



**ESCOLA FUNDAMENTAL SÃO JOSÉ**  
**Rede Franciscana Bernardina**

*Valores que ficam para sempre!*

**TUTORIAL**  
**PARA**  
**ACESSO A**  
**PLATAFORMA UNOI**  
**VIA COMPUTADOR**

**2022**

## Como acessar a plataforma UNOi:

→ Abrir seu navegador de internet (Chrome/Firefox)

→ Digitar na pesquisa: Unoi



unoi

Pesquisa Google

Estou com sorte

→ Clicar em Plataformas - Unoi Educação

Google unoi

Todas Notícias Imagens Shopping Vídeos Mais Ferramentas

Aproximadamente 430.000 resultados (0,45 segundos)

<https://www.unoeducacao.com> > plataformas ▾  
**Plataformas - Uno Educação**  
Acesso às plataformas · Para a escola · Para a família · Venha fazer parte! · Seja uma escola  
UNOI · Institucional · Contatos · Redes Sociais.  
Para a Família · Livro Acessível · Avaliações · Ambientes  
Você já visitou esta página várias vezes. Última visita: 28/04/22

<http://lms.unoeducacao.com> ▾ Traduzir esta página  
**Santillana: Inicio de sesión**  
Santillana Connect es el sistema central de autenticación de buena parte de las iniciativas del ecosistema Educativo Santillana. Ha nacido bajo la premisa: ...

→ Clicar em Plataforma de Conteúdo

**Para a escola**

Plataforma de Entregas

Grade

Plataforma de Conteúdo 2022

Censo

**Para a família**

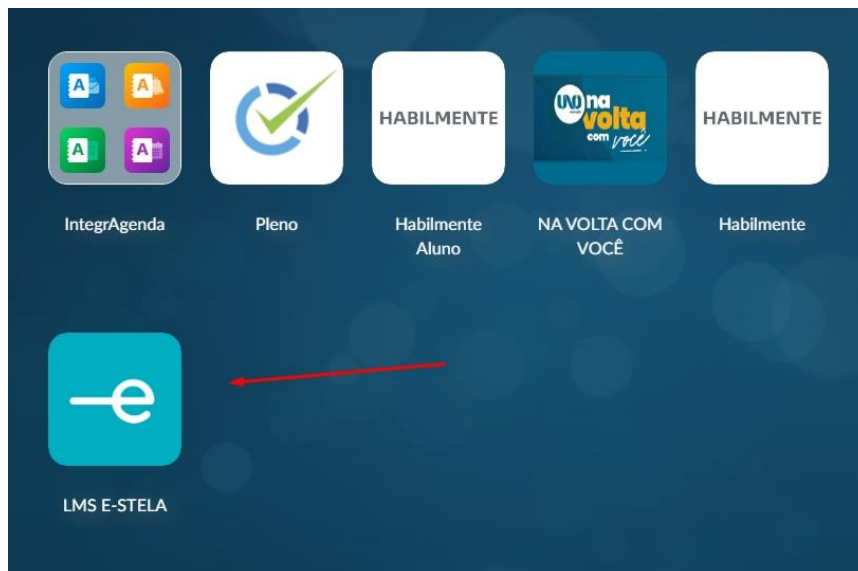
Plataforma de Conteúdo 2022

Pagamento

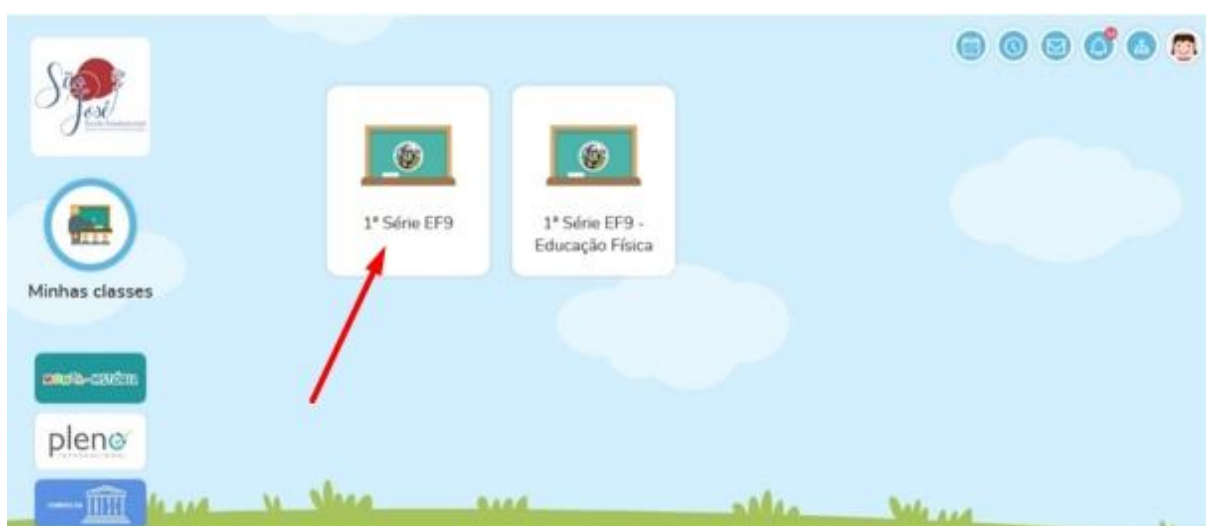
→ Login e Senha (cuidar as letras, pontos e números);



