



MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO



TUTORIAL

## Tutorial – Enturmador

### 1. Dados de Acesso

Para acessar a ferramenta “Enturmador”, informe:

- No campo “Usuário” (A) o seu CPF, com onze dígitos, sem pontos ou hífen;
- No campo “Senha” (B) o seu RG, sem pontos ou hífen, ou senha utilizada em outras ferramentas da Rede do Saber/EFAP.

Em seguida, clique em “Acessar” (C).

**Atenção:** Apenas o PCNP e PC (cursistas do Curso 1 - Formação de Formadores de Ciências) têm acesso à ferramenta “Enturmador”.



MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO

## 2. Informações Gerais

Ao acessar a ferramenta, você visualizará: seu nome, sua Diretoria de Ensino (DE), o curso sob sua responsabilidade, atividade/evento, total de unidades escolares participantes em sua DE e a quantidade de cursistas inscritos, de acordo com o cargo/função informado no momento da inscrição:

No campo correspondente à “Atividade/Evento” (A), selecione o encontro presencial para o qual deseja criar turmas.

Para criar turmas e/ou enturmar cursistas, clique em “Criar Turmas” (B); para consultar os relatórios (C), clique no link correspondente a esta opção.

Enturmadador para  
Lista de Presença



Início

Sair

### Informações gerais



Olá, Juliana Felinto

Diretoria de Ensino: DE Adamantina

Curso: Curso 2 – Formação de Professores de Ciências

Atividade/Evento: **A** 1 Encontro Presencial

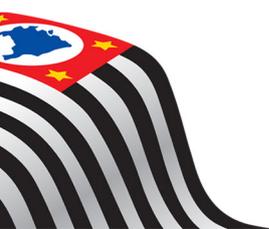
Total de Unidades Escolares: 29

#### Instruções:

Clique em “Criar turmas” para adicionar as turmas do curso sob sua responsabilidade, criar as grades de datas para realização da atividade e incluir os cursistas em cada uma das turmas.

Cargo/Função	Inscritos
Professores de Ciências	29

**C** Relatórios **B** Criar turmas





MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO

### 3. Criar Turmas

Após clicar em “Criar Turmas” será necessário definir a quantidade de turmas que irão realizar o encontro presencial do curso sob sua responsabilidade.

Para criar uma ou mais turmas, clique em “Criar Turma” (A); será possível criar quantas turmas forem necessárias.

Note que as turmas criadas serão listadas na coluna “Turma” (B). Caso seja necessário apagar uma das turmas, na coluna “Ações” (C), clique no ícone referente a “Excluir Turma” (D).

**Atenção:** Ao excluir uma turma, todos os dados informados serão deletados.

Para cada turma já criada, será necessário montar uma grade de datas em que o encontro presencial será realizado. Para tanto, na coluna “Ações” (C), clique no ícone referente a “Criar grade de datas” (E).

**Importante:** Note que, do lado direito da tela, em Instruções (F), estão disponíveis as legendas (G) dos ícones.

The screenshot displays the 'Turmas' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and links for 'Central de Atendimento', 'Legislação', and 'Mapa do Site'. The main header includes 'Enturmadador para Lista de Presença' and logos for 'REDE DO SABER' and 'ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PAULO RENATO COSTA SOUZA'. Below the header, there are filters for 'Diretoria de Ensino' (DE), 'Curso' (Curso 2 - Formação de Professores de Ciências), and 'Atividade/Evento' (I Encontro Presencial). A 'Criar Turma' button is prominently displayed. A table lists existing classes with columns for 'Turma', 'Cursistas Enturmadados', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for creating a grade (E), enrolling students (D), and deleting a class (D). A sidebar on the right provides 'Instruções' (F) and a 'Legenda' (G) for the icons.

TUTORIAL



MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO



TUTORIAL

**Atenção:** Cada encontro presencial pode ser realizado em uma ou mais datas, conforme regras. O primeiro encontro presencial de cada turma, composto de 24 horas, necessariamente terá de ser dividido em três datas, com duração de 8 horas cada dia, totalizando 24 horas.

Clique em “Criar grade de datas para esta turma” (A).

Após indicar a quantidade de datas, será necessário informar os dados referentes a cada um dos dias em que o encontro presencial será realizado.

Será apresentado um quadro com a quantidade de datas selecionadas para a realização do encontro presencial desta turma.

Para inserir as informações, na coluna “Ações” (A), clique no ícone referente a “Informar/editar dados” (B).

