



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, digite esse endereço na Barra de Endereços do seu navegador (Fig. 1):

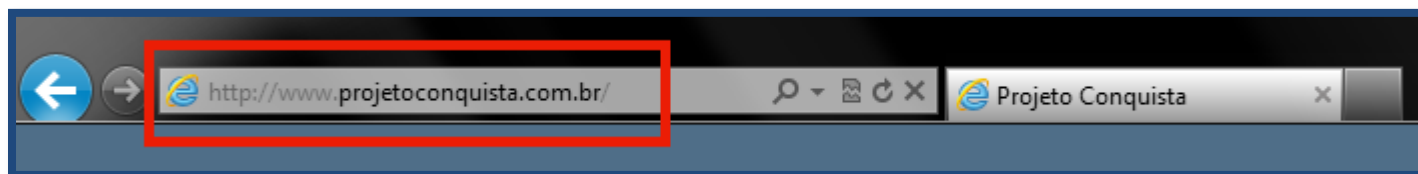


Fig. 1

Acessando o Sistema – Passo 2

Após digitar o endereço www.projetoconquista.com.br 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).

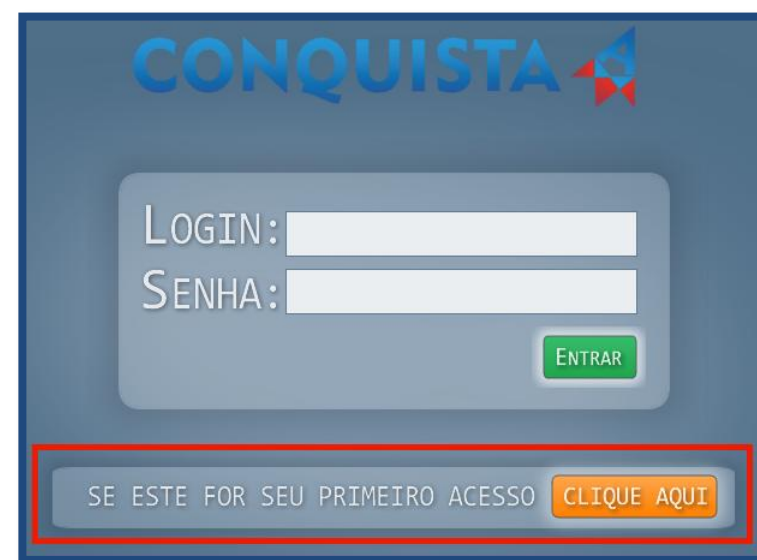


Fig. 2

Acessando o Sistema – Passo 3

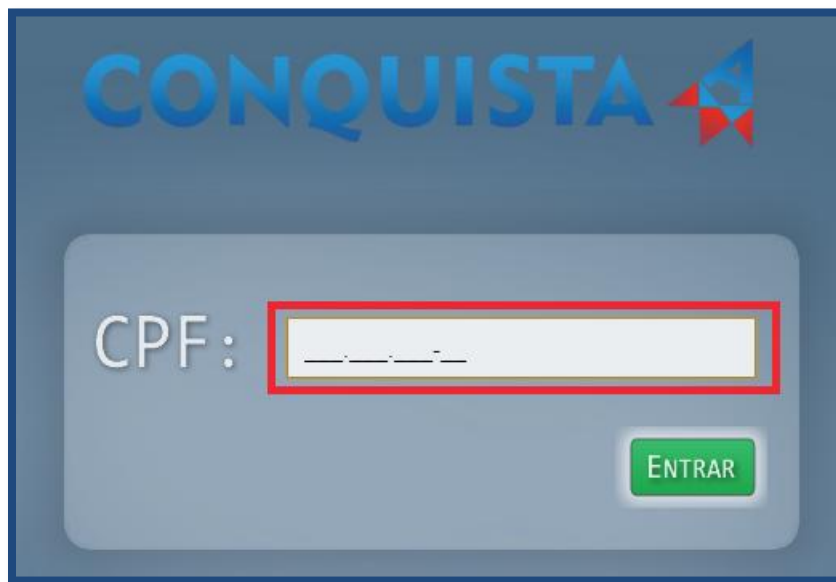
A screenshot of a login screen titled "CONQUISTA" with a logo of a stylized star. Below the title is a light blue rounded rectangle containing the text "CPF:" followed by a white input field with a red border. Below the input field is a green button labeled "ENTRAR".

