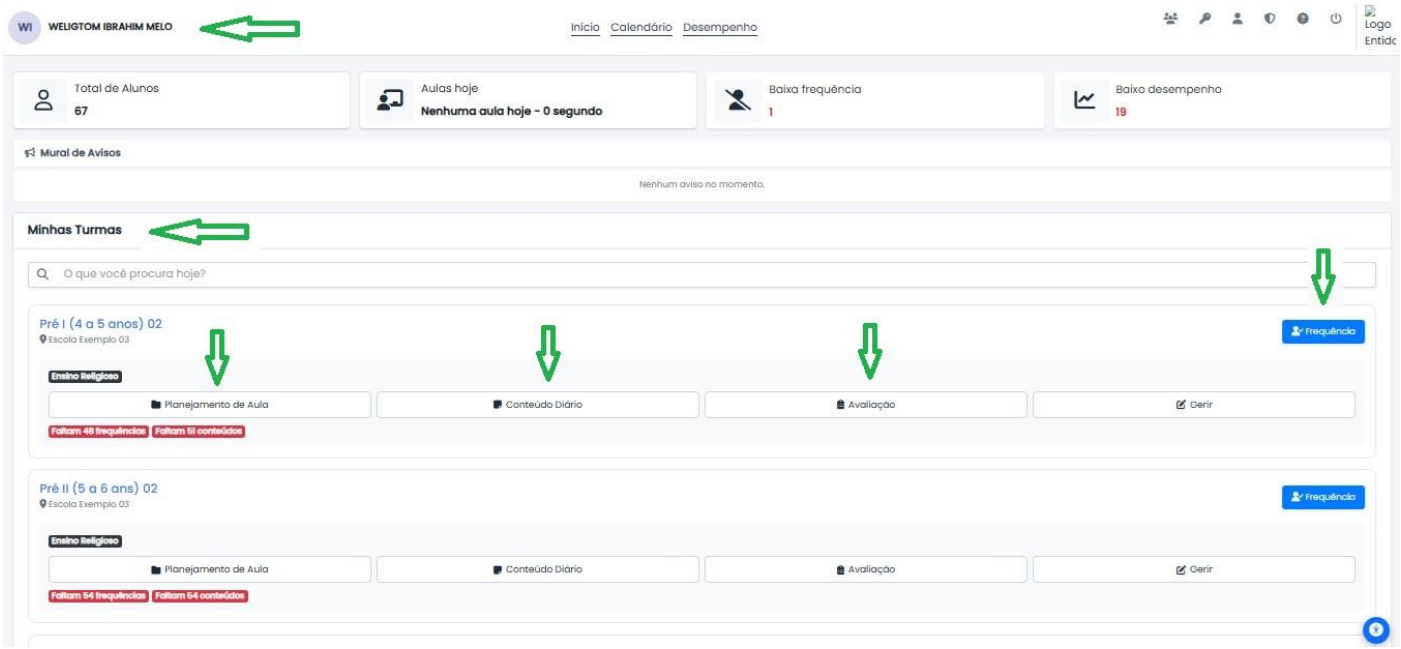
MANUAL DO USUÁRIO — SISTEMA BRANET INTERAGILI (2026)

GUIA DE OPERAÇÕES BÁSICAS PARA PROFESSORES

1. TELA INICIAL (DASHBOARD)

A **Tela Inicial** centraliza as informações gerenciais e os atalhos operacionais do professor:

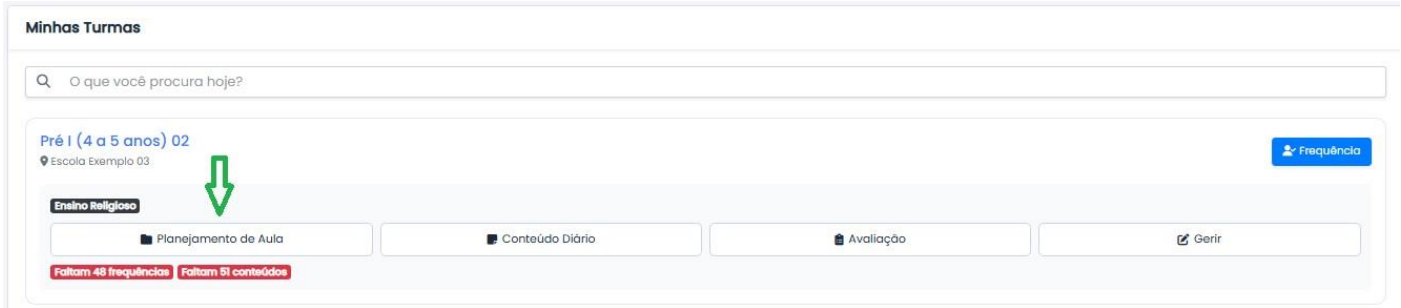
- **Indicadores Rápidos:** Apresenta o total de alunos, aulas registradas no dia, bem como o quantitativo de alunos com baixa frequência ou baixo desempenho.
- **Minhas Turmas:** Exibe a lista de turmas sob responsabilidade do docente.
- **Ações Rápidas por Turma:** Cada turma possui botões de acesso direto às rotinas diárias:
  - *Planejamento de Aula*
  - *Conteúdo Diário*
  - *Avaliação*
  - *Frequência*



