

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA – FUSVE

MANUAL PROVA FÁCIL



UNIVASSOURAS



PROVA FÁCIL

VASSOURAS – MARICÁ - FACMAR – MIGUEL PEREIRA – SAQUAREMA

ACESSO DOCENTE

ATUALIZADO EM 10/09/2024



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

GILMARA BRANDÃO PEREIRA

COORDENADORA
SECRETARIA GERAL DAS COORDENAÇÕES
EMAIL: coord.sgcc@univassouras.edu.br

JOÃO PEDRO CARDOSO LIMA

COORDENADOR
Núcleo de Planejamento Controle e Processos da Reitoria
EMAIL: npcp@univassouras.edu.br

NOVA EDIÇÃO ATUALIZADA

LUIS FERNANDO MARTINS DOS SANTOS DE OLIVEIRA

AUX. ACADEMICO CENTRAL DE PROVAS
EMAIL: suporte.provafacil@univassouras.edu.br

APROVAÇÃO

ALYNE FRANÇA RIVELLO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRATIVA

EMAIL: pra@univassouras.edu.br

© 2024 Presidente da Fundação Educacional Severino Sombra (FUSVE)
Adm. Gustavo de Oliveira Amaral

Reitor
Prof. Dr. Marco Antônio Soares de Souza

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação Tecnológica
Prof. Dr. Carlos Eduardo Cardoso

Editora-Chefe das Revistas Online da Universidade de Vassouras
Profª Lígia Marcondes Rodrigues dos Santos

Editora Executiva Produções Técnicas da Universidade de Vassouras
Profª Drª Paloma Martins Mendonça

Modo de acesso: <https://editora.univassouras.edu.br/index.php/PT/article/view/4930>

M3192	Manual do Prova Fácil / Organizado por: Gilmara Brandão Pereira, Alyne França Rivello. Luis Fernando Martins dos Santos de, João Pedro Cardoso Lima – Vassouras, RJ : Universidade de Vassouras, 2024. 52 f.; il.
	Recurso eletrônico Formato: E-book
	ISBN: 978-85-88187-74-0
	1. Exames. 2. Professores. 3. Estudantes. I. Pereira, Gilmara Brandão. II. Rivello, Alyne França. III. Oliveira, Luis Fernando Martins dos Santos de. IV. Lima, João Pedro Cardoso. V. Universidade de Vassouras. VI. Título.

Sistema Gerador de Ficha Catalográfica Oline – Universidade de Vassouras

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. O texto é de responsabilidade de seus autores. As informações nele contidas, bem como as opiniões emitidas, não representam pontos de vista da Universidade de Vassouras.



SUMÁRIO

1. LOGIN DO SISTEMA	5
2. COMO CRIAR QUESTÕES.....	6
3. TELA DO BANCO DE QUESTÕES	7
4. QUESTÃO OBJETIVA	8
5. QUESTÃO DISCURSIVA.....	11
6. EDITANDO QUESTÕES.....	15
7. STATUS DE WORFLOW FINALIZADO	16
8. STATUS DE WOKFLOW REVISÃO.....	17
9. USANDO FILTROS PARA LOCALIZAR QUESTÕES.....	19
10. CRIANDO AVALIAÇÃO.....	20
11. MONTANDO A AVALIAÇÃO.....	22
12. INSERIR SEÇÕES (OPCIONAL).....	23
13. BUSCANDO E ADICIONADO QUESTÕES.....	24
14. INSERIR ANEXO (OPCIONAL).....	27
15. EDITANDO PROVAS.....	28
16. CORREÇÃO DE AVALIAÇÕES (SOMENTE DISCURSIVAS)	30
17. PUBLICAR NOTAS (Relatório de avaliação)	31
18. ANULAR QUESTÕES.....	33
19. ALTERAR GABARITO.....	36
20. RELATÓRIO DE NOTAS POR ALUNO AGENDADO.....	38
21. RELATÓRIO DE ACERTOS POR QUESTÕES.....	40
22. REQUERIMENTO (Apenas professores tutores)	43
23. ANALISANDO REQUERIMENTOS	46

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.

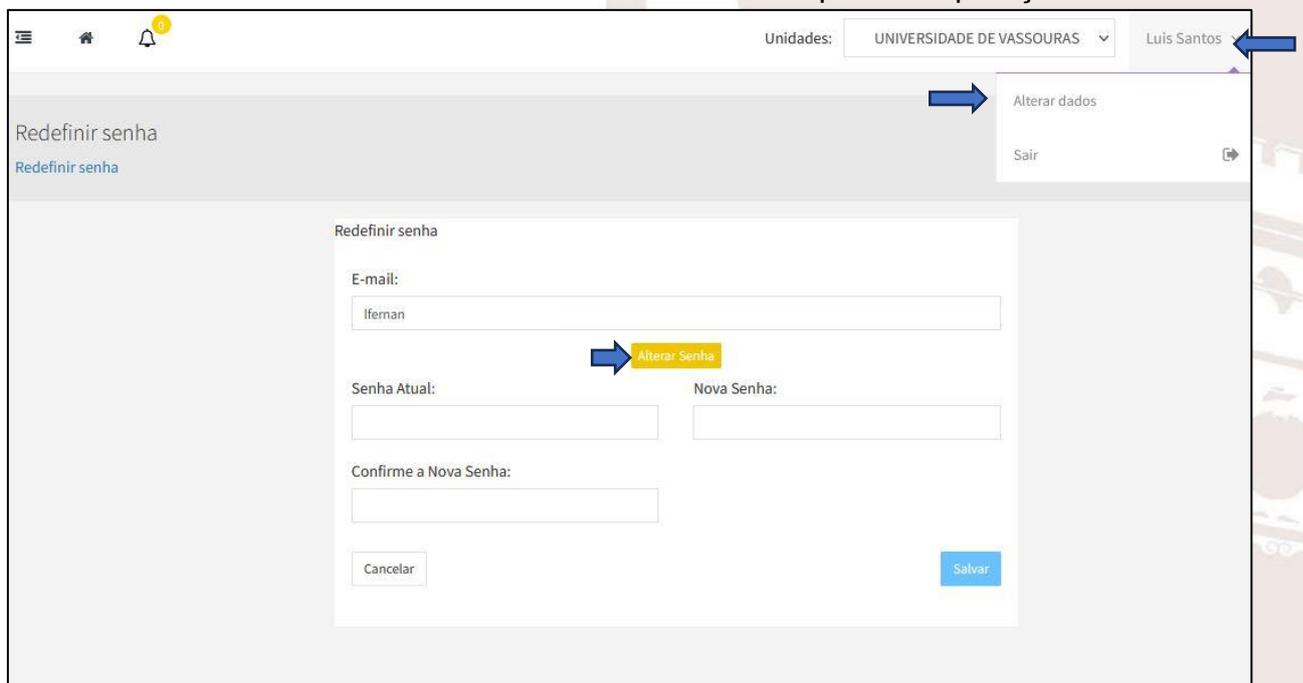


Login do Sistema

Tela de login do Prova Fácil (colaborador)

Novos usuários tem como senha padrão de acesso o número da matrícula, por isso pedimos veementemente que ao acessar o sistema do Prova Fácil pela primeira vez que façam a **troca da senha padrão o mais rápido possível**.

A troca da senha pode ser feita na tela principal do sistema clicando primeiro no **nome do usuário na parte superior do canto direito da tela**, depois em **Alterar dados** e logo em seguida em **Alterar Senha** conforme imagem abaixo e caso seja necessário também recomendamos a troca do e-mail para recuperação de senha.

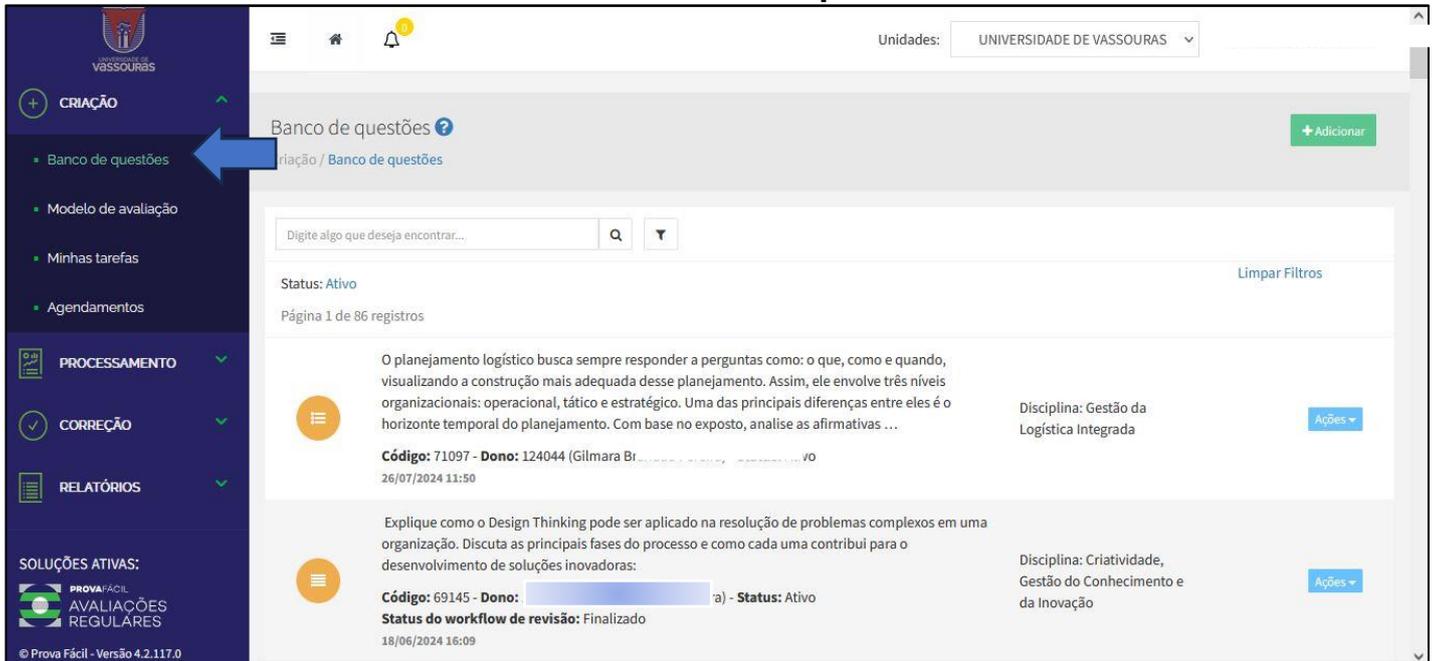


Como criar questões



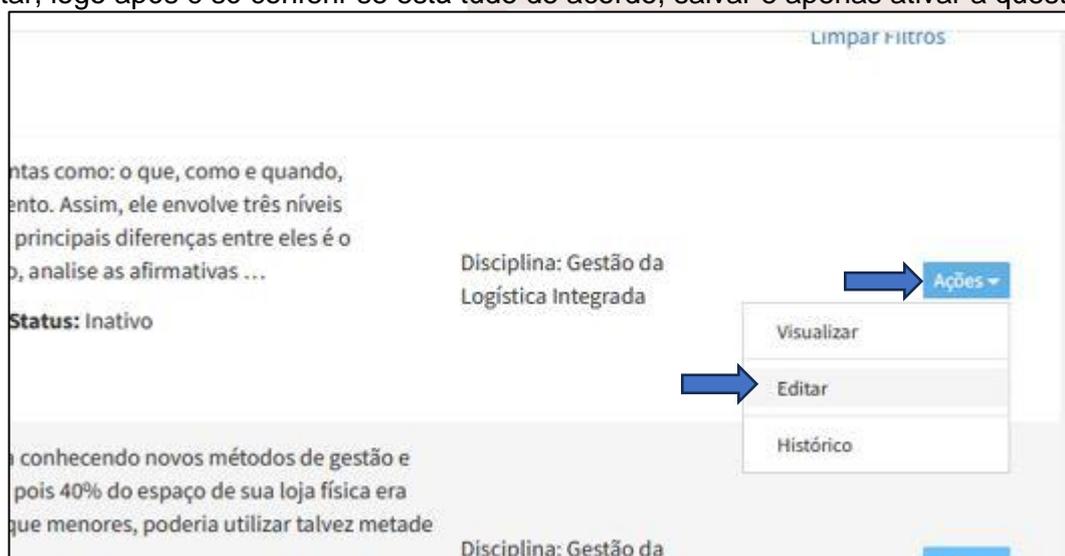
1. **Banco de questões**, recomendamos utilizar o menu lateral para criar questões, nele o colaborador encontra as questões já inseridas no sistema de maneira mais completa além de também poder criar e adicionar.
2. **CRIAR QUESTÃO**, esse é o menu de acesso rápido que leva direto a criação de questão, recomendamos a utilização para usuários já familiarizados com o sistema, pois no acesso rápido algumas etapas importantes de visualização não são exibidos.

Tela do Banco de questões



No menu Banco de questões é possível visualizar as questões cadastradas, as mesmas são exibidas ordenadamente da mais recente para a mais antiga, todas as questões das disciplinas de acesso do Docente são mostradas e acessadas por esse menu mesmo as criadas por outros professores, as questões são associadas as disciplinas e ao ambiente FUSVE da qual foi criada.

Nessa tela também podemos observar o **Código das questões** o **Dono da questão** (no caso o Docente que criou a questão no sistema) e o **Status da questão** (Ativo ou Inativo), **questões inativas podem ser ativadas no botão Ações** no canto direito da tela clicando em editar, logo após é só conferir se está tudo de acordo, salvar e apenas ativar a questão.

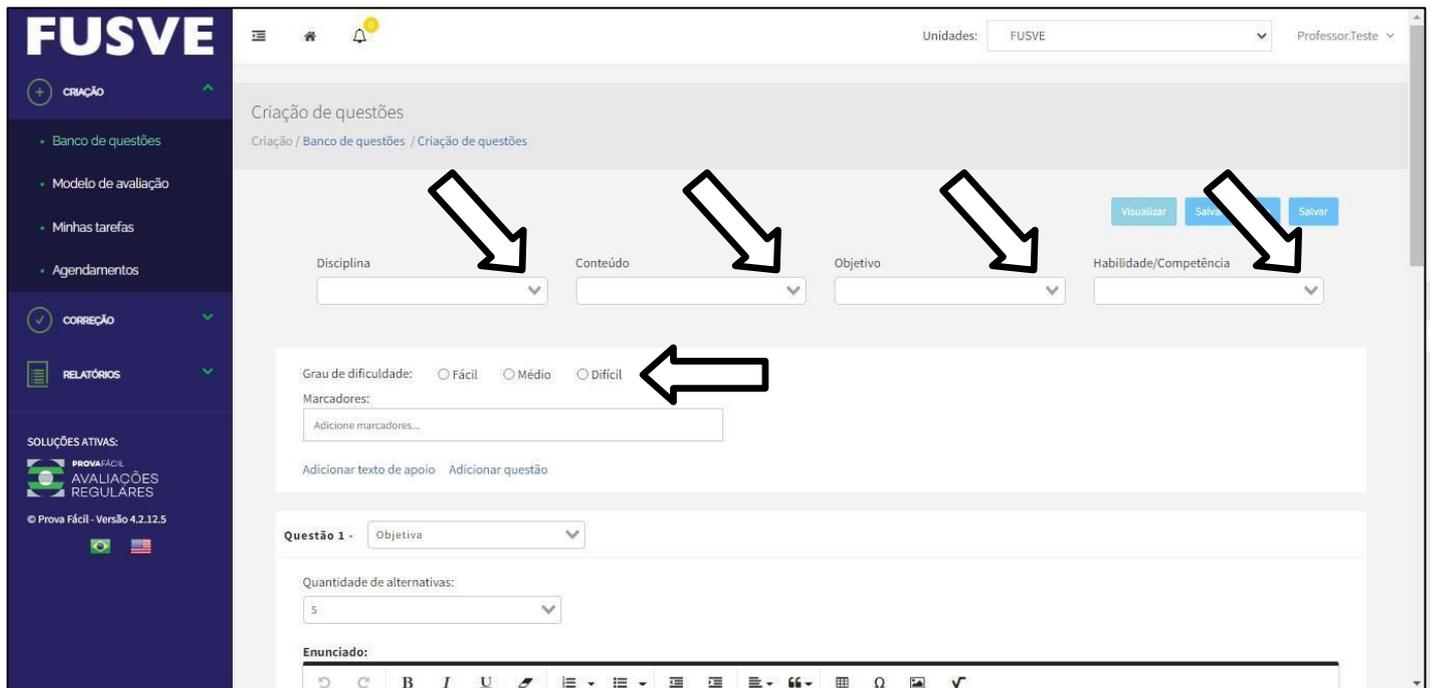


Também é possível visualizar a questão com a marcação da alternativa correta. E verificar o histórico com as edições feitas na questão ao longo do processo.

