

Manual para descrição de itens no Tainacan

@ 2024 Portal de Fórum EJA do Brasil



A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens dessa obra é da área técnica.

Elaboração e informações:

Fórum EJA Brasil

Projeto Pegadas Paulo Freire

Equipe:

Ana Beatriz Berto de Oliveira

Ana Flávia Lucas de Faria Kama

Dalton Lopes Martins

Gabriela Melo Rocha

Maria Cecília Costa de Sousa

Michelli Pereira da Costa

Rodrigo Freire de Oliveira

Suelane Silva Ramos dos Santos

Elaboração e diagramação:

Gabriela Melo Rocha

Revisão:

Ana Beatriz Berto de Oliveira

Ana Flávia Lucas de Faria Kama

Como citar esse documento:

FÓRUM EJA BRASIL. *Manual para descrição de itens no Tainacan*. Brasília, 2024.



Projeto Memória e História da Educação De Jovens, Adultos e Idosos Trabalhadores

Tainacan 

fóruns eja Brasil

Apresentação

O **Portal dos Fóruns de EJA** busca a conexão entre o movimento social pela EJA e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), no momento em que se constitui como um ambiente virtual interativo multimídia. O Portal é construído em *software* livre e desenvolvido de forma descentralizada por estudantes, professores, integrantes dos movimentos sociais e governos que atuam na área de Educação de Jovens e Adultos. Ainda que haja parceria com estudantes e professores da área de Tecnologia, o Portal é administrado coletivamente pelos próprios integrantes dos Fóruns de EJA!

Este tutorial é referente às etapas de submissão de itens no repositório do Portal dos Fóruns de EJA Brasil, construído e gerido por meio das ferramentas WordPress e Tainacan.

Itens são os verdadeiros conteúdos de um repositório Tainacan, representados por fotografias, cartilhas, livros, links e assim por diante. Os “itens” são organizados por “coleções” que possuem um conjunto de metadados, configurados conforme as características dos “itens” que irão fazer parte delas.

Este documento foi elaborado com auxílio da [Tainacan Wiki](https://tainacan.github.io/tainacan-wiki/#/pt-br/), (<https://tainacan.github.io/tainacan-wiki/#/pt-br/>) página de documentação que contém diversos tutoriais de utilização do software.

Brasília, março de 2024.

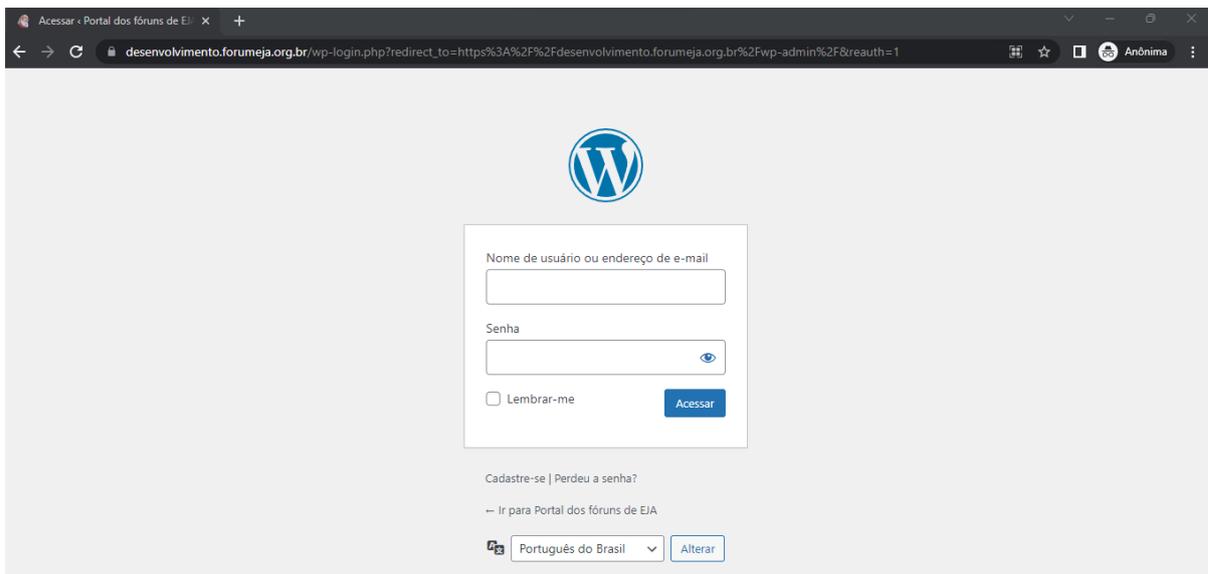
Sumário

COMO ACESSAR O TAINACAN E ADICIONAR UM NOVO ITEM A UMA COLEÇÃO.....	4
INSTRUÇÕES PRÉVIAS PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS.....	9
PREENCHIMENTO DOS CAMPOS.....	17
Título.....	17
Autoria.....	17
Assunto	19
Outros assuntos.....	21
Ano de publicação.....	22
Data de publicação.....	23
Tipo de documento.....	24
Coleção ou evento.....	25
Outra coleção ou evento.....	26
Local de publicação.....	27
Observação sobre o local.....	30
Editor (a) ou Instituição.....	31
Descrição.....	33
URL.....	33
Notas.....	33
EXCLUSÃO DE ITENS.....	34
ADICIONAR TERMOS ÀS TAXONOMIAS	36

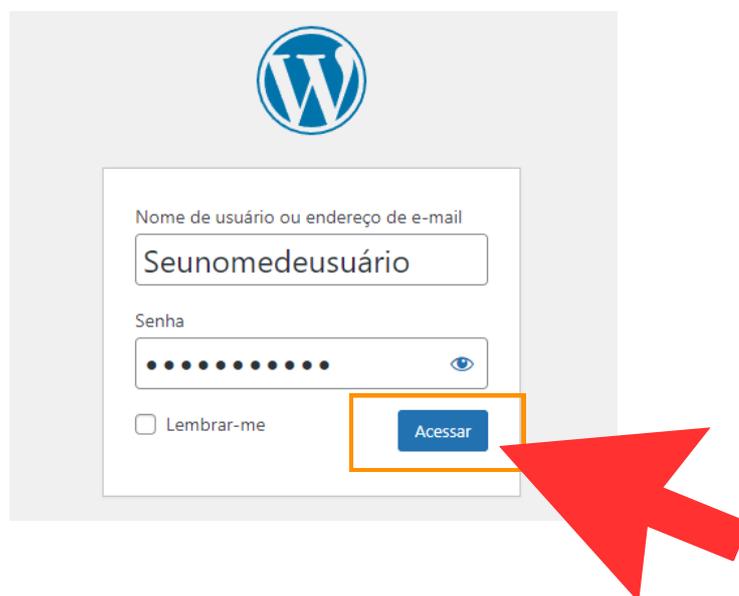
COMO ACESSAR O TAINACAN E ADICIONAR UM NOVO ITEM À COLEÇÃO

1 - Acesse o seguinte endereço:

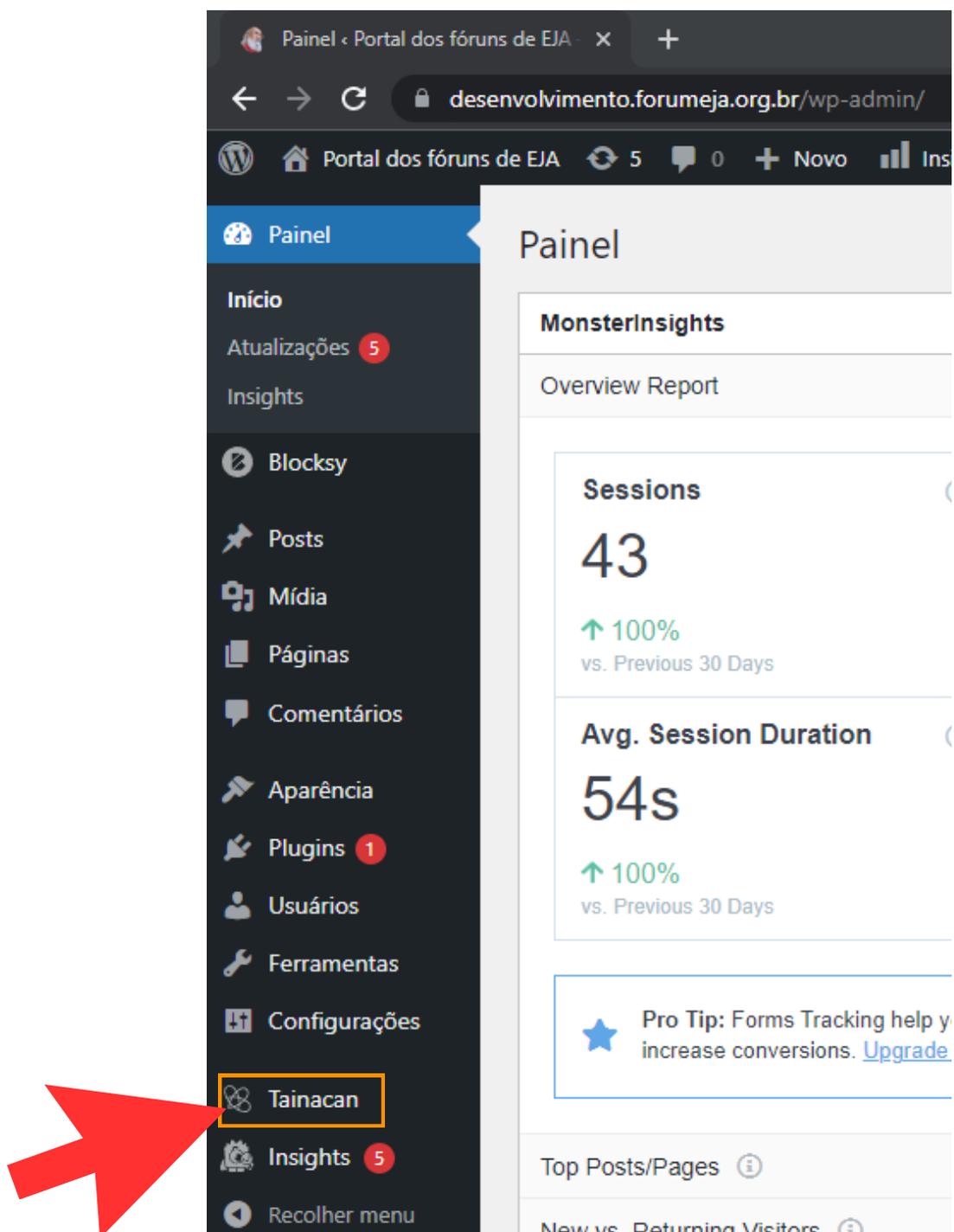
desenvolvimento.forumeja.org.br/wp-admin



