



# Manual de acesso ao Sistema de Dados e Informações

## Projeto Conquista - Rio Grande do Norte - 2013

**Olá, seja bem-vindo professor (a)!**

**Esse manual tem o propósito de orientar na utilização do Sistema de Dados e Aprendizagem do Projeto Conquista, desde o seu primeiro acesso até a inserção de dados referentes à sua turma.**

**Para facilitar a compreensão por parte dos usuários, os dados exibidos nesse manual são fictícios e de caráter ilustrativo.**

## Acessando o Sistema – Passo 1

Acessar o link: [www.projetoconquista.com.br](http://www.projetoconquista.com.br), digite esse endereço na Barra de Endereços do seu navegador (Fig. 1):

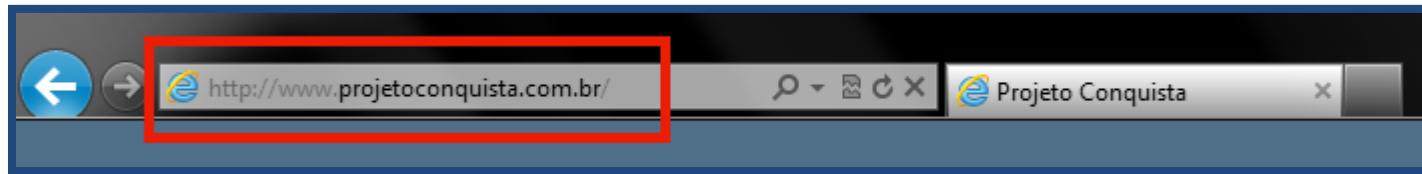


Fig. 1

## Acessando o Sistema – Passo 2

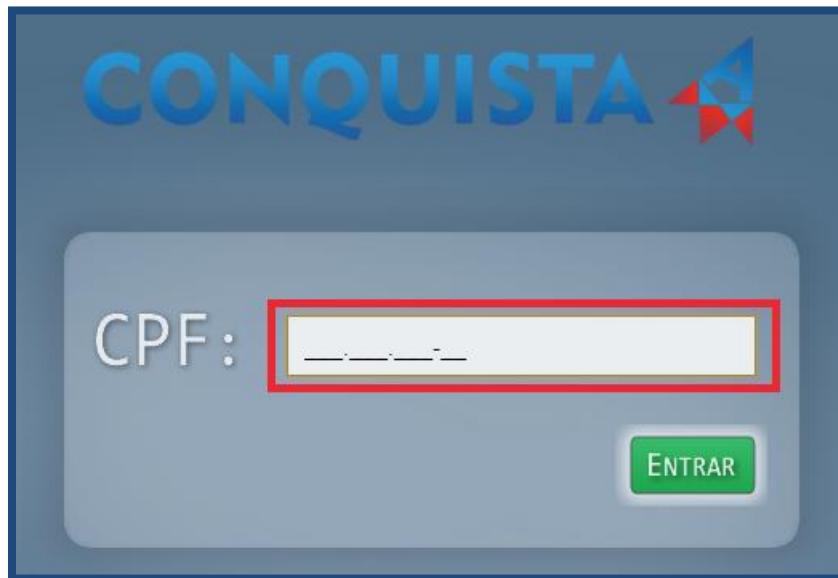
Após digitar o endereço [www.projetoconquista.com.br](http://www.projetoconquista.com.br) no seu navegador, a tela inicial do projeto será exibida.

*Ao utilizar o sistema pela primeira vez, o usuário deverá clicar na opção “Se este for seu primeiro acesso – Clique Aqui” (Fig. 2).*



Fig. 2

### Acessando o Sistema – Passo 3



CPF: \_\_\_\_\_

ENTRAR

Fig. 3

Depois de digitar o número do seu CPF,  
clique no botão “ENTRAR” (Fig. 4).



CPF: 863.841.804-80

ENTRAR

Fig. 4

## Acessando o Sistema – Passo 4

Após digitar o seu CPF e clicar no botão “ENTRAR” o sistema verificará se o usuário já está cadastrado e exibirá seus dados. Por gentileza conferi-los e realizar as alterações que forem necessárias (Fig. 5).

Caso o usuário não possua cadastro no sistema, os campos referentes aos dados pessoais estarão em branco, se isto acontecer deve pular para o próximo passo (Passo 5).

O texto a seguir está associado ao usuário que já tem seus dados cadastrados.

No cadastro da figura 5 os campos “POLO” e “SALA” não devem ser preenchidos. Se eles já contiverem valores, favor não alterá-los.