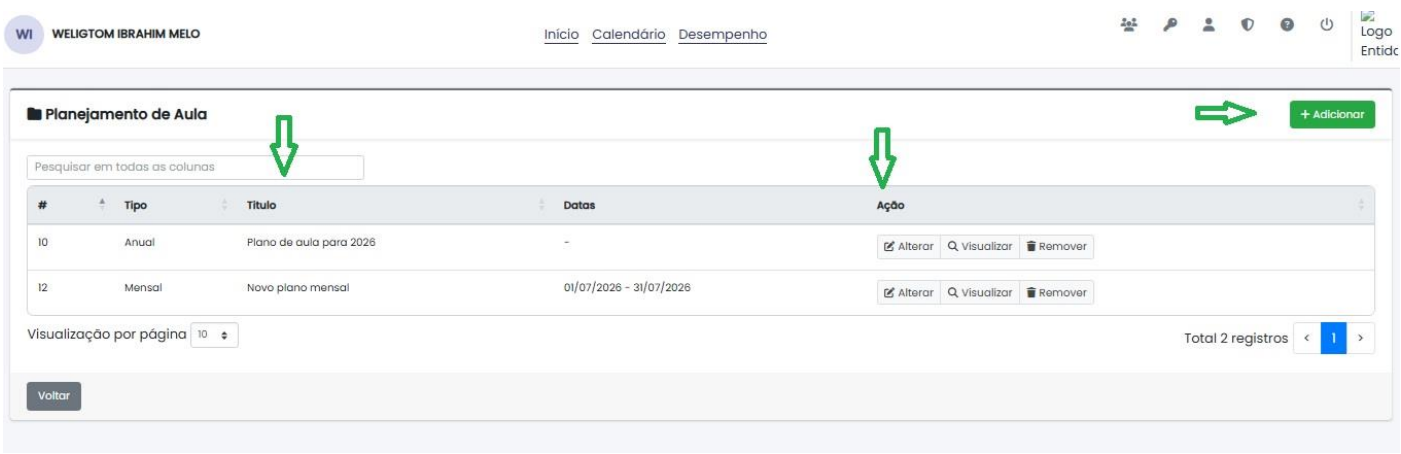
2. PLANEJAMENTO DE AULA

2.1. Visualização de Planos

1. Clique no botão **Planejamento de Aula** da turma desejada.

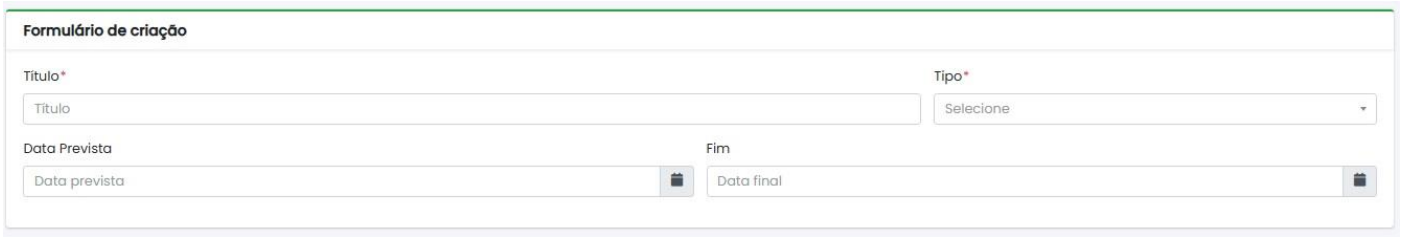


2. A tela exibirá a listagem dos planos já cadastrados, acompanhados das opções de **Alterar**, **Visualizar** e **Remover**.



2.2. Cadastro de Novo Plano

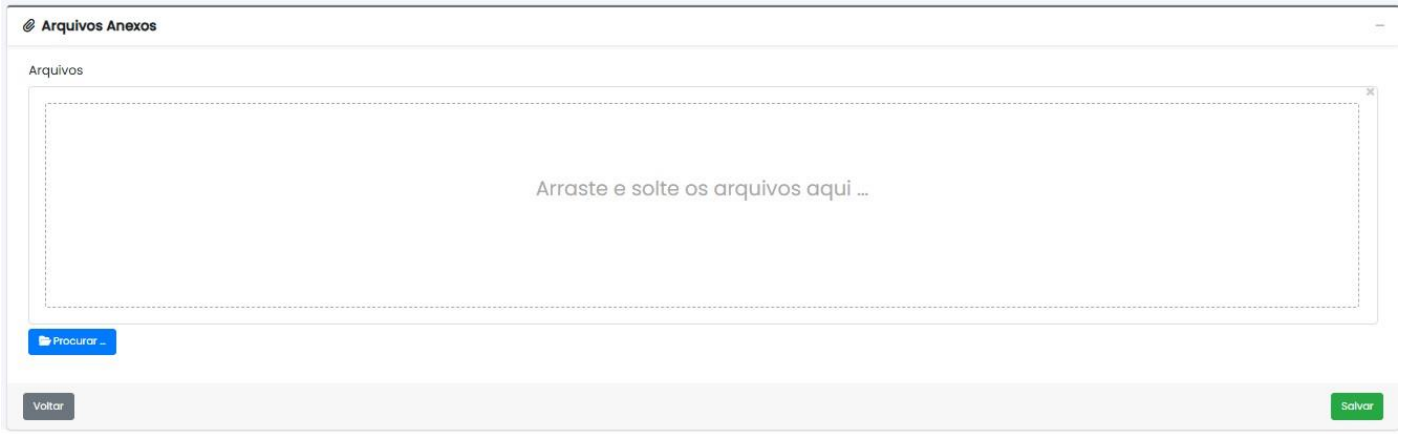
1. No canto superior direito, clique em **+ Adicionar**.
2. Preencha os campos estruturais:
    - **Título:** Identificação do plano.
    - **Tipo:** Selecione a periodicidade (*Quinzenal*, *Mensal*, *Trimestral* ou *Anual*).
    - **Datas Previstas:** Informe a data inicial e final de vigência do plano.



