

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA - FUSVE

CENTRAL DE PROVAS

MANUAL PROVA FÁCIL

FACMAR - MARICÁ - MIGUEL PEREIRA – SAQUAREMA - VASSOURAS

ATUALIZADO EM 01/04/2024



SUMÁRIO

1. QUESTÃO OBJETIVA.....	4
2. QUESTÃO DISCURSIVA	8
3. MODELO DE AVALIAÇÃO	12
4. SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO	16
5. CORREÇÃO DISCURSIVA	17
6. PUBLICAR NOTAS	18
7. ANULAR QUESTÃO	19
8. ALTERAÇÃO DE GABARITO.....	22
9. RELATÓRIO DE NOTAS (EXCEL)	24

INTRODUÇÃO

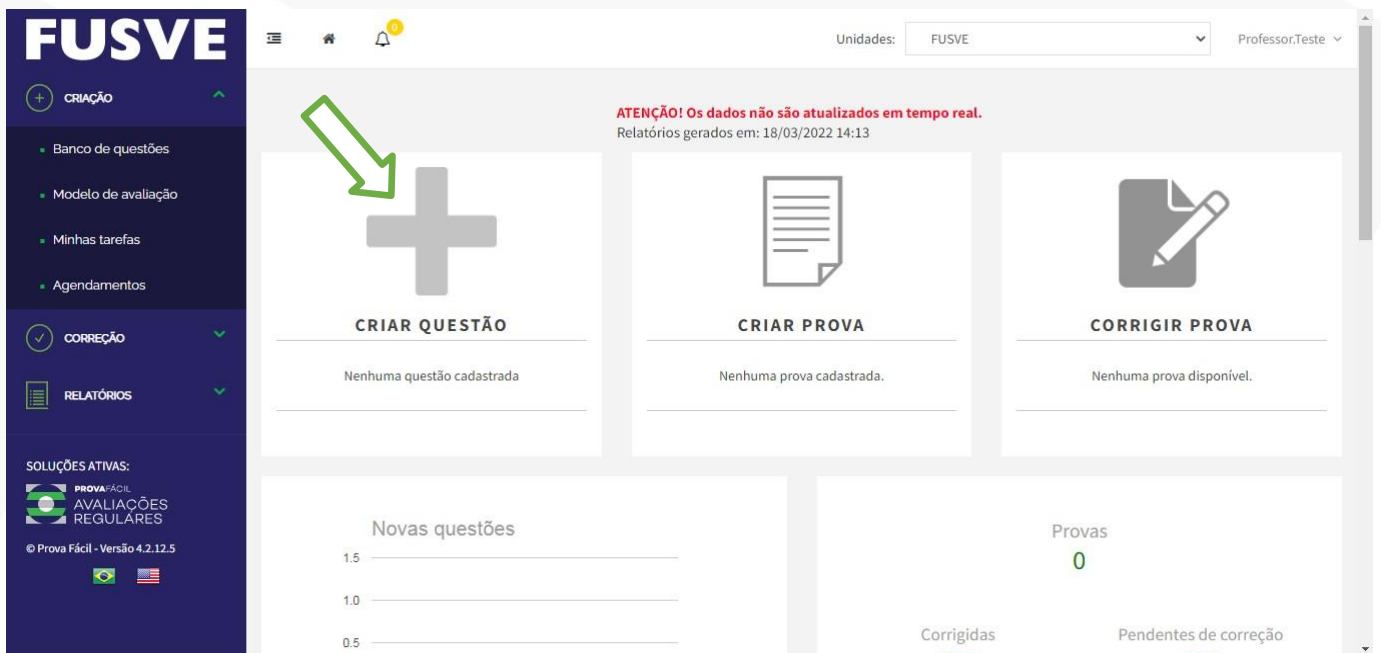
O presente documento tem como objetivo abordar, de forma abrangente, as etapas que compõem a utilização da plataforma Prova Fácil.

Este documento está sujeito a alterações, seja:

- Pela atualização da plataforma que poderá incluir, mas não se limitar a: inclusão, exclusão ou alteração de funcionalidades/ferramentas com ou sem aviso prévio;
- Particularidades de cada Pró-reitoria, tais como: dias e horários das provas, modalidade da aplicação da prova (*on-line* ou presencial);
- Equipamentos utilizados pelos responsáveis pelo agendamento, geração e/ou impressão dos documentos;
- Entre outros fatores.

1. QUESTÃO OBJETIVA**Imagem 1.1:** Tela de login do Prova Fácil (colaborador)

Efetuada o **login**, deve-se clicar na cruz para **Criar Questão**

**Imagem 1.2:** Tela inicial

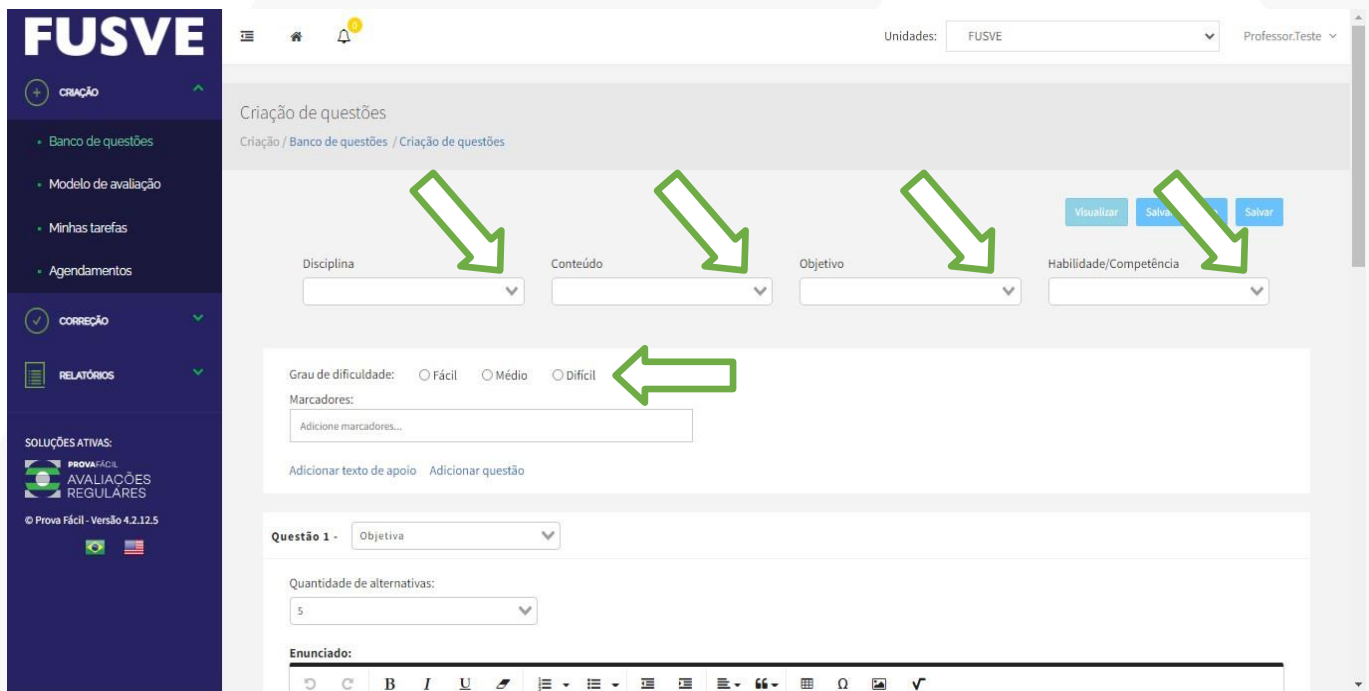


Imagem 1.3: Criação de questões

Nesta parte, primeiro vamos selecionar uma:

- **Disciplina** (a disciplina que for criar a questão);
- **Conteúdo** (selecionar um conteúdo);
- **Objetivo** (escolher um objetivo); e
- **Habilidade/Competência** (selecionar uma habilidade e competência).

Logo após a seleção acima, vamos selecionar o grau de dificuldade da questão entre (**Fácil, Médio e Difícil**).

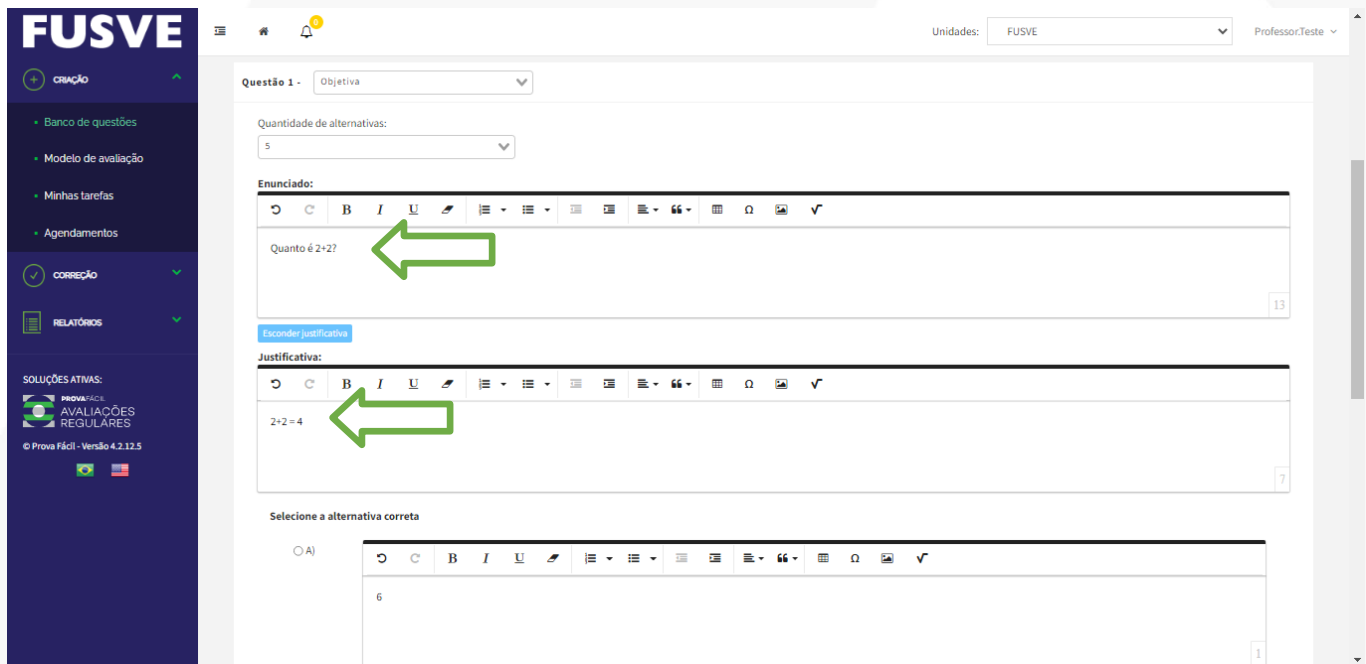


Imagem 1.4: Enunciado e justificativa

No campo **Enunciado** é para escrever o texto de sua questão, como todos os outros ele possui uma barra de ferramentas para **EDIÇÃO** do enunciado com (*negrito, itálico, sublinhado, listas ordenadas, recuos, alinhamento, inserir tabela, caracteres especiais, inserir imagem e inserir equações matemáticas*).

O campo **Justificativa** é obrigatório preencher (*a justificativa só aparece para o aluno quando sua nota for publicada no sistema em dias de Vista de Avaliação*).

