



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DIRETORIA DE ENSINO  
ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR  
*Cel. Osmar Alves Pinheiro*



# ATENA

GUIA DIGITAL DO USUÁRIO

## SUMÁRIO

<b>CURSO</b>	<b>3</b>
Inserir um curso	3
<b>TURMA</b>	<b>3</b>
Inserir uma turma	3
Editar uma turma	4
Excluir uma turma	5
<b>ALUNO</b>	<b>5</b>
Inserir um aluno	5
Editar um aluno	6
<b>GUIA DE SAÍDA</b>	<b>7</b>
Inserir uma guia de saída	7
Editar uma guia de saída	7
Excluir uma guia de saída	8
Imprimir uma guia de saída	8
Características adicionais da tela	8
<b>FATOS OBSERVADOS</b>	<b>9</b>
Inserir fatos observados	9
<b>GRADE</b>	<b>12</b>
Inserir uma grade	12
Informar adiamentos de grade autorizados	13
Excluir uma grade	13
Imprimir uma grade	14
<b>QTS (QUADRO DE TRABALHO SEMANAL)</b>	<b>14</b>
<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>15</b>
Inserir uma Ficha de Chamada	15
Excluir uma Ficha de Chamada	17
Imprimir Relatório de Frequência	18
<b>NOTAS</b>	<b>18</b>

# CURSO

## 1. Inserir um curso

Para inserir um novo curso, clique no botão "+" na parte direita e superior da tabela. Abrirá a janela "Adicionar Curso" (Figura 1). Preencha os campos da seguinte forma:

- Órgão: selecione o órgão de ensino ao qual o curso está vinculado.
- Curso: insira o nome do curso. Exemplo: Curso de Formação de Oficiais.
- Sigla do Curso: insira a sigla do curso. Exemplo: CFO.

A imagem mostra uma janela de interface de usuário intitulada "NOVO CURSO" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. A janela contém três campos de entrada: o primeiro é um menu suspenso rotulado "Orgão\*", o segundo é um campo de texto rotulado "Curso" e o terceiro é um campo de texto rotulado "Sigla do curso". Abaixo dos campos, há um botão azul rotulado "SALVAR".

Figura 1

## 2. Editar um curso

Para editar as informações de um curso, clique no ícone "editar" na linha do curso que se deseja alterar (Figura 2). Feitas as alterações, clique em "SALVAR" e verifique as informações na tabela.



Figura 2

## 3. Excluir um curso

Para excluir uma turma, clique no ícone de lixeira na linha da turma que se deseja remover e em seguida clique no botão (✓).

## 4. Configurações do curso

Após a criação de um curso, é preciso configurar:

- Notas de corte e fórmulas de cálculo de notas finais;
- Eixos de disciplinas
- Núcleos de disciplina
- Disciplinas
- Horários de aula que constarão no QTS

Para as configurações do curso, clique na engrenagem, ao lado do botão de edição, na linha do curso (Figura 2). Na janela aberta, haverá o menu mostrado na Figura 3.



Figura 3

### a) CÁLCULO DE NOTAS

Nesta aba são configuradas as notas de corte e as fórmulas de cálculo de notas finais, conforme o regulamento

Pesos utilizados para o cálculo da nota final de cada disciplina do curso:

NF1 - Nota final após VCs e VEs;

NF2 - Nota final após VFs;

NF3 - Nota final após VSEs;

N\_VCs\_VEs - Nota das VCs e VEs;

N\_VFs - Nota das VFs;

N\_VSEs - Nota das VSEs;

$$NF1 = N\_VCs\_VEs * 1 + 0$$

$$NF2 = N\_VCs\_VEs * 0.198396950 + N\_VFs * 0.198396950 + 3.619236469$$

$$NF3 = N\_VCs\_VEs * 0.032790176 + N\_VFs * 0.032790176 + N\_VSEs * 0.165275603 + 3.945415496$$

Nota de Corte - NF1

Nota de Corte - NF2

Nota de Corte - NF3

Figura 1

### b) EIXO - DISCIPLINAS

Nesta aba são configurados os eixos de disciplinas, conforme previsto na malha curricular do curso.

