



TUTORIAL PARA PROFESSORES REPRESENTANTES

UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA

OBA 2020 (ONLINE)

Olá Professor Representante,

Como já divulgamos anteriormente, este ano, devido à pandemia, a OBA será realizada de forma online, nos dias 12 e 13 de novembro de 2020. Sugerimos que se programem para realizar a prova no dia 12, pois caso haja algum problema de conexão com a internet do aluno, ele ainda terá a possibilidade de realizar a prova no dia 13.

Diferentemente dos anos anteriores, para a prova online, é necessário realizar a inscrição prévia dos alunos, para que eles tenham como acessar a prova no dia 12 ou 13 de novembro de 2020.

Desta forma, iremos explicar detalhadamente o passo a passo, escrito e por vídeo, para que você não tenha dúvida nenhuma no processo. Mas você sabe que em caso de dúvida, pode entrar em contato com nosso suporte, através do e-mail oba.secretaria@gmail.com, ou pelos telefones (21) 4104-4047 (ligação ou WhatsApp), (21) 98272-3810 (ligação e WhatsApp, falar com Canalle) e (21) 98203-0729 (WhatsApp).

Antes de iniciarmos o tutorial, queremos deixar claro que: a plataforma tem função principal de receber a inscrição dos alunos, receber o cadastro dos colaboradores e realizar a prova dos alunos. Qualquer alteração cadastral necessária, alguma informação do professor ou da escola que tenha mudado, deve ser feita diretamente na extranet (www.oba.org.br/extranet).

ATENÇÃO: Escolas que irão participar da MOBFOG com seus alunos, não precisam realizar cadastro prévio dos alunos. Os lançamentos dos foguetes (virtual ou presencial) deverão ser feitos até o dia **13/11/2020**. A plataforma da Extranet (www.oba.org.br/extranet) ficará aberta para lançamentos dos resultados da MOBFOG do dia 14/11/2020 até o dia 30/11/2020. Para mais informações, acesse o site da OBA.

Agora vamos lá!

Este tutorial está dividido nos seguintes passos.

1º PASSO: ACESSAR A PLATAFORMA E REALIZAR O LOGIN PARA O AMBIENTE DO PROFESSOR. (PÁG. 3)

1º Caso: Professores Representantes que estão com cadastro da escola ATIVO na OBA, sabem seu login (código da escola na OBA) e senha de acesso à extranet e são representantes de APENAS UMA ESCOLA NA OBA.

2º Caso: Professores Representantes que estão com cadastro da escola ATIVO na OBA, sabem seu login (código da escola na OBA) e senha de acesso à extranet e são representantes de MAIS DE UMA ESCOLA NA OBA.

3º Caso: Professores Representantes que NÃO estão com cadastro ativo na OBA ou que NÃO possuem cadastro na OBA.

2º PASSO: VERIFIQUE AS ESCOLAS QUE ESTÃO VINCULADAS A VOCÊ. (PÁG. 5)

3º PASSO: VERIFIQUE SEUS DADOS PESSOAIS. (PÁG. 5)

1º Caso: Se você é Professor Representante de uma Escola ATIVA na OBA.

2º Caso: Se você é Professor Representante de uma Escola que NÃO ESTÁ ATIVA na OBA ou NÃO POSSUI CADASTRO NA OBA.

4º PASSO: INSCRIÇÃO DE ALUNOS. (PÁG. 6)

1ª FORMA – O PROFESSOR INSCREVE UM A UM.

2ª FORMA – O PROFESSOR IMPORTA UMA PLANILHA.

3ª FORMA – O ALUNO SE INSCREVE.

PASSO A PASSO PARA O ALUNO REALIZAR A SUA PRÓPRIA INSCRIÇÃO APÓS RECEBER O LINK DO PROFESSOR POR UM DOS DOIS MÉTODOS ACIMA MENCIONADOS

5º PASSO: CADASTRO DE COLABORADORES. (PÁG. 20)

1º PASSO: ACESSAR A PLATAFORMA E REALIZAR O LOGIN PARA O AMBIENTE DO PROFESSOR.

Vamos subdividir este tópico em três casos:

1º Caso: Professores Representantes que estão com cadastro da escola ATIVO na OBA, sabem seu login (código da escola na OBA) e senha de acesso à extranet e são representantes de APENAS UMA ESCOLA NA OBA.

Se você se enquadra neste caso, o processo é ainda mais simples. Basta você acessar o link abaixo, colocar o código de sua escola na OBA, no campo da senha digitar sua senha de acesso à extranet e em seguida clicar em Acessar (Fig. 1).

Link: <https://app.oba.org.br/login>

Desta forma, você estará no ambiente do professor e sua escola vinculada a você.

ATENÇÃO: O sistema somente conseguiu vincular o professor automaticamente a uma escola quando o professor estava com o CPF devidamente preenchido no cadastro da Extranet. Logo, se o preenchimento do seu CPF na extranet está em branco, após você colocar o login e senha da escola e clicar em Acessar, abrirá uma tela informando que você não tem escola cadastrada. Então clique em **OK** e o sistema abrirá uma tela para você Adicionar Escola. Então, no campo que está escrito “Cód. OBA” coloque o código de sua escola na OBA (que foi o mesmo que você utilizou para logar) e clique em “Pesquisar”. A escola será exibida na tela. Selecione-a e clique em “Cadastrar” e então aparecerá a mensagem que a escola foi cadastrada com sucesso, ou seja, sua escola foi devidamente vinculada a você.

Fig. 1 Tela de acesso inicial

2º Caso: Professores Representantes que estão com cadastro da escola ATIVO na OBA, sabem seu login (código da escola na OBA) e senha de acesso à extranet e são representantes de MAIS DE UMA ESCOLA NA OBA.

Se você se enquadra neste caso, ou seja, possui mais de uma escola cadastrada na OBA onde você é o representante, então seu login na plataforma será o código de sua escola na OBA com menor numeração e sua senha na respectiva escola. Vamos dar um exemplo:

Você é representante das escolas de códigos: 520, 34256 e 88987, logo, seu login de acesso na plataforma será 520 e sua senha será a senha de acesso à extranet desta escola.

Então basta acessar o link <https://app.oba.org.br/login>, preencher os campos da Fig. 1 com estas informações, clicar em Acessar e você estará no ambiente do professor e todas as suas escolas serão gerenciadas neste mesmo ambiente, não necessitando realizar um login diferente para cada escola.

ATENÇÃO: O sistema somente conseguiu vincular o professor automaticamente a uma escola, quando o professor estava com o CPF devidamente preenchido no cadastro da Extranet. Logo, se o preenchimento do seu CPF na extranet está em branco ou errado, após você colocar o login e senha da escola e clicar em Acessar, abrirá uma tela informando

que você não tem escola cadastrada. Então clique em **OK** e o sistema abrirá uma tela para você Adicionar Escola. Então, no campo que está escrito “Cód. OBA” coloque o código de sua escola na OBA (que foi o mesmo que você utilizou para logar) e clique em “Pesquisar”. A escola será exibida na tela. Selecione-a e clique em “Cadastrar” e então aparecerá a mensagem que a escola foi cadastrada com sucesso! Em seguida, clique em “Minha Escola”, localizado no menu à esquerda. O sistema exibirá a escola que você acabou de cadastrar, clique no botão “Adicionar” para adicionar sua próxima escola, faça o mesmo procedimento realizando a busca pelo código da escola na OBA e clicando em “Pesquisar”. A escola será exibida na tela, selecione-a e clique em “Cadastrar” e a escola será cadastrada com sucesso! Faça este procedimento para todas as escolas em que você é o professor representante.

3º Caso: Professores Representantes que NÃO estão com cadastro ativo na OBA ou que NÃO possuem cadastro na OBA.

Se você é professor representante de uma escola que NÃO ESTÁ ATIVA na OBA ou que NUNCA participou da OBA, você deverá se cadastrar na plataforma, clicando no botão “Criar Conta” (Fig. 1), em seguida preencher todo o formulário de inscrição. Feito isto, você receberá um e-mail de confirmação de cadastro. Fique atento, pois este e-mail pode ir para alguma aba de seu e-mail que não seja a caixa de entrada principal, pode ser aba de Atualizações, Spam ou outras. Localize o e-mail, clique no botão “ATIVAR” e em seguida volte para a tela de login da imagem acima (Fig. 1), preencha com o seu e-mail e senha que criou no cadastro e clique Acessar. Então, você estará no ambiente do professor.

