

V 1.0

# LINAEDUCA - GUIA DE USO



**Lina**  
**EDUCA**

[ARGO Internet](#)

[ARGO.com.br](http://ARGO.com.br)

2013

## Sumário

1.	Instalação .....	2
1.1	Windows.....	2
2	Guia de Uso .....	5
2.1	Inicialização .....	5
2.1.1	Modo Casa.....	5
2.1.2	Modo escola .....	6
2.2	Cadastro de Usuários .....	7
2.2.1	Administrador .....	7
2.2.2	Educadores .....	10
2.2.3	Criança.....	14
2.3	Lista de crianças .....	19
2.4	Agenda .....	21
2.5	Quadro de Rotinas.....	24
2.5.1	Rotinas da vida diária .....	24
2.5.2	Rotinas personalizadas.....	25
	ANEXO A – Identificar Versão do Sistema Operacional .....	i
	A.1 – Windows .....	i

## 1. Instalação

Para todas as instalações deverá se verificado a versão do sistema operacional no qual será instalado o software “LinaEduca”, há versões para 32 ou 64 bits, para as seguintes plataformas:

### Windows

LinaEduca-1.0.exe (32 Bits).

LinaEduca-1.0.x86\_64.exe (64 Bits).

### Baseados em Debian (Debian, Ubuntu, Mint, ...)

LinaEduca-1.0.i386.deb (32 Bits).

LinaEduca-1.0.x86\_64.deb (64 Bits).

### Baseados em Red Hat (Fedora, Mandriva, ...)

LinaEduca-1.0-1.i386.rpm (32 Bits).

LinaEduca-1.0-1.x86\_64.rpm (64 Bits).

Mais informações de como identificar a versão do sistema operacional acesse o [“Anexo A”](#) deste manual.

### 1.1 Windows

Para instalar o software LinaEduca no Sistema Operacional Windows deve-se seguir os seguintes passos;

- 1) Duplo com o botão esquerdo do mouse no aplicativo “**LinaEduca-1.0.exe**” (Figura1-1).

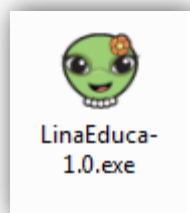


Figura 1-1

- 2) Abra a tela de instalação (Figura 1-2).

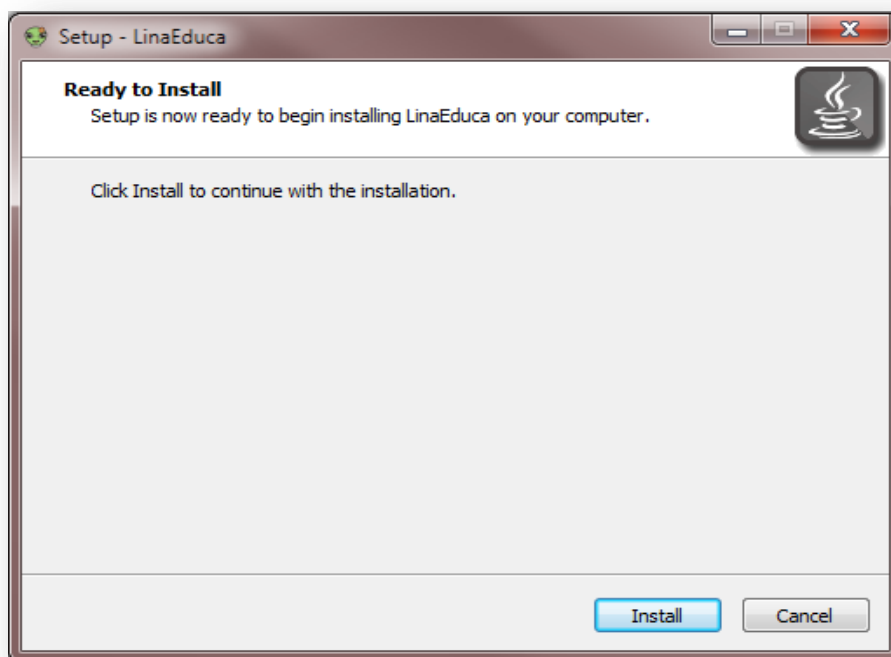


Figura 1-2

- 3) Clique no botão "Install".
- 4) Aguarde o final da instalação (Figura 1-3).

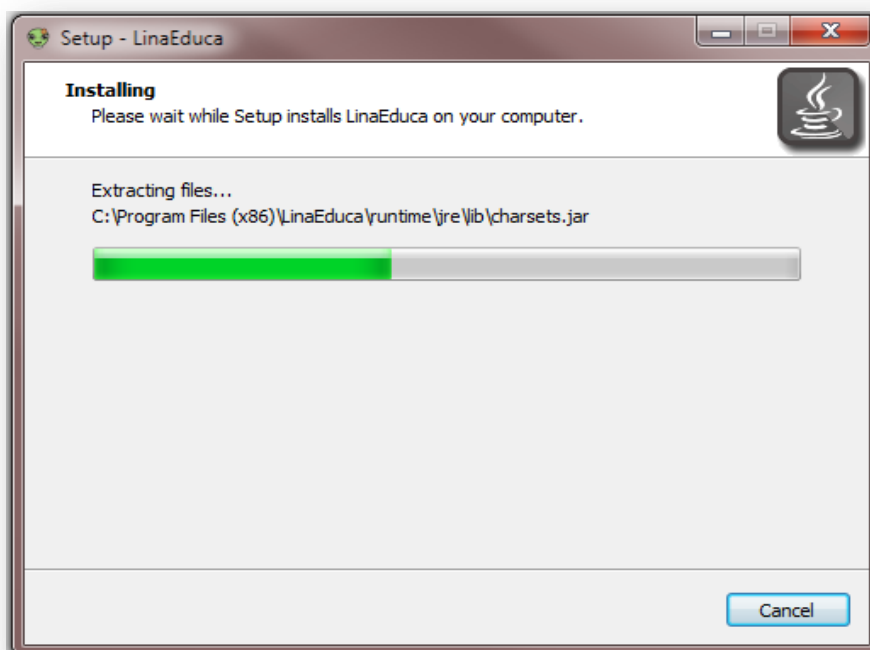


Figura 1-3

- 5) Será criado um ícone de atalho ao software na área de trabalho do Windows (Figura 1-4).

