

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Introdução

O objetivo deste sistema é gerenciar o fluxo de arquivos (provas, simulados, gabarito,...) que transitam entre a escola e seus colaboradores (professores, coordenadores e gráficas), usando a internet como meio de comunicação.

Este gerenciamento facilita o controle dos prazos de entrega e a eficiência dos colaboradores no item pontualidade.

Além da consulta em vídeo através do site da escola, o sistema utiliza mensagens via e-mail, para alertar aos interessados cada nova informação do sistema – como por exemplo: novos agendamentos, entregas realizadas, arquivos aceitos e arquivos rejeitados.

Mecanismo de funcionamento:

O administrador do site, cadastra os dados básicos como:

- Operadores : professores, Coordenadores e gráficas (Cada tipo de operador tem um acesso específico de acordo com suas atividades.)
- Tipos de Documento : Provas, Simulados, Recuperações
- Matérias : Matemática, Português, Biologia , etc.
- Bimestres : 1º, 2º, etc.
- Séries : 1º,2º, 3º integrado, 5ª, etc
- Conteúdos dos documentos: 5 questões abertas , 2 fechadas, gabarito, etc.

Após os cadastros básicos feitos, cabe ao coordenador e/ou administrador, agendar os documentos e os prazos para cada professor.

Uma vez feito o agendamento, cabe ao professor fazer o envio do arquivo do arquivo no prazo estipulado.

Quando o arquivo é entregue (via web) o coordenador deve baixá-lo e verificar a sua validade. O coordenador pode aceitar ou rejeitar o arquivo.

Se o coordenador aceitar o arquivo, o mesmo estará disponível para a gráfica baixá-lo, imprimir-lo e entregá-lo a escola finalizando o processo.

Se o arquivo for rejeitado o coordenador deverá indicar o motivo da recusa e, se desejar, indicar um novo vencimento. Esta troca de arquivos pode ocorrer inúmeras vezes, desde que não ultrapasse a data limite inicial.

Caso o professor entregue o arquivo dentro do prazo, mas o coordenador só consiga analisá-lo após o vencimento inicial, o prazo pode ser alterado apenas uma vez, dando mais uma chance ao professor.

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Se o prazo expirar (vencimento inicial ou estendido) e o professor não conseguir entregar o arquivo válido. O mesmo só poderá ser entregue na direção da escola, pessoalmente onde o processo terá seu prosseguimento para a gráfica.

Quando isto ocorrer, o professor será penalizado com pontos negativos, alterando sua eficiência de pontualidade.

Itens do Sistema

- Logando no sistema
- Esqueci o login/senha
- Itens do sistema
- Cadastros
 - Bimestes
 - Tipos de Documento
 - Séries
 - Matérias
 - Tipos de Conteúdo
- Administração
 - Controle de Usuários
 - Controles de Acessos
- Mudar Senha/Email.
- Agenda
- Opções do Administrador
- Opções do Coordenador
- Opções do Professor
- Opções da Gráfica
- Uso de Filtro.

Logando no sistema:

Para logar no sistema, basta entrar com seu login, sua senha e clicar em **Entrar**.

Login:

Senha:

[esqueci minha senha/login.](#)

Caso tenha esquecido seu login e/ou senha, clique no link “Esqueci minha Senha/Login”

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Caso o login esteja certo e a senha errada, ao entrar, o sistema mostra o lembrete de senha, digitado no ato do cadastro ou da alteração da senha.

Esqueci Minha Senha/Login

Digite aqui seu e-mail cadastrado:

Ao entrar nesta tela, digite seu e-mail de cadastro e clique em **Enviar**

Será enviado um e-mail para sua caixa postal com os dados de login e senha.

Itens do Sistema

O sistema possui 4 itens principais – Cadastros , Administração, Agenda de entrega e Mudar Senha/Email.



Os itens acima estarão disponíveis de forma diferente para cada nível de acesso, de acordo com a tabela abaixo:

- Cadastros : Apenas Administrador
- Administração : Apenas Administrador
- Agenda de Entrega : todos
- Mudar Senha/Email : Todos

Cadastros

Responsável pelos cadastros de base : Bimestres, Matérias, Séries, Tipos e Conteúdos

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Menu : Cadastros



Cadastro de Bimestres



Cadastro de Matérias



Cadastro de Séries



Cadastro de Tipos



Cadastro de Conteúdos

[voltar ao menu anterior](#)

Cadastro de Bimestres:

Determina as divisões bimestrais letivas.

