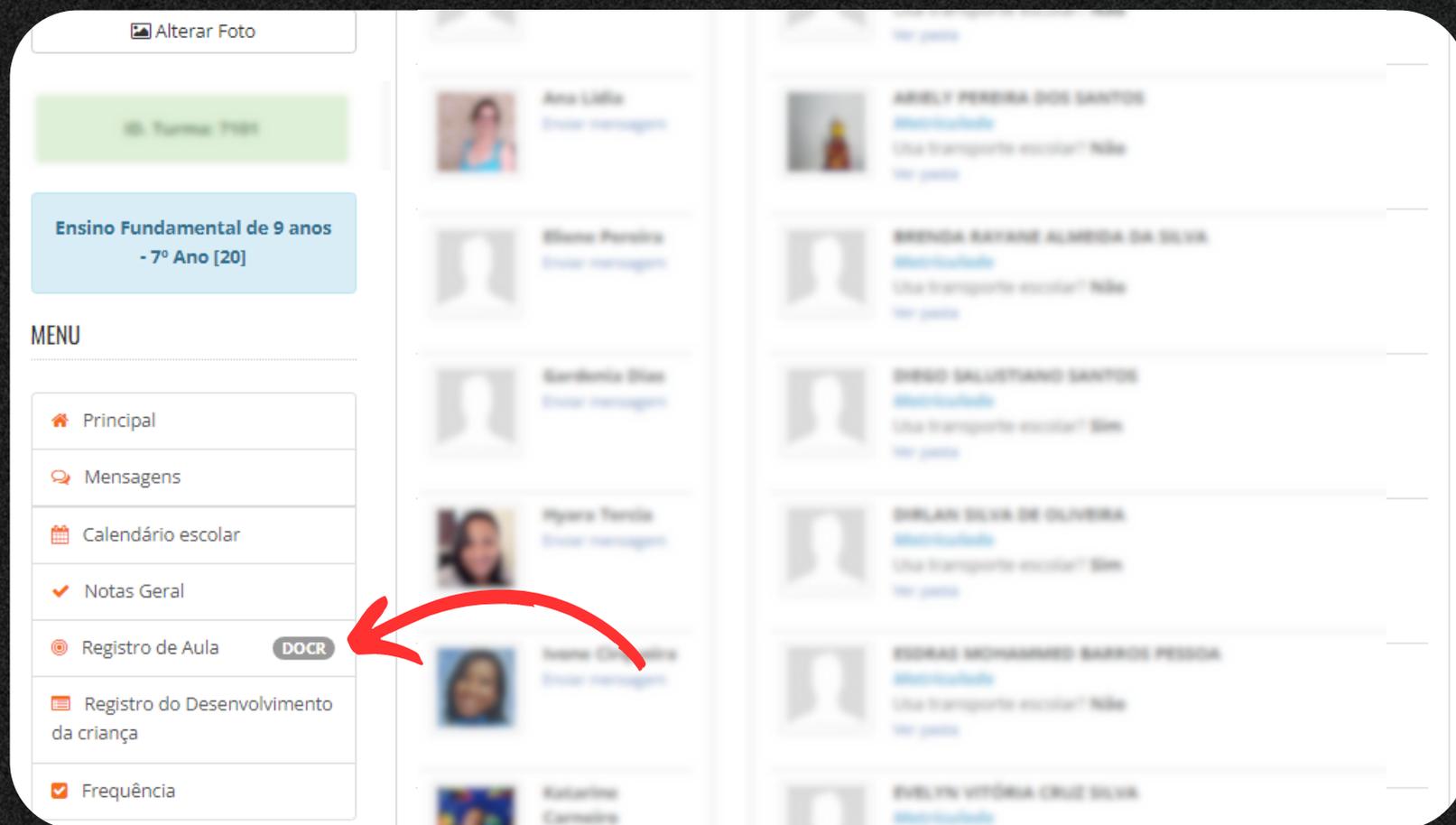


COMO INSERIR OS PASSO A PASSO REGISTROS DE AULA



COMO INSERIR OS REGISTROS DE AULA PASSO A PASSO



Na página inicial do professor, clique em “Registro de Aula”, localizado no menu ao lado esquerdo.

COMO INSERIR OS REGISTROS DE AULA PASSO A PASSO

The screenshot shows a teacher's dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Principal', 'Mensagens', 'Calendário escolar', and 'Notas Geral'. The main content area features a search bar labeled 'Localizar:' and a table of curricular components. A red arrow points to the 'REGISTRAR CONTEÚDO' button in the 'Ações' column of the table.

