



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

MANUAL

Escola Aberta

# SUMÁRIO

- 1 - ATÉ QUANDO POSSO RESPONDER O QUESTIONÁRIO?
  - 2 - PERDI O PRAZO PARA RESPONDER O QUESTIONÁRIO E AGORA?
  - 3 - COMO RESPONDER O QUESTIONÁRIO?
  - 4- COMO GERAR O RELATÓRIO DE COMPARAÇÃO DE FORMULÁRIOS?
  - 5 - COMO VISUALIZAR AS RESPOSTAS DOS QUESTIONÁRIOS?
  - 6 - COMO VISUALIZAR AS ESCOLAS QUE RESPONDERAM OS QUESTIONÁRIOS?
  
  - 7 - QUAL A DIFERENÇA ENTRE RELATÓRIO DETALHADO E RESUMIDO?
  
  - 8 - O RESPONSÁVEL POR RESPONDER O QUESTIONÁRIO MUDOU, COMO PROCEDER?
  
  - 9 - COMO ABRIR CHAMADO DE ATENDIMENTO?
- 13

## 1 - Até quando posso responder ao questionário?

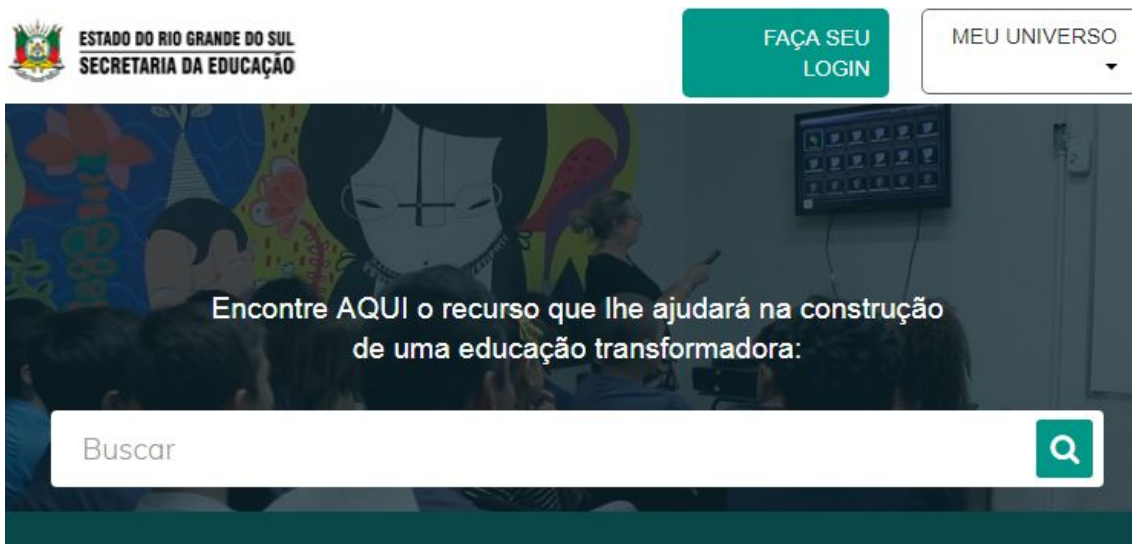
O questionário é respondido mensalmente e você tem o prazo de até o dia 10 do mês para responder.

## 2 - Perdi o prazo para responder ao questionário e agora?

Abra uma solicitação de chamado no “Atendimento” e solicite a abertura do prazo para responder ao questionário.


## 3 - Como responder o questionário?

**1º Passo:** Acesse o endereço <http://portal.educacao.rs.gov.br> e clique em “Faça seu login”.



**2º Passo:** Em “Login” insira seu CPF e a “Senha” será os últimos 4 dígitos no primeiro acesso e clique em enviar.

x

 [Entrar com o Google](#)