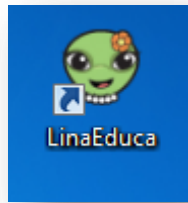


Figura 1-4

## 2 Guia de Uso

### 2.1 Inicialização

No primeiro uso do é solicitado o modo no qual será utilizado o software (Figura 2-1).

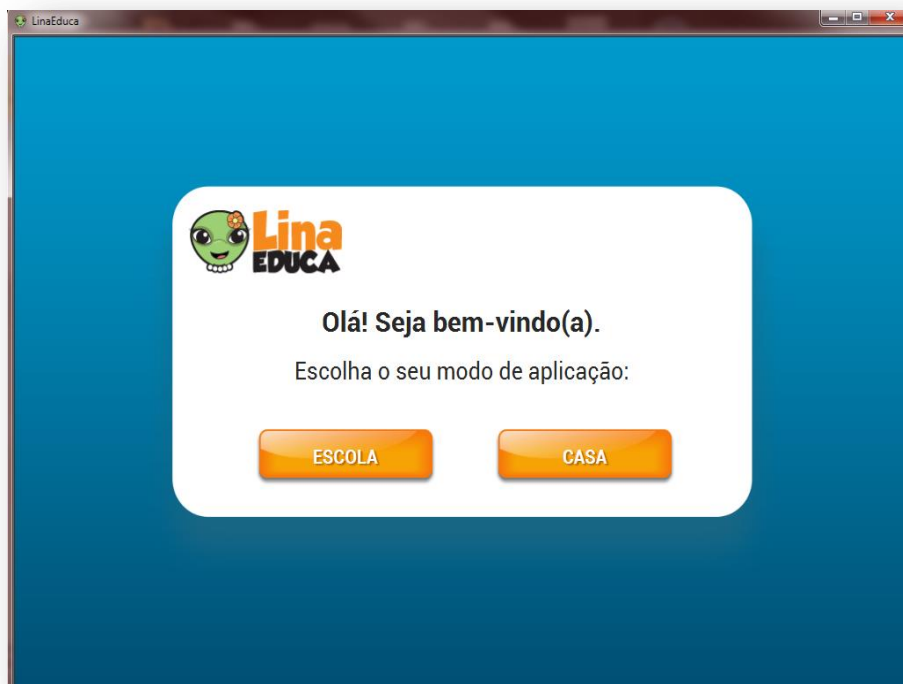


Figura 2-1

No modo “**Casa**” os dados de administrador, educadores e crianças são guardados no computador, os dados não poderão ser acessados por nenhum outro computador que possa está ligado a rede.

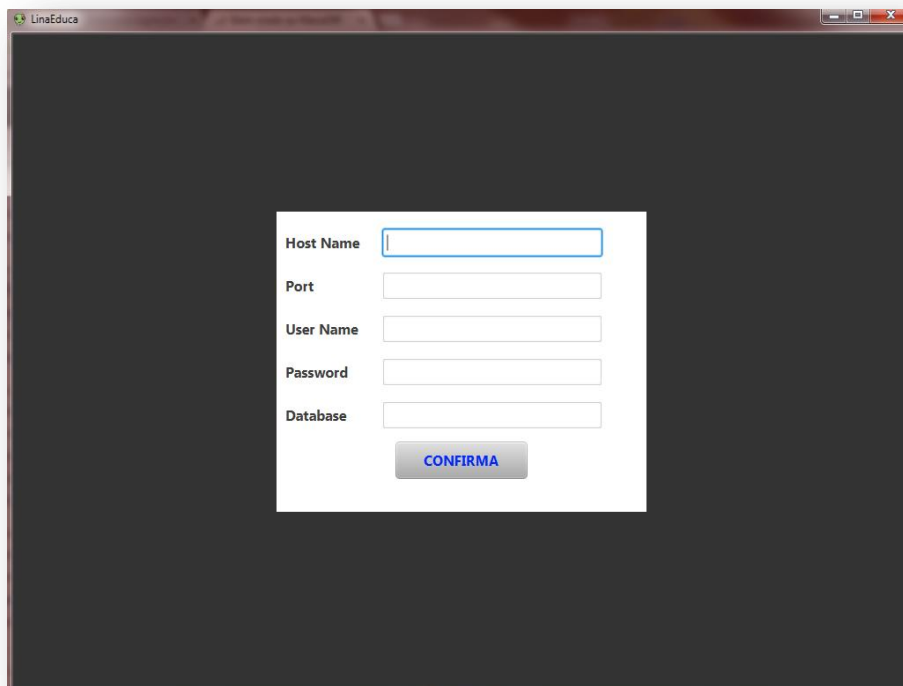
No modo “**Escola**” os dados de administrador, educadores e crianças são guardados num banco de dados MySQL/MariaDB, que deverá ser configurado pelo administrador de redes. As configurações de banco de dados serão solicitados pelo software na sua primeira execução.

#### 2.1.1 Modo Casa

Ao se clicar no modo casa o software “**LinaEduca**” ira diretamente para as configurações de cadastro.

### 2.1.2 Modo escola

Ao se clicar no modo escola será solicitado as configurações do SGBD MySQL/MariaDB (Figura 2-2).



The image shows a screenshot of a web application window titled "LinaEduca". The window has a dark grey background. In the center, there is a white rectangular form with the following fields and labels:

- Host Name:
- Port:
- User Name:
- Password:
- Database:

Below these fields is a button with the text "CONFIRMA" in blue capital letters.

Figura 2-2

Deverão ser preenchidas as configurações do banco de dados e em seguida confirmar:

**Host Name** – Endereço IP ou nome do host onde está configurado o banco de dados.

**Port** – Porta onde está configurado o SGBD (Padrão 3306).

**User Name** – nome de usuário configurado no SGBD.

**Password** – Senha configurada no SGBD.

**Database** – *Schema* onde será configurada as tabelas do “LinaEduca”.

## 2.2 Cadastro de Usuários

### 2.2.1 Administrador

#### Cadastro

Após a configuração do “Linaeduca” será apresentada a tela de cadastro do administrador (Figura 2-3).

