



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém

aplicação de **Apreciação Intercalar**

manual do utilizador
v2.2



novembro 2015
Vasco Carrilho

Título: aplicação de Apreciação Intercalar
manual do utilizador v2.2

Autor: Vasco Carrilho

Edição: Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém

Data: novembro 2015

Tiragem: edição digital



O conteúdo desta aplicação está sujeito a uma
Licença Creative Commons 3.0 Unported
Atribuição - Uso Não-Comercial - Partilha nos termos da mesma licença




A aplicação de **Apreciação Intercalar** é uma ferramenta composta por um formulário Google (googleform) e uma folha de cálculo “Excel”.

Dadas as limitações do sistema não é possível fazer com as folhas de cálculo Google a maior parte das transformações necessárias a uma leitura clara e versátil dos dados recolhidos.





Por isso, é necessário “exportar” os dados para uma folha de cálculo “Excel” e trabalhá-los de forma independente.

Uma solução composta, como esta, requer uma logística de implementação sofisticada e, por isso, desenvolveu-se este manual de utilizador para minimizar o risco de erro e, assim, garantir uma recolha de dados e disponibilização de informação correta e atempada.




Este manual é, portanto, constituído por 3 partes:

-  Personalização do formulário
-  Exportação/Importação e disponibilização dos dados
-  Reutilização do formulário para outros momentos, nomeadamente o 2º período





Na primeira explica-se como:

-  Como receber o formulário e criar a cópia pessoal
-  Como adaptar o formulário genérico à turma que dirigimos
-  Convidar os restantes professores do Conselho de Turma a responder ao formulário
-  Monitorizar as respostas

Na segunda explica-se:

-  Como exportar a folha de cálculo Google para Excel
-  Como completar a informação na folha de cálculo “final”
-  Como disponibilizar a informação aos outros interessados

Na terceira explica-se como:

-  Como fazer a cópia da folha de cálculo;
-  Como apagar os dados copiados do 1º período;
-  Voltar a convidar os restantes professores do Conselho de Turma a responder ao novo formulário.
-  Como copiar a folha de cálculo Excel e limpar os dados copiados do 1º período.

Caso haja, ainda assim, dúvidas relativas ao uso da aplicação ou surjam situações imprevistas devem ser reportadas através de e-mail ou diretamente às coordenadoras de diretores de turma.

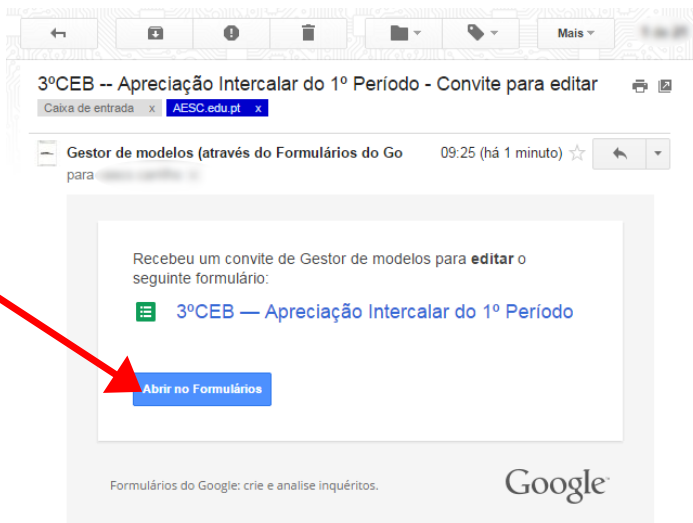
Bom trabalho

Vasco Carrilho
(PQA AESC)

