



# MANUAL DE USO

Módulo Administrativo



## MANUAL DE USO

### Módulo Administrativo

Este manual tem como objetivo apresentar o Módulo Administrativo da ferramenta Fólio e suas funcionalidades, auxiliando na tarefa de gestão da ferramenta, na criação dos portfólios e nas atividades, bem como na associação de tutores e de alunos aos portfólios.

## SUMÁRIO

1. ACESSO AO MÓDULO ADMINISTRATIVO .....	1
2. TELA INICIAL .....	2
3. CADASTRO DOS USUÁRIOS .....	3
3.1 Cadastro de administradores.....	3
3.2 Cadastro de propositores.....	6
4. CADASTRO DE PORTFÓLIOS E ATIVIDADES .....	9
5. CADASTRO DE TURMAS .....	15
5.1 Dados básicos de turma .....	17
5.2 Portfólios e propositores .....	18
6. CADASTRO DE TUTORES .....	20
6.1 Cadastro manual de tutores .....	20
6.2 Cadastro de tutores em lote .....	23
7. CADASTRO DE ALUNOS .....	25
7.1 Cadastro manual de alunos .....	25
7.2 Cadastro de alunos em lote .....	28
8. ASSOCIAÇÕES TUTOR-ALUNO .....	30
9. DISPONIBILIZAÇÃO .....	31

## 1. ACESSO AO MÓDULO ADMINISTRATIVO

O Módulo Administrativo do Fólio é uma ferramenta *Web*. O endereço para acesso será fornecido após a instalação no domínio da universidade, pelo Departamento de TI. A tela de *login* do Módulo Administrativo do Fólio é exibida conforme a seguir (Figura 1):



Figura 1 – Tela de *login* do Módulo Administrativo do Fólio.

É possível acessá-lo por dois perfis:

- **Propositor**  
Responsável pela criação do portfólio e pelas atividades que o compõem, pela determinação dos tutores para a turma e pela associação de alunos aos tutores.
- **Administrador**  
Responsável pelo cadastramento dos propositores, além de poder executar, também, as funções do propositor.

### Atenção

Para auxiliar a compreensão das informações apresentadas, acompanhe as sinalizações em destaque nas figuras.

## 2. TELA INICIAL

Após realizar o *login*, a tela inicial com as opções do sistema será exibida e o usuário poderá escolher dentre três opções, conforme a seguir (Figura 2):

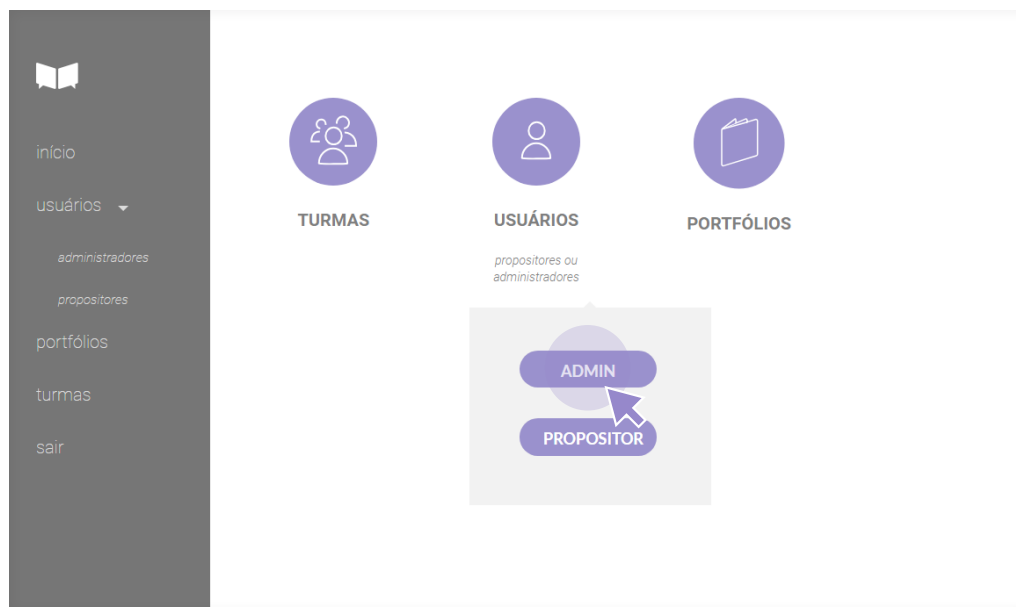


Figura 2 - Tela de inicial com opções do sistema.

- **Usuários**  
Local onde os cadastros de administradores e propositores são gerenciados.
- **Portfólios**  
Local onde são cadastrados os portfólios e as atividades que compõem o portfólio.
- **Turmas**  
Local onde são cadastradas as turmas e realizadas as configurações necessárias para liberação da turma, como portfólio a ser aplicado, carga de alunos e tutores e associação de tutores a alunos.

## 3. CADASTRO DOS USUÁRIOS

O cadastro de usuários visa a realizar a gestão dos papéis de administrador e de propositor no Fólio. O usuário que estiver cadastrado como administrador tem acesso a todas as funcionalidades do Módulo Administrativo, enquanto que o propositor tem acesso somente aos cadastros de portfólios e às turmas.

### 3.1 Cadastro de administradores

Na opção **Usuários**, clicando em **ADMIN** (Figura 2), o sistema exibe a tela do cadastro de administradores (Figura 3). Ao clicar **NOVO ADMIN**, a tela é expandida para que os dados do administrador sejam inseridos (Figuras 3 e 4).

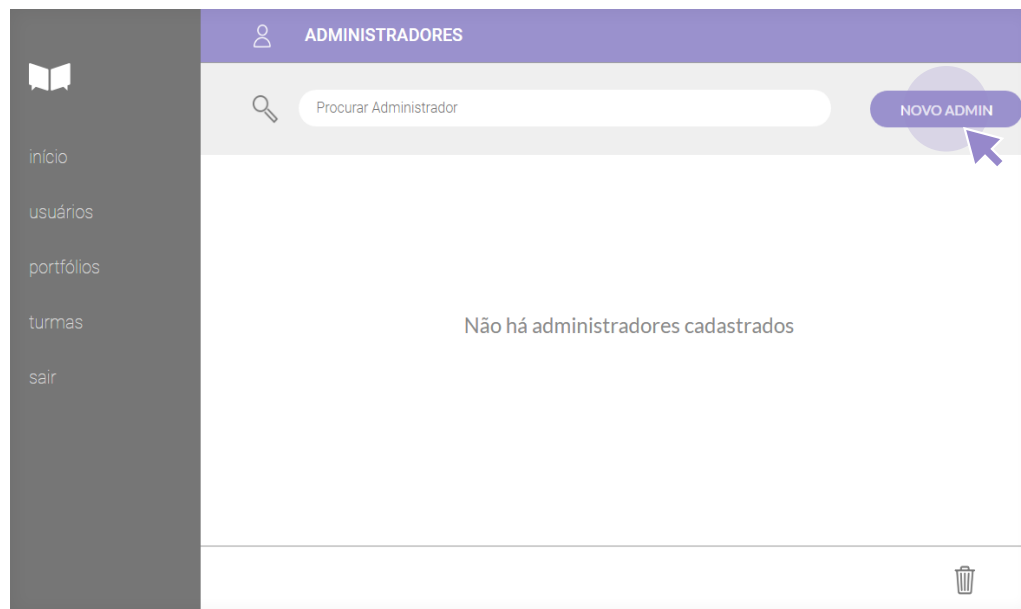


Figura 3 - Tela de cadastro de administradores.

Para que o cadastro seja realizado, é necessário preencher os seguintes dados: nome, *e-mail* e senha; o preenchimento dos campos RG e celular são opcionais (Figura 4).

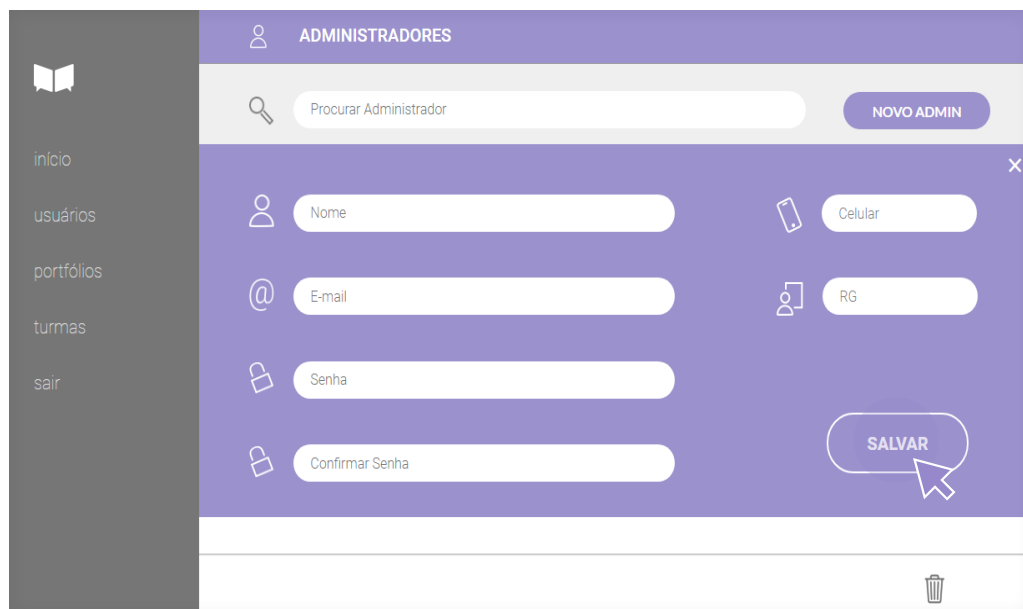


Figura 4 - Tela de cadastro de novo administrador.

Após informados os dados, clique em **SALVAR** para armazenar o novo administrador no sistema.