OBS: O modelo de justificativa fica sobre responsabilidade de cada coordenador.



Imagem 1.5: Seleção da opção certa e salvar

Após marcamos a opção correta, vamos clicar em **Salvar**.

Escolher sempre na opção **Apenas ativar essa Questão** (*ainda não temos disponível a opção Enviar para o fluxo de revisão*).

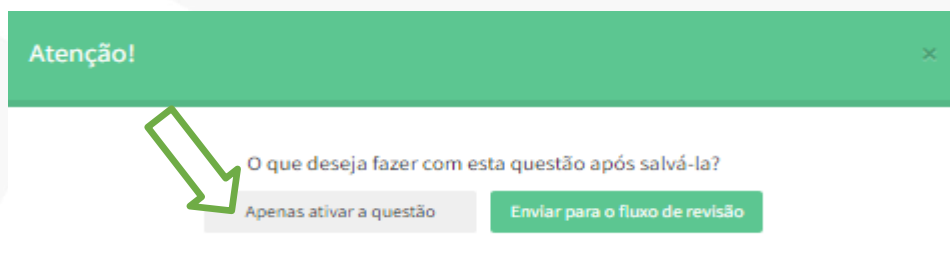


Imagem 1.6: Apenas Ativar a questão

Com isto feito, a questão será concluída e irá para o **Banco de questões**.

2. QUESTÃO DISCURSIVA

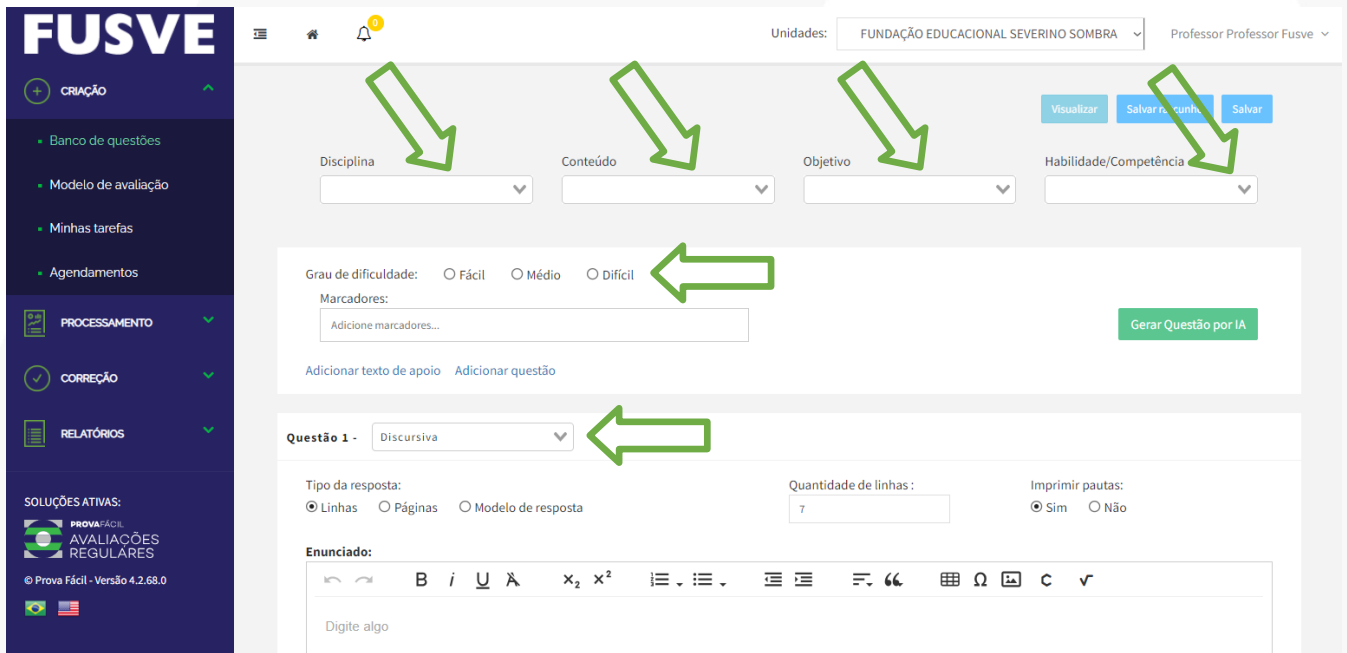


Imagem 2.1: Criação de questões

Nesta parte, primeiro vamos selecionar uma:

- Disciplina (a disciplina que for criar a questão);
- Conteúdo (selecionar um conteúdo);
- Objetivo (escolher um objetivo); e
- Habilidade/Competência (selecionar uma habilidade e competência).

Logo após a seleção acima vamos selecionar o grau de dificuldade da questão entre (**Fácil, Médio e Difícil**).

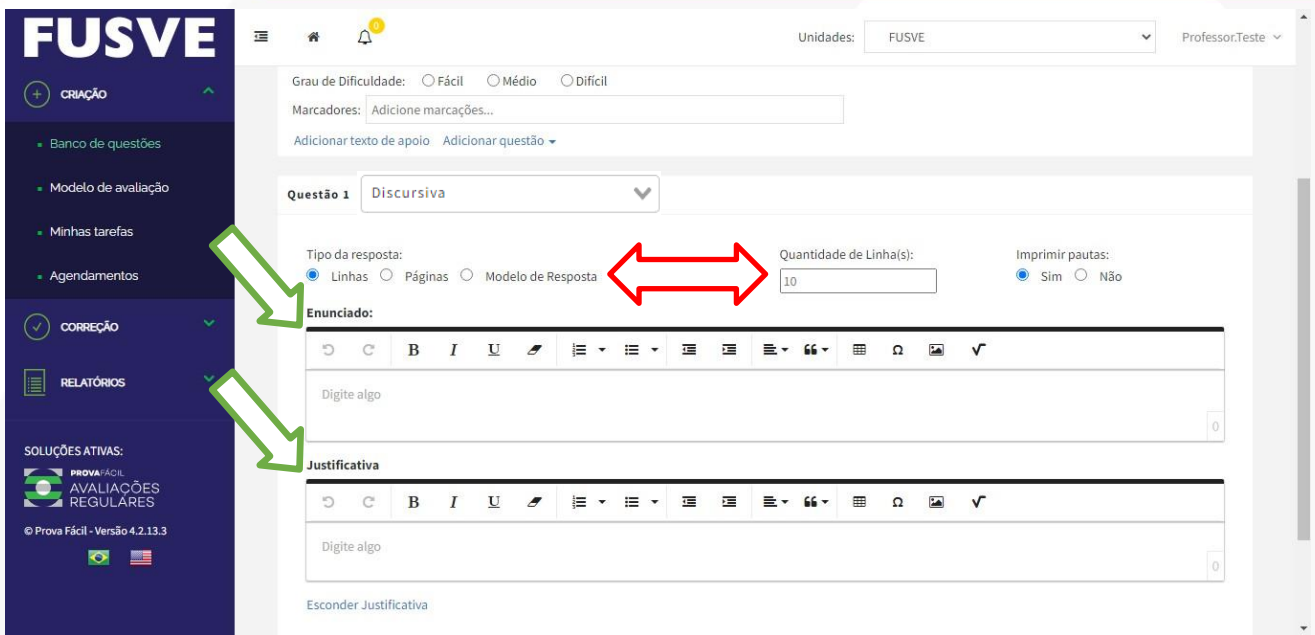


Imagem 2.2: Enunciado e justificativa

No campo **Enunciado** é para escrever o texto de sua questão, como todos os outros ele possui uma barra de ferramentas para **EDIÇÃO** do enunciado com (*negrito, itálico, sublinhado, listas ordenadas, recuos, alinhamento, inserir tabela, caracteres especiais, inserir imagem e inserir equações matemáticas*).

O campo **Justificativa** é obrigatório preencher (*a justificativa só aparece para o aluno quando sua nota for publicada no sistema em dias de Vista de Avaliação*).

OBS: O modelo de justificativa fica sobre responsabilidade de cada coordenador.

O campo **Tipo de resposta** escolhe entre (**linhas, páginas ou modelo de resposta**).

ATENÇÃO:

Para a opção escolhida (linhas, páginas ou modelo de resposta) para a QUANTIDADE DE LINHAS/PÁGINAS que está marcado, pois se mudar para página e deixar a quantidade em 10, cada questão virá com 10 páginas em branco.