1ª Parte — Personalização do formulário

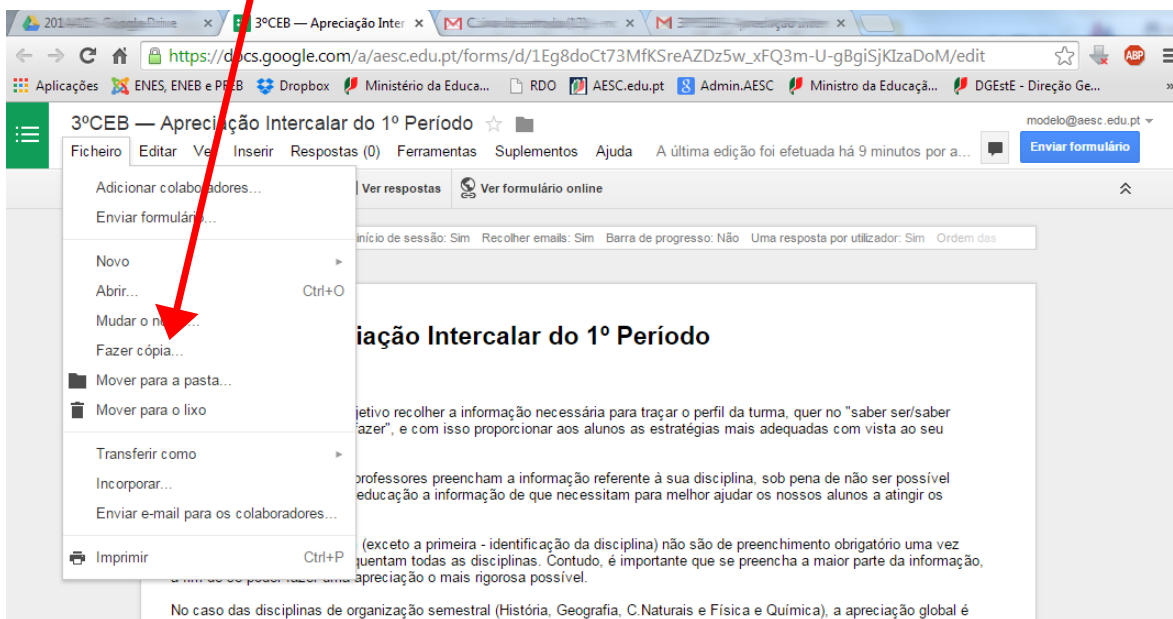
Uma vez recebido o “convite” para partilhar o formulário google de **Apreciação Intercalar** é necessário editá-lo:

Clicar sobre o botão “Abrir no Formulários”



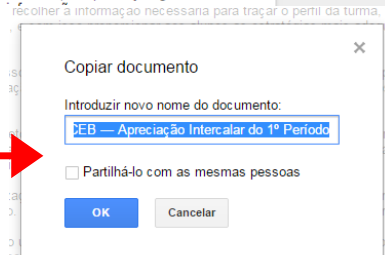
Este formulário que foi **partilhado** connosco é **o mesmo** para todos. Se o alteramos... é para todos. Devemos começar por fazer uma cópia do formulário para a turma que dirigimos.

Menu **Ficheiro / Fazer cópia**



na caixa Copiar documento damos-lhe o nome que acharmos adequado (recomenda-se incluir a designação da turma):

a partilha com as mesmas pessoas é, em princípio, desnecessária.



O passo seguinte é trabalhar o conteúdo. Personalizar o conteúdo de acordo com a nossa turma.

A nós, DTs, compete-nos adaptar o formulário à Turma. Aos colegas (incluindo nós próprios, como professores) compete responder ao questionário fazendo a apreciação intercalar do comportamento e do aproveitamento da turma.

Se a informação prestada for completa e precisa, o preenchimento é muito mais fácil.

Quando criamos um formulário o nome é copiado automaticamente para a linha de título. Mas se depois alterarmos o nome, o título não é atualizado.