⚠ Atenção: podem ser exibidas mensagens de erro nas seguintes situações:

- *Um e-mail já utilizado por outro usuário for informado.*
- *Campo obrigatório não preenchido.*
- *Campos Senha e Confirmar Senha diferentes.*

Depois de feito o registro no banco de dados, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, e a lista de administradores cadastrados é atualizada (Figura 5).

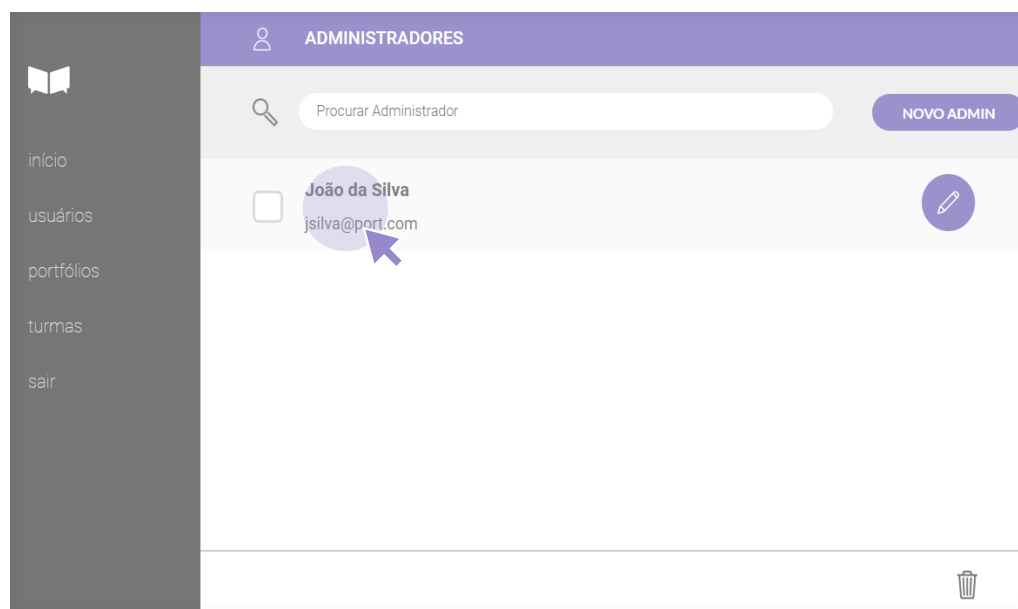


Figura 5 - Tela de cadastro de administradores com novo usuário cadastrado.



Para editar as informações de um administrador, basta selecionar o ícone de edição, localizado à direita do usuário cadastrado.



Caso seja necessário eliminar administradores cadastrados, basta marcar as caixas de seleção correspondentes e depois clicar no ícone da lixeira.

! Cuidado: todos os administradores selecionados serão excluídos em uma única operação!



## 3.2 Cadastro de propositores

O procedimento para cadastrar propositores é semelhante ao de administradores, pois muda apenas o perfil do usuário na tela inicial. Na opção **Usuários**, clicando em **PROPOSITOR**, o sistema exibe a tela do cadastro de propositores (Figura 6).

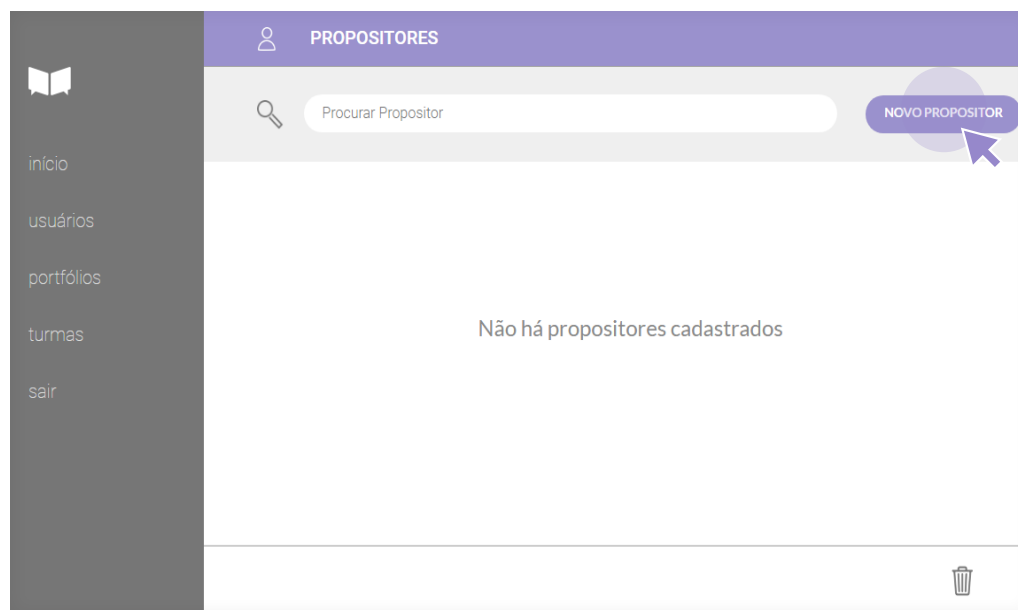
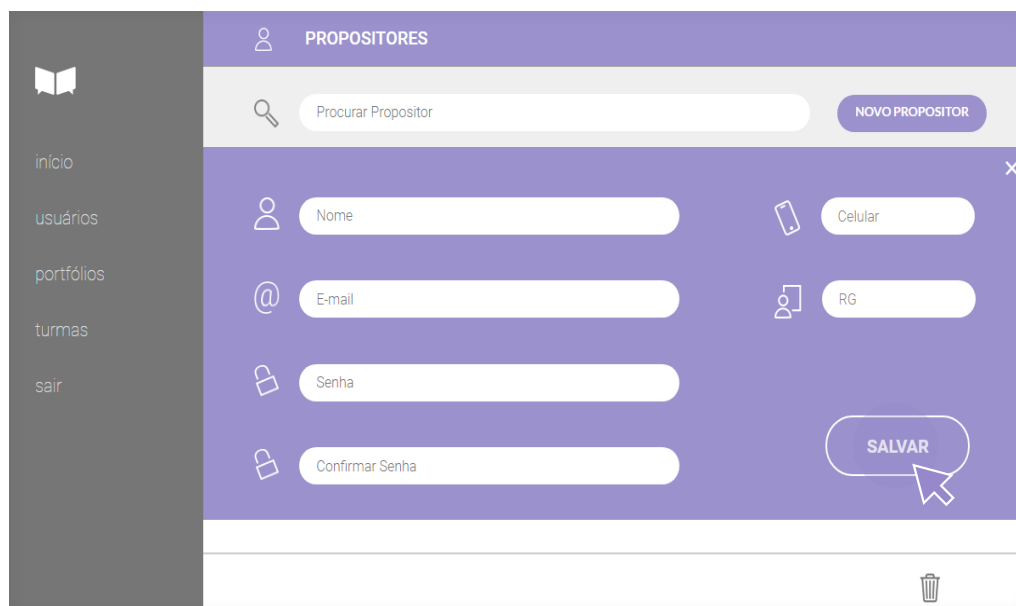


Figura 6 – Tela de cadastro de propositores.

Ao clicar em **NOVO PROPOSITOR**, a tela é expandida para que os dados do propositor sejam inseridos (Figuras 6 e 7).

Para que o cadastro seja realizado, é necessário preencher os seguintes dados: nome, *e-mail* e senha; o preenchimento dos campos RG e celular são opcionais (Figura 7).



Após informados os dados, clique em **SALVAR** para armazenar o novo proponente no sistema.

! Atenção: podem ser exibidas mensagens de erro nas seguintes situações:

- *Um e-mail já utilizado por outro usuário for informado.*
- *Campo obrigatório não preenchido.*
- *Campos Senha e Confirmar Senha diferentes.*

Figura 7 - Tela de cadastro de novo proponente.

Depois de feito o registro no banco de dados, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, e a lista de propositores cadastrados é atualizada (Figura 8).

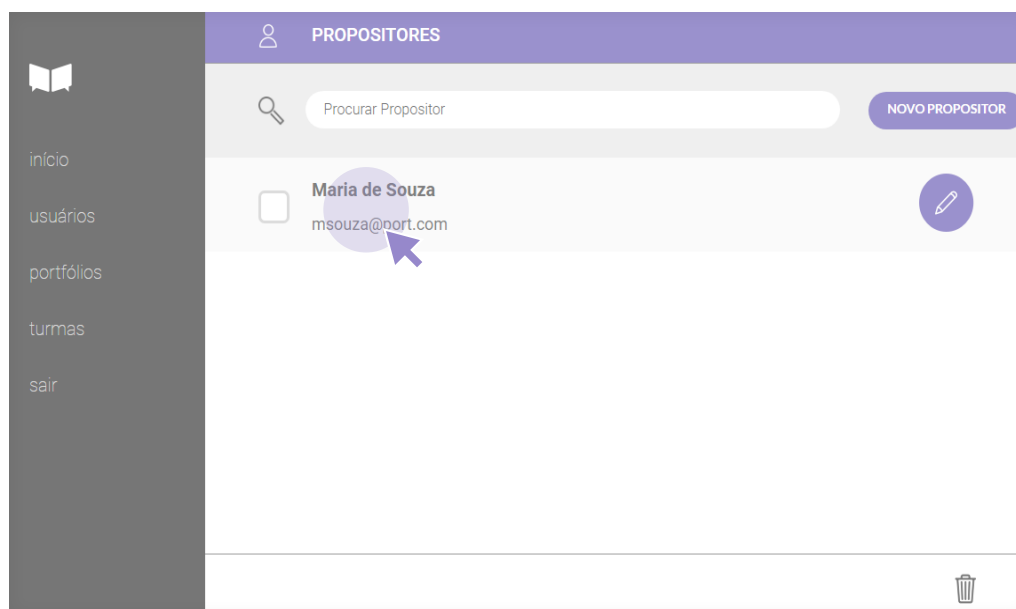


Figura 8 - Tela de cadastro de propositores com novo usuário cadastrado.