3. Complete o detalhamento pedagógico (opcional caso o professor sinta necessidade):
    - **Seleção das Habilidades trabalhadas nesse planejamento (BNCC)**
    - **Estratégias Pedagógicas**
    - **Metodologia**
    - **Recursos Didáticos**
    - **Observações**



4. **Anexo de Arquivo:** Selecione o arquivo com o plano completo no campo *Arquivos Anexos*.

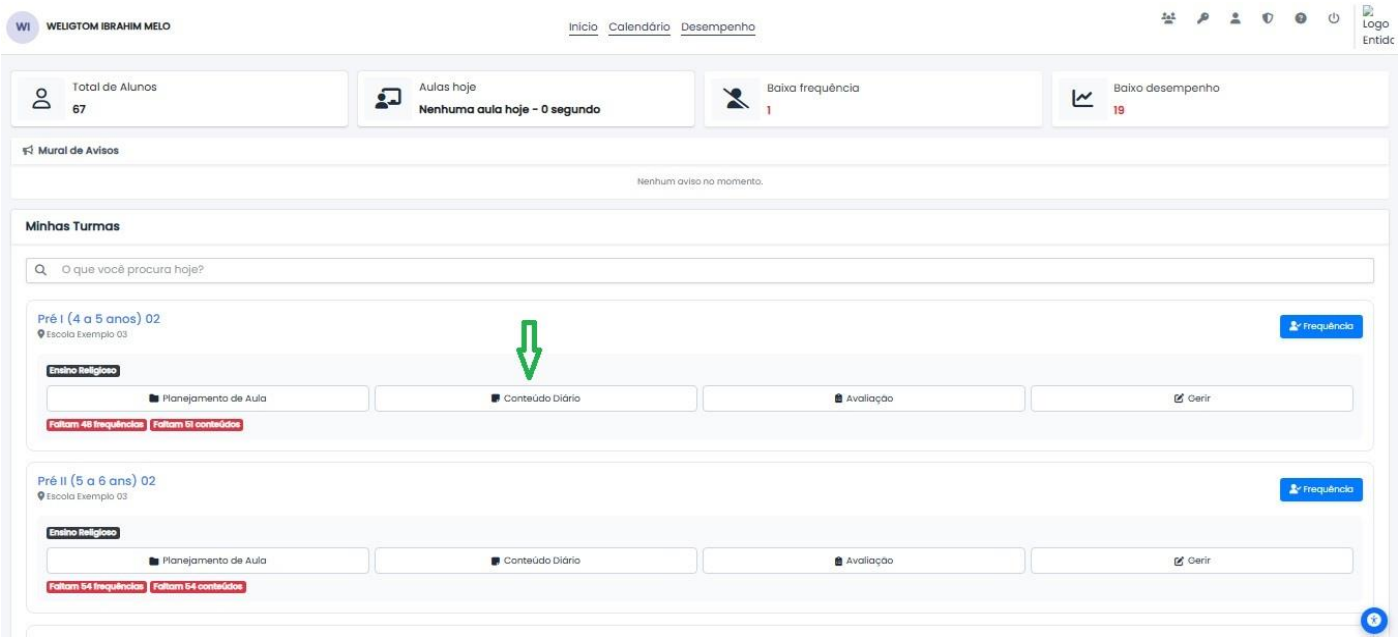


5. Clique em **Salvar** para finalizar o registro.

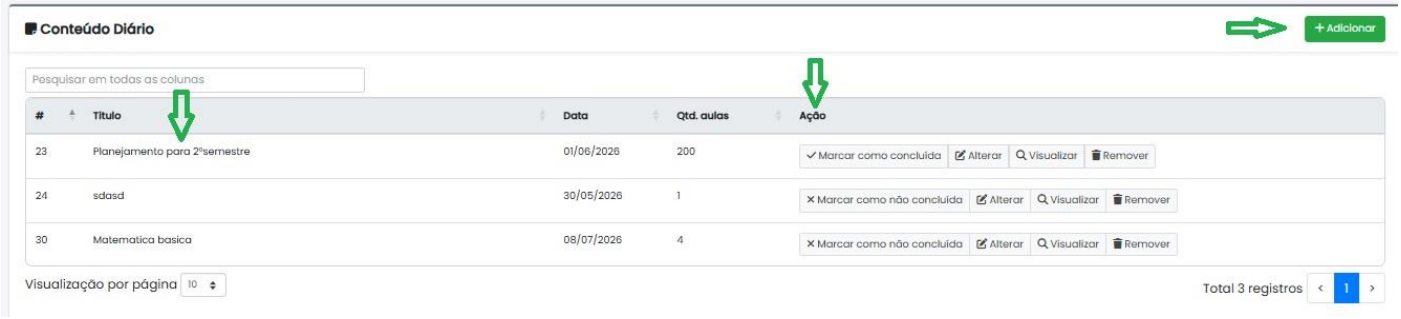
3. CONTEÚDO DIÁRIO