**Atenção:** Será necessário realizar este procedimento para todas as datas deste encontro da turma específica.



MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO



TUTORIAL

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO Central de Atendimento | Legislação | Mapa do Site

Enturmador para Lista de Presença

REDE DO SABER ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PAULO RENATO COSTA SOUZA

Início / Turmas / Criar grade de datas Sair

### Criar grade de datas

Fale Conosco

**Instruções:**  
Selecione a quantidade de datas em que será realizada a atividade/evento;  
Clique em "Criar grade de datas para esta turma";  
Clique em "Informar/editar dados" para informar os detalhes referentes a cada data de realização do encontro presencial, tais como: data, horário e endereço de realização.

**Legenda:**  
Informar/editar dados

Olá, [visualizar o perfil do usuário](#)

Diretoria de Ensino: DE [selecione] [seta para baixo]

Curso: Curso 2 - Formação de Professores de Ciências [seta para baixo]

Atividade/Evento: 1 Encontro Presencial [seta para baixo]

Turma: DE [selecione] .T01.1

Quantidade de datas: 3 [seta para baixo] Excluir grade de datas desta turma

Data	Carga Horária	Horário de Realização	Ações <b>A</b>
08h	-	-	<b>B</b> [ícone]
08h	-	-	[ícone]
08h	-	-	[ícone]

Voltar

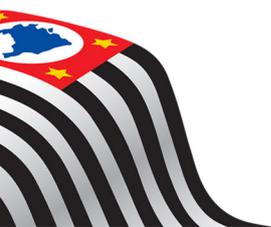
GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

Em "Informar/editar dados" (A), preencha todos os campos do formulário:

- Data (B): definição da data de realização;
- Horário de realização (C): período definido para a realização das atividades nesta data;
- Local de realização (D): descrição do local de realização das atividades nesta data (por exemplo: Diretoria de Ensino; Unidade Escolar; Nome; Prédio 1 etc.);
- CEP (E);
- Endereço (F);
- Número (G);
- Complemento (H);
- Bairro (I);
- UF (J);
- Município (K);
- Referência (L): pontos de referência para os cursistas localizarem o local de realização das atividades nesta data.

**Atenção:** Os campos identificados com "\*" são de preenchimento obrigatório!

Para finalizar, clique em "Salvar" (M).



Secretaria da Educação



MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO



TUTORIAL

## Enturmador para Lista de Presença



[Início](#) / [Turmas](#) / [Criar grade de datas](#) / Informações específicas desta data [Sair](#)

### Informações específicas desta data

Olá, **[nome do usuário]**

Diretoria de Ensino:

Curso:

Atividade/Evento:



#### Instruções:

Para informar ou editar as informações de determinada data de realização da atividade/evento de determinada turma, informe todos os dados solicitados no formulário "Informar/editar dados".

Os campos identificados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

Após definir as informações de realização de cada data para uma turma específica, clique em "Voltar" para incluir os cursistas.

#### Informar/editar dados **(A)**

Data: **(B)**

Horário de realização: **(C)** De:  Até:

Local de realização: **(D)**

CEP: **(E)**

Endereço: **(F)**

Número: **(G)**

Complemento: **(H)**

Bairro: **(I)**

UF: **(J)**

Município: **(K)**

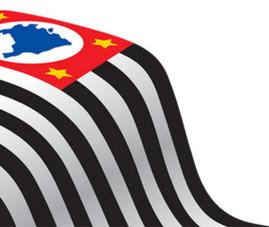
Referência: **(L)**

**(M)**



Ao clicar em "Salvar", note que as informações referentes à data criada ficarão disponíveis no quadro **(A)**.

Caso necessário, você poderá editar as informações desta data. Para tanto, clique novamente no ícone referente a "Informar/editar dados" **(B)**.





MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO



TUTORIAL

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO Central de Atendimento | Legislação | Mapa do Site

Enturmadador para Lista de Presença

REDE DO SABER ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PAULO RENATO COSTA SOUZA

Início / Turmas / Criar grade de datas Sair

### Criar grade de datas

Fale Conosco

**Instruções:**  
Selecione a quantidade de datas em que será realizada a atividade/evento;  
Clique em "Criar grade de datas para esta turma";  
Clique em "Informar/editar dados" para informar os detalhes referentes a cada data de realização do encontro presencial, tais como: data, horário e endereço de realização.