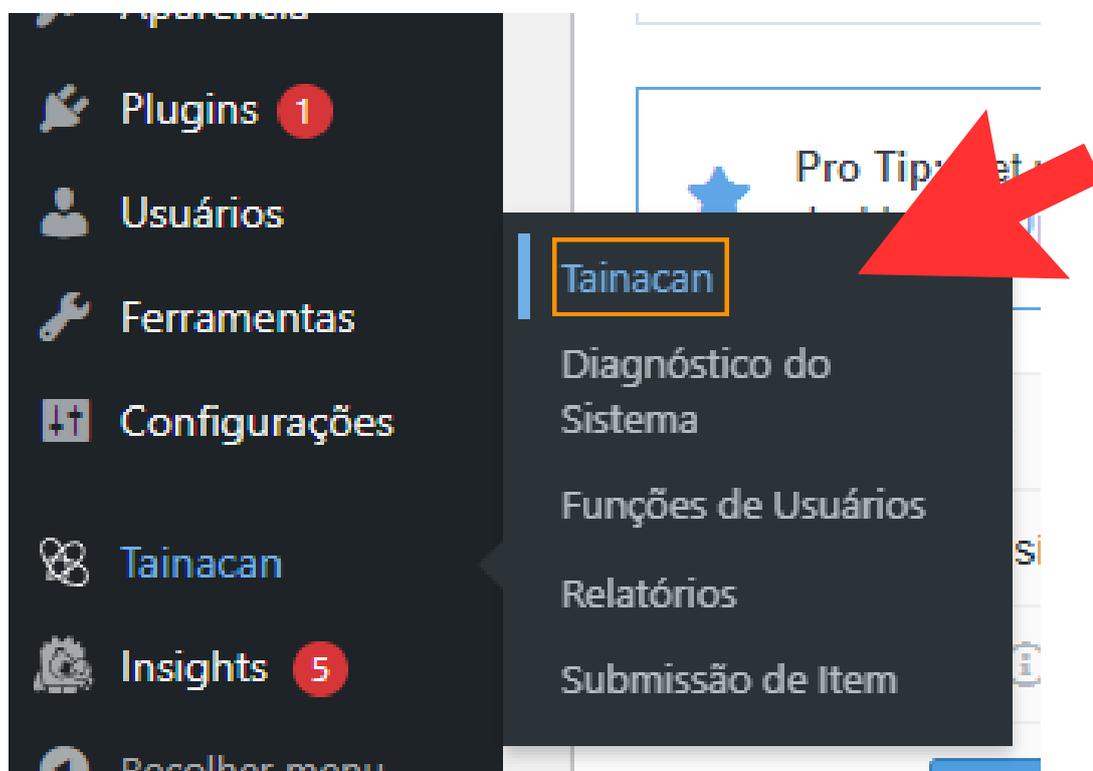
2 - Digite o nome de usuário ou endereço de e-mail e a senha, e em seguida clique em **Acessar**



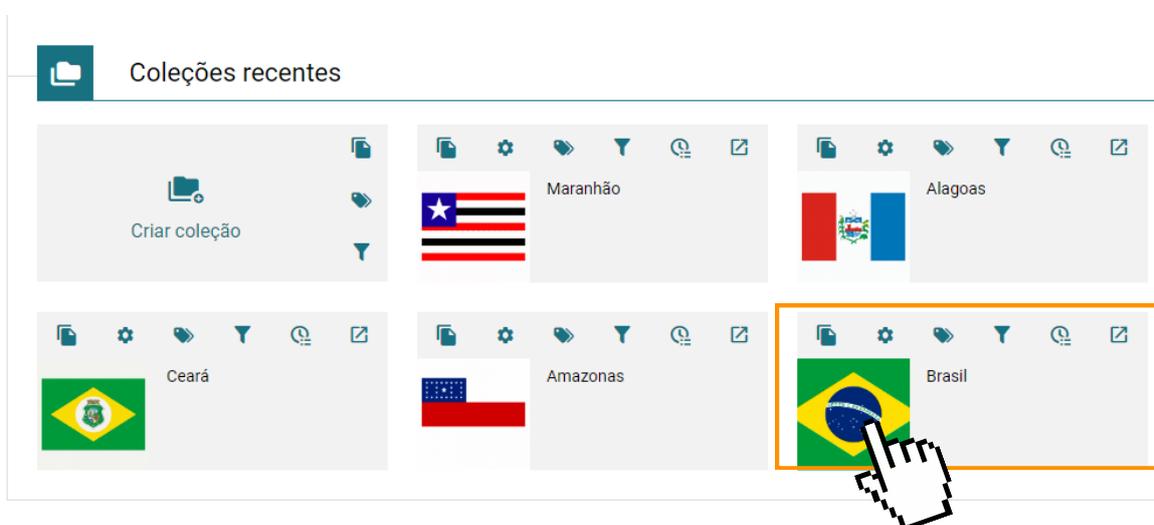
3 - Efetuado o login no portal, clique na opção **Tainacan**, localizada no menu ao lado esquerdo da tela.



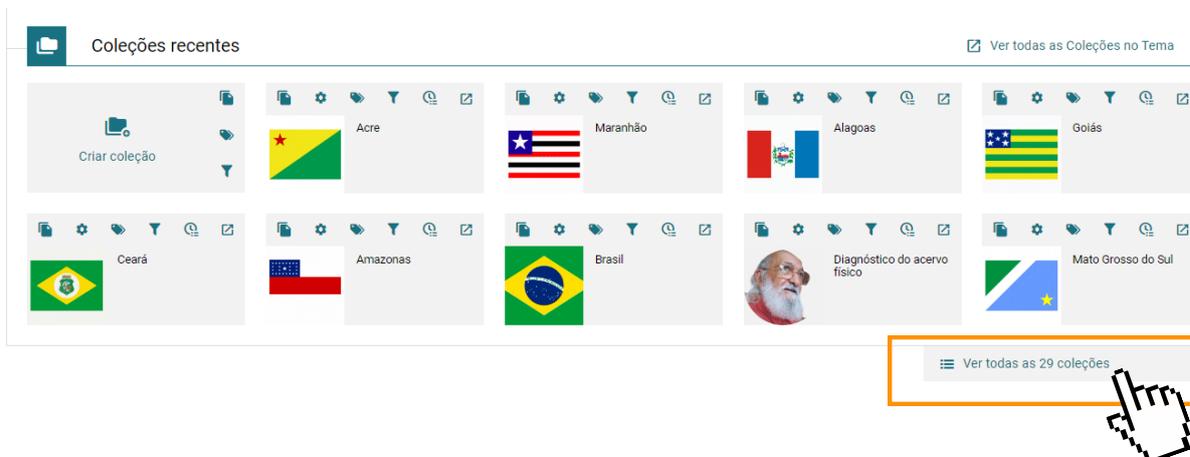
4 - Selecione novamente a opção **Tainacan** que aparece no menu suspenso.



5 - Na tela seguinte, clique na coleção onde deseja depositar o item. No exemplo abaixo, exemplifica-se a escolha da coleção "Brasil".



Para ver mais coleções, clique na opção “Ver todas as 29 coleções”, conforme mostrado na imagem abaixo.



Na tela seguinte, são apresentadas todas as coleções do repositório. Clique na miniatura ou nome do estado desejado. Também é possível pesquisar o nome da coleção diretamente pela caixa de busca à direita.