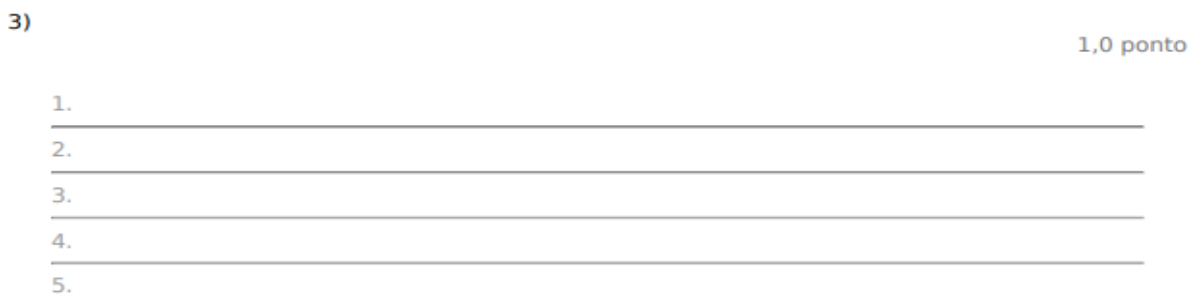


Imagem 2.3: Exemplo de linhas

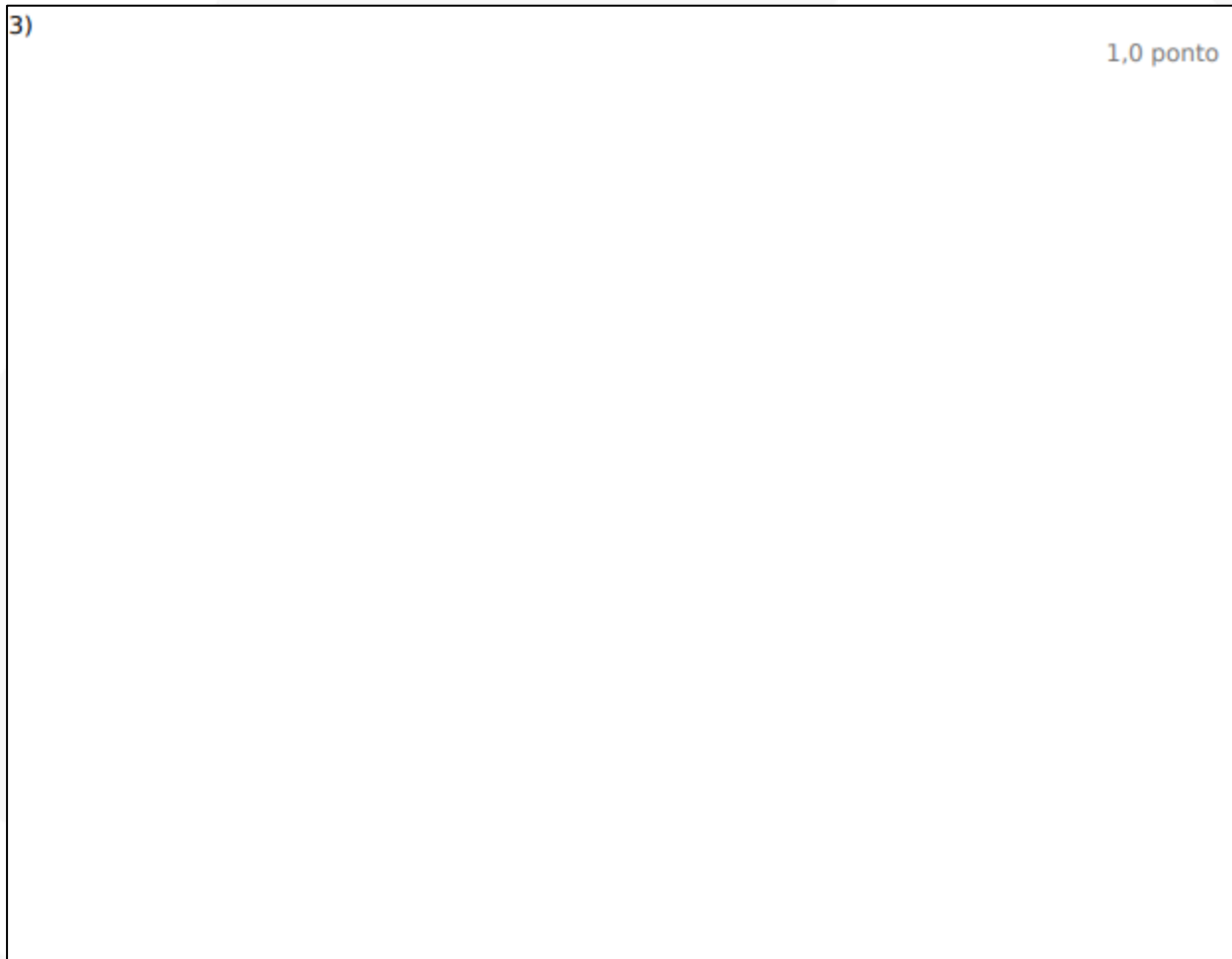


Imagem 2.4: Exemplo de páginas



Imagem 2.5: Exemplo modelo de resposta pronto

O campo **Adicionar texto de apoio** é caso seja necessário adicionar um texto antes da questão (texto de apoio, caso clínico etc).

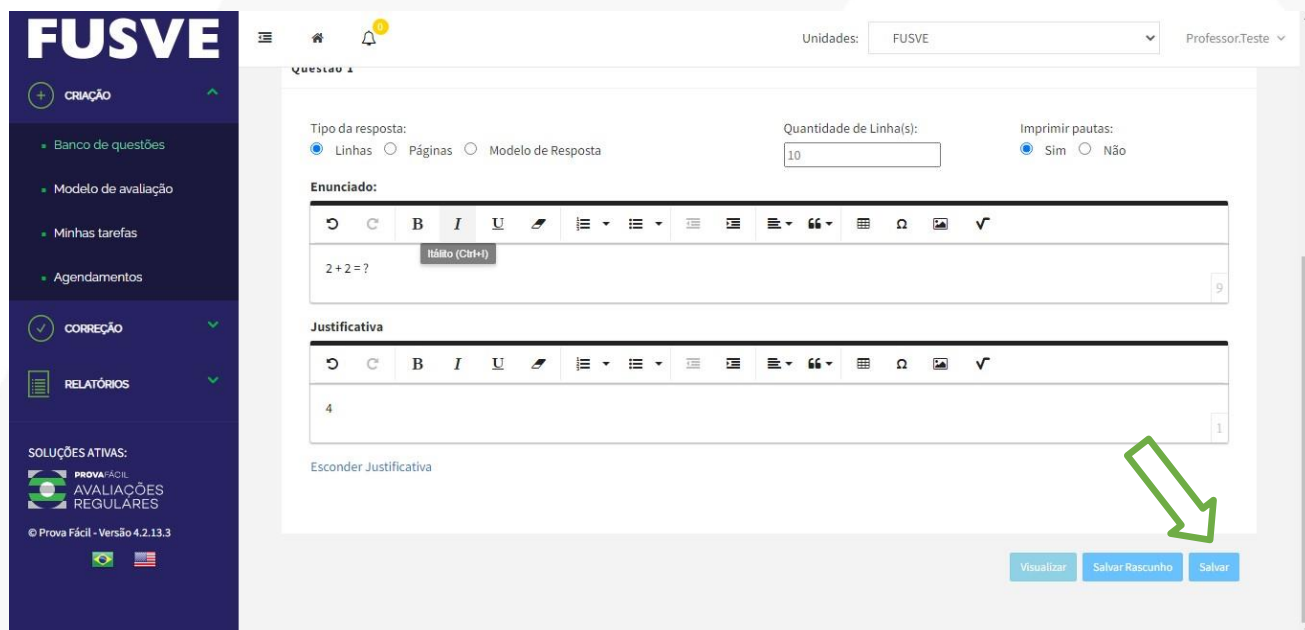


Imagem 2.6: Salvar

Após revisar a questão, clicar em **Salvar**.

Clicar sempre na opção **Apenas ativar essa Questão** (*ainda não temos disponível, a opção Enviar para o fluxo de revisão*).

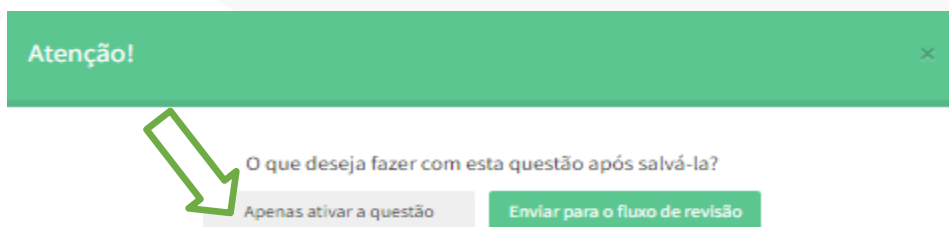
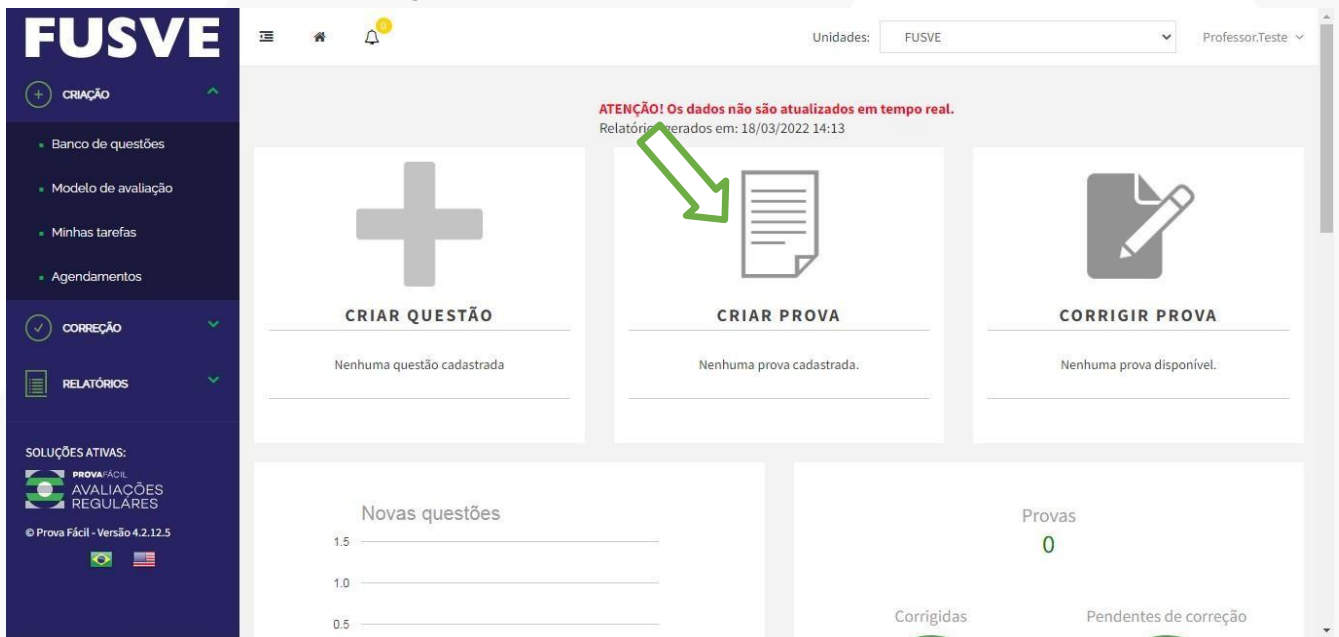
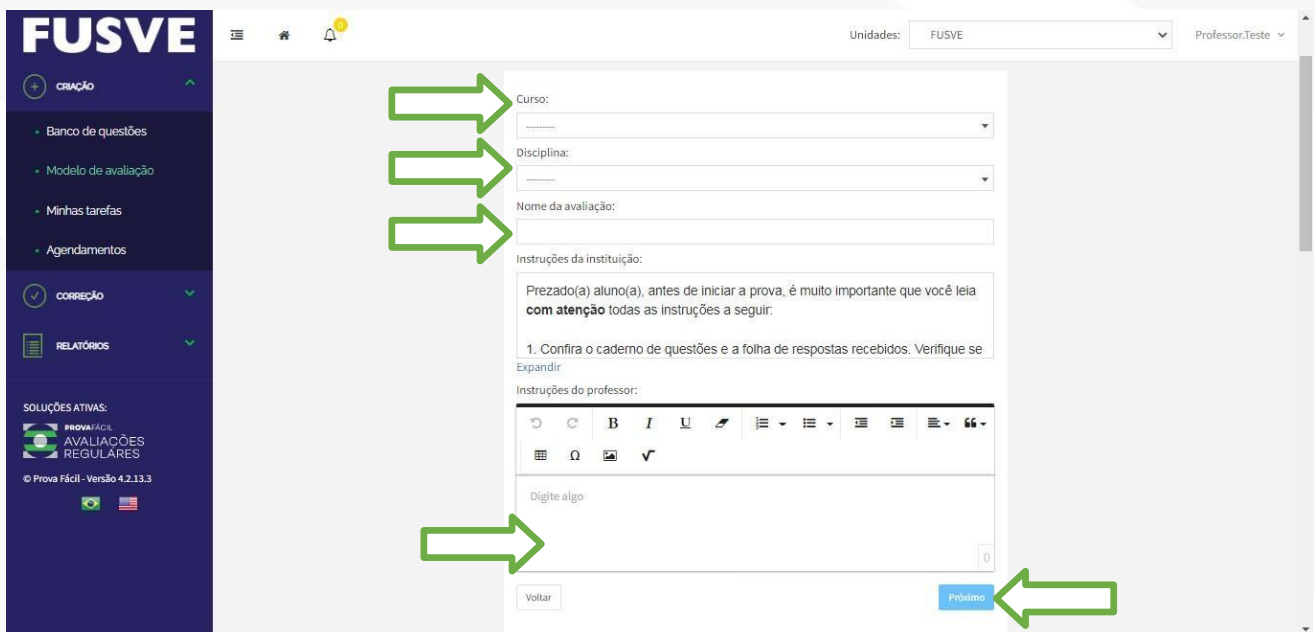


Imagem 2.7: Apenas Ativar a questão

Com isto feito, a questão será concluída e irá para o **Banco de questões**.