Neste momento, o sistema abrirá a tela ao lado (Fig. 2), informando que você ainda não possui uma escola vinculada a você. Clique em **OK** e então o sistema abrirá uma tela para você localizar e selecionar a escola da qual será o representante na realização da OBA 2020.

Como sua escola NÃO ESTÁ ATIVA NA OBA, ou seja, não está cadastrada na OBA, você deverá realizar a busca por sua escola preenchendo o campo chamado “Cód. INEP/MEC”, que é um código de 8 dígitos, selecionar o Estado em que a escola está localizada e clicar em Pesquisar. O sistema listará a escola, você deverá verificar se está correto, então, selecione a escola e clique em “Cadastrar”. Desta forma, aparecerá uma mensagem informando que sua escola foi cadastrada com sucesso. Este é o procedimento mais indicado.

Contudo, se você não sabe o código INEP de sua escola, você poderá realizar a busca colocando alguma parte do nome da escola, selecionando o estado, digitando a cidade (opcional) e clicando em “Pesquisar”. Será exibida a lista das escolas que atendem aos critérios digitados. Verifique atentamente qual é a sua escola, selecione-a e clique em “Cadastrar” e sua escola será cadastrada com sucesso. Se você for representante de mais de uma escola, repita o procedimento para adicionar a próxima escola. Veja a tela de pesquisa abaixo (Fig. 3)

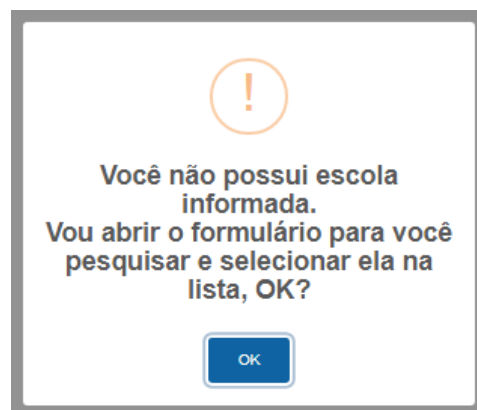


Fig. 2 Tela avisando que você não possui ainda escola cadastrada.

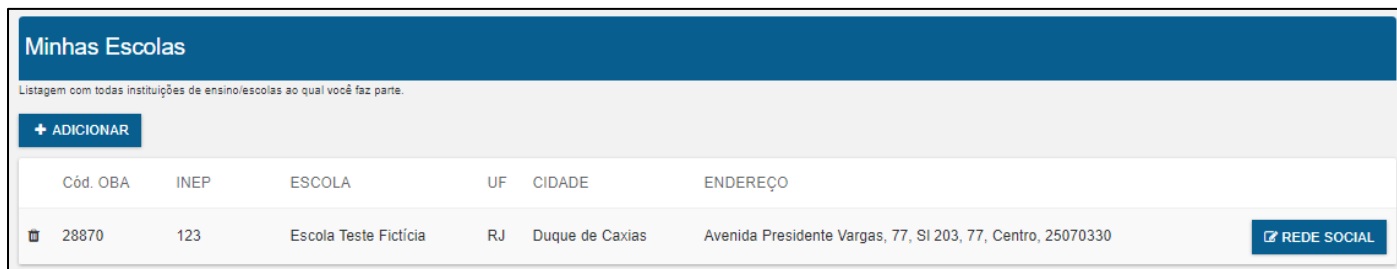
A imagem mostra a interface de usuário para adicionar uma escola. No topo, há um título "Adicionar Escola" e um ícone de fechar (X). Abaixo, há uma instrução: "Pesquise por um dos termos abaixo e encontre sua escola". Há quatro campos de entrada: "Cód. OBA", "Cód. INEP/MEC", "ESCOLA" e "Município". O campo "Município" contém o texto "RIO DE JANEIRO" e um ícone de seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "PESQUISAR" e um ícone de lupa.

Fig. 3 Tela para pesquisa Escola

2º PASSO: VERIFIQUE AS ESCOLAS QUE ESTÃO VINCULADAS A VOCÊ

Agora que você, professor, já está devidamente cadastrado e com acesso ao ambiente do professor, primeiramente você deve clicar no item “Minha Escola” no menu à esquerda da tela principal. (OBS: Quando este menu por algum motivo não estiver aparecendo, basta clicar na logo da OBA no canto superior esquerdo da tela, que ele irá aparecer)

Clicando em “Minha Escola”, o sistema listará as escolas que estão vinculadas a você, conforme a imagem de exemplo abaixo (Fig. 4).



The screenshot shows a web interface titled "Minhas Escolas" with a subtitle "Listagem com todas instituições de ensino/escolas ao qual você faz parte." Below the title is a "+ ADICIONAR" button. A table lists school information with columns: Cód. OBA, INEP, ESCOLA, UF, CIDADE, ENDEREÇO. A single row is visible with a trash icon in the first column and a "REDE SOCIAL" button in the last column.



Cód. OBA	INEP	ESCOLA	UF	CIDADE	ENDEREÇO		
	28870	123	Escola Teste Fictícia	RJ	Duque de Caxias	Avenida Presidente Vargas, 77, SI 203, 77, Centro, 25070330	 REDE SOCIAL

Fig. 4 Tela exibindo a escola vinculada ao professor representante dela.

Caso você possua mais de uma escola, todas aparecerão listadas nesta tela acima (Fig. 4). Pedimos que verifiquem atentamente se você realmente é o atual Professor Representante de todas elas, pois muitas vezes um professor é representante de uma escola, depois se desliga dela e o cadastro não é atualizado. Então, o professor mesmo não sendo mais da escola, continua vinculado a ela. Isto impede que a escola seja vinculada a outro professor, visto que nosso sistema só permite um professor representante por escola. Sendo assim, pedimos que caso em sua lista de escolas, tenha alguma escola em que você NÃO é mais o Representante, por favor, clique na lixeira que está ao lado do nome da referida escola, para que seja EXCLUÍDO O SEU VÍNCULO com ela e, assim, ela possa ser liberada para ser vinculada a um novo professor representante.

3º PASSO: VERIFIQUE SEUS DADOS PESSOAIS

Este passo será dividido em dois casos:

1º Caso: Se você é Professor Representante de uma Escola ATIVA na OBA.

Você deverá clicar no item “Minha Conta” do menu à esquerda, em seguida no subitem “Dados Pessoais”. Será exibida uma tela com seus dados cadastrados na OBA. Verifique atentamente se todos os dados estão corretos. Caso necessite de alguma alteração, SOLICITAMOS QUE A FAÇA DIRETAMENTE NA EXTRANET DE SUA ESCOLA (www.oba.org.br/extranet). Contudo, caso a alteração necessária seja em SEU E-MAIL OU TELEFONE, esta deve ser feita tanto na EXTRANET, quanto na PRÓPRIA PLATAFORMA, para que qualquer notificação que precise ser enviada para você vá para seu e-mail e celular corretos. Após realizar a atualização necessária, clique em “Atualizar”. Se você desejar personalizar a área do professor, você pode inserir uma foto sua, mas não é obrigatório.

2º Caso: Se você é Professor Representante de uma Escola que NÃO ESTÁ ATIVA na OBA ou NÃO POSSUI CADASTRO NA OBA.

Você deverá clicar no item “Minha Conta” do menu à esquerda, em seguida no subitem “Dados Pessoais”. Será exibida uma tela com seus dados cadastrados na plataforma. Verifique atentamente se todos os dados estão corretos e preenchidos. Caso necessite de alguma alteração, faça-a neste momento. Evite deixar campos em branco, pois precisaremos de todos eles para preencher sua ficha de cadastro na OBA. Nesta tela de Dados Pessoais, tem um quadro destinado ao seu endereço (Fig. 5), pedimos que preencha-o com atenção, pois este será o endereço para onde enviaremos os Certificados, possíveis medalhas e brindes. Não coloque o número no campo do “endereço” e sim no campo escrito “número” e use o campo “complemento” se necessário. Não erre o CEP. Clique em Atualizar.

ATENÇÃO: O campo de Cidade e Estado estão na parte inferior da tela de Dados Pessoais. Neles já estão preenchidos com a cidade e estado de sua escola. Se, eventualmente, o seu endereço for em cidade e/ou estado diferentes daquele da sua escola, você deverá alterar estes campos, ajustando-os para o seu endereço e clique em atualizar também no botão à esquerda.