Uma listagem com os bimestres cadastrados aparecerá. Veja no item listagem as opções disponíveis e sua forma de uso.



Listagem de Bimestres

Código	Descrição	Ações
1B	1o Bimestre	 
2B	2o Bimestre	 
3B	3o Bimestre	 
4B	4o Bimestre	 

Próximo Registro:

É possível, Cadastrar um novo bimestre, inserindo o código e a descrição.

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação



Cadastro de Bimestres - Inclusão

Dados

id :

Descrição :

Cadastro de Matérias:

Determina as matérias lecionadas na escola.

Uma listagem com as matérias cadastradas aparecerá. Veja no item listagem as opções disponíveis e sua forma de uso.



Listagem de Matérias

Codigo	Descricao	Ações
BIO	BIOLOGIA	  
FIL	FILOSOFIA	  
FIS	FÍSICA	  
GEO	GEOGRAFIA	  
HIST	HISTÓRIA	  
ING	INGLÊS	  
LIT	LITERATURA	  
MAT	MATEMÁTICA	  
PORT	PORTUGUÊS	  
QUI	QUÍMICA	  
SOC	SOCIOLOGIA	  

Próximo Registro:

É possível, Cadastrar uma nova matéria, inserindo o código (abreviação) e a descrição.



Cadastro de Matérias - Alteração

Dados

id :

Descrição :

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Cadastro de Séries:

Determina as séries ou classes da escola.

Uma listagem com as séries cadastradas aparecerá. Veja no item listagem as opções disponíveis e sua forma de uso.



Codigo	Descricao	Ações
1	1o ano integrado ao PISM/UFJF	[Icons]
2	2o ano integrado ao PISM/UFJF	[Icons]
3	3o ano integrado ao PISM/UFJF	[Icons]
3E	3o ano ESPECIAL	[Icons]
3V	3o ano integrado ao Vestibular	[Icons]
PV	Pré-Vestibular	[Icons]

Próximo Registro:

É possível, Cadastrar uma nova série, inserindo o código (abreviação) e a descrição.



Cadastro de Series - Inclusão

Dados

id:

Descrição:

Cadastro de Tipos de Documentos:

Alguns tipos de documentos: Provas, testes, 2as chamadas, gabaritos, etc.

Uma listagem com os tipos de documentos cadastrados aparecerá. Veja no item listagem as opções disponíveis e sua forma de uso.

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação



Codigo	Descricao	Ações
2CH	2ª Chamada	[Ações]
PRB	Prova Bimestral	[Ações]
REC	Recuperação	[Ações]
SIM	Simulado	[Ações]

Próximo Registro: 30

É possível, Cadastrar um novo tipo, inserindo o código (abreviação) e a descrição.



Cadastro de Tipos - Inclusão

Dados

id:

Descrição:

Cadastro de Conteúdos:

Os conteúdos determinam o teor de cada documento que será solicitado, como número de questões abertas, fechadas e outros.

Uma listagem com os tipos de conteúdos cadastrados aparecerá. Veja no item listagem as opções disponíveis e sua forma de uso.



Codigo	Descricao	Ações
10	10 questões (6 abertas e 4 fechadas)	[Ações]
2F1A	2 Fechadas e 1 Aberta - (COM GABARITO)	[Ações]
2F1A	2 Fechadas e 1 Aberta - (COM GABARITO)	[Ações]
3A2F	5 questões (3 discursiva e 2 objetiva)	[Ações]
3F1A	3 Fechadas e 1 Aberta - (COM GABARITO)	[Ações]
4F2A	4 Fechadas e 2 Abertas - (COM GABARITO)	[Ações]
5A10	de 5 a 10 questões (livre)	[Ações]
5F3A	5 Fechadas e 3 Abertas - (COM GABARITO)	[Ações]

Próximo Registro: 30

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

É possível, Cadastrar um novo tipo de conteúdo , inserindo o código (abreviação) e a descrição.



Cadastro de Conteúdos - Inclusão

Dados

id:

Descrição :

Administração

Responsável pelos cadastros administrativos como usuários do sistema e limitação de acessos a cada parte.

Menu : Administracao



[Controle de Usuários](#)



[Controle de Acessos](#)

[voltar ao menu anterior](#)

Cadastro de usuários:

Os usuários são os operadores do sistema. Podem ser classificados em 4 níveis : A = Administrador, P = Professor, C = Coordenador e G= Gráfica.