### c) NÚCLEOS - DISCIPLINAS

Nesta aba são configurados os núcleos de disciplinas, conforme previsto na malha curricular do curso.

### d) DISCIPLINAS

Nesta aba são configuradas as disciplinas, conforme previsto na malha curricular do curso.

### e) HORÁRIOS DE AULA

Nesta aba são configurados os horário de início e duração das aulas. Não é preciso inserir o horário de fim da aula, uma vez que é informada a duração. Essa configuração é necessário para a criação do QTS (consultar seção X - QTS)

## Falta: configurações do curso

# TURMA

## 1. Inserir uma turma

Para inserir uma nova turma, clique no botão "+" (Figura 1).

TURMA								
						Q Pesquisar	×	+
Ações	Curso	Num. Turma	Nome da Turma	Data de Início do Curso	Semestre Atual	Data de Conclusão do curso		
⚙️ ✎️ 🗑️	CFO	38	Ten-Cel. Lisandro	02/07/2019	3			

Figura 1

Abrirá a janela "Adicionar Turma" (Figura 2). Preencha os campos da seguinte forma:

- Curso: insira o curso da turma a ser cadastrada.
- N° Turma: insira o número da turma.
- Nome: insira o nome da turma.
- Data de Início: insira a data de início da turma.
- Semestre Atual: selecione o número do semestre atual.

**Observação:** O semestre atual deve ser atualizado todo semestre para manter as informações do sistema coerentes.

ADICIONAR TURMA ×

Curso ▼

N° Turma  
Número

Nome  
Nome

Data de Início  
dd/mm/aaaa 📅

Semestre Atual  
Semestre Atual

SALVAR

Figura 2

### 5. Editar uma turma

Para editar as informações de uma turma, clique no ícone "editar" na linha da turma que se deseja alterar (Figura 3). Feitas as alterações, clique em "SALVAR" e verifique as informações no botão "Detalhes", à esquerda do botão "editar".



Figura 3

### 6. Excluir uma turma

Para excluir uma turma, clique no ícone de lixeira na linha da turma que se deseja remover e em seguida clique no botão (✓).

**Falta: configurações da turma**

## ALUNO

### 1. Inserir um aluno

Para inserir um novo aluno, clique no botão "+" (Figura 1).

ALUNOS					
Pesquisar <span>×</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>					
Ações	Curso	Turma	Nº Aluno	Nome de Guerra	SIAPE
  	CFO	37	1114	P. ANDRADE	1003070

*Figura 1*

Abrirá a janela "Adicionar Aluno" (Figura 2). Preencha os campos da seguinte forma:

- Curso: insira o curso do aluno.
- Turma: insira a turma do aluno.
- Aluno: digite o nome ou parte do nome e o sistema buscará o nome do aluno automaticamente.
- Nome de Guerra: este campo é preenchido automaticamente quando o campo "Aluno" é inserido.
- SIAPE: este campo é preenchido automaticamente quando o campo "Aluno" é inserido.
- Nº Aluno: insira o número do aluno.
- Nota de Conceito Inicial: insira a nota de conceito do aluno no momento do cadastro.
- Data da Nota de Conceito Inicial: insira a data em que o campo "Nota de Conceito Inicial" foi preenchido.

**ADICIONAR ALUNO** ×

---

Curso\* ▼

Turma\* ▼

Aluno ▼

Nome de Guerra  
Nome de Guerra

SIAPE  
SIAPE

N° Aluno  
N° Aluno

Nota de Conceito Inicial  
Nota de Conceito Inic

Data da Nota de Conceito Inicial  
dd/mm/aaaa 📅

**SALVAR**

*Figura 2*

## 2. Editar um aluno

Para editar as informações do aluno, clique no ícone "editar" na linha do aluno que se deseja alterar. Feitas as alterações, clique em "SALVAR" e verifique as informações no botão "Detalhes do aluno", à esquerda do botão "editar".