Criando questões Objetivas



Primeira tela

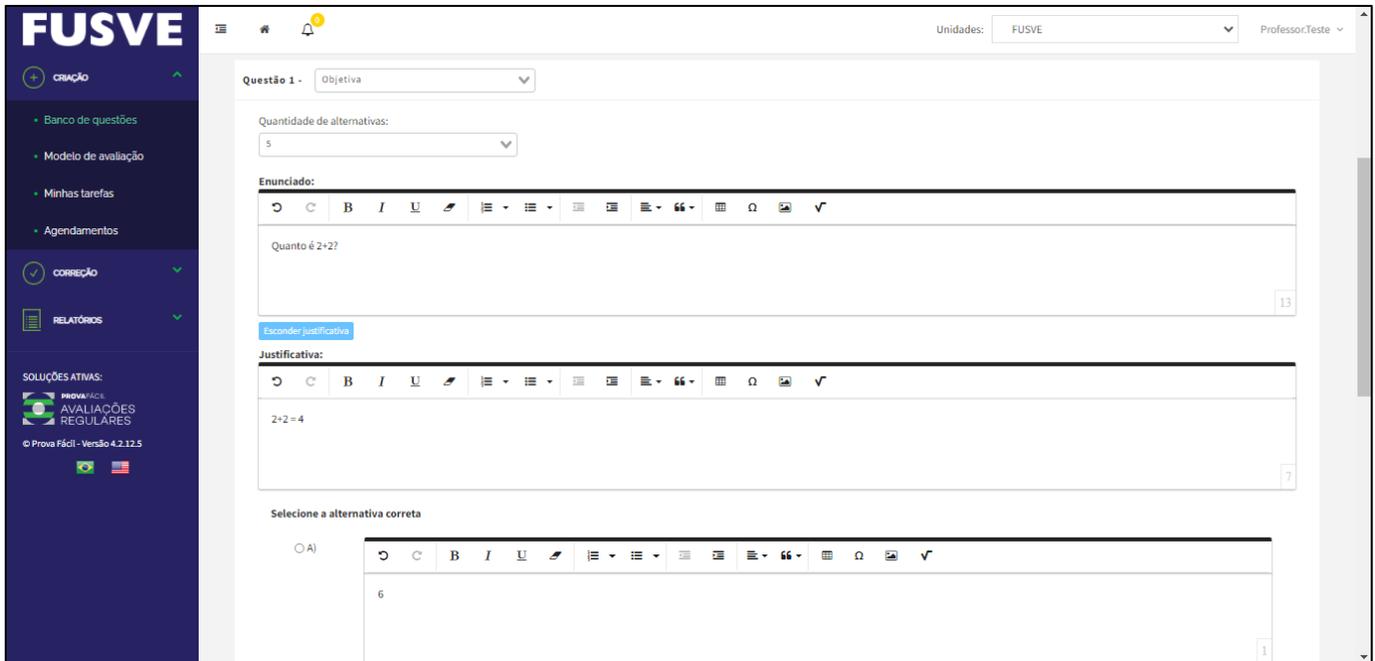


Criação de questões

Nesta parte, primeiro vamos selecionar uma:

- **Disciplina** (a disciplina que for criar a questão);
- **Conteúdo** (selecionar um conteúdo);
- **Objetivo** (escolher um objetivo);
- **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**).



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*).

É aconselhável que ao copiar textos de arquivos em Word ou PDF que se verifique a fonte de escrita do texto, por muitas vezes a fonte pode desconfigurar ao copiar e colar no prova fácil, por isso sempre utilize nesses documentos a fonte Arial ou Calibri que são as mais comuns e causam menos conflitos com o sistema.

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*).

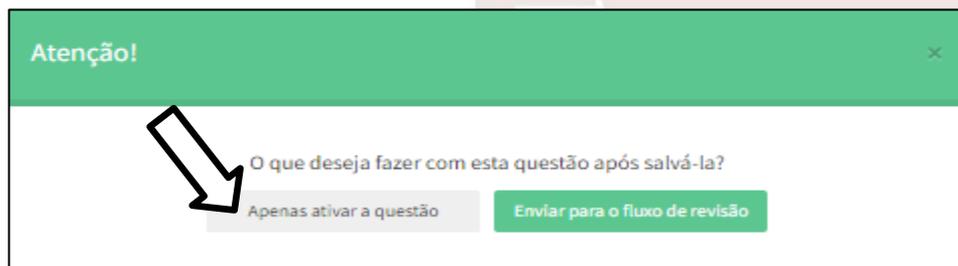
OBS: O modelo de justificativa fica sobre responsabilidade de cada coordenador.

Seleção da opção certa e salvar



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

Sempre escolha a opção Apenas ativar essa Questão (a opção de Enviar para o fluxo de revisão é quando por determinação da Coordenação do curso é estipulado um grupo no caso o NDE para verificação e aprovação das questões para as provas)



Apenas Ativar a questão

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

Se acidentalmente o Docente clicar em **(Enviar para o fluxo de revisão)**, é possível recuperar a questão. (vide na pág.16)



QUESTÃO DISCURSIVA

Unidades: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA Professor Professor Fusve

Disciplina Conteúdo Objetivo Habilidade/Competência

Grau de dificuldade: Fácil Médio Difícil

Marcadores: Adicione marcadores...

Adicionar texto de apoio Adicionar questão

Questão 1 - Discursiva

Tipo da resposta: Linhas Páginas Modelo de resposta

Quantidade de linhas: 7

Imprimir pautas: Sim Não

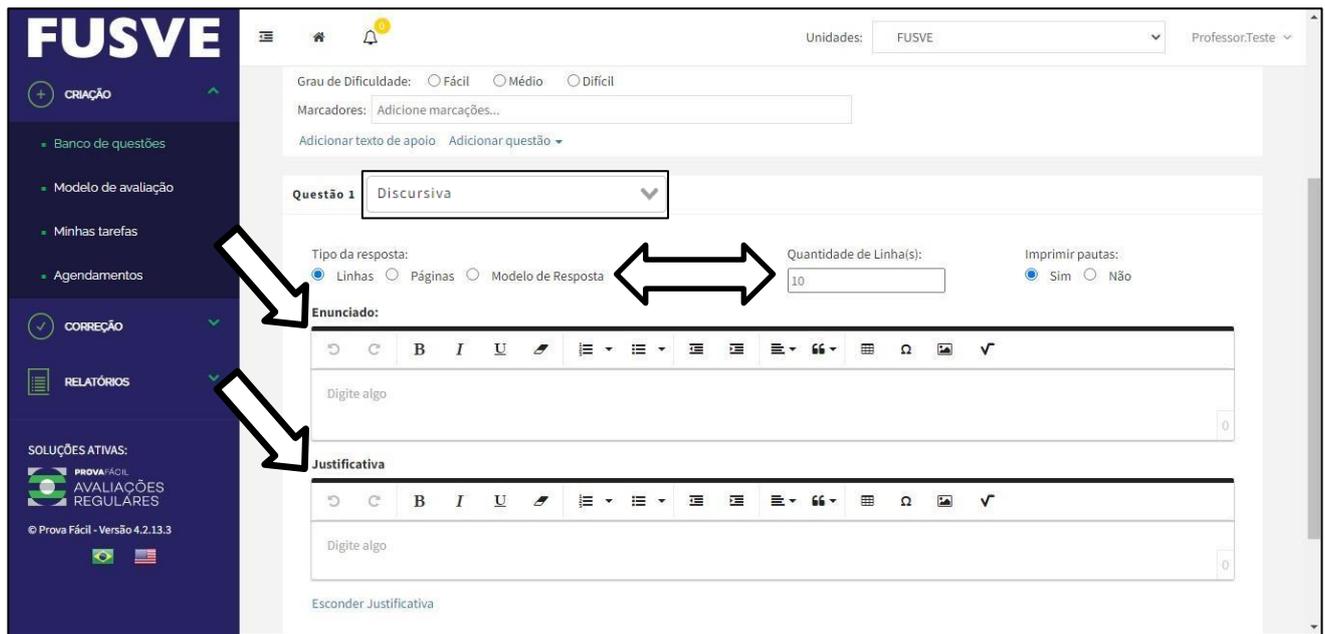
Enunciado: Digite algo

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**).



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.

3)

1,0 ponto

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Exemplo de linhas



3)

1,0 ponto

Exemplo de páginas

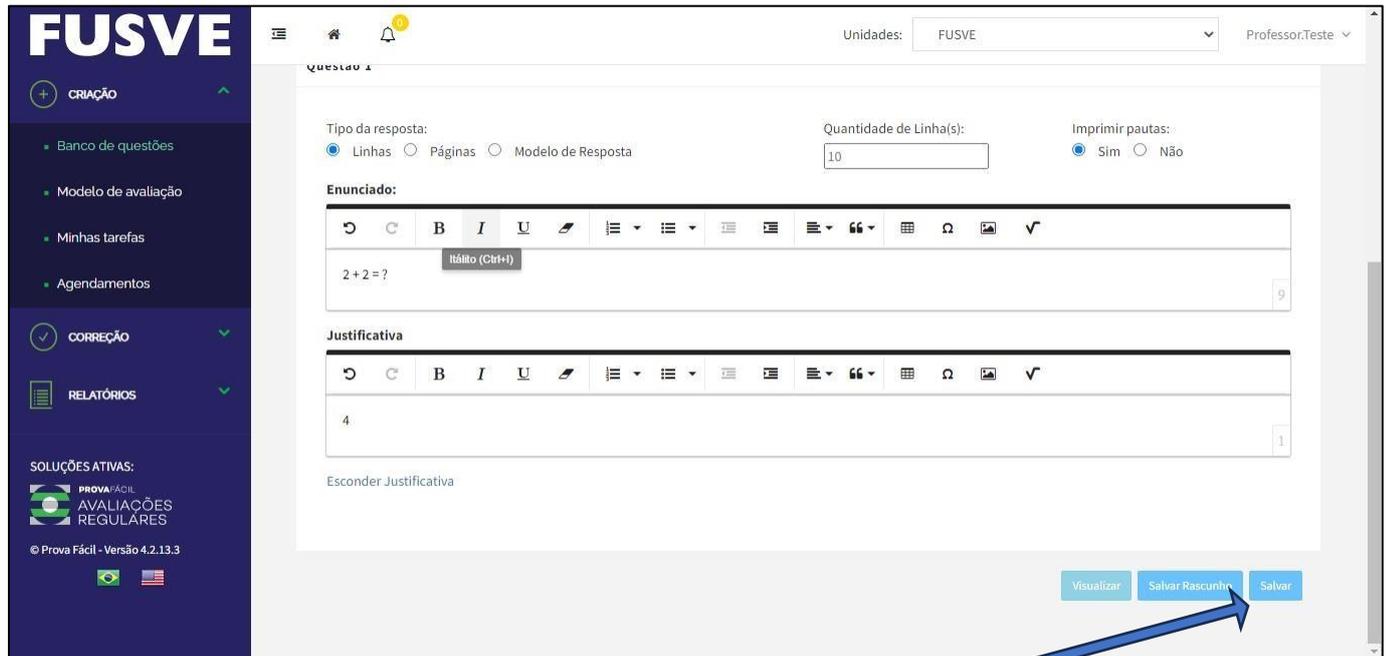
1)

1,0 ponto

O melhor time é

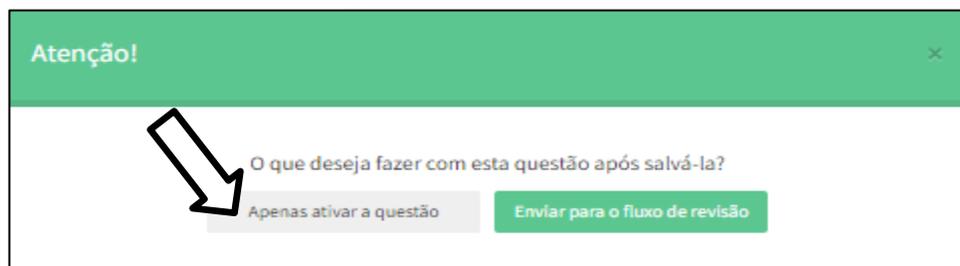
Imagem 2.5: Exemplo modelo de resposta pronto

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



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

Clicar sempre na opção **Apenas ativar essa Questão**.



Apenas Ativar a questão

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



Editando Questões

The screenshot shows the 'Banco de questões' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: CRIAÇÃO, PROCESSAMENTO, CORREÇÃO, RELATÓRIOS, and SOLUÇÕES ATIVAS. The main area displays a list of questions. The second question is highlighted with a blue box around its workflow status: 'Status do workflow de revisão: Finalizado'. A blue arrow points to this status. To the right of the question is an 'Ações' dropdown menu, also highlighted with a blue box and a blue arrow. The menu contains three options: 'Visualizar', 'Editar', and 'Histórico'. Below the screenshot, a blue arrow points from the 'Ações' menu to the text 'Para editar basta clicar em Ações e depois em Editar'.

Unidades: UNIVERSIDADE DE VASSOURAS

Banco de questões

Criação / Banco de questões

Adicionar

Limpar Filtros

Status: Ativo

Página 1 de 86 registros

O planejamento logístico busca sempre responder a perguntas como: o que, como e quando, visualizando a construção mais adequada desse planejamento. Assim, ele envolve três níveis organizacionais: operacional, tático e estratégico. Uma das principais diferenças entre eles é o horizonte temporal do planejamento. Com base no exposto, analise as afirmativas ...

Disciplina: Gestão da Logística Integrada

Ações

Código: 71097 - Dono: 124044 (Gilmara Brandão F...)

26/07/2024 11:50

Explique como o Design Thinking pode ser aplicado na resolução de problemas complexos em uma organização. Discuta as principais fases do processo e como cada uma contribui para o desenvolvimento de soluções inovadoras:

Disciplina: Criação de Valor e Gestão do Conhecimento da Inovação

Ações

Código: 69145 - Dono:]

Status: Ativo

Status do workflow de revisão: Finalizado

18/06/2024 16:09

Localização da informação do workflow

Para editar basta clicar em Ações e depois em Editar

Todas as questões são editáveis no sistema, o que muda são os **Status do workflow** que é a indicação do processo em que a questão se encontra:

Quando a questão não possui o status de workflow significa que a mesma pode ser editada normalmente, nesse caso a edição da questão não muda seu código.

horizonte temporal do planejamento. Com base no exposto, analise as afirmativas ...

Logística Integrada

Código: 71097 - Dono: eira) - Status: Ativo

26/07/2024 11:50



Status do workflow: Finalizado

Código: 71096 - Dono: 5953	: Ativo
Status do workflow de revisão: Finalizado	
11/07/2024 23:02	

Finalizado - indica que a **questão foi adicionada a um modelo de prova salvo e finalizado ou apenas foi salva e ativada na criação (Apenas ativar a questão)**, para editar esse tipo de questão o sistema indica que seja criada uma cópia da mesma que irá inativar e substituir a atual, nesses casos **é fundamental verificar se o modelo de prova proveniente da questão é atual do semestre e se já foi enviado para a equipe de agendamento**, pois se a prova for atual e já estiver agendada (impressa) a mudança não terá efeito; Uma mensagem com a frase que a questão já foi aplicada irá parecer na hora de editar, já as questões apenas ativadas e não inseridas em modelos de avaliação salvos a mensagem avisa que a questão já foi validada em workflow:

Essa questão já foi aplicada	Criar cópia	Voltar
------------------------------	-----------------------------	------------------------

Também é possível editar dentro do modelo de prova (pág.25)

Essa questão já foi validada em um workflow e não pode ser editada	Criar cópia	Voltar
--	-----------------------------	------------------------

Mensagem indicando que a questão foi validada e ativada, mas não inserida em um modelo prova salvo

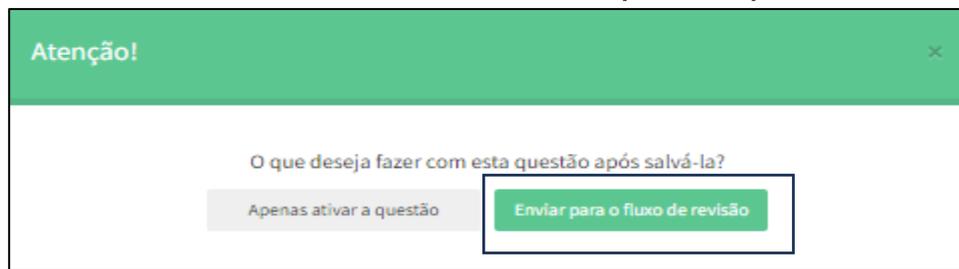
Edição de questão já adicionada em modelo de prova ou apenas ativada em workflow

The screenshot shows the 'Criação de questões' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: CRIAÇÃO (expanded), Banco de questões, Modelo de avaliação, Minhas tarefas, Agendamentos, PROCESSAMENTO, CORREÇÃO, and RELATÓRIOS. The main content area is titled 'Criação de questões' and shows a breadcrumb 'Criação / Banco de questões / Criação de questões'. A yellow message bar at the top states 'Essa questão já foi aplicada' with a 'Criar cópia' button and a 'Voltar' button. Below this is a 'Último comentário' section with a 'Visualizar' button. The form includes fields for 'Disciplina' (Criatividade, Gestão do Conhecimento e), 'Conteúdo' (Conceitos gerais, exemplos e práticas de), 'Objetivo' (Introduzir para os alunos os conceitos gy), and 'Habilidade/Competência' (Capacitar o aluno para a resolução de pr). At the bottom, there are radio buttons for 'Grau de dificuldade' (Fácil, Médio, Difícil) and a 'Marcadores' field.