3.1. Cadastramento de Aula Ministrada

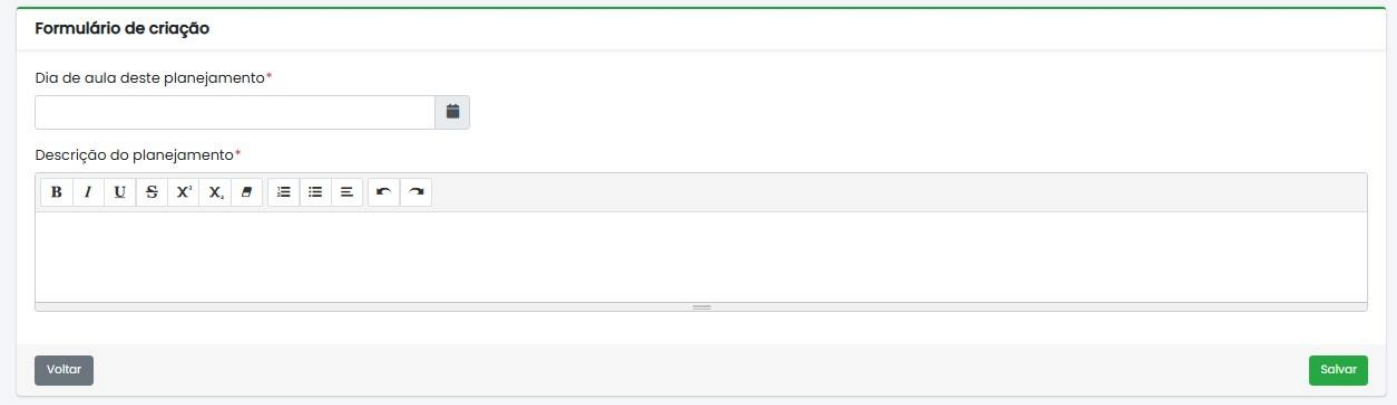
1. Na lista de turmas, clique em **Conteúdo Diário**.



2. Para incluir um novo registro, clique em **+ Adicionar** no canto superior direito.



3. Preencha as informações da aula:
    - **Data de aplicação do conteúdo.**
    - **Descrição do Planejamento/Conteúdo**



💡 **Nota Operacional:** A inserção de eventuais anexos é facultativa ao professor se achar necessário.

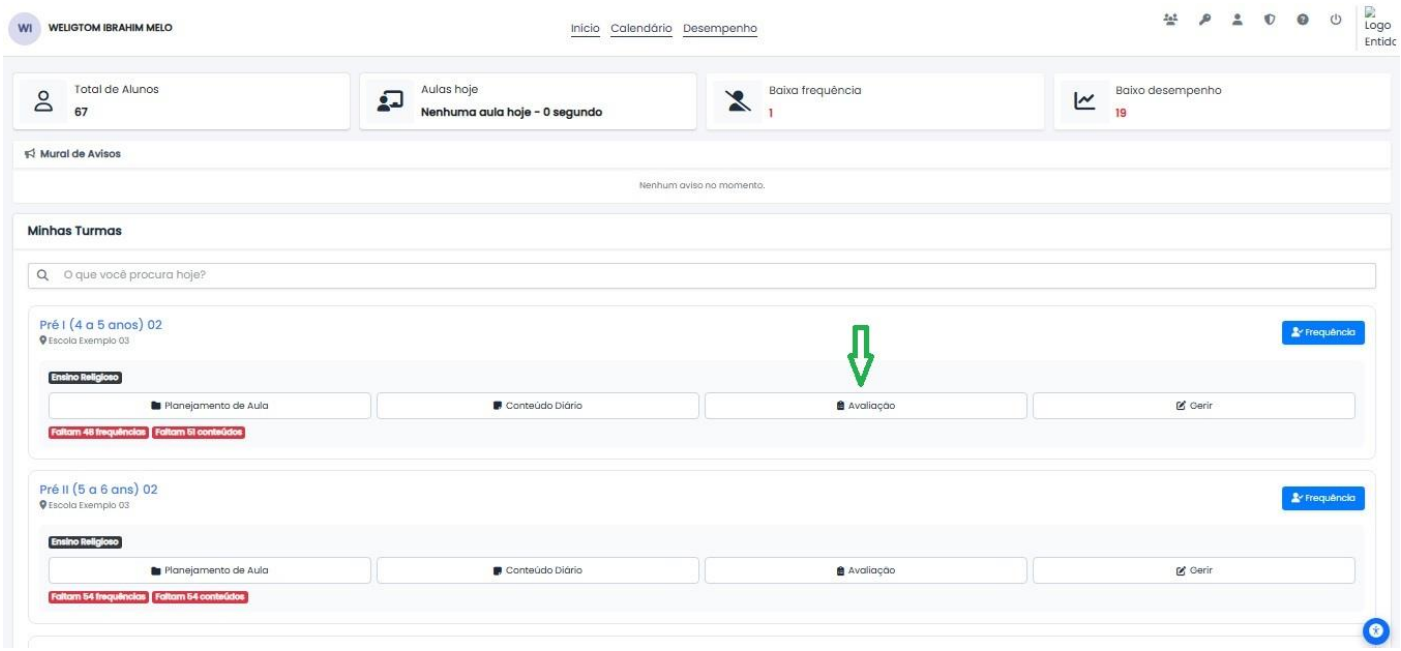
4. Clique em **Salvar** para publicar o registro.

