



MANUAL DO USUÁRIO

INSTRUMENTO SENNA

PERFIL: GESTOR DE REDE

SUMÁRIO

O QUE É A PLATAFORMA FAROL.....	2
PÚBLICO E OBJETIVO DESTE MANUAL	3
PRIMEIRO ACESSO DO GESTOR DE REDE	4
COMO ACESSAR A FAROL.....	4
ATIVAÇÃO DO CADASTRO NO SISTEMA E PRIMEIRO ACESSO.....	4
CONHECENDO O MENU INICIAL DA PLATAFORMA FAROL	5
CADASTRO DA REGIONAL	6
PRIMEIRO CADASTRO DE REGIONAL	6
REGIONAL JÁ CADASTRADA EM APLICAÇÕES ANTERIORES	7
CADASTRO MANUAL DE GESTOR ESCOLAR	8
CADASTRO MANUAL DE PROFESSOR.....	8
EDIÇÃO DE PROFESSORES CADASTRADOS	9
EDIÇÃO INDIVIDUAL DE PROFESSORES	9
EDIÇÃO EM LOTE DE UM GRUPO DE PROFESSORES.....	10
CADASTRO MANUAL DE TURMA	12
CADASTRO EM LOTE DE PROFESSOR, GESTOR ESCOLAR E TURMA	13
ETAPA 1: BAIXANDO MODELO DE PLANILHA DE CADASTRO	13
ETAPA 2: PREENCHENDO A PLANILHA MODELO	14
ETAPA 3: IMPORTANDO PLANILHA MODELO PREENCHIDA	15
CADASTRO MANUAL DE ESTUDANTES	16
EDIÇÃO DE ESTUDANTES CADASTRADOS	17
EDIÇÃO INDIVIDUAL DE ESTUDANTES	17
EDIÇÃO EM LOTE DE UM GRUPO DE ESTUDANTES.....	18
CADASTRO EM LOTE DE ESTUDANTES	19
ETAPA 1: INICIANDO UM NOVO CADASTRO DE ESTUDANTES	19
ETAPA 2: PREENCHENDO A PLANILHA DE CADASTRO DE ESTUDANTES	20
ABERTURA DA COLETA DIGITAL	22
ETAPA 1: CRIANDO A AVALIAÇÃO	22
ETAPA 2: ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO	24
DEVOLUTIVA DO GESTOR DE REDE	25
RELATÓRIO PARA O GESTOR DE REDE:.....	25

O QUE É A PLATAFORMA FAROL

A plataforma Farol é um ambiente institucional responsável **por coletar dados referentes aos instrumentos psicométricos desenvolvidos pelo IAS e das rotinas escolares** (como desempenho e gestão escolar).

Entre os instrumentos disponibilizados no sistema há uma ferramenta de avaliação socioemocional chamada **Instrumento SENNA**, que permite o diagnóstico do perfil dos estudantes nas competências socioemocionais. Para sua operacionalização, foi desenvolvida a Plataforma Farol, que pode ser acessada pelo link:

<https://plataformafarol.institutoayrtonsenna.org.br>

O instrumento SENNA é uma avaliação composta por 162 itens que permitem medir cinco domínios amplos de competências socioemocionais em crianças e adolescentes:

- Abertura ao Novo
- Autogestão
- Envolvimento com os Outros
- Amabilidade
- Resiliência Emocional

Cada questão deve ser respondida pelo estudante seguindo uma *escala Likert* de cinco pontos que variam de “1 - Nada. Não tem nada a ver comigo” a “5 - Totalmente. Tem tudo a ver comigo”.

O SENNA ainda conta com uma versão mais compacta, que avalia as mesmas competências em 54 itens.

ESTE MANUAL DESTINA-SE AOS GESTORES DE REDE PARA TERRITÓRIOS QUE UTILIZAM O INSTRUMENTO SENNA, OU SEJA, AOS GESTORES QUE REALIZAM CADASTRO E GESTÃO DA COLETA NA PLATAFORMA FAROL.

PÚBLICO E OBJETIVO DESTE MANUAL

Este manual se destina ao perfil “**Gestor de rede**” do instrumento SENNA do Instituto Ayrton Senna, cujas permissões incluem:

- Acessar a plataforma Farol;
- Cadastrar regional, adicionando as escolas;
- Cadastrar professores e turmas;
- Cadastrar estudantes;
- Editar informações de educadores e estudantes cadastrados;
- Exportar dados de educadores e estudantes cadastrados;
- Abrir e acompanhar coleta para realização da aplicação;
- Acesso à devolutiva da rede e por escola e turmas.

IMPORTANTE:

As atividades listadas acima devem ser realizadas somente pelo Gestor de rede, que tem permissão para realizá-las. Isso garante o sigilo e a segurança dos dados. **NÃO É PERMITIDO REPASSAR A SENHA PARA OUTRO USUÁRIO.**



PRIMEIRO ACESSO DO GESTOR DE REDE

COMO ACESSAR A FAROL

A **PLATAFORMA FAROL** foi desenvolvida em uma plataforma digital/web para permitir o acesso em todas as regiões do país e ser acessada por meio dos navegadores Google Chrome, Internet Explorer ou Firefox, preferencialmente por meio de **computador desktop**.

O acesso à plataforma é realizado por meio da URL:
<https://plataformafarol.institutoayrtonenna.org.br>

Ao realizar o acesso através do link indicado, aparecerá a interface, conforme imagem a seguir:

Acesse sua conta
Que bom ter você aqui!

Login
Insira seu CPF, e-mail ou nome de usuário

Senha
.....

Lembrar-me [Esqueci minha senha](#)

Entrar

Ao continuar você concorda que a Plataforma Socioemocionalis BNCC...