3. MODELO DE AVALIAÇÃO

Imagem 3.1: Tela inicial

Imagem 3.2: Criação de modelo de avaliação

- **Curso** (a qual será criado a avaliação);
- **Disciplina** (selecionar a disciplina da avaliação);
- **Nome da avaliação** (preencher seguindo o padrão de nomenclatura **“2022-1-CURSO-Disciplina_P1”**);
- **Instruções do professor** (já existem instruções por padrão, somente se tiver necessidade de colocar); e
- **Próximo** (após preencher clicar em próximo).

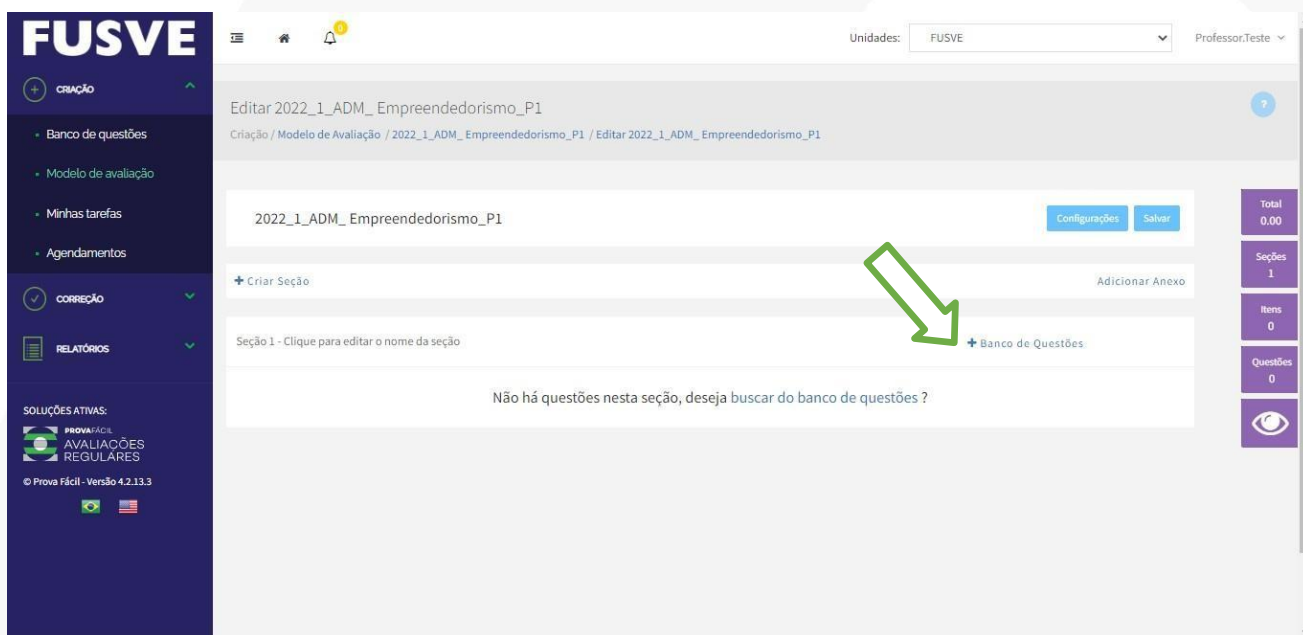


Imagem 3.3: Modelo avaliação

Clicar no campo **+ Banco de Questões** (buscar as questões feitas).

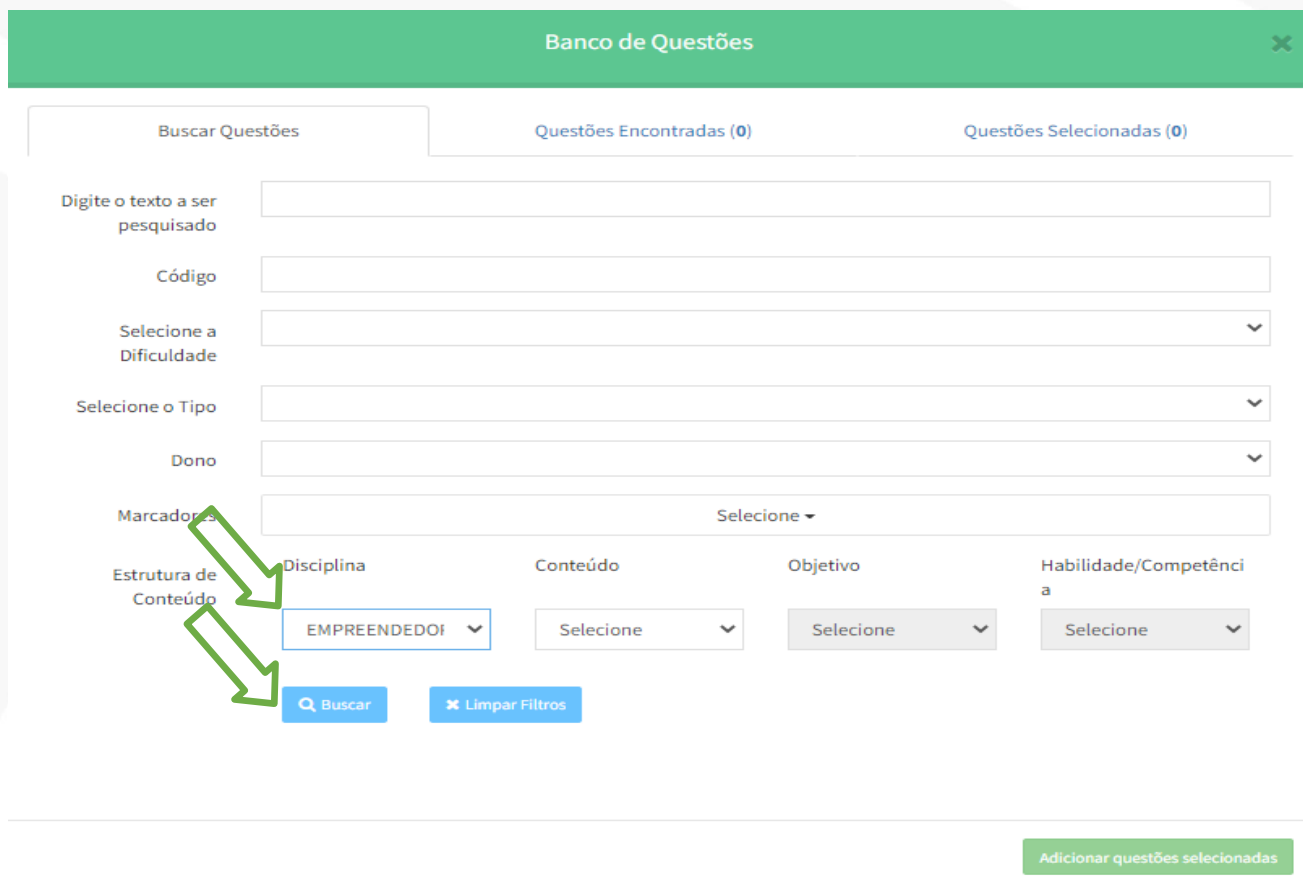


Imagem 3.4: Tela de buscar questões

Selecionar o campo **Disciplina** e clicar em **Buscar**.

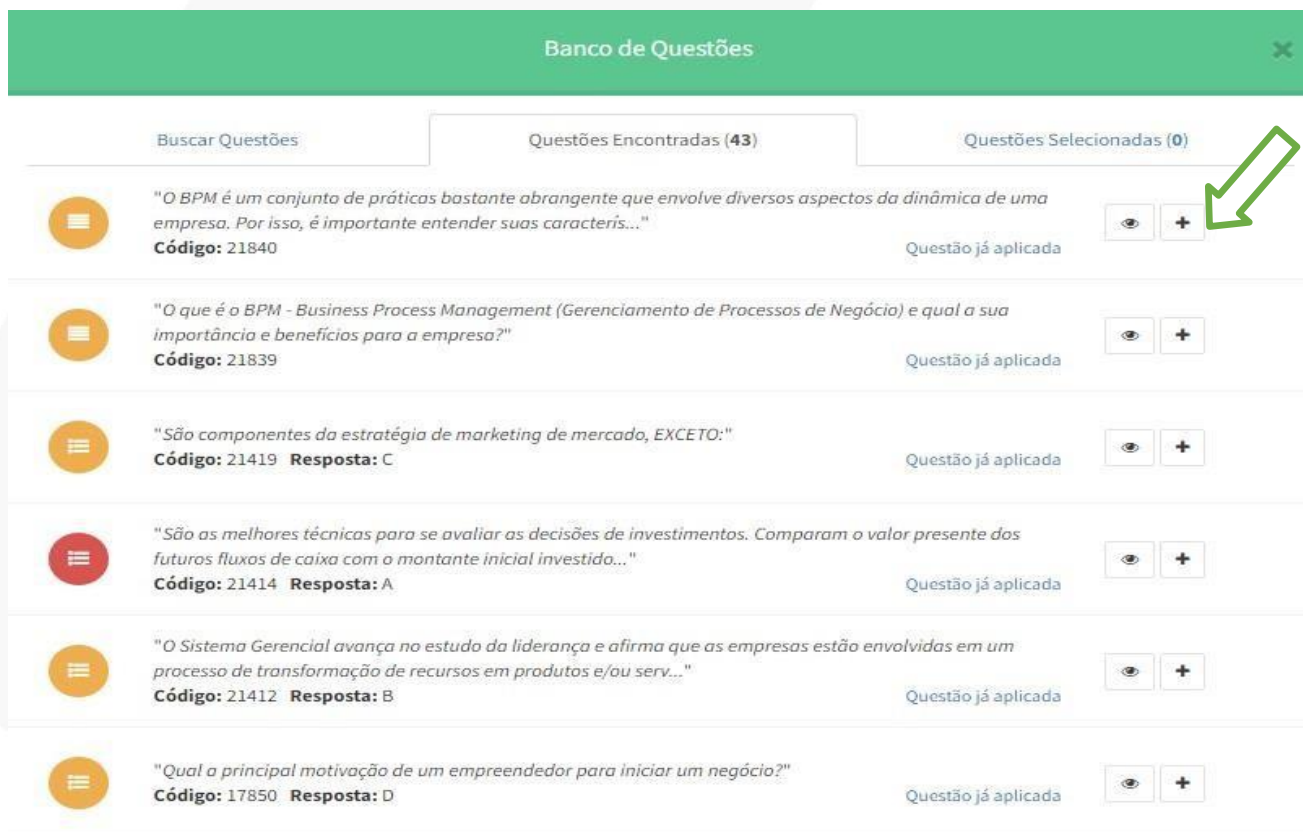


Imagem 3.5: Seleção de questões

Para selecionar as questões que deseja inserir na avaliação e só clicar no sinal de + (assim sua questão vai para o campo de Questões Seleccionadas) e depois é só clicar no retângulo verde **Adicionar questões selecionadas**.