Para editar as informações de um propositor, basta selecionar o ícone de edição, localizado à direita do usuário cadastrado.



Caso seja necessário eliminar propositores cadastrados, basta marcar as caixas de seleção correspondentes e depois clicar no ícone da lixeira.

! Cuidado: todos os propositores selecionados serão excluídos em uma única operação!

## 4. CADASTRO DE PORTFÓLIOS E ATIVIDADES

A estrutura básica de dados do Fólio foi desenhada para que um portfólio seja formado por um conjunto de atividades a serem realizadas pelos alunos (Figura 9).

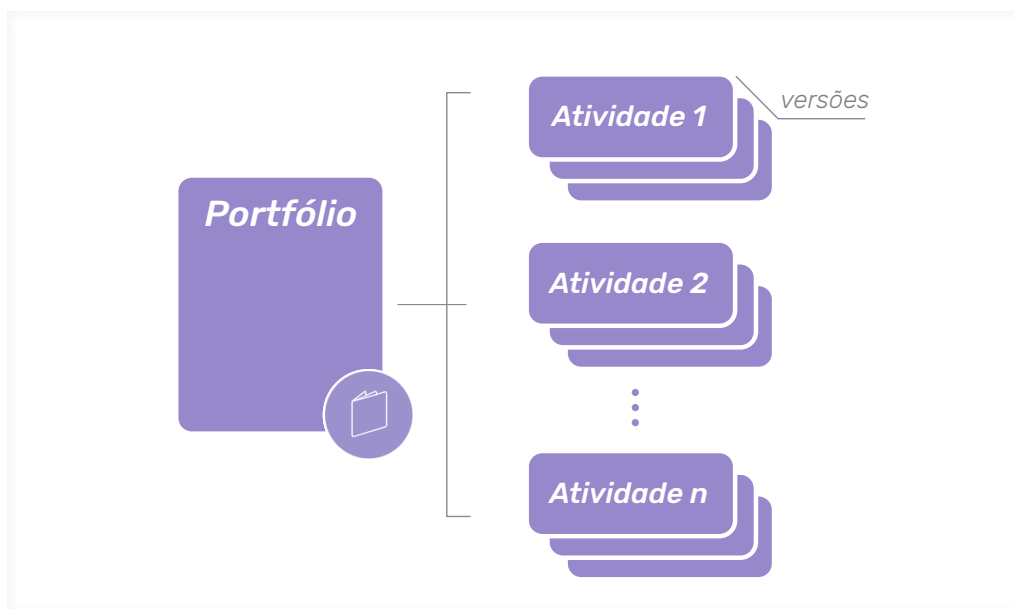


Figura 9 - Estrutura de dados de um portfólio.

! Os portfólios podem ser compostos por mais de uma atividade, que pode possuir diferentes versões. Não há limite para número de portfólios cadastrados no sistema, nem para número de atividades de um portfólio.

A tela para cadastro de portfólios e atividades pode ser acessada na sessão **Portfólios**. Ao clicar em **NOVO PORTFÓLIO**, a tela é expandida para que os dados do portfólio sejam inseridos (Figuras 10 e 11).

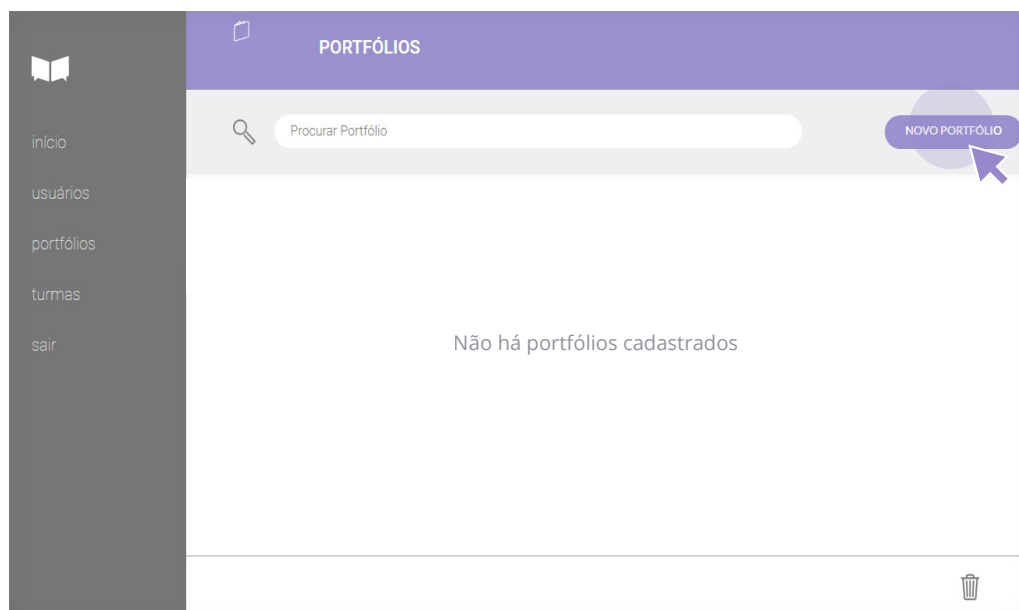
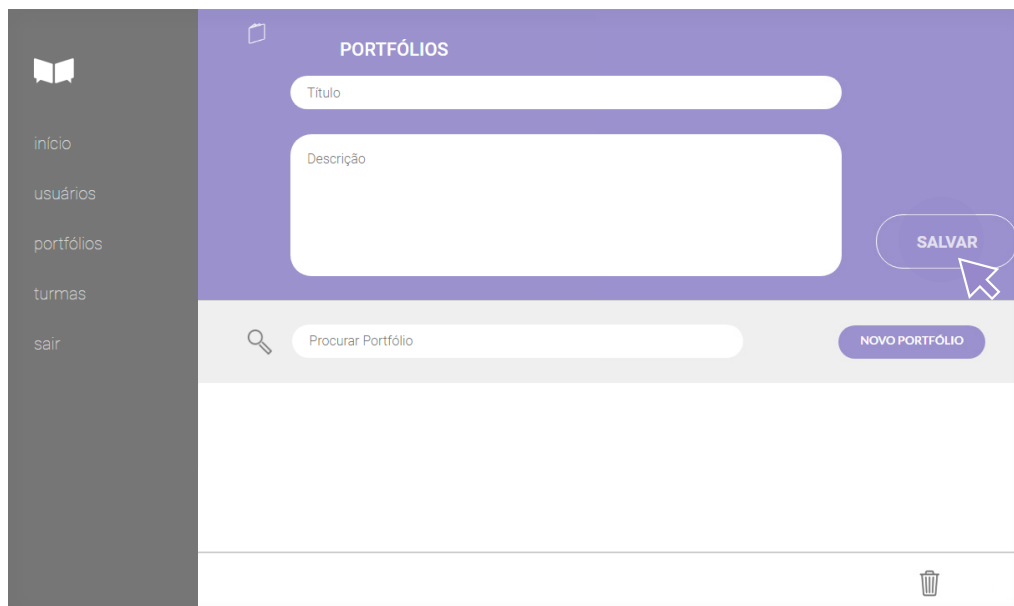


Figura 10 - Tela de cadastro de portfólios,

Para que o cadastro seja realizado, é necessário preencher os seguintes dados: título, que será exibido na caixa de seleção de alunos e tutores, e a descrição do portfólio, que será exibida como instrução para o preenchimento do portfólio pelos alunos (Figura 11).



A interface de cadastro de portfólio apresenta um menu lateral com as opções: início, usuários, portfólios, turmas e sair. O formulário principal, intitulado "PORTFÓLIOS", contém campos para "Título" e "Descrição". Um botão "SALVAR" está posicionado ao lado do campo de descrição. Abaixo do formulário, há uma barra de busca com o ícone de lupa e o texto "Procurar Portfólio", além de um botão "NOVO PORTFÓLIO". Na base da interface, um ícone de lixeira indica a opção de exclusão.

Após informados os dados, clique em **SALVAR** para armazenar o novo portfólio no sistema.

Figura 11 – Tela de cadastro de um novo portfólio.

A tela é exibida com o novo portfólio cadastrado. Repare que a inscrição **0 atividades** indica que nenhuma atividade foi inserida no portfólio (Figura 12).

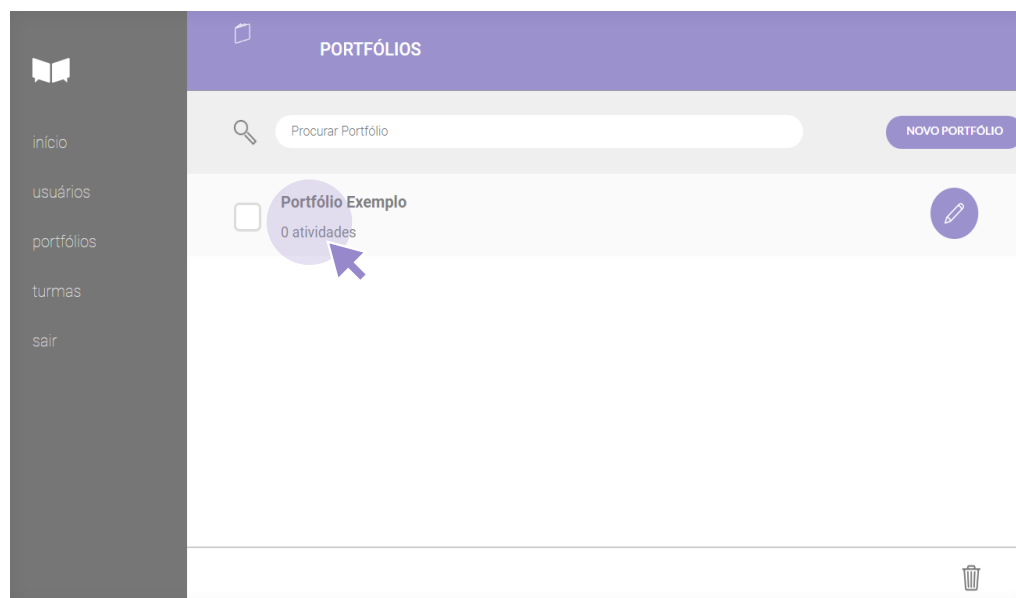





Figura 12 - Tela de cadastro de portfólios com novo portfólio cadastrado.