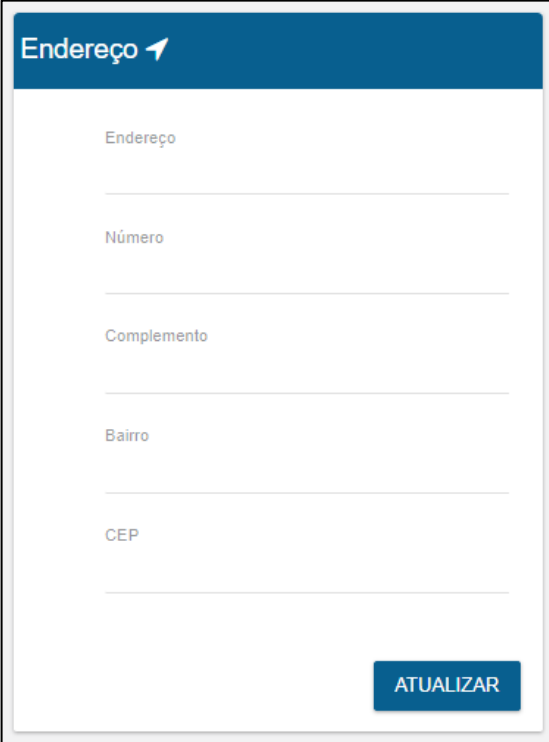


Fig. 5 Tela do endereço do professor representante da OBA.

4º PASSO: INSCRIÇÃO DE ALUNOS

Existem 3 formas de inscrever alunos na plataforma, que serão explicadas abaixo. Você poderá escolher qualquer forma, ou pode combinar diferentes formas, conforme a necessidade:

1ª FORMA – O PROFESSOR INSCREVE ALUNO POR ALUNO. O professor realiza a inscrição de aluno por aluno, preenchendo um formulário para cada.

2ª FORMA – O PROFESSOR IMPORTA UMA PLANILHA COM ALUNOS. O professor realiza a inscrição de diversos alunos ao mesmo tempo, através da importação de uma planilha com todos os dados (formato da planilha disponível no sistema).

3ª FORMA – O ALUNO SE INSCREVE. O professor pode passar esta responsabilidade para o aluno, de forma que cada aluno poderá realizar a própria inscrição, através de um link enviado pelo professor.

Abaixo vamos explicar detalhadamente cada uma das formas:

1ª FORMA – O PROFESSOR INSCREVE ALUNO POR ALUNO. No menu à esquerda da tela principal, clique no item “Alunos” e em seguida no subitem “Meus Alunos”. Aparecerá a tela abaixo (Fig. 6).

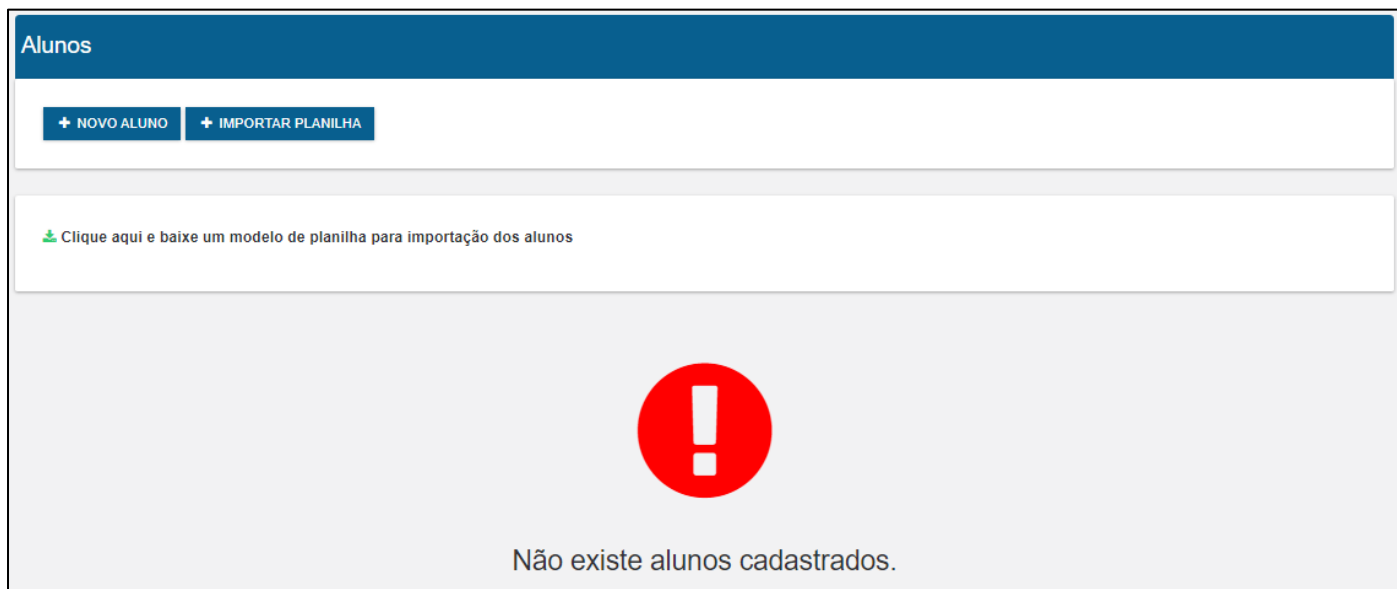


Fig. 6 Tela inicial de inscrição de alunos

Clique no primeiro botão chamado **+ NOVO ALUNO**. Então, abrirá a tela abaixo (Fig. 7):

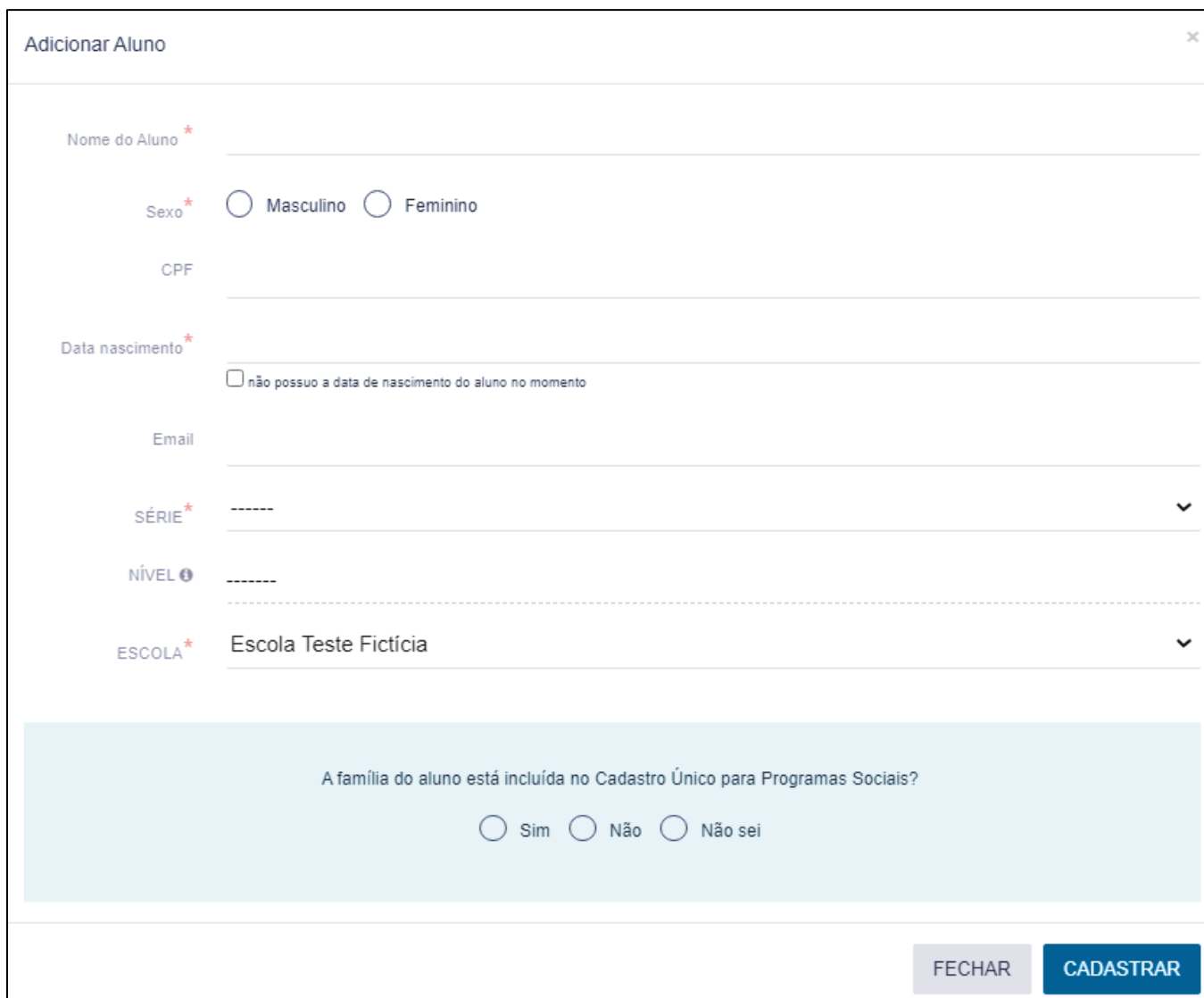
The screenshot shows a form titled "Adicionar Aluno" with a close button (x) in the top right corner. The form contains several fields: "Nome do Aluno" with a red asterisk and a text input field; "Sexo" with a red asterisk, two radio buttons for "Masculino" and "Feminino", and a text input field; "CPF" with a text input field; "Data nascimento" with a red asterisk, a text input field, and a checkbox labeled "não possui a data de nascimento do aluno no momento"; "Email" with a text input field; "SÉRIE" with a red asterisk, a dropdown menu showing "-----", and a downward arrow; "NÍVEL" with a blue information icon, a text input field, and a dashed line below it; "ESCOLA" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Escola Teste Fictícia", and a downward arrow. At the bottom, there is a light blue box with the question "A família do aluno está incluída no Cadastro Único para Programas Sociais?" and three radio buttons for "Sim", "Não", and "Não sei". At the very bottom right, there are two buttons: "FECHAR" and "CADASTRAR".

