

**Sistema de Banca Virtual**

# MANUAL DO AVALIADOR BANCA VIRTUAL

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>ACESSO AO SISTEMA BANCA VIRTUAL.....</b>	<b>3</b>
<b>BANCA VIRTUAL PARA O AVALIADOR .....</b>	<b>5</b>
<b>AVALIAÇÃO DE TRABALHOS.....</b>	<b>5</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>10</b>

## INTRODUÇÃO

O sistema Banca Virtual possibilita que todo o processo das bancas de qualificação de projeto (TCC1) e de apresentação final de artigo (TCC2) seja executado através da Internet sem que haja necessidade de encontros presenciais. O aluno deve postar o trabalho de conclusão de curso através do site do sistema Banca Virtual da IES. Os avaliadores terão acesso aos trabalhos cujas avaliações estão sob sua responsabilidade e os alunos poderão acompanhar as correções e sugestões feitas pela banca avaliadora.

Todos os trabalhos ficam armazenados, bem como suas avaliações. Ao final das bancas, as notas são atribuídas e poderão ser visualizadas pelos alunos. As notas finais só serão lançadas no sistema acadêmico da IES após a postagem da versão final do trabalho que deverá incluir as correções e recomendações dos professores que compõem a banca avaliadora.

O sistema Banca Virtual está disponível por IES. Na tabela a seguir, estão os links para acesso ao sistema, bem como os endereços eletrônicos do NPP de cada IES:

IES	E-mail	URL
Faculdade Promove	<a href="mailto:npp@faculdadepromove.br">npp@faculdadepromove.br</a>	<a href="http://bancavirtual.faculdadepromove.br">http://bancavirtual.faculdadepromove.br</a>
Kennedy	<a href="mailto:npp@kennedy.br">npp@kennedy.br</a>	<a href="http://bancavirtual.kennedy.br">http://bancavirtual.kennedy.br</a>

## ACESSO AO SISTEMA BANCA VIRTUAL

O acesso ao sistema Banca Virtual é feito utilizando o e-mail informado no Termo de Aceite (apêndice M) entregue ao NPP. A senha será gerada pelo sistema e enviada para o respectivo e-mail, no momento do cadastro no Sistema Banca Virtual. Caso não tenha recebido a senha por e-mail, poderá solicitá-la a qualquer momento, clicando em “**Esqueci minha senha**”:



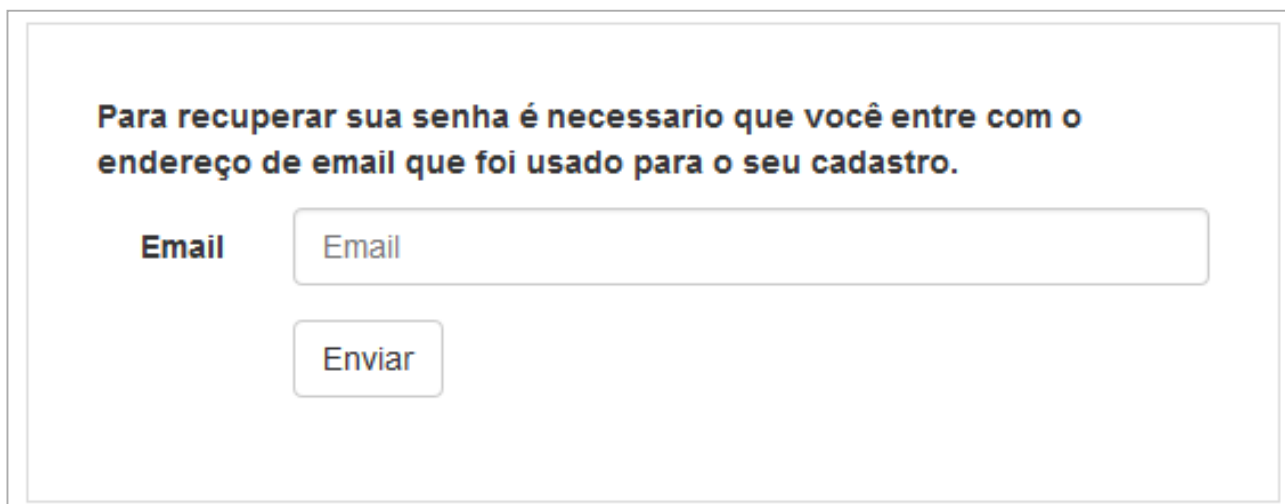
Formulário de login com campos para Login e Senha, um botão Logar e um link Esqueci minha senha.