The screenshot shows a web application window titled "LinaEduca". The page header is "MENU: CADASTRO DE PERFIL" and the user is logged in as "Administrador: Administrador | Sair ?". The main content area has a blue header with a smiley icon and the text "MENU: CADASTRO DE PERFIL". Below this, there is a list of options: "1) Administrador", "2) Educadores", and "3) Crianças". An orange arrow points to the "1) Administrador" option. To the right of the list, there is a form titled "Preencha os campos abaixo e crie o seu perfil de Administrador." with fields for "Nome:", "Login:", "Senha:", "E-mail:", and "Contato: (por favor informe seu DDD)". Below the fields is an orange button labeled "CRIAR PERFIL".

Figura 2-3

Poderá ser cadastrado apenas um único usuário administrador.

O administrador é o único usuário que poderá cadastrar, editar e apagar educadores.

O administrador também poderá cadastrar, editar e apagar crianças.

O cadastro de administrador é composto de cinco campos listados abaixo.

- 1) **Nome** – Nome do usuário que será administrador do sistema. O nome poderá conter Letras e espaço.
- 2) **Login** – Nome que será usado para entrar no sistema. O login aceitara letras, exceto os caracteres acentuados, não é aceito espaço neste campo.
- 3) **Senha** – Será usado em conjunto com o login para entrada no sistema. Não há restrição de caracteres para este campo.
- 4) **E-mail** – E-mail do usuário que será adicionado ao sistema.



- 5) **Contato** – campo dividido em duas partes sendo a primeira reservada ao DDD e a segunda ao telefone

### Edição

Apenas o administrador poderá editar seus próprios dados.

Para a edição de um administrador deverá seguir ao menu “CADASTRO DE PERFIL” e em seguida clicar no botão de edição (Figura 2-4).



Figura 2-4

A tela de edição é semelhante à tela de cadastro do administrador (Figura 2-5).

1) Administrador

2) Educadores

3) Crianças

**Editar Administrador**

Edite os campos desejados e clique em salvar

Nome:

Login:

Senha:

E-mail:

Contato:

**EDITAR**

Figura 2-5

As regras para preenchimento do formulário de edição do administrador são as mesmas do cadastro de administrador.

Para sair da tela de edição de administrador deve-se clicar no “X” no canto superior direito da tela (Figura 2-6).



Figura 2-6

### Remoção

Para remover um administrador deve-se clicar no ícone de lixeira como indicado na Figura 2-7. Ao se remover um administrador o sistema apresentará somente a tela de cadastro de até que um novo administrador seja cadastrado.



Figura 2-7

## 2.2.2 Educadores

### Cadastro

Cadastrando um educador pela primeira vez

Após a configuração do administrador será apresentada a tela de cadastro do educador (Figura 2-8).



Figura 2-8

Somente um usuário administrador poderá cadastrar um novo educador.

O Educador poderá apenas adicionar crianças ao seu perfil.

O cadastro de educador é composto de cinco campos listados abaixo.

- 1) **Nome** – Nome do usuário que será administrador do sistema. O nome poderá conter Letras e espaço.
- 2) **Login** – Nome que será usado para entrar no sistema. O login aceitará letras, exceto os caracteres acentuados, não é aceito espaço neste campo.
- 3) **Senha** – Será usado em conjunto com o login para entrada no sistema. Não há restrição de caracteres para este campo.
- 4) **E-mail** – E-mail do usuário que será adicionado ao sistema.
- 5) **Contato** – campo dividido em duas partes sendo a primeira reservada ao DDD e a segunda ao telefone

## Cadastrando outros educadores

Caso já exista educadores cadastrados para adicionar novos educadores segue-se ao menu “CADASTRO DE PERFIL” e em seguida clicar no botão de adição de educador (Figura 2-9).



Figura 2-9

Aparecerá uma tela semelhante à figura 2-10, no qual o preenchimento se assemelha a inserção do primeiro educador.

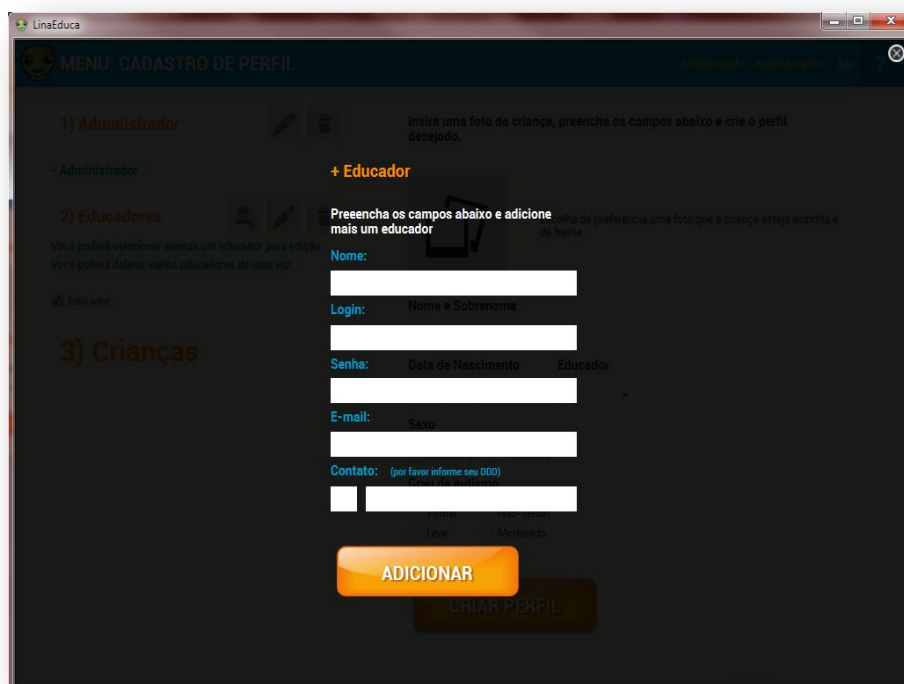


Figura 2-10

## Edição

Os dados de um determinado educador poderão ser modificados apenas por ele mesmo ou pelo administrador.