Após a criação da cópia a questão estará **disponível para edição com um código novo**, a questão original é apenas inativada e pode ser usada novamente reativando a questão usando os filtros da busca avançada (pág.18) ou pesquisando pelo código, encontrando a questão com o status inativo só entrar em ações e editar nessa caso basta salvar e clicar em (Apenas ativar a questão)



Status do workflow: Pendente (Revisão)



O que fazer quando acidentalmente enviar para o fluxo de revisão?

Pendente (Revisão) - esse status indica que a questão foi para o fluxo de revisão e será preciso validar a questão, isso acontece quando na hora de ativar o docente acaba clicando acidentalmente e enviando a questão para o **fluxo de revisão**, a acaba ficando com o **status de Inativo**.



Para tirar esse status de inativo que impede que a questão seja utilizada em uma prova, será preciso validar a mesma na aba **Minhas tarefas, em Criação** esse processo só é valido para questões em **Pendente (Revisão)** para as demais questões inativas será necessário utilizar os filtros em banco de questões (vide pág.18)

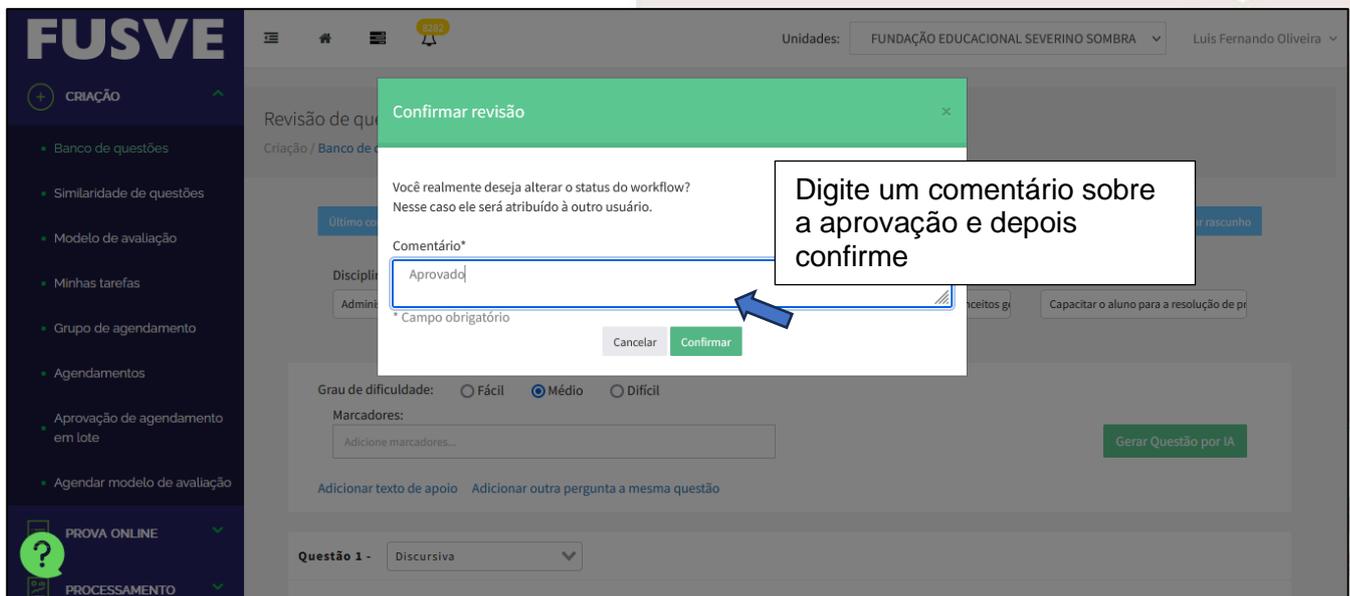
As questões em revisão só aparecem no menu **Minhas tarefas**, após clicar no menu é só selecionar a questão e clicar em **(Assumir)**

Logo após clicar em **ASSUMIR a questão** ela é enviada para uma nova tela (Imagem 1) onde será possível editar novamente, caso esteja tudo certo basta clicar em **Aprovar** e logo em seguida digitar um motivo da aprovação e confirmar. (Imagem 2)

Imagem 1



Imagem 2



Após confirmar a questão estará pronta e ativa novamente para a inserção nos modelos de provas.



Usando os filtros para localizar questões

The screenshot shows the 'Banco de questões' interface. On the left is a navigation menu with options: CRIAÇÃO, Banco de questões, Modelo de avaliação, Minhas tarefas, Agendamentos, PROCESSAMENTO, CORREÇÃO, and RELATÓRIOS. The main area contains a search bar with the placeholder 'Digite algo que deseja encontrar...' and a search icon. Below the search bar are several filter fields: Disciplina, Conteúdo, Objetivo, Habilidade/Competência, Código, Grau de dificuldade, Tipo de questão, Criador da questão, Status do workflow de revisão, Status (set to 'Ativo'), Conteúdo, Data inicial, Data final, Marcador (set to 'Favor selecionar...'), and Compradas. A 'Buscar' button is at the bottom right. A callout box with a blue arrow points to the search bar, containing the text 'Clicar em busca avançada'.

Na busca avançada ainda em Banco de questões, é possível buscar as questões pelos filtros, os principais são:

Status – buscar por questão Ativa, Inativa ou Em rascunho.

- **QUANDO SALVAMOS UMA QUESTÃO EM RASCUNHO A MESMA FICA INATIVA E SÓ DAR PRA SER ENCONTRADA PARA EDITAR E ATIVAR NOVAMENTE POR ESSE MENU SELECIONANDO O FILTRO EM RASCUNHO.**
- **Selecionando só a opção de Inativa e depois em Buscar é possível filtrar as questões que foram inativas por terem sido editadas (vide pág.15), logo em seguida só clicar em Ações e editar e salvar a questão apenas ativando.**

Tipo de questão – Discursiva, objetiva e redação.

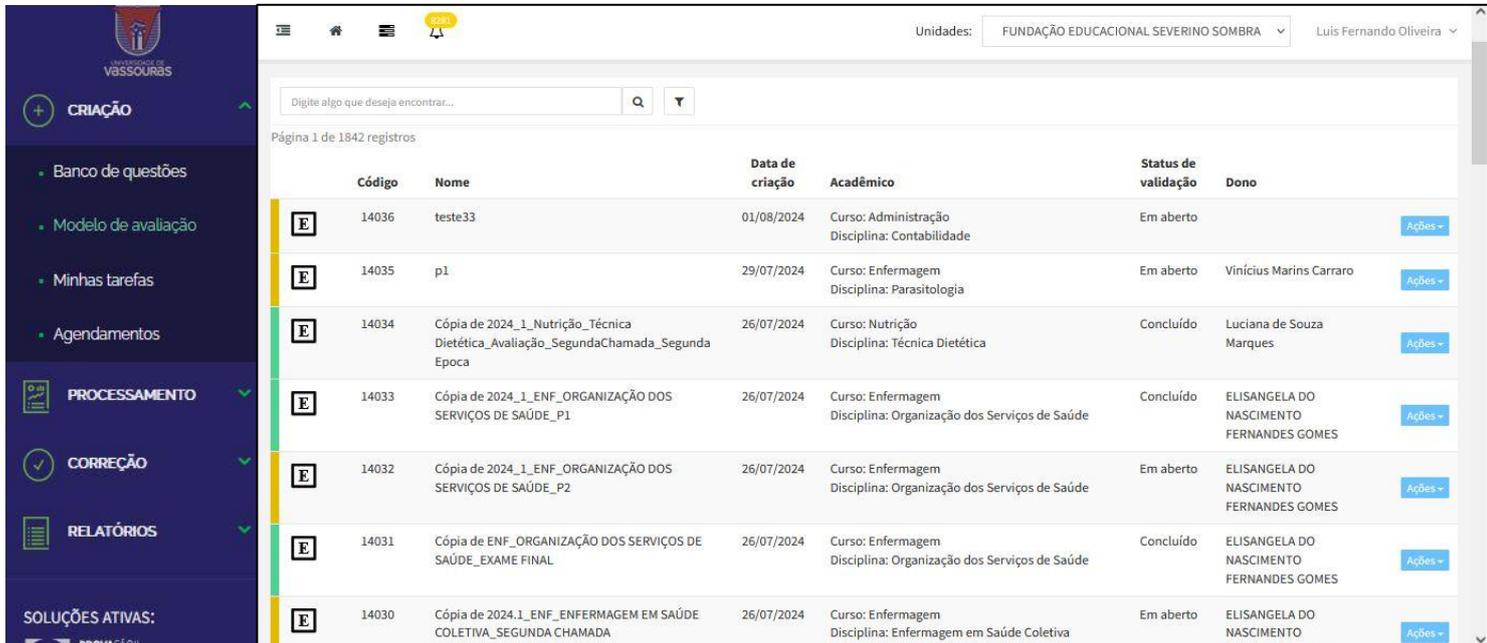
Além de filtrar por Disciplina, Conteúdo, Objetivo, Habilidade/Competência, Código, Grau de dificuldade (Fácil, médio, difícil), **Data inicial e Data final (Filtrando entre datas para a questão apareça)** são os filtros mais precisos de busca por questão.



2. MODELO DE AVALIAÇÃO

The screenshot displays the Prova Fácil interface. On the left, a dark blue sidebar menu contains several options: 'CRIAÇÃO' (with a plus icon), 'Banco de questões', 'Modelo de avaliação' (highlighted with a blue arrow and a box labeled '1'), 'Minhas tarefas', 'Agendamentos', 'PROCESSAMENTO', 'CORREÇÃO', and 'RELATÓRIOS'. Below these are 'SOLUÇÕES ATIVAS' and 'PROVA FÁCIL AVALIAÇÕES REGULARES'. The main content area has a top header with 'Unidades: UNIVERSIDADE DE VASSOURAS' and 'Gilmara Brandão I'. A red warning message states 'ATENÇÃO! Os dados não são atualizados em tempo real.' and 'Relatórios gerados em: 12/08/2024 11:02'. The main area is divided into three columns: 'CRIAR QUESTÃO' (with a plus icon and a 'Ver mais' link), 'CRIAR PROVA' (with a document icon, a list of exams: 'EXAME FINAL', '2º CHAMADA', 'P2', and a 'Ver mais' link), and 'CORRIGIR PROVA' (with a pencil icon and the text 'Nenhuma prova disponível.'). At the bottom, there are two summary boxes: 'Novas questões' with the value '15' and 'Provas' with the value '118'. A blue arrow and a box labeled '2' point to the 'CRIAR PROVA' button.

1. **Modelo de avaliação**, recomendamos utilizar o menu lateral para criar as provas, nele o colaborador encontra as avaliações já inseridas no sistema **de maneira mais completa** além de também poder criar e adicionar novas provas.
2. **CRIAR PROVA**, esse é o menu de acesso rápido que leva direto ao modelo inicial para criação de prova, recomendamos a utilização para usuários já familiarizados com o sistema, pois no acesso rápido algumas etapas importantes de visualização não são exibidos.



	Código	Nome	Data de criação	Acadêmico	Status de validação	Dono
[E]	14036	teste33	01/08/2024	Curso: Administração Disciplina: Contabilidade	Em aberto	
[E]	14035	p1	29/07/2024	Curso: Enfermagem Disciplina: Parasitologia	Em aberto	Vinicius Marins Carraro
[E]	14034	Cópia de 2024_1_Nutrição_Técnica Dietética_Avaliação_SegundaChamada_Segunda Epoca	26/07/2024	Curso: Nutrição Disciplina: Técnica Dietética	Concluído	Luciana de Souza Marques
[E]	14033	Cópia de 2024_1_ENF_ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE_P1	26/07/2024	Curso: Enfermagem Disciplina: Organização dos Serviços de Saúde	Concluído	ELISANGELA DO NASCIMENTO FERNANDES GOMES
[E]	14032	Cópia de 2024_1_ENF_ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE_P2	26/07/2024	Curso: Enfermagem Disciplina: Organização dos Serviços de Saúde	Em aberto	ELISANGELA DO NASCIMENTO FERNANDES GOMES
[E]	14031	Cópia de ENF_ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE_EXAME FINAL	26/07/2024	Curso: Enfermagem Disciplina: Organização dos Serviços de Saúde	Concluído	ELISANGELA DO NASCIMENTO FERNANDES GOMES
[E]	14030	Cópia de 2024_1_ENF_ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA_SEGUNDA CHAMADA	26/07/2024	Curso: Enfermagem Disciplina: Enfermagem em Saúde Coletiva	Em aberto	ELISANGELA DO NASCIMENTO

No menu **Modelo de avaliação** é possível visualizar as Avaliações cadastradas, as mesmas são exibidas ordenadamente da mais recente para a mais antiga, diferente do banco de questões aqui o Docente só consegue visualizar as provas que foram montadas pelo próprio usuário referente as suas disciplinas no semestre, todas as avaliações feitas por outros Professores mesmo que da mesma disciplina de mesmo curso em semestre anterior não são visíveis para outros usuários somente são visíveis as questões.

Nessa tela também podemos observar o **Código das avaliação item pedido para enviar para equipe de agendamento**, nome da avaliação com a nomenclatura padrão, semestre atual, curso, disciplina e tipo de avaliação como no ex: **20242_ADM_CONTABILIDADE_P1**

Podemos observar que quando uma prova está em aberto ou seja ainda está em processo de inserção de questões e ajustes a borda da frente é sinalizada em **amarelo**.

Quando a prova está finalizada, salva com status de concluído a linha da borda fica **verde** e a letra E indica modelo Estático.