Fig. 7 Tela de inscrição de aluno

Preencha corretamente o nome completo do aluno, sem abreviações, sem números tais como série, sala, turma, etc.

Em seguida, selecione o sexo do aluno (feminino ou masculino).

Abaixo tem o campo de CPF do aluno, que é um campo opcional; caso não saiba pode deixar em branco e passar para o próximo campo.

A data de nascimento deverá ser preenchida adequadamente. Se o professor não souber a data de nascimento de um aluno, pode marcar a caixinha que diz *“não possui a data de nascimento do aluno no momento”*. É essencial o preenchimento correto da data de nascimento, principalmente de alunos do último ano do ensino fundamental e do ensino médio, pois estes de acordo com seu desempenho, são passíveis de serem selecionados para as seletivas das Olimpíadas Internacionais e a data de nascimento é um critério de seleção, visto que as olimpíadas internacionais estabelecem limites de idade para os participantes.

O campo do e-mail do aluno é opcional, porém é importante que ele seja preenchido, para que futuramente o aluno possa receber seu cartão de acesso diretamente no e-mail dele. Desta forma, este e-mail não pode ser preenchido em duplicidade, ou seja, o e-mail tem que ser único e pertencer ao aluno, não podendo se repetir para outro aluno, nem pode ser o e-mail do professor ou da escola. Se o sistema reconhecer que o e-mail está duplicado, ele não enviará o cartão de acesso à prova e então o professor é que deverá enviar para cada aluno, individualmente, quando este for liberado.

Em seguida temos o campo da série do aluno, onde clicando na seta para baixo, aparecem as opções para selecionar: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º ou 9º ano do Ensino Fundamental ou 1º, 2º, 3º ou 4º ano do Ensino Médio. Então basta selecionar o ano do aluno e automaticamente o campo seguinte que refere-se ao Nível do aluno na OBA será automaticamente preenchido.

Se você possui somente uma escola cadastrada, o campo do nome da escola já ficará preenchido com o nome da sua escola. Se você possui mais de uma escola cadastrada, você deverá selecionar (clicando na seta para baixo) de qual escola é o aluno que você está cadastrando.

Ao final tem a seguinte pergunta: *“A família do aluno está incluída no Cadastro Único para Programas Sociais?”* E tem a opção de marcar *“Sim”*, *“Não”* ou *“Não sei”*. Caso marque *“Sim”*, o sistema solicitará o nome da mãe do aluno, o CPF da mãe do aluno e o Número de Identificação Social (NIS) do aluno (também chamado de PIS/PASEP ou NIT). Estas informações são opcionais. O motivo delas é que o Ministério da Cidadania está fazendo um levantamento de alunos participantes de olimpíadas científicas e que são beneficiários de Programas Sociais do governo, para que possam avaliar a viabilidade de dar bolsa para estes alunos, de acordo com seu desempenho.

Concluído o preenchimento dos campos acima, basta clicar em *“Cadastrar”* e o aluno será cadastrado com sucesso. Caso algum campo tenha sido preenchido errado, o sistema informará o erro e pedirá para corrigi-lo antes de processar com o cadastro.

Repita o processo para todos os alunos. Não precisa cadastrar todos de uma vez, você pode retornar ao sistema quantas vezes quiser para concluir o cadastro dos alunos.

Os alunos cadastrados, ficam exibidos na tela do menu *“Meus Alunos”*. Se precisar corrigir o dado de algum aluno, basta clicar na lupa ao lado do nome do aluno, que a tela do formulário abrirá para você fazer as alterações e atualizar. Caso necessite apagar algum registro, basta clicar no ícone da lixeira que fica à frente do nome de cada aluno e o nome será deletado. Se precisar deletar diversos alunos de uma vez, pode marcar a caixa ao lado da lixeira de todos eles e ao final clicar no botão *“deletar”* no topo da tela e todos os alunos selecionados serão deletados. Abaixo um exemplo da tela de exibição dos alunos cadastrados (Fig. 8).







Alunos							
DELETAR + NOVO ALUNO + IMPORTAR PLANILHA							
Clique aqui e baixe um modelo de planilha para importação dos alunos							
✓ Mostrando 37 de 37 resultado(s)							
<input type="checkbox"/>	Nome do Aluno	Série	Nível	Nascimento	Sexo	Email	Escola
<input type="checkbox"/>	  AAALUNA A	8º Ano do Ensino Fundamental	NÍVEL 3	14/11/1957	F		Escola Teste Fictícia
<input type="checkbox"/>	  AAALUNA B	3º Ano do Ensino Médio	NÍVEL 4	01/01/2020	F		Escola Teste Fictícia
<input type="checkbox"/>	  AAALUNA UM A	2º Ano do Ensino Fundamental	NÍVEL 1		F	joao@gmail.com	Escola Teste Fictícia

Fig. 8 Tela de exemplo de alunos já inscritos.

Após digitar alguns alunos, se quiser visualizar os alunos por série, é possível clicar no subitem “Alunos por série” do menu à esquerda da tela principal e serão exibidos o quantitativo de alunos cadastrados em cada série/ano. E clicando na lupa à frente de cada série é possível ver a lista destes alunos. Veja imagem abaixo (Fig. 9).



Alunos por Série	
NOME DA SÉRIE	TOTAL DE ALUNOS
 1º Ano do Ensino Fundamental	5
 2º Ano do Ensino Fundamental	7
 3º Ano do Ensino Fundamental	3
 4º Ano do Ensino Fundamental	4
 5º Ano do Ensino Fundamental	3
 6º Ano do Ensino Fundamental	3
 7º Ano do Ensino Fundamental	2
 8º Ano do Ensino Fundamental	1
 2º Ano do Ensino Médio	1
 3º Ano do Ensino Médio	1
 4º Ano do Ensino Médio	7
37	

Fig. 9 Resumo de alunos inscritos por série/ano.

Se você possui mais de uma escola cadastrada em seu perfil, você poderá visualizar os alunos de sua escola separadamente, clicando no subitem “Alunos por escola” do menu à esquerda. Desta forma, aparecerá a lista de suas escolas e a quantidade de alunos cadastrados em cada uma delas. Clicando no ícone do “olho” ao lado do nome da escola é possível visualizar a lista dos alunos cadastrados naquela escola.

2ª FORMA – O PROFESSOR IMPORTA UMA PLANILHA COM ALUNOS. No menu à esquerda da tela principal, clique no item “Alunos” e em seguida no subitem “Meus Alunos”. Aparecerá a tela abaixo (Fig. 10).