*Figura 3*

# GUIA DE SAÍDA

## 3. Inserir uma guia de saída

Para inserir uma guia de saída, clique no botão "+" na direita superior da tela. Uma nova janela centralizada aparecerá. Preencha os campos da seguinte forma:

- **ALUNO:** digite o nome ou parte do nome e o sistema buscará o aluno automaticamente.
- **Data:** insira a data em que o aluno utilizará a Guia de Saída.
- **Tipo:** insira um dos tipos possíveis ( Assuntos particulares, outros, POMED, CEABM,PODON).
- **Subtipo:** selecione um dos subtipos possíveis.
- **Saída:** insira o horário de saída do aluno.
- **Retorno:** insira o horário de retorno do aluno.
- **Observação:** registre aqui qualquer informação importante sobre a guia de saída. Ex.: "Guia de saída autorizada conforme memorando SEI XXX-2020/19)".

**ADICIONAR GUIA DE SAÍDA** ×

Aluno <input type="text" value="Aluno"/>	Núm. Aluno <input type="text" value="Num. Aluno"/>	Turma <input type="text" value="Turma"/>
Data <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Tipo * <input type="text"/>	Subtipo * <input type="text"/>
Saída <input type="text" value="--:--"/>	Retorno <input type="text" value="--:--"/>	
Observação <input type="text" value="Observação"/>		
<input type="button" value="SALVAR"/>		

Ao terminar de adicionar todos os dados, clique no botão "SALVAR" e verifique a nova guia de saída gerada. Para visualizar detalhes desta, clique no ícone ">" à esquerda da guia gerada.

▼
✎
🖨
🗑
CAD/2 JORGE HEINE
1119
CFO 37
POMED

---

**Observação:** Guia de Saída autorizada conforme MEMORANDO SEI XXXYYY-2020

## 4. Editar uma guia de saída

Para editar uma guia de saída, clique no ícone "editar" na lateral da guia de saída que se deseja alterar. Todos os campos são editáveis, com exceção do Aluno e seus dados

(número e turma). Feitas as alterações, clique em "Salvar" e verifique a guia de saída modificada.

### 5. Excluir uma guia de saída

Para excluir uma guia de saída, clique no ícone de lixeira a esquerda da guia de saída que se deseja remover e em seguida clique no botão (✓).

### 6. Imprimir uma guia de saída

Para gerar um arquivo PDF da guia de saída, clique no ícone de impressora a esquerda da guia de saída que se deseja imprimir. Você será direcionado a uma nova tela para visualizar o formato no qual a guia de saída será impressa.

## GUIAS DE SAÍDA



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO  
FEDERAL



GUIA DE SAÍDA					
Nome do Militar	Turma	Horário Saída	Horário Chegada	Motivo	
CAD/2 JORGE HEINE	CFO 37	19:00:00	21:00:00	POMED	ORTOPEDIA
Observação:	teset				

Brasília, 11 de Novembro de 2020

Observação: o horário oficial de retorno do aluno é determinado pela ciência no documento.

IMPRIMIR

### 7. Características adicionais da tela

Para pesquisar dados específicos de um aluno, turma, data ou horário, basta utilizar os filtros localizados na parte superior da tela.

Pesquisar								
Ações	Aluno	Num. Aluno	Turma	Tipo	Subtipo	Data da Guia	Horário de Saída	Horário de Retorno

Para mudar o número de guias de saída visíveis por página, basta selecionar outra opção na parte inferior da tela.

5 linhas |< < 16 de 1-5 > >|

## FATOS OBSERVADOS

### 1. Inserir fatos observados

Na barra de tarefas, na parte superior da tela, selecione o tipo de fato observado que se deseja inserir (Figura 1).