[E]	14035	p1	29/07/2024	Curso: Enfermagem Disciplina: Parasitologia	Em aberto
[E]	14034	Cópia de 2024_1_Nutrição_Técnica Dietética_Avaliação_SegundaChamada_SegundaEpoca	26/07/2024	Curso: Nutrição Disciplina: Técnica Dietética	Concluído



ADICIONANDO AVALIAÇÃO

	Código	Nome	Data de criação	Acadêmico	Status de validação
[E]	14039	Cópia de EXAME FINAL	14/08/2024	Curso: Administração Disciplina: Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Em aberto
[E]	14038	20242_ADM_GDP_P1	14/08/2024	Curso: Administração Disciplina: Gestão da Qualidade e de Processos	Concluído
[E]	13575	EXAME FINAL	21/06/2024	Curso: Administração Disciplina: Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Concluído

Em modelo de avaliação clique em adicionar e Modelo Estático

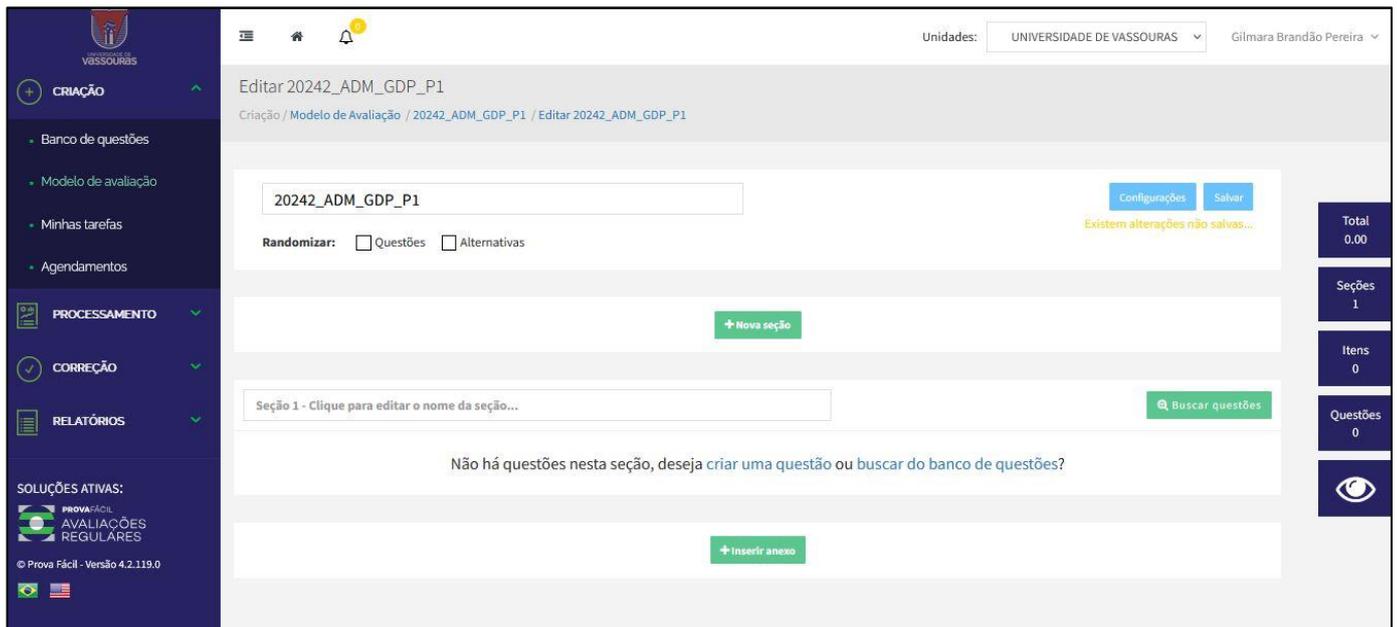
Criando Avaliação

Curso: _____
Disciplina: _____
Nome da avaliação: _____
Instruções da instituição:
Prezado(a) aluno(a), antes de iniciar a prova, é muito importante que você leia **com atenção** todas as instruções a seguir:
1. Confira o caderno de questões e a folha de respostas recebidos. Verifique se
Expandir
Instruções do professor:

Digite algo: _____
Voltar Próximo

- **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);

Após preencher clicar em próximo.

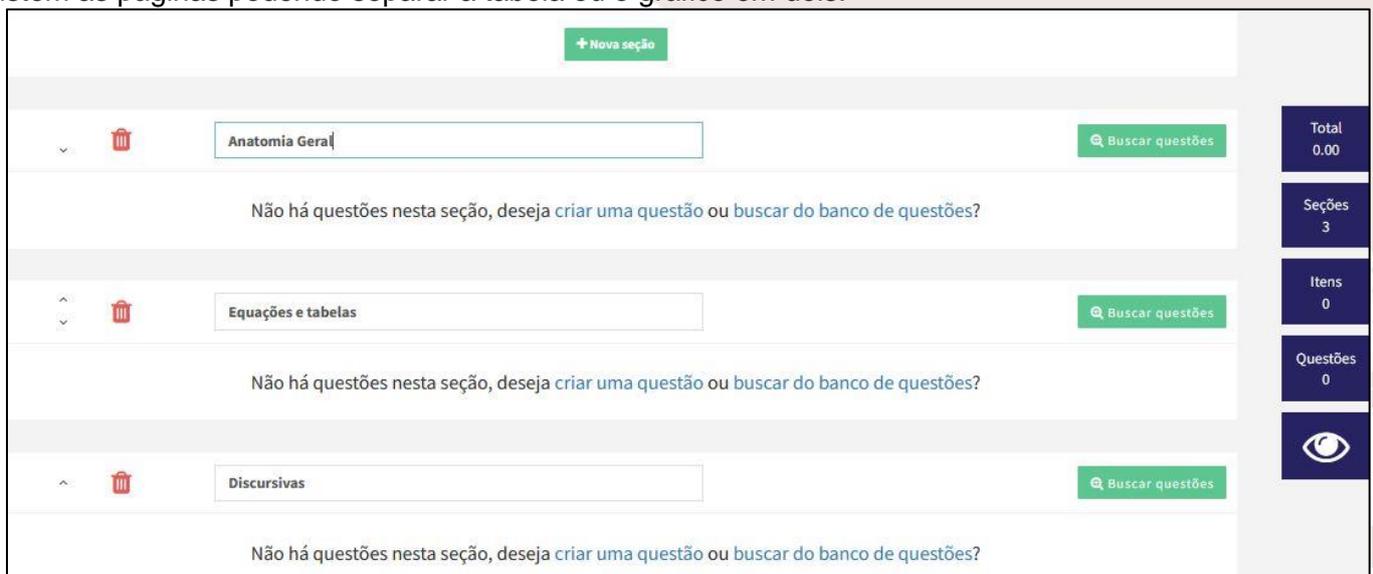


Segunda tela de criação de prova

Existem diferentes formas de inserir questões e formular as avaliações no sistema que permitem uma maior flexibilidade aos Docentes e uma maior customização.

1- Nova seção (OPCIONAL)

É possível separar as questões em grupos através da **Nova seção**, que funciona como uma quebra de página agrupando uma ou mais questões podendo nomear o grupo de acordo com o conteúdo, a seção é muito útil em caso de questões que contenham tabelas ou gráficos que precisem ficar em uma única página, já que é exigido que se randomize a avaliação, essa randomização faz com que as questões se ajustem as páginas podendo separar a tabela ou o gráfico em dois.



Usar as seções na prova depende da forma como o Docente quer que a avaliação seja visualizada pelos alunos, mas **recomendamos a utilização somente em casos de questões com tabelas e gráficos que precisem ficar juntos do enunciado nesse caso o recomendado é uma questão por seção, ou discursivas que precisem serem separadas por conteúdo, cada seção é uma página a mais na prova o que pode ocasionar em um aumento de folhas e gastos, por isso é preciso entender quais questões podem ser separadas e se é realmente necessário.**



Buscando e adicionando questões

Tela de buscar questões

The screenshot shows the 'Buscar questões' (Search questions) interface. The sidebar on the left contains navigation options: CRIAÇÃO (with sub-items: Banco de questões, Modelo de avaliação, Minhas tarefas, Agendamentos), PROCESSAMENTO, CORREÇÃO, and RELATÓRIOS. Below the sidebar, there are 'SOLUÇÕES ATIVAS' (Active Solutions) for 'PROVA FÁCIL AVALIAÇÕES REGULARES' (Prova Fácil Regular Assessments), version 4.2.119.0. The main search form includes fields for 'Texto da questão:' (Question text), 'Códigos:' (Codes, with a note 'Digite os códigos separados por vírgula'), 'Dificuldade:' (Difficulty, dropdown menu), 'Tipo da questão:' (Question type, dropdown menu), 'Criada após:' (Created after, date field), 'Criada antes de:' (Created before, date field), 'Dono:' (Owner, dropdown menu), and 'Marcadores:' (Markers, dropdown menu). The 'Conteúdo:' (Content) section has four dropdown menus: 'Disciplina' (Discipline), 'Conteúdo' (Content), 'Objetivo' (Objective), and 'Habilidade/Competência' (Skill/Competency). At the bottom of the form are buttons for 'Buscar' (Search), 'Limpar filtros' (Clear filters), and 'Adicionar questões selecionadas' (Add selected questions).

Existem vários filtros para buscar as questões no banco de dados do sistema, vejamos abaixo:

This screenshot shows the 'Buscar questões' interface with a callout box. The 'Códigos:' field is filled with '71097,69145,69130'. The 'Conteúdo:' section has four dropdown menus. A callout box with a blue arrow pointing to the 'Buscar' button contains the text: 'Após colocar os filtros desejados é só clicar em Buscar e seguir a próxima etapa.' (After placing the desired filters, just click on 'Buscar' and follow the next step.)

Códigos – buscar por códigos é uma das melhores formas de encontrar as questões além de ser a mais precisa, é possível colocar mais de um código por vez, basta separar os mesmos por vírgulas e logo depois clicar em (Buscar)

Conteúdo – buscar por conteúdo selecionando a disciplina, conteúdo, objetivo e habilidade/competência, assim todas as questões montadas para a disciplina filtrada serão mostradas em ordem de criação da mais recente a mais antiga

É possível utilizar todos os filtros para encontrar as questões, porém esses são os mais indicados.



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

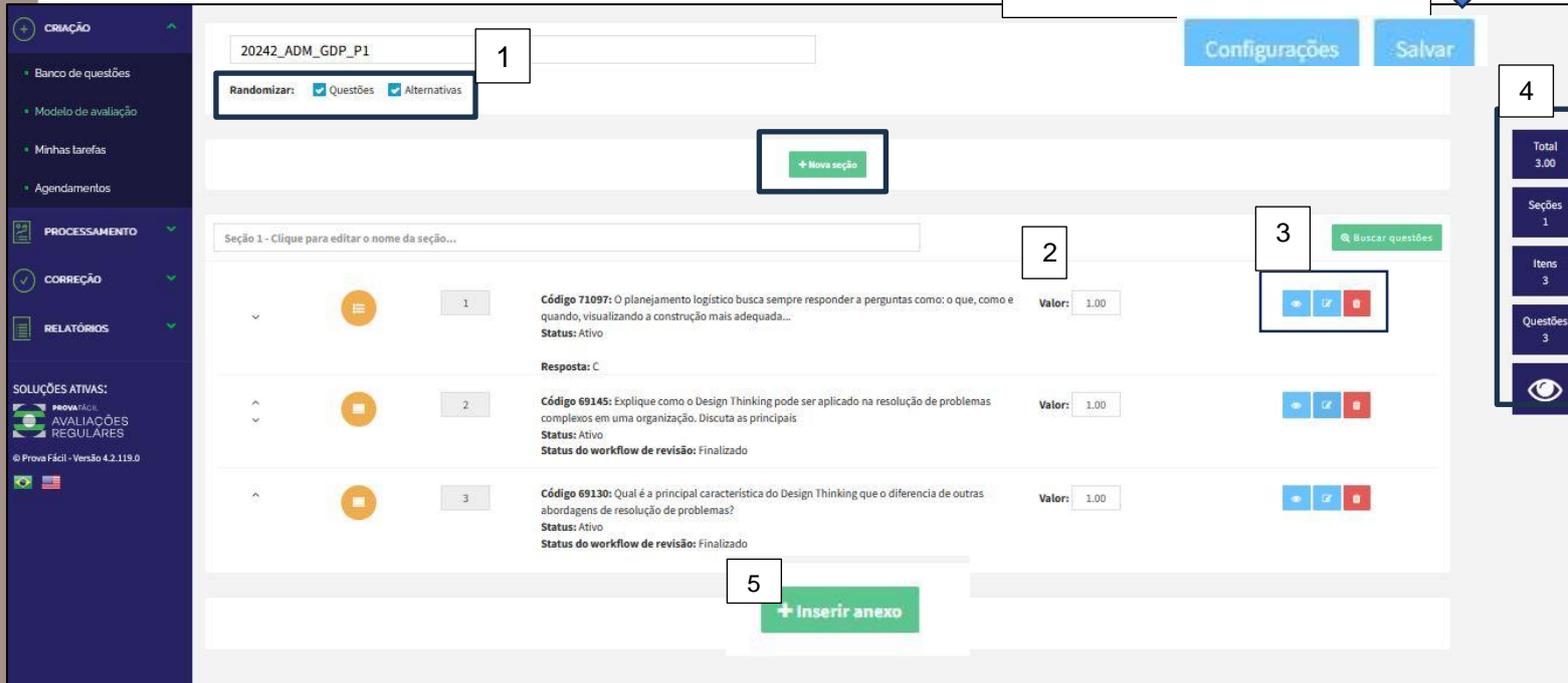
The screenshot shows the 'Buscar questões' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar questões'. Below it, there are two tabs: 'Questões encontradas (3)' and 'Questões selecionadas (0)'. The main area displays three search results, each with a question text, a code, and a creation date. To the right of each result are two buttons: a green '+' button and a blue eye icon. A callout box points to the '+' button with the text: 'Clicar no + para selecionar a questão só depois ela será adicionada a prova'. Another callout box points to the text 'Questão já aplicada' with the text: 'Aparece indicação quando a questão já foi aplicada.' At the bottom of the interface, there is a green button labeled '+ Adicionar questões selecionadas'.

Para selecionar as questões que deseja inserir na avaliação e só clicar no sinal de + (assim sua questão vai para o campo de Questões Selecionadas).

Adicionando questões após seleção

The screenshot shows the 'Buscar questões' interface with the 'Questões selecionadas (3)' tab active. The search results are the same as in the previous screenshot. A callout box points to the green '+' button at the bottom of the interface with the text: 'Após adicionar as questões encontradas as mesmas vão para as selecionadas agora só adicionar as questões clicando no + Adicionar questões selecionadas'. The button is highlighted in green.

Após conferir as informações só salvar a prova



Tela das questões seleccionadas

- 1- **Randomização** (marcar sempre à randomização de questões e alternativas).

20242_ADM_GDP_P1

Randomizar: Questões Alternativas

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

Valor: 1.00

- 3- **Visualizar, editar e excluir** (é possível editar a questão inserida direto na prova, mesmo que apareça a indicação de criar uma cópia e substituir, a cópia será inserida automaticamente na prova substituindo e inativando a versão original). (vide pág. 14)



- 4- Na lateral da página é possível visualizar informações importantes como o valor total da prova que é atualizado conforme alterações nas questões.



- 5- **Inserir Anexo** (nessa parte o usuário se julgar necessário pode inserir um texto, imagens de tabelas, formulas ou qualquer outro complemento, que será acionado sempre na última página da prova.)

+ Inserir anexo





Exemplo de modelo de avaliação com anexo nesse caso foi inserido uma tabela:

Tabela Periódica

GRUPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1 H hidrogênio 1,008																	2 He hélio 4,0026
2	3 Li lítio 6,94	4 Be berílio 9,0122											5 B boro 10,81	6 C carbono 12,011	7 N nitrogênio 14,007	8 O oxigênio 15,999	9 F flúor 18,998	10 Ne neônio 20,180
3	11 Na sódio 22,990	12 Mg magnésio 24,305											13 Al alumínio 26,982	14 Si silício 28,086	15 P fósforo 30,974	16 S enxofre 32,06	17 Cl cloro 35,45	18 Ar argônio 39,948
4	19 K potássio 39,098	20 Ca cálcio 40,078(4)	21 Sc escândio 44,956	22 Ti titânio 47,887	23 V vanádio 50,942	24 Cr cromo 51,996	25 Mn manganês 54,938	26 Fe ferro 55,845	27 Co cobalto 58,933	28 Ni níquel 58,693	29 Cu cobre 63,546(3)	30 Zn zinco 65,38	31 Ga gálio 69,723	32 Ge germânio 72,630(8)	33 As arsênio 74,922	34 Se selênio 78,971(8)	35 Br bromo 79,904	36 Kr criptônio 83,798(4)
5	37 Rb rubídio 85,468	38 Sr estrôncio 87,62	39 Y itríio 88,906	40 Zr zircônio 91,224(2)	41 Nb nióbio 92,906	42 Mo molibdênio 95,94	43 Tc tecnécio (98)	44 Ru rútenio 101,07(2)	45 Rh ródio 102,91	46 Pd paládio 106,42	47 Ag prata 107,87	48 Cd cádmio 112,41	49 In índio 114,82	50 Sn estanho 118,71	51 Sb antimônio 121,76	52 Te telúrio (127,603)	53 I iodo 126,90	54 Xe xenônio 131,29
6	55 Cs césio 132,91	56 Ba bário 137,33	57-71	72 Hf hafnício 178,49(2)	73 Ta tântalo 180,95	74 W tungstênio 183,84	75 Re rênio 186,21	76 Os ósmio 190,23(3)	77 Ir irídio 192,22	78 Pt platina 195,08	79 Au ouro 196,97	80 Hg mercúrio 200,59	81 Tl talho 204,38	82 Pb chumbo 207,2	83 Bi bismuto 208,98	84 Po polônio (209)	85 At astato (210)	86 Rn radônio (222)

Ao adicionar imagens uma caixa de ferramentas de edição e formatação é mostrada.

As provas são impressas em preto e branco.