## Edição pelo usuário administrador

Para a edição de um educador deverá seguir ao menu “CADASTRO DE PERFIL” e em seguida selecionar um educador e clicar no botão de edição (Figura 2-11).



Figura 2-11

A tela de edição é semelhante à tela de cadastro do educador (Figura 2-12).

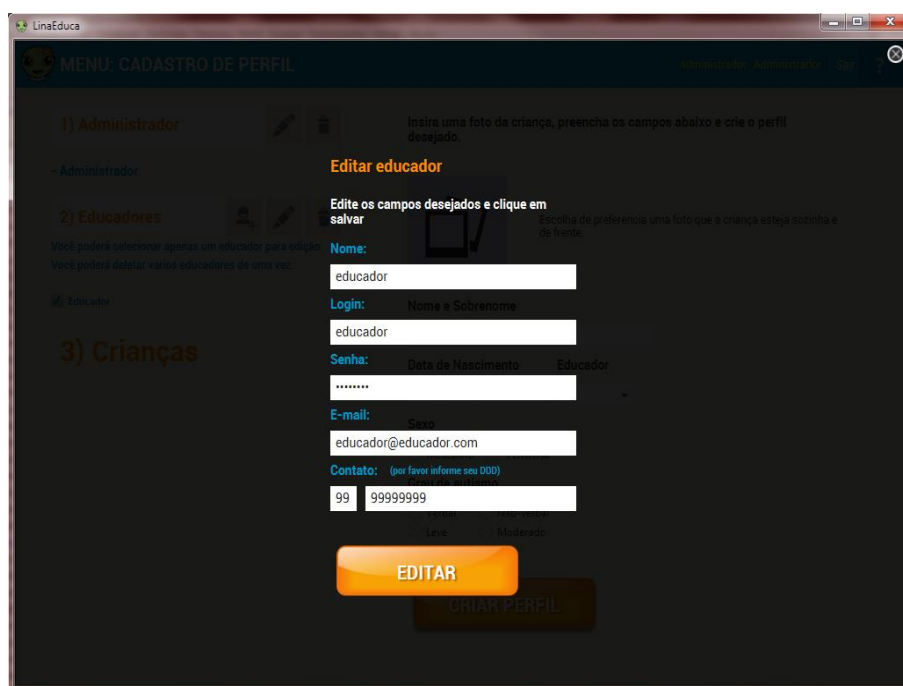


Figura 2-12

As regras para preenchimento do formulário de edição do educador são as mesmas do cadastro de educador.

Para sair da tela de edição de educador deve-se clicar no “X” no canto superior direito da tela (Figura 2-13).



Figura 2-13

### Edição pelo próprio educador

Para um educador editar seu próprio perfil, o mesmo deverá seguir ao menu “CADASTRO DE PERFIL”, aparecerá uma tela semelhante a figura 2-14.

A screenshot of a web application window titled "Editar meu perfil". The window has a blue header bar with the text "MENU: CADASTRO DE PERFIL" and navigation links "Educador", "Educador", "Sair", and a question mark. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Editar meu perfil" and contains a sub-header "Edite os campos desejados e clique em salvar". Below this are input fields for "Nome:" (containing "educador"), "Login:" (containing "educador"), "Senha:" (with masked characters), "E-mail:" (containing "educador@educador.com"), and "Contato:" (with "99" and "99999999"). A large orange "Salvar" button is at the bottom of this column. The right column contains instructions: "Insira uma foto da criança, preencha os campos abaixo e crie o perfil desejado." Below this is a placeholder for a photo with the text "Escolha de preferencia uma foto que a criança esteja sozinha e de frente." followed by input fields for "Nome e Sobrenome", "Data de Nascimento", and "Sexo" (with radio buttons for "Masculino" and "Feminino"). Below these are radio buttons for "Grau de autismo" (Verbal, Não-verbal, Leve, Moderado). A large orange "CRIAR PERFIL" button is at the bottom of the right column. A red arrow points from the "Salvar" button in the left column towards the right column.

Figura 2-14

As regras para preenchimento do formulário de edição do educador são as mesmas do cadastro de educador.

## Remoção

Para remover um ou vários educadores basta selecionar o(s) educador(es) a ser(em) removido(s) e clicar no ícone da lixeira (Figura 2-15).



Figura 2-15

## 2.2.3 Criação

### Cadastro

Cadastrando uma criança pela primeira vez

Caso não haja crianças cadastradas no sistema, aparecerá uma tela semelhante à figura 2-16.

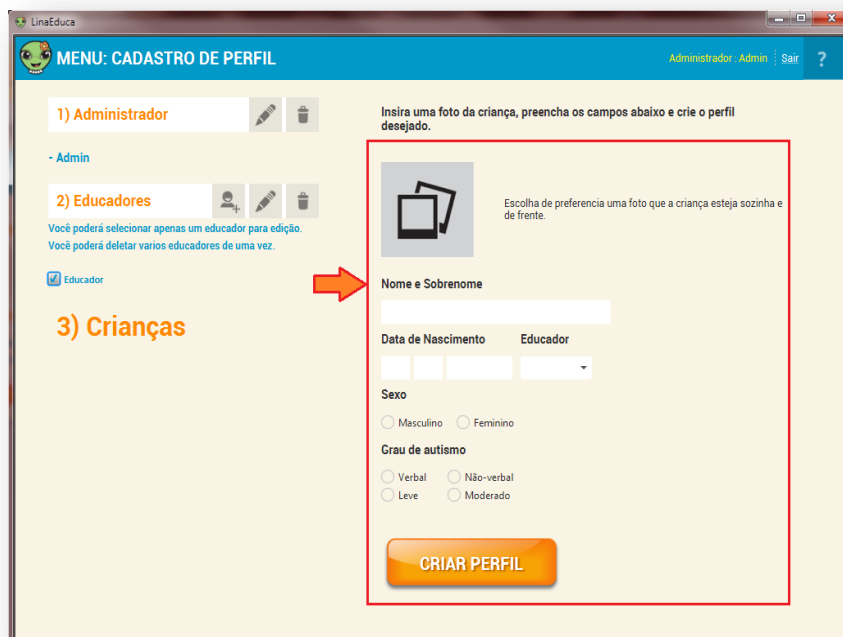



Figura 2-16

Tanto o administrador como o educador poderão cadastrar crianças.