Fig. 3

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

Após clicar na opção “Se este for seu primeiro acesso” você será encaminhado para a tela exibida ao lado, onde você deverá digitar o número do seu CPF no campo destacado em vermelho (Fig. 3).

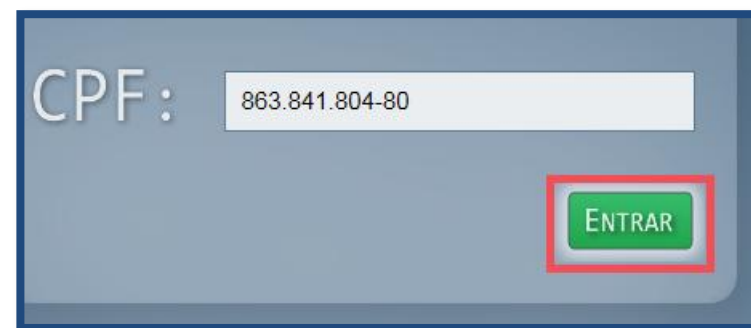
A screenshot of the same login screen as Fig. 3, but now the input field contains the CPF number "863.841.804-80". The green "ENTRAR" button is now highlighted with a red border.

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:

SALA:

NOME:

DIRET: ▼

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

TELEFONE:

TELEFONE 2:

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:

SALA:

NOME:

DIRET:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

TELEFONE:

TELEFONE 2:

Fig. 6.1

Instruções de preenchimento (Dados Pessoais) - CONTINUAÇÃO

NOME: Preencher com o nome completo, sem abreviações.

DIRET: Selecionar em qual DIRET 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.

Formulário de preenchimento de dados pessoais para o projeto de reconstrução e avanço do RN. O formulário contém campos para: CELULAR, CELULAR 2, E-MAIL, DATA DE NASCIMENTO, CPF, RG, FUNÇÃO (com opções: Coordenador, Supervisor, Professor, Equipe Apoio, Gestor), FORMAÇÃO (com campos para CURSO, PERÍODO e opções: Graduação, Pós-Graduação, Concluído, Cursando), ADICIONAR FORMAÇÃO (botão), ÚLTIMOS CURSOS OU FORMAÇÕES, e INDIQUE REFERÊNCIAS DE AUTORES DA SUA ÁREA DE FORMAÇÃO.

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?	<input type="text"/>
TECNOLOGIAS QUE UTILIZA NA PESQUISA E NO PLANEJAMENTO	<input type="text"/>
ÚLTIMO LIVRO QUE LEU	<input type="text"/>
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)	<input type="text"/>
TEMAS DE INTERESSE GERAL	<input type="text"/>
PREFERÊNCIAS: MÚSICA, CINEMA E ARTES EM GERAL	<input type="text"/>

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).

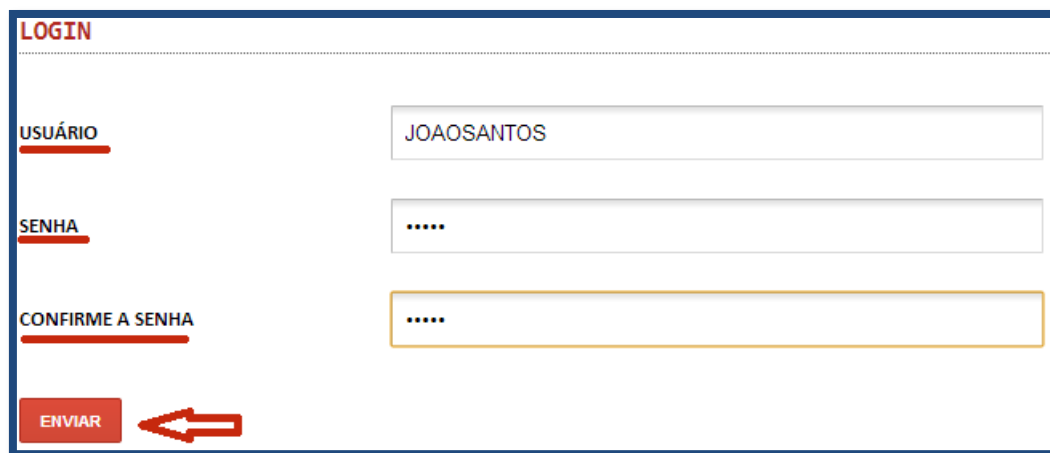


Fig. 7

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.projetoconquista.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.