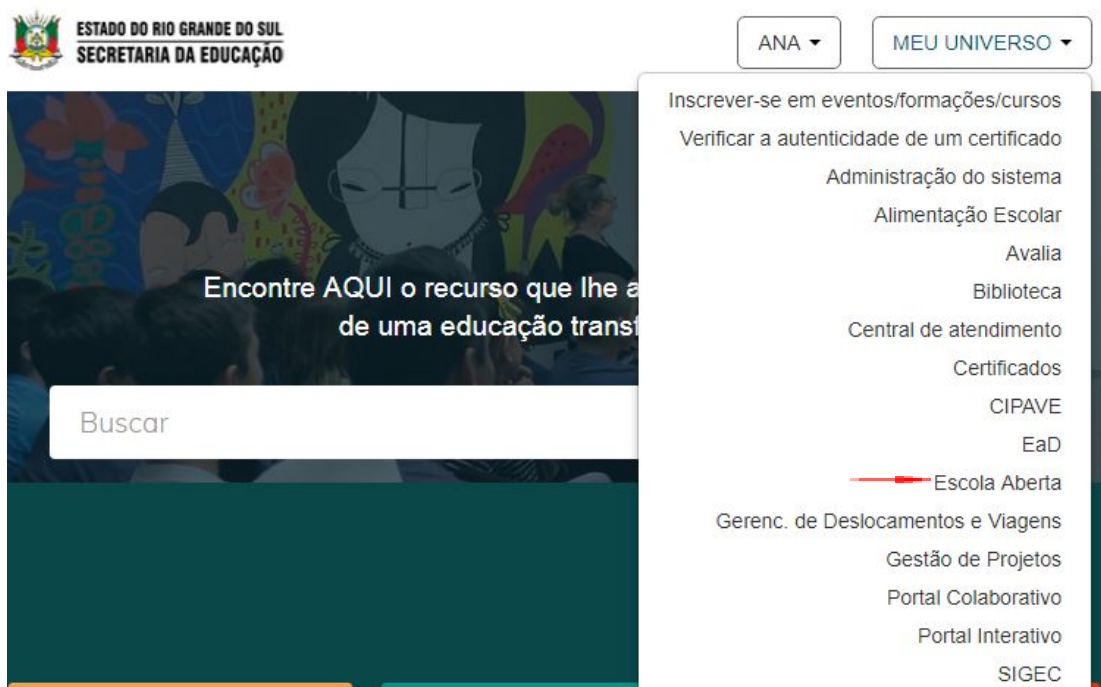
Login:

Senha:

Caso já utilize outros sistema da SEDUC como Certificados ou EaD, utilize a mesma senha. Se for seu primeiro acesso utilize os 4 últimos dígitos do CPF.

[Esqueci minha senha](#)

**3º Passo:** Clique em “Meu Universo” e em seguida clique em “Escola Aberta”.



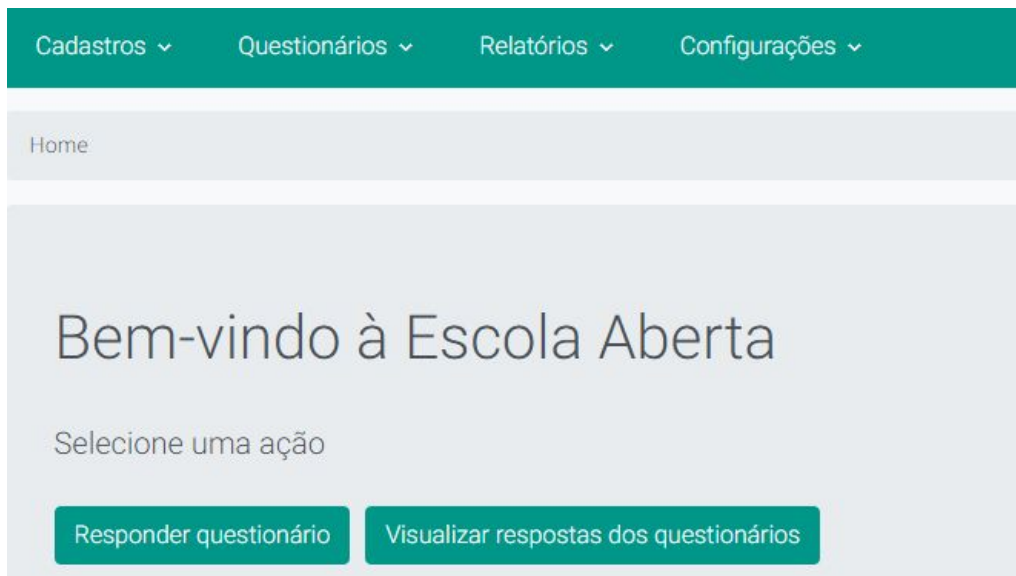
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANA ▾ MEU UNIVERSO ▾

