



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE ARAGUAÍNA  
PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

## PASSO A PASSO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO EDUCACENSO 2011

**1º passo:** acessar o site [educacenso.inep.gov.br](http://educacenso.inep.gov.br), click no menu **autenticar**.

**2º passo:** digite o **CPF** do usuário e **senha** (a mesma utilizada no ano anterior).

**3º passo :** clique no “de acordo” do termo de compromisso.

### ESCOLA

**1º passo:** ATUALIZAÇÃO DOS DADOS. Confira, corrija e altere, caso necessário, o **Cadastro da Escola** (Identificação, Caracterização e Dados Educacionais).- não esqueça de informar e nome do atual Diretor, CPF e e-mail.

### **Atenção:**

- O ano letivo, início e término, deverão ser baseados no **Calendário Escolar 2011**.
- Após a verificação e correção dos dados imprima todo o **Cadastro da Escola**.

### TURMA

**1º passo:** click no menu **Remanejamento** e em seguida no sub-menu **Turma** e imediatamente aparecerá a **Lista das turmas cadastradas em 2010**.

**2º passo:** selecione a(s) **Turma (s)** que **permaneceram em 2011** e click em **Remanejar**.

**Obs:** As setas abaixo da lista das turmas permitem o remanejamento de turma por turma ou todas de única vez.

### ALUNO

**1º passo:** click no menu **Remanejamento** e em seguida no sub-menu **Aluno** e assim aparecerá o **Resultado da pesquisa**.

**2º passo:** click em **visualizar aluno** e então aparecerá a **Lista de Alunos**.

**3º passo:** selecione o (s) **Aluno (s)** que deseja remanejar, **selecione a turma** click em **Remanejar**.

**4º passo: somente para aluno oriundo de outra escola** - click no menu **Aluno** e no sub menu **pesquisar**, coloque o ID ou nome do aluno e click em **pesquisar**.

- não localizando apenas com o ID, acrescente o nome do aluno e a 1ª letra do 1º sobrenome.

- ainda não localizando acrescente outros dados, data de nascimento e filiação.

- localizando - o, verifique seu cadastro e vincule a turma respectiva.

- caso não localize, cadastre - o.

**Obs:** Tente localizar o aluno de diversas maneiras e em horários alternados, para evitar que o aluno tenha mais de um ID.

## DOCENTE

**1º passo:** click no menu **Remanejamento** e em seguida no sub-menu **Docente** e assim aparecerá o **Resultado da busca**.

**2º passo:** click em **visualizar os docentes** e então aparecerá a **Lista de Docentes**.

**3º passo:** marque no (s) **Docente** (s) que deseja remanejar, **selecione a turma** que este docente atua, **marque a(s) disciplina(s) que ele ministra em 2011** e click em **Remanejar**.

## ADMITIDOS APÓS O CENSO

**1º passo:** click no menu **Admitidos após censo** e aparecerá o **Resultado da busca**.

**2º passo:** click em **visualizar alunos** e então aparecerá a **Lista de Alunos** admitidos após Censo, no **Módulo Situação do Aluno 2010**.

**3º passo:** selecione o nome do **Alunos** que deseja remanejar, **selecione a turma** click em **Remanejar**

## CONFERENCIA/CORREÇÃO E CADASTRO DE DADOS

### TURMA

**1º passo:** click no menu **Turma** e em seguida no sub-menu **pesquisar**.

**2º passo:** digite o **Nome da Turma** ou a **Identificação Única** (código gerado pelo INEP) e click em **pesquisar** e assim aparecerá a **Resultado da Busca**.

**3º passo:** click em **editar, excluir, copiar** ou **detalhar turma/disciplina**, conforme o que deseja realizar com os dados.

**4º passo:** verifique o **nome da turma**, atualize o **Horário de Funcionamento e Atendimento** (tipo de atendimento, modalidade e etapa)

**5º passo:** marque **todas as disciplinas** trabalhadas na turma e click em **enviar**.

**6º passo:** caso tenha **turma nova** click no menu **Turma** e em seguida no sub-menu **Cadastrar**, informe o **nome da turma**, o **Horário de Funcionamento, Atendimento** (tipo de atendimento, modalidade e etapa) e click em **enviar**.

### **Atenção:**

- a opção **detalhar turma/disciplina** é apenas para os casos de turmas/disciplinas sem docente.
- o **nome da turma** deverá iniciar com a série e não com nome (1º ano, 3ª série, etc).
- cuidado no momento de informar o **horário**, (19h ou 7h) e (6h ou 18h). Atente para a **hora/aula** da Estrutura Curricular adotada pela escola.
- caso fique alguma **disciplina** sem ser marcada, haverá inconsistências nas informações do docente.