Interface da tela inicial Plataforma Farol

ATIVACÃO DO CADASTRO NO SISTEMA E PRIMEIRO ACESSO

O cadastro do **gestor de rede** que pertence à equipe pedagógica da escola no sistema é realizado pela equipe do Instituto Ayrton Senna. A partir deste cadastro, ele receberá no endereço de e-mail informado uma mensagem de **Contato Instituto Ayrton Senna**. Para ativar o cadastro, basta:

- ✓ Clicar no link **"ATIVAR CADASTRO"** enviado;
- ✓ Utilizar o **e-mail ou CPF no login** e a **senha temporária informada na mensagem do e-mail**, com dígitos de 1 a 6 (123456);
- ✓ Clicar em **"Entrar"** para realizar a troca de senha para uma de preferência do usuário.
- ✓ **Informar nova senha** e confirmá-la para conseguir o primeiro acesso ao sistema.
- ✓ Ao retornar à plataforma Farol, sempre faça login utilizando **e-mail ou CPF e a senha cadastrada** e clique no botão **Entrar**.

CONHECENDO O MENU INICIAL DA PLATAFORMA FAROL

Após realizar login, o usuário terá acesso à tela inicial, cujo menu de navegação estará na **lateral esquerda da tela**.

A seguir, o detalhamento dos botões/abas do menu de navegação para **cadastros de regionais e escolas, gestores, professores e turmas** na Plataforma Farol:

 Regionais e escolas

Botão/aba de cadastro de **regionais de ensino** para vincular as escolas que fazem parte de cada regional.

 Coordenadores de regionais

Esta funcionalidade não será utilizada para o Instrumento SENNA


 Gestores escolares

Os **gestores das escolas** podem ser cadastrados* neste botão/aba, a partir dos cadastros de regionais e escolas já realizados em etapa anterior.

Os **professores** podem ser partir do cadastro de regionais anterior.

 Professores

cadastrados* neste botão/aba, a e escolas já realizados em etapa

 Turmas

As **turmas** podem ser cadastradas* neste botão/aba, a partir do cadastro de professores já realizado em etapa anterior.

 Estudantes

Os **estudantes** podem ser cadastrados* neste botão/aba, após a inserção da regional, escolas, professores e turmas

*Os cadastros de **gestores escolares, professores, turmas e estudantes** podem ser realizados de duas maneiras diferentes:

- **Cadastro em Lote:** o gestor preenche uma planilha com os dados de uma única vez. Esta modalidade de cadastro é indicada para o cadastro de uma grande quantidade de gestores escolares, professores e/ou turmas.
- **Cadastro Manual:** o gestor de rede cadastra, individualmente, gestores escolares, professores e turmas seguindo as orientações na interface da plataforma. Esse formato é indicado para inclusões avulsas ou com pouca quantidade de dados e exige que os cadastros sejam realizados na sequência descrita: Regionais e escolas > Gestores Escolares > Professores > Turmas.

A seguir, o detalhamento dos botões/abas do menu de navegação para **cadastros externos** de parceiros e escolas independentes de regionais na Plataforma Farol:


 Unidade

Esta funcionalidade não será utilizada para o Instrumento SENNA

A seguir, o detalhamento dos botões/abas do menu de navegação referentes a dados de **coletas e acompanhamento** na Plataforma Farol.

 Programas educacionais

Esta funcionalidade não será utilizada para o Instrumento SENNA

 Dados de acompanhamento

Esta funcionalidade não será utilizada para o Instrumento SENNA

Clique no link para assistir ao vídeo que apresenta como realizar o acesso à Farol e que descreve o menu de navegação da Plataforma Farol
<https://youtu.be/boRKJKM8E8Q>

Ou acesse o QR CODE:



CADASTRO DA REGIONAL

PRIMEIRO CADASTRO DE REGIONAL

A regional reúne as escolas de determinada região e deve ser cadastrada uma única vez, seguindo o passo a passo abaixo:

1. No menu de navegação, clique em **“Regionais e escolas”**;
2. **Use o filtro para pesquisar o nome da regional** para garantir que ela não tenha cadastro anterior;
3. Caso não tenha cadastro, **clique no botão superior direito “CADASTRAR REGIONAL”**;
4. Preencha os campos: **“Nome da regional”**, se não houver, preencha com o nome do município; **número**, se houver, caso contrário, deixe o campo vazio;
5. Preencha o Estado e o Município;
6. Escolha o **tipo de escola** (escola núcleo, nucleada ou escola única) ou selecione não se aplica.
7. Selecione a(s) escola(s) – você também pode cadastrar várias escolas de uma vez só clicando em **“SELEÇÃO EM LOTE”** e inserindo a lista com os INEPS, após isso clique em **“CONTINUAR”**;
8. Verifique se os dados estão corretos e depois clique em **“CONCLUIR”**.

Seguindo esses passos, a regional ficará salva e você poderá visualizar um card que aparecerá na interface da plataforma. Caso precise editar alguma informação, basta clicar no ícone de edição que aparece no canto superior direito do card da sua regional. Atente-se também se a Regional aparece como **ATIVA** na plataforma.

IMPORTANTE!

Não utilize caracteres especiais no nome da regional, tais como, pontos e traços.

Clique no link para assistir ao vídeo que apresenta como realizar o cadastro de uma regional e vincular as escolas:

<https://youtu.be/ef3vXPeVFME>

Ou acesse o QR CODE:



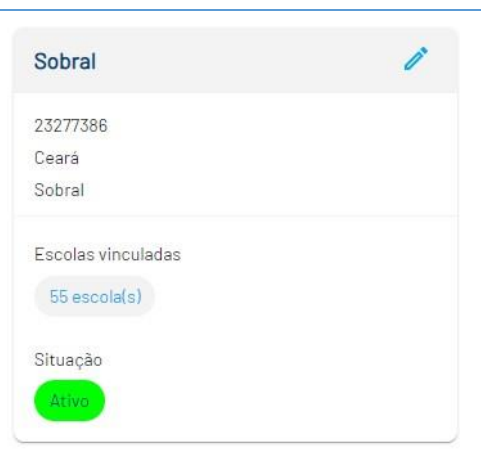
REGIONAL JÁ CADASTRADA EM APLICAÇÕES ANTERIORES

Caso você já tenha utilizado a Farol anteriormente e, naquele momento, realizado a criação de uma regional, não será necessário cadastrar a regional novamente. Neste caso, siga os passos abaixo:

1. No menu de navegação, clique em **“Regionais e escolas”**;
2. Use o filtro para **pesquisar o nome da regional criada anteriormente**;
3. Ao localizar a regional, clique em **“EDITAR”** para verificar se as escolas que devem ser vinculadas na aplicação atual estão corretas;

SUPER DICA!!!