-  Para inserir, basta clicar no botão de edição, localizado à direita do portfólio cadastrado. Esta ação irá expandir novamente a tela e exibir o botão **NOVA ATIVIDADE** (Figura 13).
-  Caso seja necessário eliminar portfólios cadastrados, basta marcar as caixas de seleção correspondentes e depois clicar no ícone da lixeira.

 Cuidado: todos os portfólios selecionados serão excluídos em uma única operação!

Ao clicar em **NOVA ATIVIDADE**, a tela é novamente expandida para exibir os campos de cadastro da atividade (Figura 13).

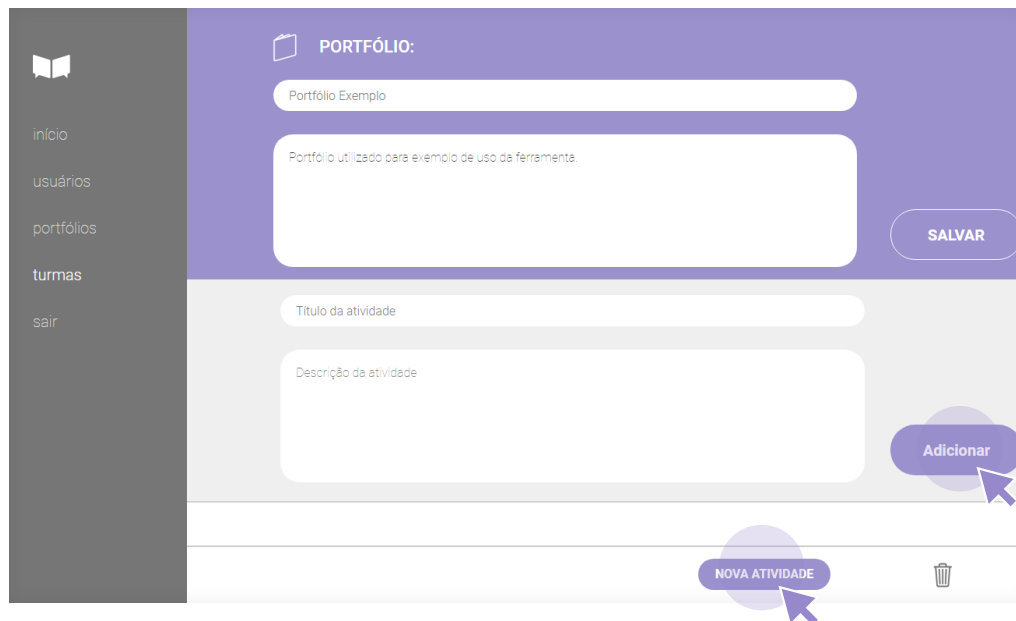


Figura 13 – Tela de cadastro de atividade.

Para cadastrar uma atividade, é necessário informar o título, que será exibido na caixa de seleção de atividades para alunos e tutores, e também a descrição da atividade, que será exibida como instrução para o preenchimento pelos alunos.

Na mesma tela, ao clicar no botão **ADICIONAR**, a atividade é armazenada. Não há número limite de atividades por portfólio, basta repetir essa operação para cada nova atividade.



Após informados os dados, clique em **SALVAR** para armazenar as novas atividades do portfólio no sistema. A seguir, é exibida a lista de atividades de um portfólio (Figura 14).

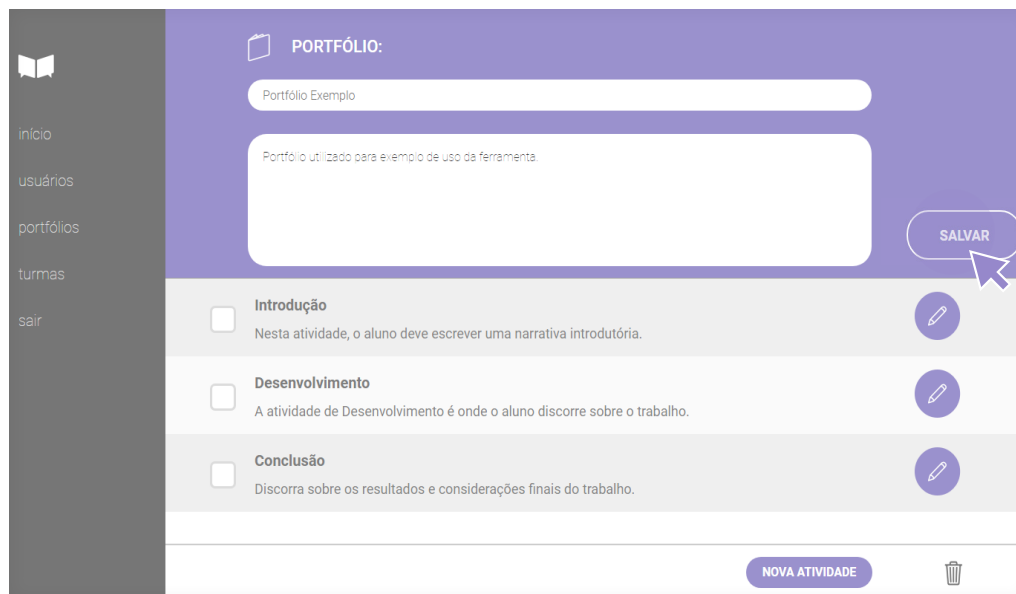


Figura 14 – Tela de cadastro de portfólios com lista de atividades cadastradas nesse portfólio.



Para editar atividades, basta clicar no botão de edição, localizado à direita da atividade cadastrada.



Caso seja necessário eliminar atividades cadastradas, basta marcar as caixas de seleção correspondentes e depois clicar no ícone da lixeira.



Cuidado: todas as atividades selecionadas serão excluídas em uma única operação!

## 5. CADASTRO DE TURMAS

O cadastro das turmas irá definir quais portfólios serão aplicados a cada grupo de alunos. Também é o local onde serão definidos os pares tutor-aluno. A tela para cadastro de turmas pode ser acessada pelo menu, em **Turmas**.

Ao clicar em **NOVA TURMA**, a tela é expandida para que os dados da turma sejam inseridos (Figuras 15 e 16).

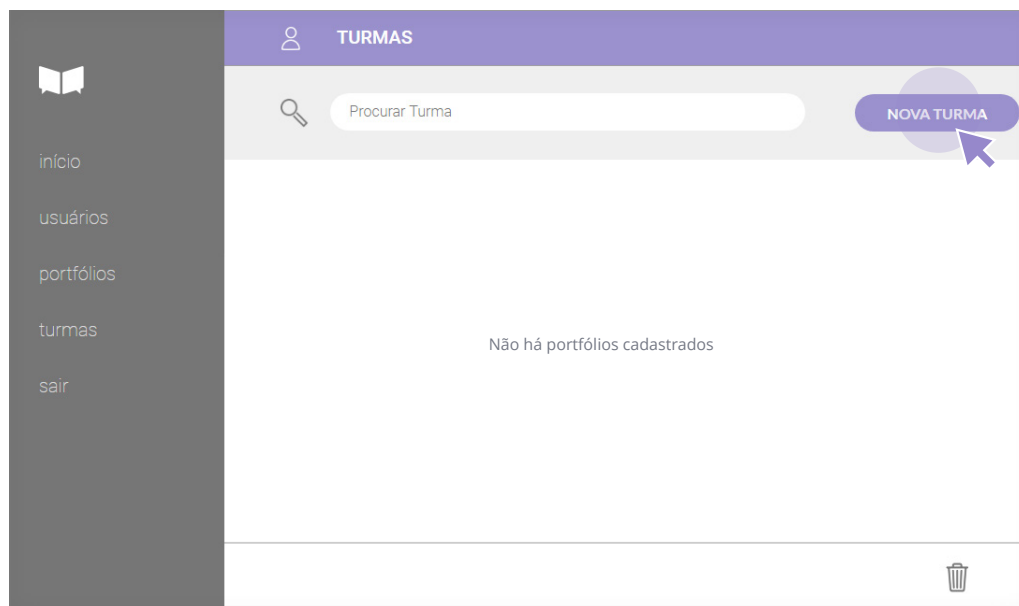


Figura 15 - Tela de cadastro de turmas.