Além dos dados exibidos na Fig. 5, existem outros campos. Nas próximas páginas encontra-se a lista com as instruções de preenchimento de todos os campos.

**CADASTRO DE EDUCADORES**

**DADOS PESSOAIS**

POLO:	1
SALA:	1
NOME:	JOAO DOS SANTOS SILVA
DIREC:	1º NATAL
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	AVENIDA GETULIO VARGAS, 788
BAIRRO:	AREIA PRETA
MUNICÍPIO:	NATAL
TELEFONE:	(84) 3087-4800
TELEFONE 2:	(84) 3087-4800

**Fig. 5**

## Acessando o Sistema – Passo 5

Este passo está relacionado aos educadores que ainda não possuem cadastro no sistema. Ao digitarem o CPF verificaram que todos os campos estão em branco.

Para cadastrar seus dados, basta inseri-los de acordo com as instruções de preenchimento descritas abaixo.

É importante que preencha o máximo de dados possíveis, principalmente aqueles relacionados às informações pessoais, como: contato, e-mail, telefones, etc.

As figuras 6.1 (Ao lado), 6.2 e 6.3 (nas páginas seguintes) compõe o cadastro de dados pessoais.

**CADASTRO DE EDUCADORES**

**DADOS PESSOAIS**

POLO:	<input type="text"/>
SALA:	<input type="text"/>
NOME:	<input type="text"/>
DIREC:	<input type="text"/> 1 <sup>a</sup> NATAL <input checked="" type="checkbox"/>
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	<input type="text"/>
BAIRRO:	<input type="text"/>
MUNICÍPIO:	<input type="text"/>
TELEFONE:	<input type="text"/>
TELEFONE 2:	<input type="text"/>

**Fig. 6.1**

## Instruções de preenchimento (Dados Pessoais) - CONTINUAÇÃO

**NOME:** Preencher com o nome completo, sem abreviações.

**DIRED:** Selecionar em qual DIRED está atuando.

**ENDEREÇO RESIDENCIAL:** Endereço completo, sem abreviações.

**BAIRRO:** Bairro correspondente à residência, sem abreviações.

**MUNICÍPIO:** Município correspondente à residência, sem abreviações.

**TELEFONE:** Número de telefone fixo, com DDD. Não é necessário colocar os parênteses e nem separadores, o sistema já o faz automaticamente.

**TELEFONE 2:** Número alternativo de telefone fixo.

**CELULAR:** Número de telefone celular, com DDD. Não é necessário colocar os parênteses e nem separadores, o sistema já o faz automaticamente.

**CELULAR 2:** Número alternativo de telefone celular.

**E-MAIL:** Endereço de e-mail para contato.

**DATA DE NASCIMENTO:** Data de nascimento no formato: Dia/Mês/Ano.

**CPF:** Número do CPF, não é necessário colocar pontos ou separadores, apenas os números.

**RG:** Número do RG (Carteira de Identidade), apenas o número, não é necessário informar o órgão expedidor.

**FUNÇÃO:** Selecione a sua função no Projeto.

**FORMAÇÃO:** Informe qual a sua formação acadêmica (*ESTA OPÇÃO É APENAS PARA NOVOS CADASTROS*).

**ÚLTIMOS CURSOS OU FORMAÇÕES:** Preencher apenas o nome do curso ou formação (Pode ser mais de um curso ou formação.)

**INDIQUE REFERÊNCIAS DE AUTORES DA SUA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Indicação de autores.

CELULAR:	<input type="text"/>								
CELULAR 2:	<input type="text"/>								
E-MAIL:	<input type="text"/>								
DATA DE NASCIMENTO:	<input type="text"/>								
CPF:	<input type="text"/>								
RG:	<input type="text"/>								
FUNÇÃO:	<input checked="" type="radio"/> Coordenador <input type="radio"/> Supervisor <input type="radio"/> Professor <input type="radio"/> Equipe Apoio <input type="radio"/> Gestor								
FORMAÇÃO:	<table><tr><td><b>CURSO</b></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><b>PERÍODO</b></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="radio"/> Graduação <input type="radio"/> Pós-Graduação</td><td></td></tr><tr><td><input type="radio"/> Concluído <input type="radio"/> Cursando</td><td></td></tr></table>	<b>CURSO</b>	<input type="text"/>	<b>PERÍODO</b>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Graduação <input type="radio"/> Pós-Graduação		<input type="radio"/> Concluído <input type="radio"/> Cursando	
<b>CURSO</b>	<input type="text"/>								
<b>PERÍODO</b>	<input type="text"/>								
<input type="radio"/> Graduação <input type="radio"/> Pós-Graduação									
<input type="radio"/> Concluído <input type="radio"/> Cursando									
<b>ADICIONAR FORMAÇÃO</b>									
ÚLTIMOS CURSOS OU FORMAÇÕES	<input type="text"/>								
INDIQUE REFERÊNCIAS DE AUTORES DA SUA ÁREA DE FORMAÇÃO	<input type="text"/>								

Fig. 6.3

## Instruções de preenchimento (Áreas de interesse pessoal) - CONTINUAÇÃO

### NO SEU TEMPO LIVRE O QUE VOCÊ COSTUMA FAZER?

Descrever brevemente alguma atividade que pratique.