Coleções do repositório

Repositório > Coleções

Voltar

Nova coleção

Mostrar apenas coleções criadas por mim

Ordenar 12 por Título

Busca

Lixo (1)

Ações em massa

Selecionar todas as coleções na página

Miniatura	Nome	Descrição	Data de modificação	Data de criação	Criado por	Total de itens
<input type="checkbox"/>	 Acre	Fórum de educação de jovens e adultos do Acre	11 de março de 2024	10 de maio de 2023	suporte.tainacan	4
<input type="checkbox"/>	 Alagoas	Fórum de educação de jovens e adultos de Alagoas	29 de dezembro de 2023	10 de maio de 2023	suporte.tainacan	11
<input type="checkbox"/>	 Amapá	Fórum de educação de jovens e adultos do Amapá	27 de novembro de 2023	10 de maio de 2023	Maria Cecilia	2
<input type="checkbox"/>	 Amazonas	Fórum de educação de jovens e adultos do Amazonas	1 de dezembro de 2023	10 de maio de 2023	Maria Cecilia	16
<input type="checkbox"/>	 Bahia	Fórum de educação de jovens e adultos da Bahia	27 de novembro de 2023	10 de maio de 2023	suporte.tainacan	4
<input type="checkbox"/>	 Brasil	Material que representa mais de um estado relacionado...	27 de novembro de 2023	27 de julho de 2023	suporte.tainacan	486
<input type="checkbox"/>	 Ceará	Fórum de educação de jovens e adultos do Ceará	1 de dezembro de 2023	10 de maio de 2023	suporte.tainacan	13

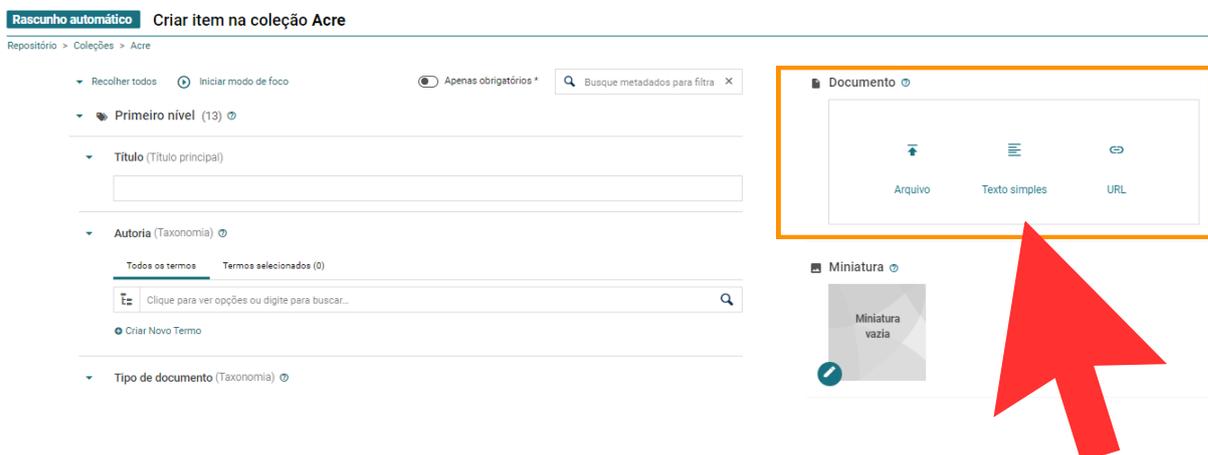
6 - Ao clicar na coleção é possível ver os itens contidos nela. Para adicionar um novo item, clique em "Adicionar novo(a)"

The screenshot shows the Tainacan interface for the 'Coleção Diagnóstico do acervo físico'. The top navigation bar includes 'Itens', 'Configurações', 'Metadados', 'Filtros', 'Atividades', and 'Permissões'. The main content area is titled 'Itens da Coleção Diagnóstico do acervo físico'. A search bar is present with a 'Busca avançada' link. A red arrow points to the 'Adiciona novo(a)' button, which is highlighted with an orange box. Below the search bar, there are filter options for 'Recolher todos', 'Título', and 'Tipo de documento'. The main content area shows a list of items, with the first item being 'METODOLOGIA DA INVESTIGAÇÃO Guia para Auto-apre...

7 - Para adicionar apenas 1 item, selecione a opção "Adicionar um item".

The screenshot shows the Tainacan interface for the 'Coleção Diagnóstico do acervo físico'. The top navigation bar includes 'Itens', 'Configurações', 'Metadados', 'Filtros', 'Atividades', and 'Permissões'. The main content area is titled 'Coleção Diagnóstico do acervo físico'. A search bar is present with a 'Busca avançada' link. A red arrow points to the 'Adicionar um item' option, which is highlighted with an orange box. Below the search bar, there are filter options for 'Recolher todos', 'Título', and 'Tipo de documento'. The main content area shows a list of items, with the first item being 'METODOLOGIA DA INVESTIGAÇÃO Guia para Auto-apre...

8- À esquerda, serão apresentados os seguintes ícones de documentos: [Arquivo](#), [Texto simples](#) e [URL](#). Escolha, entre as opções, a que representa o seu item.



8.1- Se o seu documento for um arquivo, clique na opção e selecione o arquivo que se encontra no seu computador.



8.2- Abrirá, automaticamente, uma janela para seleção de documentos. Clique na opção “[Enviar arquivos](#)”. Conforme imagem a seguir:

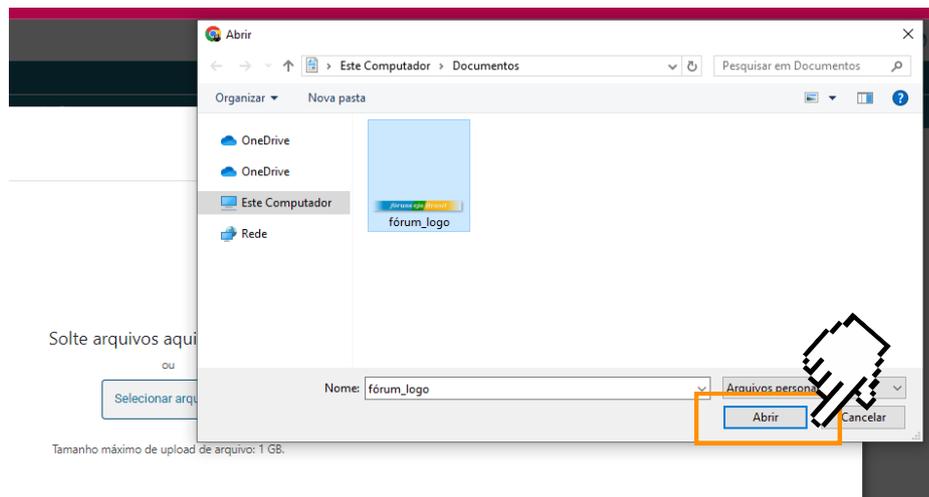
Selecione um arquivo de documento para o Item



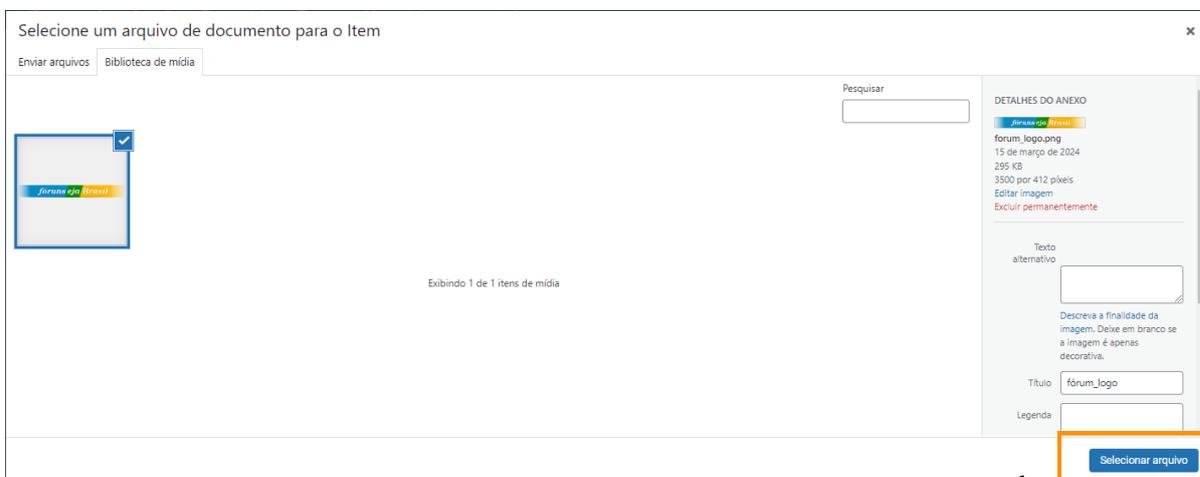
8.3- Clique na opção “**Selecionar arquivos**”, localizada no meio da tela.



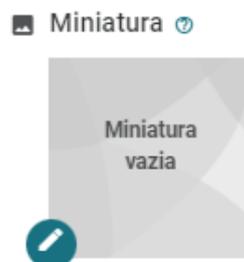
8.4- Abrirá uma janela que mostra os documentos do seu computador, selecione o que será depositado e clique em “**Abrir**”, conforme exemplo a seguir:



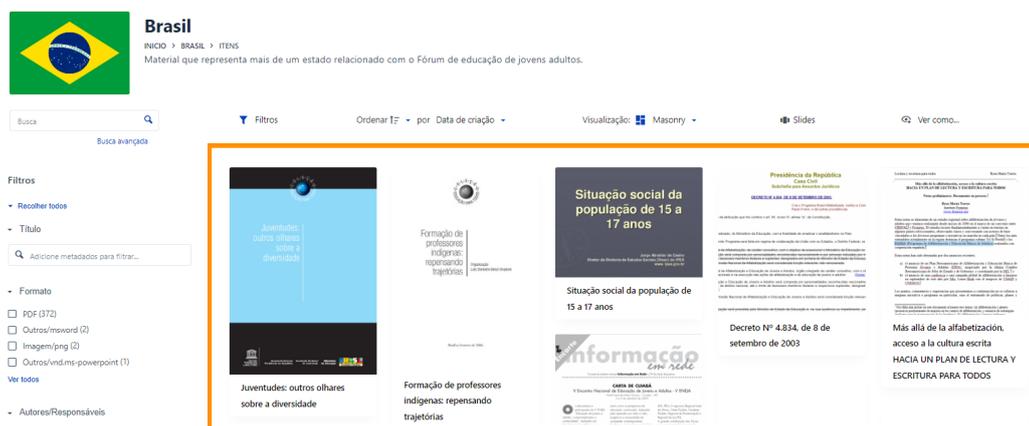
8.5- Clique em “Selecionar Arquivo” e a inserção estará completa.



