



## **POP: Guia de Utilização do Sistema OnlineTests**

Este documento descreve o passo a passo para a utilização correta e eficiente da plataforma OnlineTests, segmentado por perfil de usuário.

### **1. Perfil: Super Admin**

O Super Admin possui o controle mestre sobre todas as escolas na plataforma. Suas funções são focadas na administração geral do sistema.

#### **Passo 1: Acessar o Painel**

- Após o login, você será direcionado ao Painel do Super Admin.
- Este painel exibe uma lista de todas as escolas cadastradas, seu status (ativo/bloqueado) e o plano de assinatura.

#### **Passo 2: Gerenciar Escolas**

- Criar Nova Escola: Use o formulário no painel para cadastrar uma nova instituição, definir seu plano e criar o usuário do coordenador principal.
- Editar Escola: Ao lado de cada escola na lista, clique em "Editar" para modificar dados como nome, CNPJ, plano e informações do coordenador. Você também pode redefinir a senha do coordenador por aqui.
- Ativar/Bloquear Escola: Use o botão "Alterar Status" para permitir ou impedir o acesso de todos os usuários de uma escola específica.

#### **Passo 3: Gerenciar Documentos Globais**

- Acesse o menu Documentos na barra de navegação.
- Nesta tela (/superadmin/gerenciar-documentos), você pode fazer o upload de manuais, termos de uso e outros arquivos (PDF, DOC, DOCX) que ficarão disponíveis publicamente para todos os usuários na página /documentos.
- Você também pode excluir documentos existentes.

### **2. Perfil: Coordenador**

O coordenador é o responsável por configurar a estrutura acadêmica e administrativa da sua escola. É fundamental seguir a ordem dos passos abaixo.

#### **Passo 1: Login e Primeiro Acesso**

- Acesse o sistema com o e-mail e a senha provisória criados pelo Super Admin.
- No seu primeiro acesso, o sistema exigirá a criação de uma nova senha pessoal e a aceitação dos Termos de Uso.

#### **Passo 2: Gerenciar o Ano Letivo**

- Este é o passo mais importante para começar.
- Acesse Gerenciar Ciclo no menu.

- Crie um novo Ano Letivo (ex: 2024, 2025). O ano letivo recém-criado será definido como "Ativo", e o anterior será "Arquivado". Todas as matrículas e avaliações são vinculadas a um ano letivo ativo.

### **Passo 3: Configurar a Estrutura Acadêmica**

- Acesse Gerenciar Acadêmico.
- 1º - Cadastre as Disciplinas: Insira o nome de todas as disciplinas oferecidas (ex: Matemática, História) e salve.
- 2º - Cadastre as Séries: Insira o nome de todas as turmas (ex: 6º Ano A, 3ª Série B) e salve.
- 3º - Associe Disciplinas às Séries: Na mesma página, selecione uma série, marque as disciplinas que fazem parte da grade curricular dela e salve a associação. Repita para todas as séries.

### **Passo 4: Cadastrar Usuários (Professores e Alunos)**

- Acesse Gerenciar Usuários.
- Use o formulário "Cadastrar Novo Usuário" para criar as contas.
- Preencha o nome, e-mail, selecione o perfil (Professor ou Aluno) e defina uma senha provisória.
- Informe a senha provisória ao usuário para que ele possa realizar o primeiro acesso.

### **Passo 5: Associar Professores e Matricular Alunos**

- Na lista de usuários, clique em Editar ao lado de um usuário.
- Para Professores: Na tela de edição, você verá campos para associar o professor às disciplinas e séries que ele leciona. Selecione as opções corretas e salve.
- Para Alunos: Na tela de edição, localize a seção "Matricular Aluno no Ano Letivo". Selecione o ano letivo ativo e a série/turma correta para o aluno. Clique em "Salvar Matrícula".

### **Passo 6: Monitorar, Gerar Relatórios e Auditar**

- Avaliações: Acesse Avaliações no menu para ver todos os Modelos e Provas de Recuperação criados na escola. Clique em uma avaliação para ver detalhes, resultados dos alunos e estatísticas.
- Relatórios: Acesse o Painel de Relatórios para gerar documentos em PDF, como:
  - Boletins de alunos por turma.
  - Listas de alunos por série.
  - Desempenho da turma por assunto ou nível de dificuldade.
  - Ranking de simulados.
- Auditoria: Acesse o Painel de Auditoria para monitorar eventos importantes no sistema, como logins, criação de usuários e geração de relatórios, garantindo a segurança e rastreabilidade.