Conhecendo o ícone de edição: este ícone aparecerá nos cards de Regionais, professores e turmas. Ele poderá ser utilizado caso haja necessidade de ajuste nos respectivos cadastros.



4. Caso seja necessário **excluir escolas**, clique no ícone de lixeira, localizado ao lado do nome de cada escola;
5. Caso seja necessário **adicionar novas escolas**, selecione a(s) escola(s) faltantes. Você pode escrever o INEP para fazer a busca ou nome da escola que pertence a essa regional. Depois, clique em **“CONTINUAR”**.
9. Verifique se os dados estão corretos e depois clique em **“CONCLUIR”**.

CADASTRO MANUAL DE GESTOR ESCOLAR

O gestor escolar refere-se às funções de Coordenador Pedagógico (ou similar) e Diretor Escolar. O cadastro pode ser realizado seguindo o passo a passo abaixo:

1. No botão de navegação, clique em **Gestores escolares > Cadastro manual**;
2. **Use o filtro** para pesquisar o nome do gestor escolar e **checar se ele já tem cadastro**;
3. Caso não tenha cadastro, **clique** no botão superior direito **"CADASTRAR GESTOR ESCOLAR"**;
4. Insira o CPF (dado não obrigatório), **nome completo** e **e-mail** do gestor escolar;
5. **Selecione a(s) regional(is) e uma ou mais escolas** que faze(m) parte da gestão;
6. Clique em **"CADASTRAR"**.

Feito isso, o gestor escolar estará cadastrado e poderá realizar a **ativação do cadastro** seguindo os passos conforme e-mail enviado automaticamente para ele.

CADASTRO MANUAL DE PROFESSOR

O cadastro de professor é **OBRIGATÓRIO** para utilização do Instrumento SENNA, sendo necessário que toda turma tenha pelo menos 1 professor responsável.

O professor pode ser cadastrado individualmente seguindo o passo a passo abaixo:

1. No botão de navegação, clique em **Professores > Cadastro manual**;
2. **Use o filtro** para pesquisar o nome do professor e **checar se ele já tem cadastro**;
3. Caso não tenha cadastro, **clique** no botão superior direito **"CADASTRAR PROFESSOR"**;
4. Insira o **nome completo** e **e-mail** do professor; O CPF do educador também pode ser cadastrado, mas não é obrigatório.
5. **Selecione a(s) regional(is) e uma ou mais escolas** que faze(m) parte da gestão;
6. Clique em **"CADASTRAR"**.

Feito isso, o professor estará cadastrado e poderá realizar a **ativação do cadastro** seguindo os passos conforme e-mail enviado automaticamente para ele.

Caso precise **editar** alguma informação cadastrada, basta clicar no **ícone de edição** que aparece no canto superior direito do card professor, realizar a edição e clicar em **"SALVAR"**. É possível realizar a exclusão do cadastro de um professor, através do ícone de lixeira que também aparece no canto direito superior do card do professor.

SUPER DICA!!!

Na leitura deste manual, o botão de edição já foi apresentado acima. Agora, vale **conhecer o botão de exclusão de um professor**, um ícone semelhante a uma lixeira. Quando o gestor de rede clica em excluir, o professor continua tendo seu card apresentado, porém com a identificação de inativo.



IMPORTANTE!

Caso um professor já esteja cadastrado em alguma outra rede ou outro programa do Instituto Ayrton Senna, aparecerá a mensagem **“Usuário já cadastrado”**. Nesse caso, realize o cadastro via lote, pois, ao importar uma planilha, o sistema atualiza automaticamente os dados cadastrados.

EDIÇÃO DE PROFESSORES CADASTRADOS

A edição dos professores cadastrados pode ser realizada pelo gestor de rede e pode acontecer de duas formas: 1) edição individual de um professor; e 2) edição em massa de um grupo de professores.

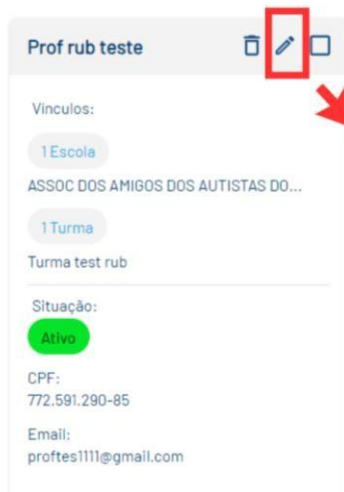
Para realizar a edição, o gestor de rede deve:

1. No menu lateral, clique em **Professores** e selecione a opção de **Cadastro manual**;
2. Depois, utilize os **filtros** disponíveis na barra superior, para buscar o docente pelo nome e escola;
3. Abaixo do filtro, serão apresentados os professores correspondentes à busca. Neste momento, você pode realizar a edição manual de um único professor ou fazer a edição em massa, editando uma turma completa ou um grupo de professores, por exemplo.

EDIÇÃO INDIVIDUAL DE PROFESSORES

Se sua opção for por **editar um professor individualmente**, localize o card referente a ele e, na coluna de ações, clique no ícone de lápis para realizar a edição.





Selecione este ícone para realizar a edição de um professor

Neste momento, será apresentada uma tela em que é possível realizar a edição dos seguintes dados:

- CPF
- Nome do Professor
- E-mail
- Regional
- Escola
- Situação do Cadastro (ativo/inativo)
- Solicitação para redefinição de senha (neste caso, ativando a opção, a senha do professor é reconfigurada para a senha padrão do sistema: **123456**. Ele deve selecionar uma nova senha de sua escolha no primeiro acesso)

Ou acesse o QR CODE:

Clique aqui para acessar o link que orienta a edição individual de um professor:

https://youtu.be/QOYv_L7dFMk



EDIÇÃO EM LOTE DE UM GRUPO DE PROFESSORES

Se sua opção for por **editar um grupo de professores**, localize os boxes referentes a eles e clique na caixa de seleção, como sinalizado na imagem a seguir.