O cadastro de criança é composto de seis campos listados abaixo.

- 1) **Foto** – Ao clicar na imagem , será aberto um navegador de arquivos para selecionar o arquivo de imagem do sistema.
- 2) **Nome e Sobrenome** – Nome completo da criança que será cadastrada.
- 3) **Data de nascimento** – Data de nascimento da criança que está sendo cadastrada.
- 4) **Educador** – No caso do cadastro ser feito pelo administrador poderá ser selecionado o educador no qual aquela criança será vinculada, no caso do cadastro ser feito por um educador, este campo não estará presente.
- 5) **Sexo** – Sexo da criança que está sendo cadastrada.
- 6) **Grau de autismo** – neste campo há duas opções a serem selecionadas.  
A primeira é o modo que o autismo se apresenta – verbal ou não-verbal.  
A segunda é literalmente o grau de autismo – Leve ou Moderado.

#### Cadastrando outras crianças

Para adicionar novas crianças segue-se ao menu “CADASTRO DE PERFIL” e em seguida clicar no botão de adição de educador (Figura 2-17).



Figura 2-17



Aparecerá uma tela semelhante à figura 2-18, no qual o preenchimento se assemelha a inserção da primeira criança.

The screenshot shows a web browser window titled 'LinaEduca'. The main heading is 'MENU: CADASTRO DE PERFIL'. On the left, there is a sidebar menu with three items: '1) Administrador', '2) Educadores', and '3) Crianças'. The '3) Crianças' item is highlighted. The main content area is titled '+ Criança' and contains the following text: 'Insira uma foto da criança, preencha os campos abaixo e crie o perfil desejado.' Below this is a photo upload area with a placeholder image and the text 'Escolha de preferencia uma foto que a criança esteja sozinha e de frente.' The form fields are: 'Nome e Sobrenome' (text input), 'Data de Nascimento' (date picker), 'Educador' (dropdown menu), 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'), and 'Grau de autismo' (radio buttons for 'Verbal', 'Não-verbal', 'Leve', and 'Moderado'). At the bottom of the form is a large orange button labeled 'ADICIONAR'.

Figura 2-18

### Edição

Para a edição de uma criança deverá seguir ao menu “CADASTRO DE PERFIL” e em seguida selecionar uma criança e clicar no botão de edição (Figura 2-19).



Figura 2-19

A tela de edição é semelhante à tela de cadastro da criança (Figura 2-20).

MENU: CADASTRO DE PERFIL

### Editar criança

Insira uma foto da criança, preencha os campos abaixo e crie o perfil desejado.

Escolha de preferencia uma foto que a criança esteja sozinha e de frente.

Nome e Sobrenome  
Joãozinho

Data de Nascimento Educador  
08 04 2004 Educador

Sexo  
 Masculino  Feminino

Grau de autismo  
 Verbal  Não-verbal  
 Leve  Moderado

EDITAR

Figura 2-20

As regras para preenchimento do formulário de edição da criança são as mesmas do cadastro da criança.

Para sair da tela de edição da criança deve-se clicar no "X" no canto superior direito da tela (Figura 2-21).



Figura 2-21

## Remoção

Para remover uma ou várias crianças basta selecionar a(s) criança(s) a ser(em) removida(s) e clicar no ícone da lixeira (Figura 2-22).



Figura 2-22

## 2.3 Lista de crianças

Área onde se podem visualizar as crianças cadastradas para o educador ou no caso do administrador todas as crianças cadastradas no sistema.

A figura 2-23 apresenta a tela “Lista de criança” destacando seus componentes.




Figura 2-23

Os componentes de 1 a 4 são comuns a varias telas do sistema, e os componentes de 5 -9 são exclusivos da “Lista de criança”.


1 – Ao clicar no rosto da Lina o usuário é automaticamente enviado à tela “Lista de crianças”.

2 – Ao clicar no nome da tela é apresentado o menu principal do aplicativo como destacado na Figura 2-24.

3 – Ao clicar em sair o usuário retorna a tela de login do aplicativo.

4 – Ao clicar na Lupa  será aberto um campo para busca de crianças pelo nome (Figura 2-25).

A – Área onde será inserido o nome (ou parte do nome) da criança para a busca.

B – Para completar a busca deve-se clicar na Lupa  novamente.


C - O ícone  serve para cancelar a busca.



Figura 2-24



Figura 2-25

- 5 – Ao clicar na imagem da criança o usuário será direcionado a área de atividades e rotinas. A área de atividades e rotinas será vista com mais detalhes na seção x.x;
- 6 – Atalho para edição da criança será mostrado uma imagem igual o da figura 2-20, para alteração dos dados da criança, os campos serão preenchidos segundo o cadastro de crianças.
- 7 – Atalho para a agenda da criança relacionada. Será visto com mais detalhes na seção x.x;
- 8 – Atalho para o quadro de rotinas da criança relacionada. Será visto com mais detalhes na seção x.x;
- 9 – Atalho para a área de desempenho da criança a relacionada. Será visto com mais detalhes na seção x.x;

## 2.4 Agenda

Área onde se podem visualizar, agendar e excluir as atividades e rotinas de uma determinada criança cadastradas.

A figura 2-26 apresenta a tela “Lista de criança” destacando seus componentes.