9- A miniatura é gerada automaticamente pelas funcionalidades do Tainacan, mas você pode escolher uma imagem do seu computador, se for desejado.



Atenção: A miniatura é uma pequena imagem de representação do item, a qual aparecerá na entrada das coleções. Conforme apresentado na imagem a seguir:



9.1- Para escolher uma miniatura diferente da que foi gerada automaticamente, clique no ícone do lápis.



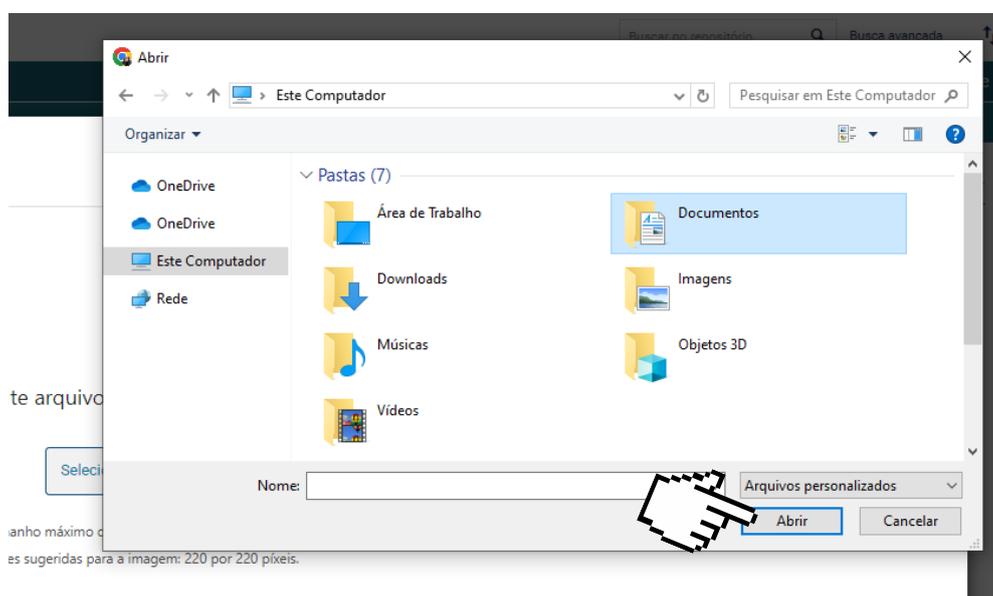
9.2- Para escolher uma imagem do seu computador, clique em “**Selecionar arquivos**”.

Selecione uma imagem de miniatura para o Item

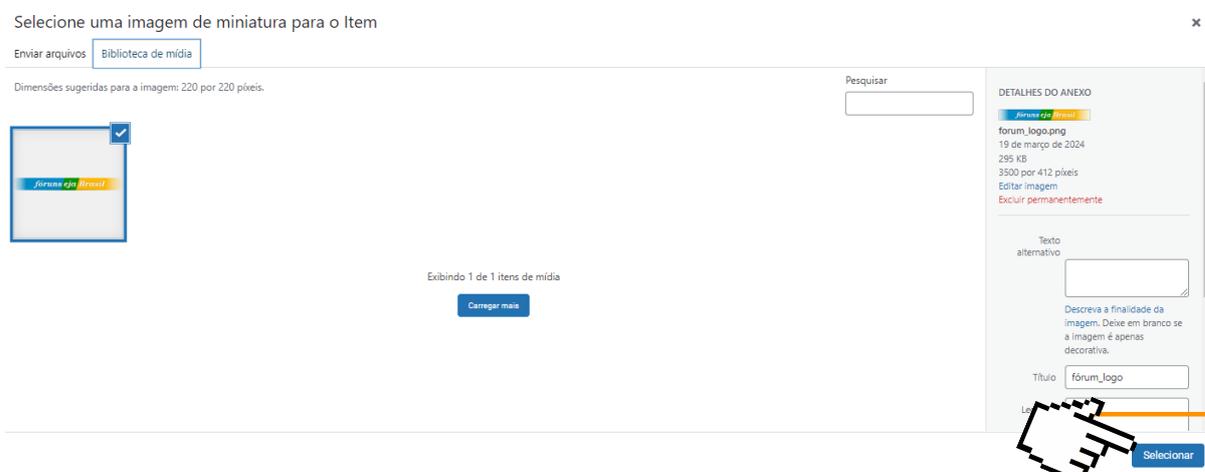
Enviar arquivos Biblioteca de mídia



9.3- Abrirá, automaticamente, uma janela apresentando os documentos do computador. Selecione a imagem que deseja utilizar como miniatura do item que está sendo catalogado e em seguida clique em “**Abrir**”.



9.4- A imagem escolhida aparecerá na biblioteca de mídia, apenas clique em “**Selecionar**”, no canto inferior direito.

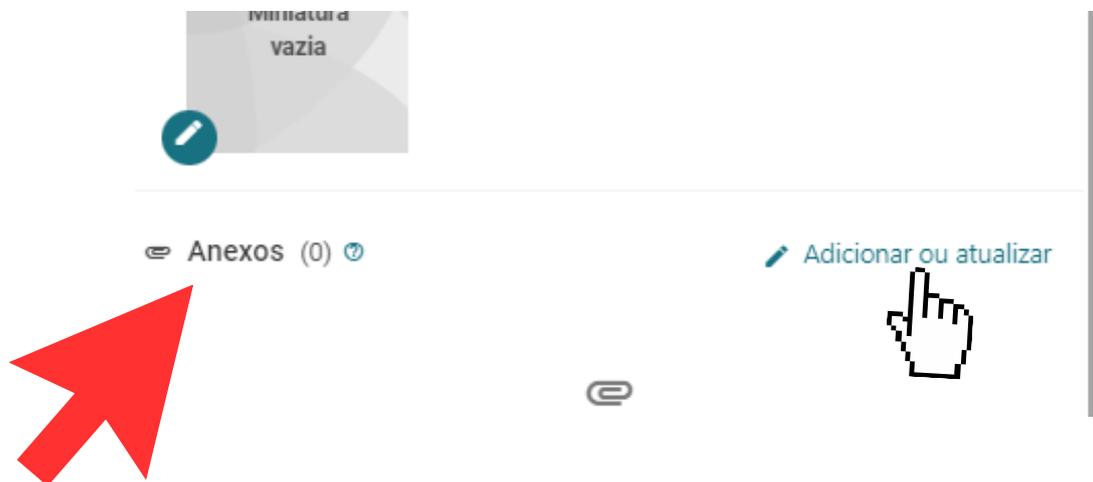


9.5- Na tela seguinte, é possível recortar a imagem para adequar à ilustração da miniatura. Mova a posição do quadrado de recorte clicando em cima dele com o mouse e arrastando. Depois disso, clique em “**Recortar imagem**”.



Atenção: caso não seja necessário recortar a imagem, apenas clique em “**Pular recorte**”.

10- Caso o documento seja dividido em várias partes, também é possível adicionar anexos à sua submissão, basta clicar em “[Adicionar ou atualizar](#)”.



E repetir o processo de selecionar as outras partes do documento da mesma maneira que a seleção de imagem no processo do tópico 9.2 (p. 13)

Solte arquivos aqui para enviar

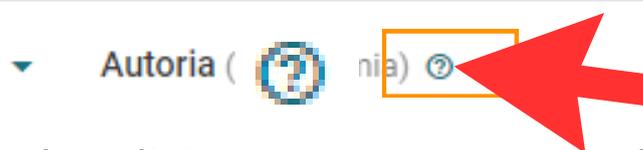
ou

Selecionar arquivos

Tamanho máximo de upload por arquivo: 1 GB.

INSTRUÇÕES PRÉVIAS PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- Apenas o campo título é de preenchimento obrigatório. Registre apenas as informações que constam no conteúdo do item.
- Sempre que houver dúvidas sobre como preencher o campo, passe o mouse sobre o ícone de interrogação localizado ao lado direito do metadado.



- Antes de adicionar novos termos às taxonomias, confira cuidadosamente se o termo desejado já consta na lista.
- **“Taxonomias”** podem ser criadas e usadas para a classificação de “itens”. Elas funcionam como “vocabulários controlados” que vão auxiliar tanto na entrada dos dados, quanto na sua recuperação precisa. Cada “taxonomia” tem um conjunto de “termos”. Por exemplo, a “Local de publicação” pode ter “termos” como “São Paulo” e “Brasília”. Os “termos” podem ter hierarquia, o que significa que quando você procura por “itens” que tem termos com “termos filhos” (por exemplo, “Distrito Federal”), os resultados incluirão “itens” que tenham qualquer um dos “termos filhos”. Por exemplo, “Ceilândia” e “Guará”.

Preenchimento dos campos

1- **Título:** Escreva na caixa o título do item.

▼ Metadados (15) ⓘ

▼ Título * (Título principal)

Juventudes: outros olhares sobre a diversidade

Atenção: Não colocar ponto final. Insira o texto em caixa baixa apenas com primeira letra maiúscula.

- ✓ Escreva: Educação popular
- ✗ Não escreva: **EDUCAÇÃO POPULAR**
Educação Popular.
educação popular.

2 - **Autoria:** É possível pesquisar pela autoria desejada na caixa de busca, ou consultar os autores disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrá-la, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-la. Marque quantas forem necessárias.