Para cada nível, um tipo de acesso será permitido.

Os campos Login, E-mail, Senha e Nível são obrigatórios

Uma listagem com os usuários cadastrados aparecerá. Veja no item listagem as opções disponíveis e sua forma de uso.

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

DADOS DO OPERADOR	
DÚVIDAS ?? Clique Aqui !!! 	
Nome	<input type="text"/>
Novo Login *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Senha (6 dígitos)	<input type="text"/>
Lembrete da Senha	<input type="text"/>
Tipo (A = Administrador, C = Coordenador, G = Gráfica, P = Professor):	<input type="text"/>
Matérias :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

[Clique Aqui Para Continuar o Cadastro.](#)

Controle de acessos.

Os acessos iniciais são pré-definidos pelo nível do operador, no entanto, isto pode ser mudado neste item.

Basta escolher o operador e na lista de operações possíveis, clicar sobre a permissão (sim ou não) para inverter o valor.

Operação	Permitido
Login	Sim
Cadastros	Sim
Cadastro de Bimestres	Sim
Cadastro de Matérias	Sim
Cadastro de Séries	Sim
Cadastro de Tipos	Sim
Cadastro de Conteúdos	Sim
Administracao	Sim
Controle de Usuários	Sim
Controle de Acessos	Sim
Agenda de Entrega	Sim
Mudar Senha/E-mail	Sim
Agenda de Entrega	Não
Agenda de Entrega	Não

Clique sobre o item para alterar a situação.

[Menu Anterior](#)

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Mudar Senha ou E-mail

Permite ao operador, alterar seu login, senha ou e-mail a qualquer momento, Basta preencher os campos solicitados.

Agenda

A agenda é a parte principal do sistema. É onde os documentos são solicitados, enviados e processados até a etapa final.

Para cada tipo de acesso (Professor, Coordenador, Gráfica) existem funções específicas dentro da agenda. Veja a seguir a agenda para cada setor

Agenda do Administrador e/ou Coordenador

Administrador do Site									
Novo Lançamento					Menu Principal				
[Avatar] (100%) Professor(a) de : PORTUGUÊS;									
Bim.	Tipo	Serie	Mat.	Arquivo	Pontos	Limite	Entregue	Status	Comandos
1B	REC	1	PORT	REC1BPORT-157.DOC de 5 a 10 questões (livre)	0.00	18/05/2010	17/05/2010	17/05/2010 - Arquivo enviado com sucesso 17/05/2010 - Coordenação verificando o Arquivo 17/05/2010 - Final da verificação Arquivo Aprovado	
1B	REC	3V	PORT	REC1BPORT-3V57.DOC de 5 a 10 questões (livre)	0.00	28/05/2010	00/00/0000		
2B	SIM	1	PORT	SIM2BPORT-157.DOC	0.00	26/05/2010	17/05/2010	17/05/2010 - Arquivo enviado com sucesso 19/05/2010 - Coordenação verificando o Arquivo 19/05/2010 - Final da verificação Arquivo Aprovado	
2B	SIM	3E	PORT	SIM2BPORT-3E57.DOC 3 Fechadas e 1 Aberta - (COM GABARITO)	0.00	26/05/2010	00/00/0000		
2B	SIM	3V	PORT	SIM2BPORT-3V57.DOC 5 Fechadas e 3 Abertas - (COM GABARITO)	0.00	26/05/2010	17/05/2010	17/05/2010 - Arquivo enviado com sucesso	
Topo da Página					Filtro				

Funções.

- Criar novos agendamentos
- Aprovar ou Reprovar arquivos entregues
- Finalizar entregas
- Filtros de consulta

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Criando Novos Agendamentos:

- Clique no Item **Novo Lançamento**
- Preencha a tela de entrada com os campos solicitados

The screenshot shows a form titled "Dados" with the following fields:

- Professor: [Text Input] [Dropdown Arrow]
- Tipo Doc: [Text Input] [Dropdown Arrow]
- Bimestre: [Text Input] [Dropdown Arrow]
- Serie: [Text Input] [Dropdown Arrow]
- Matéria: [Text Input] [Dropdown Arrow]
- Conteúdo: [Text Input] [Dropdown Arrow]
- Data Limite: [Text Input]

At the bottom of the form are two buttons: "Confirma" and "Cancela".

- Clique em Confirma

O nome do arquivo que deverá ser entregue pelo professor, será montado automaticamente pelo sistema, de acordo com as informações inseridas. O professor deve gravar o arquivo exatamente com o nome do arquivo informado pelo sistema, caso contrário, o arquivo não será nem enviado para o site.