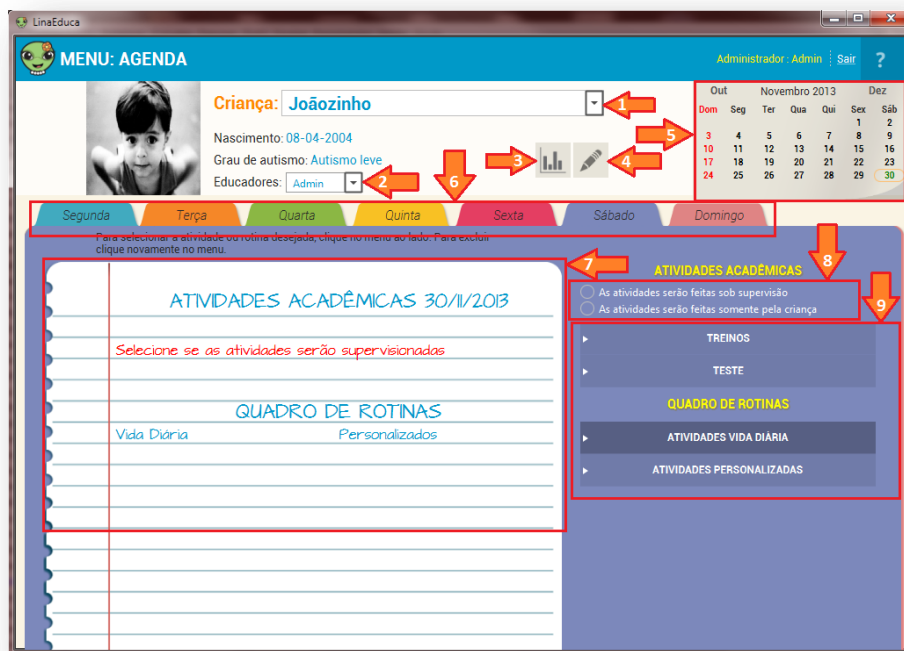


Figura 2-26

Os componentes de 1 a 4 são comuns a várias telas do sistema, e os componentes de 5 -9 são exclusivos da “Lista de criança”.

1 – Ao clicar no botão expandir da caixa de combinação de crianças, será apresentado uma lista de crianças como visto na Figura 2-27, onde poderá ser selecionada uma criança para edição da agenda.



Figura 2-27

2 – Se o usuário logado no sistema for o administrador, será apresentada uma caixa de combinação de educadores como visto na Figura 2-28, podendo o administrador alterar a agenda da criança atrelada ao seu perfil ou a de qualquer educador cadastrado para aquela criança, no caso do usuário não ser o administrador essa caixa de combinação não irá existir.

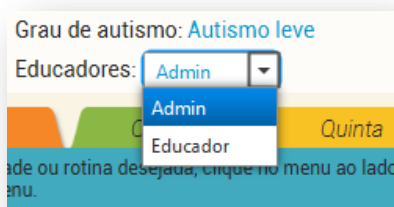


Figura 2-28

- 3 – Atalho rápido para a área de relatórios de desempenho da criança seção x.x.
- 4 – Ícone para edição de dados da criança selecionada será mostrado uma imagem igual o da figura 2-20, para alteração dos dados da criança, os campos serão preenchidos segundo o cadastro de crianças.
- 5 – Calendário mensal para acesso a agenda da criança.
- 6 – Ao ser selecionada uma data na agenda será apresentada na agenda a semana da data em questão em abas.
- 7- Área de visualização das atividades e rotinas agendadas. Como visto na Figura 2-29 é dividido em 5 partes:

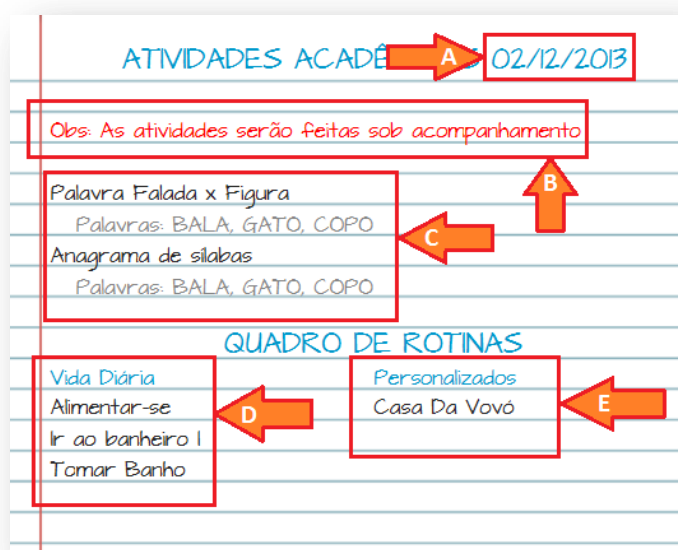


Figura 2-29

A – Data no qual as atividades e rotinas estão agendadas.

B – Modo que as atividades serão conduzidas.

C – Atividades agendadas a criança. Ao clicar no grupo de palavras será apresentada uma tela para seleção de “Grupos de palavras” (Figura 2-30).

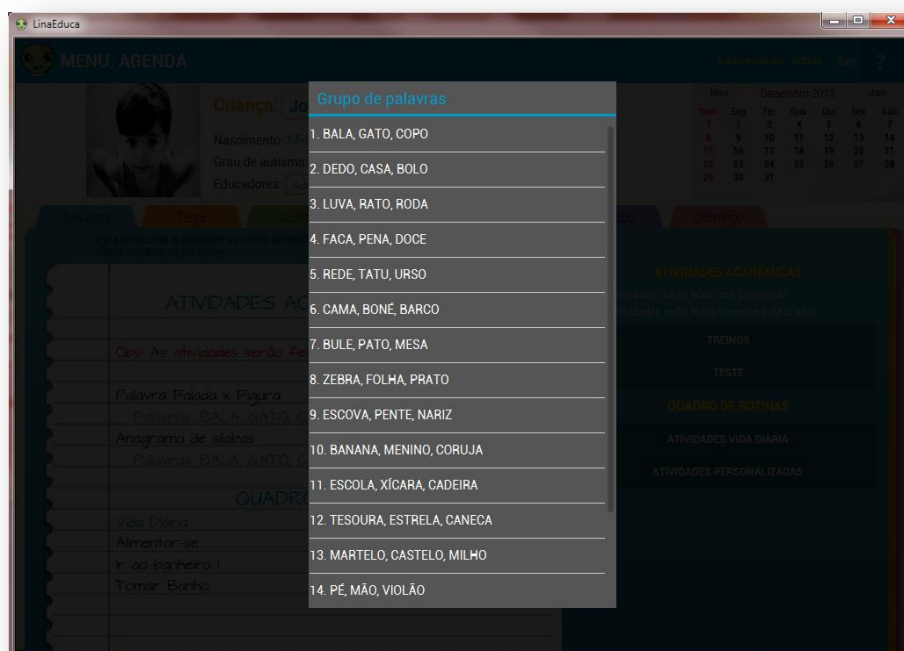


Figura 2-30

D – Lista de rotinas padrões selecionadas para a criança.