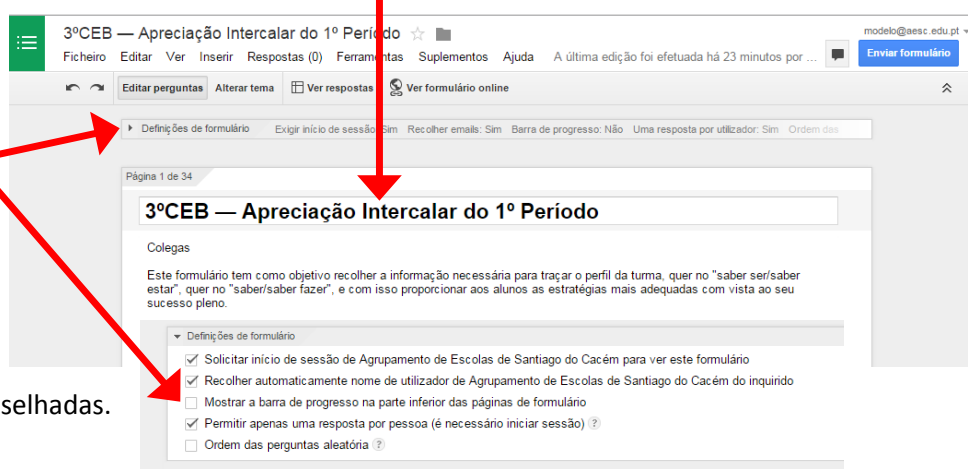
Convém alterar o título para que os colegas percebam de que turma estão a preencher o formulário.

Basta “clicar” sobre o título e substituir o que queremos **por exemplo: 8ºG / 1º Período.**

Também as Definições principais podem ser alteradas.

Clicando sobre o menu “Definições de formulário”, este abre e podemos alterar as opções.

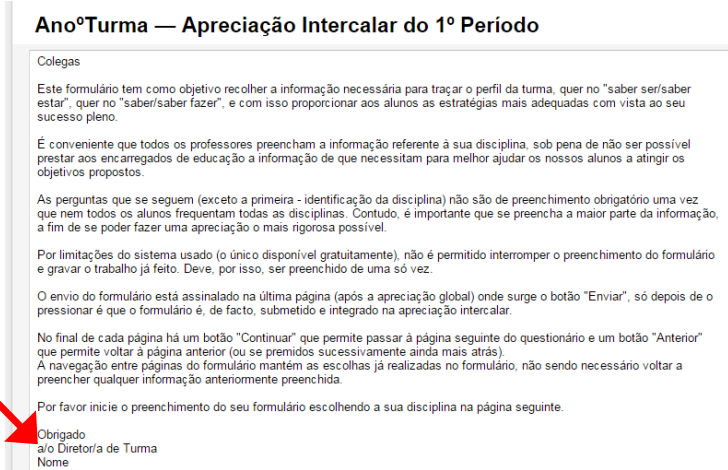
As escolhidas são as aconselhadas.



O texto inicial e as instruções de preenchimento foram redigidas a contar com a aplicação do formulário no momento atual. Contudo, podem acrescentar (ou eliminar) aquilo que vos parecer conveniente.

No fim do texto inicial há uma (quase) assinatura. Convém acertar o género Diretor ou Diretora e substituir a palavra Nome pelo conteúdo adequado.

A edição é feita como em qualquer processador de texto. Apenas não há opções de formatação disponíveis.



A seguir devemos dar aos alunos os seus verdadeiros nomes:

Descendo ao longo do formulário e tendo cuidado para não alterar a ordem das várias caixas, vamos encontrar, para cada aluno, esta estrutura:

Nº do aluno (pode-se corrigir o género)

Nome do Aluno (é melhor substituir)

Sequência de preenchimento do formulário:

O formulário está previsto para 30 alunos.

Não podemos apagar nenhum!!!!

O que podemos fazer para evitar que os colegas tenham que preencher (ou saltar) folhas de formulário desnecessárias, é alterar a sequência, saltando os alunos que, na nossa turma, foram transferidos... e, a partir do último aluno da nossa turma, diretamente para o fim – página 34 (Concluiu o preenchimento do formulário).

Quando abrimos o menu da sequência de preenchimento não há, na maior parte dos ecrãs, espaço suficiente para a lista completa.