Figura 1

Para inserir um novo fato observado (FO), clique no botão "+" na parte direita e superior da tabela. Abrirá a janela "Adicionar Fato Observado". Os campos do formulário variam de acordo com o tipo de fato observado, FOs negativos (Figura 2) e positivos/melhorias de comportamento (Figura 3).

ADICIONAR FATO OBSERVADO
×

Turma\* ▼

Data do Fato\*  
 dd/mm/aaaa 📅

Observador\*  
 Observador

Tipo\* ▼

Gravidade\*  
 Gravidade

Observação  
 Observação

RECURSO DEFERIDO?

SALVAR

Figura 2

Figura 3

Ambos os formulários possuem comportamentos similares. Os campos em comum devem ser preenchidos da seguinte forma:

- Turma: selecione a turma a que pertencem o(s) aluno(s) observados.
- Data do fato: insira a data em que o fato foi observado.
- Observador: insira o posto/graduação, se houver, e nome do observador do fato.
- Observação: insira uma descrição da situação em que o fato foi observado.

Para inserir o(s) aluno(s) observados, é necessário selecionar primeiro a turma do(s) indivíduo(s). Após selecionar a turma, aparecerá uma tabela vazia destinada a listar o(s) aluno(s) observados. Caso queira inserir todos os alunos da turma na tabela, clique no botão "Incluir todos" (Figura 4). Caso queira inserir apenas um aluno ou um aluno de cada vez, clique no botão "Adicionar aluno" (Figura 5), digite o nome do aluno que se deseja incluir e clique no botão (✓) para confirmar a ação (Figura 6).

Figura 4

Figura 5

Nome de Guerra	Num. Aluno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">           Aluno            Aluno         </div>	--

Figura 6

## 2. Particularidades do FO negativo

Os campos específicos do FO negativo devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **Tipo:** selecione a tipificação do fato.
- **Gravidade:** este campo é preenchido automaticamente quando o "Tipo" é selecionado.
- **Recurso Deferido:** caso um recurso a respeito deste fato seja deferido, esta caixa de seleção deve ser selecionada.

## 3. Particularidades do FO positivo / fator de melhoria de comportamento

É importante salientar que este formulário (Figura 3) pode ser utilizado tanto para inserir FOs positivos quanto fatores de melhoria de comportamento. Lembrando que é possível que um FO positivo gere também um fator de melhoria de comportamento.

Os campos específicos do FO positivo / fator de melhoria de comportamento devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **FO positivo?:** caso a situação informada se trate de um fato observado positivo, esta caixa deve ser selecionada.
- **Fator de Melhoria:** caso a situação informada se trate de um fator de melhoria de comportamento, esta caixa deve ser selecionada. Neste caso, abre-se um novo campo "Tipo".
- **Tipo:** este campo aparece apenas quando a caixa "Fator de Melhoria" está selecionada. Selecione o tipo de fator de melhoria de comportamento.

## 4. Deletar Fato Observado

Na hora de deletar um fato observado, lembre-se de que este FO pode estar associado a uma grade e que será necessário também recriá-la e todas as demais subsequentes. É preferível então

# GRADE

## 1. Inserir uma grade

Para inserir uma nova grade, clique no botão "+" (Figura 1).

GRADES					
					Q Pesquisar
Ações		Início da Grade	Fim da Grade	Curso	Turma
			23/10/2020	26/10/2020	CFO
					37

Figura 1

Abrirá a janela "Adicionar Grade" (Figura 2). Preencha os campos da seguinte forma:

- **Curso:** insira o curso da turma que irá cumprir a grade.
- **Turma:** insira a turma que irá cumprir a grade.
- **Início da Grade:** insira data e horário do início do período de grade.
- **Fim da Grade:** insira data e horário do fim do período de grade.

