

Cadastro de Atividades do município participante do PNAIC pela UFSCar

Você, Coordenador Local responsável pelo conteúdo das atividades realizadas nos municípios, encontrará em sua **ÁREA DO USUÁRIO** no site um box com o título **Painel de Atividades**. Ao acessá-lo, você encontrará a listagem de todas as atividades cadastradas, as opções de ver os arquivos, editar e apagar a atividade.

ÁREA DO USUÁRIO

Cursos, Eventos, Inscrições, Certificados

Principal / Área Privativa

Bem vindo à sua área administrativa. Aqui você pode consultar/alterar seus dados pessoais, visualizar os eventos e cursos oferecidos, realizar as inscrições e emitir seus certificados.

PRÓXIMOS CURSOS/EVENTOS.

Nada disponível

SEUS CURSOS.

Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC/UFSCar 2015

Certificado

Aprovado

SEUS EVENTOS.

IV EEMAI e III Colóquio de Práticas Letradas 2016

Anais

Certificado

Aprovado

Painel de Atividades

Você está autorizado para enviar as atividades.

[Clique aqui para abrir](#)

REGISTROS

Minha Conta / Registros

Aqui você pode cadastrar/editar os registros de atividades do seu município.

Aqui você encontra todos os seus registros das atividades realizadas.

Para inserir arquivos, como listas de presença, fotos e relatos de experiência, clique em **Ver arquivos** no devido registro cadastrado, para realizar o envio dos arquivos.

Note a coluna **Situação** do registro. Nela indicaremos quando os arquivos estarão sendo analisados, logo, você não poderá mais alterá-los e, caso haja inconsistências, entraremos em contato.



Título **Data** **Situação** **Arquivos do Registro** **Opções do Registro**

< Ant Próx >

1 of 1

Ao clicar em **Novo**, você cadastrará um novo registro.

NOVO REGISTRO

Registros / Novo Registro

Para enviar listas de presença, fotos e relatos de experiência das formações com os Professores Alfabetizadores, você deve digitar o título da formação, uma breve descrição, a data e selecionar a cidade. Finalmente, digite o nome do Orientador de Estudo responsável pela turma e selecione o perfil **Orientador de Estudo**.

Para enviar fotos e relatos de experiência das atividades realizadas pelos Professores Alfabetizadores em sala de aula com as crianças, complete o formulário e no final, digite o nome do Professor Alfabetizador e selecione o perfil **Professor Alfabetizador**.



TÍTULO

Título deste registro

DESCRIÇÃO

Descrição deste registro

DATA

 Data que ocorreu

CIDADE

Escolha a cidade aonde ocorreu

NOME DO RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE

Nome do responsável

PERFIL

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Orientador de Estudo

Professor Alfabetizador



As atividades variam de acordo com o **PERFIL**:

- **Orientador de Estudo:** o campo **Nome do Responsável** refere-se ao nome da pessoa que realizou a atividade. São as formações que podem conter *listas de presença, fotos e relatos de experiência*;

- **Professor Alfabetizador:** o campo **Nome do Responsável** refere-se ao nome da pessoa que realizou a atividade. São as atividades realizadas em salas de aula que podem conter *fotos e relatos de experiência*.

ARQUIVOS DO REGISTRO

Registros / Arquivos do Registro

Aqui você pode cadastrar/editar os arquivos deste registro.

Clique em **Novo** para inserir um novo arquivo. Ao final de cada linha, você pode editar e/ou apagar os arquivos enviados.

NOVO **VOLTAR**

Nome	Descrição	Tipo	Arquivo	Opções dos Arquivos
------	-----------	------	---------	---------------------

< Ant Próx >

1 of 1

Em **Arquivos do Registro**, você poderá enviar todo o material gerado pela atividade. Caso seja uma formação, por exemplo, e você queira enviar uma lista de presença, selecione na lista o **Tipo de Arquivo**. Dê preferência para listas escaneadas com nitidez, senão o arquivo não será aceito.

Cuide para que as fotos estejam com boa qualidade e não maiores que **2mb**.

NOVO ARQUIVO DO REGISTRO

Registro / Novo Arquivo do Registro

Não se esqueça de marcar o **Tipo do Arquivo** e de deixar um nome para o arquivo.

VOLTAR

TIPO DE ARQUIVO

Selecione o tipo do arquivo

- Selecione o tipo do arquivo
- Lista de Presença**
- Relato de Experiência
- Imagens
- Escolher arquivo (nenhum arquivo selecionado)

NOME

Nome do Arquivo

DESCRIÇÃO

Descrição do Arquivo

SALVAR

Ao inserir um arquivo, ele estará disponível para edição e remoção.

ARQUIVOS DO REGISTRO

Registros / Arquivos do Registro

Aqui você pode cadastrar/editar os arquivos deste registro.

Clique em **Novo** para inserir um novo arquivo. Ao final de cada linha, você pode editar e/ou apagar os arquivos enviados.

NOVO

VOLTAR

Nome	Descrição	Tipo	Arquivo	Opções dos Arquivos	
Lista de Presença 05/10/16	Lista da Sala 10	Lista de Presença	2016-10-05_13-41-16_57f502fc17851.xlsx	Editar	Apagar

< Ant Próx >

1 of 1

Após cadastrar o primeiro registro, você verá a listagem de todos os registros de atividades cadastrados e a **Situação**. Quando a equipe acessar seus arquivos, nós bloquearemos o registro para que não possa mais ser editado. Sua situação estará como **Fechado**.

REGISTROS

Minha Conta / Registros

Aqui você pode cadastrar/editar os registros de atividades do seu município.

Aqui você encontra todos os seus registros das atividades realizadas.

Para inserir arquivos, como listas de presença, fotos e relatos de experiência, clique em **Ver arquivos** no devido registro cadastrado, para realizar o envio dos arquivos.

Note a coluna **Situação** do registro. Nela indicaremos quando os arquivos estarão sendo analisados, logo, você não poderá mais alterá-los e, caso haja inconsistências, entraremos em contato.

NOVO

Título	Data	Situação	Arquivos do Registro	Opções do Registro	
Formação Outubro 2016	03/10/16	Aberto	Ver arquivos	Editar	Apagar

< Ant Próx >

1 of 1

Todo o processo é realizado pela nossa plataforma e não aceitaremos arquivos enviados por e-mail. Qualquer dúvida, entre em contato com suporte.pnaic.ufscar@gmail.com.

Att.
Equipe PNAIC UFSCar