E – Lista de rotinas personalizadas selecionadas a criança.

8 – Seleção do modo que as atividades serão conduzidas, com a supervisão de um educador ou não. Caso seja escolhido o modo supervisionado, poderão ser escolhidos as atividades e o grupo de palavras que a criança será submetida. No modo desacompanhado a atividade e o grupo de palavras são inseridos automaticamente, ficando a aba Treinos e a aba Teste desabilitadas.

9 – Como dito no tópico anterior caso seja selecionado a opção de atividades supervisionadas, poderá ser escolhido pelo educador as atividades através da aba treinos ou aba teste.

Dentro da área do quadro de rotinas poderá ser escolhido as rotinas que serão apresentadas na área da criança Seção x.x, caso seja criando uma rotina personalizada Seção x.x, será apresentado na aba atividades personalizadas.



## 2.5 Quadro de Rotinas

Serão apresentadas as rotinas que serão aplicadas as crianças através de sua agenda, há também um mecanismo para criação de rotinas personalizadas (Figura 2-31).

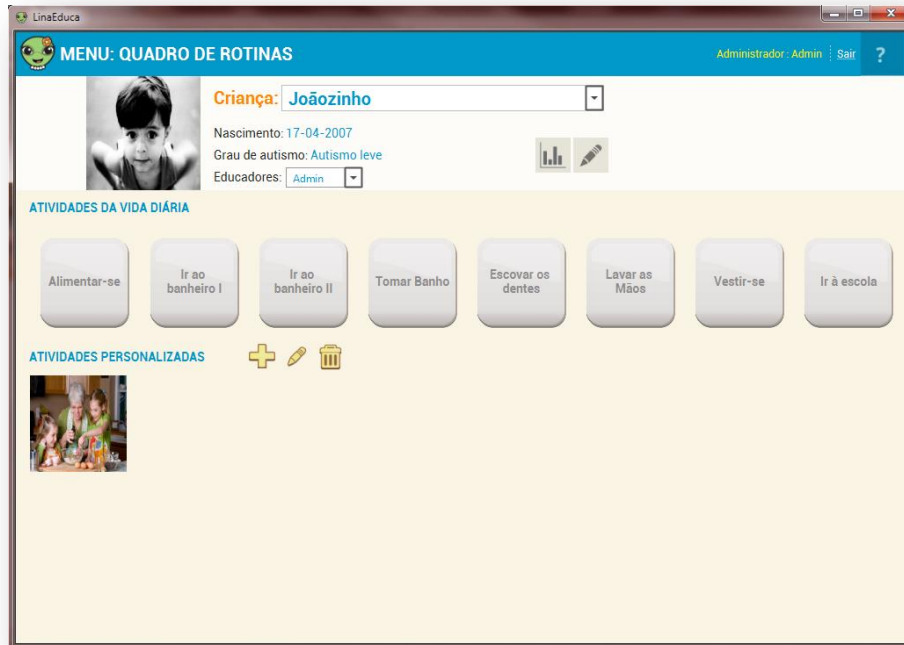


Figura 2-31

### 2.5.1 Rotinas da vida diária

São as rotinas padrões para todas as crianças, estas rotinas não poderão ser editadas. Ao clicar numa rotina será apresentada a matriz com as imagens da rotina selecionada (Figura 2-32).

Essa tela é terá os seguintes componentes:

- 1 – Matriz de visualização da rotina
- 2 – Botão para impressão da matriz de visualização da rotina.
- 3 – Botão de download das imagens da rotina, será salvo um arquivo “|nome-da-rotina|-|sexo|.zip” no caminho da pasta de download do Sistema Operacional.

Normalmente:

C:\Usuários\“Nome-do-usuário”\Downloads (Windows)

/home/“ Nome-do-usuário”/Downloads/ (Linux)

- 4 – Sair para o quadro de rotinas.

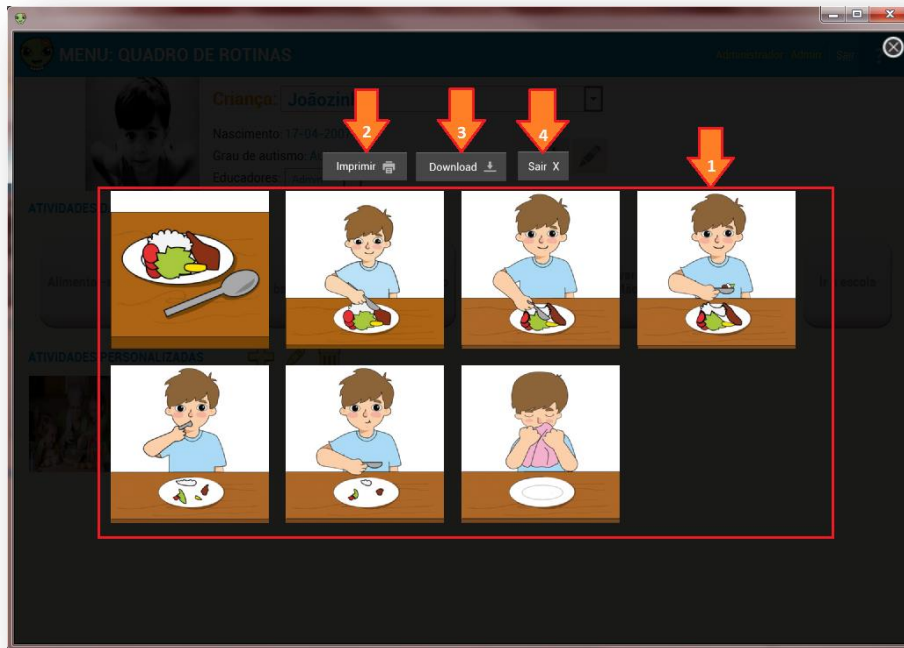


Figura 2-32


### 2.5.2 Rotinas personalizadas

As rotinas personalizadas só serão apresentadas na agenda da criança no qual a rotina foi criada.