Após a gravação ser efetuada, aparecerá uma tela com as seguintes opções:

- **Voltar para a tela da Agenda** : volta para a tela da agenda
- **Fazer uma nova inclusão** : volta para a tela da inclusão, repetindo os mesmos conteúdo, para facilitar a digitação em massa, onde muda apenas a série ou o bimestre.
- **Fechar a Janela** : encerra o sistema.


Os dados da agenda são organizados por **professor**, sendo que ao lado no nome aparecerá a pontuação de eficiência do professor quanto ao item pontualidade. Começa com 100% e pode ir caindo. Abaixo do Nome é mostrado a matéria (ou matérias) que o mesmo leciona.

Veja abaixo os dados apresentados na planilha :

- Bimestre,
- Tipo de Documento,
- Série,
- Matéria,

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

- Nome do Arquivo - Esta coluna apresenta o nome do arquivo que deverá ser enviado, o conteúdo desejado e caso ele já tenha sido enviado um ícone para se fazer o download do arquivo  (para que o mesmo possa ser analisado pelo coordenador)
- Pontos – indica o grau de eficiência do professor , pode ser :
 - 0 (zero) – entrega com sucesso, não perdeu nenhum ponto.
 - -5 (menos cinco) – entregou no prazo, mas teve correções entregues após o prazo.
 - -10 (menos dez) - não entregou no prazo de forma satisfatória
- Limite – Data limite para entrega (pode ser adiada pelo coordenador)
- Entrega – Data da entrega do arquivo (se houve).
- Status – Mostra todos os eventos ocorridos com o arquivo. É o histórico de lançamentos para cada arquivo.
- Comandos – opções disponíveis para cada arquivo, de acordo com seu status atual.

Comandos possíveis:



Alterar Agenda : Permite a alteração de alguns itens.



Exclusão do Agendamento : Permite a exclusão do mesmo.



Upload do Arquivo : usado quando o arquivo é entregue em mãos, depois do prazo.



Baixa do Arquivo : Usado quando o arquivo é entregue em mãos. Este comando, libera o arquivo para a gráfica, quando o processo esperado (entrega dentro do prazo) não ocorre.



Aprova Arquivo : Determina que o arquivo está certo. Libera o professor e libera o arquivo para a gráfica.



Reprova o Arquivo: Determina que o arquivo não está ok. O coordenador deve digitar o motivo e se for possível uma nova data de vencimento. A partir deste momento o professor deverá trabalhar nas inconsistências e enviar o arquivo completo e corrigido novamente.

Outros itens da página

Topo da Página: Link que move a página para seu início

Filtro : Link que move a página para o filtro

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

FILTRO

Permite a exibição parcial da agenda. Escolha os itens desejados de acordo com a tela e clique em **executar filtro**.

Filtro

Professor:

Tipo Doc:

Bimestre:

Serie:

Matéria:

Localização:

- Todos
- Professor
- Coordenação
- Gráfica
- Finalizado

Limite no Período de: a

Calendário

Maio / 2010

D	S	T	Q	Q	S	S
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Executar Filtro

Agenda do Professor

- Professor

Menu Principal

Professor(a) de : HISTÓRIA;

Bim.	Tipo	Serie	Mat.	Arquivo	pontuacao	Limite	Entregue	Status	Comandos
1B	REC	3V	HIST	REC1BHIST-3V44.DOC de 5 a 10 questões (livre) <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...cionado <input type="button" value="Enviar"/>	0.00	28/05/2010	00/00/0000		

[Topo da Página](#)

Mostra exclusivamente os arquivos agendados do professor logado.

Possuem as funções.

- Consultar os Agendamentos e
- Enviar os Arquivos Solicitados

Veja abaixo os dados apresentados na planilha

- Bimestre,
- Tipo de Documento,
- Série,
- Matéria,
- Nome do Arquivo - Esta coluna apresenta o nome do arquivo que deverá ser enviado, o conteúdo desejado.