Durante o cadastro de turmas, é necessário que os cinco passos mostrados na tela sejam seguidos (Figura 16):

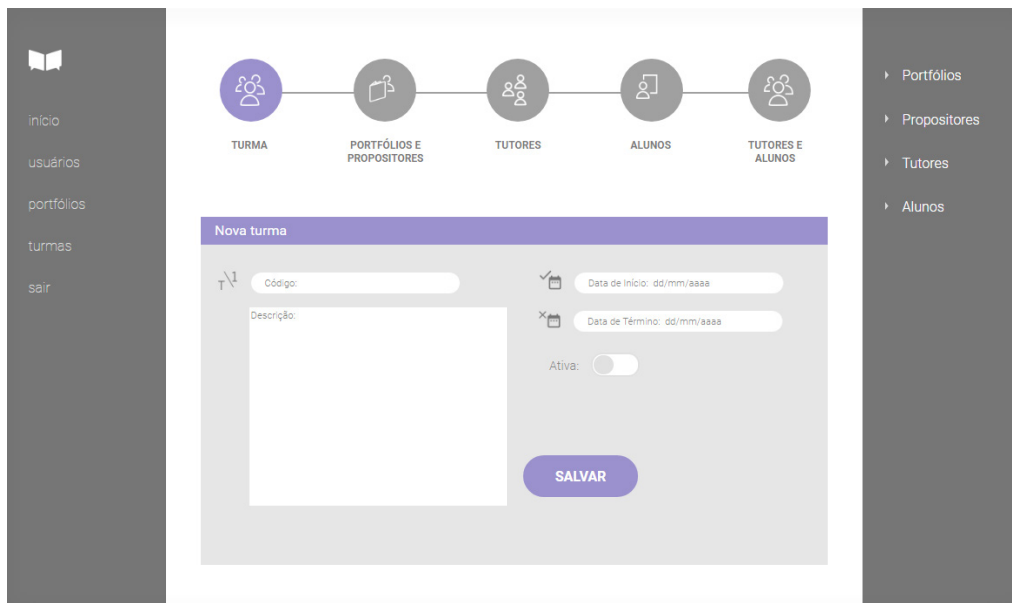


Figura 16 - Tela inicial do cadastro de turmas.

- **Turma**  
Primeira parte do cadastro, onde os dados referentes à descrição da turma devem ser preenchidos.
- **Portfólios e propositores**  
Parte do sistema responsável pela associação do proponente e escolha do portfólio que será aplicado à turma.
- **Tutores**  
Local para carga de arquivo com a lista de tutores da turma.
- **Alunos**  
Local para carga de arquivo com a lista de alunos da turma.
- **Tutores e alunos**  
Local onde são definidas as associações entre alunos e tutores.

Ao inserir uma nova turma, é importante que todos os passos sejam seguidos para o cadastramento completo da turma. Para tanto, acompanhe na sequência.

## 5.1 Dados básicos de turma

A tela inicial para o cadastro de turmas é exibida para preenchimento dos dados básicos de turma. Nessa tela, no passo inicial **Turma**, uma barra lateral à direita é exibida para auxiliar durante os passos, de acordo com a necessidade de cada item (Figura 17).

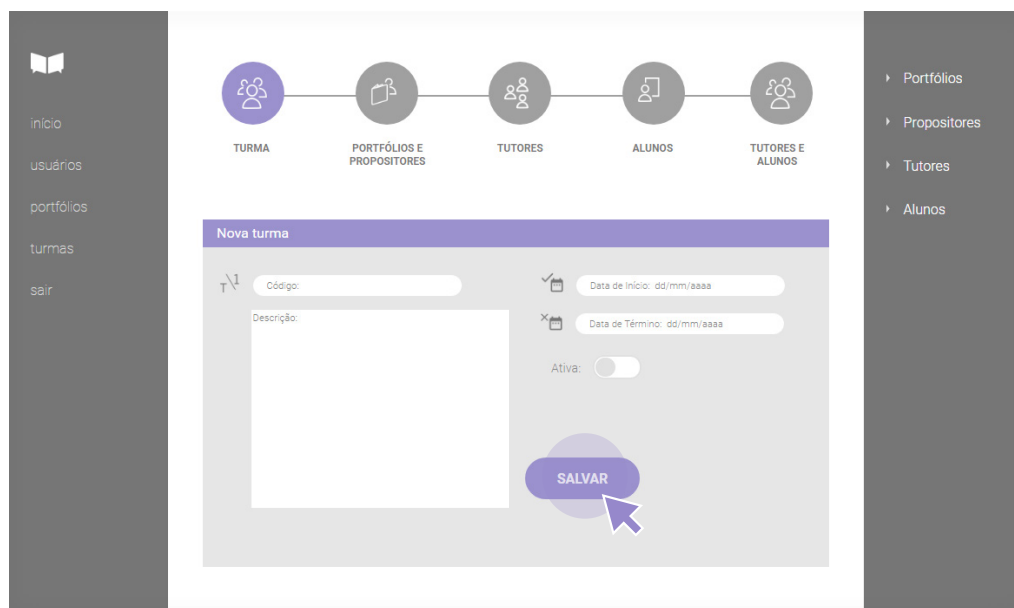


Figura 17 – Tela inicial do cadastro de turmas.

Dados da turma a serem cadastrados:

**Código de identificação:** para ser exibido na caixa de seleção de portfólios no aplicativo e módulo *web*.

**Descrição:** para ser exibida como instrução no aplicativo e módulo *web*.

**Data de início:** para identificar quando as atividades da turma iniciam.

**Data de término:** para identificar quando as atividades da turma encerram.

**Ativa:** para indicar quando a turma já poderá ser exibida para os alunos e tutores.

! Recomenda-se deixar a turma inativa enquanto as modificações estão sendo realizadas e só trocar quando o trabalho de configuração da turma estiver finalizado.

Após informados os dados básicos de turma, clique em **SALVAR** para armazenar os dados no sistema e prosseguir.

## 5.2 Portfólios e propositores

O segundo passo da configuração de turmas é associar a turma criada a qual portfólio, que será aplicado à turma, e ao propositor, que é a pessoa responsável por configurar o portfólio. Os portfólios e propositores disponíveis para associação devem ter sido previamente cadastrados e são exibidos na barra lateral direita da tela (Figura 18).

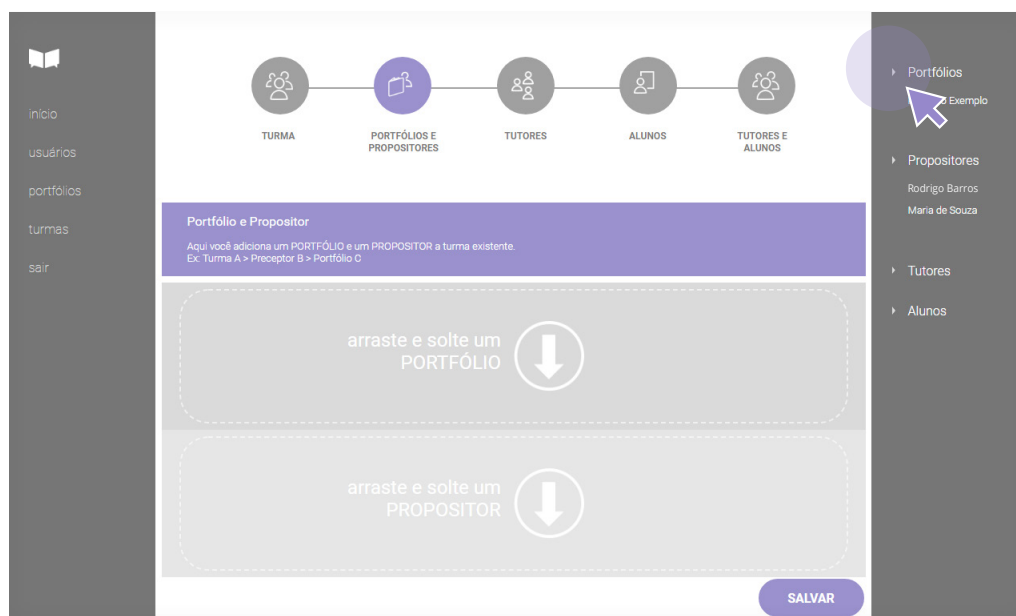


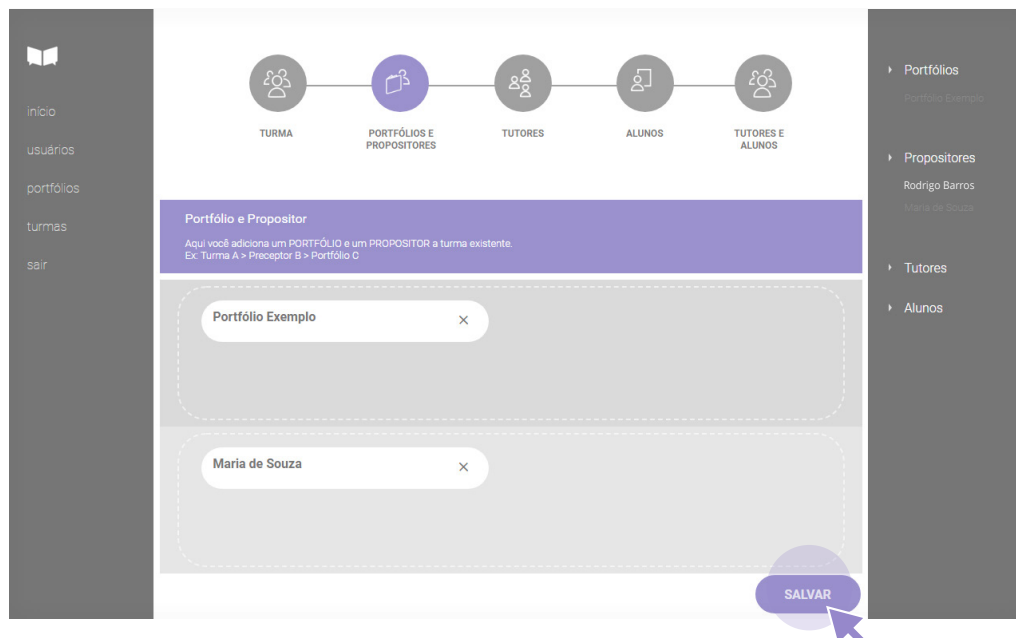
Figura 18 - Tela de associação de portfólio e propositor.

! Somente **um portfólio** e **um propositor** devem ser associados a uma turma.

Para associar um portfólio, basta expandir a seta ao lado de **Portfólios** na barra lateral direita e arrastar o portfólio escolhido para a área indicada (Figura 18).

O mesmo procedimento é necessário para associar um propositor, expandindo a seta ao lado de **Propositores** e arrastando-o para a área específica.