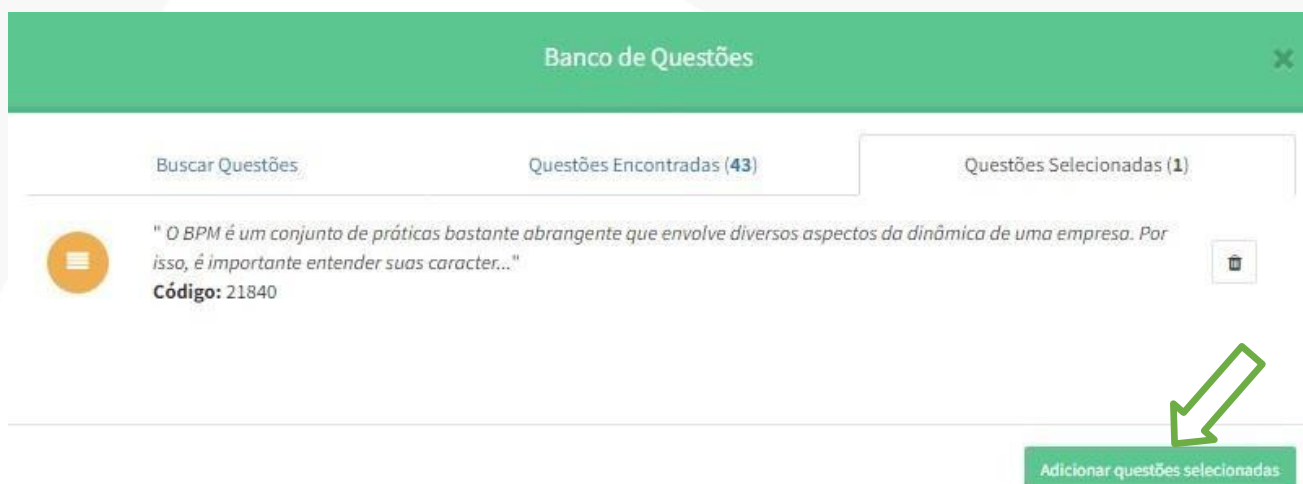


Imagem 3.6: Adicionar questão

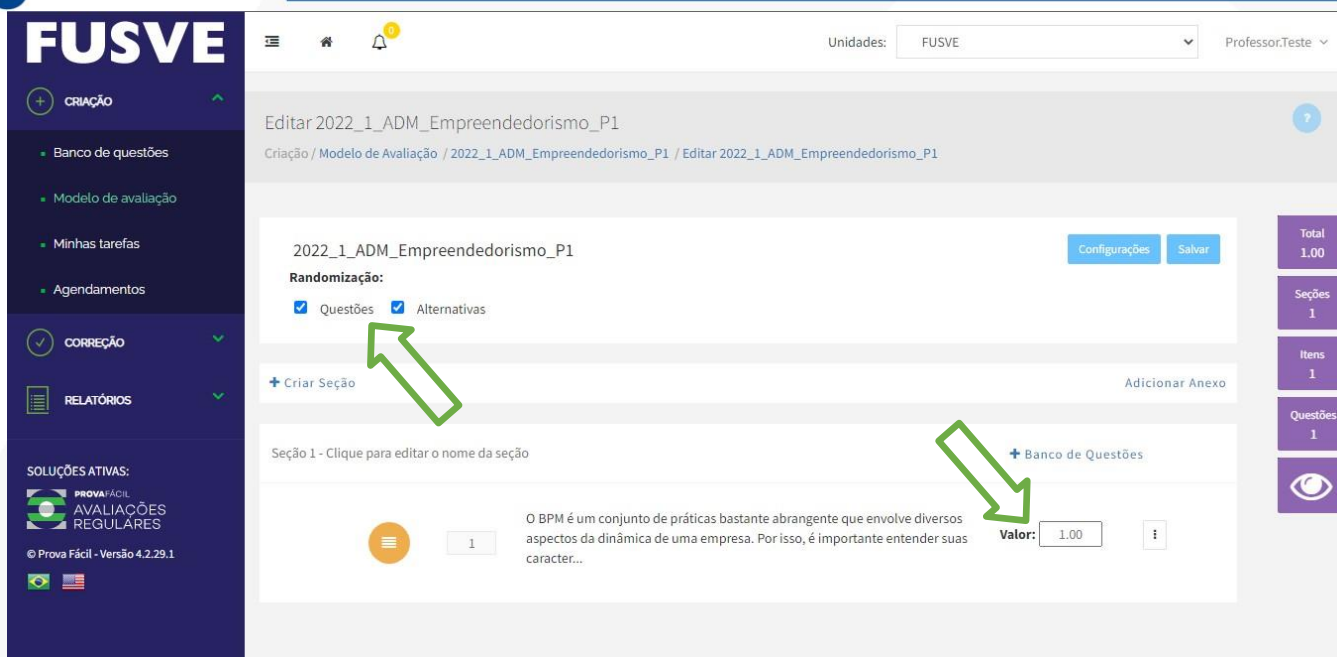


Imagem 3.7: Tela das questões selecionadas

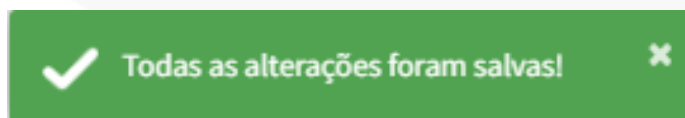
Valor (para alterar o valor basta clicar e digitar o valor com ponto (.) e clicar em outro lugar na tela).

Randomização (marcar sempre a randomização de questões e alternativas).

Após marcar as duas opções, basta clicar no **X** e depois clicar na opção

Salvar

Com isso surgirá uma mensagem no canto inferior direito informando que as alterações foram salvas.



4. SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

Para que uma avaliação seja agendada, torna-se necessário que haja a comunicação prévia do professor responsável pela disciplina, com pelo menos **7 (sete) dias de antecedência**, impreterivelmente, para todas as Pró-Reitorias. Com este prazo objetiva-se antecipar-se a possíveis intercorrências que, eventualmente possam ocorrer, bem como para manter um bom atendimento aos professores e alunos. Vale ressaltar que o Calendário de Provas de cada Pró-Reitoria pode variar. Dito isto, seguem algumas orientações, no que diz respeito à solicitação do agendamento:

I. O ato da solicitação do agendamento será feito através do preenchimento do **FORMS**, a saber.

a. EXATAS / HUMANAS (VASSOURAS)

<https://rebrand.ly/agendamento-exatas-humanas>

b. SAÚDE (VASSOURAS)

<https://rebrand.ly/agendamento-saude>

c. EXATAS E SAÚDE (MARICÁ)

<https://rebrand.ly/agendamento-EXATASeSAÚDE-Maricá>

d. HUMANAS (MARICÁ)

<https://rebrand.ly/agendamento-HUMANAS-Maricá>

e. FACMAR

<https://rebrand.ly/agendamento-facmar>

f. CAMPUS 1 e 3 (SAQUAREMA)

<https://rebrand.ly/agendamento-campus1e2-SAQUAREMA>

g. CAMPUS 3 (SAQUAREMA)

<https://rebrand.ly/agendamento-campus3-SAQUAREMA>

II. Ao realizar a solicitação, o agendamento será providenciado o quanto antes. O tempo de resposta pode variar por diversos fatores:

a. A confirmação do agendamento é enviada por ordem de envio solicitação ou data de avaliação mais próxima para o e-mail preenchido no formulário;

b. Só é possível confirmar o agendamento caso os dados enviados pelo professor sejam consistentes, ou seja, caso não exista erros ou conflitos de informações quanto ao curso, data, modalidade da avaliação, turma, turno, modelo de avaliação, nome do(s) aluno(s) apto(s) a fazer(em) a(s) avaliação(ões), etc.;

c. É feita a conferência da lista de alunos de cada turma para as avaliações **P1, P2, P3, 2ª Chamada, Final, 2ª Época e Reagendamento**, dos cursos do campus de Vassouras.

5. CORREÇÃO DISCURSIVA

- ① Em **CORREÇÃO** clicar em **CORREÇÃO DE AVALIAÇÃO**;
- ② Clicar em **AÇÕES** (selecionar a opção **Correção**);
- ③ Abrir o **ENUNCIADO** da **QUESTÃO** (clitando em **Ver mais**);
- ④ **Inserir a NOTA** da questão do aluno (colocar o **valor**);
- ⑤ **AVANÇAR** para proxima **QUESTÃO** (clitando no **>**);
- ⑥ **CONCLUSÃO** da **CORREÇÃO** (completar todas as **questões**).

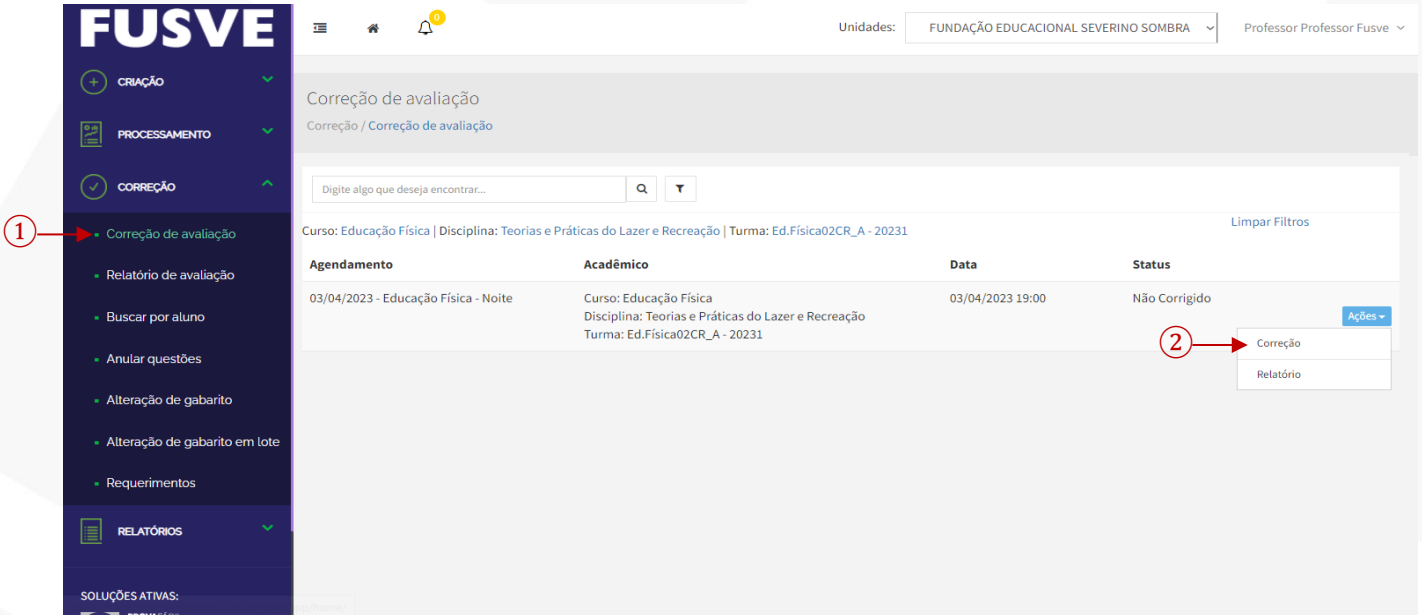


Imagem 5.1: Tela correção de questão



Imagem 5.2: Tela correção aluno

6. PUBLICAR NOTAS

- ① Em **CORREÇÃO** clicar em **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO**;
- ② **CURSO** (selecionar o curso da avaliação);
- ③ **DISCIPLINA** (selecionar disciplina ministrada);
- ④ **GRUPO DE AVALIAÇÃO** (data e turno da aplicação da avaliação);
- ⑤ **BUSCAR** (após tudo selecionado clique em buscar);