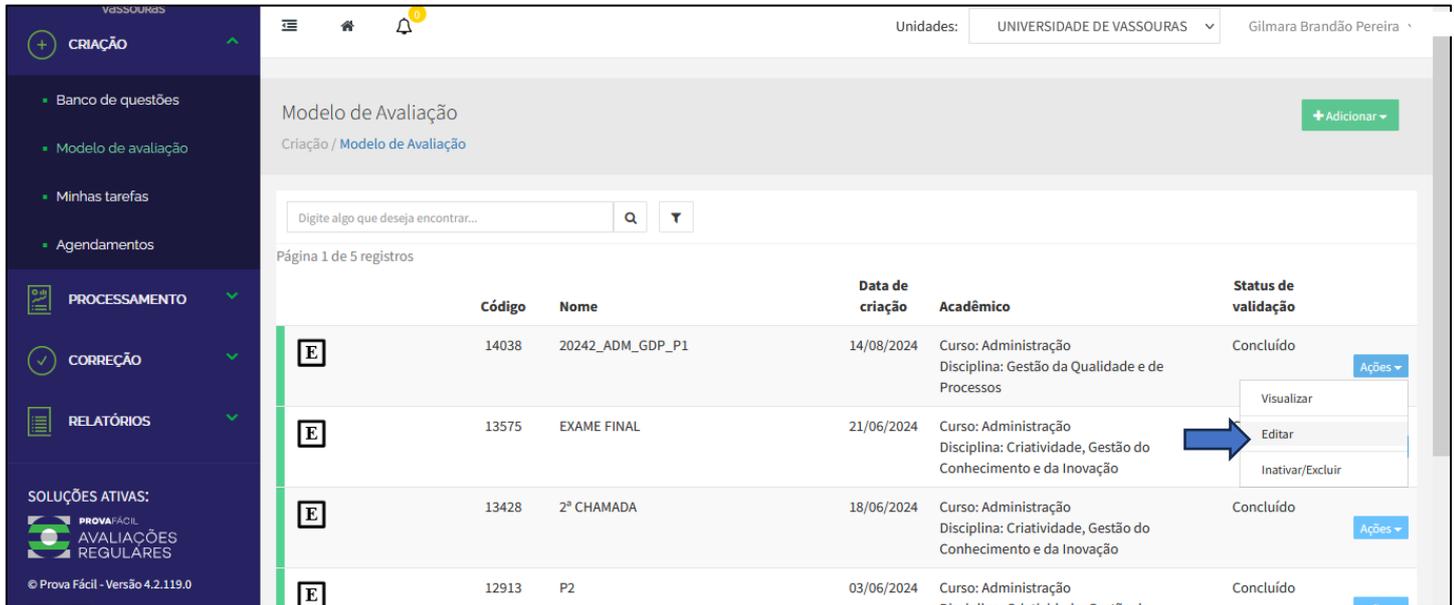
Após conferir todas as informações é só SALVAR no canto superior direito da tela que surgirá uma mensagem no canto inferior direito informando que as alterações foram salvas,



Para saber o código da prova após salvar só clicar na aba Modelo de avaliação, a prova será a primeira a ser mostrada, sempre a mais recente primeiro.

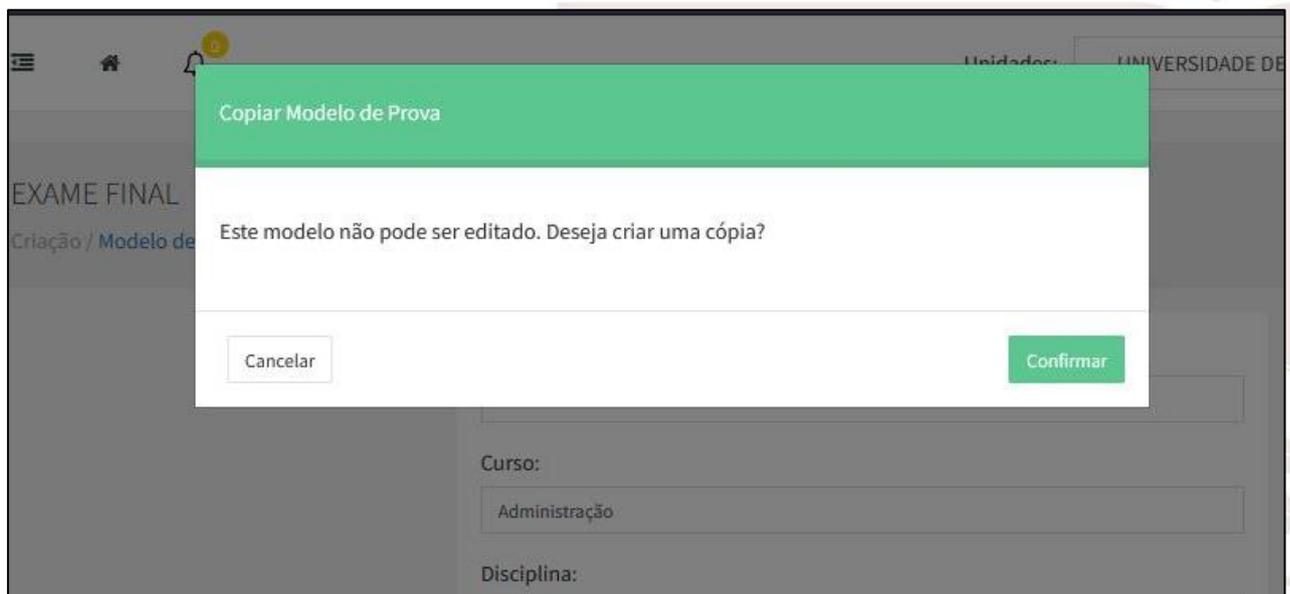
Editando Provas Salvas

Após salvar e concluir uma prova a mesma fica para edição e conferência em Modelo de avaliação (vide pág.20).



	Código	Nome	Data de criação	Acadêmico	Status de validação
[E]	14038	20242_ADM_GDP_P1	14/08/2024	Curso: Administração Disciplina: Gestão da Qualidade e de Processos	Concluído
[E]	13575	EXAME FINAL	21/06/2024	Curso: Administração Disciplina: Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Concluído
[E]	13428	2ª CHAMADA	18/06/2024	Curso: Administração Disciplina: Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Concluído
[E]	12913	P2	03/06/2024	Curso: Administração Disciplina: Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Concluído

Clicando em Ações e em editar o modelo de prova é aberto novamente para edição sem a mudança do código, porém se a prova já foi aplicada ou gerada um aviso na tela indica que a edição não é permitida somente se for criada uma cópia, isso acontece porque a avaliação agendada ou aplicada torna-se um documento fechado para conferência de notas.



Copiar Modelo de Prova

Este modelo não pode ser editado. Deseja criar uma cópia?

Cancelar Confirmar

Caso seja uma prova atual que já estiver sido agendada pelas equipes das Centrais de Provas é preciso notificar as equipes avisando sobre a alteração dependendo da quantidade de alunos e o motivo para a alteração na prova, pode acontecer de não ser permitido sem a aprovação da Coordenação do curso devido a quantidade de material (caso a prova seja impressa) que será desperdiçado com a ação, exemplo uma turma de 80 alunos com provas de 5 páginas são quase 500 folhas se somarmos as folhas de resposta, por isso a atenção na hora de montar a avaliação é fundamental.

Exemplo de como fica a prova quando é editada em cópia

	Código	Nome	criação	Acadêmico	validação	
	14039	Cópia de EXAME FINAL	14/08/2024	Curso: Administração Disciplina: Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Em aberto	
	14038	20242_ADM_GDP_P1	14/08/2024	Curso: Administração Disciplina: Gestão da Qualidade e de Processos	Concluído	
	13575	EXAME FINAL	21/06/2024	Curso: Administração Disciplina: Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Concluído	

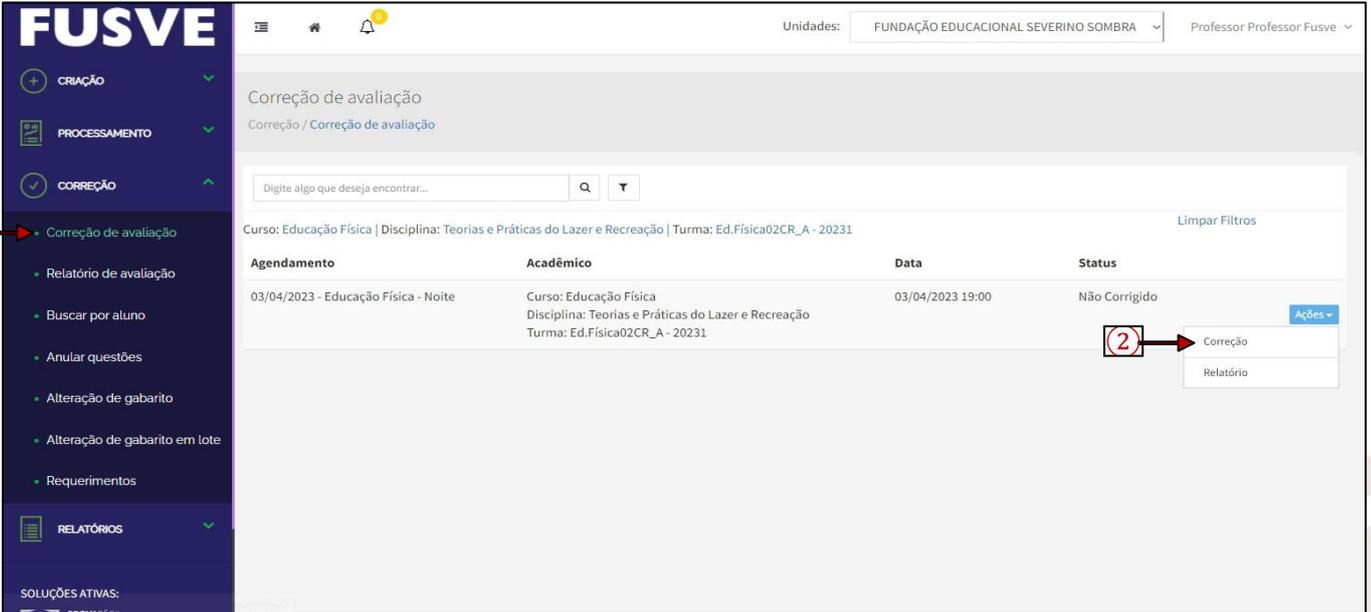
Exemplo de prova já aplicada o sistema cria uma cópia como que pode ser editada com a indicação na nomenclatura.

- A prova fica em aberto até a conclusão da edição.
- A avaliação original caso já aplicada ficará imutável.

1. CORREÇÃO DE AVALIAÇÃO

A avaliação para correção manual somente fica disponível se a prova conter questões discursivas, avaliações que possuem somente questões objetivas como algumas finais vão direto para o RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

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



FUSVE

Unidades: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA Professor Professor Fusve

Correção de avaliação

Correção / Correção de avaliação

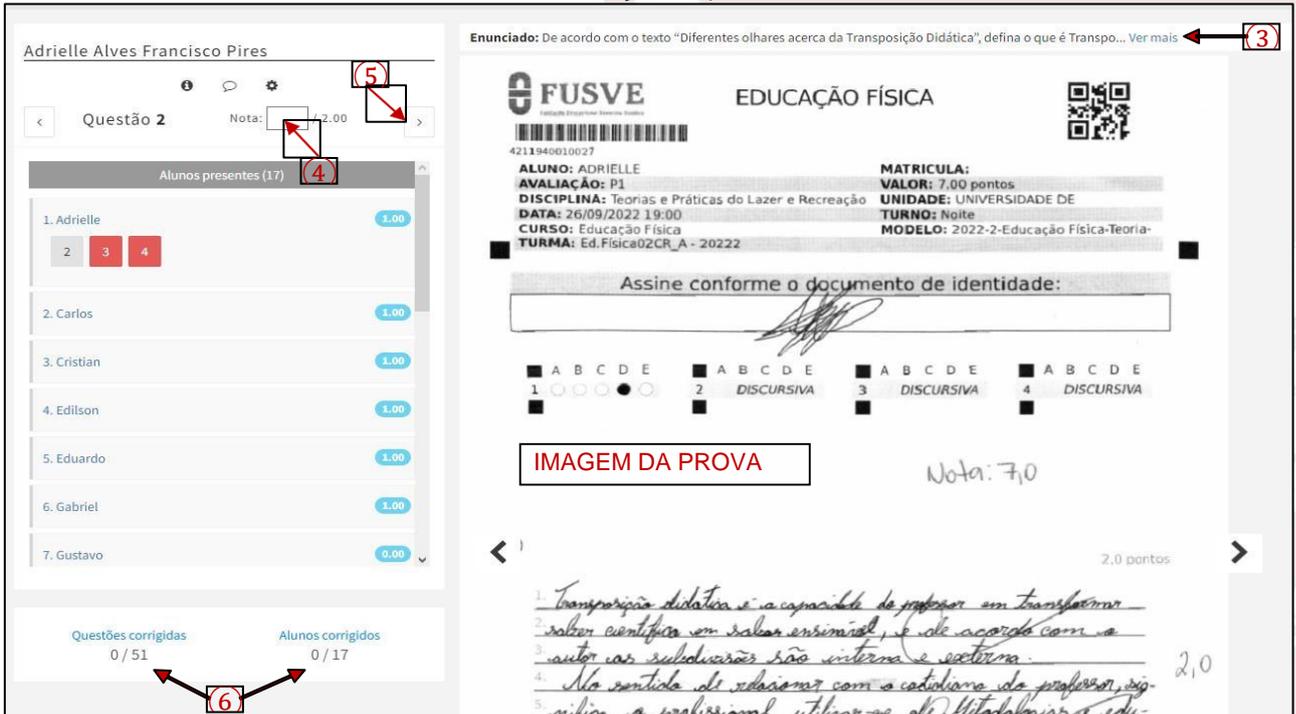
Curso: Educação Física | Disciplina: Teorias e Práticas do Lazer e Recreação | Turma: Ed.Física02CR_A - 20231

Agendamento	Acadêmico	Data	Status
03/04/2023 - Educação Física - Noite	Curso: Educação Física Disciplina: Teorias e Práticas do Lazer e Recreação Turma: Ed.Física02CR_A - 20231	03/04/2023 19:00	Não Corrigido

Ações

- Correção
- Relatório

Tela correção de questão



Adrielle Alves Francisco Pires

Questão 2 Nota: 2,00

Alunos presentes (17)

1. Adrielle	1,00
2. Carlos	1,00
3. Cristian	1,00
4. Edilson	1,00
5. Eduardo	1,00
6. Gabriel	1,00
7. Gustavo	0,00

Questões corrigidas 0 / 51 Alunos corrigidos 0 / 17

Enunciado: De acordo com o texto "Diferentes olhares acerca da Transposição Didática", defina o que é Transpo... Ver mais

FUSVE EDUCAÇÃO FÍSICA

4211940010027

ALUNO: ADRIELLE
AVALIAÇÃO: P1
DISCIPLINA: Teorias e Práticas do Lazer e Recreação
DATA: 26/09/2022 19:00
CURSO: Educação Física
TURMA: Ed.Física02CR_A - 20222

MATRICULA:
VALOR: 7,00 pontos
UNIDADE: UNIVERSIDADE DE
TURNO: Noite
MODELO: 2022-2-Educação Física-Teoria-

Assine conforme o documento de identidade:

1 A B C D E 2 DISCURSIVA 3 DISCURSIVA 4 DISCURSIVA

IMAGEM DA PROVA

Nota: 7,0

2,0 pontos

1. Transposição didática é a capacidade de professor em transformar
2. saber científico em saber ensinável, e de acordo com a
3. autor as subdivisões são interna e externa. 2,0
4. No sentido de relacionar com a realidade do professor, sig-
nifica o profissional utilizar-se de Metodologias e edu-



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Existem várias maneiras de usar os filtros para encontrar as avaliações para visualizar e publicar as notas para alunos terem acesso a prova, mas alguns filtros são mais precisos como o da Data Início e Data Final da avaliação.

The screenshot shows the 'RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO' section in the Vassouras system. The left sidebar has a menu with 'CORREÇÃO' selected and 'Relatório de avaliação' highlighted. The main area contains filter fields for 'Curso', 'Disciplina', 'Turma', 'Grupo de Avaliação', 'Data início do agendamento', 'Data final do agendamento', 'Tipo de Avaliação', and 'Buscar por aluno'. A blue double-headed arrow highlights the date range filter, which is set to '14/04/2024 16:37' to '16/04/2024 16:37'. Below the filters, a table displays evaluation results with columns for 'Matrícula', 'Agendamento', 'Aluno', 'Acadêmico', 'Status', 'Nota disponível', 'Pontuação', and 'Presença'. The table shows three entries for the date '15/04/2024 - 19:00:00'.