▼ Autoria (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos Termos selecionados (1)

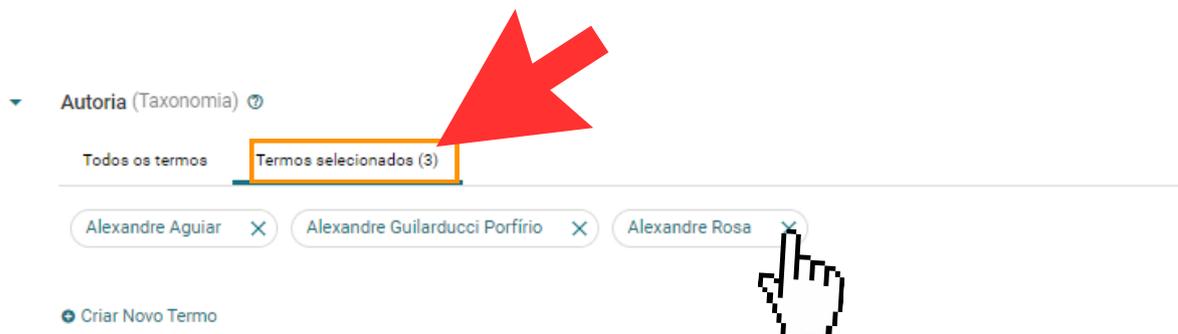
Ex.: Maria João dos Santos

Termos raiz

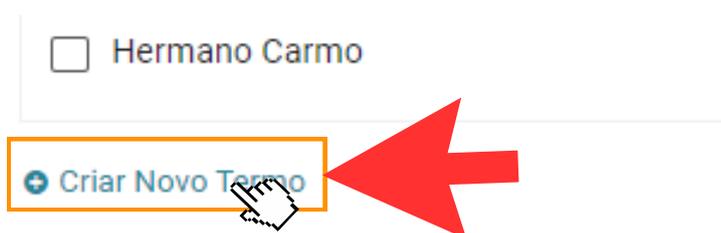
- Alessandra Nicodemos
- Alex Jordane
- Alexandre Aguiar
- Alexandre Auzani
- Alexandre Guillarducci Porfirio
- Alexandre Rafael da Rosa
- Alexandre Rosa
- Aline Ferreira dos Santos

● Criar Novo Termo

2.1 Ao clicar na opção “**Termos selecionados**” é possível ver quantos e quais são os autores selecionados da lista. Caso seja necessário, você poderá remover algum deles ao clicar no X ao lado de seu nome.



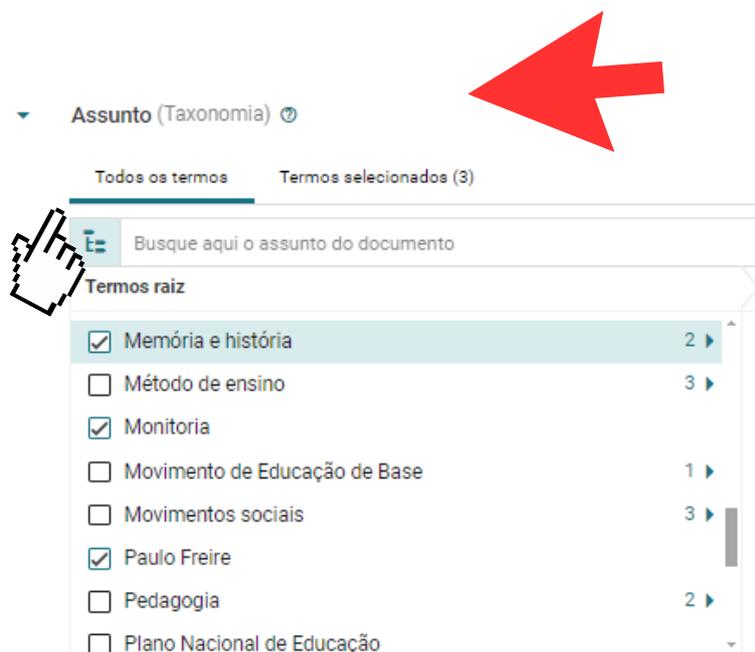
Atenção: caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção “**Criar novo termo**”. Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 36.



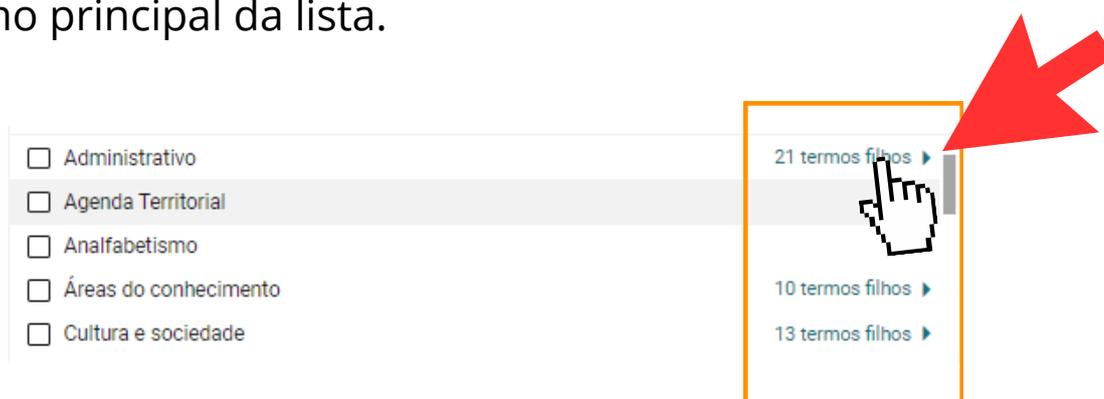
Atenção: caso adicione algum termo à taxonomia de autor, escreva o nome direto, sem abreviações e com as iniciais de cada nome maiúsculas.

- ✓ Escreva: Paulo Freire
- ✗ Não escreva: FREIRE, Paulo
Paulo F.
paulo freire

3- **Assunto:** É possível pesquisar pelo assunto desejado na caixa de busca, ou consultar os assuntos disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.



3.1- Alguns termos possuem hierarquias, nesses casos aparece escrito o número de termos filhos ao lado do termo principal da lista.



3.2- Clique em cima do número de termos filhos e se abrirá uma nova lista de opções de assuntos mais específicos em relação ao principal. Conforme exemplo:

Todos os termos Termos selecionados (0)

Busque aqui o assunto do documento

Termos raiz

- Administrativo 21 termos filhos ▶
- Agenda Territorial 10 termos filhos ▶
- Analfabetismo 13 termos filhos ▶
- Áreas do conhecimento
- Cultura e sociedade
- Currículo

Termos raiz

- Administrativo 21 ▶
- Agenda Territorial
- Analfabetismo
- Áreas do conhecimento 10 ▶
- Cultura e sociedade 13 ▶
- Currículo
- Deficiência Intelectual
- Direitos humanos

Administrativo

- Administração da educação
- Administração da Educação Escolar Básica
- Carta/Convite
- Contabilidade
- Convênio
- Ficha cadastral - educador(a)
- Ficha Cadastral - Observador
- Ficha de Frequência

Atenção! Selecione apenas o(s) termo(s) filho(s). Não selecione o termo principal. Por exemplo: Se o seu documento abordar Administração da Educação Escolar Básica e Contabilidade, clique nos termos filhos de administração e selecione apenas “Administração da Educação Escolar Básica” e “Contabilidade”, não selecione Administração.

Assunto (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos Termos selecionados (2)

Busque aqui o assunto do documento

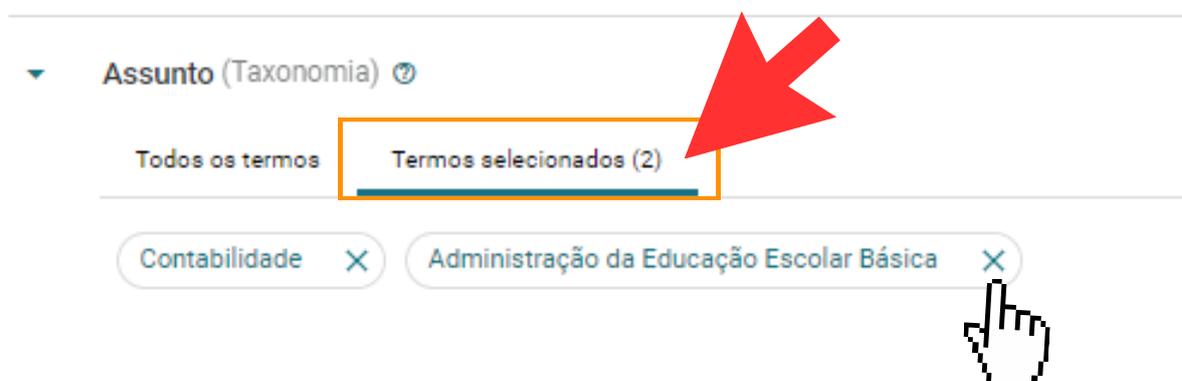
Termos raiz

- Administrativo 21 ▶
- Agenda Territorial
- Analfabetismo
- Áreas do conhecimento 10 ▶
- Cultura e sociedade 13 ▶
- Currículo
- Deficiência Intelectual
- Direitos humanos

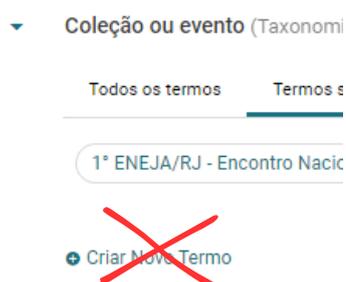
Administrativo

- Administração da educação
- Administração da Educação Escolar Básica
- Carta/Convite
- Contabilidade
- Convênio
- Ficha cadastral - educador(a)
- Ficha Cadastral - Observador
- Ficha de Frequência

3.3- Ao clicar na opção “**Termos selecionados**” é possível ver quantos e quais são os autores selecionados da lista, podendo inclusive, remover algum deles caso seja necessário, ao clicar no X ao lado do nome.