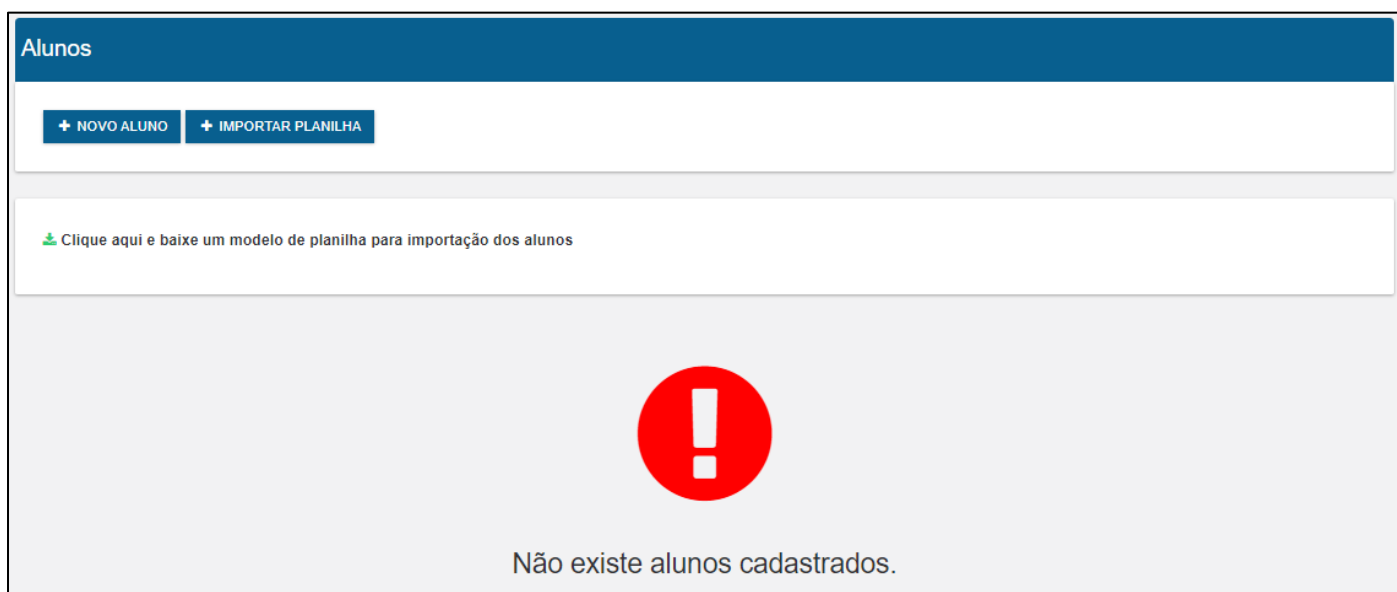


Fig. 10 Tela inicial de inscrição de aluno.

Clique no segundo botão, chamado “**+ IMPORTAR PLANILHA**” e abrirá um menu para escolher se deseja importar planilha de Alunos do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, conforme exibido na tela abaixo (Fig. 11).

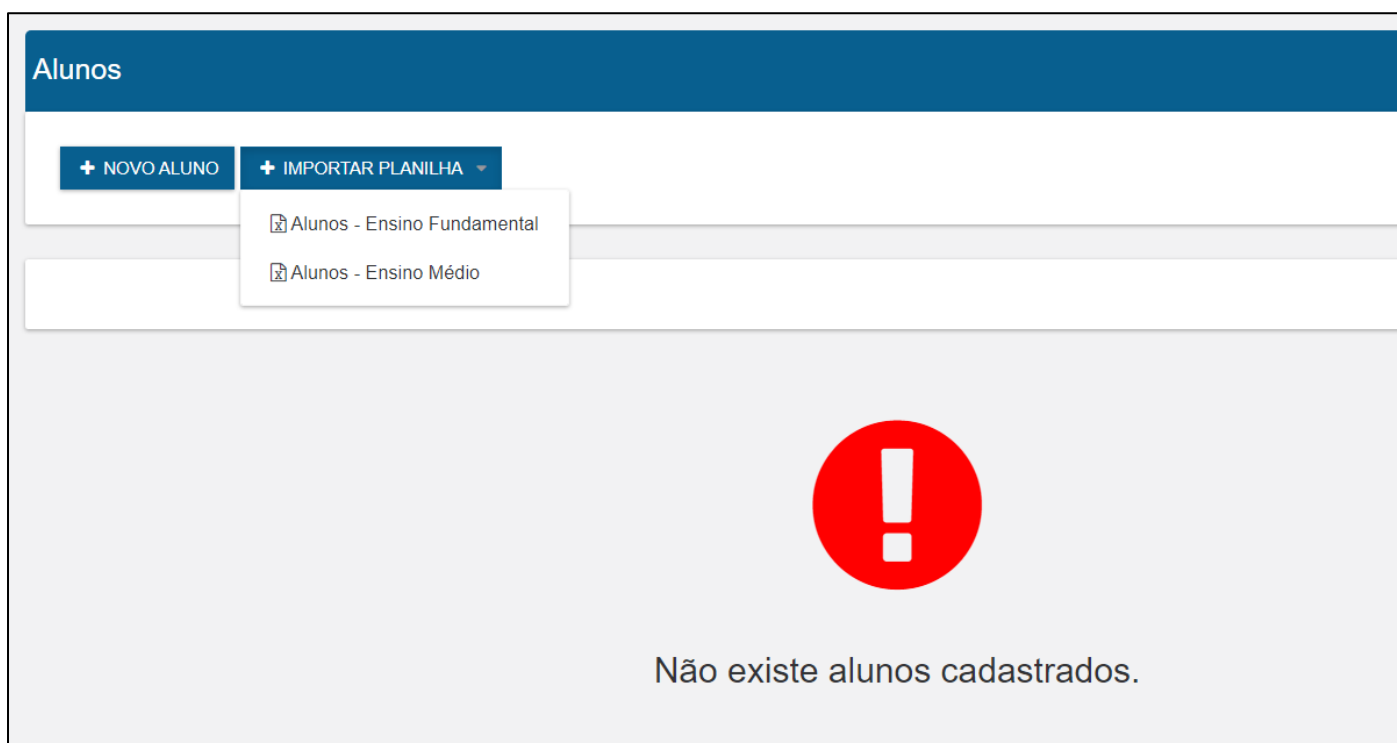


Fig. 11 Tela com menu para selecionar o tipo de alunos que deseja cadastrar.

Então, você deverá selecionar uma opção para seguir adiante. Vamos selecionar, por exemplo, Alunos do Ensino Fundamental. Clicando em “Alunos – Ensino Fundamental” abrirá a tela abaixo (Fig. 12).



Fig. 12 Tela para importar planilhas de Alunos, após selecionar Ensino Fundamental.

Então, você deverá primeiramente clicar no link indicado na imagem acima (Fig. 12) para baixar o modelo da planilha em seu computador. Então abrirá o seguinte arquivo em Excel abaixo (Fig. 13).

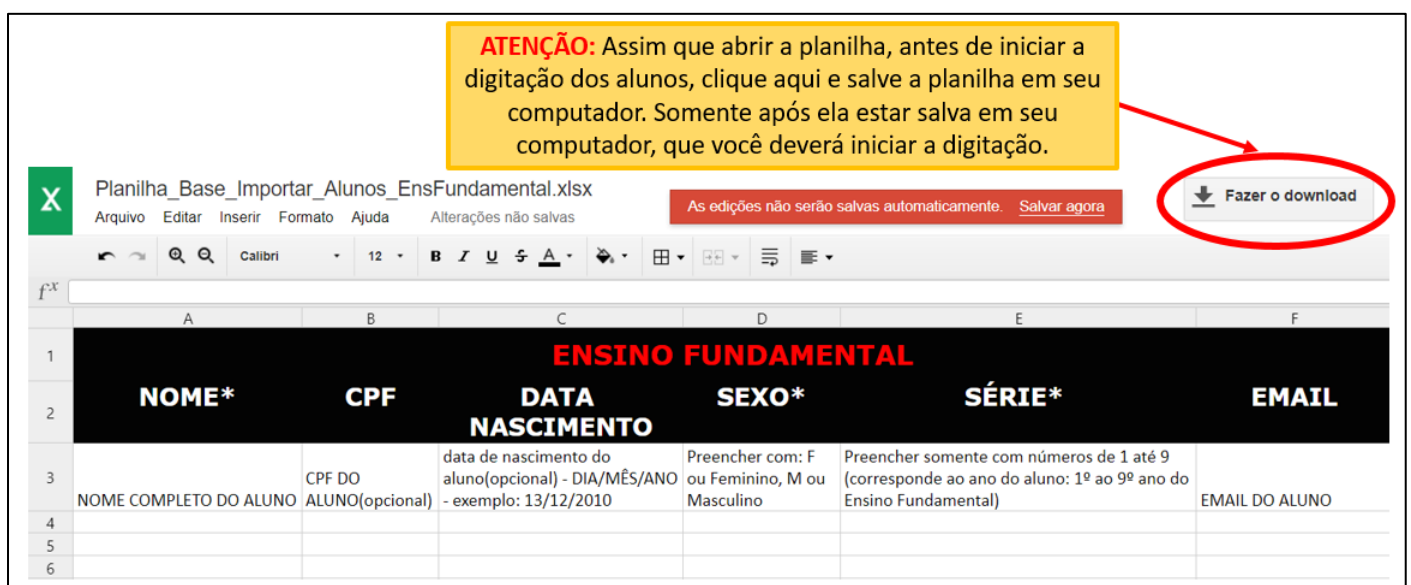


Fig. 13 Modelo de planilha a ser preenchida com os dados dos alunos a serem inscritos (modelo Ensino Fundamental)