Matrícula	Agendamento	Aluno	Acadêmico	Status	Nota disponível	Pontuação	Presença
2282	15/04/2024 - 19:00:00	res	Adm04_PLUS - 20241	Finalizado		3,00	
0260	15/04/2024 - 19:00:00		Adm07_PLUS - 20241	Finalizado		5,00	
0093	15/04/2024 - 19:00:00	Jes da	Adm07_PLUS - 20241	Finalizado		6,00	

The diagram shows a callout box with the text 'Data da prova ex: 15/04/24'. Below it, two input fields are shown: 'Data inicio do agendamento:' with the value '14/04/2024 16:37' and 'Data final do agendamento:' with the value '16/04/2024 16:37'. A blue arrow points from the callout box to the date range between these two fields. A text box below explains: 'Filtro de data colocar início e final para a data da prova ficar entre os dois'.

É possível encontrar a prova somente com a data, na imagem acima a data da prova foi dia **15/04/2024** no filtro para localizar a prova, basta colocar a data de início **um dia antes** no caso **14/04/2024** e final **um dia depois** **16/04/2024**, assim **a data da prova fica entre os filtros**, depois é só clicar em buscar e o sistema sempre encontra a avaliação desde que o período da prova no filtro esteja correto, é bom observar que a hora junto da data também é um filtro.

PUBLICAR NOTAS

Após filtrar em relatório de avaliação e encontrar a prova só clicar em **(Publicar notas)** no final da página na parte de baixo, assim os alunos terão acesso a nota da prova as questões e as marcações do gabarito para a conferência.

(Liberar a nota da avaliação aos alunos no sistema Prova Fácil).

The screenshot shows the bottom of the evaluation report interface. A blue arrow points to the 'Publicar notas' button. Below the button are other options: 'Despublicar notas', 'Exportar resultados', and 'Visualizar resultados exportados'. A callout box explains: 'Com o símbolo do cadeado aberto verde – Notas publicadas' and 'Com o símbolo do cadeado vermelho – Notas não publicadas'. The table row from the previous screenshot is visible above the buttons.



Os outros filtros são:

The screenshot shows a web interface for 'Relatório de avaliação'. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: 'CRIAÇÃO', 'PROCESSAMENTO', 'CORREÇÃO', 'Correção de avaliação', 'Relatório de avaliação', 'Buscar por aluno', and 'Anular questões'. The main content area has a breadcrumb 'Correção / Relatório de avaliação'. Below this are several filter fields: 'Curso:', 'Disciplina:', 'Turma:', and 'Grupo de Avaliação:' (all dropdown menus); 'Data início do agendamento:' and 'Data final do agendamento:' (text input fields); 'Tipo de Avaliação:' (dropdown menu); and 'Buscar por aluno:' with three checkboxes: 'Presentes', 'Ausentes', and 'Presença não informada'. A green 'Buscar' button is at the bottom right.

CURSO (selecionar o curso da avaliação);

DISCIPLINA (selecionar disciplina ministrada);

Turma (selecionar turma referente a disciplina)

GRUPO DE AVALIAÇÃO (data e turno da aplicação da avaliação);

Tipo de Avaliação (tipo de avaliação P1, P2.a ser encontrada);

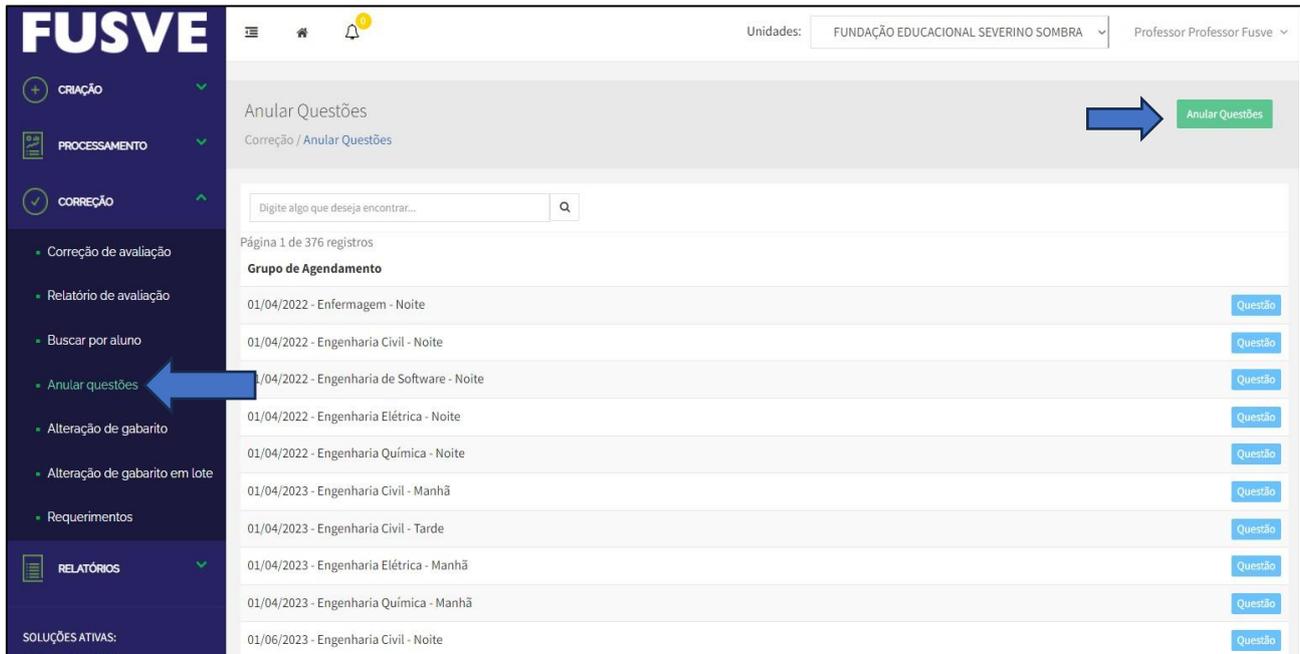
Todos os filtros podem ser combinados como por exemplo da Data de início e Data final como na página anterior, mais o filtro de turma, assim nesse exemplo o sistema irá fazer a busca da turma selecionada dentro da data marcada

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

ANULAR QUESTÃO

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

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

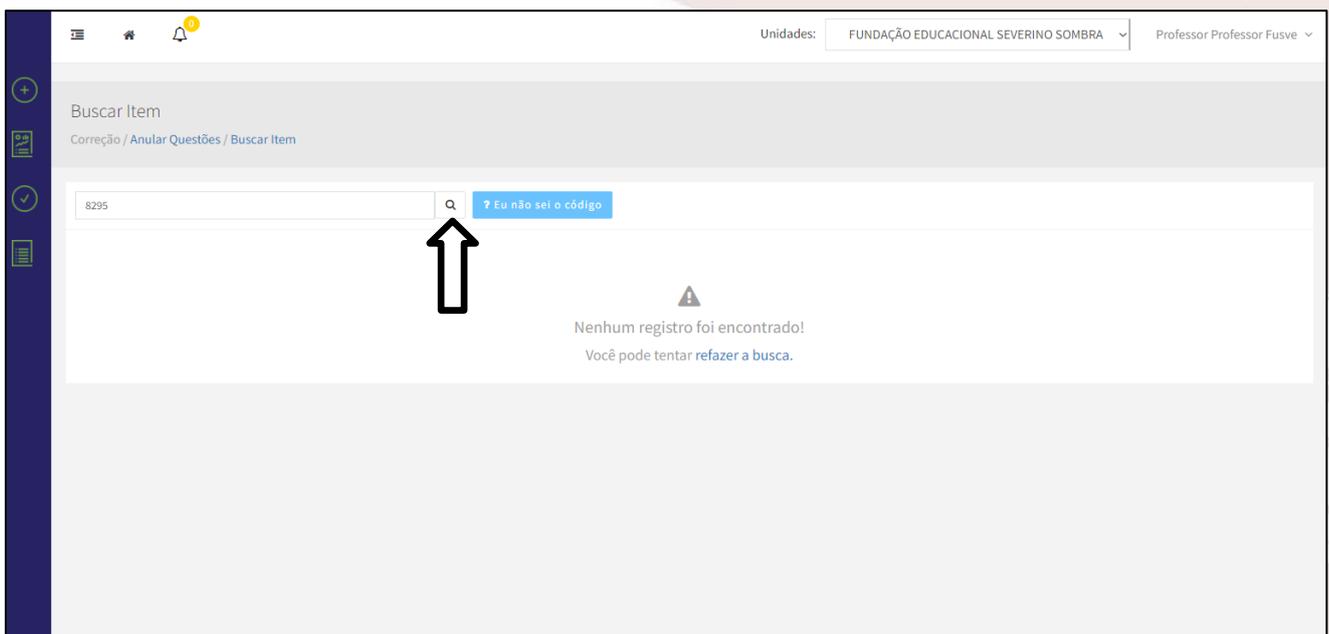


The screenshot shows the FUSVE web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The 'CORREÇÃO' (Correction) section is expanded, and the 'Anular questões' (Cancel questions) option is highlighted with a blue arrow. In the main content area, the 'Anular Questões' button is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. Below the button is a search bar and a table of question records.

Grupo de Agendamento	Questão
01/04/2022 - Enfermagem - Noite	Questão
01/04/2022 - Engenharia Civil - Noite	Questão
01/04/2022 - Engenharia de Software - Noite	Questão
01/04/2022 - Engenharia Elétrica - Noite	Questão
01/04/2022 - Engenharia Química - Noite	Questão
01/04/2023 - Engenharia Civil - Manhã	Questão
01/04/2023 - Engenharia Civil - Tarde	Questão
01/04/2023 - Engenharia Elétrica - Manhã	Questão
01/04/2023 - Engenharia Química - Manhã	Questão
01/06/2023 - Engenharia Civil - Noite	Questão

Tela anular questões

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



The screenshot shows the 'Buscar Item' (Search Item) page in the FUSVE system. The search bar contains the code '8295'. A blue arrow points to the search icon (magnifying glass) next to the input field. Below the search bar, a message states: 'Nenhum registro foi encontrado! Você pode tentar refazer a busca.' (No records were found! You can try to redo the search.)

Tela buscar questão



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

Unidades: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA Professor Professor Fusve

Buscar Item

Correção / Anular Questões / Buscar Item

8295

Página 1 de 1 registros

Questão	Data	Dono	Status
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	27/05/2021 11:18	52663	Inativo

Todos os Grupos de Agendamento
 Escolher Grupos de Agendamento

É preciso clicar em (**Escolher Grupos de Agendamento**), para a anular a questão das provas aplicadas no dia específico, caso escolha a opção de (Todos os Grupos de Agendamento) o sistema irá alterar o gabarito de todas as datas e provas em que a questão já foi utilizada o que causa erro.

Tela escolher grupo de agendamento

SELECIONAR o Grupo (clicando no >);

Escrever o **COMENTÁRIO** da Anulação;

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

Grupos de Agendamento:

Todos selecionados (9)

Comentário da anulação:

ERRO

Inativar Questão

Tela comentário



Confirmação para **ANULAR** e **INATIVAR** (clique 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



Tela de confirmação de
anulação

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

100%

Processo de Anulação (1 de 1)

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).



ALTERAÇÃO DE GABARITO

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

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

Unidades: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA Professor Professor Fusve

Alteração de gabarito

Correção / Alteração de gabarito

Alterar Gabarito

Busca: Digite algo que deseja encontrar...

Página 1 de 108 registros

Grupo de Agendamento

Descrição	Ação
01/10/2021 - Medicina - Manhã	Questão
02/05/2022 - Ciências Contábeis (Campus Maricá) - Noite	Questão
03/12/2021 - Medicina - Manhã	Questão
04/01/2023 - Engenharia de Software - Noite	Questão
04/10/2021 - Medicina - Manhã	Questão
04/10/2021 - Medicina - Tarde	Questão
05/04/2023 - Educação Física - Noite	Questão
05/04/2023 - Psicologia - Noite	Questão
05/05/2022 - Administração (Campus Maricá) - Noite	Questão
05/06/2023 - Direito - Tarde	Questão

Tela de alteração de gabarito

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

Buscar Item

Correção / Alteração de gabarito / Buscar Item

8200

Eu não sei o código

Nenhum registro foi encontrado!
Você pode tentar refazer a busca.

Tela buscar questão

Buscar Item

Correção / Alteração de gabarito / Buscar Item

8200

Eu não sei o código

Página 1 de 1 registros

Questão	Data	Dono	Status	Ação
As fraudes podem ser feitas pelos produtores de leite durante a etapa de produção, durante o transporte ou até mesmo dentro da própria indústria. Com relação as fraudes estudadas. () A urina tem a densidade muito próxima à do leite, dificultando a identificação. () O pagamento do leite ...	25/05/2021 22:59	094250	Ativo	Alterar

Clicar em **ALTERAR**;



Selecionar o **GRUPO DE AGENDAMENTO**;

Selecionar a **NOVA** alternativa **CORRETA**;

Escrever um **COMENTÁRIO**;

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.

Cancelar Alterar

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.



Relatórios Excel: Notas por Alunos Agendados e Questões

O sistema permite que os Docentes possam tirar um relatório em Excel com os dados da aplicação da prova com a nota, porcentagem de erros e acertos, ausentes entre outros.

Notas por alunos Agendados

The screenshot shows the Prova Fácil interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: CRIAÇÃO, PROCESSAMENTO, CORREÇÃO, RELATÓRIOS, Dados da Aplicação (highlighted with a blue arrow), and Questões. Below these are 'SOLUÇÕES ATIVAS' for 'PROVA FÁCIL AVALIAÇÕES REGULARES'. The main content area is titled 'Relatórios - Dados da Aplicação' and shows a search bar, a table with one row 'Notas por Alunos Agendados', and an 'Executar' button (highlighted with a blue arrow). The top right shows 'Unidades: UNIVERSIDADE DE VASSOURAS' and the user name 'Gilmar'.

The screenshot shows the 'Notas por Alunos Agendados' form. It has three dropdown menus: 'Ano Agendamento *' (set to 2024), 'Grupos de Agendamentos *' (set to 15/04/2024 - Administração - Noite), and 'Turma' (set to Adm04_PLUS - 20241). Below the form is a note: 'Obs. Os campos que contém o símbolo " * " são obrigatórios.' and an 'Executar Relatório' button.