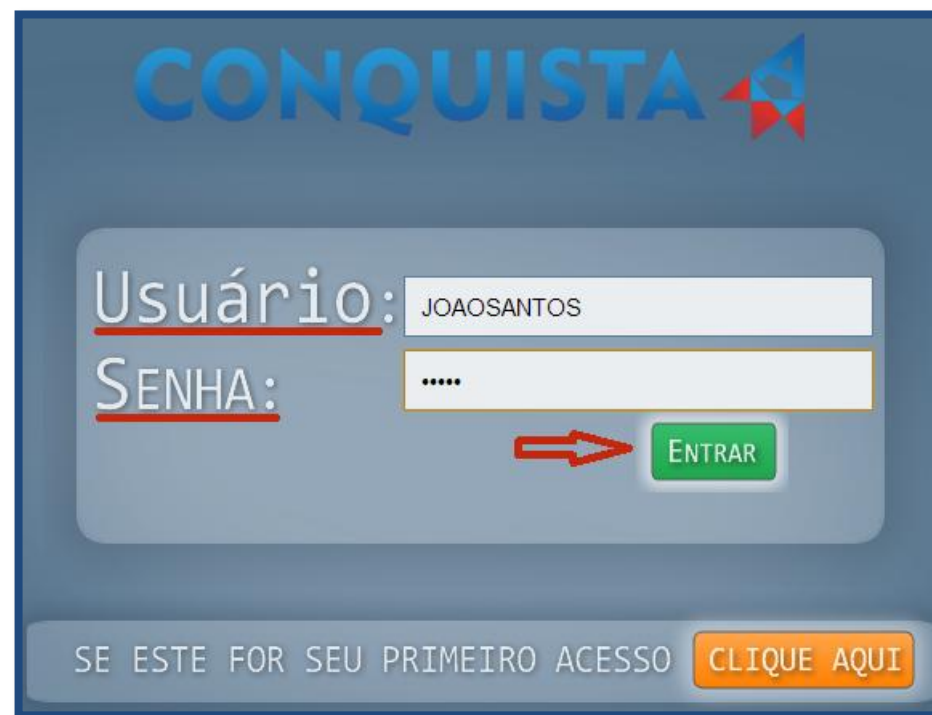
The image shows a login interface for a system named "CONQUISTA". At the top, the word "CONQUISTA" is written in large blue letters, followed by a logo consisting of a stylized blue and red star or arrow pointing upwards and to the right. Below this, there is a light blue rounded rectangle containing the login fields. The label "Usuário:" is in a large, light blue font, with the text "JOAOSANTOS" entered in the corresponding white input field. Below it, the label "SENHA:" is in the same font, and the password field contains five dots. To the right of the password field is a green button with the word "ENTRAR" in white. A red arrow points from the password field towards the "ENTRAR" button. At the bottom of the login area, there is a grey bar with the text "SE ESTE FOR SEU PRIMEIRO ACESSO" in white, followed by an orange button with the text "CLIQUE AQUI" in white.

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.