Selecione este ícone para realizar a edição de diversos professores de uma única vez



Neste momento, será habilitado o botão **“Editar professores selecionados”**. Você deve clicar nesse botão para ter acesso à tela em que é possível realizar a edição dos seguintes dados:

- Regional
- Escola
- Turma
- Situação do Cadastro (ativo/inativo)
- Solicitação para redefinição de senha (neste caso, ativando a opção, a senha do professor é reconfigurada para a senha padrão do sistema: **123456**. Ele deve selecionar uma nova senha de sua escolha no primeiro acesso)

Clique aqui para acessar o link que orienta a edição em lote de um grupo de professores:

<https://youtu.be/ljAZBY1dszQ>

Ou acesse o QR CODE:



CADASTRO MANUAL DE TURMA

O cadastro das turmas é realizado uma única vez e visa oferecer as informações daquela turma ao sistema. **O cadastro manual de turma só pode ser realizado depois que o professor responsável por ela já tenha sido cadastrado**, seguindo o passo a passo a seguir:

1. No botão de navegação **clique em Turmas > Cadastro manual**;
 2. Utilize o filtro para checar se a turma já tem cadastro;
 3. Caso não esteja cadastrada, **clique em "CADASTRAR TURMA"**, no canto superior direito da tela;
 4. **Preencha as informações** relacionadas à turma:
 - ✓ **Nome da turma**: escolha um nome que consiga identificar facilmente a turma;
 - ✓ **Ano/Série escolar**: selecione correção de fluxo;
 - ✓ **Turno**: selecione entre integral, matutino, noturno e vespertino;
 - ✓ **Período Letivo**: selecione o ano letivo;
 - ✓ **Escola**: selecione a escola (você pode começar a escrever no campo correspondente ao nome da escola para encontrá-la);
 - ✓ **Zona**: selecione entre rural ou urbana;
 - ✓ **Professor(a)**: selecione um ou mais professores cadastrados anteriormente.
- Somente estes professores poderão acessar os resultados da turma na devolutiva.**
5. Clique em **"SALVAR TURMA"**.
 6. Leia a **Autodeclaração** e, se estiver de acordo, clique em **"SIM, PODEMOS CONTINUAR"**.

Feito isso, a turma estará cadastrada. Caso precise **editar** alguma informação, basta clicar no ícone de **"lápiz"** no canto superior direito do card da turma, realizar a edição e clicar em **"SALVAR TURMA"**.

Clique no link para assistir ao vídeo que apresenta como realizar o cadastro manual de uma turma:

<https://youtu.be/-g-yqoPo8gE>

Ou acesse o QR CODE:



CADASTRO EM LOTE DE PROFESSOR, GESTOR ESCOLAR E TURMA

Para a realização do cadastro em lote, são necessárias três etapas:

1. A primeira, **baixar um modelo de planilha** fornecido pela plataforma;
2. A segunda, **preencher a planilha** salva em pasta do computador, seguindo as orientações de preenchimento;
3. A terceira, **importar a planilha (fazer o upload)** para que os cadastros sejam efetivamente realizados.

ETAPA 1: BAIXANDO MODELO DE PLANILHA DE CADASTRO

1. No menu de navegação, clique no botão/aba do perfil desejado para realizar essa modalidade de cadastro (gestores escolares, professores ou turmas) e escolha **"CADASTRO EM LOTE"**;
2. Para gerar a planilha modelo, preencha os campos que aparecem na interface da plataforma:
 - a. **Insira a quantidade de linhas da planilha**, que diz respeito a quantidade de professores ou turmas que estarão disponíveis na planilha modelo (Ex: 15 dados = 15 linhas = 15 turmas);
 - b. **Selecione a regional** cadastrada anteriormente em Regionais e escolas;
 - c. **Selecione uma ou mais escolas**.
3. Após inserir os dados, **clique em baixar planilha modelo**. Aguarde a geração da planilha e observe a mensagem que aparecerá, conforme imagem a seguir. Caso o download não comece automaticamente, aperte o botão **"BAIXAR PLANILHA"** e salve em uma pasta do seu computador.



Mensagem sobre a geração da planilha modelo da Farol.

Antes de iniciar o preenchimento da planilha, leia as orientações na primeira aba. Na sequência, vá para a segunda aba **"Dados_Gestor_Professor_Turma"**, onde as informações deverão ser inseridas.

SUPER DICA!!!

Todas as tabelas de cadastros e de dados de acompanhamento baixadas do sistema contém uma célula com **orientações de como cada campo deve ser preenchido**. É fundamental que essas orientações sejam seguidas na hora do preenchimento para que o sistema não reconheça erro nas informações.

ETAPA 2: PREENCHENDO A PLANILHA MODELO

A partir da planilha modelo é possível **realizar o cadastro de gestores escolares e turmas** ou **professores e turmas**, além de ser possível realizar a vinculação de um professor a uma turma já cadastrada anteriormente.

IMPORTANTE!

Caso opte pela inserção de professores em lote, **é importante que seja cadastrado um único professor por turma**, pois PROFESSOR E TURMA SÃO INSERIDOS CONJUNTAMENTE, na mesma linha da planilha em Excel.

Se for necessário inserir mais de um professor numa mesma turma, é necessário incluir o primeiro professor juntamente com a turma e depois, manualmente ou em lote, realizar a inclusão dos demais professores.

Ao preencher a planilha, informe:

- ✓ **Nome do Educador:** nome do professor ou gestor escolar de uma escola;
- ✓ **CPF do Educador:** dado não obrigatório, com 11 dígitos, somente com números (automaticamente a planilha adequa com os pontos e traço, conforme formatação padrão);
- ✓ **E-mail do Educador:** insira o e-mail do professor ou gestor escolar;
- ✓ **Perfil do Educador:** selecione o perfil – professor ou gestor escolar;
- ✓ **INEP e nome da Escola:** selecione entre os INEPS disponíveis com o nome da escola. A planilha já apresentará os INEPS das escolas selecionadas na etapa anterior, conforme a inserção de dados no momento da geração da planilha na plataforma;
- ✓ **Vincular à turma existente:** caso você já tenha cadastrado turmas anteriormente e queira apenas vincular um professor, selecione uma turma pré-cadastrada. No caso do cadastro de uma nova turma, deixe essa célula em branco e prossiga com o cadastro da nova turma;
- ✓ **Nome da nova turma:** preencha com o nome da nova turma, de forma que você consiga identificá-la facilmente no sistema posteriormente;
- ✓ **Ano/Série Escolar:** selecione correção de fluxo;
- ✓ **Turno:** selecione entre as opções matutino, vespertino, noturno ou integral;
- ✓ **Zona:** selecione entre as opções matutino, vespertino, noturno ou integral;
- ✓ **Componente curricular:** selecione um/o componente curricular para vincular o educador;
Este item não é obrigatório, podendo ser deixado em branco!
- ✓ **Estudantes Matriculados:** número de estudantes na turma.