Filtrando por ano do agendamento, por grupo de agendamento que é a data em que foi agendada a avaliação (nessa parte só aparece os grupos com provas em que o Docente tem acesso em relação do semestre atual e turma, é possível marcar mais de uma opção. Após selecionar os filtros só clicar em (Executar Relatório)

Tela com os resultados dos itens selecionados

Notas por Alunos Agendados

Relatórios / Relatórios - Dados da Aplicação / Notas por Alunos Agendados / Notas por Alunos Agendados

Exportar

Excel
CSV

Ano Agendamento *: 2024

Grupos de Agendamentos *: 15/04/2024 - Administração - Noite

Turma: Adm04_PLUS - 20241

Buscar

Página 1 de 13 registros

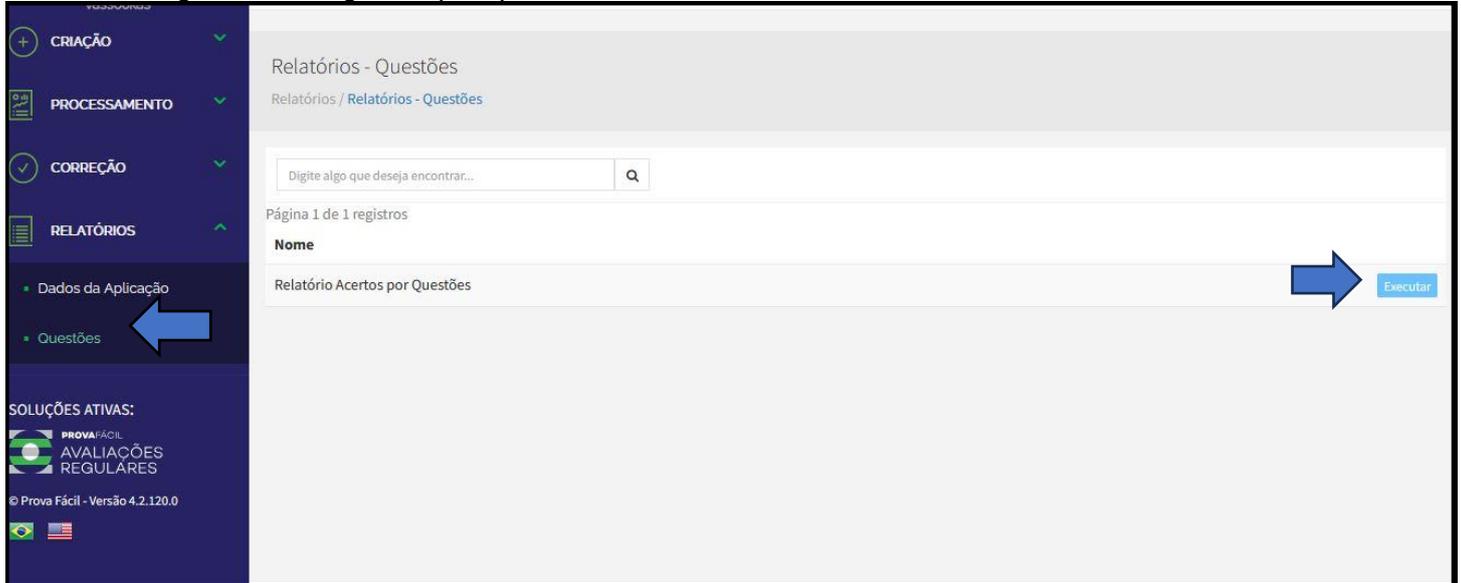
ALUNO	MATRICULA	GRUPO DE AGENDAMENTO	DATA	HORA	TIPO DE AVALIAÇÃO	CURSO	DISCIPLINA	TURMA	TURNO	CÓD MODELO	MODELO DE AVALIAÇÃO	QTD. QUESTÕES OBJETIVAS	QTD. ACERTOS OBJETIVAS	QTD. QUESTÕES DISCURSIVAS	VALOR DA PROVA	NOTA OBJETIVAS	NOTA DISCURSIVAS	% ERROS	% ACERTOS	NOTA ALUNO	PRESENÇA	STATUS PROVA	
Ana Carolina Lopes Alves	202212282	15/04/2024 - Administração - Noite	15 de Abril de 2024	19:00	P1	Administração	Criatividade, Gestão do Conhecimento e da Inovação	Adm04_PLUS - 20241	Noite	12589	P1	6	3	1	8,00	3,00	0,00	62,50	37,50	3,00	Presente	Finalizado	
Beatriz	202222350	15/04/2024 -	15	19:00	P1	Administração	Criatividade,	Adm04_PLUS	Noite	12589	P1	6	6										

Nessa tela podemos ver os resultados como a nota, porcentagem de acerto e erros de cada aluno em relação as questões discursivas e objetivas que podem ser conferidas na própria tela ou baixadas em Excel.

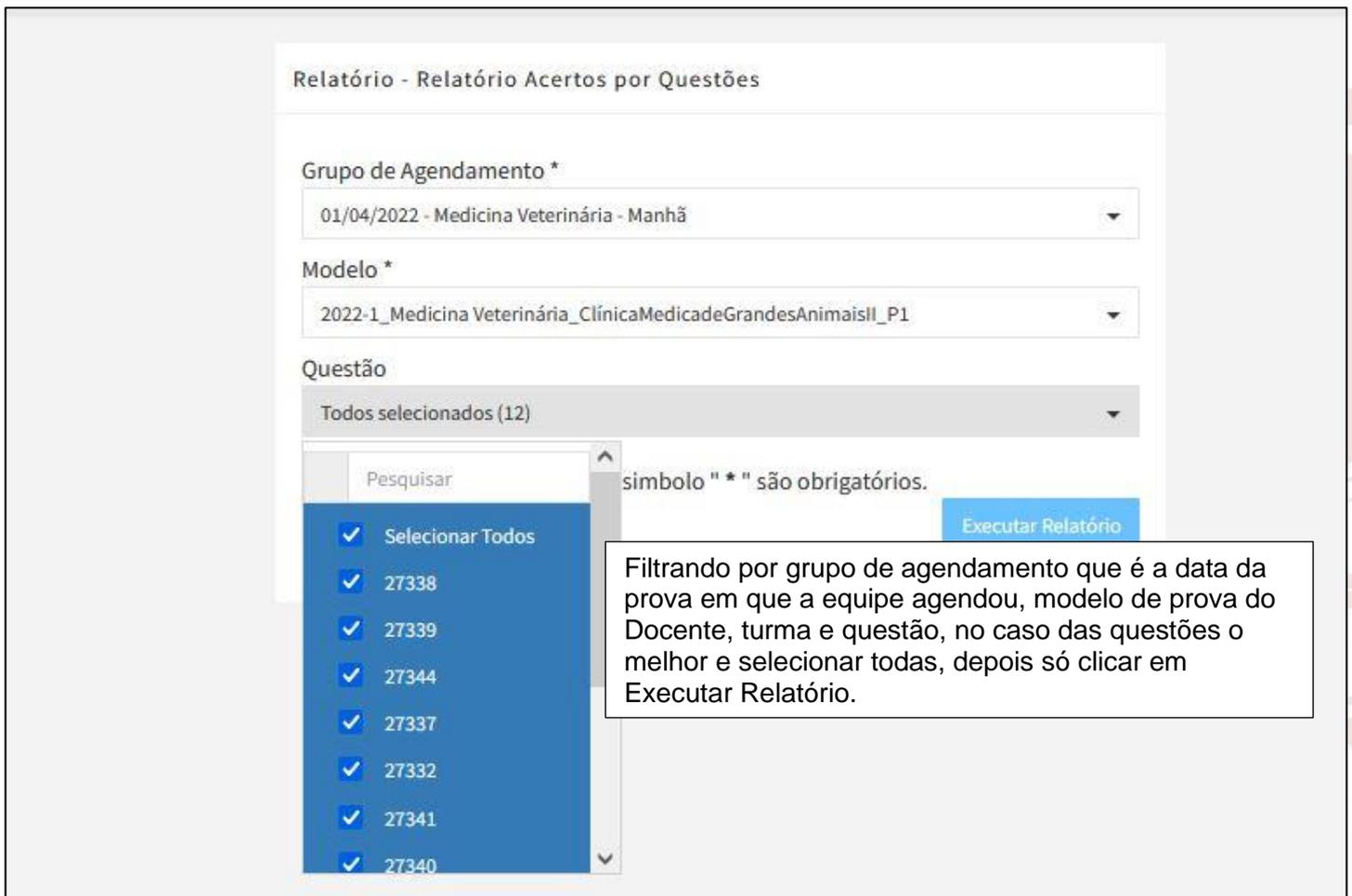
TURNO	CÓD MODELO	MODELO DE AVALIAÇÃO	QTD. QUESTÕES OBJETIVAS	QTD. ACERTOS OBJETIVAS	QTD. QUESTÕES DISCURSIVAS	VALOR DA PROVA	NOTA OBJETIVAS	NOTA DISCURSIVAS	% ERROS	% ACERTOS	NOTA ALUNO	PRESENÇA	STATUS PROVA
Noite	12589	P1	6	3	1	8,00	3,00	0,00	62,50	37,50	3,00	Presente	Finalizado

Relatório de acerto por questões

Nesse relatório é possível acessar a relação de acerto por questão da turma como um todo gerando um gráfico por questão.



The screenshot shows the Prova Fácil interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with options: CRIAÇÃO, PROCESSAMENTO, CORREÇÃO, RELATÓRIOS, Dados da Aplicação, and Questões. The 'Questões' option is highlighted with a blue arrow. The main content area is titled 'Relatórios - Questões' and shows a search bar with the placeholder 'Digite algo que deseja encontrar...'. Below the search bar, it indicates 'Página 1 de 1 registros'. A table with the header 'Nome' contains one entry: 'Relatório Acertos por Questões'. A blue arrow points to the right of this entry, and another blue arrow points to a blue 'Executar' button on the right side of the table.



The screenshot shows the 'Relatório - Relatório Acertos por Questões' form. It includes several dropdown menus: 'Grupo de Agendamento *' (01/04/2022 - Medicina Veterinária - Manhã), 'Modelo *' (2022-1_Medicina Veterinária_ClínicaMedicadeGrandesAnimaisII_P1), and 'Questão' (Todos selecionados (12)). A dropdown menu for 'Questão' is open, showing a search bar and a list of options: 'Selecionar Todos', '27338', '27339', '27344', '27337', '27332', '27341', and '27340'. A blue 'Executar Relatório' button is visible. A text box explains: 'Filtrando por grupo de agendamento que é a data da prova em que a equipe agendou, modelo de prova do Docente, turma e questão, no caso das questões o melhor e selecionar todas, depois só clicar em Executar Relatório.'



Tela com o relatório para conferência

Em exportar pode ser tanto em Excel quanto em PDF sendo:
 Excel - Gera muitas linhas
 PDF - O gráfico sempre na última folha

Relatório Acertos por Questões

Relatórios / Relatórios - Questões / Relatório Acertos por Questões / Relatório Acertos por Questões

Grupo de Agendamento *: 01/04/2022 - Medicina Veterinária - Manhã Modelo *: 2022-1_Medicina Veterinária_ClinicaMedicadeGrandesAnimaisII Questão: Todos selecionados (12)

Exportar ▾
 Excel
 PDF

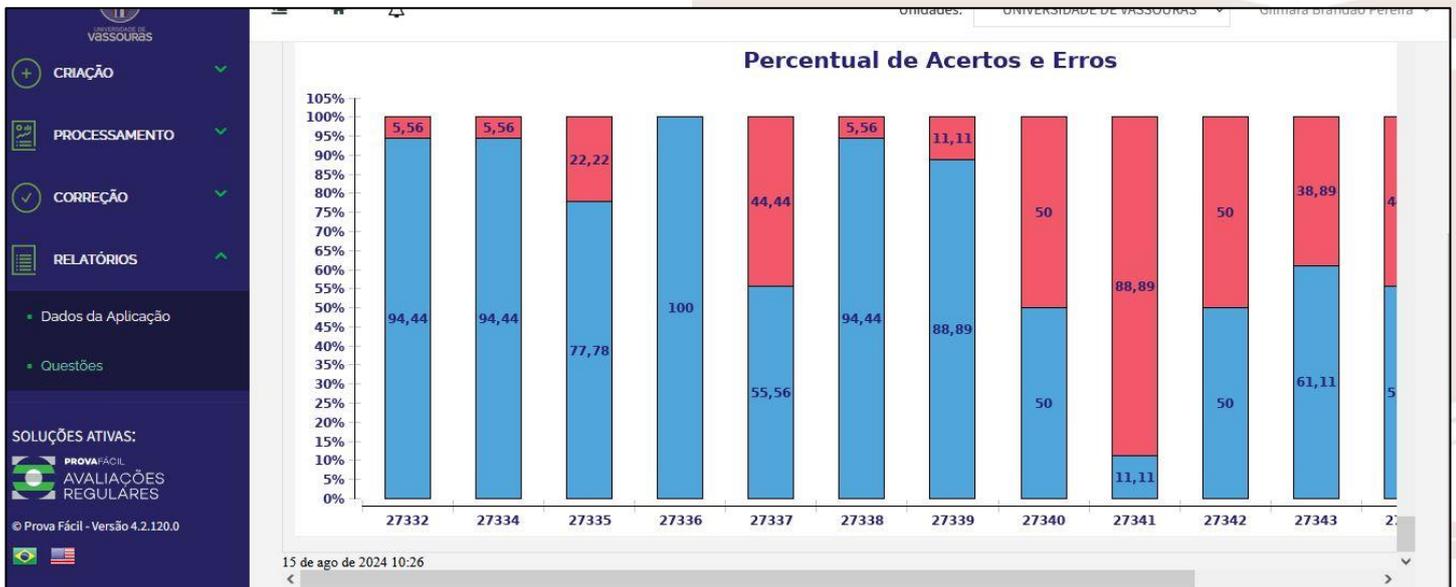
Buscar

Acertos por questão

01/04/2022 - Medicina Veterinária - Manhã
 2022-1_Medicina Veterinária_ClinicaMedicadeGrandesAnimaisII_P1

Aluno	clnt_code	Disciplina	Curso
Aline Maria Andrade da Silva	27332	Clinica Médica de Grandes Animais II	Medicina Veterinária
Dyllon Rafael Guedine de Jesus Souza	27332	Clinica Médica de Grandes Animais II	Medicina Veterinária
Gabriel Loura Ramalho	27332	Clinica Médica de Grandes Animais II	Medicina Veterinária

Gráfico Gerado no final da página do relatório no sistema





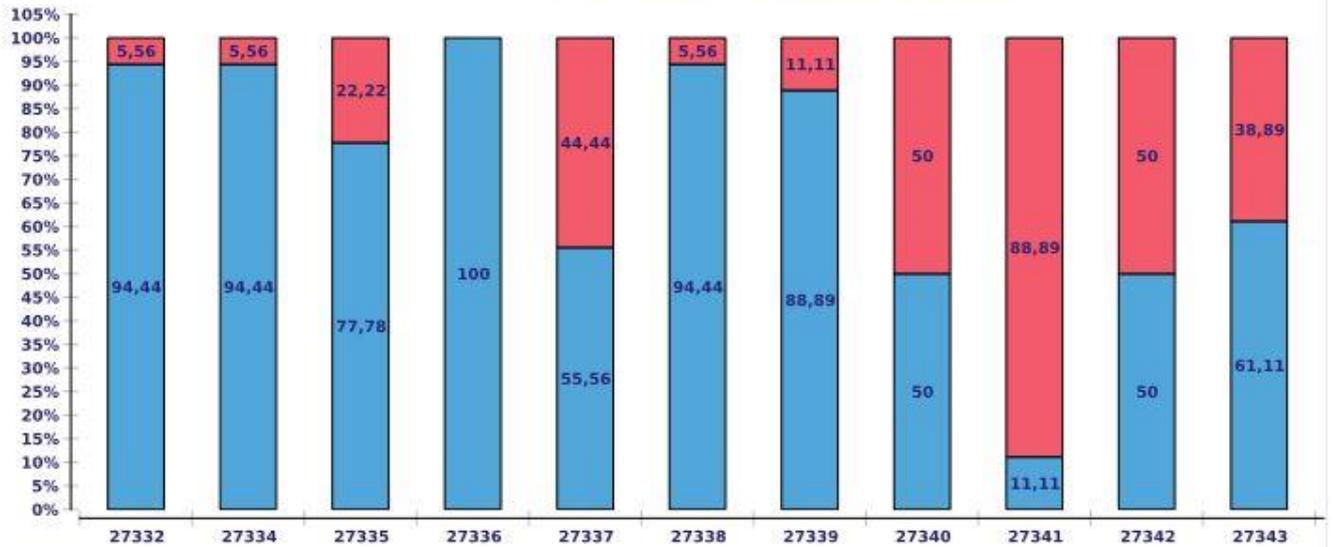
Acertos por questão

DESENVOLVIDO POR
PROVA FÁCIL

01/04/2022 - Medicina Veterinária - Manhã

2022-1_Medicina Veterinária_ClinicaMedicadeGrandesAnimaisII_P1

Percentual de Acertos e Erros



REQUERIMENTO

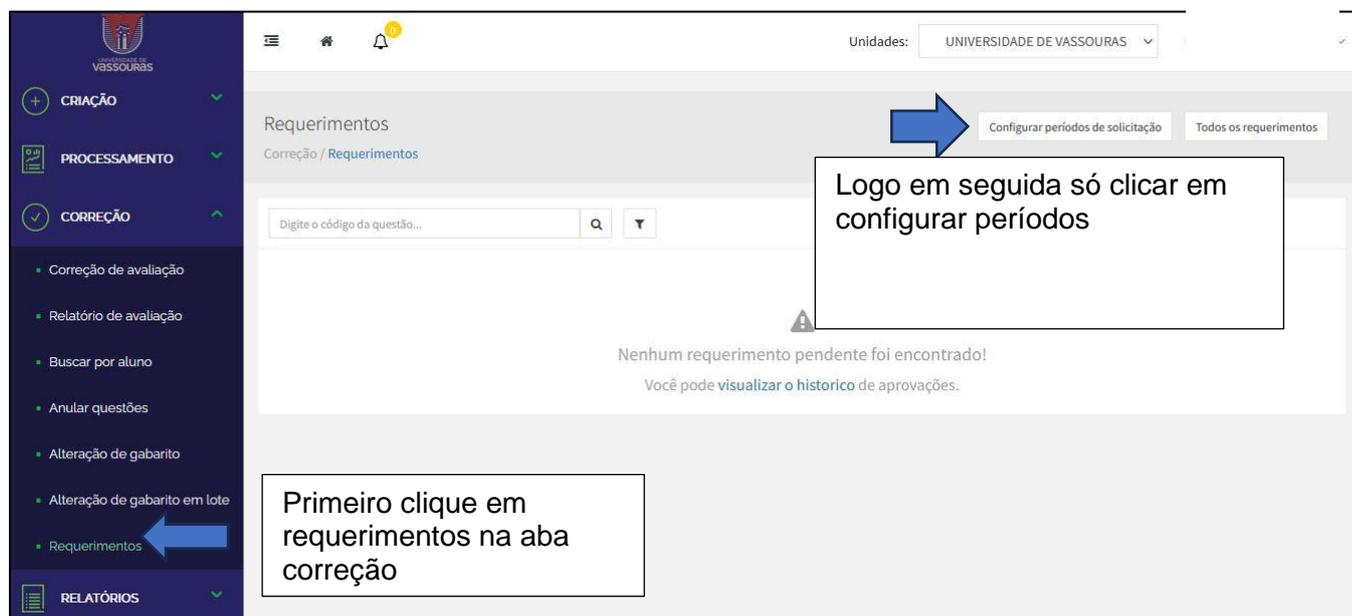
(Até a presente de data de elaboração desse manual o requerimento só será usado pelos professores tutores das disciplinas digitais compartilhadas entre os campi, as demais disciplinas somente com a autorização das Pró-reitorias de cada curso)

Em requerimentos o professor pode agendar uma data após a publicação das notas, para os alunos pedirem um visto de prova on-line.