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

- O nome do arquivo que deverá ser entregue pelo professor, será montado automaticamente pelo sistema, de acordo com as informações inseridas. O professor deve gravar o arquivo exatamente com o nome do arquivo informado pelo sistema, caso contrário, o arquivo não será nem enviado para o site.
- Para enviar o arquivo, clique no botão Escolher Arquivo, localize o arquivo com o nome solicitado e clique em enviar.
- Após o envio, esta opção desaparece e só aparecerá novamente se o arquivo for rejeitado pelo coordenador e se houver tempo hábil para um novo envio.
- Pontos – indica o grau de eficiência do professor, pode ser :
 - 0 (zero) – entrega com sucesso, não perdeu nenhum ponto.
 - -5 (menos cinco) – entregou no prazo, mas teve correções entregues após o prazo.
 - -10 (menos dez) - não entregou no prazo de forma satisfatória
- Limite – Data limite para entrega (pode ser adiada pelo coordenador)
- Entrega – Data da entrega do arquivo (se houve).
- Status – Mostra todos os eventos ocorridos com o arquivo. É o histórico de lançamentos para cada arquivo.

Outros itens da página

Topo da Página: Link que move a página para seu início

Agenda da Gráfica

The screenshot displays the 'Gráfica' (Graphic) interface. At the top, there is a 'Menu Principal' bar. Below it is a table with columns: Professor, Arquivo, Lido Em, Limite, Status, and Comandos. Two rows of data are visible, both with a checkmark in the 'Comandos' column. Below the table are links for 'Topo da Página' and 'filtro'. The 'Filtro' section contains several input fields: 'Professor', 'Tipo Doc', 'Bimestre', 'Serie', and 'Matéria', each with a dropdown arrow. There are also radio buttons and input fields for 'Limite no Período de'. To the right is a 'Calendário' (Calendar) for May 2010, with a 'Executar Filtro' button below it. The footer of the page reads 'Webdesign : Mega Arts'.

Professor	Arquivo	Lido Em	Limite	Status	Comandos
	REC1EPORT-157.DOC	00/00/0000	08/08/2010	Arquivo ainda não Lido pela gráfica.	✓
	SIMZBPORI-10V.DOC	00/00/0000	16/06/2010	Arquivo ainda não Lido pela gráfica.	✓

Mostra apenas os arquivos já aprovados pela coordenação e que ainda não foram impressos e/ou finalizados.


School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Funções:

- Consulta Arquivos
- Baixar Arquivos
- Sinalizar Final da Impressão
- Filtros de consulta

Veja abaixo os dados apresentados na planilha

- Professor,
- Nome do Arquivo - Esta coluna apresenta o nome do arquivo e um ícone para se fazer o download do arquivo  (para que o mesmo possa ser impresso)
- Lido Em : Dia que foi lido pela Gráfica.
- Limite – Data limite para impressão (sempre o limite de entrega + 21 Dias)
- Status – Mostra todos os eventos ocorridos com o arquivo. É o histórico de lançamentos para cada arquivo.
- Comandos – opções disponíveis para cada arquivo,de acordo com seu status atual.

Comandos possíveis:


- ✓ Sinaliza Final da Impressão : Avisa ao colégio que o arquivo foi impresso e finaliza o processo total do arquivo.

Outros itens da página

- Topo da Página: Link que move a página para seu início
- Filtro : Link que move a página para o filtro

FILTRO

Permite a exibição parcial da agenda. Escolha os itens desejados de acordo com a tela e clique em **executar filtro**.

Filtro			
Professor: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Localização:	Limite no Período de: <input type="text"/> a <input type="text"/>
Tipo Doc: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Todos	
Bimestre: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Professor	
Serie: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Coordenação	
Matéria: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Gráfica	
		<input type="radio"/> Finalizado	
			<input type="button" value="Executar Filtro"/>

School Doc - Sistema de Entrega de Provas

Manual de Operação

Listagem

Tela onde os dados aparecem de forma ordenada, como uma tabela. Cada linha possui um registro.



Codigo	Descricao	Ações
1	1o ano integrado ao PISM/UFJF	  
2	2o ano integrado ao PISM/UFJF	  
3	3o ano integrado ao PISM/UFJF	  
3E	3o ano ESPECIAL	  
3V	3o ano integrado ao Vestibular	  
PV	Pré-Vestibular	  

Próximo Registro:

É possível observar os seguintes comandos:

 Alterar

 Excluir

 Consultar

Novo Cadastro Inclusão

Finalizar

Os comandos aparecem de acordo com o nível de acesso do usuário.

O Botão Próximos, mostra os próximos registros a contar da posição indicada na célula.

Pré-Requisitos para o Sistema:

- Que o colégio tenha um site;
- Acesso FTP e Banco de Dados MySql disponível;
- Espaço no site para disposição dos arquivos (varia de acordo com o volume de dados);