Depois de realizada a associação, a tela apresenta a turma com o portfólio e propositor selecionados (Figura 19).



Após realizada a associação, clique em **SALVAR** para armazenar as alterações no sistema e prosseguir.

Figura 19 - Tela de associação com portfólio e propositor.associados.

## 6. CADASTRO DE TUTORES

O cadastro de tutores irá informar a lista de tutores que estarão disponíveis para cada turma. Existem duas formas de cadastrar os tutores: manual e em lote.

### 6.1 Cadastro manual de tutores

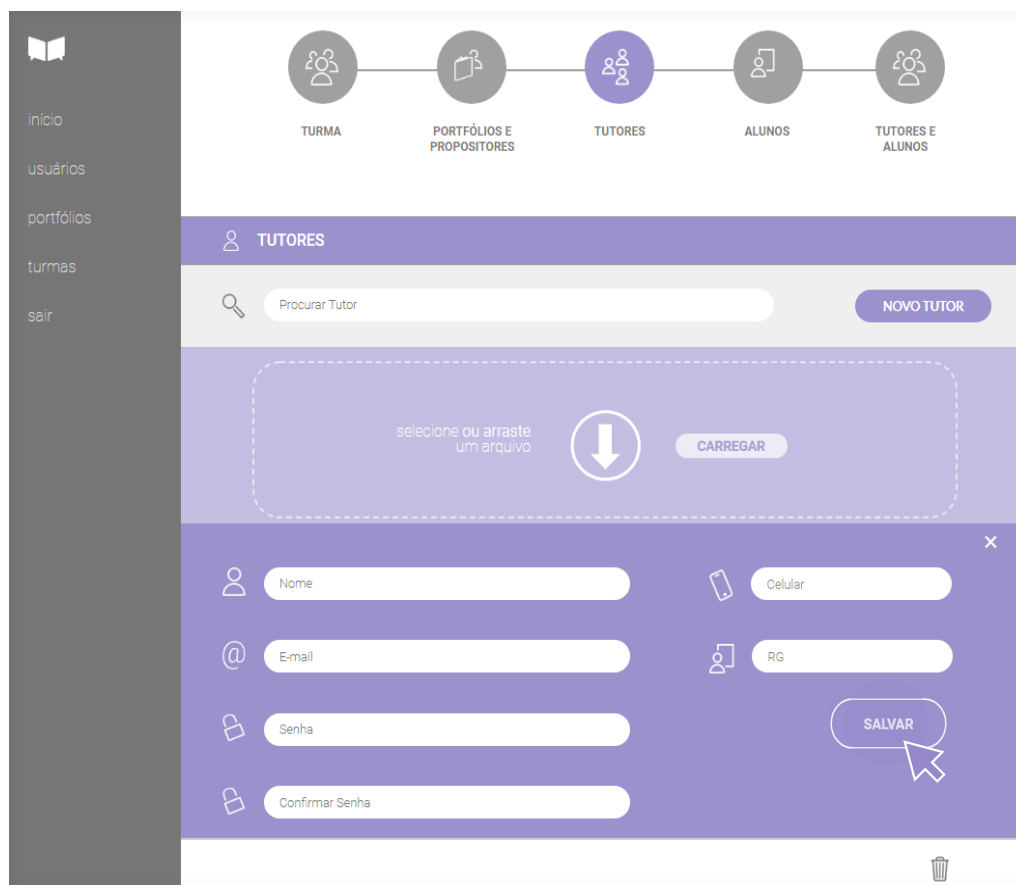
No terceiro passo, em **Tutores**, é exibida a tela de cadastro de tutores para a turma (Figura 20).



Ao clicar **NOVO TUTOR**, a tela é expandida para que os dados do tutor sejam inseridos (Figuras 20 e 21).

Figura 20 - Tela de cadastro de tutores para a turma.

Para que o cadastro seja realizado, é obrigatório o preenchimento dos seguintes dados: nome, *e-mail* e senha; os campos RG e celular são opcionais (Figura 21).



Após informados os dados, clique em **SALVAR** para armazenar o novo tutor no sistema.

! Atenção: podem ser exibidas mensagens de erro nas seguintes situações:

- *Um e-mail já utilizado por outro usuário for informado.*
- *Campo obrigatório não preenchido.*
- *Campos Senha e Confirmar Senha diferentes.*

Figura 21 - Dados para cadastro de novo tutor para a turma.



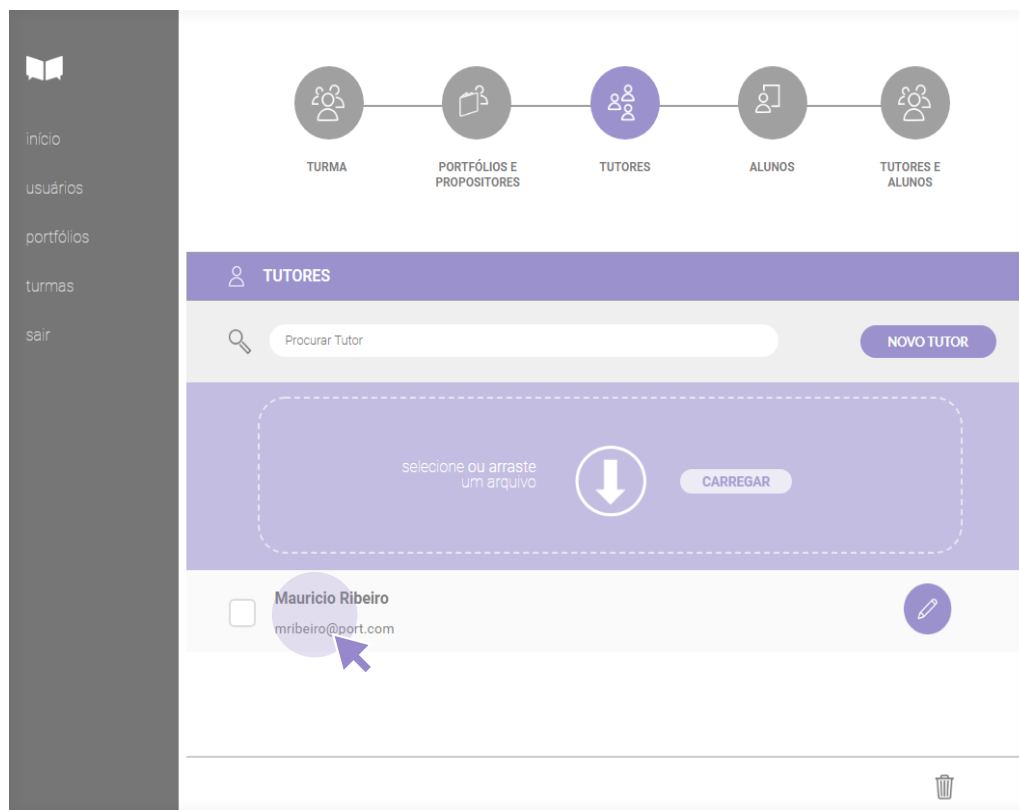


Figura 22 - Tela de cadastro de tutores para a turma com novo tutor cadastrado.

Depois de realizado o registro no banco de dados, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, e a lista de tutores cadastrados é atualizada (Figura 22).



Para editar as informações de um tutor, basta selecionar o ícone de edição, localizado à direita do usuário cadastrado.



Caso seja necessário eliminar tutores cadastrados, basta marcar as caixas de seleção correspondentes e depois clicar no ícone da lixeira.



Cuidado: todos os tutores selecionados serão excluídos em uma única operação!

## 6.2 Cadastro de tutores em lote

Outra opção para inclusão de tutores é a possibilidade de importação de vários registros de tutores em operação única. Para tanto, é preciso que um arquivo em formato CSV seja criado (Figura 23). As cinco primeiras linhas que compõem esse arquivo são obrigatórias e têm o objetivo de identificar a carga em lote:

```
1 Lista de tutores para carga no Fólio;  
2 Responsável: Maria de Souza;  
3 Data: 2017-02-02;  
4 Numero de tutores: 2;  
5 nm_user;ds_email;nu_identification;nu_cellphone;  
6 José Simões;jsimoes@port.com;;;  
7 Joana Silveira;jsilveira@port.com;;;;
```

Figura 23 – Formato de arquivo para carga em lote de tutores.

- **1. Identificação da carga:** deve conter sempre a inscrição **Lista de tutores para carga no Fólio**.
- **2. Identificação do responsável pela carga:** formado pela inscrição **Responsável:** seguida do nome do proponente que está efetuando a carga.
- **3. Data da geração do arquivo:** formado pela inscrição **Data:** seguida da data no formato **AAAA-MM-DD**.
- **4. Quantidade de tutores da carga:** formado pela inscrição **Número de Tutores:** seguida do número quantitativo de registros que serão inseridos.
- **5. Cabeçalho:** deve conter os nomes dos campos que são importados separados por ponto e vírgula (;).  
**nm\_user** refere-se ao **nome do tutor** (Obrigatório).  
**ds\_email** refere-se ao **e-mail do tutor** (Obrigatório).  
**nu\_identification** refere-se ao **número do documento** de identificação, quando aplicável.  
**nu\_cellphone** refere-se ao **número do telefone do tutor**, quando aplicável.

Da sexta linha em diante, são informados os dados dos tutores, separados por ponto e vírgula (;) conforme o cabeçalho, um tutor por linha, de acordo com a quantidade que atuará na turma.

Para carregar o arquivo de tutores em lote, basta arrastá-lo para a área pontilhada correspondente no sistema ou clicar na seta para baixo no meio da área para selecionar o arquivo. Em seguida, clicar no botão **CARREGAR** para fazer o *upload* e proceder com a carga (Figura 24).



Figura 24 - Tela de cadastro de tutores para a turma.