ATENÇÃO COM A FORMATAÇÃO DAS INFORMAÇÕES AO PREENCHER A PLANILHA!

A planilha modelo não aceita formatações de informações de outras planilhas, que sejam diferentes das formatações exigidas pela plataforma. Uma sugestão é passar os dados copiados pelo aplicativo do Windows “Bloco de Notas” antes de colar na planilha baixada do sistema para garantir que a formatação padrão será respeitada.

ETAPA 3: IMPORTANDO PLANILHA MODELO PREENCHIDA

Após realizar o preenchimento da planilha e verificar se as informações estão corretas,

1. Retorne para a plataforma, procure no menu de navegação o perfil para inserção de cadastros em lote e escolha o **Cadastro em lote**;
2. Clique em **"Importar nova planilha"**;
3. Selecione a **planilha modelo preenchida e salva em pasta do seu computador** a partir do botão **"SELECIONAR NOVA PLANILHA"**;
4. Leia a **autodeclaração** e, caso esteja de acordo, e clique em **S"IM, PODEMOS CONTINUAR"**. Certifique que aparecerá a mensagem: A importação da planilha está em processamento e pode apertar o botão **"OK, ENTENDI"**;
5. Aguarde alguns segundos, tempo necessário para que o sistema processe os dados e **atualize o status**;
6. Observe que a planilha aparecerá na lista de **importações realizadas**. Verifique a **data da importação, o nome do arquivo** e o **status da importação**, que pode ser:

- **ERRO DADOS** Neste caso, **é preciso ver erros que serão indicados em uma nova planilha fornecida pelo sistema**. Na coluna **AÇÕES**, aperte o botão **VER ERROS**. Salve novamente o arquivo para uma pasta do computador e analise o erro descrito na última coluna da planilha. Realize a correção na planilha original e importe-a, novamente.
- **PROCESSADO** Neste caso o **sistema recebeu as informações enviadas** a partir da planilha e já realizou a inserção delas no banco de dados. Os gestores, professores e/ou turmas já poderão ser visualizadas na Plataforma Farol.

Clique no link para assistir ao vídeo que apresenta como realizar o cadastro em lote de professores, gestores escolar e turmas:

<https://youtu.be/efCIJ1ZL1p8>

Ou acesse o QR CODE:



CADASTRO MANUAL DE ESTUDANTES

O cadastro manual do estudante é realizado cadastrando um estudante por vez. É importante ressaltar que para realizar essa ação é de extrema importância ter realizado os passos anteriores de cadastro, ou seja, só é possível cadastrar estudantes depois de ter **regional, escolas, gestores escolares, professores e turmas cadastrados na plataforma.**

Para cadastrar o estudante, siga o passo a passo abaixo:

1. No menu lateral, clique em **Estudante > Cadastro manual**
2. Clique em **“CADASTRAR ESTUDANTE”**;
3. Preencha as informações obrigatórias relacionadas ao cadastro do estudante, sendo elas:
 - ✓ **Código do estudante:** preencher este campo apenas com números, sem letras ou caracteres especiais. Utilize um código com pelo menos 8 e no máximo 20 números.

Dica: use a matrícula do estudante ou algum outro código de fácil identificação na escola.

Importante: será com esse código que o estudante fará o login na plataforma e deve ser único.

- ✓ **Nome do Estudante:** nome completo e não pode haver abreviações, **Ex:** Maria P.M
 - ✓ **Data de Nascimento:** campo obrigatório, preencher a data no formato dia/mês/ano entre barras. **Ex:** 26/01/1995 número e barras;
 - ✓ **Situação no Ano Anterior:** Escolha entre 4 opções: Aprovado – Reprovado – Não Frequentou – Não se aplica.
 - ✓ **Escolha uma Regional:** Selecione a Regional que foi cadastrada nos campos anteriores.
 - ✓ **Escolha a escola:** Campo obrigatório, **inclua apenas uma escola** ao estudante;
 - ✓ **Escolha a turma:** Campo obrigatório, **inclua apenas uma turma**;
4. Verifique se os dados estão certos, clique em **“SALVAR ESTUDANTE”**.

Caso precise de uma relação com os estudantes cadastrados, a plataforma Farol disponibiliza uma planilha completa com os dados que foram inseridos no sistema. Essa lista pode ser filtrada de acordo com suas preferências.

1. Vá no campo filtros. Selecione a opção desejada ou se preferir pode inserir todos os campos;
2. Se quiser exportar estudantes específicos, você pode selecionar o “check box” ao lado dos nomes. Caso queira exportar todos, basta deixar sem seleção.
3. Após inserir os filtros desejados, clique em **inclua** [EXPORTAR PARA XLSX](#) ↓

Clique no link para assistir ao vídeo que apresenta como realizar o cadastro manual de um estudante:
<https://youtu.be/JlVqnBmdpyl>

Ou acesse o QR CODE:



EDIÇÃO DE ESTUDANTES CADASTRADOS









A edição dos estudantes cadastrados pode acontecer de duas formas: 1) edição individual de estudante; e 2) edição em massa de um grupo de estudantes.

Para realizar a edição, o gestor de rede deve:

1. No menu lateral, clique em **Estudantes** e selecione a opção de **Cadastro manual**;
2. Depois, utilize os **filtros** disponíveis na barra superior, para buscar pelo nome do estudante, escola, turma, ano escolar, turno e ano letivo;
3. Abaixo do filtro, serão apresentados os estudantes correspondentes à busca. Neste momento, você pode realizar a edição manual de um único estudante ou fazer a edição em massa, editando uma turma completa ou um grupo de estudantes, por exemplo.

EDIÇÃO INDIVIDUAL DE ESTUDANTES

Se sua opção for por **editar um estudante individualmente**, localize a linha referente a ele e, na coluna de ações, clique no ícone editar, conforme a imagem.