A criança inicialmente não tem nenhuma rotina personalizada cadastrada.

Rotinas personalizadas poderão ser inseridas, editadas e excluídas.

#### *Inserir nova rotina*

Para se inserir uma nova rotina deve-se clicar no botão  como mostrado na Figura 2-33.

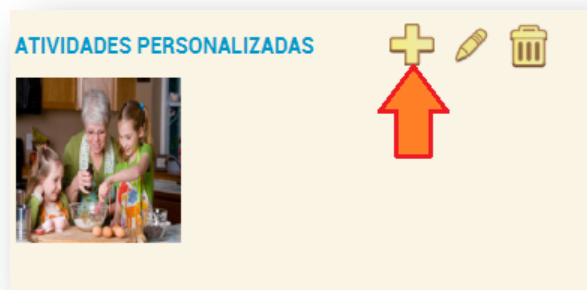


Figura 2-33

Será apresentada uma tela como na figura 2-34.

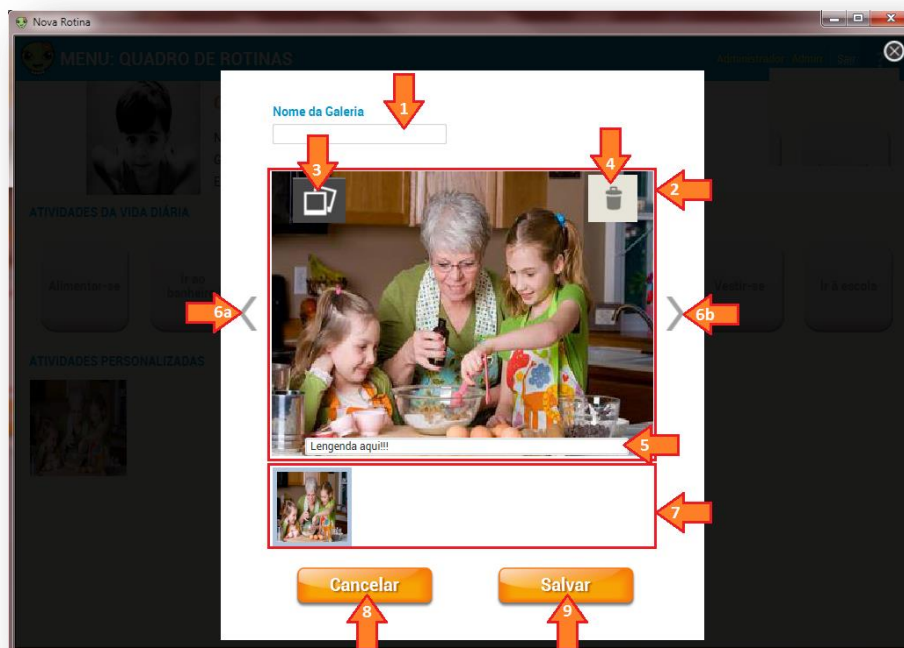



Figura 2-34

- 1 – Campo onde será inserido o nome da rotina personalizada (Obrigatório).
- 2 – Área onde serão apresentadas as imagens inseridas.
- 3 – Botão para adicionar foto. Será aberta uma janela de seleção de imagem no sistema operacional.
- 4 – Clicar nesse botão caso queira-se apagar uma foto já adicionado à galeria.
- 5 – Campo para adicionar uma legenda à foto.
- 6a e 6b – Botões para a navegação entre as imagens já adicionadas a galeria.
- 7 – Área onde serão apresentadas as miniaturas das imagens já inseridas a galeria.
- 8 – Ao clicar no botão de cancelar todos os dados serão descartados e janela será fechada.
- 9 – Ao clicar em salvar será adicionada a nova rotina a criança.

### *Editar uma rotina.*




Figura 2-35

Para editar uma rotina deve-se seleccionar a rotina e clicar no lápis  , a tela de alteração de rotina e os procedimentos, são os mesmos da inserção das rotinas.

### *Apagar uma rotina.*



Figura 2-36

Para remover uma rotina deve-se seleccionar a rotina e em seguida clicar no ícone da lixeira .

## **2.6 Desempenho**

## ANEXO A – Identificar Versão do Sistema Operacional

### A.1 – Windows

Siga os seguintes passos:

#### No Windows 8.1 ou no Windows RT 8.1

1. Passe o dedo da borda direita da tela, toque em **Configurações** e em **Alterar configurações do PC**.

(Se estiver usando um mouse, aponte para o canto inferior direito da tela, mova o ponteiro do mouse para cima, clique em **Configurações** e em **Alterar configurações do PC**.)

2. Toque ou clique em **Computador e dispositivos** e toque ou clique em **Informações do PC**.

3. Observe abaixo do **Windows** a versão e a edição do Windows que está em seu computador.


#### No Windows 8 ou no Windows RT

1. Na tela inicial, digite **Computador**, pressione e segure ou clique com o botão direito do mouse em **Computador** e toque ou clique em **Propriedades**.

2. Observe abaixo da **edição do Windows** a versão e a edição do Windows que está em seu computador.

3. Veja a seguir como é aparência da tela inicial no Windows 8 e no Windows RT.

#### No Windows 7 ou no Windows Vista

1. Clique no botão **Iniciar** , digite **Computador** na caixa de pesquisa, clique com o botão direito do mouse em **Computador** e clique em **Propriedades**.

2. Observe abaixo da **edição do Windows** a versão e a edição do Windows que está em seu computador.

3. Veja a seguir como é a aparência do menu Iniciar no Windows 7 e no Windows Vista.

#### No Windows XP

Clique no botão **Iniciar** , clique em **Executar**, digite **winver** e pressione Enter.