### **3. Perfil: Professor**

Com a estrutura criada pelo coordenador, o professor tem autonomia para criar e gerenciar o conteúdo e as avaliações de suas turmas.

#### **Passo 1: Login e Primeiro Acesso**

- Acesse o sistema com o e-mail e a senha provisória fornecidos pelo coordenador.
- Crie sua nova senha pessoal e aceite os Termos de Uso no primeiro acesso.

#### **Passo 2: Banco de Questões**

- Acesse Banco de Questões no menu.
- 1º - Criar Questões: Clique em "Criar Nova Questão". Selecione uma de suas disciplinas e a série, preencha o assunto, o enunciado, as alternativas (para múltipla escolha) e o gabarito. É recomendado criar um banco robusto de questões antes de montar as avaliações.
- 2º - Gerenciar Questões: Na tela do banco, você pode visualizar, editar ou excluir as questões que você criou.

#### **Passo 3: Criar Avaliações**

- Acesse Avaliações no menu. O sistema possui dois tipos principais de avaliação:
- 1. Para Criar Provas e Simulados (com sorteio de questões):
  - Clique em "Criar Modelo de Avaliação".
  - Dê um nome (ex: "Prova Mensal - Cap. 1 e 2"), selecione o Tipo (Prova ou Simulado) e a Série.
  - Defina as regras de seleção: escolha a disciplina e a quantidade de questões por nível de dificuldade (Fácil, Médio, Difícil). Para simulados, você pode adicionar regras de várias disciplinas.
  - Clique em "Criar Modelo". O sistema usará este modelo para gerar uma prova única e aleatória para cada aluno que a iniciar.
- 2. Para Criar Provas de Recuperação (com questões fixas):
  - Clique em "Criar Prova de Recuperação".
  - Dê um nome, selecione a disciplina, a série e escolha especificamente quais alunos farão a prova.
  - Use a busca para selecionar manualmente cada questão que fará parte desta prova.
  - Clique em "Criar Avaliação". Esta prova será idêntica para todos os alunos designados.

#### **Passo 4: Acompanhar e Corrigir Avaliações**

- Na tela de Avaliações, clique em uma avaliação criada por você para ver a lista de alunos e seus status (Não Iniciada, Iniciada, Finalizado).
- Para avaliações com questões discursivas, clique em "Corrigir" ao lado do nome do aluno.

- Na tela de correção, atribua o status (correta, parcial, incorreta) e, se desejar, deixe um feedback para cada resposta. Ao final, a nota do aluno é calculada e o resultado é finalizado.

#### **4. Perfil: Aluno**

A experiência do aluno é focada em realizar as avaliações e acompanhar seu progresso.

##### **Passo 1: Login e Primeiro Acesso**

- Acesse o sistema com o e-mail e a senha provisória fornecidos pelo coordenador.
- Crie sua nova senha pessoal e aceite os Termos de Uso no primeiro login.

##### **Passo 2: Realizar uma Avaliação**

- No seu painel, acesse Avaliações.
- Você verá uma lista de todas as provas e simulados disponíveis para a sua turma.
- Clique em "Iniciar Avaliação" ou "Responder Avaliação".
- Leia cada questão e marque a alternativa correta ou escreva sua resposta. Você pode salvar o progresso e continuar depois.
- Ao terminar, clique no botão "Finalizar e Enviar". Atenção: uma vez finalizada, a avaliação não pode ser alterada.

##### **Passo 3: Consultar Resultados e Desempenho**

- No seu painel, acesse Meus Resultados.
- Você verá uma lista de todas as avaliações que já concluiu.
- Clique em uma avaliação para ver sua nota, o gabarito das questões, os pontos obtidos e o feedback do professor (após a correção).
- Nesta página, você também encontrará gráficos que mostram sua evolução de notas e o desempenho por disciplina, ajudando a identificar seus pontos fortes e fracos.