### Regras para a criação da grade:

- Pernoite (11h):** inicia às 21h, termina às 8h do dia seguinte.
- 1 dia (24h):** inicia às 8h, termina às 8h do dia seguinte.
- Pernoite + 1 dia (35h):** inicia às 21h, termina às 8h do dia inicial + 2 dias.
- Pernoite + 2 dias (59h):** inicia às 21h, termina às 8h do dia inicial + 3 dias.

### Exemplos:

- Pernoite**  
Início da Grade: 07/12/2020 (segunda-feira) 21:00  
Fim da Grade: 08/12/2020 (terça-feira) 08:00
- 1 dia (24h): feriado ou fim de semana**  
Início da Grade: 02/11/2020 (segunda-feira) 08:00  
Fim da Grade: 03/11/2020 (terça-feira) 08:00
- Pernoite + 1 dia (35h)**  
Início da Grade: 04/12/2020 (sexta-feira) 21:00  
Fim da Grade: 06/12/2020 (domingo) 08:00
- Pernoite + 2 dias (59h)**  
Início da Grade: 04/12/2020 (sexta-feira) 21:00  
Fim da Grade: 07/12/2020 (segunda-feira) 08:00

**FALAR QUE SÓ É POSSÍVEL EDITAR A ÚLTIMA GRADE INSERIDA**

ADICIONAR GRADE ✕

Curso\* ▼

Turma\* ▼

Início da Grade\*  
dd/mm/aaaa --:-- 📅

Fim da Grade\*  
dd/mm/aaaa --:-- 📅

SALVAR

Figura 2

## 2. Informar adiamentos de grade autorizados

Após criar a grade, é possível informar quais alunos tiveram seu pedido de adiamento de grade deferido. Na linha da grade, clique no botão "editar" (Figura 3).



Figura 3

Abrirá a janela "Adiamento de grade" (Figura 4). Na linha do aluno, clique no botão "editar" e selecione a opção "Adiamento". Em seguida, clique no botão (✓). Repita este procedimento para todos os alunos com adiamento de grade. Por fim, clique em "SALVAR" para guardar as informações.

Adiamento de Grade ✕

Adiamento de Grade
🔍 Search ✕

Ações	Adiamento	N°	Nome	Gravidade	Início do Cumprimento	Fim do Cumprimento
<span style="font-size: 1.2em;">✓</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 10px;">✕</span> <span style="font-size: 1.2em; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">📅</span>		1114	CAD/2 P. ANDRADE	GRAVE	23/10/2020	26/10/2020

Figura 4

## 3. Excluir uma grade

Para excluir uma grade, clique no ícone de lixeira na linha da grade que se deseja remover e em seguida clique no botão (✓)

#### 4. Imprimir uma grade

Para imprimir uma grade, clique no ícone da impressora na linha da grade que se deseja imprimir. Você será direcionado a uma nova tela para visualizar a grade. Clique no botão "Imprimir" no rodapé da página para imprimir ou gerar um PDF do documento.

#### 5. Recriar uma grade

Não é possível criar uma grade anterior a outra já criada. Para criar uma grande "mais antiga", é necessário deletar as grades "mais modernas". Por isso, certifique-se de criar as grades em sua devida ordem.

## QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (QTS)

### 1. Inserir um QTS

Para inserir um novo QTS, clique no botão "+" na parte direita e superior da tabela. Abrirá a janela "Gerar Quadro de Trabalho Semanal". Preencha os campos da seguinte forma:

- **Curso:** selecione o curso.
- **Turma:** selecione a turma.
- **Data Início Semana:** insira a data de início da semana referente ao QTS. Importante: a semana deve iniciar em um Domingo.

Clique em "Gerar QTS". Abrirá a tela de criação do QTS (Figura 1). Na parte superior da tabela, é possível visualizar o curso, turma e o período referente a este QTS.

