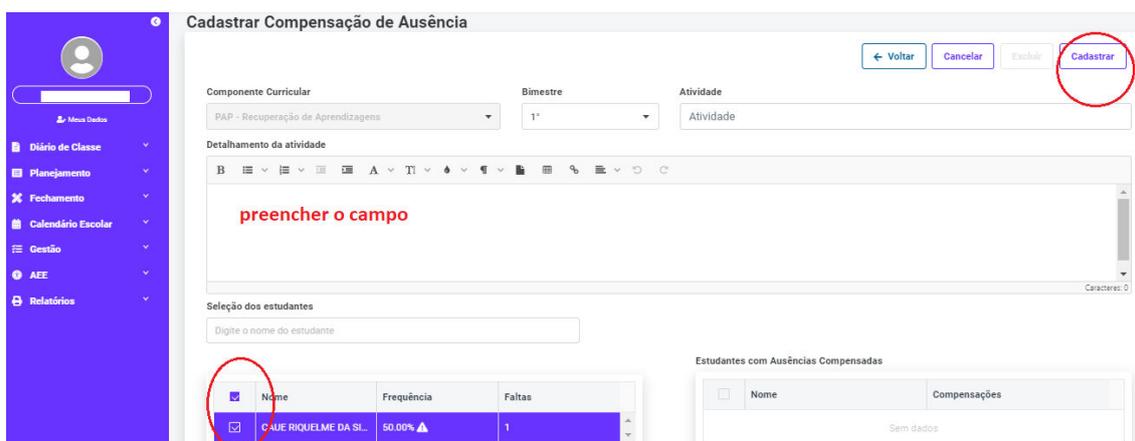
Para cadastrar a compensação é necessário ter realizado o preenchimento do **Plano Anual** e da **Frequência/ Plano de Aula**;

Na tela de compensação ausência aparecerá todos os estudantes que possuem faltas para compensar;

Selecionar o estudante, preencher o nome da atividade e clicar em **Novo**;



Na tela de compensação de Ausência, preencher o detalhe das atividades, selecionar os estudantes que precisam de compensação e em seguida, clicar em Cadastrar;



SME/COPED/DIEFEM- PAP

Maio/2021