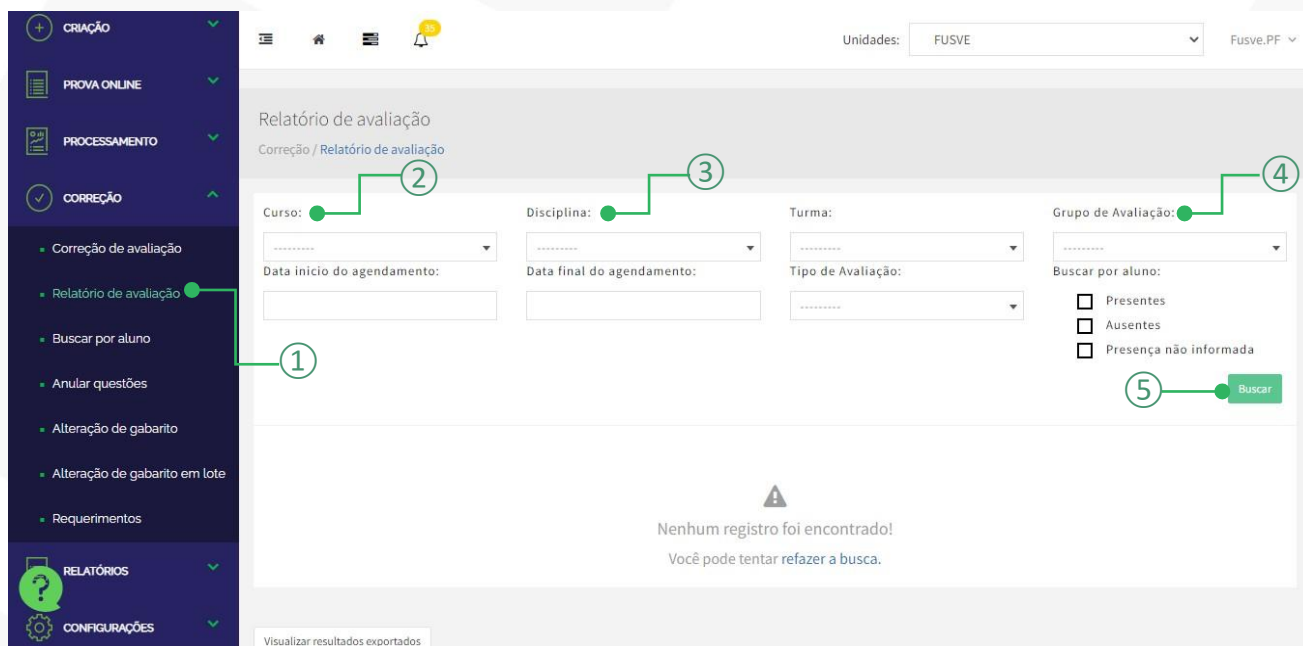


Imagem 6.1: Tela buscar prova

ANTES DE PUBLICAR AS NOTAS, VERIFICAR SE NÃO HÁ NENHUM ALUNO EM PENDÊNCIA DE AUDITORIA. (caso existe alguma pendência, procurar o suporte)

- ⑥ **PUBLICAR NOTAS** (Liberar a nota da avaliação aos alunos no sistema Prova Fácil).