## 7. CADASTRO DE ALUNOS

O cadastro de alunos serve para informar a lista de alunos que irão preencher os portfólios. Existem duas formas de cadastrar os alunos: manual e em lote.

### 7.1 Cadastro manual de alunos

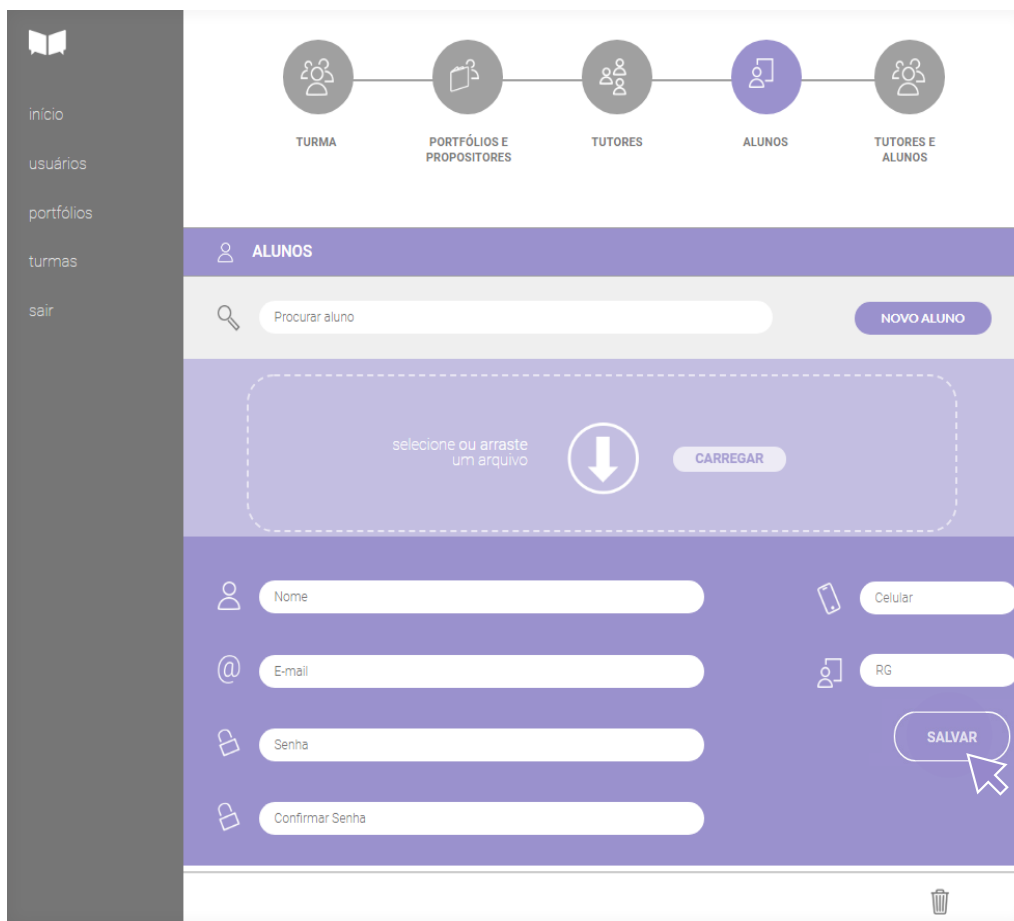
No quarto passo, em **Alunos**, é exibida a tela de cadastro de alunos para a turma (Figura 25).



Ao clicar **NOVO ALUNO**, a tela é expandida para que os dados do aluno sejam inseridos (Figuras 25 e 26).

Figura 25 - Tela de cadastro de alunos da turma.

Para que o cadastro seja realizado, é obrigatório o preenchimento dos seguintes dados: nome, *e-mail* e senha; os campos RG e celular são opcionais (Figura 26).



Após informados os dados, clique em **SALVAR** para armazenar o novo tutor no sistema.

⚠ Atenção: podem ser exibidas mensagens de erro nas seguintes situações:

- Um e-mail já utilizado por outro usuário for informado.
- Campo obrigatório não preenchido.
- Campos Senha e Confirmar Senha diferentes.

Figura 26 – Dados para cadastro de novo aluno para a turma.

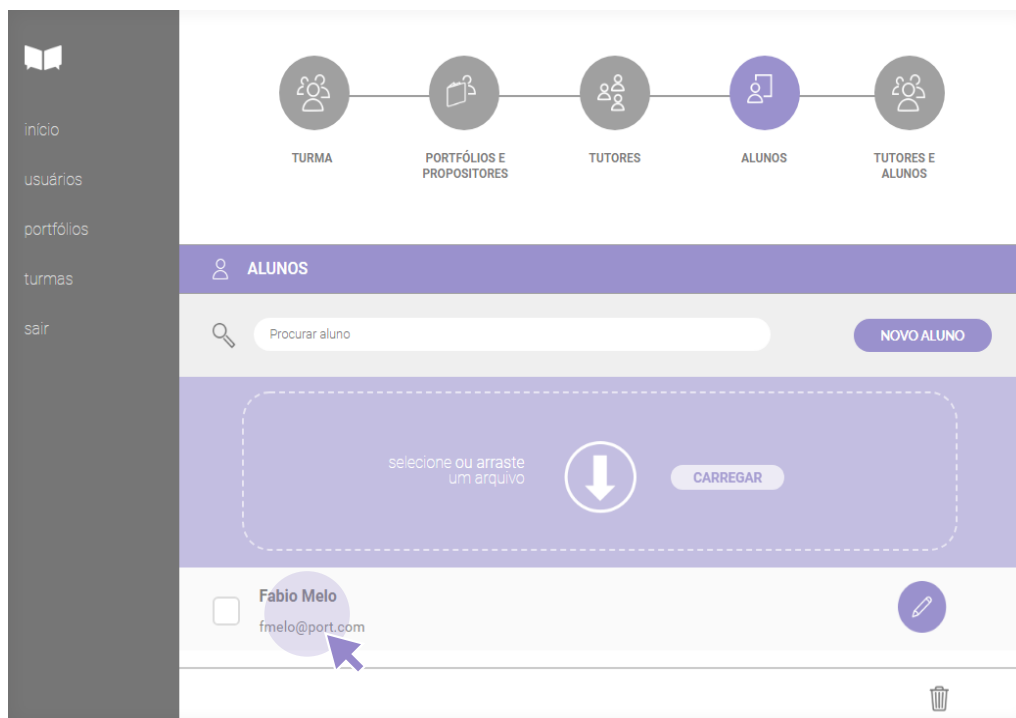


Figura 27 - Tela de cadastro de alunos da turma com novo aluno cadastrado.

Depois de realizado o registro no banco de dados, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, e a lista de alunos cadastrados é atualizada (Figura 27).



Para editar as informações de um aluno, basta selecionar o ícone de edição, localizado à direita do usuário cadastrado.



Caso seja necessário eliminar alunos cadastrados, basta marcar as caixas de seleção correspondentes e depois clicar no ícone da lixeira.



Cuidado: todos os alunos selecionados serão excluídos em uma única operação!

## 7.2 Cadastro de alunos em lote

Outra opção para inclusão de alunos é a possibilidade de importação de vários registros em operação única. Para tanto, é preciso que um arquivo em formato CSV seja criado (Figura 28). As cinco primeiras linhas que compõem esse arquivo são obrigatórias e têm o objetivo de identificar a carga em lote:

```
1 Lista de alunos para carga no Fólio;  
2 Responsável: Maria de Souza;  
3 Data: 2017-02-02;  
4 Numero de alunos: 4;  
5 nm_user;ds_email;nu_identification;nu_cellphone;  
6 Rejane Araujo;raraujo@port.com;;;  
7 Silvio Lopes;slopes@port.com;;;  
8 Luciano Melo;lmelo@port.com;;;  
9 Julia Roberta;jroberta@port.com;;;
```

Figura 28 - Formato de arquivo para carga em lote de alunos.

- **1. Identificação da carga:** deve conter sempre a inscrição *Lista de alunos para carga no Fólio*.
- **2. Identificação do responsável pela carga:** formado pela inscrição *Responsável:* seguida do nome do proponente que está efetuando a carga.
- **3. Data da geração do arquivo:** formado pela inscrição *Data:* seguida da data no formato AAAA-MM-DD.

- **4. Quantidade de alunos da carga:** formado pela inscrição *Número de Alunos:* seguida do número quantitativo de registros que serão inseridos.
- **5. Cabeçalho:** deve conter os nomes dos campos que são importados separados por ponto e vírgula (;).  
*nm\_user* refere-se ao *nome do aluno* (Obrigatório).  
*ds\_email* refere-se ao *e-mail do aluno* (Obrigatório).  
*nu\_identification* refere-se ao *número do documento* de identificação, quando aplicável.  
*nu\_cellphone* refere-se ao *número do telefone do aluno*, quando aplicável.

Da sexta linha em diante, são informados os dados dos alunos, separados por ponto e vírgula (;) conforme o cabeçalho, um aluno por linha, de acordo com a quantidade de alunos que atuará na turma.

Para carregar o arquivo de alunos em lote, basta arrastá-lo para a área pontilhada correspondente no sistema ou clicar na seta para baixo no meio da área para selecionar o arquivo. Em seguida, clicar no botão **CARREGAR** para fazer o *upload* e proceder com a carga (Figura 29).