Assim que a planilha abrir, você deverá salvar imediatamente esta planilha no seu computador, antes de iniciar a inscrição de qualquer aluno. Siga este passo: Clique no botão “Fazer o download” destacado na imagem acima (Fig. 13), selecione o local em seu computador que deseja salvar e salve-a, para em seguida preencher a planilha com os dados de seus alunos. Após digitar seus alunos, salve as atualizações, feche o excel e volte para a tela da figura 12, selecione a sua escola, clique no botão para selecionar o arquivo, selecione-o para importá-la.

Evite utilizar o botão “Salvar agora”, pois é preferível fazer o download do arquivo em seu computador primeiro, conforme explicado acima.

Ao preencher a planilha, fique atento para preencher corretamente todas as informações:

O nome do aluno deve ser preenchido completamente, sem abreviações e sem números do tipo, série, turma, sala, etc;

O CPF do aluno é de preenchimento opcional, mas se for preenchido basta colocar os 11 dígitos do CPF, sem pontos ou traços;

A data de nascimento deve ser preenchida no formato DD/MM/AAAA, ou seja, 2 dígitos para o dia, 2 dígitos para o mês e 4 dígitos para o ano. Isto é fundamental, pois caso fique em outro formato o sistema reconhece como erro e somente aceita após a correção;

O campo sexo deve ser preenchido com a palavra feminino, ou F, ou masculino, ou M, o sistema reconhece qualquer uma das opções;

O campo da série (Tabela 1) deve ser preenchido corretamente, com uma das opções abaixo. **Este campo é importantíssimo**, pois através dele, o sistema reconhecerá a qual Nível da OBA o seu aluno pertence, para então habilitar a prova do nível certo para ele no dia de aplicação:

PARA PLANILHA DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Preencher na Planilha	Série	Nível
1	1º Ano do Ensino Fundamental	1
2	2º Ano do Ensino Fundamental	1
3	3º Ano do Ensino Fundamental	1
4	4º Ano do Ensino Fundamental	2
5	5º Ano do Ensino Fundamental	2
6	6º Ano do Ensino Fundamental	3
7	7º Ano do Ensino Fundamental	3
8	8º Ano do Ensino Fundamental	3
9	9º Ano do Ensino Fundamental	3
PARA PLANILHA DO ENSINO MÉDIO		
Preencher na Planilha	Série	Nível
1	1º Ano do Ensino Médio	4
2	2º Ano do Ensino Médio	4
3	3º Ano do Ensino Médio	4
4	4º Ano do Ensino Médio	4

Tabela 1. Exemplo das séries que devem ser digitadas na inscrição dos alunos.

E por fim o campo E-mail, que apesar de não ser um campo obrigatório, quando preenchido corretamente facilita a vida do professor quanto ao envio do cartão de confirmação. Caso este campo esteja corretamente preenchido, sem

duplicidade no sistema e for um e-mail válido, futuramente o aluno receberá o cartão de acesso à prova diretamente em seu e-mail, não necessitando que o professor lhe envie o cartão de acesso.

Após o preenchimento de todos os alunos, basta salvar a tabela em seu computador. Na tela que mostramos anteriormente (Fig. 12) (exibida novamente abaixo (Fig. 14)), se você possui apenas uma escola cadastrada, ela já estará selecionada, conforme abaixo. Se você possuir mais de uma escola cadastrada em seu perfil, então você deverá clicar na seta indicada na imagem, selecionar a escola da qual irá realizar a importação dos alunos, em seguida clicar no botão azul ao final da tela “CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR O ARQUIVO”. Abrirá uma tela para você escolher sua planilha no seu computador, selecione-a, clique em abrir e então será feito o upload dos nomes.

Importar planilha Excel alunos - Ensino Fundamental

1 INSERIR PLANILHA

2 CONFERÊNCIA

3 CONCLUSÃO!

Insira um arquivo excel válido com os dados alunos para inserção em lote.

Clique aqui e baixe um modelo de planilha para importação dos alunos do EF (Ensino Fundamental)

Selecione a escola.

Escola Teste Fictícia

Instruções

As colunas do arquivo são obrigatoriamente

- NOME COMPLETO DO ALUNO (SEM ABREVIACÕES)(Obrigatório)
- CPF(OPCIONAL)
- DATA DE NASCIMENTO DO ALUNO(OPCIONAL)
- SEXO (Masculino ou Feminino)(Obrigatório)
- Série (1,2,3,4,5,6,7,8,9)(Obrigatório)
- Email(OPCIONAL) - ESTE E-MAIL DEVE SER ÚNICO E PERTENCER AO ALUNO. O E-MAIL PREENCHIDO NESTE CAMPO RECEBERÁ FUTURAMENTE O CARTÃO DE ACESSO À PROVA. E-MAILS CADASTRADOS EM DUPLICIDADE NÃO RECEBERÃO O CARTÃO DE ACESSO.

CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR O ARQUIVO

Fig. 14 Tela para importar a planilha a ser preenchida com os dados dos alunos a serem inscritos (Ensino Fundamental).

Desta forma, abrirá uma tela com os dados que foram importados. E caso tenham campos preenchidos indevidamente, o sistema marcará em vermelho para serem corrigidos, podendo aparecer uma mensagem em vermelho abaixo do campo errado. Todos os campos devem ser corrigidos para que o arquivo seja importado. Após corrigir, clicar no botão azul “Confirmar”. Se clicar no botão para confirmar e ainda tiver campo com informação errada, aparecerá uma tela informando as linhas onde tem campo com erro e indicando onde estão os erros, para que sejam corrigidos. Veja abaixo (fig. 15)

1
INSERIR PLANILHA

2
CONFERÊNCIA

3
CONCLUSÃO!

Importação de alunos EF (Ensino Fundamental)

CONFIRMAR

32/12/2020 inválido.

		Nome do Aluno	CPF Aluno	Data Nasc	Sexo	Série	Email
✓	●	1 João marcelo martins	<input type="text"/>	<input type="text" value="14/05/2012"/>	Masculino	6º Ano do	<input type="text"/>
✓	●	2 aline moreira barcelos	<input type="text"/>	<input type="text" value="30/10/2011"/>	Feminino	7º Ano do	<input type="text"/>
✓	●	3 josé almeida cavalcante	<input type="text" value="14526"/> CPF INVÁLIDO	<input type="text"/>	---	---	<input type="text"/>
✓	●	4 anderson pereira	<input type="text"/>	<input type="text" value="32/12/2020"/> Nascimento inválido!	Masculino	9º Ano do	<input type="text"/>

Fig. 15 Tela com o resultado da importação da planilha de alunos.

Após corrigir todos os campos necessários e clicar em “Confirmar” no alto da Fig. 15, aparecerá a mensagem que os alunos foram importados com sucesso. Se você possui também o Ensino Médio, repita o processo clicando no botão “+ Importar Planilha” (Fig. 11) e selecione no menu “Alunos – Ensino Médio”. Se você possui mais de uma escola, repita o processo para as demais escolas.

Os alunos inscritos, são exibidos na tela do menu “Meus Alunos”. Se precisar corrigir o dado de algum aluno, basta clicar na lupa ao lado do nome do aluno, que a tela do formulário abrirá para você fazer as alterações e atualizar. Caso necessite apagar algum registro, basta clicar no ícone da lixeira que fica à frente do nome de cada aluno e o nome será deletado. Se precisar deletar diversos alunos de uma vez, pode marcar a caixa ao lado da lixeira de todos eles e ao final clicar no botão “deletar” no topo da tela e todos os alunos selecionados serão deletados. Abaixo um exemplo da tela de exibição dos alunos inscritos (Fig. 16).