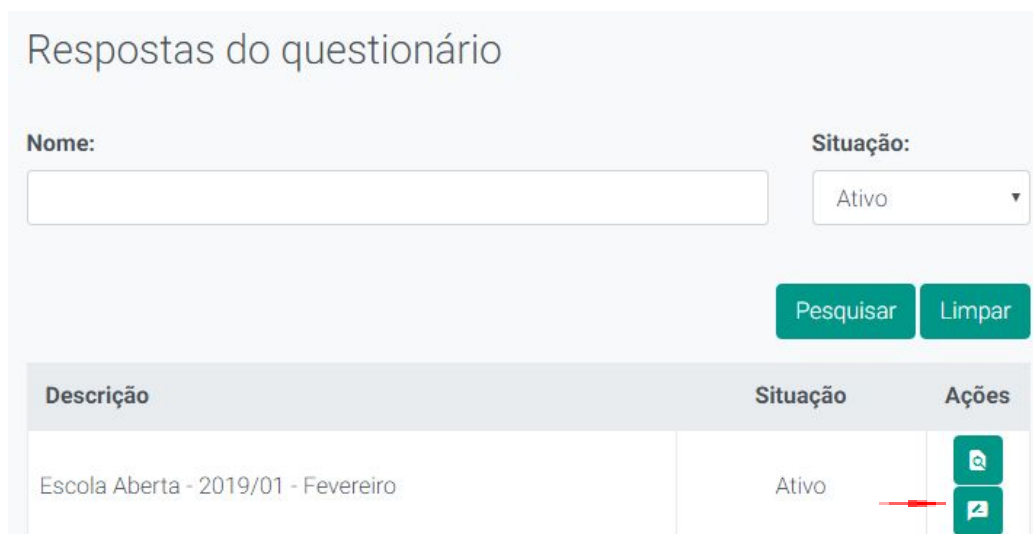
- Inscriver-se em eventos/formações/cursos
- Verificar a autenticidade de um certificado
- Administração do sistema
- Alimentação Escolar
- Avalia
- Biblioteca
- Central de atendimento
- Certificados
- CIPAVE
- EaD
- Escola Aberta**
- Gerenc. de Deslocamentos e Viagens
- Gestão de Projetos
- Portal Colaborativo
- Portal Interativo
- SIGEC