→ Clicar em LMS E-STELA



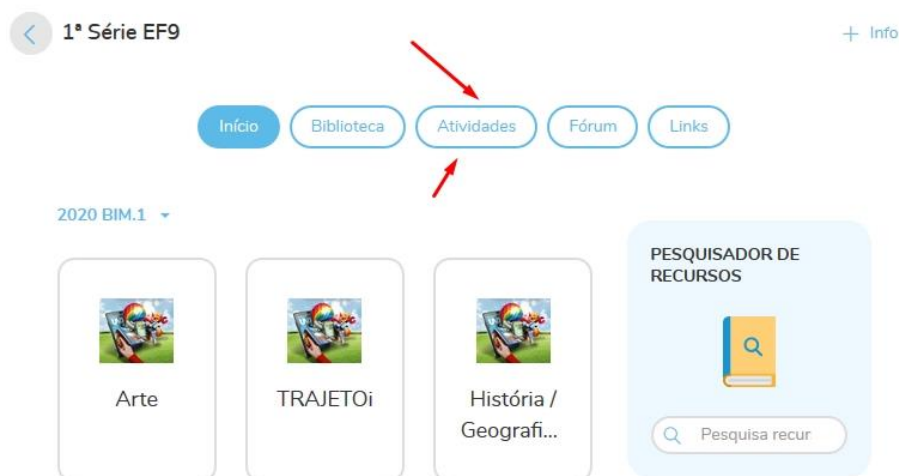
→ Vai abrir a página do aluno;



## Como acessar a atividade (aula do dia):

→ Clicar em atividade (vai aparecer a atividade, caso não apareça pode clicar na palavra próxima e clicar em anterior ou próximo)

Aqui é preciso cuidar o nome da aula pois ela indicará a data da aula. A data em destaque é a data máxima de entrega da tarefa para a professora.



→ Ler e realizar a atividade.

## Caso a professora peça para anexar a foto do caderno faremos assim:

→ Tirar a foto do caderno e ela ficará salva no dispositivo

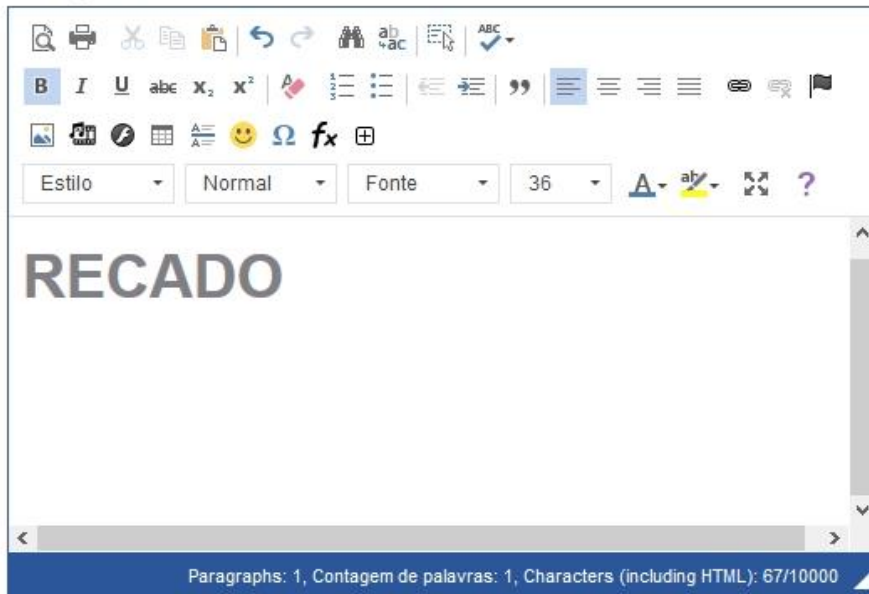
→ No topo da atividade vamos clicar em Nova entrega