<input type="checkbox"/>	NOME	CÓDIGO	ESCOLA	TURMA	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	Estudante teste rub	ESTUDTESRUB1	ASSOC DOS AMIGOS DOS AUTISTAS DO DISTRITO FEDERAL - AMADF	Turma test rub	 
<input type="checkbox"/>	teste nittina joao	0000000001	ECOTECFAMINAS	teste nittina 110823	 
<input type="checkbox"/>	teste nittina ana	testenittina01	ECOTECFAMINAS	teste nittina 110823	 
<input type="checkbox"/>	Teste 9	12345678901i	CLARICE DE MAGALHAES CASTRO PROFESSORA	Turma teste 28/07	 

Clique aqui para editar um estudante individualmente

Ao clicar em editar, a Farol apresentará uma **tela de edição** daquele estudante com todos os dados cadastrados, sendo que alguns campos podem ser editados e outros não.

Campos editáveis na tela de edição de estudante:

- Nome do estudante
- Sexo (dado não obrigatório)
- E-mail
- Situação do ano anterior
- Regional
- Escola
- Turma
- Situação do cadastro (ativo/inativo)
- Solicitação para redefinição de senha (neste caso, ativando a opção, a senha do estudante é reconfigurada para a senha padrão do sistema: **123456**. O estudante deve selecionar uma nova senha de sua escolha no primeiro acesso)

Campos não editáveis na tela de edição de estudante:

- Código do estudante
- Data de nascimento
- Ano/Série de Origem

Ou acesse o QR CODE:

Clique aqui para acessar o link que orienta a edição individual de estudantes:

https://youtu.be/z6p-ioB-g_k



EDIÇÃO EM LOTE DE UM GRUPO DE ESTUDANTES

Se sua opção for por **editar diversos estudantes de uma única vez**, você deve localizar a linha de todos os estudantes que devem ser editados e selecioná-los na caixa de opção antes do nome de cada estudante.

<input type="checkbox"/>	NOME	CÓDIGO	ESCOLA	TURMA	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	Estudante teste rub	ESTUDTESRUB1	ASSOC DOS AMIGOS DOS AUTISTAS DO DISTRITO FEDERAL - AMADF	Turma test rub	
<input type="checkbox"/>	teste nittina joao	00000000001	ECOTECFAMINAS	teste nittina 110823	
<input type="checkbox"/>	teste nittina ana	testenittina01	ECOTECFAMINAS	teste nittina 110823	
<input type="checkbox"/>	Teste 9	12345678901i	CLARICE DE MAGALHAES CASTRO PROFESSORA	Turma teste 28/07	



Selecione aqui os estudantes que devem ser editados

Depois de selecionados os estudantes, aparecerá a tela de edição, onde será possível fazer a edição dos seguintes itens:

- Regional
- Escola
- Turma
- Situação do cadastro (ativo/inativo)
- Solicitação para redefinição de senha (neste caso, ativando a opção, a senha do estudante é reconfigurada para a senha padrão: **123456**. Todos os estudantes editados devem selecionar uma nova senha de sua escolha no primeiro acesso)

Ou acesse o QR CODE:

Clique aqui para acessar o link que orienta a edição em lote de um grupo de estudantes:

https://youtu.be/NOVmByC_la8



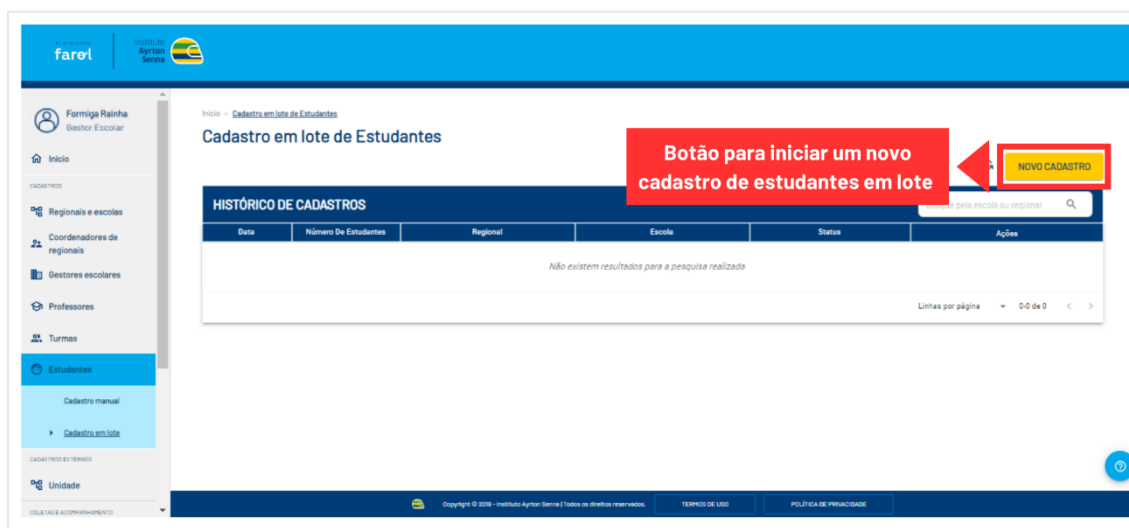
CADASTRO EM LOTE DE ESTUDANTES

O cadastro em lote de estudantes é indicado para realizar a inserção de **muitos estudantes ao mesmo tempo, de uma única vez**. Ele acontece por meio de uma tabela dentro da plataforma, em que cada linha representa os dados de um estudante.

Para a realização do cadastro em lote de estudantes, são necessárias três etapas: a primeira, **iniciar um novo cadastro selecionando a regional e escola** em que os estudantes serão inseridos; a segunda, em que será necessário **preencher a tabela** disponibilizada na plataforma, seguindo as orientações de inserção; e, por último, **salvá-la** para que os cadastros sejam efetivamente realizados.

ETAPA 1: INICIANDO UM NOVO CADASTRO DE ESTUDANTES

1. No menu lateral, clique no botão/aba do perfil de **Estudantes** e escolha **“CADASTRO EM LOTE”**;
2. Após acessar o Cadastro em lote, você precisará clicar no botão **“NOVO CADASTRO”**. Após o carregamento da nova página selecione a **regional** e a **escola** em que os dados devem ser associados e clique em **“INICIAR CADASTRO”**;




Tela de geração da planilha na Plataforma Farol.