Funciona da seguinte forma:

O professor agenda uma data no sistema de acordo com a Coordenação de cada curso e depois publica (libera) a nota para os alunos conferirem no prova fácil.

O alunos conferem no sistema as informações do gabarito, das marcações das questões e de toda a prova (o que já é o acesso normal do sistema), mas com o requerimento caso o aluno ache algum erro de gabarito não concorde com alguma questão ou marcação ele pode pedir pelo sistema a revisão dessas questões como um visto de prova on-line, o professor irá receber esse requerimento na página de usuário do prova fácil e irá decidir se defere ou indefere o requerimento do aluno, enviando um comentário sobre a decisão, o aluno então irá visualizar a decisão e o comentário sobre, no acesso do prova fácil.



Unidades: UNIVERSIDADE DE VASSOURAS

Requerimentos

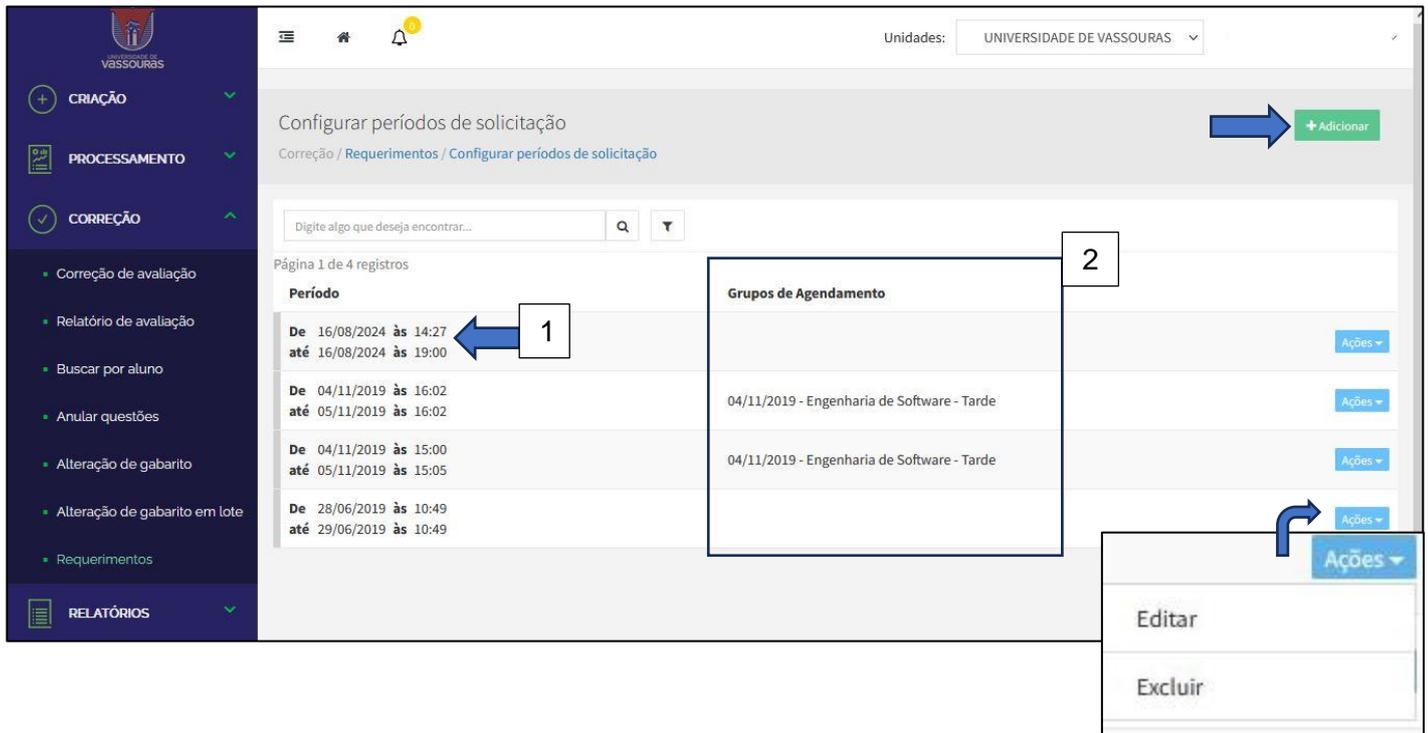
Correção / Requerimentos

Configurar períodos de solicitação Todos os requerimentos

Logo em seguida só clicar em configurar períodos

Primeiro clique em requerimentos na aba correção

Nenhum requerimento pendente foi encontrado!
Você pode [visualizar o histórico](#) de aprovações.



Unidades: UNIVERSIDADE DE VASSOURAS

Configurar períodos de solicitação

Correção / Requerimentos / Configurar períodos de solicitação

Adicionar

Busca: Digite algo que deseja encontrar...

Página 1 de 4 registros

Período	Grupos de Agendamento	Ações
De 16/08/2024 às 14:27 até 16/08/2024 às 19:00		Ações
De 04/11/2019 às 16:02 até 05/11/2019 às 16:02	04/11/2019 - Engenharia de Software - Tarde	Ações
De 04/11/2019 às 15:00 até 05/11/2019 às 15:05	04/11/2019 - Engenharia de Software - Tarde	Ações
De 28/06/2019 às 10:49 até 29/06/2019 às 10:49		Ações

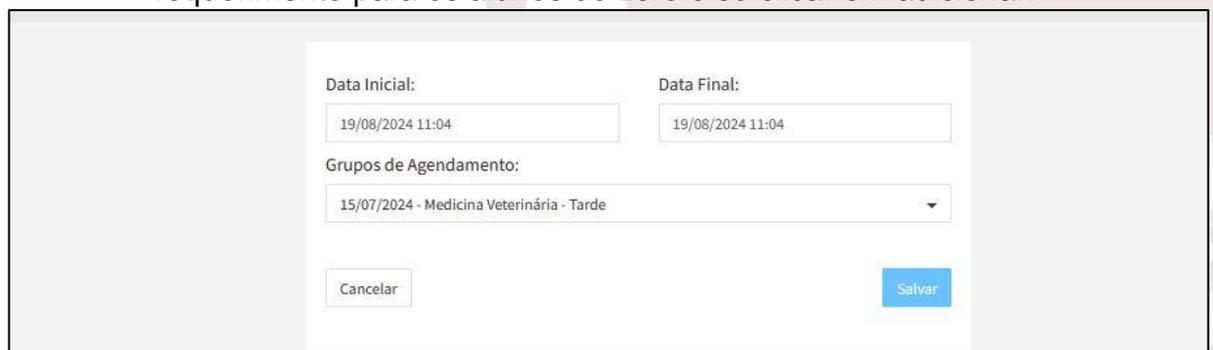
Ações

Editar

Excluir

Nessa próxima etapa vão ser exibidos os períodos de provas agendadas, quando uma prova é agendada pelas equipes das centrais de provas, automaticamente é criado no sistema uma data de requerimento (1) por exemplo, uma prova dia 16/09 o sistema irá criar no perfil do professor uma data 16/09 ao dia 17/09, mas essa data não fica ativa para os alunos, no caso o professor tem que editar o período criado trocando a data e associando um **grupo de agendamento (2)** que é a onde a prova foi inserida no sistema. **Sem o grupo de agendamento o aluno não consegue pedir o requerimento mesmo que o sistema coloque a data automaticamente.**

Caso o sistema não tenha criado uma data ou professor queira criar o período do pedido de requerimento para os alunos do zero é só clicar em adicionar.



Data Inicial: 19/08/2024 11:04

Data Final: 19/08/2024 11:04

Grupos de Agendamento: 15/07/2024 - Medicina Veterinária - Tarde

Cancelar Salvar

- Na tela de adicionar o período é preciso colocar a **data de início com o horário e a data de término também com o horário** o tempo que ficará disponível ficará a cargo das **Coordenações de curso de acordo com cada Pró-reitoria, lembrando que o período em que ficará liberado para os alunos pedirem o visto com o requerimento vai depender da divulgação da nota por parte do Docente e não a data em que a prova foi de fato aplicada, sem a publicação da nota mesmo com o período agendado o aluno não consegue pedir o requerimento.**
- Logo em seguida é preciso selecionar o grupo de agendamento e salvar conforme a imagem.



Após a configuração do agendamento e do período, o requerimento fica disponível em verde e com o grupo de agendamento alocado só assim ficará disponível para o aluno.

Configurar períodos de solicitação + Adicionar

Correção / Requerimentos / Configurar períodos de solicitação

Digite algo que deseja encontrar...

Página 1 de 5 registros

Período	Grupos de Agendamento	
De 19/08/2024 às 11:04 até 19/08/2024 às 19:04	15/07/2024 - Medicina Veterinária - Tarde	Ações
De 16/08/2024 às 14:27 até 16/08/2024 às 19:00		Ações

Para verificar os pedidos de requerimento enviados pelos alunos é preciso clicar em requerimentos na menu Correção, eles irão aparecer em ordem na primeira página.

Após Selecionar o menu, será exibido todos os recursos registrados pelos alunos referente as questões.

Requerimentos Configurar períodos de solicitação Todos os requerimentos

Correção / Requerimentos

Digite o código da questão...

Página 1 de 32 registros

Código	Conteúdo	Questão	Pendentes	
34266	Disciplina: A REVELAÇÃO TRINITÁRIA NA ... Unidade: ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM ...	Qual o nome dessa molécula - ?	1	Analisar
34265	Disciplina: A REVELAÇÃO TRINITÁRIA NA ... Unidade: ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM ...	- Qual e o nome dessa molécula ?	1	Analisar
34250	Disciplina: A REVELAÇÃO TRINITÁRIA NA ... Unidade: ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM ...	Casa da moeda	4	Analisar
34191	Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO Unidade: ESTRATÉGIAS DE PRODUÇÃO	Poucas empresas no Brasil utilizam Tempos & Métodos e a falta de compreensão sobre esta atividade é tão grande que chegam a transformar o setor em segmento de outras atividades. Não existem f...	6	Analisar
34156	Disciplina: PROCESSOS QUÍMICOS DE REFINO Unidade: DESTILAÇÃO ATMOSFÉRICA E D...	(UFRN) O Rio Grande do Norte é o maior produtor de petróleo do Brasil em terra. O petróleo bruto é processado nas refinarias para separar seus componentes por destilação fracionada. Esse processo...	6	Analisar
34235		É a alimentação dos fracos	1	Analisar
34135	Disciplina: FUNDAMENTOS DA ENGENHARIA ... Unidade: RESÍDUOS	A preocupação com os resíduos vem sendo discutida há algumas décadas nas esferas nacional e internacional, devido à expansão da consciência coletiva com relação ao meio ambiente. Assim, a comple...	6	Analisar

Serão mostrados o Código da questão, a disciplina, o enunciado e em pendentes o número de pedidos de requerimento sobre essas informações, ou seja, os requerimentos de um ou mais alunos ficam juntos quando se referem a mesma questão da mesma prova.

Etapa Análise.

Acessando o menu requerimentos se o usuário desejar realizar a análise do mesmo, basta selecionar o botão **Analisar**.

Código	Conteúdo	Questão	Pendentes	
34266	Disciplina: A REVELAÇÃO TRINITÁRIA NA ... Unidade: ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM ...	Qual o nome dessa molecula - ?	1	Analisar
34265	Disciplina: A REVELAÇÃO TRINITÁRIA NA ... Unidade: ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM ...	- Qual e o nome dessa molecula ?	1	Analisar
34250	Disciplina: A REVELAÇÃO TRINITÁRIA NA ... Unidade: ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM ...	Casa da moeda	4	Analisar

Será exibido os detalhes do recurso. Para emitir o preview da questão, o professor deverá clicar no botão **Visualizar**.

Ao passar o mouse sobre a questão, serão habilitados dois botões no canto direito para que o professor possa executar a ação de **Deferir** ou **Indeferir** o Recurso

Código da questão: 34266  Objetiva

[Visualizar](#) 

Qual o nome dessa molecula - ?

Requerimentos (1)

Faltou a resposta certa! sódio

Grupo de Agendamento: Terça123

Realizado em 23/05/2023 às 09:33 **por** Aluno30

 Em Análise

[Voltar](#)

[Indeferir](#)

[Deferir](#) 

Para opção de **Deferir** ¹ o Recurso, ao acionar o botão Deferir, o professor poderá escolher as ações **apenas Deferir** ² (para dar o OK a solicitação do aluno), **Deferir e alterar gabarito** ³ (para retornar o OK ao aluno e alterar o gabarito cadastrado para o correto) ou **deferir e anular questão** ⁴, (para retornar o OK ao requerimento do aluno e realizar a anulação da questão com problema podendo inativar ou não este item). Em todas as opções, deverá inserir a **justificativa** e clicar em **Deferir**.

Código da questão: 34266 Objetiva Visualizar

Qual o nome dessa molecula - ?

Requerimentos (1)

Faltou a resposta certa! sódio

Grupo de Agendamento: Terça123

Realizado em 23/05/2023 às 09:33 **por** Aluno30

Em Análise

Voltar

1

2 Indeferir **Deferir** ▼

3 Apenas deferir

4 Deferir e alterar gabarito

Deferir e anular questão

2 Apenas deferir

Insira a justificativa do deferimento e acione o botão **Deferir**

Deferir requerimento ✕

Justificativa*:

Cancelar Deferir



3 **Deferir e alterar gabarito**

Insira a justificativa, selecione a nova alternativa correta da questão e acione o botão **Deferir e alterar gabarito**

Deferir requerimento e alterar gabarito

Justificativa*:

Nova alternativa correta*:

Gas Carbonico

Cloreto de potassio

Deferir e anular questão

4 Insira a justificativa para o deferimento e anulação de questão.

Deferir requerimento e anular questão

Justificativa*:

Inativar Questão

sistema irá emitir a mensagem de **Mudanças Salvas**, caso seja necessário, o usuário poderá acompanhar o processo da alteração do gabarito acessando o botão **Ver progresso**.

Indeferir

Para **Indeferir** o Recurso, acione o botão **Indeferir**, insira a **Justificativa**.

Indeferir

Justificativa*:

Cancelar **Indeferir**

Caso o usuário tenha muitos recursos em aberto, ele poderá realizar a análise em lote.

Para isto, deverá selecionar todas as questões disponíveis para análise, e selecionar **Indeferir** ou **Deferir**

Código da questão: 34266 Objetiva [Visualizar](#)

Qual o nome dessa molécula - ?

- Requerimentos (1)
- Faltou a resposta certa! sódio

Grupo de Agendamento: Terça123
Realizado em 23/05/2023 às 09:33 por Aluno30
● Em Análise

Da mesma forma, para ambos os botões, será solicitado a inserção da **justificativa** e acionar o botão **concluir** para salvar o registro da análise.

Caso o requerimento esteja com a anulação ou alteração de gabaritos em andamento, seu status ficará como processando.

Código da questão: 7796 Objetiva

O Receptor GPS é o equipamento que permite ao usuário, entre outras funções, obter:

Requerimentos (1)

A resposta com a Letra B e C estão corretas podendo considerar também a opção marcada

Grupo de Agendamento: 15/06/2019 13:00 Avaliação final - AF
Realizado em 26/06/2019 às 22:41 por MARTA BATISTA DA SILVA

● Processando em 26/09/2019 às 19:06 - [Ver justificativa](#)

Após executar as ações, o status do recurso será atualizado também no Acesso do Aluno.



UNIVERSIDADE DE
VASSOURAS