**TECNOLOGIAS QUE UTILIZA NA PESQUISA E NO PLANEJAMENTO:** Informe os tipos de tecnologias utilizadas para auxiliar no seu trabalho: internet, computador, smartphone, etc.

**ÚLTIMO LIVRO QUE LEU:** Informe o título de último livro que leu.

**FREQUÊNCIA DE USO DA INTERNET:** Escolha a opção que mais se adéqua a sua realidade de uso da internet.

**TEMAS DE INTERESSE NA INTERNET (PESSOAIS E PROFISSIONAIS):** Descreva temas que costuma pesquisar/ler na internet.

**TEMAS DE INTERESSE GERAL:** Descreva temas de interesse geral aos quais recorre para pesquisa, leitura, etc.

**PREFERÊNCIAS: MÚSICA, CINEMA E ARTES EM GERAL:** Descreva exemplos de suas preferências nas áreas citadas.

ÁREAS DE INTERESSE PESSOAL	
NO SEU TEMPO LIVRE O QUE VOCÊ COSTUMA FAZER?	
TECNOLOGIAS QUE UTILIZA NA PESQUISA E NO PLANEJAMENTO	
ÚLTIMO LIVRO QUE LEU	
FREQUÊNCIA DE USO DA INTERNET	<input type="radio"/> Diário <input type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Eventual <input type="radio"/> Não Utiliza <input checked="" type="radio"/> Não Informado
TEMAS DE INTERESSE NA INTERNET (PESSOAIS E PROFISSIONAIS)	
TEMAS DE INTERESSE GERAL	
PREFERÊNCIAS: MÚSICA, CINEMA E ARTES EM GERAL	

Fig. 6.3

## Acessando o Sistema – Passo 6

Uma vez preenchido ou atualizado o cadastro no sistema, deve-se criar um usuário e uma senha para acesso.

No rodapé do cadastro dos dados do usuário, temos a seção “LOGIN” (Fig.7).

The screenshot shows a 'LOGIN' form with the following fields:

- USUÁRIO:** JOAOSANTOS
- SENHA:** ....
- CONFIRME A SENHA:** ....

Below the fields is a red button labeled "ENVIAR". A red arrow points to the "ENVIAR" button.

Fig. 7

Para criar o usuário e senha basta preencher os campos indicados no quadro acima e clicar em “ENVIAR”.

Na situação do usuário que realizou o seu primeiro cadastro os dados serão confirmados no sistema. O usuário será posteriormente informado sobre a liberação do seu acesso para o cadastramento dos dados de sua turma.

**RECOMENDAÇÃO 1:** Para não esquecer o seu usuário e senha, registre em algum lugar de fácil acesso. Procure criar usuário e senha que sejam fáceis de lembrar.

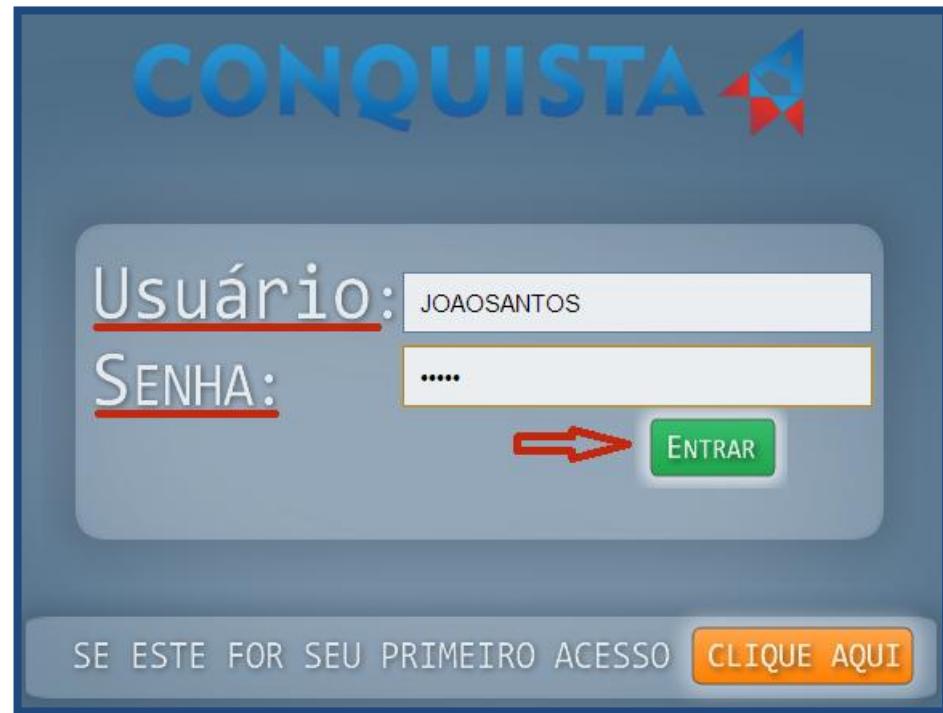
**RECOMENDAÇÃO 2:** Em caso de perda do registro (LOGIN e SENHA) o sistema poderá ser acessado a partir do CPF do usuário (Ver Passos 1, 2 e 3) e um novo USUÁRIO e uma nova SENHA podem ser cadastrados.