→ Vamos escrever um recado para a Prof. sobre a tarefa

## Nova entrega

Mensagem\*



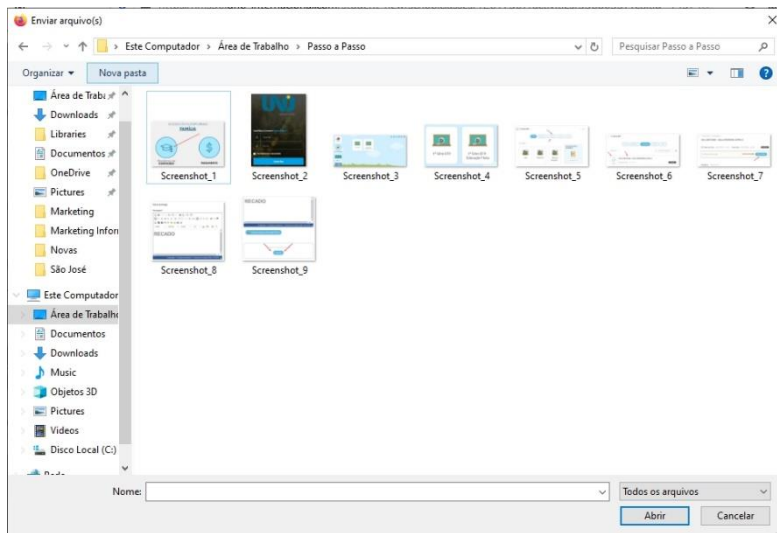
→ Depois vamos descer a página e clicar em anexar



Importar arquivo de Google Drive



→ Os arquivos vão abrir e vamos escolher a foto da atividade realizada



→ Clicamos duas vezes em cima do arquivo e ele irá anexar

→ Depois de carregado desmarcamos a entrega final (pois se precisar podemos entregar outra atividade)

→ Clicamos em enviar e pronto.



**Para acessar o livro interativo:**

→ Clicar na turma



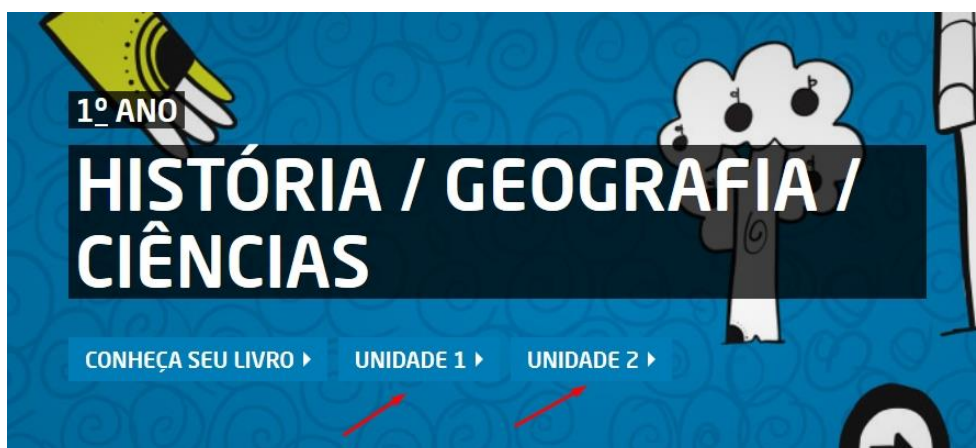
→ Escolher o bimestre (conforme orientação da professora)

→ Clicar na disciplina



→ Clicar em Livro interativo

→ Vai abrir o livro e vamos clicar no menu

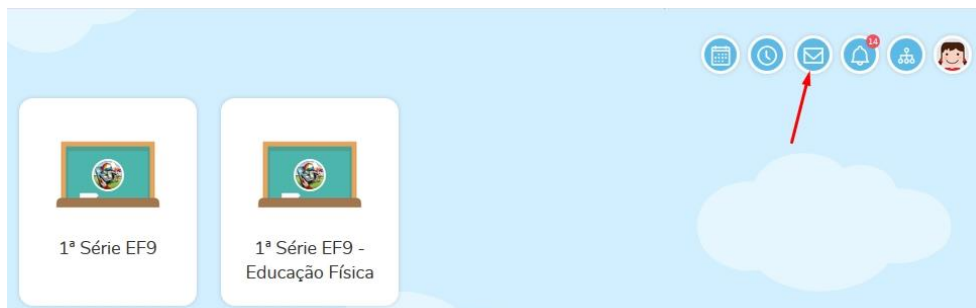


→ Clicar na página solicitada pela professora

→ Realizar as atividades, rolando a página para baixo

## Para mandar mensagens para a professora:

→ Clicamos na mensagem



→ Escrever





→ Destinatário

→ Clicar em Escola (clique na seta antes da palavra)