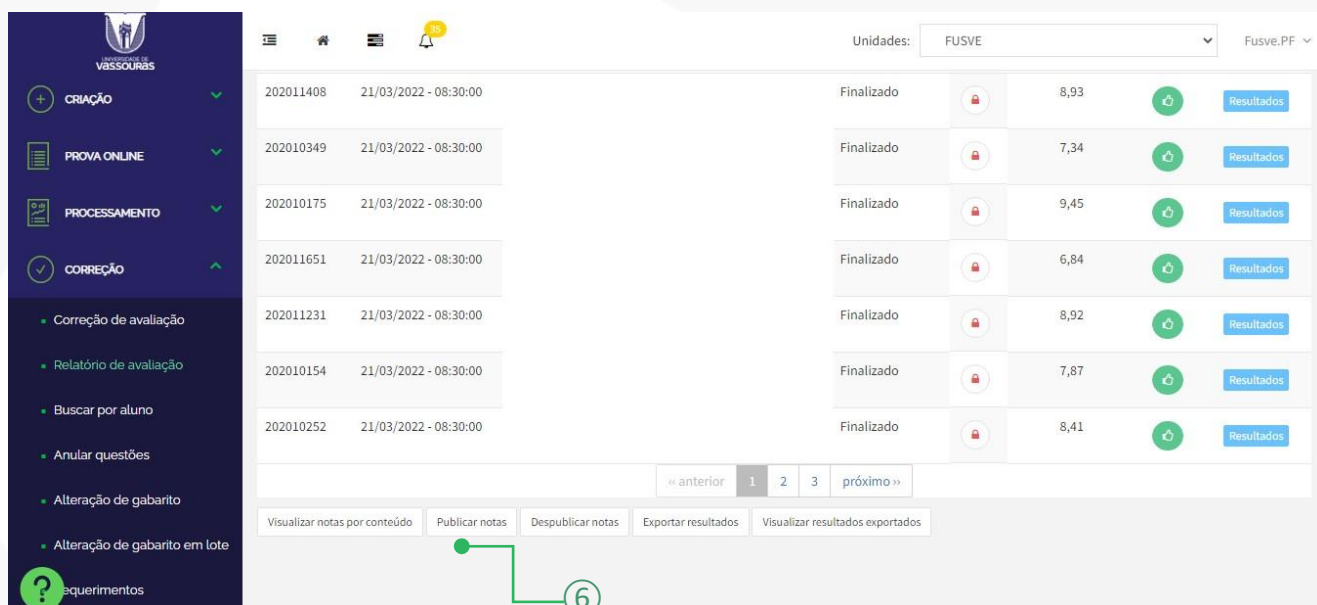


Imagem 6.2: Tela publicar notas das avaliações

7. ANULAR QUESTÃO

7.1. Em **CORREÇÃO** clicar em **ANULAR QUESTÕES**;

7.2. Clicar em **ANULAR QUESTÕES** (RETÂNGULO verde a direita);

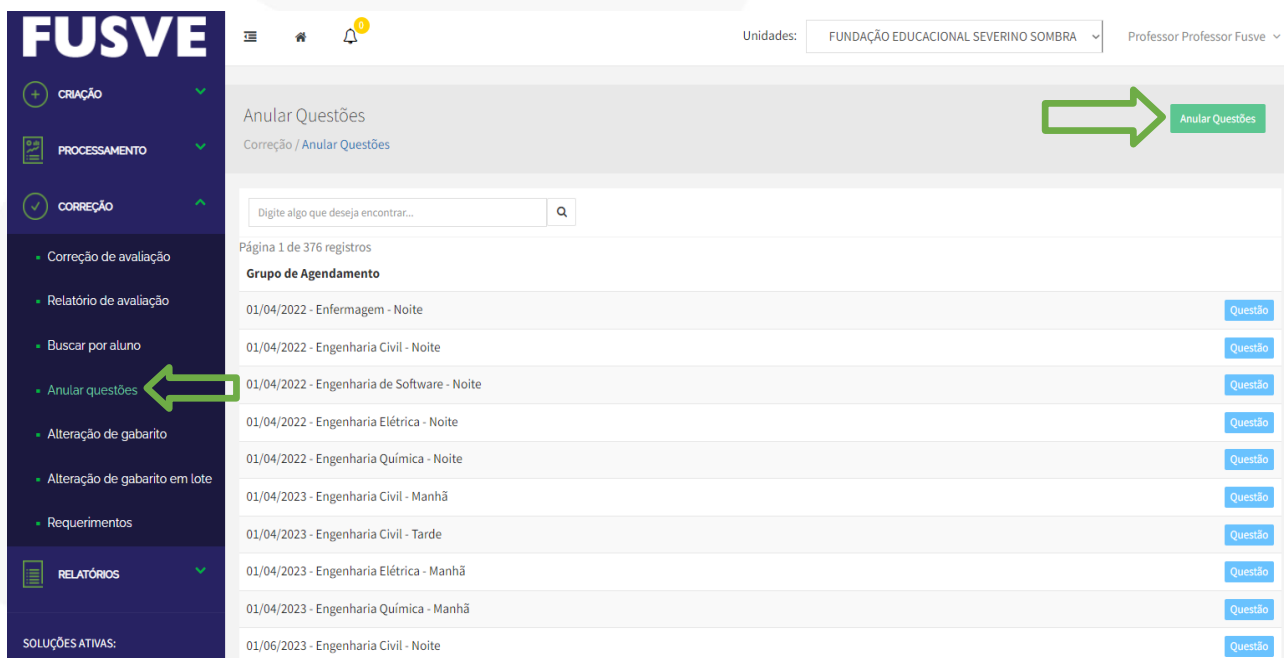


Imagem 7.1: Tela anular questões

7.3. Digitar o **CÓDIGO** da questão e buscar (clicando na **LUPA**);

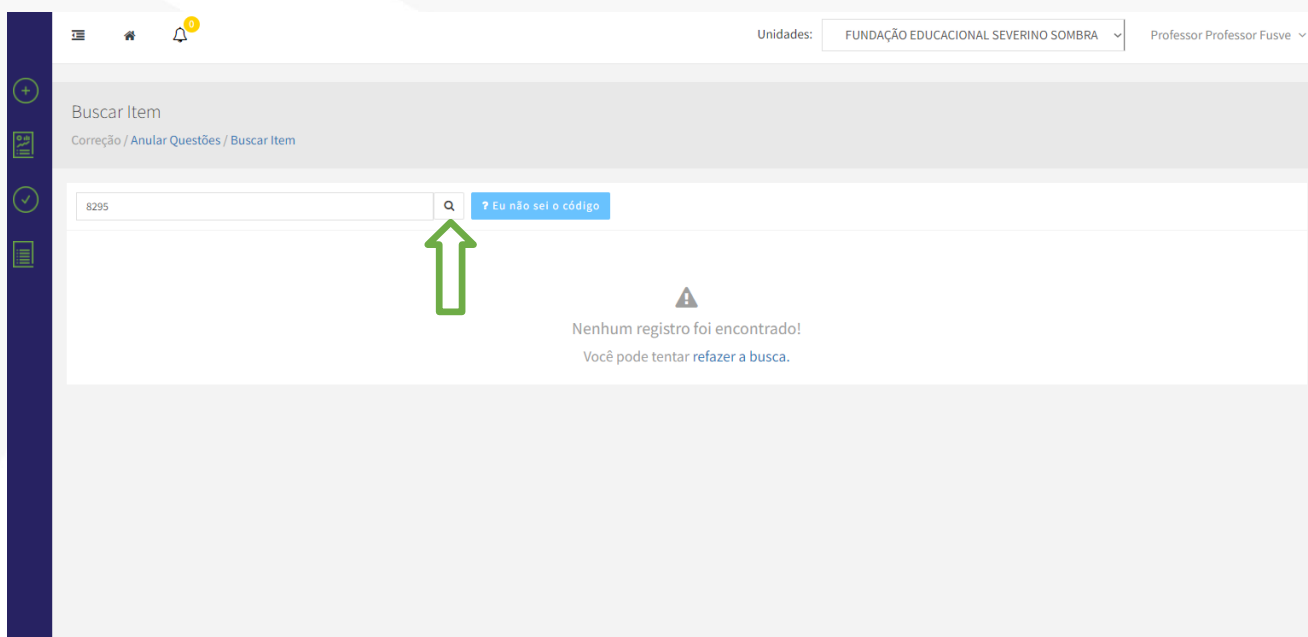


Imagem 7.2: Tela buscar questão

7.4. Clicar em *ESCOLHER GRUPOS DE AGENDAMENTOS* (em *ANULAR*);

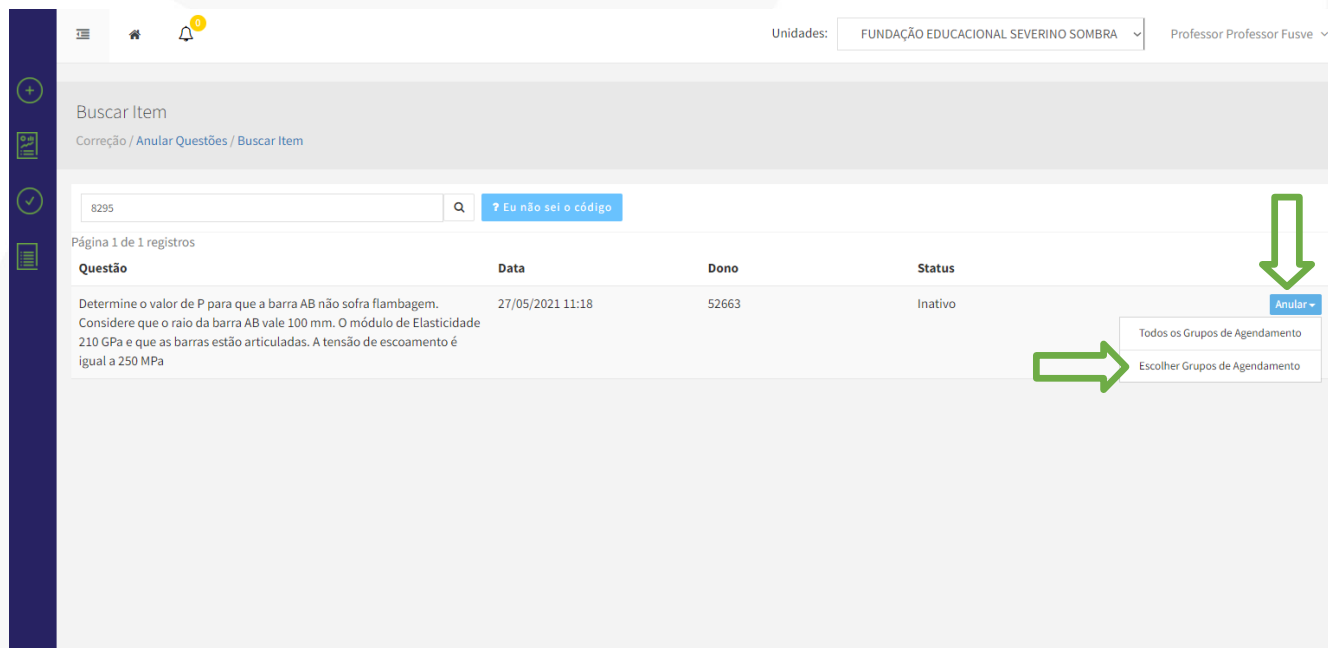


Imagem 7.3: Tela escolher grupo de agendamento

7.5. SELECIONAR o Grupo (clicando no >);

7.6. Escrever o COMENTÁRIO da Anulação;

7.7. Ativar a opção de INATIVAR QUESTÃO (clicar em **ANULAR**);

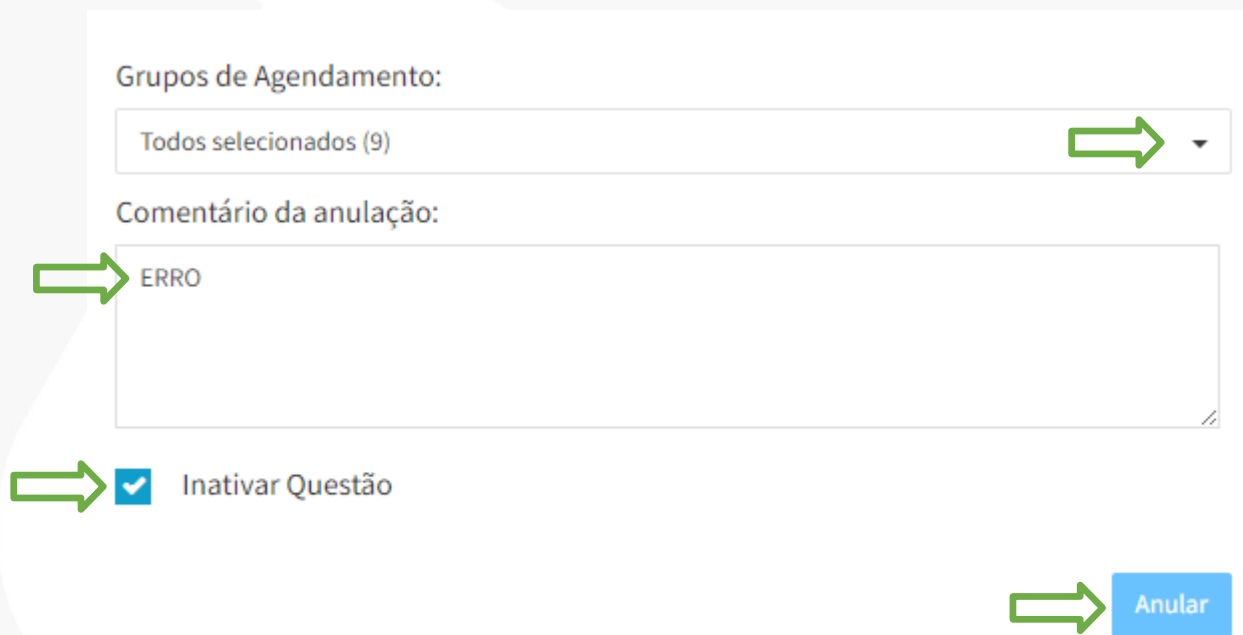


Imagem 7.4: Tela comentário

7.8. Confrimação para ANULAR e INATIVAR (clicar em ANULAR);

Tem certeza que deseja anular e inativar essa questão?

Questão que será anulada



Código: 8295 - Determine o valor de P para que a barra AB não sofra flambagem. Considere que o raio da barra AB vale 100 mm. O módulo de Elasticidade 210 GPa e que as barras estão articuladas. A tensão de escoamento é igual a 250 MPa

Justificativa

ERRO

Questões Modificadas

As notas de todos os alunos deste(s) agendamento(s) serão atualizadas pela distribuição de notas

Grupos de agendamento que serão afetados

Nome

02/12/2021 - Engenharia Civil - Noite



Anular

Imagem 7.5: Tela de confirmação de anulação

7.9. Após o CARREGAMENTO até 100% o processo de ANULAR estará completo.

100%

Processo de Anulação (1 de 1)

Imagem 7.6: Carregamento 100%

OBS: Em questão OBJETIVA a pontuação é DISTRIBUIDAS entre as outras questões.
OBS: Em questão DISCURSIVA a pontuação é DADA ao aluno(a).

8. ALTERAÇÃO DE GABARITO

8.1. Em **CORREÇÃO** clicar em **ALTERAÇÃO DE GABARITO**;

8.2. Clicar em **ALTERAÇÃO DE GABARITO** (RETÂNGULO verde a direita);

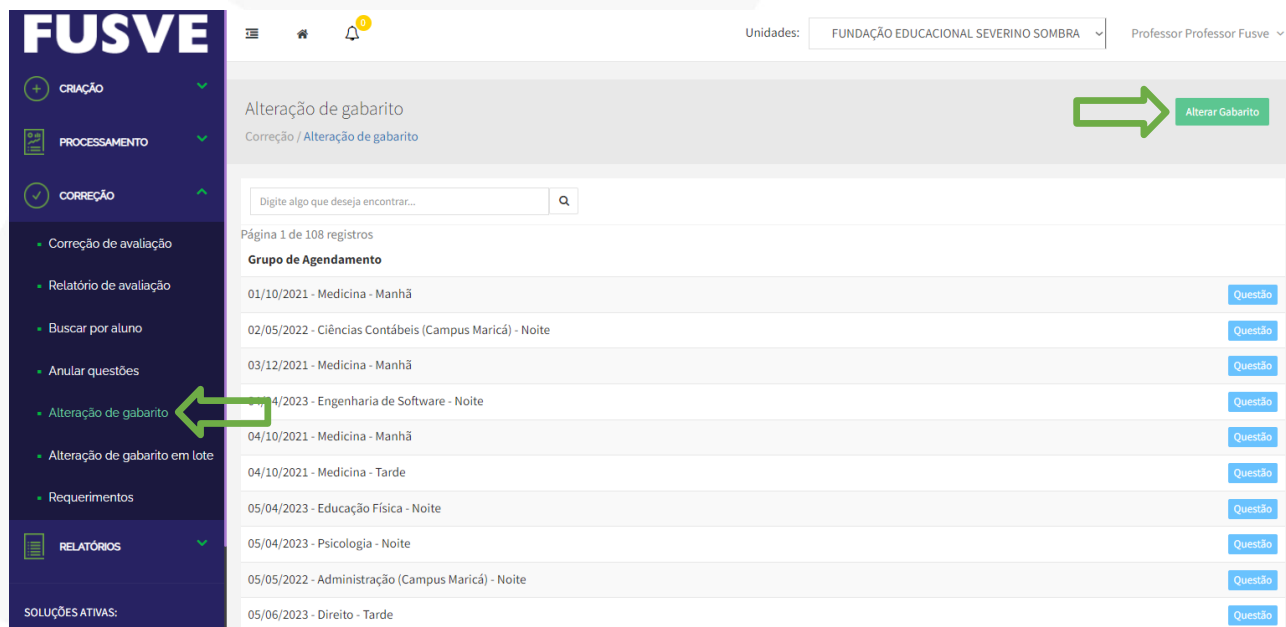


Imagem 8.1: Tela de alteração de gabarito

8.3. Digitar o **CÓDIGO** da questão e buscar (clitando na **LUPA**);

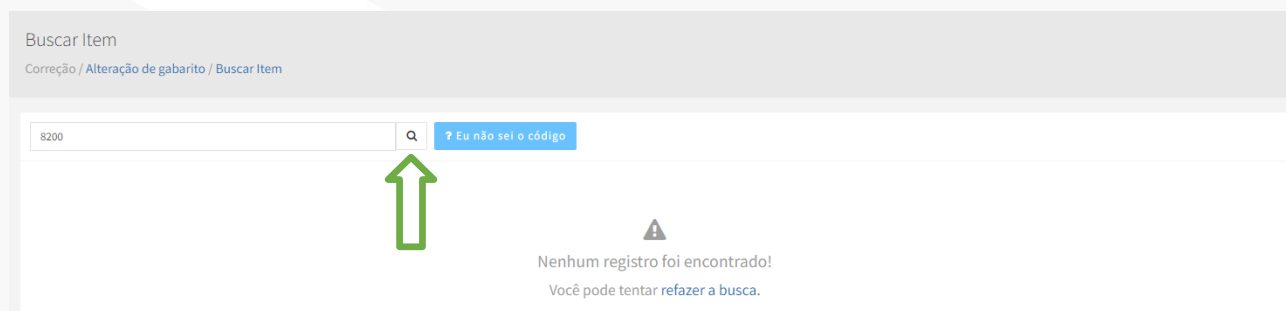


Imagem 8.2: Tela buscar questão

8.4. Clicar em **ALTERAR**;

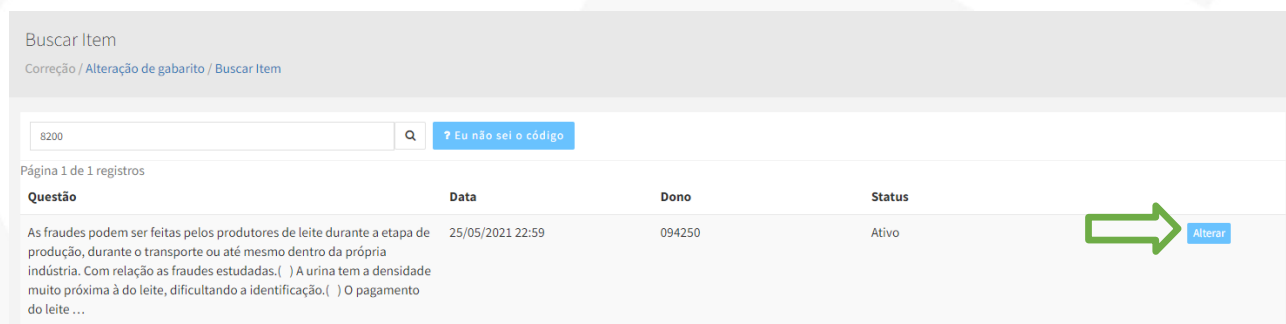



Imagem 8.3: Tela selecionar alterar

- 8.5. Selecionar o **GRUPO DE AGENDAMENTO**;
- 8.6. Selecionar a NOVA alternativa **CORRETA**;
- 8.7. Escrever um **COMENTÁRIO**;
- 8.8. Clicar em **ALTERAR**;

Alteração de Gabarito


Grupos de Agendamento:

 Favor selecionar...