Não conseguimos ver as últimas páginas mas podemos escolhê-las usando a tecla [para baixo], ou ↓, do teclado, premindo o número de vezes necessário para atingir a desejada, e terminando com [enter].

Se excedermos o número de páginas “para baixo” a barra cinzenta que nos indica a página escolhida regressa ao início da lista, em cima.

Uma última configuração é a confirmação das opções finais:

Recomenda-se que se mantenha as duas desativadas, **sobretudo a permissão de edição dos resultados para os 2º e 3º Ciclos do ensino regular.**

Uma vez que há classificações das disciplinas de organização semestral lançadas através deste formulário, a posterior edição pode ter consequências imprevisíveis.

Nas restantes situações...

Terminada a personalização do formulário, resta-nos divulgá-lo. Não confundir com partilhar.

Partilhar, o que eu fiz convosco, é permitir que editem e/ou copiem o formulário. Divulgar é dar o conhecer o endereço para que os colegas preencham o “questionário”.

Podemos usar os botões azuis no início e no fim do formulário com a mensagem:

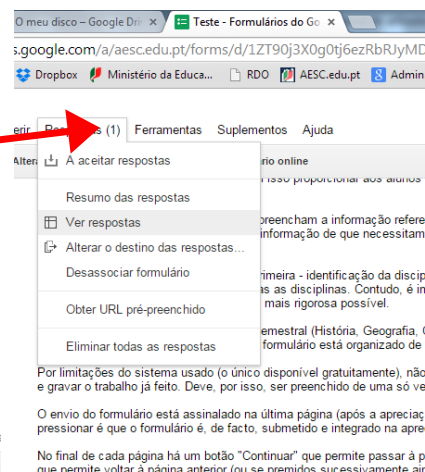
Enviar formulário

Listar os destinatários (os elementos do Conselho de Turma) e... fazer o convite a uma participação ativa...

Alternativa:

Clicar sobre “ver formulário online”, copiar o endereço no separador correspondente, e mandar um email personalizado aos colegas.

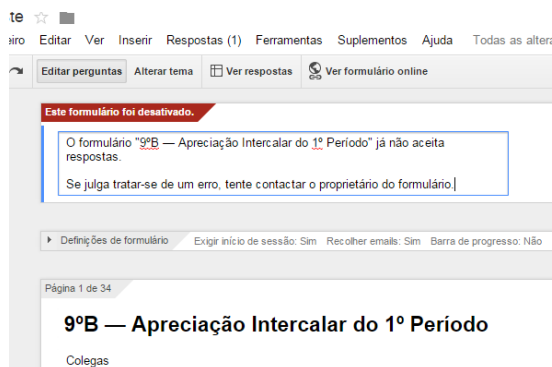
Podemos agora dar alguma atenção ao menu **Respostas** na aplicação formulários:



Ao lado direito do título aparece um número entre ()

É o número de respostas já registadas. (neste caso apenas uma).

Mas também a opção “Aceitar respostas” merece a nossa atenção: Podemos desativar o formulário mudando para “Não aceitar respostas”. O formulário passa a ser encabeçado por esta mensagem:



Podemos, também, periodicamente usar a opção “Ver respostas” para acompanhar o preenchimento do formulário.