## ALUNO

**1º passo:** click no menu **Aluno** e em seguida em **pesquisar**.

**2º passo:** digite o **Nome do Aluno** ou a **Identificação Única** (código gerado pelo INEP) e click em **pesquisar** e assim aparecerá a **Resultado da Busca**.

**3º passo:** click em **editar identificação, editar dados pessoais, vincular** ou **visualizar vínculo do ano anterior**, conforme o que deseja realizar com os dados.

**4º passo:** verifique o **Cadastro** (Identificação e dados pessoais), **corrija** se necessário e click em **enviar**.

**5º passo:** para vincular o aluno click em **vincular** em seguida informe a **turma**, se **recebe escolarização em outra escola** e se **utiliza transporte escolar** e click em **enviar**.

**6º passo:** caso não apareça **nenhum registro** abaixo do **Resultado da pesquisa**, click no link **cadastrar aluno** e informe os **todos os dados** do aluno e click em **enviar**.

### Atenção:

- Caso não encontre o aluno informando apenas o nome e ou ID, informe outros dados e pesquise novamente.
- Não esqueçam de vincular todos os alunos as suas respectivas turmas.

## DOCENTE

**1º passo:** click no menu **Docente** e em seguida no sub-menu **pesquisar**.

**2º passo:** digite o **Nome do Docente** ou a **Identificação Única** (código gerado pelo INEP) e click em **pesquisar** e assim aparecerá a **Resultado da Busca**.

**3º passo:** click em **editar identificação, editar dados pessoais** ou **vincular**, conforme o que deseja realizar com os dados.

**4º passo:** verifique o **Cadastro** (Identificação e dados pessoais), **corrija** se necessário e click em **enviar**.

**5º passo:** para vincular o professor click em **vincular** em seguida informe a **função e turma em que atua** e click em **enviar**.

**6º passo:** caso não apareça **nenhum registro** abaixo do **Resultado da pesquisa**, click no link **cadastrar docente** e informe os **todos os dados** do docente e click em **enviar**.

**7º passo:** para marcar as **disciplinas que o professor atua**, click no link **editar vinculo** (localizado abaixo do nome do professor e escola) e **marque as disciplinas** que o professor atua. Caso deseje **desvincular** o professor click no link **desvincular**

**8º passo:** para **docente proveniente de outra escola** - clique no menu **Docente** e no sub-menu **pesquisar**, coloque o ID ou nome do docente, 1ª letra do sobrenome e click em **pesquisar**.

- localizando - o, verifique seu cadastro e vincule à(s) turma(s) respectiva(s).
- caso não localize cadastre - o.

### **Atenção:**

- Caso não encontre o docente informando apenas o nome e ou ID, informe outros dados e pesquise novamente.
- Não esqueçam de marcar todas as disciplinas que o professor ministra nas turmas.

## **FECHAMENTO DO CENSO ESCOLAR**

**1º passo:** click no menu **Fechamento do Censo Escolar**, em seguida nos sub-menus: **Verificar erros e avisos da Escola**, **Verificar erros e avisos da Turma**, **Verificar erros e avisos do Aluno** e **Verificar erros e avisos do Docente**, click em visualizar todos os erros e avisos, **confira e corrija - os**, caso necessário.

**2º passo:** Após a correção de todos os erros, clique no menu **Fechamento do Censo**, em seguida em **Solicitar Fechamento** e assim, conclua o Censo 2011 solicitando a impressão do **Recibo**.

### **Atenção:**

- Abaixo de cada formulário tem o status do formulário com os Erros impeditivos, não Impeditivos e avisos, para que as correções já possam ser realizadas antes mesmo da solicitação do Fechamento da Escola.
- Não esqueça de fechar a escola e imprimir o recibo.
- Todas as vezes que **solicitar a abertura da escola**, após o fechamento, é **necessário fechar e solicitar a impressão do recibo**.

## **- Visualização e impressão de Relatórios**

**1º passo:** click no link **Relatórios** e assim visualizará todos os relatórios disponíveis no Sistema.

**2º passo:** click no menu **Relatório**, selecione o (s) relatório (s) desejado (s), confira e corrija os dados, depois imprima os relatórios de sua **escola**, para comprovar as informações prestadas.

**3º passo:** click em **Imprimir** e assim terá o relatório para fazer as conferências necessárias e arquivar em seguida.

Em dúvidas entre em contato pelo telefone (63) 3411 5022.