Encontre AQUI o recurso que lhe a  
de uma educação trans

**4º Passo:** Clique em “Responder Questionário”.



**5º Passo:** Clique no ícone destacado para responder.



**6º Passo:** Preencha sua “CRE” e a “Escola” e clique na “Lupa”.

## Responder questionário

**Unidade\*:**

28 COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCACAO - GRAVATAI

**Escola\*:**

ESC EST ENS MED SETEMBRINA



**7º Passo:** Responda ao questionário e clique em “Salvar Resposta”.

**2** Número de oficinas Pedagógicas?\*

**3** Número de oficinas Esporte?\*

**4** Número de oficinas Geração de Renda?\*

**5** Número de oficinas Artes?\*

### Oficineiros

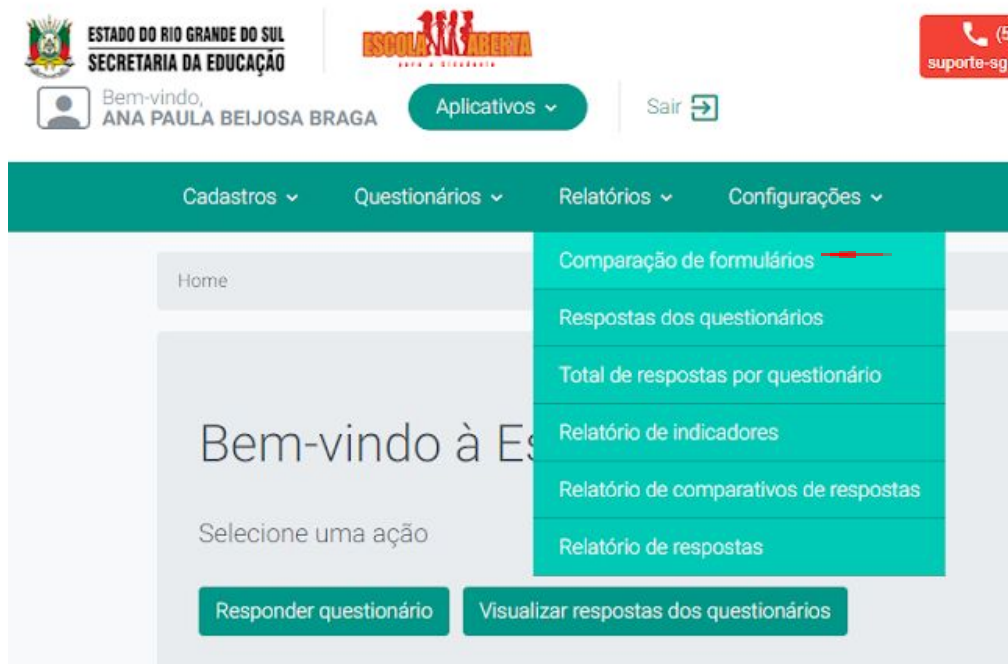
**1** Total de Oficineiros?\*

Salvar Resposta

Cancelar

## 4 - Como gerar o relatório de comparação de formulários?

**1º Passo:** Na aba “Relatórios” clique em “Comparação de Formulários”.



**2º Passo:** Informe dois ou mais questionários, preencha a “CRE”, a “Escola” e clique em “Pesquisar”.

Relatório de comparação de questionário

<b>Questionário 1*:</b>	<b>Questionário 2*:</b>
<input type="text" value="Escola Aberta - Novembro"/>	<input type="text" value="Escola Aberta - Dezembro/2018"/>
<b>Unidade:</b>	<b>Escola:</b>
<input type="text" value="28 COORDENADORIA REGIONAL DE EDU"/>	<input type="text" value="ESC EST ENS MED SETEMBRINA"/>
	Endereço não cadastrado.
<b>Considerar:</b>	
<input type="text" value="Escolas que responderam ambos os que"/>	

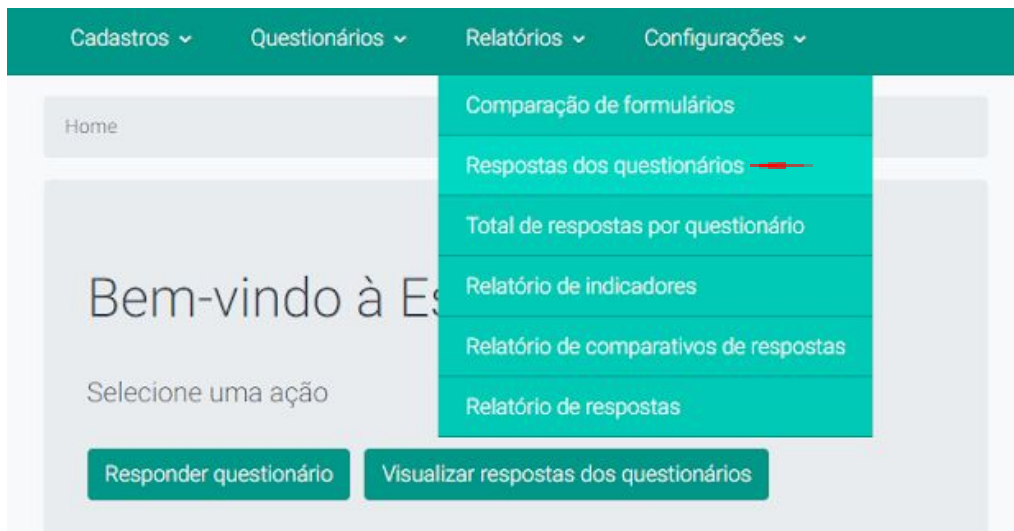
**3º Passo:** No resultado da pesquisa você verá as respostas para compará-las.

<b>COMPARATIVO ESC EST ENS FUN TELMO MOTTA CIEP</b>			
<b>Escola Aberta - Julho - Escola Aberta - Agosto</b>			
Total de escolas que preencheram os dois mapeamentos: 1 escola			
<b>Número de Alunos</b>			
<b>Tipo de Ocorrência</b>	<b>Escola Aberta - Julho</b>	<b>Escola Aberta - Agosto</b>	<b>Diferença</b>
1. Pertencem à escola	188	230	↑
2. Não pertencem à escola	210	Não cadastrada	↓
3. Não pertencem à escola	Não cadastrada	228	↑
<b>Total de Número de Alunos registrados</b>	398	458	↑
<b>Sexo</b>			
<b>Tipo de Ocorrência</b>	<b>Escola Aberta - Julho</b>	<b>Escola Aberta - Agosto</b>	<b>Diferença</b>
1. SEXO MASCULINO	297	353	↑
2. SEXO FEMININO	101	105	↑
<b>Total de Sexo registrados</b>	398	458	↑

## 5 - Como visualizar as respostas dos questionários?

**1º Passo:** Na aba “Relatórios” clique em “Respostas dos Questionários”.





**2º Passo:** Preencha o “Questionário”, a “CRE”, a “Escola” e clique em “Pesquisar”.

A screenshot of a web form titled 'Relatório de respostas dos questionários'. The form contains several input fields: 'Questionário\*' with the value 'Escola Aberta - Dezembro/2018'; 'Unidade:' with a dropdown menu showing '17 COORDENADORIA REGIONAL DE EDL'; 'Escola:' with a dropdown menu showing 'ESC EST ENS FUN TELMO MOTTA CIEP'; and 'Município:' with a text input field containing 'Digite um município:'. Below the 'Município:' field is a checkbox labeled 'Municípios SSP'. A teal 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the form.


**3º Passo:** No resultado da pesquisa as informações exibidas são: Dados, Gráficos e Subquestões.

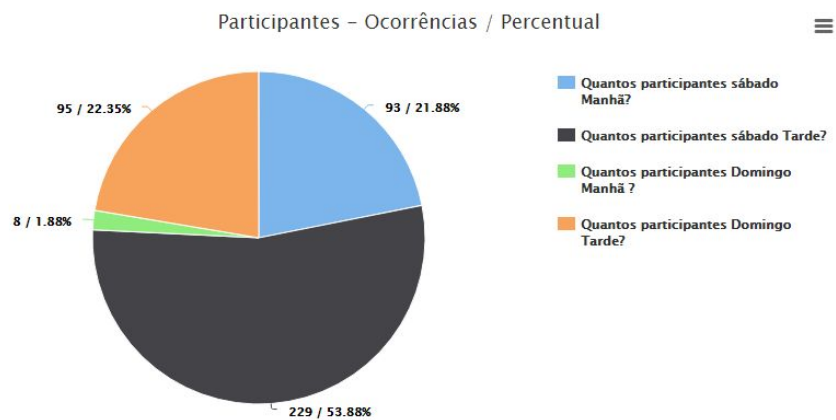
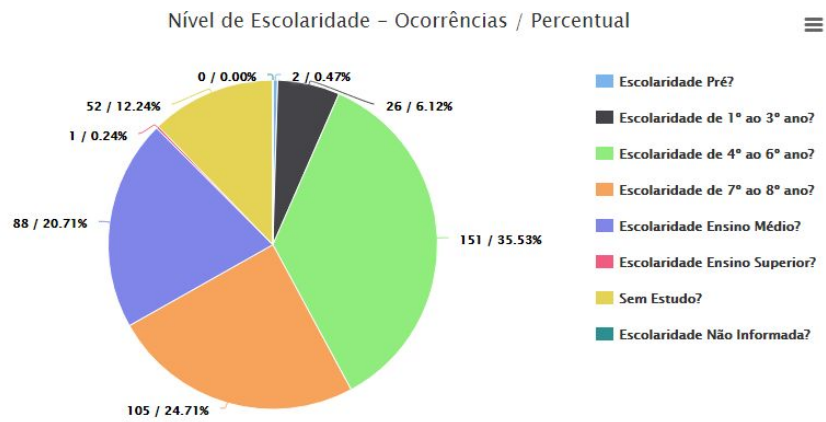
## ABA DADOS

Dados		Gráficos		Subquestões		
Município	Escola	Pertencem à escola	Não pertencem à escola	SEXO FEMININO	SEXO MASCULINO	Escola Pr
GIRUÁ	ESC EST ENS FUN TELMO MOTTA CIEP	195	223	112	306	10

[Exportar](#)

## ABA GRÁFICOS

Dados		Gráficos		Subquestões	
					
Tipo de Ocorrência		Número de Alunos		Percentual	
Pertencem à escola		237		55.76%	
Não pertencem à escola		188		44.24%	
<b>Total de casos</b>		<b>425</b>		<b>100%</b>	
Tipo de Ocorrência		SEXO		Percentual	
SEXO FEMININO		89		20.94%	
SEXO MASCULINO		336		79.06%	
<b>Total de casos</b>		<b>425</b>		<b>100%</b>	

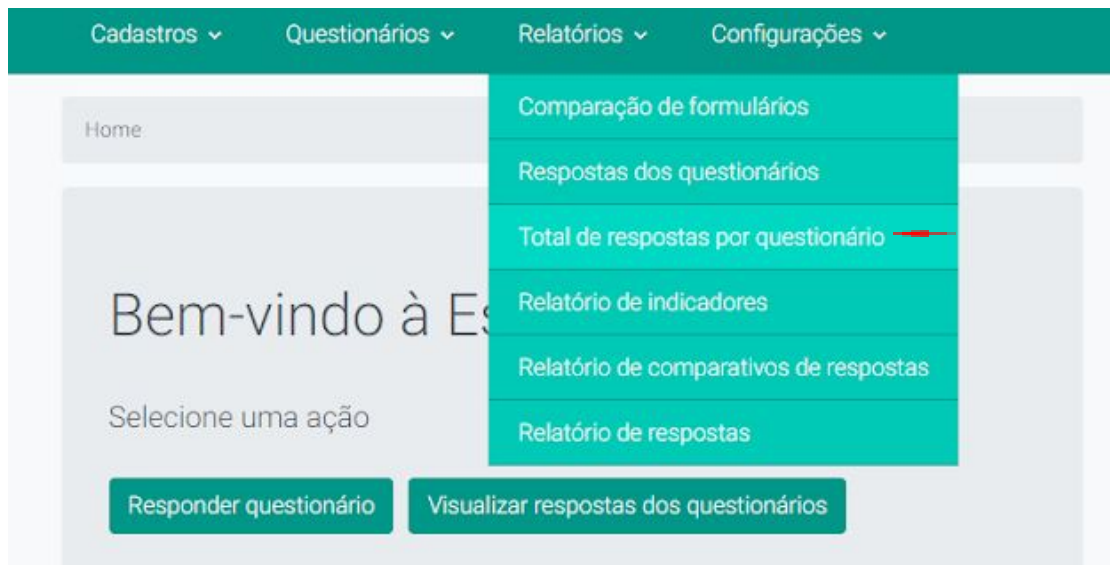


### ABA SUBQUESTÕES

Dados
Gráficos
Subquestões

## 6 - Como visualizar as escolas que responderam os questionários?

**1º Passo:** Na aba “Relatórios” clique em “Total de Respostas por Questionário”.



**2º Passo:** Preencha o “Tipo de Relatório”, o “Questionário”, a “CRE” e clique em Pesquisar.

A screenshot of a search form titled "Relatório de escolas que responderam questionário". The form contains three dropdown menus: "Tipo do relatório\*" with the value "Resumido", "Questionário\*" with the value "Escola Aberta - Dezembro/2018", and "Unidade:" with the value "28 COORDENADORIA REGIONAL DE EDU". A red arrow points to the "Pesquisar" button located at the bottom right of the form.

### RELATÓRIO RESUMIDO

Unidade	Nº de escolas
17 COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCACAO - SANTA ROSA	5

Total de unidades	Total de escolas
1	5

### RELATÓRIO DETALHADO

Exportar 

Unidade	Nº de escolas	Escolas
17 COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCACAO - SANTA ROSA	5	COL ESTADUAL CALDAS JÚNIOR , ESC EST ED BAS PROFESSOR JOAQUIM JOSÉ FELIZARDO , ESC EST ENS FUN ALFREDO SAFFI , ESC EST ENS FUN PROFESSORA GLÓRIA VERONESE CIEP , ESC EST ENS FUN TELMO MOTTA CIEP

Total de unidades	Total de escolas
1	5

## 7 - Qual a diferença entre o relatório detalhado e resumido?

O relatório resumido apresenta a quantidade de escolas por CRE. Já o relatório detalhado apresenta também os nomes das escolas.

## 8 - O responsável por responder o questionário mudou, como proceder?

**1º Passo:** Acesse o endereço <http://escolaaberta.educacao.rs.gov.br/> e clique em “Cadastrar”.

# ESCOLA ABERTA

## Acesso

Esta é uma ferramenta que permite que você responda o mapeamento disponibilizado pela Escola Aberta

Para começar, clique em um dos botões abaixo:



**2º Passo:** Insira seu “CPF” e clique na “Lupa”.

# ESCOLA ABERTA

## Cadastrar novo usuário

CPF\*:

**3º Passo:** Selecione sua CRE, a Escola e clique em “Salvar”.

**1 - Selecione a CRE\*:** 28 COORDENADORIA REGIONAL DE E ▼

**2 - Selecione a escola\*:** ESC EST ENS MED SETEMBRII ▼ +

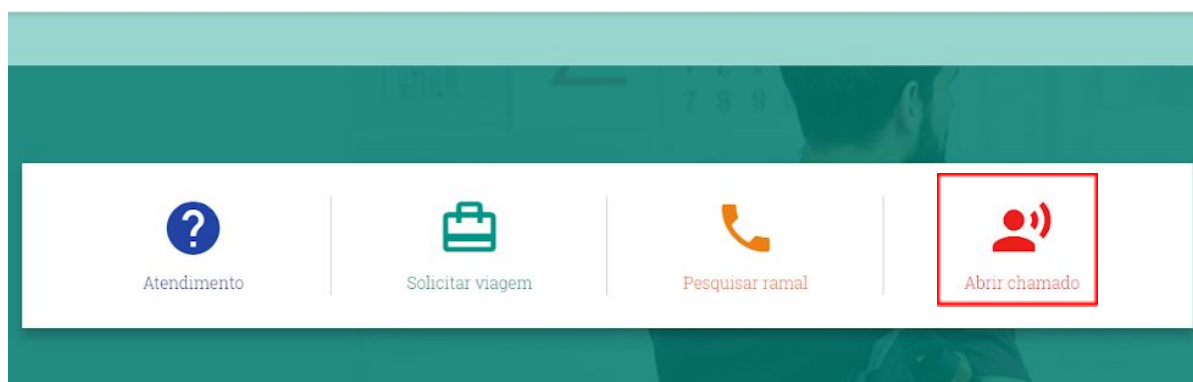
CRE	Escola	Ações
Nenhuma escola selecionada.		

Salvar Cancelar

## 9 - Como abrir um chamado de atendimento?

**1º Passo:** Para cadastrar um chamado clique em “Abrir Chamado”.

CENTRAL DE ATENDIMENTO



**2º Passo:** Clique em “Nova Solicitação de Atendimento”.

## Consulta de solicitações de atendimento

Ordem de serviço

Tipo de solicitação

Assunto

Situação

Todos ▼

Data inicial

Data final

PESQUISAR

LIMPAR

NOVA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO

**3º Passo:** Insira as informações para cadastrar sua solicitação.

## Cadastro de solicitação de atendimento

Ordem de serviço

Tipo de solicitação \*

Assunto \*

Ramal do solicitante \*

Unidade administrativa \*

Setor \*

Descrição do problema \*

**4º Passo:** Clique em “Salvar”.





Agendamento

### Anexos

 ADICIONAR ANEXO

 **SALVAR** CANCELAR