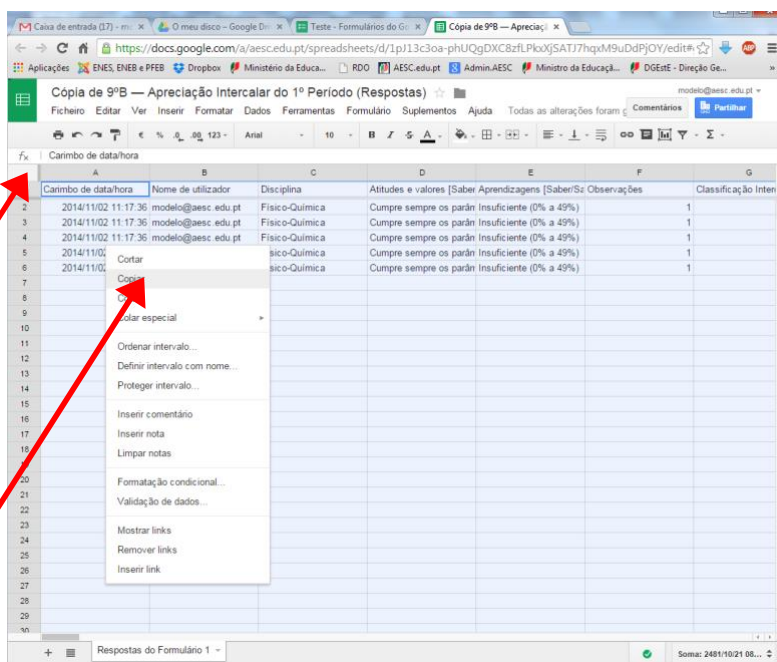
É o momento de introduzir a **2ª Parte — Exportação/Importação e disponibilização dos dados**

Ao escolher a opção **Ver respostas**, num separador novo aparece esta tabela:

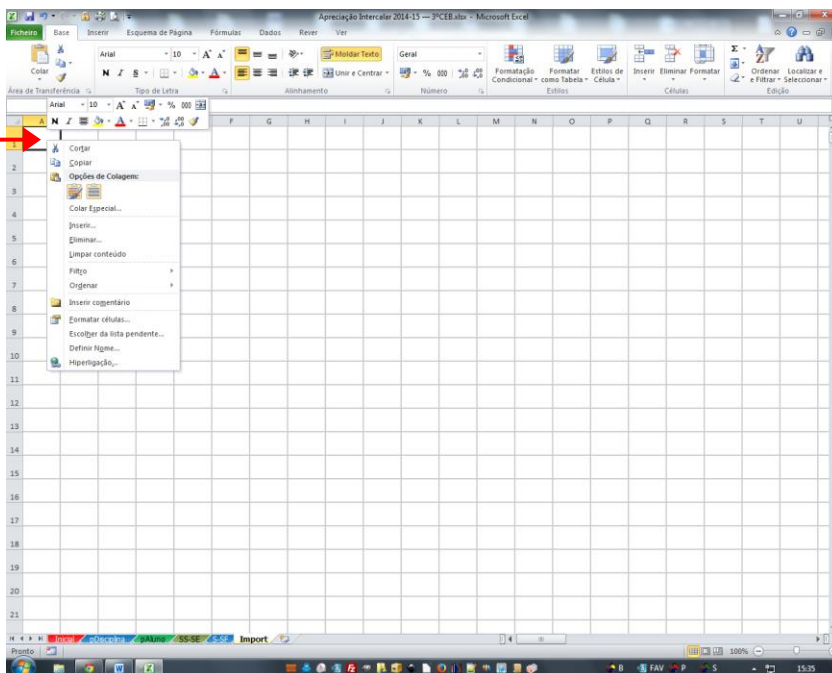
Só é necessário clicar (uma vez) o botão esquerdo do rato apontando para o canto de cruzamento dos títulos de coluna (A, B, C ...) com os de linha (1, 2, 3, 4 ...)

É, então, selecionado o conteúdo de toda a folha; clicamos com o botão direito na zona “azulada” e escolhemos “Copiar”

Deste lado (google) é tudo.



Passamos para a folha de cálculo Excel, de que fizemos uma cópia e que já vamos personalizar mas, para já, vamos diretamente à página “Import” que tem “separador” amarelo e, clicamos o botão direito do rato apontando para a célula A1



e colamos o conteúdo da folha google. Não importa se colamos também os formatos ou não. Esta página apenas recebe a informação.