ETAPA 2: PREENCHENDO A PLANILHA DE CADASTRO DE ESTUDANTES

Após realizar os passos anteriores, será gerada uma **tabela de dados dentro da plataforma** para que você insira os dados dos alunos.

Essa tabela de cadastro de estudantes é composta pelas variáveis abaixo (expostas em colunas), sendo que **cada linha deve representar um estudante**:

NOVO CADASTRO								Busque pelo estudante 
Índice	Código do estudante	Nome do estudante	Data de nascimento	Sexo	Ano/Série de origem	Turma	Situação ano anterior	
2								
3								
4								

Os campos da planilha de estudantes devem ser preenchidos seguindo o seguinte regramento:

- Código do Estudante:** preencher este campo apenas com números, sem letras ou caracteres especiais. Utilize um código com pelo menos 8 e no máximo 20 números. **Dica:** Utilize um número de domínio público na escola, como o da matrícula do estudante ou um número de conhecimento comum na escola, uma vez que este código será o login de acesso do estudante na plataforma.

SUPER DICA!!!

Caso o código já exista na plataforma, em qualquer coleta de qualquer outra escola, a plataforma solicitará a mudança de código, já que ele deve ser único em toda a Farol. Uma forma de resolver essa situação é acrescentando zeros ou letras ao final do código.

- Nome do Estudante:** preencher com o nome completo do estudante sem abreviações;
- Data de Nascimento:** preencher a data no formato dia/mês/ano entre barras. **Ex:** 26/01/1995 número e barras;
- Sexo:** dado não obrigatório. Se optar por cadastrar este campo, selecionar entre as opções Feminino ou Masculino;
- Ano/Série de origem:** selecione o ano em que o aluno está matriculado;
- Turma:** preencher com a turma;

Importante: atente-se à grafia correta da turma e garanta que ela seja realizada da mesma forma no cadastro de estudante e da escola, pois é esse item preenchido de forma igual que cria o vínculo no sistema entre escola, turma, professor e estudante.

- Situação do ano anterior:** selecionar entre as opções aprovado, reprovado, não frequentou ou não se aplica;
- Ação: selecione a opção **"SALVAR OS DADOS"**.

Após o cadastro, **atualize a página** no botão indicado pelo símbolo: 

IMPORTANTE

- ✓ O Código do estudante cadastrado será utilizado pelo estudante na tela de resposta da aplicação;
- ✓ A primeira senha de acesso do estudante na aplicação é automaticamente definida para **123456**, senha que deve ser alterada no primeiro acesso do estudante para uma de sua preferência;
- ✓ O código do estudante cadastrado será validade no sistema para não permitir o cadastro duplicado de um estudante em mais de uma turma no mesmo ano letivo. O erro será indicado na plataforma e deverá ser corrigido;
- ✓ O estudante que foi transferido de turma durante o ano letivo, deve ter seu cadastro atualizado manualmente em seu perfil.

Clique aqui para acessar o link que orienta o cadastro em lote de estudantes:

<https://youtu.be/sPtdwCMqMo>

Ou acesse o QR CODE:



ABERTURA DA COLETA DIGITAL

Após finalizar o cadastro, a próxima etapa é a abertura da coleta digital que permitirá a aplicação do instrumento rubricas do Diálogos Socioemocionais com os estudantes.

ETAPA 1: CRIANDO A AVALIAÇÃO

Após a realização do processo de cadastro, o gestor de rede pode realizar a abertura da aplicação digital. É importante ressaltar que **após a abertura da coleta não é possível realizar o cadastro de novos estudantes**.

Para abrir a coleta, o gestor de rede deve seguir os seguintes passos:

1. No menu lateral clique em **"AVALIAÇÕES"**;
2. Depois, clique em **"CADASTRAR AVALIAÇÃO"**;

+ CADASTRAR AVALIAÇÃO

3. Selecione **"SENNA"** e preencha os campos a seguir:
 - ✓ **Nome da Avaliação:** insira um nome para essa aplicação;
 - ✓ **Descrição da Avaliação:** Descreva e detalhe a aplicação que será realizada;
 - ✓ **Instrumento:** selecione, SENNA longo ou curto;
 - ✓ **Início e data de término:** insira o prazo que será feito essa avaliação;
 - ✓ **Escolas:** selecione uma ou mais escolas que irão participar da aplicação;

Importante: caso queira excluir uma das escolas clique no ícone de lixeira.

Após selecionar as escolas na opção abaixo selecione as turmas que farão parte da aplicação uma ou mais.

Cadastrar nova avaliação Senna

Nome da avaliação *
Avaliação Senna

Descrição da avaliação *
Instrumo senna primeiro semestre

Instrumento *
Senna longo

Início da avaliação *
10/01/2024

Término da avaliação *
31/01/2024

Escolas *

JOAO FIRMINO CORREIA DE ARAUJ...
SÃO BERNARDO DO CAMPO

110 EEI ANANDA MARGA BELEM NO...
PORTO ALEGRE

Selecione pelo menos uma turma.