Atenção: Não adicione termos a essa taxonomia.



4- **Outros assuntos:** Preencha esse campo apenas se o assunto desejado não constar na lista do campo Assunto. Para isso, clique na opção “Criar novo termo” abaixo da lista, e siga os passos para adicionar um novo termo às taxonomias na página 36.

▼ Outros assuntos (Taxonomia) ⓘ

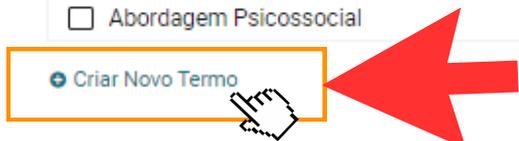
Todos os termos Termos selecionados (0)

☰ | Caso o assunto do documento não esteja disponível na lista Assunto, indique aqui novos assuntos

Termos raiz

- 1961-1966
- 1996-2006
- A Educação de Jovens e Adultos no DF - Plano de Ação
- Abandono Escolar
- Abolição da Escravatura
- Abolicionismo e Escravidão
- Abordagem Educativa
- Abordagem Psicossocial

[+ Criar Novo Termo](#)



5- Ano de publicação: É possível pesquisar pelo ano desejado na caixa de busca, ou consultar os anos disponíveis em ordem crescente. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.

▼ Ano de Publicação (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos Termos selecionados (2)

☰ | Ex.: 2010

Termos raiz

- 1928
- 1929
- 1930
- 1931
- 1932
- 1933
- 1934
- 1935

[+ Criar Novo Termo](#)



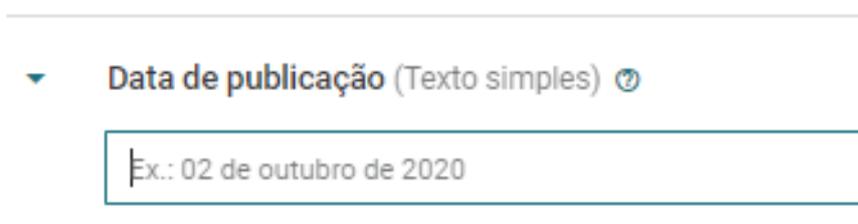
5.1 Ao clicar na opção “Termos selecionados” é possível ver quantos e quais foram os anos selecionados da lista, podendo inclusive, remover algum deles caso seja necessário, ao clicar no X ao lado do nome.



Atenção: caso o ano desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção [Criar novo termo](#). Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 36.



6- **Data de publicação:** Preencha com a data em que o documento foi publicado. Preencha apenas se essa informação constar no documento.



Atenção: Escreva apenas o mês por extenso, conforme as instruções abaixo:

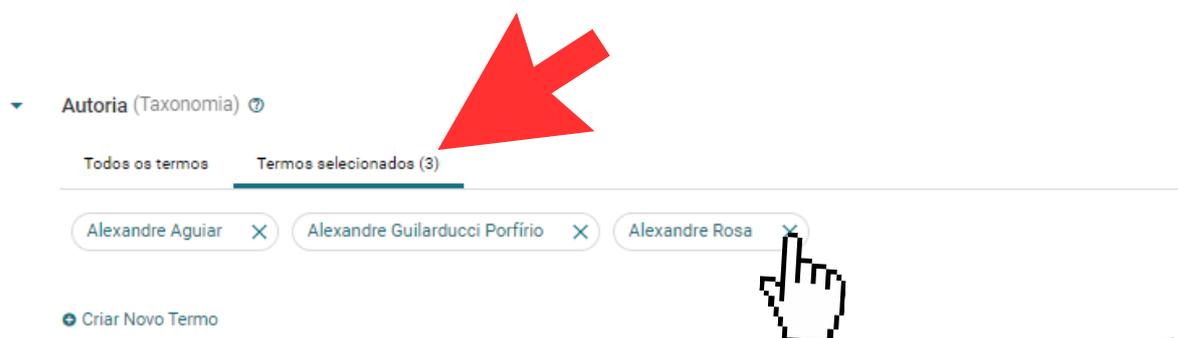
✓ Escreva: 02 de outubro de 2020

✗ Não escreva: dois de OUTUBRO de 2 de out. 2020

7- Tipo de documento: É possível pesquisar pelo tipo de documento desejado na caixa de busca, ou consultar os tipos disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.



7.1 Ao clicar na opção “Termos selecionados” é possível ver quantos e quais são os tipos de documentos selecionados da lista, podendo inclusive, remover algum deles caso seja necessário, ao clicar no X ao lado do nome.



Atenção: caso o termo desejado não esteja na lista, é possível adicioná-lo ao clicar na opção “**Criar novo termo**”. Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 36.

Atenção: Caso adicione um novo termo à taxonomia de Autoria, escreva a primeira palavra com letra maiúscula, conforme instruções abaixo:

✓	Escreva: Carta Dissertação
✗	Não escreva: carta DISSERTAÇÃO

8- Coleção ou evento: É possível pesquisar por um evento desejado na caixa de busca, ou consultar os eventos disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.

▼ Coleção ou evento (Taxonomia) ⓘ

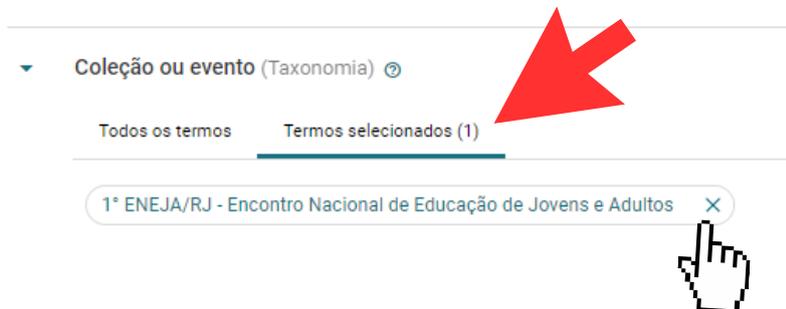
Todos os termos Termos selecionados (1)

Ex.: 4º ENEJA

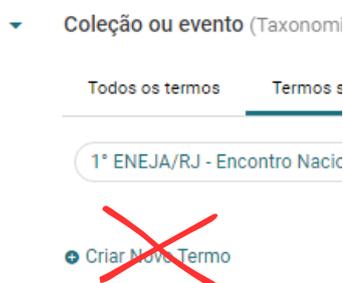
Termos raiz

- 1º ENEJA/RJ - Encontro Nacional de Educação de Jovens e Adultos
- 1º Seminário Nordestino de Educação Popular e Economia Solidária em Pernambuco
- 10º ENEJA/RJ - Encontro Nacional de Educação de Jovens e Adultos
- 11º ENEJA/PA - Encontro Nacional de Educação de Jovens e Adultos
- 14º ENEJA/GO - Encontro Nacional de Educação de Jovens e Adultos
- 15º ENEJA/PE - Encontro Nacional de Educação de Jovens e Adultos
- 16º ENEJA/MG - Encontro Nacional de Educação de Jovens e Adultos
- 18º EPENN/AL - Encontro de Pesquisa Educacional do Norte e Nordeste

8.1 Ao clicar na opção “**Termos selecionados**” é possível ver quantos e quais são os eventos selecionados da lista, podendo inclusive, remover algum deles caso seja necessário, ao clicar no X ao lado do nome.



Atenção: Não adicione termos a essa taxonomia.



9. **Outra coleção ou evento:** Utilize este campo caso o metadado anterior não contemple a coleção ou evento de que trata o documento.



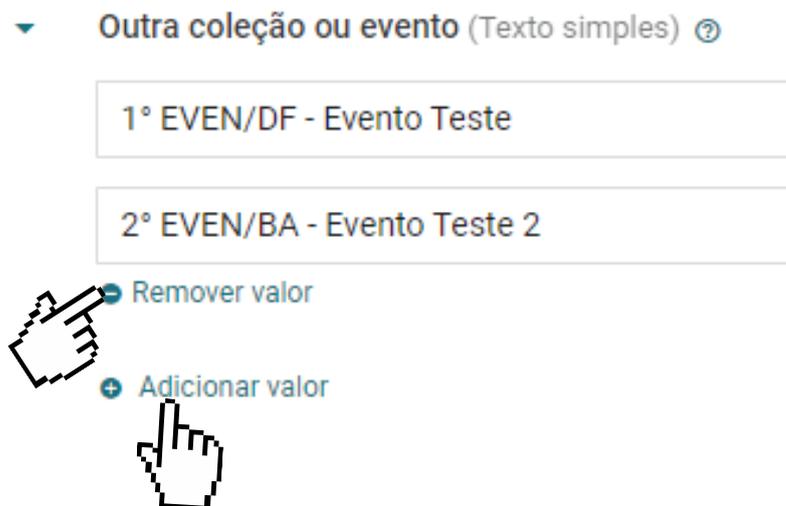
Atenção: Escreva as iniciais de cada palavra em maiúsculo, indique ordinais com o símbolo devido e dê preferência para números em arábico. Sempre que possível, siga o seguinte modelo:

Número ordinal SIGLA/SIGLA DO ESTADO - Nome do Evento

Ex: 2° SEEJA - Seminário de Educação de Jovens e Adultos

- ✓ Escreva: 2° SEEJA - Seminário de Educação de Jovens e Adultos
1° Fórum DF Profissional
Coleção 50 Anos
- ✗ Não escreva: Primeiro fórum df
primeira feira de Economia
Coleção cinquenta anos

9.1 Adicione simultaneamente mais de um evento ou coleção. Basta clicar em “Adicionar valor” Caso desista da ação, basta clicar em “Remover valor” e o último evento ou coleção inserido será removido.