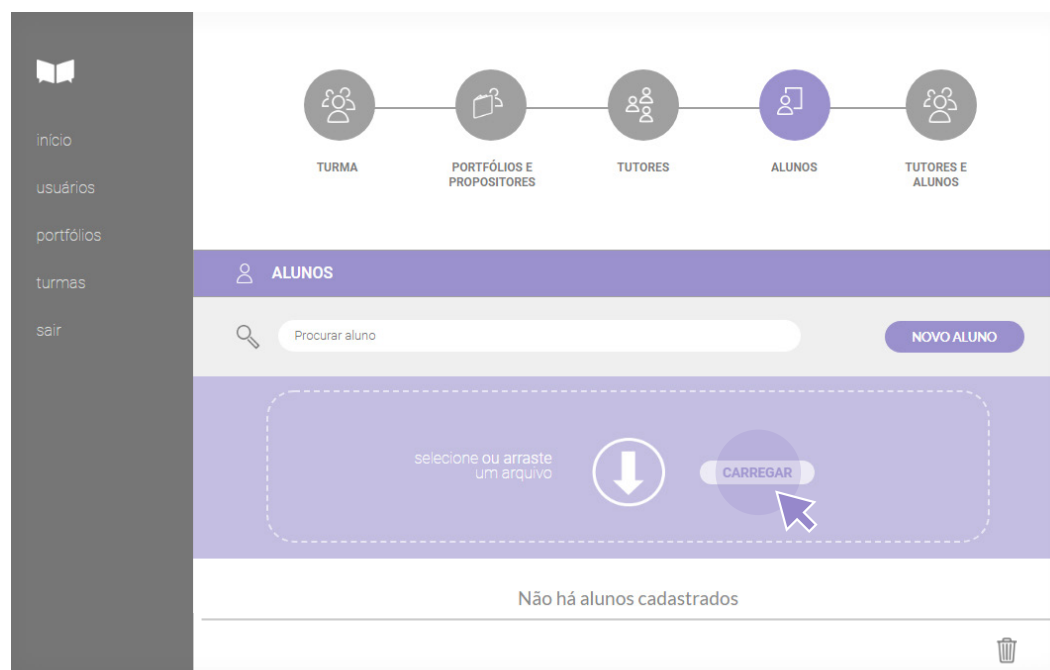
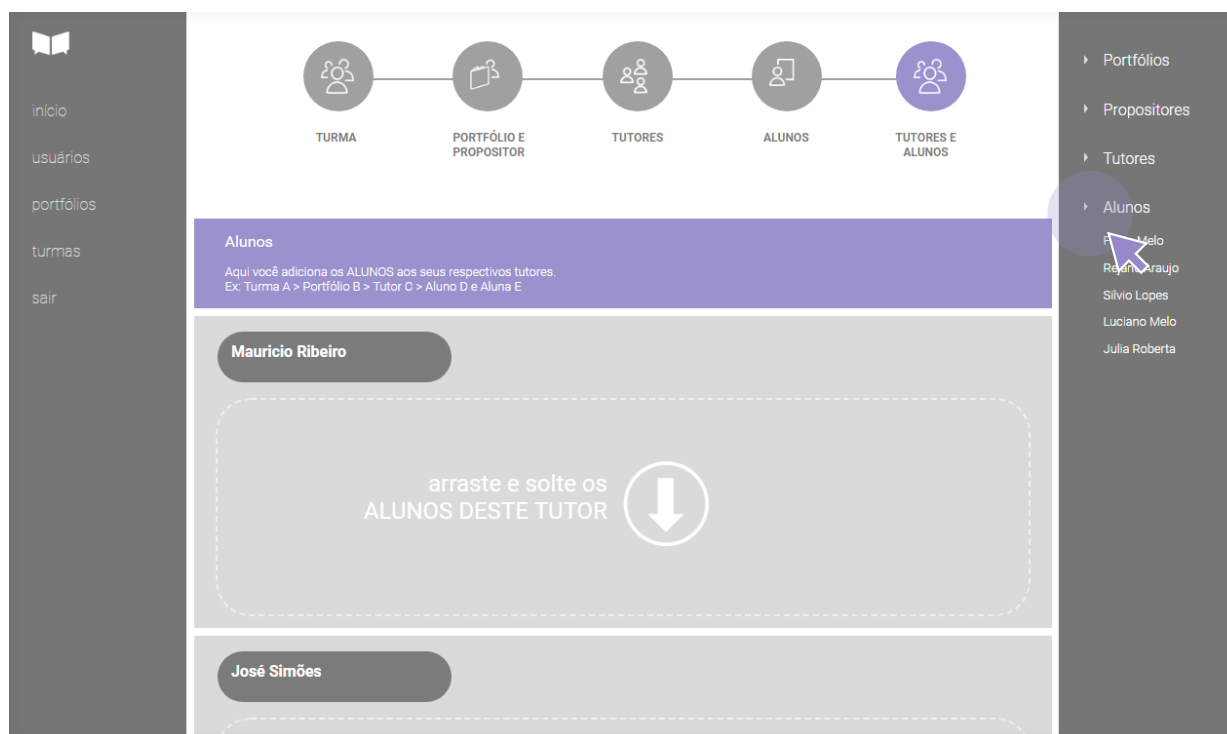


Figura 29 - Tela de cadastro de alunos da turma.



## 8. ASSOCIAÇÕES TUTOR-ALUNO

A última configuração a ser realizada é a seleção de alunos para cada tutor, formando os grupos. Nesse passo, em **Tutores e Alunos**, é exibida automaticamente uma área para cada tutor previamente cadastrado (Figura 30).



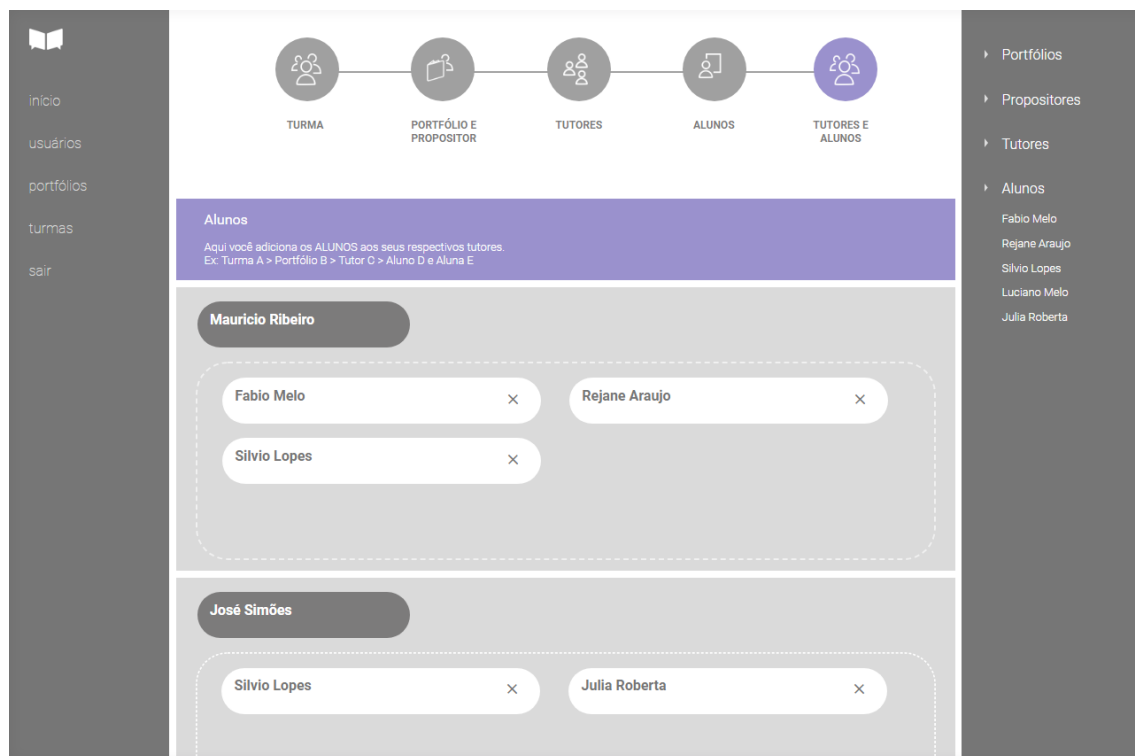
O objetivo dessa tela é permitir ajustar os grupos de alunos dos tutores da turma. Para tanto, basta inserir os alunos do tutor na área correspondente.

Essa operação pode ser realizada de forma manual, arrastando para a área do tutor correspondente os alunos previamente cadastrados, exibidos na barra lateral direita; ou em lote, repetindo a mesma operação de carga de alunos disponível na etapa anterior (utilizando o arquivo em formato CSV).

! É possível permitir que **um aluno** seja acompanhado por **dois tutores** ao mesmo tempo. Para isso, basta arrastar o mesmo aluno para duas caixas de tutor diferentes.

Figura 30 - Tela de associação de alunos para cada tutor.

Ajustados os grupos de alunos dos tutores, clique em **SALVAR** para armazenar as alterações no banco de dados do sistema (Figura 31).



## 9. DISPONIBILIZAÇÃO

Realizadas as configurações de turma, o ambiente da ferramenta Fólio fica disponível para uso dos alunos e tutores, que estarão aptos a iniciar a elaboração de portfólios acessando a ferramenta Fólio, disponível em:

<http://folio.unasus.ufcspa.edu.br/webfolio>

Figura 31 – Tela de associação de alunos para cada tutor com alunos associados ao tutor correspondente.



FIM DO MANUAL  
Módulo Administrativo

## CRÉDITOS

### Coordenação UNA-SUS/UFCSPA

Alessandra Dahmer

Aline Corrêa de Souza

Maria Eugênia Bresolin Pinto

### Vice-Coordenação UNA-SUS/UFCSPA

Adriana Aparecida Paz

### Coordenação Pedagógica

Márcia Rosa da Costa

Marta Quintanilha Gomes

### Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Ricardo Flores Zago

### Equipe de Desenvolvimento de Sistemas

Arthur Salgado Zettler

Ícaro Maia Santos de Castro

Marília Rosa Silveira

Stéffano Lopes Heckler

Gabriel Fernandes Leal

### Coordenação de Produção

Eduardo Zanatta

### Equipe de Produção

Alessandra Tavares Francisco Fernandes

Daniela Barbosa Behrends

Dóris Torchia Barbosa

Greta Gradella

José Fialho Júnior