→ Clicar em Educação Infantil, Ensino Fundamental 1 ou Ensino Fundamental 2 (De acordo com cada aluno)

→ Todos Professores

→ Selecionar a Professora

The screenshot shows an email composition window titled "ESCREVER NOVA MENSAGEM" with an "ENVIAR" button in the top right. The "Destinatários\*" section is expanded to show a tree view: "Escola" (with a dropdown arrow), "Ensino Fundamental 1" (with a dropdown arrow), "Grados", "Classes", and "Todos os professores" (with a dropdown arrow). Under "Todos os professores", several names are listed with checkboxes: Aline Chagas Danelon Schaussardt Rocha, Débora Rutkoski Hoff, EDUARDA MARQUES PEREIRA, HENRIQUE AMARAL VILANOVA, and Paola Corrêa Santiago. Below this is "Todos os alunos" and "Todos os coordenadores". A red arrow points to the "Assunto\*" field. Below the subject field is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, list, header, image, text color, background color, and text alignment. The text area contains the placeholder "Escreva aqui sua mensagem...". At the bottom left, there are icons for attaching files and help.

→ Colocar o assunto

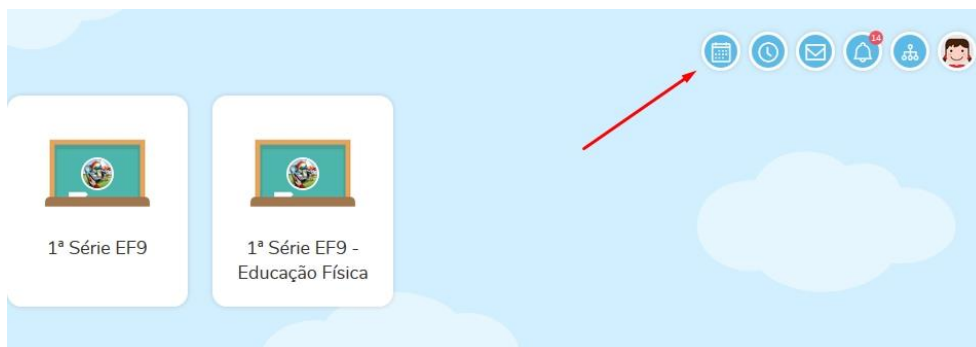
→ Escrever a mensagem

→ Anexar arquivo e imagem se precisar!

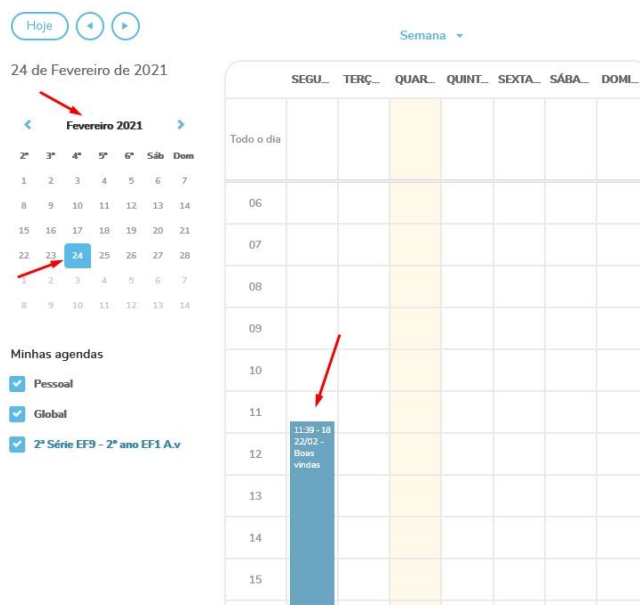
→ Enviar

Para encontrar a atividade que ficou atrasada:

→ Clico na minha agenda



→ Escolho no calendário o mês e o dia da atividade que não foi realizada



→ Clico na atividade que apareceu na minha agenda

→ Ela vai abrir e poderá ser realizada