Vamos agora à página “Inicial” de separador vermelho e, é nela que vamos trabalhar o que falta:

Corrigir (se necessário):

O ano

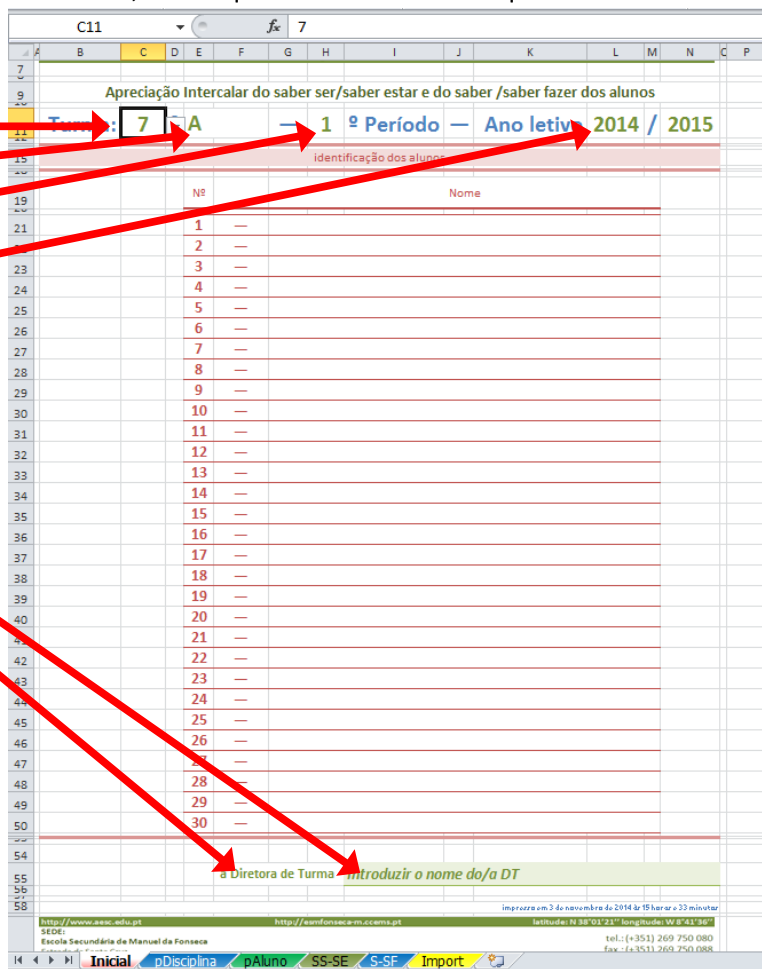
A turma

O período

O Ano letivo

O nome do/a DT

O/A Diretor/a de turma



E preencher o nome dos alunos

(pode ser feito por “copy/paste” de uma lista que tenhamos noutra qualquer suporte).

Pronto!

As restantes páginas estão bloqueadas para evitar desformatação. Mas não precisam de alterações. São apenas para visualização e podem ser gravadas como pdf para leitura mais fácil. Estão paginadas para isso mesmo.

Para partilhar páginas isoladas apenas necessitamos de visualizar a impressão e escolher a(s) página(s) que queremos isolar antes de gravar o pdf.

Podemos, finalmente, passar à **3ª Parte — Reutilização do formulário para outros momentos, nomeadamente o 2º período**

Como fazer a cópia da folha de cálculo.

Já o fizemos na 1ª parte. A partir da que foi partilhada connosco fizemos uma cópia que foi para a nossa drive (pasta “o meu disco”)

Desta cópia, já nossa, podemos fazer as cópias que quisermos:

Menu Ficheiro... Fazer cópia.

Nestas novas cópias do formulário podemos ir ao menu “Respostas” e escolher a última opção “Eliminar todas as respostas”.

Voltamos a convidar os colegas para preencher sempre que acharmos conveniente lançar uma nova fase de apreciação dos alunos. Sugiro que se use a opção “ver formulário online” e copiar o título para um email personalizado.

A folha de cálculo Excel pode ser copiada de forma igualmente simples, através do menu “Ficheiro” escolhendo “guardar como...”

Em seguida devemos apagar o conteúdo da página “import”.

A restante informação deve ser adequada ao momento em que relançamos o processo.