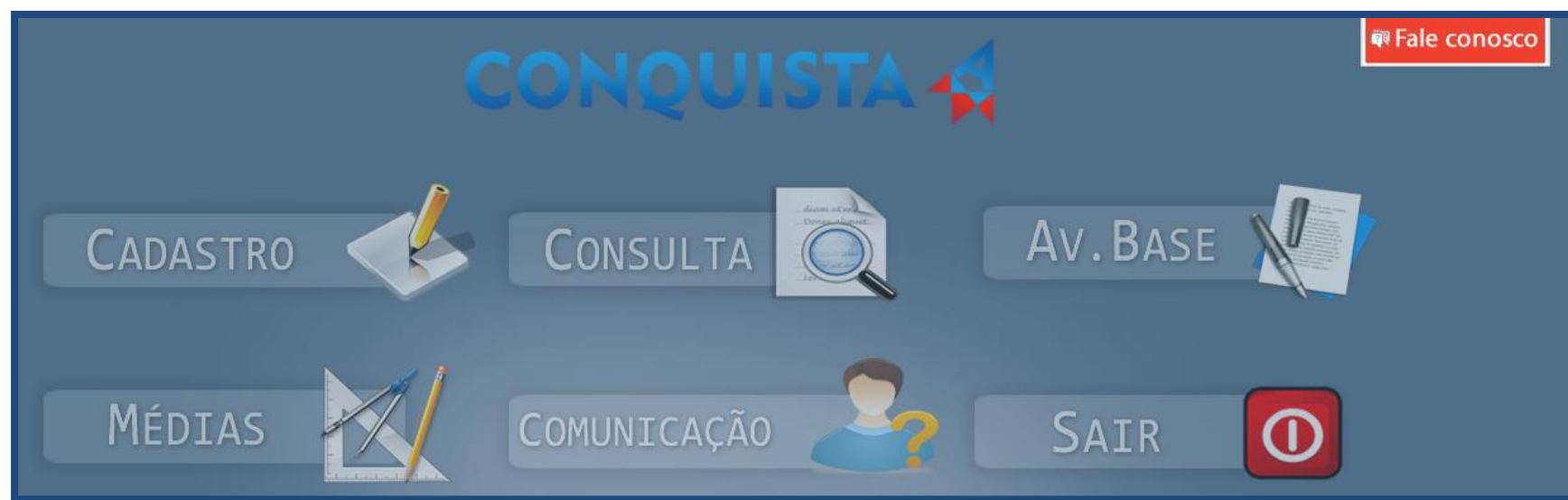


Fig. 9

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”.

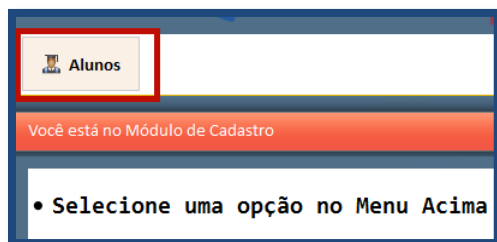


Fig. 11



Fig. 10

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

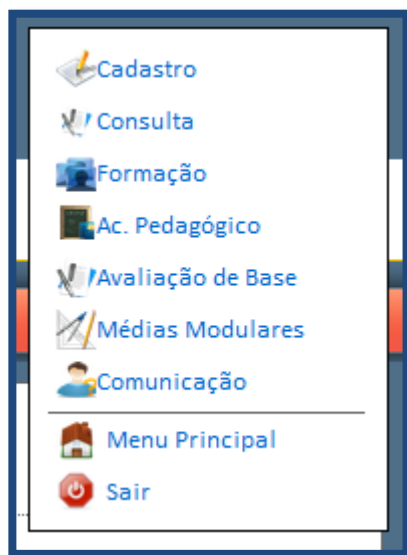


Fig. 14



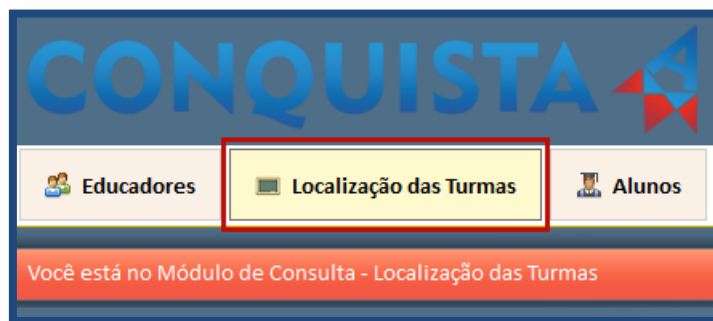
Fig. 15

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.

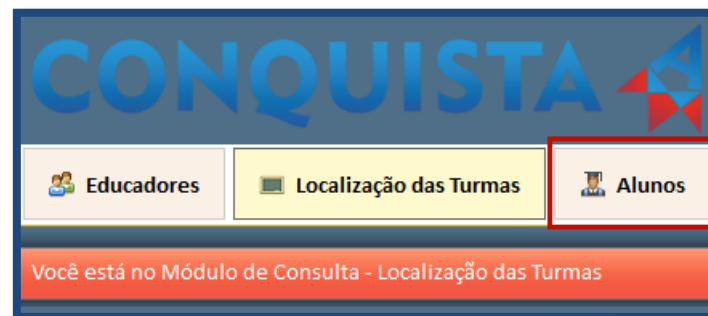


Fig. 18