▶ INÍCIO ▶ QUADRO DE TRABALHO SEMANAL ▶ EDITAR QUADRO DE TRABALHO SEMANAL						
CFO - Turma 38						
7/12/2020 a 11/12/2020						
HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	H/A
08:00 às 08:50	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	1 h/a
08:50 às 09:40	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	1 h/a
09:55 às 10:45	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	1 h/a
10:45 às 11:35	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	1 h/a
13:30 às 14:20	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	-/- Instrutor	1 h/a

Figura 1

Preencha o quadro informando a disciplina e o nome do instrutor em cada horário e data da semana, conforme planejamento do QTS.

**Exemplo:** na segunda-feira, de 08h00 às 08h50, o instrutor Cap. Godoy ministrará TFM 3 (Figura 2).

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA
08:00 às 08:50	TFM - 3° SEM. ▼
	5/105
	Cap. Godoy

Figura 2

Caso não haja instrução prevista para determinado horário, o campo deve ficar em branco.

## FREQUÊNCIA

Assim como as fichas de chamada físicas, geralmente preenchidas pelo dia à turma, as fichas de chamadas eletrônicas da página Frequência contêm as faltas em todas as aulas que ocorreram em um dia de instrução.

Exemplo: No dia 28/08/2020, a turma CFO 37 teve as instruções Libras, Filosofia Prática e Legislação Aplicada ao CBMDF (Figura 6).

EDITAR FREQUÊNCIA					
Curso CFO					
Turma 37					
Data 28/08/2020					
EDITAR FREQUÊNCIA					
Ações	Disciplina	Horário de Início	Faltas justificadas	Faltas não justificadas	Faltas abonadas
 	Libras	12:34:00	_____	1117	_____
 	Filosofia Prática	17:00	1121	1116	_____
 	Legislação Aplicada ao CBMDF	18:00	_____	1116	_____

Figura 6

### 1. Inserir uma Ficha de Chamada

Para inserir uma nova ficha de chamada, clique no botão "+" (Figura 7)

Ações	Curso	Turma	Data
	CFO	37	28/08/2020

Figura 7

Abrirá a janela "Adicionar Ficha de Frequência" (Figura 8). Preencha os campos da seguinte forma:

- Curso: selecione o curso da turma que assistiu às instruções.
- Turma: selecione a turma que assistiu às instruções.
- Data: insira a data em que as instruções foram ministradas.

Para inserir uma aula que ocorreu naquele dia de instrução, selecione o ícone "+" (Figura 8).

Ações	Disciplina	Horário de Início	Faltas justificadas	Faltas não justificadas	Faltas abonadas
-------	------------	-------------------	---------------------	-------------------------	-----------------

Figura 8

Abrirá a janela "Adicionar Aula". Preencha os campos da seguinte forma:

- Disciplina: selecione o nome da disciplina ministrada;
- Horário de **INÍCIO**: informe o horário de início da aula.
- Caso haja faltas, pressione o botão "+" e selecione o número do aluno ausente e o tipo de falta (justificada, não justificada, abonada) (Figura 9).

Observação 1: após selecionar o número do aluno e o tipo de falta, certifique-se de pressionar o botão (✓).

Em seguida pressione o botão "SALVAR" para guardar as informações inseridas. Certifique-se de que o registro da aula aparece corretamente na janela "Adicionar Ficha de Chamada".

ADICIONAR AULA ×

Disciplina  
 Estudo dos Direitos Humanos ▾

Horário de início  
 14:30 🕒

Faltas
🔍 Search
×
+

Ações	N° Aluno	Tipo de falta
✓ ✕	1114 ▾	Justificada ▾

Figura 9

**Observação 2:** Se no dia em questão houve mais de uma aula de determinada disciplina, é preciso inserir todas as aulas, informando o horário de início. Exemplo: houve 4 aulas de "Estudos dos Direitos Humanos" no dia 21/10/2020 (Figura 10).