Alunos							
DELETAR + NOVO ALUNO + IMPORTAR PLANILHA							
Clique aqui e baixe um modelo de planilha para importação dos alunos ✓ Mostrando 37 de 37 resultado(s)							
<input type="checkbox"/>	Nome do Aluno	Série	Nível	Nascimento	Sexo	Email	Escola
<input type="checkbox"/>	AAALUNA A	8º Ano do Ensino Fundamental	NÍVEL 3	14/11/1957	F		Escola Teste Fictícia
<input type="checkbox"/>	AAALUNA B	3º Ano do Ensino Médio	NÍVEL 4	01/01/2020	F		Escola Teste Fictícia
<input type="checkbox"/>	AAALUNA UM A	2º Ano do Ensino Fundamental	NÍVEL 1		F	joao@gmail.com	Escola Teste Fictícia

Fig. 16 Exemplo de lista de alunos inscritos.

Após digitar alguns alunos, se quiser visualizar os alunos por série, é possível clicar no subitem “Alunos por série” do menu à esquerda da tela principal e serão exibidos o quantitativo de alunos cadastrados em cada série/ano. E clicando na lupa à frente de cada série é possível ver a lista destes alunos. Veja imagem abaixo (Fig. 17).

Alunos por Série	
NOME DA SÉRIE	TOTAL DE ALUNOS
1º Ano do Ensino Fundamental	5
2º Ano do Ensino Fundamental	7
3º Ano do Ensino Fundamental	3
4º Ano do Ensino Fundamental	4
5º Ano do Ensino Fundamental	3
6º Ano do Ensino Fundamental	3
7º Ano do Ensino Fundamental	2
8º Ano do Ensino Fundamental	1
2º Ano do Ensino Médio	1
3º Ano do Ensino Médio	1
4º Ano do Ensino Médio	7
37	

Fig. 17 Exemplo do total de alunos inscritos por série.

Se você possui mais de uma escola cadastrada em seu perfil, você poderá visualizar os alunos de sua escola separadamente, clicando no subitem “Alunos por escola” do menu à esquerda. Desta forma, aparecerá a lista de suas escolas e a quantidade de alunos cadastrados em cada uma delas. Clicando no ícone do “olho” ao lado do nome da escola é possível visualizar a lista dos alunos cadastrados naquela escola.

3ª FORMA – O ALUNO SE INSCREVE. Nesta forma, o professor poderá passar esta responsabilidade para o aluno, de forma que cada aluno poderá realizar a própria inscrição, através de um link enviado pelo professor.

Vejamos como é este procedimento:

No menu à esquerda da tela principal tem um item chamado **“CÓDIGO DE ACESSO DO ALUNO”** Clicando nele aparecerá a tela abaixo (Fig. 18)

Código de acesso para o próprio aluno fazer o cadastro na OBA 2020

Seu código é RJ0M7D1

NOVIDADE na inscrição da OBA 2020!
O próprio aluno pode preencher o formulário de inscrição. Siga as instruções abaixo:

Há duas maneiras do aluno acessar o ambiente de inscrição:

1º método - Via link direto

O aluno acessa o link abaixo e automaticamente estará vinculado à sua escola e conta do representante. Então basta preencher o formulário de inscrição:

LINK: <https://alunos.oba.org.br/?e=RJ0M7D1>

2º método - Digitação do código no sistema

O aluno acessa o endereço <https://alunos.oba.org.br/> e digita o código abaixo e em seguida preenche o formulário de inscrição:

CÓDIGO: RJ0M7D1

Fig. 18 Tela de envio do link ou do código de acesso para a auto inscrição do aluno.

Cada professor terá seu próprio código alfanumérico (veja exemplo no canto inferior esquerdo da Fig. 18). Ele poderá optar por dois métodos, conforme explicado na imagem (Fig. 18),

1º Método => O professor envia o link para o aluno. E o aluno já cairá diretamente na tela de inscrição. (Explicação em detalhes a seguir).

2º Método => O professor orienta que os alunos acessem a plataforma do ambiente do aluno (<https://alunos.oba.org.br/>) e passa para o aluno o código alfanumérico (veja exemplo no canto inferior esquerdo da Fig. 18). Assim que o aluno entrar na plataforma, ela pedirá o código alfanumérico acima mencionado, que ele digitará e então chegará na mesma tela de cadastro do primeiro método. (Explicação em detalhes a seguir).

PASSO A PASSO PARA O ALUNO REALIZAR A SUA PRÓPRIA INSCRIÇÃO APÓS RECEBER O LINK DO PROFESSOR POR UM DOS DOIS MÉTODOS ACIMA MENCIONADOS

Uma vez que o aluno clique no link direto ou acesse a plataforma e insira o código de acesso ele chegará na tela de cadastro. Ela está adaptada tanto para utilizar no computador quanto no celular. Se o professor possui somente uma escola vinculada, ela já aparecerá na tela inicial. Se o professor possui mais de uma escola, aparecerá a opção do aluno selecionar a escola dele (dentre as escolas que o professor possui) logo no começo do preenchimento da ficha dele. Abaixo à esquerda (Fig. 19) está o modelo de exibição da tela se o aluno acessar pelo computador e abaixo à direita (Fig. 20) está o modelo de exibição da tela se o aluno acessar pelo celular.

Fig. 19 Tela de acesso do aluno pelo computador

Fig. 20 Tela de acesso do aluno pelo celular.

Em ambos os casos, se é a primeira vez que o aluno está acessando o sistema, ele deverá clicar no botão amarelo “Criar Conta”. E então o formulário para inscrição dele será aberto. Veja imagem abaixo (Fig. 21).

Nesta tela, se o professor tem somente uma escola, a escola já estará preenchida. Caso o professor tenha mais de uma escola, o aluno deverá primeiramente selecionar qual a escola dele. Em seguida, o aluno deverá preencher:

Nome completo e sem nenhuma abreviação.

Selecionar o sexo;

Preencher o CPF (opcional), mas altamente recomendado, se possuir CPF.

Data de nascimento no formato DD/MM/AAAA (somente neste formato).

Preencher atentamente o e-mail dele, pois este e-mail será utilizado como login para acessar o ambiente de prova;

Deverá criar uma senha com no mínimo seis dígitos que deverá ser anotada para não esquecer, pois sem ela não acessará a prova.

Selecionar corretamente a série na qual ele está cursando na escola (1º ano do Ensino Fundamental até o 4º ano do Ensino Médio).

O campo do Nível dele na OBA será preenchido automaticamente de acordo com a série informada.

Abaixo tem uma pergunta sobre Programas Sociais, pois o Ministério da Cidadania deseja fazer um levantamento para saber quem são os alunos que participam de olimpíadas científicas e são beneficiários de Programas Sociais do Governo, para que possam avaliar a viabilidade de contemplá-los com bolsa, de acordo com seu desempenho. Caso o aluno não seja beneficiário de programa social, basta selecionar “Não” e clicar em “Cadastrar”. Já se o aluno for beneficiário de programa social, ele poderá marcar “Sim” e preencher os demais dados solicitados (nome da mãe do aluno, CPF da mãe do aluno e NIS/PIS/PASEP/NIT do aluno). Este preenchimento de programas sociais é completamente opcional, não sendo obrigatório o aluno informar se não desejar. Veja abaixo a tela de cadastro do aluno (Fig. 21).

Formulário de cadastro - OBA 2020

Escola Escola Teste Fictícia

Nome*
escreva seu nome completo, sem abreviações. Igual ao seu RG/CPF.

Sexo* Masculino Feminino

CPF

NASCIMENTO* dia/mês/ano

Email
com o email você irá acessar a prova da OBA 2020.

Senha*
defina a senha de acesso, ela será utilizada para você fazer a prova da OBA 2020

Série* « seleccione »

NÍVEL *****

Programas Sociais

Você ou sua família é beneficiária de algum programa social do Governo?

Sim Não

Cadastrar

Fig. 21 Tela de auto inscrição do aluno pelo computador ou pelo celular.

Atenção: Assim que o aluno finalizar a inscrição clicando no botão “Cadastrar”, abrirá uma tela informando que foi enviado um e-mail para ele. Ele então deverá localizar o e-mail recebido e clicar no botão “Confirmar”, para que sua inscrição seja validada. O aluno deve ficar atento, pois o e-mail pode ir para alguma aba como Atualizações, Spam ou outras, ao invés de ir para a caixa de entrada.

Em seguida, com o e-mail validado, basta o aluno retornar para a tela inicial (<https://alunos.oba.org.br/>) e agora ele já tendo uma conta, irá logar para Acessar a conta, utilizando para isto o e-mail cadastrado e a senha que ele criou no momento do cadastro. Veja abaixo as imagens das telas das Fig. 22 e 23.