✏️ **Edição:** Registros de conteúdos diários podem ser alterados a qualquer momento utilizando o botão **Alterar** no painel de ações do registro.

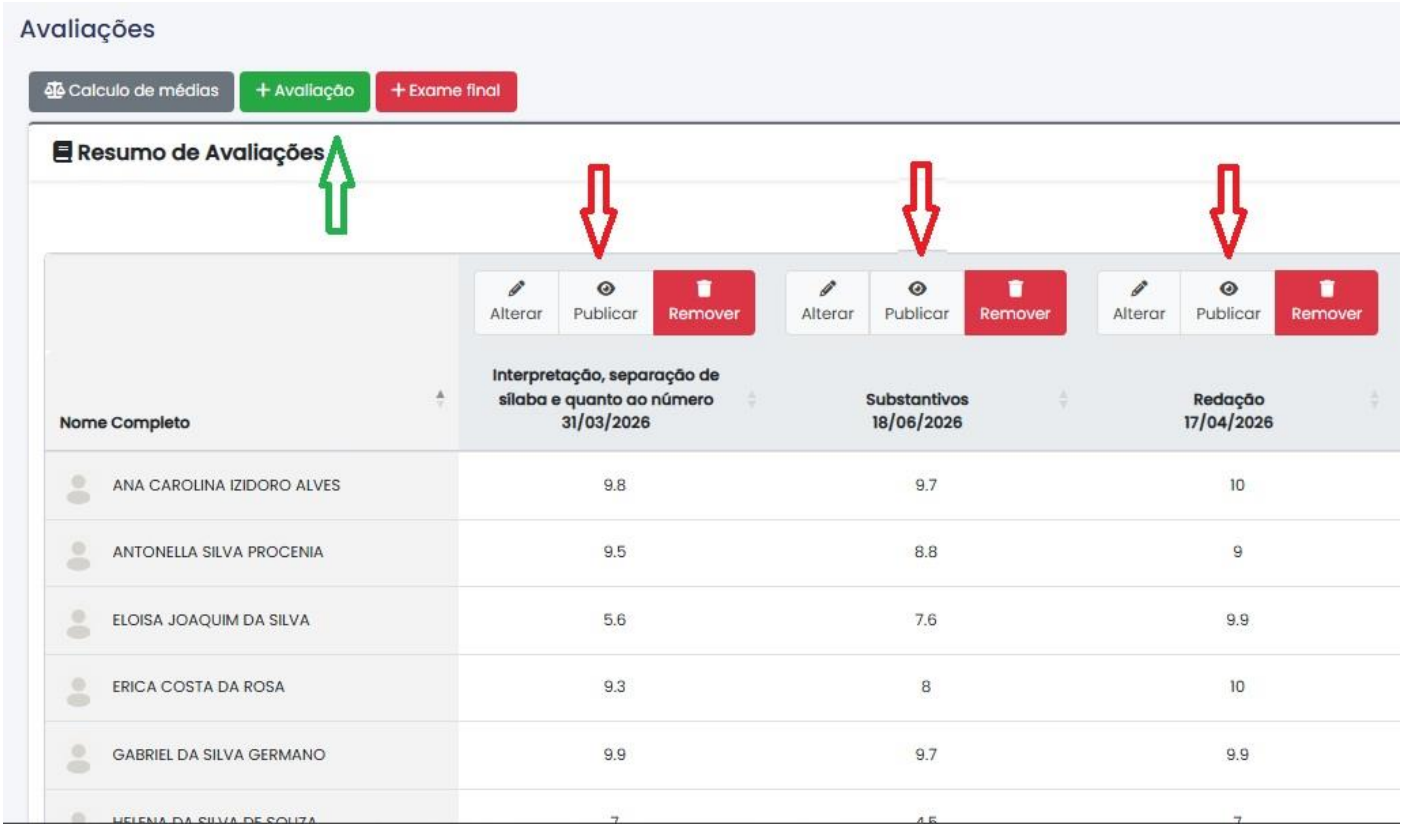
4. AVALIAÇÕES E NOTAS

4.1. Cadastro de Nova Avaliação

1. Clique no botão **Avaliação** na turma correspondente.



2. Na tela de resumo, clique no botão verde + **Avaliação**.



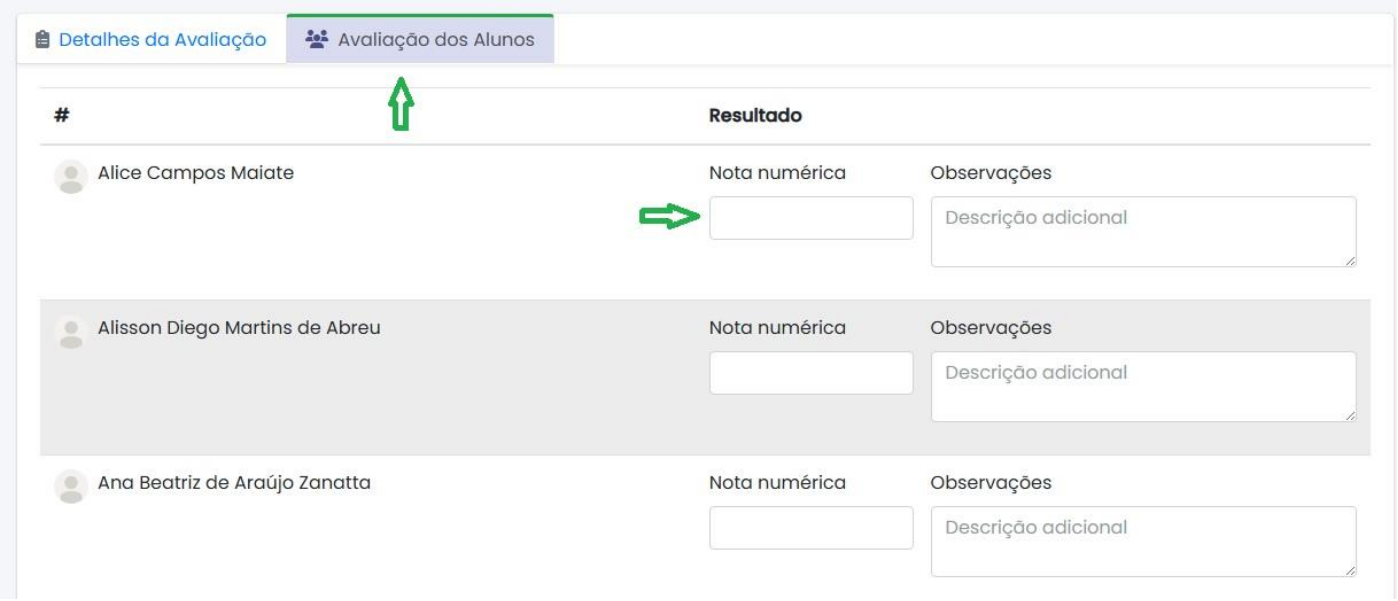
3. Preencha os dados da avaliação:
   - **Descrição:** Nome ou objetivo da avaliação.
   - **Instrumento de Avaliação:** Selecione o tipo de instrumento utilizado.
   - **Data da Aplicação:** Data de realização.