10- **Local de publicação:** É possível pesquisar pelo local desejado na caixa de busca, ou consultar os locais disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.

Local de publicação (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos Termos selecionados (2)

Ex.: Brasília

Termos raiz

<input type="checkbox"/>	Argentina	1 ▶
<input checked="" type="checkbox"/>	Brasil	5 ▶
<input checked="" type="checkbox"/>	Chile	1 ▶
<input type="checkbox"/>	Jamaica	1 ▶
<input type="checkbox"/>	México	
<input type="checkbox"/>	Síria	1 ▶
<input type="checkbox"/>	Tailândia	1 ▶
<input type="checkbox"/>	Uruguai	1 ▶

10.1- Alguns termos possuem hierarquias, nesses casos aparece escrito o número de termos filhos ao lado do termo principal da lista.

Local de publicação (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos Termos selecionados (2)

Ex.: Brasília

Termos raiz

<input type="checkbox"/>	Argentina	1 ▶
<input checked="" type="checkbox"/>	Brasil	5 ▶
<input checked="" type="checkbox"/>	Chile	1 ▶
<input type="checkbox"/>	Jamaica	1 ▶
<input type="checkbox"/>	México	
<input type="checkbox"/>	Síria	1 ▶
<input type="checkbox"/>	Tailândia	1 ▶
<input type="checkbox"/>	Uruguai	1 ▶

10.2- Clique em cima do número de termos filhos e abrirá uma nova lista de opções de lugares mais específicos em relação ao principal. Conforme exemplo:



Atenção! Selecione apenas o(s) termo(s) filho(s). Não selecione o termo principal. Por exemplo: Se o seu documento foi publicado em Brasília, selecione apenas o termo filho Brasília, **não** selecione Brasil, nem Centro-Oeste nem Distrito Federal.



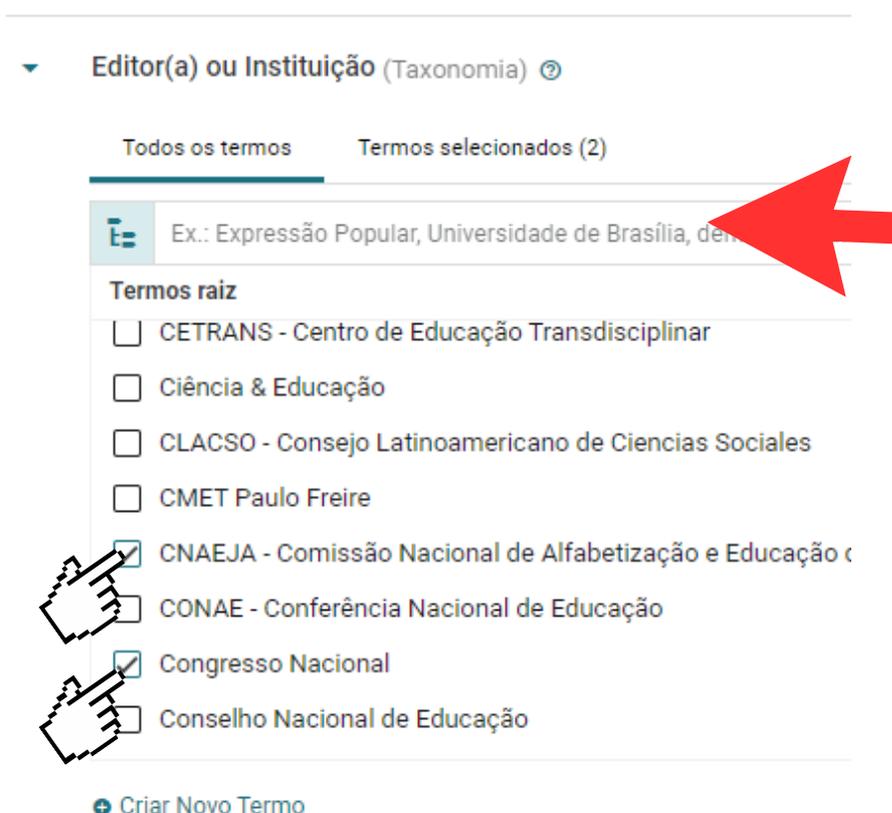
10.4- Ao clicar na opção “[Termos selecionados](#)” é possível ver quantos e quais são os lugares selecionados da lista, podendo inclusive, remover algum deles caso seja necessário, ao clicar no X ao lado do nome.



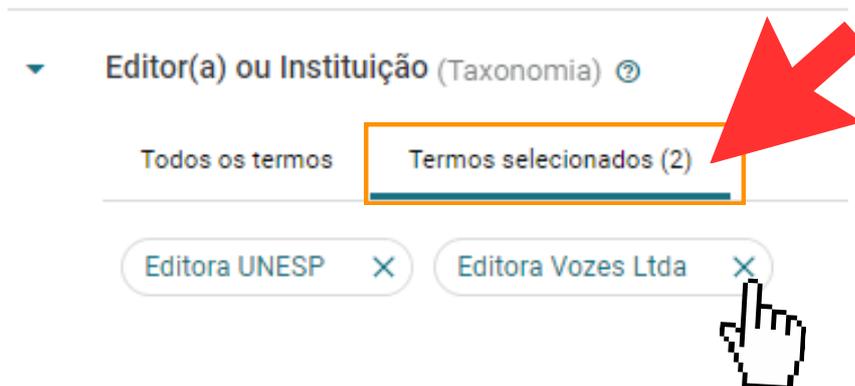
11- **Observação sobre o local:** Preencha esse campo apenas se o local desejado não constar na lista do campo “[Local de publicação](#)”. Para isso, clique na opção “[Criar novo termo](#)” abaixo da lista, e siga os passos para adicionar um novo termo às taxonomias na página 36.



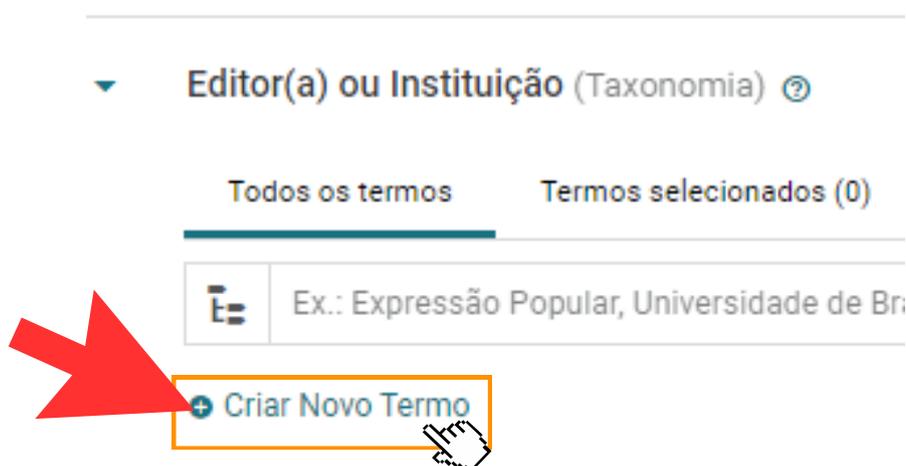
12- **Editor(a) ou Instituição**: este metadado refere-se ao publicador, produtor ou disseminador do item. É possível pesquisar pelo nome do editor(a) ou instituição desejado na caixa de busca, ou consultar os editores e instituições disponíveis em ordem alfabética. Ao encontrar, basta clicar na caixa ao lado dos termos da lista para selecioná-lo. Marque quantos forem necessários.



12.1- Ao clicar na opção “**Termos selecionados**” é possível ver quantos e quais são os editores e/ou instituições selecionados da lista, podendo inclusive, remover algum deles caso seja necessário, ao clicar no X ao lado do nome.



Atenção: Sempre verifique se o termo desejado já consta nas listas. Caso não conste, é possível adicioná-lo ao clicar na opção “[Criar novo termo](#)” no campo Assunto. Saiba como adicionar novos termos a taxonomias na página 36.



Atenção: Caso adicione algum termo à taxonomia de Editor(a) ou Instituição, siga as recomendações abaixo:

SIGLA - nome do editor ou instituição completo. Ex.: MEC - Ministério da Educação

Fóruns: Fórum EJA - GO Fórum EJA - BA
Fórum EJA - BR Fórum EJA - RJ

- ✓ Escreva: Cadernos TV Escola
- ✗ Não escreva: cadernos tv escola
CADERNOS TV ESCOLA
Cadernos tv escola

13- **Descrição:** escreva em poucas palavras do que se trata o conteúdo do documento, como um pequeno resumo. Aqui, você poderá copiar alguma frase ou parte do próprio arquivo que resuma seu conteúdo.

▼ Descrição (Descrição principal)

14- **Notas:** o campo notas é de preenchimento livre, a critério do catalogador, podendo ser utilizado para inserção de anotações que complementem a descrição do item. Ex.: número de páginas, formato, ilustrações, etc.

▼ Notas (Texto longo) ⓘ

Ex.: Documento com três páginas.

15- **URL:** insira um link para a página online do item descrito que é externo ao Portal. Ex.: Matéria em jornal, abaixo-assinado, dentre outros.