Fig. 22 Tela para o aluno entrar no sistema depois de receber o e-mail de confirmação.

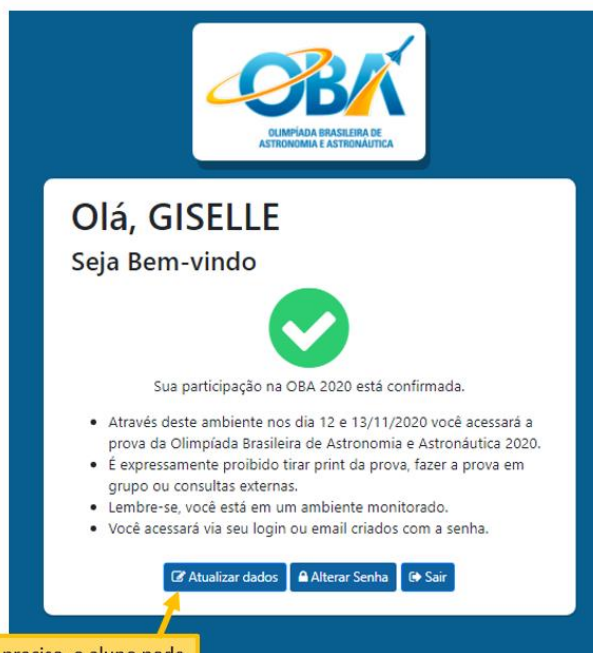


Fig. 23 Tela de confirmação de inscrição de alunos

Após o aluno preencher os campos de Acesso à conta com e-mail e senha e clicar em “Acessar”, abrirá a tela acima (Fig. 23) à direita, confirmando o cadastro do aluno na OBA 2020 e com algumas orientações. Nesta tela de boas-vindas, tem um botão de “Atualizar dados”, onde a qualquer momento o aluno pode acessar para visualizar e/ou atualizar seus dados cadastrais, um botão para alteração de senha, caso haja necessidade, e um botão para deslogar da conta (Fig. 23).

5º PASSO: CADASTRO DE COLABORADORES

O quinto e último passo refere-se ao cadastro dos colaboradores. Neste módulo também deverão ser cadastrados o Professor Representante e o Diretor da escola, para que também possam receber seus certificados.

Para cadastrar os colaboradores, basta clicar no botão “Colaboradores”, localizado no menu à esquerda da página principal. Então abrirá a tela abaixo (Fig. 24).

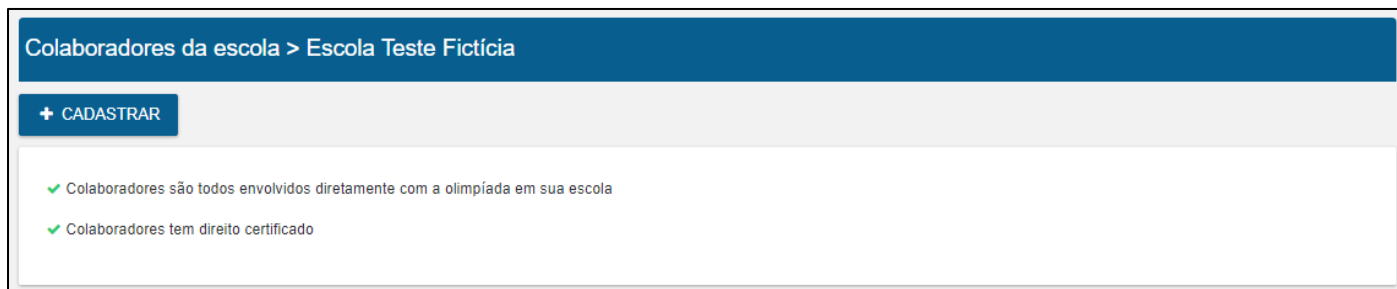


Fig. 24 Tela inicial de cadastro de colaboradores.

Em seguida, deverá clicar no botão “+ CADASTRAR” e então abrirá um formulário para cadastro de colaborador, conforme abaixo (Fig. 25).

A imagem mostra um formulário de cadastro de colaborador. O formulário é dividido em seções: "Nome do Colaborador", "Email", "Sexo" (com opções Masculino e Feminino), "Carga Horária" (com uma seta para cima e o texto "em horas"), "Função" (com o valor COLABORADOR e uma seta para baixo), "Estado" (com o valor RIO DE JANEIRO e uma seta para baixo), e "Cidade" (com o valor RIO DE JANEIRO e uma seta para baixo). Abaixo dessas seções, há uma seção "Escolas" com uma tabela de seleção. A tabela tem as seguintes colunas: Cód. OBA, INEP, ESCOLA, UF, e CIDADE. Há uma única linha de dados com um ícone de checkmark vermelho na primeira coluna, indicando que a escola está selecionada. No rodapé do formulário, há dois botões: "FECHAR" (cinza) e "CADASTRAR" (azul).

Cód. OBA	INEP	ESCOLA	UF	CIDADE
✓ 28870	123	Escola Teste Fictícia	RJ	Duque de Caxias

Fig. 25 Tela com detalhes do cadastro dos colaboradores.

Desta forma basta preencher devidamente os campos abaixo:

Nome do Colaborador => preencher com nome completo do colaborador, sem abreviações ou números;

E-mail => preenchimento opcional, porém altamente recomendado;

Sexo => selecionar Masculino ou Feminino;

Carga Horária => preencher, somente com números inteiros, o valor correspondente ao total de horas que cada colaborador destinou para a OBA, desde a divulgação da OBA, preparação dos alunos até a previsão do tempo destinado à organização da cerimônia de entrega dos certificados e possíveis medalhas. Esta carga horária será impressa no certificado. Se este campo não for preenchido, o certificado não conterá informação de carga horária;

Função => apertando a seta para baixo é possível escolher entre as funções de Colaborador, Diretor ou Professor Representante. Cada escola pode ter somente um Professor Representante. A quantidade de Colaboradores e Diretor é ilimitada.

Os campos Cidade e Estado já ficam preenchidos automaticamente com a cidade de cadastro da escola, não necessitando alterá-las.

Quando o professor tem somente uma escola cadastrada em seu perfil, esta já estará selecionada ao final da tela, bastando clicar no botão “Cadastrar” para concluir o cadastro do colaborador. Se o professor possuir mais de uma escola cadastrada, ao final da tela aparecerá a lista de suas escolas, onde você deverá selecionar de qual escola é o colaborador e por fim clicar em “Cadastrar”. Finalizado o cadastro de um colaborador, basta repetir o processo clicando novamente no botão “+ Cadastrar” e preencher os dados do próximo colaborador.

Após cadastrar os colaboradores, você poderá visualiza-los da seguinte forma:

- Se você possui somente uma escola cadastrada, clicando em “Colaboradores” do menu à esquerda, eles são exibidos juntamente com seus dados. Caso precise editar alguma informação, basta clicar na lupa ao lado do nome do colaborador e a tela com os dados dele será aberta para edição. Para excluir um registro, basta clicar na lixeira localizada ao lado do nome de cada colaborador.
- Se você possui mais de uma escola cadastrada em seu perfil, ao clicar em “Colaboradores” aparecerá a relação de suas escolas com um totalizador de quantos colaboradores tem cadastrados em cada uma delas. Então, basta clicar na lupa ao lado do nome da escola que a lista dos colaboradores desta escola será exibida na tela. Desta forma, para editar alguma informação, clique na lupa ao lado do nome do colaborador que deseja editar, a tela de edição será aberta, realize as alterações e clique em “Cadastrar”. Para excluir um registro, basta clicar no ícone da lixeira ao lado do nome do colaborador.

Finalizados todos os 5 passos acima detalhados, basta aguardar o recebimento do cartão de acesso dos alunos, para que eles possam realizar a prova nos dias 12 ou 13 de novembro de 2020.

A DATA LIMITE PARA FINALIZAR O CADASTRO DOS ALUNOS E COLABORADORES É ATÉ O DIA 05/11/2020.

Esperamos ter conseguido sanar qualquer dúvida neste tutorial. Mas se após a atenta leitura, ainda restar alguma dúvida, estaremos à disposição através do e-mail oba.secretaria@gmail.com, e através dos telefones (21) 4104-4047 (ligação e WhatsApp), (21) 98203-0729 (WhatsApp) e (21) 98272-3810 (ligação e WhatsApp - Falar com Canalle).

Atenciosamente,

Equipe OBA