Id. Gc.:	Ordem	Componentes Curriculares	Ações
		Componentes Curriculares	
758	1	LÍNGUA PORTUGUESA	
759	2	Artes	
760	3	Educação Física	
761	4	LÍNGUA INGLESA	
762	5	Matemática	
763	6	GEOMETRIA	
765	7	Ciências	REGISTRAR CONTEÚDO <input type="checkbox"/> Validações
764	8	História	
766	9	Geografia	
767	10	Ensino religioso	

Buttons at the bottom: Visualizar registros antigos, Imprimir

Na página inicial do professor, clique em "Registro de Aula", localizado no menu ao lado esquerdo.

COMO INSERIR OS REGISTROS DE AULA

PASSO A PASSO

Id.Rg.:	Data	Professor	Período	Nº de Aulas	Ações
220421	23/11/2023	Elaine Pereira	4º/º	2	Gerenciar Migrar Excluir
220420	21/11/2023	Elaine Pereira	4º/º	1	Gerenciar Migrar Excluir
220419	16/11/2023	Elaine Pereira	4º/º	2	Gerenciar Migrar Excluir
220418	14/11/2023	Elaine Pereira	4º/º	1	Gerenciar Migrar Excluir
220417	11/11/2023	Elaine Pereira	4º/º	2	Gerenciar Migrar Excluir
265716	09/11/2023	Elaine Pereira	4º/º	2	Gerenciar Migrar Excluir

Neste ambiente, será listado todos os registros realizados pelo professor.

COMO INSERIR OS REGISTROS DE AULA PASSO A PASSO

The image shows a web interface for creating a new record. The form is titled "NOVO REGISTRO" and contains the following fields:

- Data:** A text input field containing "08/12/2023". A red arrow points to this field.
- Período letivo:** A dropdown menu showing "1ª/1º Unidade/Trimestre/Bim".
- Número de aulas:** A dropdown menu showing "2". A red arrow points to this field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Continuar →" (teal). The "Continuar" button is circled in red.

Preencha os campos disponibilizados na plataforma, como a Data e o Número de Aulas.

Logo após, clique em "Continuar".

COMO INSERIR OS PASSO A PASSO REGISTROS DE AULA

Mostrar 10 por página Localizar: Search...

Habilidade	Ações
Habilidade	
Sem dados disponíveis na tabela	

Mostrando 0 / 0 - 0 total Anterior Próximo

DOCUMENTO CURRICULAR

Mostrar 10 por página Localizar: Search...

UNIDADES TEMÁTICAS	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	OBJETO(S) DE CONHECIMENTO	HABILIDADES
UNIDADES TEMÁTICAS	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	OBJETO(S) DE CONHECIMENTO	HABILIDADES
Matéria e energia	1, 2, 3	Máquinas simples	(EF07CI01) - Discutir a aplicação, ao longo da história, das máquinas simples e propor soluções e invenções para a realização de tarefas mecânicas cotidianas.
Matéria e energia	1, 2, 3	Máquinas simples	(EF07CI01BA) - Identificar e descrever a utilização de máquinas simples na sociedade relacionada ao trabalho.

Para adicionar uma nova habilidade ao registro, clique sob o nome em azul indicado.

COMO INSERIR OS REGISTROS DE AULA

PASSO A PASSO

CONTEÚDO APLICADO

Mostrar 10 por página Localizar: Search...

Habilidade	Ações
Habilidade	
(EF07CI01) - Discutir a aplicação, ao longo da história, das máquinas simples e propor soluções e invenções para a realização de tarefas mecânicas cotidianas.	Excluir

Mostrando 1 / 1 - 1 total Anterior 1 Próximo

DOCUMENTO CURRICULAR

Mostrar 10 por página Localizar: Search...

UNIDADES TEMÁTICAS	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	OBJETO(S) DE CONHECIMENTO	HABILIDADES
UNIDADES TEMÁTICAS	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	OBJETO(S) DE CONHECIMI	HABILIDADES

Todas as habilidades adicionadas serão registradas em “Conteúdo Aplicado”. Caso tenha adicionado alguma de forma incorreta, clique em “Excluir”.

COMO INSERIR OS REGISTROS DE AULA

PASSO A PASSO

Mostrando 1 / 10 - 31 total

Anterior 1 2 3 4 Próximo

OUTRAS INFORMAÇÕES

Conteúdo

B / I / U [Listas] [Link]

Recursos

B / I / U [Listas] [Link]

SALVAR Voltar para registros

Será disponibilizado a aba “Conteúdo” e “Recursos” para o preenchimento de demais informações.

Concluído essa etapa, basta clicar em “Salvar”.