FREQUÊNCIA ×

Curso  
 CFO

Turma  
 37

Data  
 21/10/2020

FREQUÊNCIA
🔍 Search
×

Disciplina	Horário de Início ↑	Faltas justificadas	Faltas não justificadas	Faltas abonadas
Estudo dos Direitos Humanos	13:30:00	1114	_____	_____
Estudo dos Direitos Humanos	14:20:00	1114	_____	_____
Estudo dos Direitos Humanos	15:10:00	1114	_____	_____
Estudo dos Direitos Humanos	17:00:00	1114	_____	_____

Figura 10

## 2. Editar uma Ficha de Chamada

Selecione o ícone "Editar"



Figura 11

Para editar uma ficha de chamada, clique no ícone "editar" na lateral da ficha de chamada que se deseja alterar. É possível modificar a data das instruções. Pode-se ainda incluir, editar e excluir aulas e faltas naquele dia. Feitas as alterações, clique em "SALVAR" e verifique a ficha de chamada editada.

### 3. Excluir uma Ficha de Chamada

Para excluir uma ficha de chamada, clique no ícone de lixeira à esquerda da ficha de chamada que se deseja remover e em seguida clique no botão (✓).

### 4. Imprimir Relatório de Frequência

Para gerar um relatório de frequência, clique no botão "Gerar Relatório de Frequência" no rodapé da página. Você será direcionado a uma nova tela para visualizar o relatório. Clique no botão "Imprimir" no rodapé da página para imprimir ou gerar um PDF do documento.

## NOTAS

### 1. Inserir Avaliações e Notas

Antes de inserir as notas dos alunos em uma avaliação, é preciso criar a avaliação.

No menu lateral ou página Home, clique no botão "Notas". No menu superior, clique no botão "Avaliações" (Figura 1).



Figura 1



Figura 2

Clique no botão “+” para adicionar uma nova avaliação (Figura 2). Abrirá a janela "Adicionar Avaliação": (Figura 3). Preencha o formulário da seguinte forma:

- Curso: insira o curso da turma que foi avaliada.
- Turma: insira a turma avaliada.
- Disciplina: insira a disciplina da avaliação.
- Data: insira a data da avaliação.
- Fator Multiplicativo: este campo se refere ao percentual da nota final da disciplina que esta avaliação irá preencher. Exemplo: se houver duas VCs, cada uma corresponde a 50% da nota final, portanto, o fator multiplicativo da 1ª e 2ª VC deve ser 0,5.
- Tipo de Avaliação: selecione o tipo de avaliação.
- N° Avaliação: insira a numeração da prova da disciplina. Exemplo: 1ª VC (N° Avaliação = 1), 2ª VC (N° Avaliação = 2), etc.

Figura 3

Clique no botão "SALVAR" para guardar as informações. Após salvar a nova avaliação, busque-a na lista e selecione o botão "Detalhes" (Figura 4).

AVALIAÇÕES									
AVALIAÇÕES REGISTRADAS							Q Search	X	+
Actions	Disciplina	Data	Curso	Turma	Fator Multiplicativo	Tipo	Nº Avaliação		
 	Defesa Pessoal - 1º semestre	11/08/2020	CFO		0.4	VE	1		
 	Libras	01/08/2020	CFO	37	0.4	VC	1		
 	Libras	06/08/2020	CFO	37	0.6	VC	2		

Figura 4

Ao detalhar a avaliação, aparecerão os nomes de todos os alunos da turma. Para inserir a nota, clique no botão de edição à esquerda do número e nome do aluno (Figura 5).

NOTAS				
NOTAS			Q Search	X
Actions	Nº	Nome	Nota	
	1116	CAD/2 SOARES		
	1117	CAD/2 ALESSANDRO		

Figura 5

Após inserir todas as notas, clique em "SALVAR" para guardar as informações.

Falta: não fez avaliação, impressão notas, classificação