## Acessando o Sistema – Passo 7

Já com o cadastro atualizado e liberado, o usuário poderá acessar o sistema através da página inicial (Fig. 8). Para isso deve digitar o USUÁRIO e a SENHA criada e clicar em “ENTRAR”.

Ao acessar a página inicial do projeto: [www.projetocoquista.com.br](http://www.projetocoquista.com.br) a tela ao lado será exibida.

Para acessar os passos seguintes no sistema, o usuário terá que, necessariamente, ter realizado/atualizado o seu cadastro e criado seu usuário e senha, descritos nos passos anteriores.



*Fig. 8*

## Acessando o Sistema – Passo 8

Após digitar o usuário e senha, chega-se ao menu principal (Fig. 9) onde é possível cadastrar e consultar dados da turma, entrar em contato com o suporte, entre outras informações.

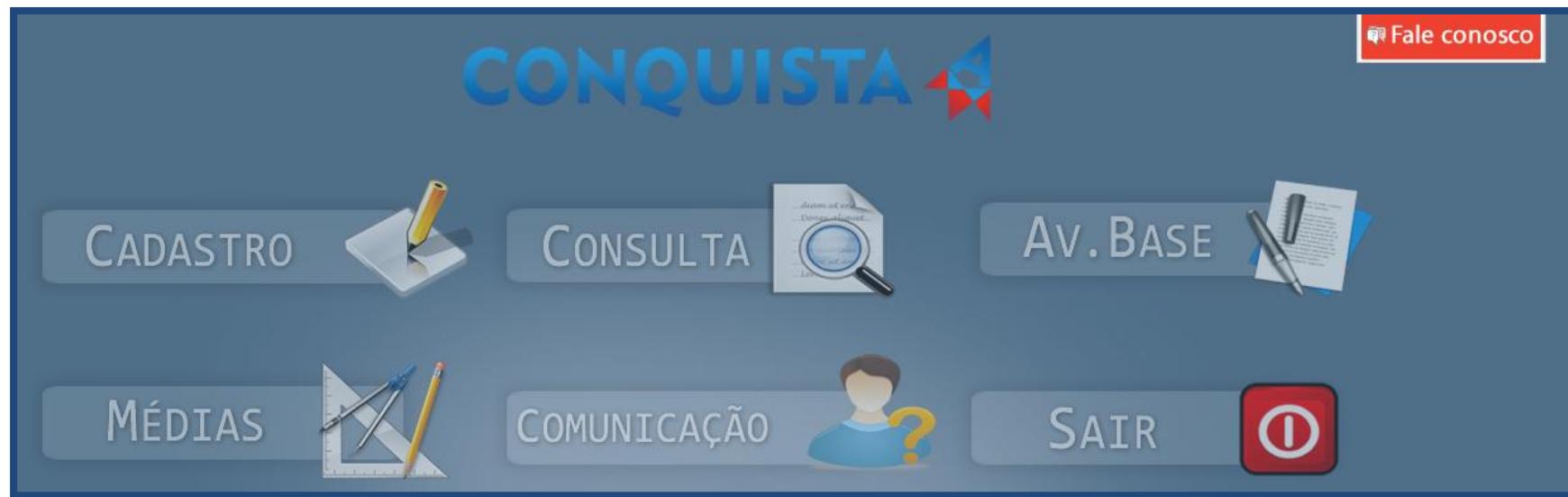


Fig. 9

Inicialmente só estarão disponíveis duas opções do menu acima: **CADASTRO** e **CONSULTA**. As demais opções estarão disponibilizadas a partir do momento em que os dados correspondentes forem inseridos, mediante autorização da equipe pedagógica do projeto.