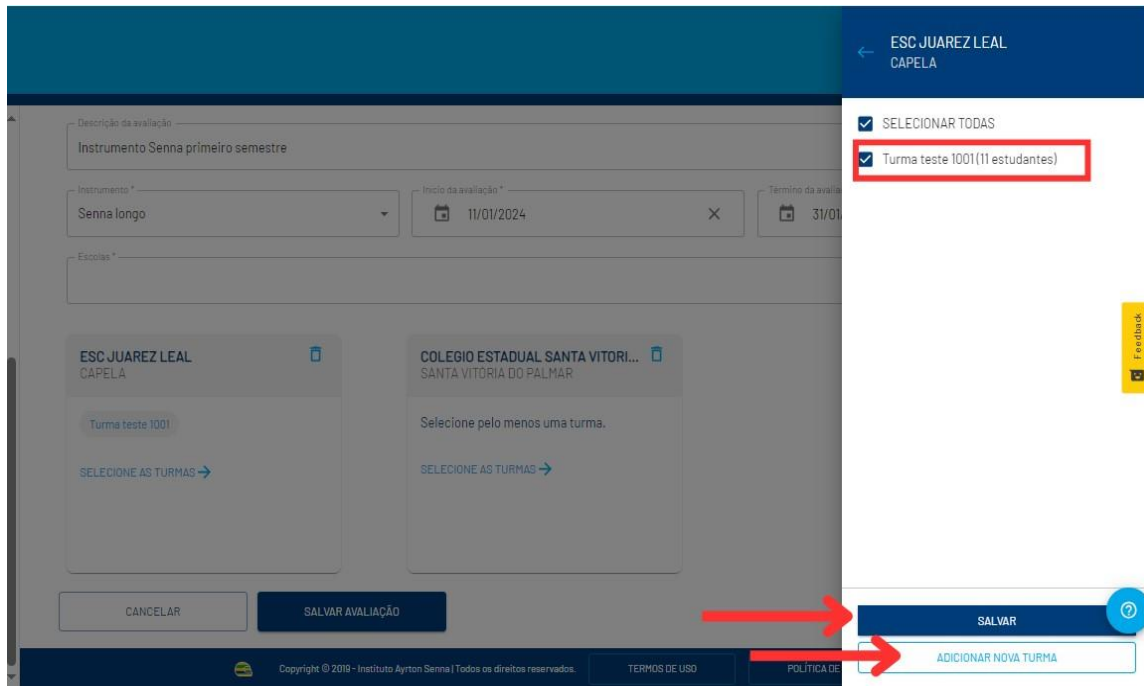
Selecione pelo menos uma turma.

CANCELAR SALVAR AVALIAÇÃO

Interface da abertura de coleta

Antes de salvar a avaliação, clique no botão **"Selecione as turmas"**, a partir disso uma aba lateral será aberta com todas as turmas disponíveis para seleção na(s) escola(s) associada(s).

- Selecione a turma que irá participar. **Importante:** só poderão participar da avaliação turmas com mais de 10 estudantes;
- Clique em **"Salvar"**;
- Caso alguma turma fique de fora, vá na opção **"ADICIONAR NOVA TURMA"**;



Interface da seleção das turmas

- Confirme essa abertura de aplicação clicando em **"SIM, PODEMOS CONTINUAR"**;
- Após incluir todas as turmas das escolas participantes, clique em **"SALVAR AVALIAÇÃO"**.

Para acompanhar a aplicação da sua regional, volte na tela inicial **AVALIAÇÕES > SENNA**. Havendo necessidade de realizar edições, vá no canto superior e clique nos **três pontinhos**.

Na tela de edição verifique se todas as informações estão de acordo, ou se precisam de ajuste como data de término ou inserção de uma nova escola. Ao finalizar, selecione a opção **"ATUALIZAR"**.



Clique no link para assistir ao vídeo que apresenta como realizar a abertura da aplicação SENNA:



<https://youtu.be/T6N7bNqy8IY>

Ou acesse o vídeo pelo QR Code:



ETAPA 2: ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO

No card da aplicação, você terá duas opções de ação:

-  **COPIAR LINK:** neste item o gestor de rede, o gestor escolar ou o professor podem compartilhar o link da aplicação para que os estudantes tenham acesso ao sistema de avaliação.
-  **DETALHES:** neste item o Gestor de rede tem acesso geral e consegue acompanhar toda coleta, quais escolas e turmas já iniciaram ou não. Além disso, consegue acompanhar a porcentagem de desempenho e abrir relatórios.

Importante: os relatórios ficam disponíveis assim que a turma/escola ou a regional **obter 70% de avaliações realizadas**. Para abrir os relatórios por escola ou turma, clique no ícone de "OLHO" para acessar no navegador ou baixe o **PDF** em seu computador.



Tela de acompanhamento e relatórios do Instrumento SENNA

Clique no link para assistir ao vídeo que apresenta como realizar o acompanhamento da aplicação SENNA:

<https://youtu.be/FLY7EBH5qVY>

Ou acesse o vídeo pelo QR Code:

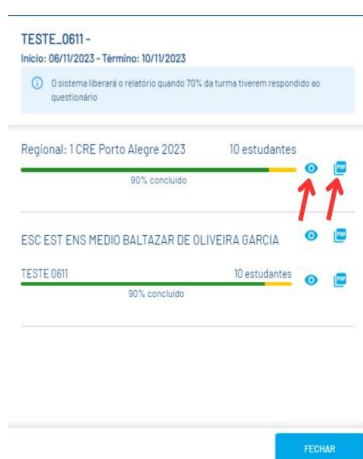


DEVOLUTIVA DO GESTOR DE REDE

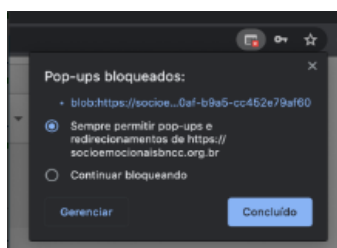
Os perfis de Gestor de Rede e de Professor possuem relatórios com devolutivas das aplicações realizadas. **O relatório só é gerado caso a coleta atinja 70% de respondentes.**

RELATÓRIO PARA O GESTOR DE REDE:

1. No menu lateral, clique em **"Avaliações"** e em seguida selecione a opção **"SENNA"** e depois clique em **"DETALHES"** na aplicação que você abriu;
2. Em seguida, clique no ícone do **"OLHO"** ou no **PDF** para baixar as informações detalhadas;
3. O gestor de rede **tem acesso geral ao relatório da sua regional e além disso, consegue visualizar, dados separados como o resultado de uma única escola ou turma**, como no exemplo abaixo:



4. Ao baixar o material, aguarde alguns instantes e verifique se a função pop-up está habilitada no seu navegador no campo indicado na imagem abaixo;



5. Após acessar o relatório você terá acesso às seguintes informações:
 - ✓ Competências Socioemocionais;
 - ✓ Resultados da sua Rede;
 - ✓ Para refletir;
 - ✓ Materiais para baixar.

Clique no link para assistir ao vídeo que navega
pela etapa de acesso a devolutiva:

https://youtu.be/D_BweOpB6Wo

Ou acesse o vídeo pelo QR Code:

