



Olá,

Se você chegou até aqui é porque quer mudar o cenário do abandono e da evasão escolar no Brasil.

Para lhe ajudar nessa missão, o Ministério da Educação em conjunto com pesquisadores do Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais da Universidade Federal de Alagoas estão desenvolvendo o Sistema de Alerta Preventivo (SAP).

No SAP, por meio das respostas de um questionário, o sistema identifica quais alunos têm maior probabilidade de desistir da escola. É uma informação fundamental, que permitirá a você agir preventivamente, antes que o pior aconteça.

Nesse momento estamos em uma fase piloto do sistema. **Você participará nos próximos meses de uma ação de acompanhamento que visa alcançar a meta de ter 15.000 alunos com questionários devidamente cadastrados no SAP.**

Para isso, teremos treinamentos técnicos para ensinar tudo que você e seus colegas de escola precisam saber para cumprir essa missão. Além disso, oferecemos um apoio especial para ajudar a superar possíveis desafios.

Sua opinião em todo esse processo ajudará a melhorar o sistema. Por isso, utilize estes canais para cadastrar sempre que possível suas impressões ou dúvidas:

ENTRE NO GRUPO DO TELEGRAM

https://t.me/central_ajuda_sap

Grupo para facilitar a comunicação com apoio para gestão das informações dos consultores: Adirce Sena, Cristiane Souto e Danilo Escobar.

Caso tenha dúvidas ou dificuldade:

envie um email para ser atendido:

contato.plataformaintegrada@gmail.com

CRONOGRAMA

Programe-se para a ação de acompanhamento

- dia 16/11
 - **Treinamento Técnico I**
 - Material será enviado por e-mail
- de 16 a 23/11
 - **FASE I - Cadastro de pessoas, turmas e alunos**
 - Nessa fase vamos preparar o sistema cadastrando todas as pessoas da escola que vão acessar o SAP. Ainda nessa fase, essas pessoas deverão inserir as turmas e os alunos.
- dia 29/11
 - **Treinamento Técnico II**
 - Convidados: Gestores Escolares (Diretor ou Coordenador)
- de 29/11 a 9/12
 - **FASE II - Cadastro de dados**
 - Nessa fase vamos acessar os questionários no sistema e coletar as respostas com os alunos e pela própria escola. Caso queira imprimir os questionários para aplicar em papel, depois basta usar o aplicativo no celular para digitalizar as respostas e inseri-las no sistema.
- 2023
 - **FASE III - DEVOLUTIVA E METAS ALCANÇADAS**
 - Nessa fase vamos entender como os resultados dos questionários aparecem no sistema. Também vamos reunir sugestões de melhoria para a plataforma. Por fim, vamos destacar os números alcançados coletivamente nessa ação.

CHECKLIST - FASE I

de 16 a 23/11

Objetivo: CADASTRAR PESSOAS, TURMAS E ALUNOS

Quem deve agir:

Diretores escolares **Coordenadores escolares** **Professores**

MANUAL COMPLETO DA FASE 1 EM PDF:

https://drive.google.com/file/d/18KkKpjtPyOTyWG0825yBQGJVz6zqHHrn/view?usp=share_link

MANUAL COMPLETO DA FASE 1 EM VÍDEO:

<https://youtu.be/ykSwZEKFP4Y>

- ☐ **Diretor:** cadastrar o **Coordenador Escolar**
 - Acesse: <https://plataforma-integrada.nees.ufal.br/>
- ☐ **Coordenador Escolar:** cadastrar os **Professores**
 - **Diretor** também pode cadastrar
 - *Importante colocar os nomes completos, sem apelidos e abreviações*
- ☐ **Coordenador Escolar:** cadastrar as turmas
 - **Diretor** também pode cadastrar
- ☐ **Professores:** cadastrar alunos
 - **Diretor** ou **Coordenador Escolar** também pode cadastrar
 - *Importante colocar os nomes completos, sem apelidos e abreviações*

ENTRE NO GRUPO DO TELEGRAM

https://t.me/central_ajuda_sap

Grupo para facilitar a comunicação com apoio para gestão das informações dos consultores: Adirce Sena, Cristiane Souto e Danilo Escobar.

Caso tenha dúvidas ou dificuldade:

envie um email para ser atendido:

contato.plataformaintegrada@gmail.com

COMO CADASTRAR COORDENADOR ESCOLAR?

Manual para **Diretor/Gestor Escolar**.

1º Acessando a plataforma.

1º

Acesse pelo computador a plataforma:
<https://plataforma-integrada.nees.ufal.br/>

Clique em **“Entrar com o gov.br”** e acesse com seu CPF e senha cadastrada no sistema gov.br.

Caso for o seu primeiro acesso será preciso clicar em **“Autorizar”**.

2º Verifique se o coordenador escolar já está cadastrado.

2º

Em gestão, na parte de **“usuários”**, clique no **botão** em **“Ver mais”**.



Depois **pesquise** pelo Nome ou CPF.

A interface mostra uma barra de busca no topo da seção 'Usuários'. Abaixo dela, há uma tabela com cabeçalhos: Nome, Sistemas de acesso, Perfil, Data de inclusão e Ações. O campo de busca está circulado em amarelo.

3º Cadastrando coordenador escolar.

3º

Em gestão, na parte de **“usuários”**, clique no **botão** em **“ver mais”**



Clique no **botão “Adicionar usuário”**.

A interface mostra a mesma barra de busca e tabela. O botão '+ Adicionar usuário' no canto superior direito da seção é circulado em amarelo.

Na tela que irá aparecer, preencha as informações do coordenador escolar:

- **Nome** (completo e sem abreviações)
- **CPF**
- **E-mail** (pessoal ou profissional)

Clique em **“Adicionar usuário”** e vincule o usuário escolhendo o sistema **“SAP”**

Escolha a função **“Coordenador da Escola”**

Confira o Estado, o Município e a Escola.

Clique no **botão “Salvar Permissões”**

COMO CADASTRAR PROFESSORES?

Manual para **Diretor** e **Coordenador**.

1º Acessando a plataforma.

1º

Acesse pelo computador a plataforma:
<https://plataforma-integrada.nees.ufal.br/>

Clique em **“Entrar com o gov.br”** e acesse com seu CPF e senha cadastrada no sistema gov.br.

Caso for o seu primeiro acesso será preciso clicar em **“Autorizar”**.

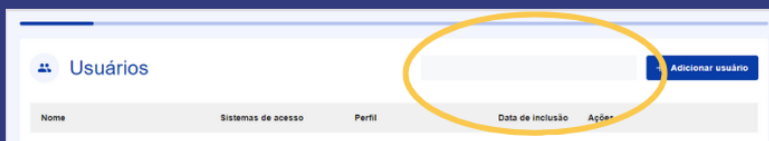
2º Verifique se o professor já está cadastrado.

2º

Em gestão, na parte de **“usuários”**, clique no **botão** em **“Ver mais”**.



Depois **pesquise** pelo Nome ou CPF.



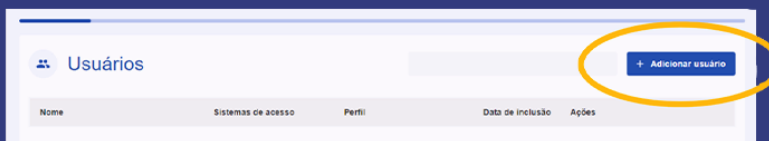
3º Cadastrando professor.

3º

Em gestão, na parte de **“usuários”**, clique no **botão** em **“ver mais”**



Clique no **botão “Adicionar usuário”**.



Na tela que irá aparecer, preencha as informações do professor:

- **Nome** (completo e sem abreviações)
- **CPF**
- **E-mail** (pessoal ou profissional)

Clique em **“Adicionar usuário”** e vincule o usuário escolhendo o sistema **“SAP”**

Escolha a **função “Professor”**

Confira o Estado, o Município e a Escola.

Clique no **botão “Salvar Permissões”**

SISTEMA DE ALERTA PREVENTIVO

COMO CADASTRAR TURMA?

Manual para **Diretor** e **Coordenador**.

1º Acessando a plataforma.

1º

Acesse pelo computador a plataforma:
<https://plataforma-integrada.nees.ufal.br/>

Clique em **“Entrar com o gov.br”** e acesse com seu CPF e senha cadastrada no sistema gov.br.

Caso for o seu primeiro acesso será preciso clicar em **“Autorizar”**.

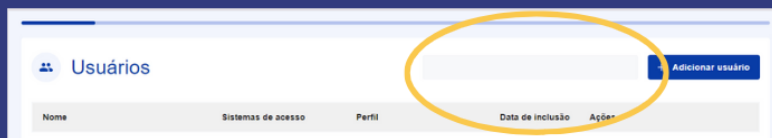
2º Antes de cadastrar uma turma, certifique-se que o Professor responsável já está cadastrado.

2º

Em gestão, na parte de **“usuários”**, clique no **botão** em **“Ver mais”**.



Depois **pesquise** pelo Nome ou CPF.



3º Cadastrando uma turma.

3º

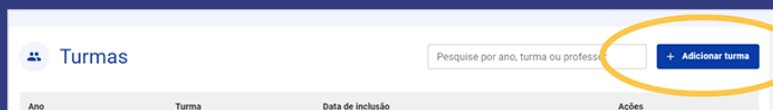
Em gestão, na parte de **“Escolas, Turmas e aluno”**, clique no **botão** em **“ver mais”**.



Clique no **nome da Escola** que deseja inserir uma turma ou você pode pesquisar a Escola pelo nome, se precisar.



Clique no **botão “Adicionar turma”**.



Escolha o ano, insira um nome para a Turma e o CPF do professor **(que já precisa estar cadastrado no sistema)**

Aguarde o nome do professor aparecer na tela e clique em **“Adicionar turma”**.

SISTEMA DE ALERTA PREVENTIVO

COMO CADASTRAR ALUNOS?

Manual para Professor.

1º Acessando a plataforma.

1º

Acesse pelo computador a plataforma:
<https://plataforma-integrada.nees.ufal.br/>

Clique em **“Entrar com o gov.br”** e acesse com seu CPF e senha cadastrada no sistema gov.br.

Caso for o seu primeiro acesso será preciso clicar em **“Autorizar”**.

2º Antes de cadastrar um aluno, certifique-se que a turma a qual ele pertence já está cadastrada.

2º

Em gestão, na parte de **“Escolas, Turmas e aluno”**, clique no botão em **“ver mais”**.

Clique no nome da Escola que deseja inserir a turma e verifique.

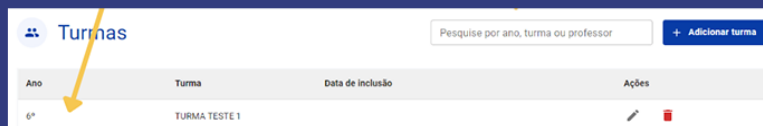


Nome e Endereço	Cidade	Estado	Gestor escolar	Data de inclusão	Ações
BENTO DE ABREU RUA PADRE DUARTE, 2821 RUA, SAO GERALDO, 14801-310 Araraquara - SP.	Araraquara	SP	GABRIELA	26-07-2022	 

3º Cadastrando um aluno.

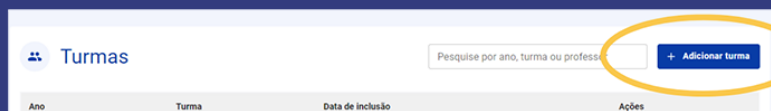
3º

Depois de verificar, **clique no nome da Turma** que o aluno faz parte ou você pode pesquisar pelo ano, nome da turma ou professor se precisar.



Ano	Turma	Data de inclusão	Ações
6º	TURMA TESTE 1		 

Clique no botão **“Adicionar turma”**.



Ano	Turma	Data de inclusão	Ações
-----	-------	------------------	-------

Preencha:

- **Nome** (completo e sem abreviações)
- **Matrícula** (número de registro na escola)
- **Data de Nascimento**
- **Sexo e RG**
- **Nome da Mãe**

Clique em **“Adicionar aluno”**