

Secretaria da Educação do Estado da Bahia- SEC

Superintendência de Políticas para a Educação Básica- SUPED

PERGUNTAS FREQUENTES

SISTEMA DE APOIO À PRÁTICA PEDAGÓGICA – SIAPP

1. O que é o SIAPP?

É um recurso interativo desenvolvido pela Secretaria da Educação, visando apoiar a prática pedagógica, por meio da utilização de ferramenta específica para inserção dos planos de curso, elaborados pelos professores em uma plataforma virtual, que utiliza uma base de dados integrada com o SGE e SSEC Online.

2. Quais modalidades de ensino poderão utilizar o Sistema?

O Sistema está em fase de implementação, e pela complexidade de nossa Rede de Ensino optamos por ofertar, inicialmente, o lançamento dos Planos de Curso para as modalidades Ensino Médio Regular e Ensino Fundamental Regular. Já estamos desenvolvendo ferramentas para as demais modalidades de ensino utilizarem o sistema, a partir de 2018, atendendo às especificidades do plano de curso em cada modalidade.

3. Todos os componentes curriculares poderão lançar Planos de Curso?

No momento, o SIAPP atende às especificidades dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular. Em 2018, atenderá aos demais componentes da parte diversificada.

4. Quem cadastra o professor no sistema?

O professor realiza o próprio cadastro, através do site: siapp.educacao.ba.gov.br

5. Quem cadastra o diretor da Unidade Escolar - UE?

O(a) diretor(a) do NTE deverá cadastrar todos os diretores(as) das UE.

6. Quem cadastra a equipe gestora da unidade escolar (vice-diretor, coordenador pedagógico e articulador de área)?

O diretor da Unidade Escolar.

7. O que fazer em caso do não recebimento da senha de acesso?

Verifique se a mensagem não foi encaminhada para a lixeira ou spam, no e-mail cadastrado. **O título do e-mail é “Administrador de Segurança”.** Confirme se o seu e-mail cadastrado está correto e em uso. Em caso negativo, solicite o reenvio de senha no próprio site e, se o problema persistir, solicite reenvio de senha no e-mail siapp@educacao.ba.gov.br , informar CPF, e-mail.

8. Como trocar a senha de acesso?

Após o 1º acesso, clique no seu nome que aparece na barra superior da tela e solicite alteração de dados.

9. Como fazer o cadastro do vice diretor e do articulador de área já que eles também são professores?

Para esses usuários serão atribuídos mais de um perfil. O diretor escolar, no momento do cadastramento desses usuários deverá selecionar os perfis professor e vice diretor ou professor e articulador de área.

10. Como realizar o cadastro de um plano de curso?

1º Localize, no topo da página, o menu “Cadastros”;

2º Clique na opção “Manter Plano de Curso”;

3º Clique na opção “Novo”;

4º Será exibida a tela para preenchimento dos dados do plano de curso.

11. Quais itens são obrigatórios para salvar um plano de curso?

São obrigatórios todos os itens do plano que apresentem (*), para que o mesmo seja salvo.

12. Não consigo enviar meu plano de curso, isso ocorre por quê?

Isso ocorre porque, provavelmente, algum campo de registro ficou sem preencher. Só é permitido avançar para a unidade seguinte após o preenchimento de todos os campos obrigatórios da unidade anterior, assim como, só é permitido o envio do plano após preenchimento de todos os campos obrigatórios (**).

13. Os itens: eixo Integrador, competências, habilidade e estudos transversais são selecionáveis. Como devo proceder se não consigo visualizar esses itens em meu plano?

Devo “printar” a tela e enviar este erro para o e-mail siapp@educacao.ba.gov.br, informando nome, CPF, NTE e unidade escolar.

14. Posso utilizar o recurso copiar e colar?

Nos itens do plano de curso que são digitáveis (conteúdos, orientações didáticas, recursos didáticos, processo avaliativo e cronograma é permitido o recurso copiar e colar.

15. Qual a diferença entre os status “Salvar” e “Enviar”?

“Salvar” / “Em Andamento”

Ao finalizar o cadastro dos dados, o usuário tem a opção de clicar em Salvar. A opção permite que o plano de curso registrado fique em modo edição, podendo ser cadastrado de forma parcial até o momento de ser concluído.

Enviar / “Concluído”.

A opção deve ser selecionada quando o plano se encontrar com o preenchimento de todas as unidades e em completude de informações inseridas.

16. Quais ações são possíveis de serem aplicadas nos planos de curso?

Editar - Permite realizar a edição dos dados do plano de curso a qualquer momento, mesmo após finalização e envio do Plano;

Imprimir Plano de Curso - Realiza a impressão do plano de curso no layout padrão da rede de ensino.

Imprimir Plano de Unidade - Realiza a impressão do plano de unidade no layout padrão da rede de ensino. Neste layout, é possível visualizar o cronograma de aulas.

Excluir - Realiza a exclusão do Plano de Curso.