▼ URL (URL) ⓘ

<https://tainacan.org>

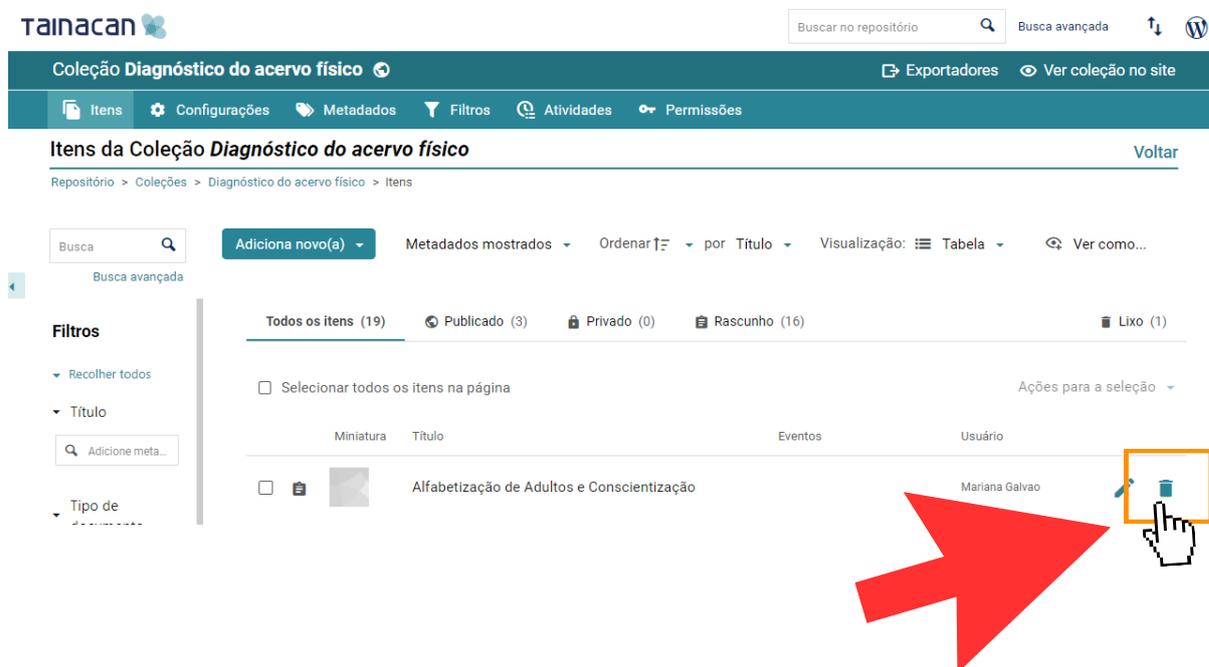
ⓘ Preview

EXCLUSÃO DE ITENS

1- Na seção "Itens" da coleção, clique no ícone "Lixeira", localizado próximo às informações do "Item" que deseja excluir.

Atenção: Você pode utilizar "Filtros" ou o "Campo de busca" para localizar o "Item".

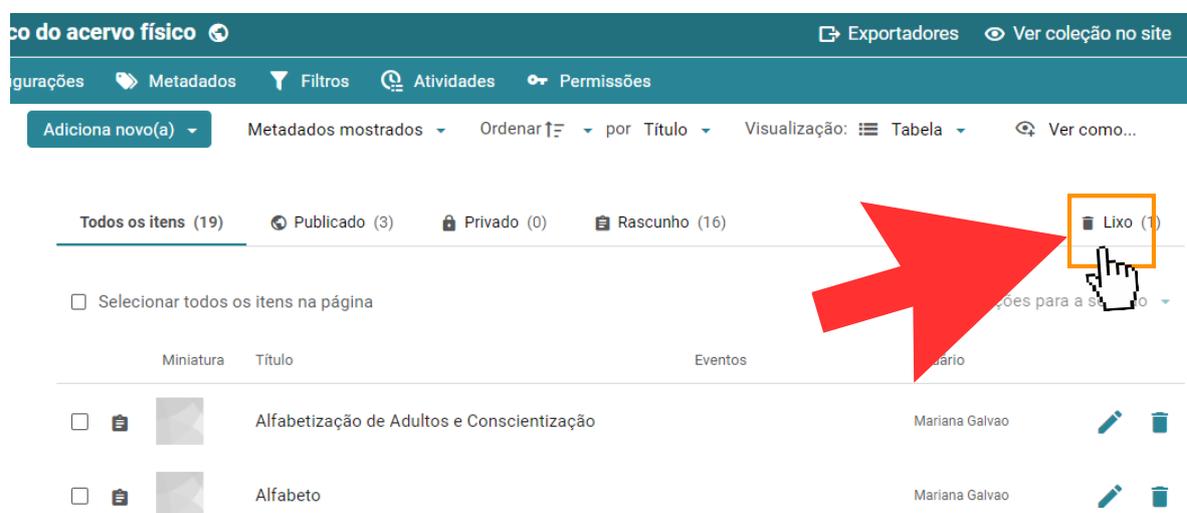
Nota: A exclusão do item implica também na exclusão do documento, das informações nos metadados e dos anexos.



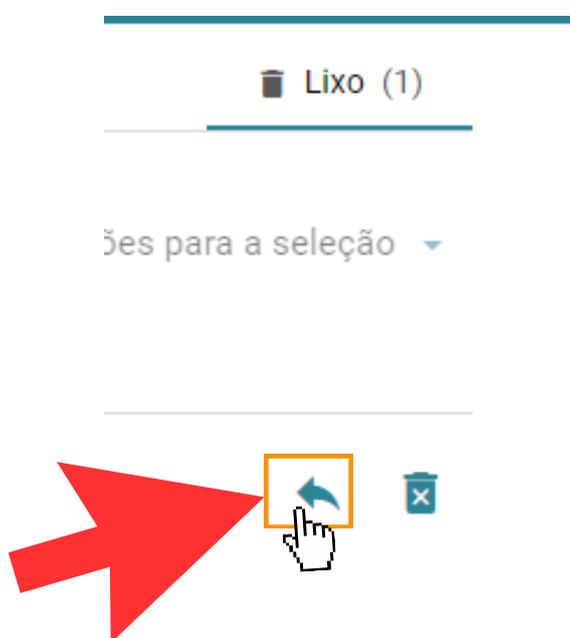
The screenshot displays the Tainacan interface for the 'Coleção Diagnóstico do acervo físico'. The main content area shows a list of items. The first item is 'Alfabetização de Adultos e Conscientização' by Mariana Galvao. In the actions menu for this item, the trash icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Miniatura	Título	Eventos	Usuário
<input type="checkbox"/>		Alfabetização de Adultos e Conscientização	Mariana Galvao

2- Restaurar itens da lixeira: Clique na aba “Lixo” da coleção.



3- Em seguida clique na seta ← localizada à esquerda do ícone lixeira de cada item que deseja restaurar.



ADICIONAR TERMOS ÀS TAXONOMIAS

1- **Criar novo termo:** clique em “[Criar novo termo](#)” que aparece abaixo dos metadados de taxonomia.



2- **Nome** (obrigatório): digite no espaço o nome do termo que fará parte da taxonomia.

3- **Descrição** (opcional): faça uma breve **descrição** do termo e insira uma imagem, se julgar necessário.

4- **Imagem:** É possível adicionar uma imagem que aparece na visualização do termo de uma taxonomia, dependendo das configurações e do tema adotado. O tema padrão do Tainacan exibe a imagem na página do termo da taxonomia. Em caso de dúvidas, siga as instruções de inclusão de imagem da página 12.

Criar um termo novo

Nome * ⓘ

Editora teste

Imagem



Descrição ⓘ

Descreva brevemente sobre este termo. Se é uma editora, por exemplo, conte mais sobre ela.

5- **Termo pai:** determina o nível hierárquico do “termo” em relação aos demais desta mesma “taxonomia”.

Atenção: essa opção só será utilizada nos campos **Outros assuntos** e **Observação sobre o local**. Ignore essa opção para os outras taxonomias.

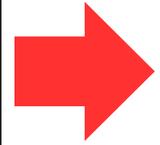
~~Termo Pai ⓘ ⓘ~~

~~Digite para buscar um Termo Pai a ser escolhido.~~

5.1- Exemplo de inclusão de um termo filho:

1. Desejo adicionar o estado de Minas Gerais (MG) à taxonomia de “**Observação sobre o local**”.

2. Clico em: Criar Novo Termo



Observação sobre o local (Taxonomia) ⓘ

Todos os termos

Termos selecionados (0)



Ex.: Ceilândia, Bairro Coimbra, Região Sudoeste.

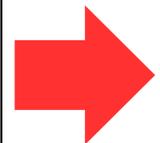


Região sudeste

+ Criar Novo Termo



3. Escrevo o nome do termo e a descrição, opto por não incluir uma imagem de termo.



Criar um termo novo

Nome * ⓘ

Minas Gerais



Imagem



Descrição ⓘ

Estado da Região Sudeste brasileira|



4. Em seguida, ativo a opção "Termo Pai" clicando no canto esquerdo da caixa onde está o círculo.



Termo Pai ?

Digite para buscar um

5. Pesquisa pelo termo de hierarquia maior, no caso, “[Região Sudeste](#)”. Isso significa que estou incluindo Minas Gerais ao grupo de estados que formam a Região Sudeste.

Termo Pai ?

Região sudeste

5. Clico em Criar e Selecionar e Minas Gerais será adicionado à lista de Observação sobre o local, como um termo filho de Região Sudeste. Podendo ser visualizado na aba “[Termos selecionados](#)”.

Termo Pai ?

Região sudeste

Cancelar

Criar e Selecionar

Observação sobre o local (Taxonomia) ?

Todos os termos

Termos selecionados (1)

Minas Gerais

Tainacan 