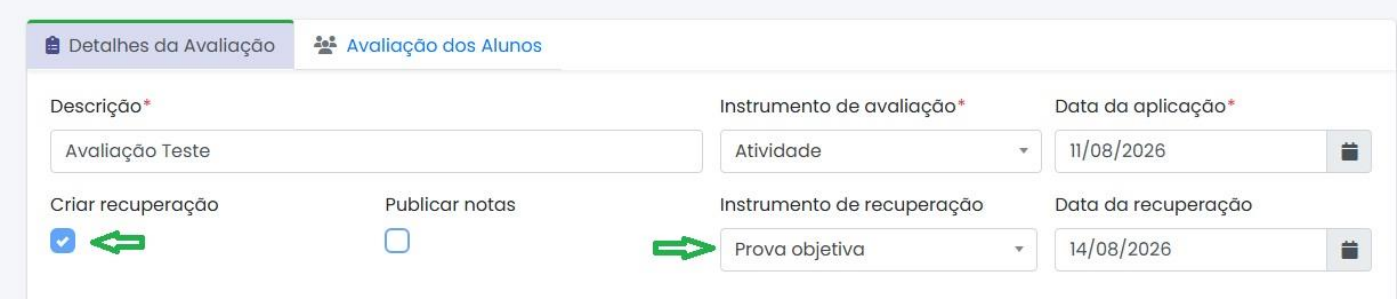
📌 **Dica:** É recomendável cadastrar a avaliação previamente (mesmo antes do lançamento das notas) para que o calendário fique visível aos responsáveis pelos alunos no sistema.

4.2. Lançamento de Notas

1. Na aba de Avaliação dos Alunos, insira as **Notas Numéricas** individuais de cada aluno no campo *Resultado*.



2. **Configuração de Recuperação:**
   - Marque a opção **Criar Recuperação** (pode ser habilitada durante o lançamento inicial ou posteriormente via botão *Alterar* nas avaliações já cadastradas).



   - Ao ativar, informe o **Instrumento de Recuperação** e a **Data da Recuperação**.

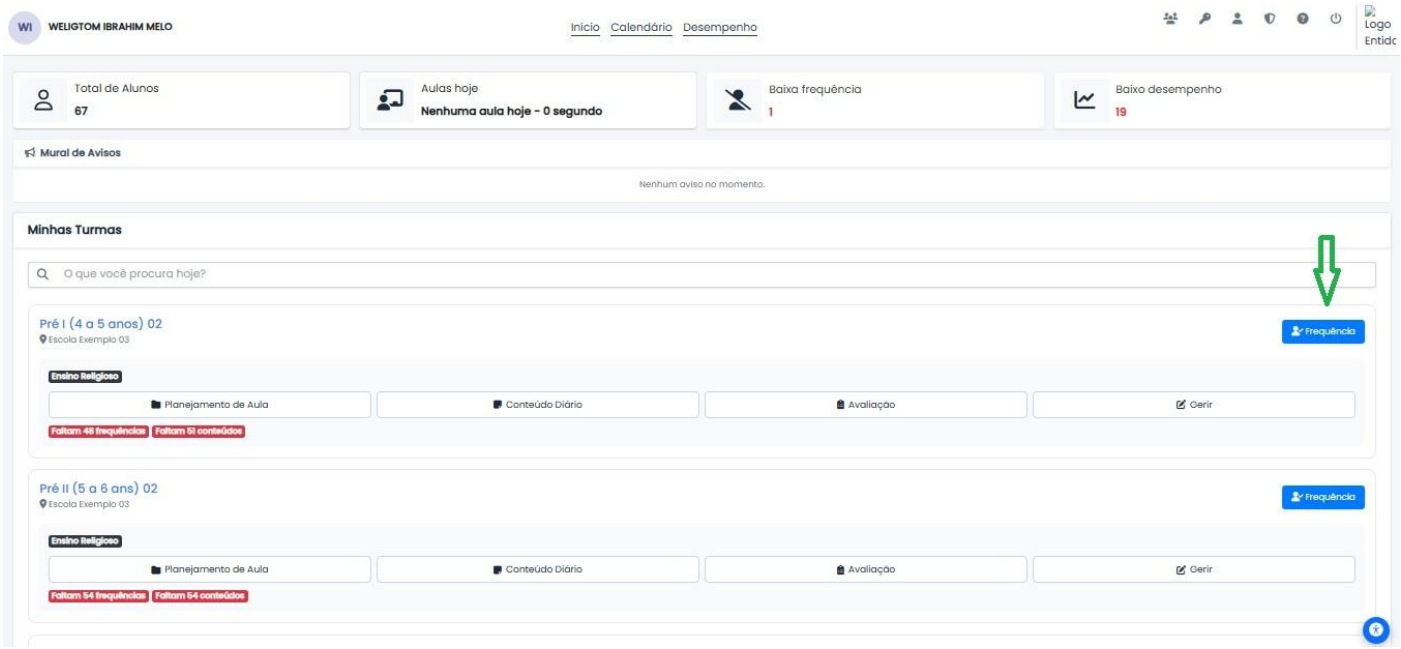


- Na aba Avaliação dos Alunos insira a nota no campo **Recuperação Numérica**.
- *Alunos que não realizaram recuperação devem ter o campo mantido em branco.*

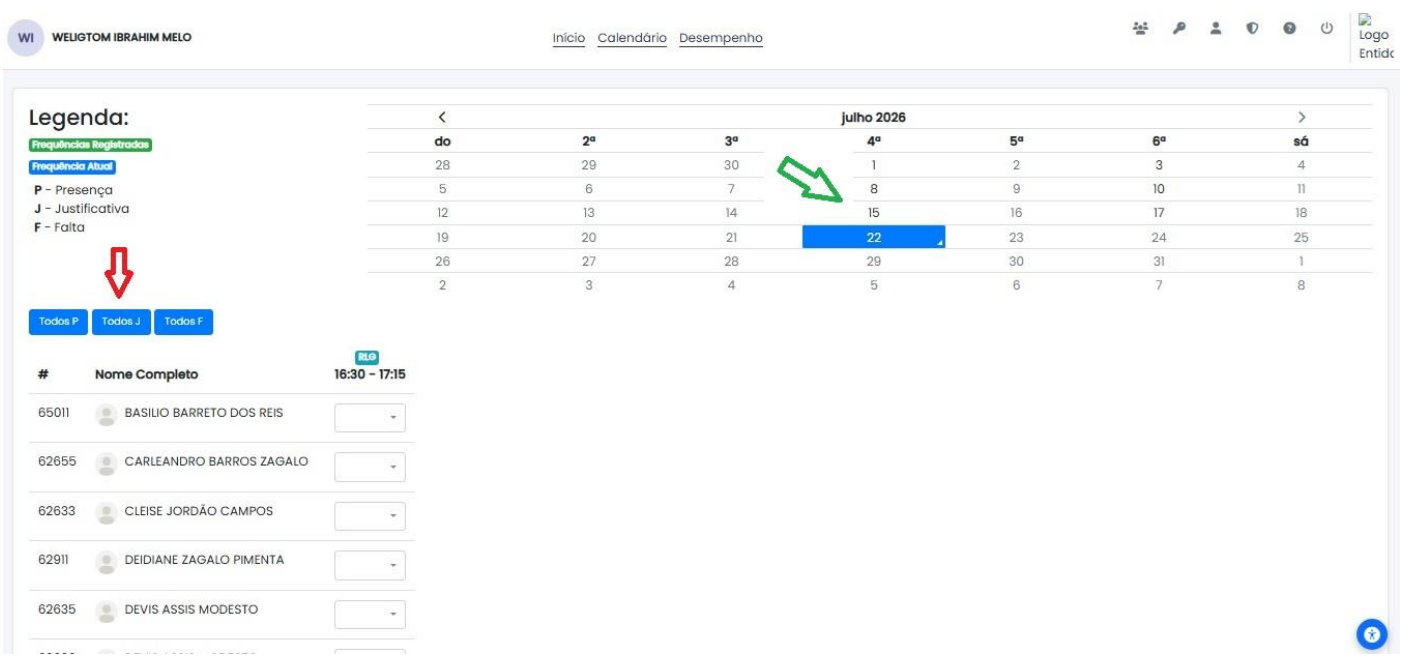
3. Clique em **Salvar** para registrar as notas no sistema.

5. REGISTRO DE FREQUÊNCIA (CHAMADA)

1. Na tela principal, clique no botão azul **Frequência**.

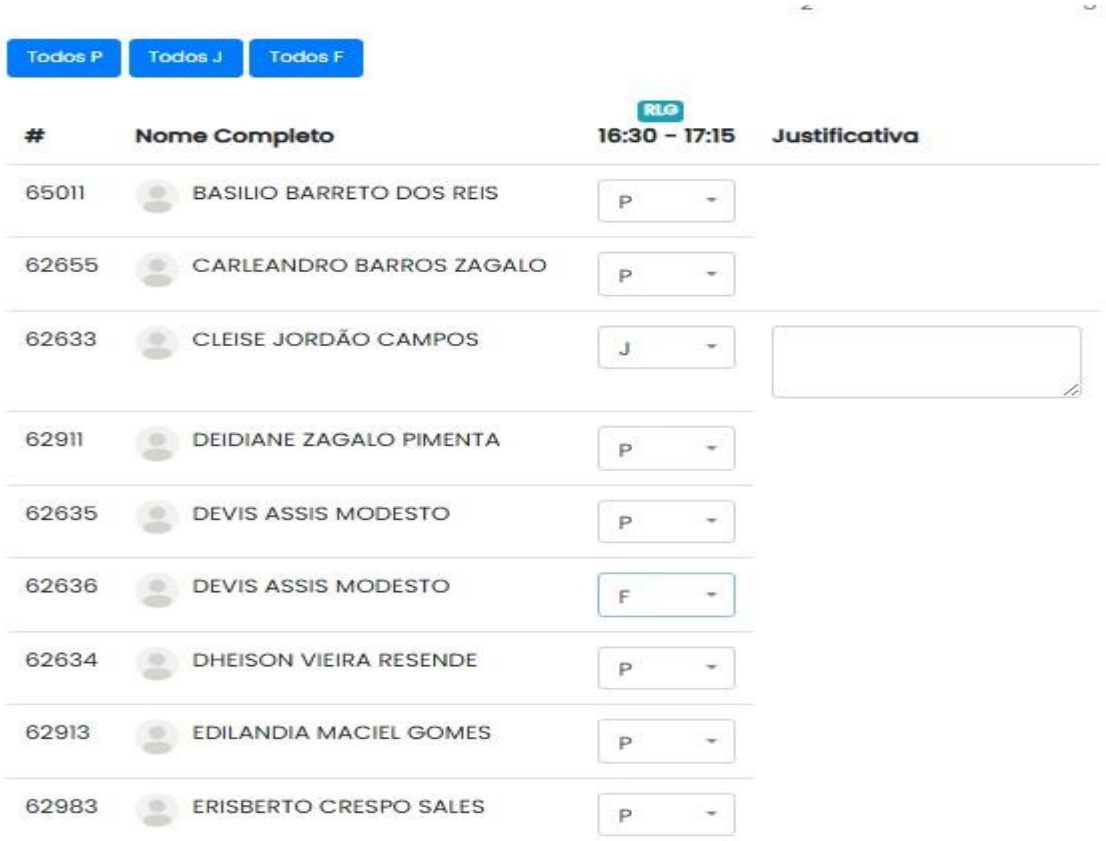


2. **Seleção da Data:** No calendário, escolha a data da chamada.



- *O sistema seleciona a data atual por padrão*

3. **Preenchimento Rápido:** Utilize os botões de atalho no topo para agilizar o preenchimento:
   - **Todos P:** Marca Presença para todos os alunos.
   - **Todos J:** Marca Justificativa para todos.
   - **Todos F:** Marca Falta para todos.



4. **Ajustes Individuais:** Após aplicar um atalho, altere a situação dos alunos individualmente, se necessário:
   - Para marcações **J (Justificativa)**, preencha o campo descritivo que será exibido ao lado.

5. Clique em **Salvar** no canto inferior direito para gravar a frequência no sistema.

6. Procedimento para lançamento de frequência com alteração de grade não registrada no sistema:
    - Acesse o calendário e selecione o dia desejado.



- **Exclua as disciplinas do dia:**
    - Clique no **"X" vermelho** localizado abaixo de cada disciplina (indicado pela seta verde na imagem) para removê-la da grade.



- **Adicione a nova disciplina:**
    - Abra a caixa de seleção de disciplinas (indicada pela seta vermelha na imagem).
    - Escolha a nova disciplina e insira a quantidade correspondente de aulas para o dia.
- **Lance a frequência:**
    - Com a grade atualizada, faça o preenchimento normal da frequência dos alunos.

7. Clique em **Salvar** no canto inferior direito para gravar a frequência no sistema.