Legenda:  
Informar/editar dados

Olá, [nome do usuário]

Diretoria de Ensino: DE [região]

Curso: Curso 2 - Formação de Professores de Ciências

Atividade/Evento: I Encontro Presencial

Turma: DE [região].T01.1

Quantidade de datas: 3 Excluir grade de datas desta turma

Data	Carga Horária	Horário de Realização	Ações
30/04/2013	08h	09:00 - 18:00	[ícone]
	08h	-	[ícone]
	08h	-	[ícone]

Voltar

Verifique se você informou os dados de realização para todas as datas da turma selecionada. Em seguida, clique em "Voltar" (C) para incluir os cursistas.

**Atenção:** A opção "Enturmar" só será habilitada depois de preenchidas as informações de todas as datas em que o encontro presencial desta turma será realizado!

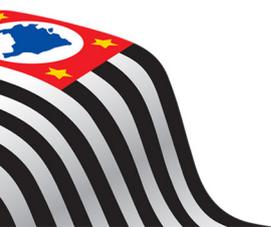
#### 4. Enturmar Cursistas

Após criar as turmas e preencher todas as informações referentes às datas de realização do encontro presencial para cada turma, será necessário enturmar os cursistas inscritos em cada uma das turmas.

Na tela "Turmas", você poderá verificar a quantidade de cursistas inscritos em sua DE para o curso sob sua responsabilidade (A).

Serão listadas todas as turmas criadas (B) e a quantidade de cursistas enturmadados (C) em cada turma.

Para incluir cursistas em cada uma das turmas, na coluna "Ações" (D), clique no ícone referente a "Enturmar" (E).



Secretaria da Educação



MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO



TUTORIAL

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO Central de Atendimento | Legislação | Mapa do Site

Enturmador para Lista de Presença

REDE DO SABER ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PAULO RENATO COSTA SOUZA

Início / Turmas Sair

Fale Conosco

### Turmas

Olá, [nome] [sobrenome]

Diretoria de Ensino: DE [região]

Curso: Curso 2 - Formação de Professores de Ciências

Atividade/Evento: Encontro Presencial

Cursistas Inscritos **A** 338

Turma	Cursistas Enturmados	Ações <b>D</b>
<b>B</b> DE [região].LP.T01.I	0 <b>C</b>	<b>E</b>

Criar Turma

Voltar

REDE DO SABER ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PAULO RENATO COSTA SOUZA GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO Secretaria da Educação

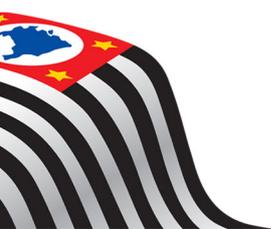
**Instruções:**  
Para incluir turmas clique em "Criar turma". Após criar a turma, clique em "Criar grade de datas" para informar a quantidade e quais as datas em que será realizado o Encontro Presencial;  
Após definir as datas, clique em "Enturmar" para incluir os cursistas em cada uma das turmas.

**Legenda:**  
 Criar grade de datas  
 Enturmar Cursistas  
 Excluir Turma

Para incluir um cursista na turma selecionada, utilize os filtros de busca disponíveis: por CPF (A), por Nome (B) ou por Unidade Escolar (C) – ao selecionar esta última opção, você visualizará a relação de profissionais inscritos por determinada unidade escolar.

Em seguida, clique em "Buscar" (D).

**Atenção:** Apenas os profissionais inscritos por sua DE para o curso sob sua responsabilidade serão relacionados e poderão ser enturmados!



Secretaria da Educação



MELHOR GESTÃO  
MELHOR ENSINO



TUTORIAL

## Enturmador para Lista de Presença



[Início](#) / [Turmas](#) / Enturmar Cursistas

[Sair](#)

### Enturmar Cursistas



Olá, [\[nome do usuário\]](#)

Diretoria de Ensino:

Curso:

Atividade/Evento:

Turma:

#### Busca

CPF:  **A**

Nome:  **B**

Unidade Escolar:  **C**

**D**

#### Instruções:

Para incluir um cursista na turma selecionada, utilize os filtros disponíveis para busca e, então, clique em "Buscar".

Em seguida, na coluna "Incluir" selecione a opção "Sim" para enturmar o cursista na turma selecionada.

Após selecionar os cursistas que comporão uma determinada turma, clique em "Salvar".

Atenção: apenas os profissionais inscritos por sua diretoria de ensino para este curso poderão ser enturmados.

Após enturmar os cursistas na turma selecionada, clique em "Voltar".



Ao realizar a busca, verifique quais cursistas devem ser incluídos na turma selecionada e, na coluna "Incluir" **(A)**, selecione a opção "Sim" **(B)**. Em seguida, após selecionar os cursistas que comporão determinada turma, clique em "Salvar" **(C)**.

Após enturmar os cursistas na turma selecionada, clique em "Voltar" **(D)**.