Nova alternativa correta:

F - F - V


V - V - V

 V - V - F

V - F - V

F - V - F

Comentário:

 Escreva a razão da alteração

Observação

- O próximo passo irá alterar o gabarito das provas dos agendamento que já foram gerados.
- Todo agendamento criado após este processo, necessitará de um novo pedido de alteração de gabarito.




Imagem 8.3: Tela alteração final

OBS: Após 5 minutos para confirmar é só ir em RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO e VER se ALTERAÇÃO foi feita na avaliação dos alunos.

9. RELATÓRIO DE NOTAS (EXCEL)

9.1 Em RELATÓRIOS clicar em **DADOS DA APLICAÇÃO**;

9.2 **EXECUTAR** (Notas por Alunos Agendados);

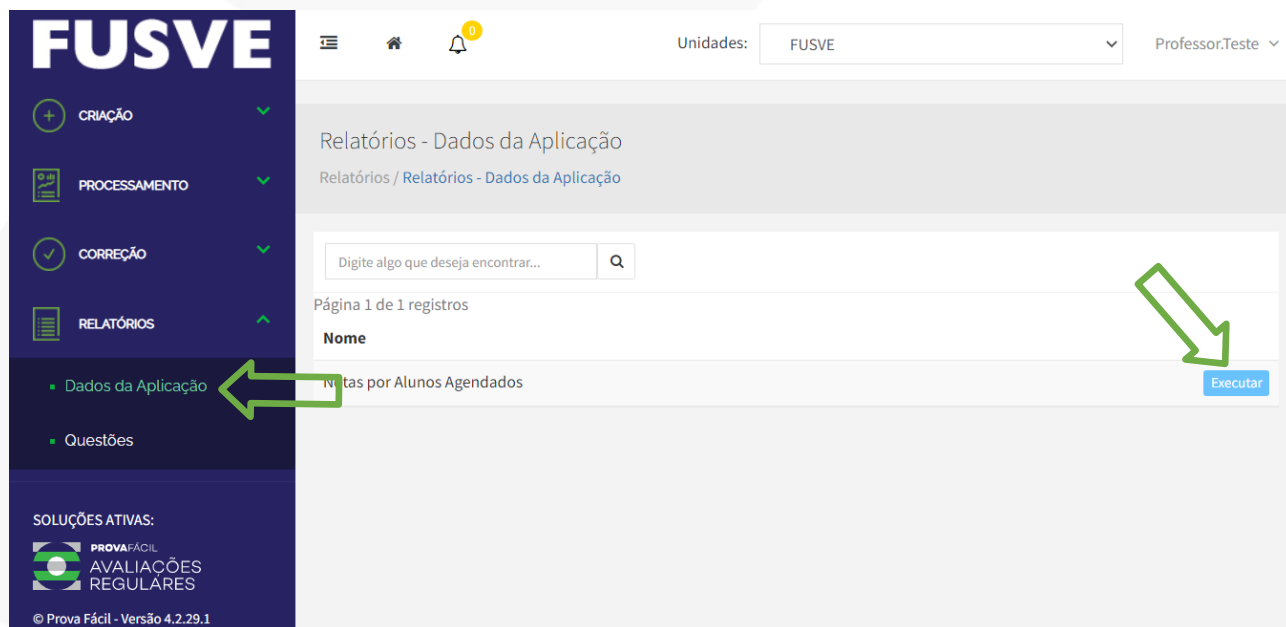


Imagem 9.1: Buscar

9.3 **SELECIONAR** a data da sua **AVALIAÇÃO** com o **TURNO** (Grupo de agendamentos);

9.4 **SELECIONAR** as respectivas turmas (Turmas por período);

9.5 **EXECUTAR RELATÓRIO**

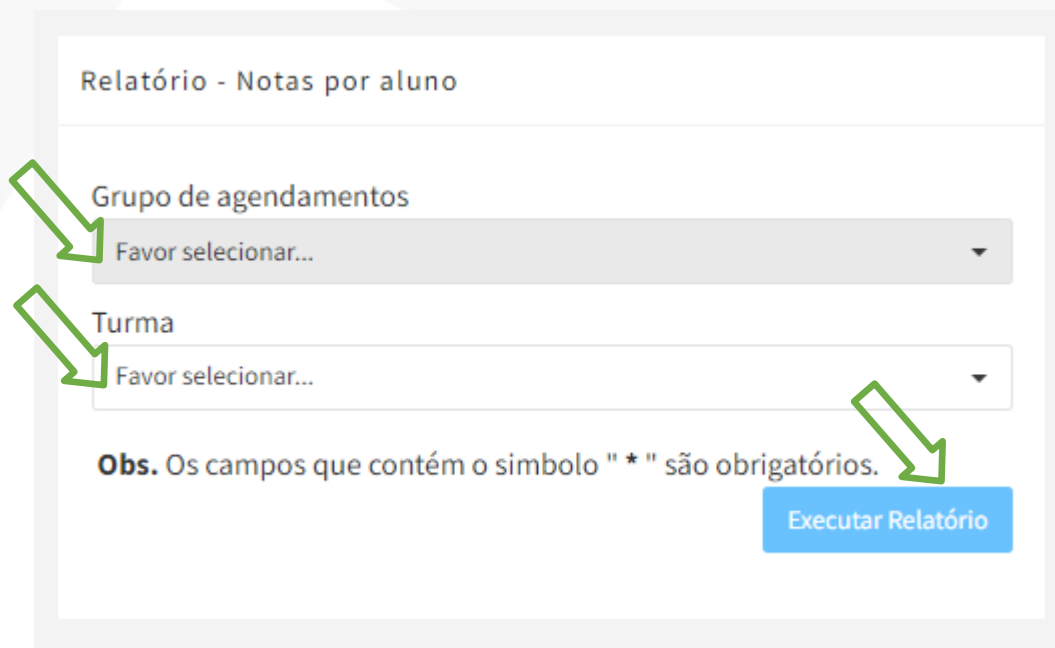
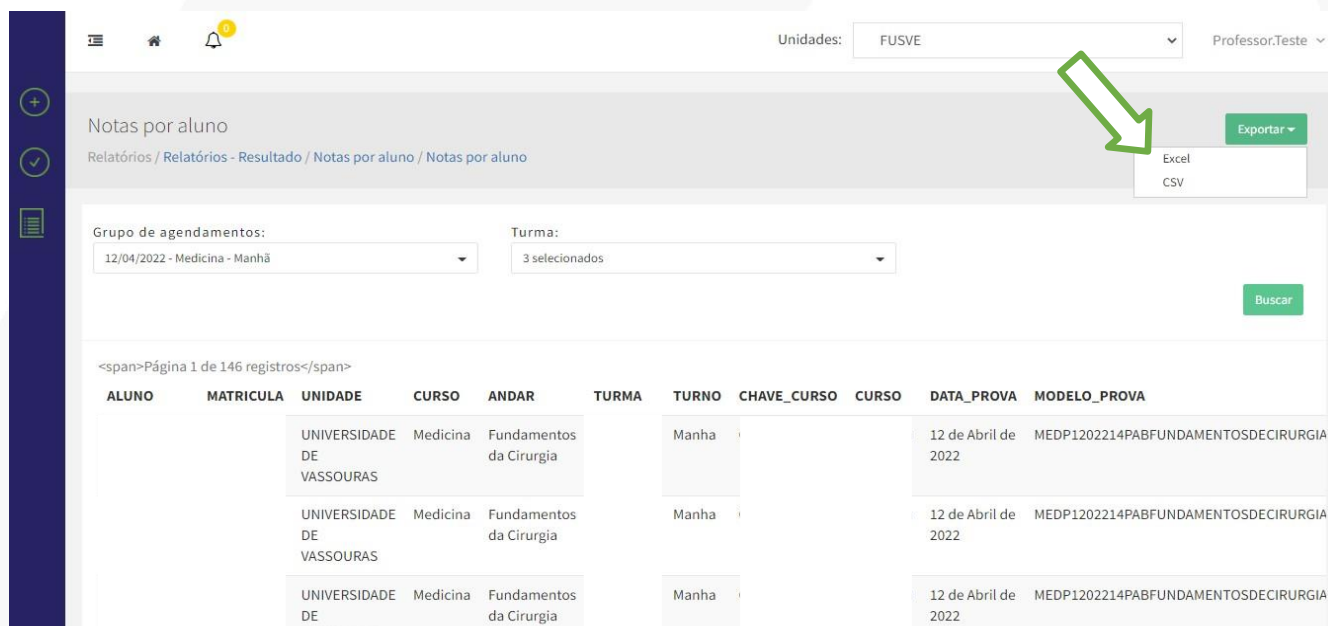


Imagem 9.2: Executar

9.6 EXPORTAR (Excel ou CSV);



Unidades: FUSVE Professor: Teste

Notas por aluno

Relatórios / Relatórios - Resultado / Notas por aluno / Notas por aluno

Grupo de agendamentos: 12/04/2022 - Medicina - Manhã Turma: 3 selecionados

Exportar

Excel
CSV

Buscar

Página 1 de 146 registros

ALUNO	MATRICULA	UNIDADE	CURSO	ANDAR	TURMA	TURNO	CHAVE_CURSO	CURSO	DATA_PROVA	MODELO_PROVA
		UNIVERSIDADE DE VASSOURAS	Medicina	Fundamentos da Cirurgia		Manha			12 de Abril de 2022	MEDP1202214PABFUNDAMENTOSDECIRURGIA
		UNIVERSIDADE DE VASSOURAS	Medicina	Fundamentos da Cirurgia		Manha			12 de Abril de 2022	MEDP1202214PABFUNDAMENTOSDECIRURGIA
		UNIVERSIDADE DE VASSOURAS	Medicina	Fundamentos da Cirurgia		Manha			12 de Abril de 2022	MEDP1202214PABFUNDAMENTOSDECIRURGIA

Imagem 9.3: Exportar