## Menu Principal – CADASTRO

A opção de CADASTRO permite ao usuário cadastrar os alunos da sua turma e o respectivo número de faltas de cada um.

Após clicar na opção “CADASTRO” chega-se à tela abaixo (Fig. 11). Clicar em “ALUNOS” para acessar o formulário de cadastro de alunos/frequência.

Ao clicar em “Alunos” seguimos para a tela ao lado (Fig. 12) onde é possível cadastrar os alunos. Inicialmente, temos apenas uma linha para inserir os dados dos alunos, para abrir mais linhas basta clicar em “NOVO ALUNO”. Ao digitar o nome e o número de faltas de todos os alunos da turma, clique em “CADASTRAR”.

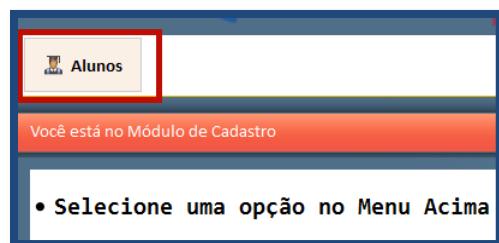


Fig. 11



Fig. 10

A screenshot of a "CADASTRO DE ALUNOS" (Cadastro de Alunos) form. The form has two sets of input fields for "NOME" (Name) and "FALTAS" (Absences), each consisting of a text input field and a corresponding "FALTAS:" label. Below these fields are two buttons: a red "NOVO ALUNO" (New Student) button and a red "CADASTRAR" (Register) button. A red arrow points from the text "• Selecione uma opção no Menu Acima" in Fig. 11 to the "NOVO ALUNO" button in this screenshot.

Fig. 12

## Menu Principal – CADASTRO

Para retornar ao menu principal, o usuário deve localizar no topo da página clicar em “Outras Opções” (Fig. 13). Após clicar, terá acesso a mais opções (Fig. 14). A partir daí é possível selecionar uma outra opção, como “Consulta”, por exemplo, ou clicar em “Menu Principal” para retornar ao menu principal (Fig. 15). Esse procedimento se aplica a qualquer outra seção do sistema.

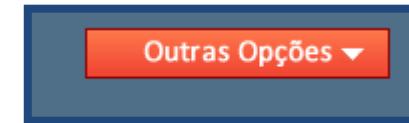


Fig. 13



Fig. 14



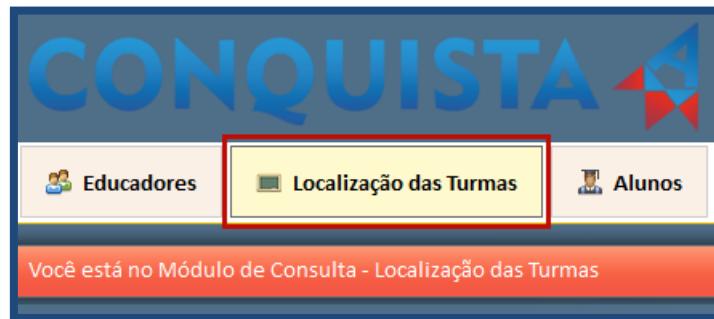
Fig. 15

## Menu Principal – CONSULTA

A opção de CONSULTA permite ao usuário consultar os alunos que foram cadastrados e ver dados da sua turma.



Fig. 16



Dentro da menu consulta, é possível visualizar os dados da sua turma na opção: “Localização das Turmas” (Fig. 17).

Fig. 17

Uma outra opção é a consulta de “Alunos” (Fig. 18) onde é possível ao usuário visualizar a lista de alunos cadastrados na sua turma.

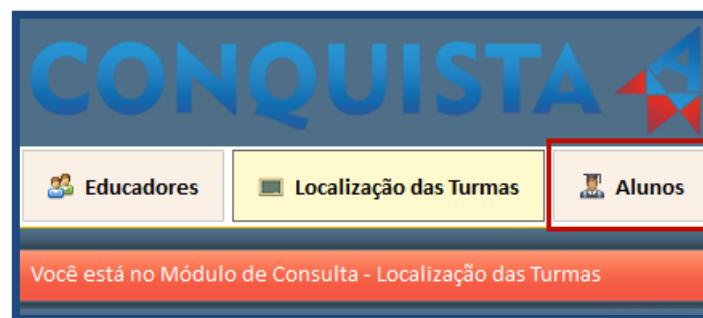


Fig. 18