**Login**

**Senha**

[Esqueci minha senha.](#)

Figura 1: Tela de Login



Tela de recuperação de senha com o texto: Para recuperar sua senha é necessário que você entre com o endereço de email que foi usado para o seu cadastro. Um campo de Email e um botão Enviar.

**Para recuperar sua senha é necessário que você entre com o endereço de email que foi usado para o seu cadastro.**

**Email**

Figura 2: Tela de recuperação de senha

Caso o seu e-mail não esteja cadastrado no sistema Banca Virtual ou por qualquer outro motivo tenha alguma dificuldade de acesso, entre em contato com o Núcleo de Pós-graduação e Pesquisa – NPP, responsável pela Coordenação Geral de TCC, através dos endereços eletrônicos do NPP disponíveis na tabela anterior.

Logo depois, volte à tela inicial e coloque sua senha e seu e-mail para fazer o login.

## BANCA VIRTUAL PARA O AVALIADOR

Se tudo ocorreu bem até o momento, a tela principal do perfil de avaliador será exibida:

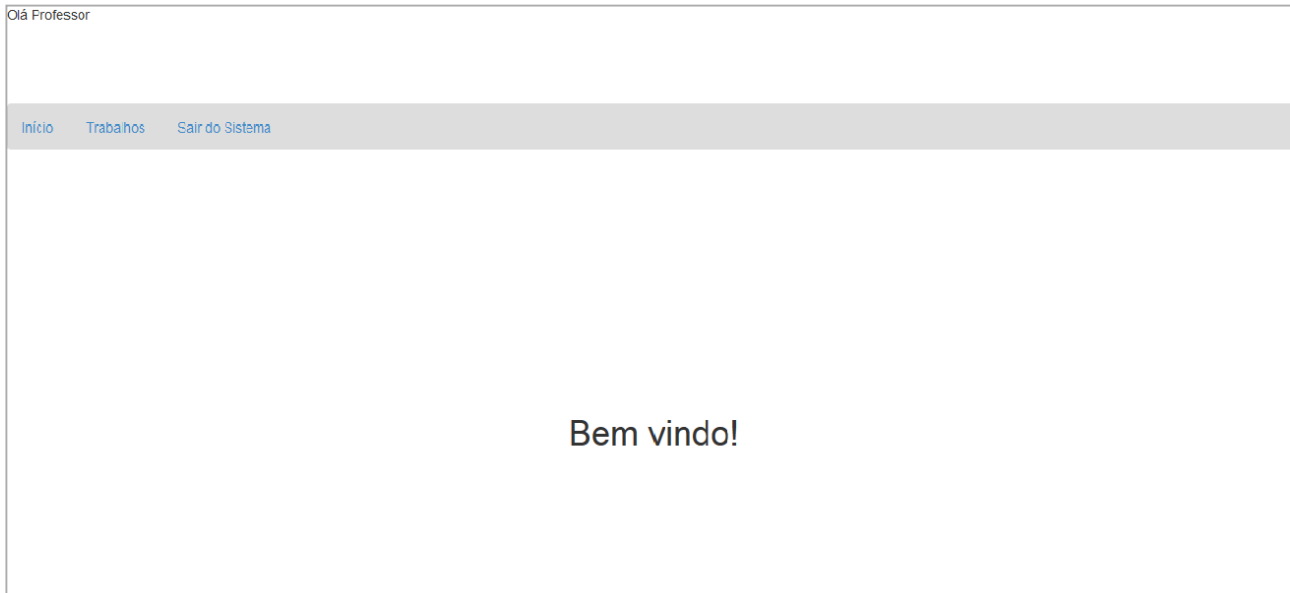


Figura 4: Tela principal do avaliador

## AVALIAÇÃO DE TRABALHOS

Para visualizar a lista dos trabalhos a corrigir, clique em **“Trabalhos”** na barra de menu no alto da tela:

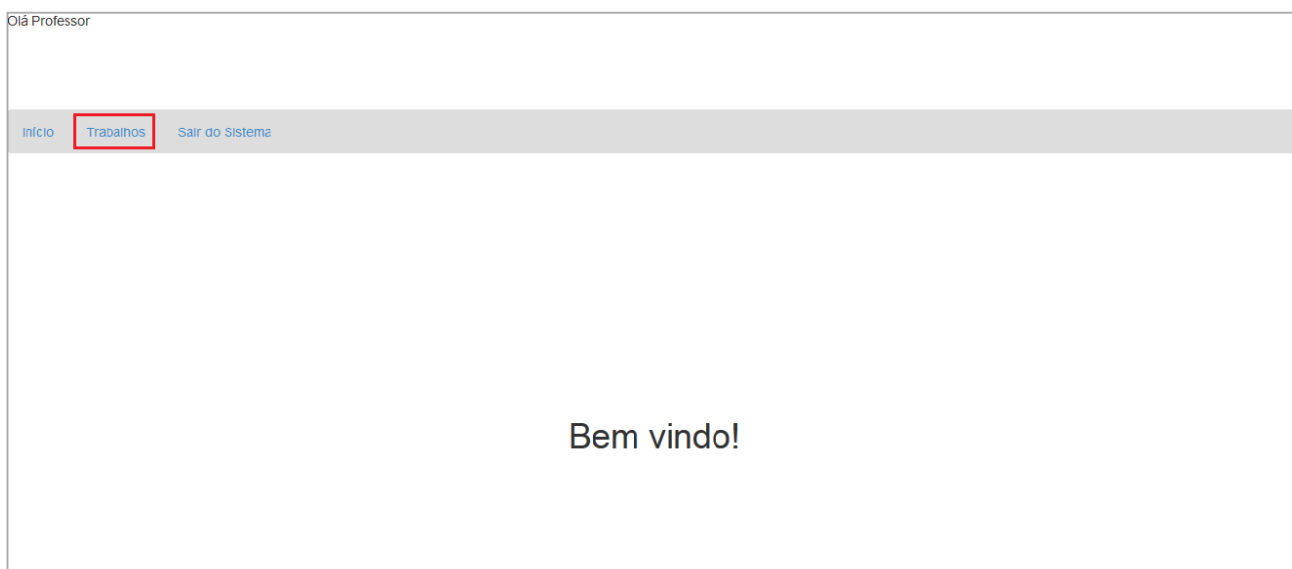


Figura 5: Lista de trabalhos



A lista de trabalhos será exibida conforme a seguir:

Olá Professor

[Início](#) [Trabalhos](#) [Sair do Sistema](#)

### Trabalhos

Título  Autor  Avaliador  Aprovado  Encerrado  Semestre

Título	Aprovado	Encerrado	Semestre	
Trabalho	Sim	Sim	2-2015	 

Primeira « 1 » Última



Caso você seja o orientador do trabalho, você pode impedir o envio do mesmo, clicando em **“Editar trabalho”** no canto direito da tela:

Olá Professor

[Início](#) [Trabalhos](#) [Sair do Sistema](#)

### Trabalhos

Título  Autor  Avaliador  Aprovado  Encerrado  Semestre

Título	Aprovado	Encerrado	Semestre	
Trabalho	Sim	Sim	2-2015	 

Primeira « 1 » Última

Logo em seguida, irá aparecer na tela o período para correção do trabalho selecionado, que será exibido nos campos **Início** e **Término**, juntamente com os dados do trabalho, como título e alunos componentes.

Olá Professor

[Início](#) [Trabalhos](#) [Sair do Sistema](#)

### Alterar trabalho

Dados do trabalho:

<b>Título</b>	Trabalho
Aprovado?	Sim
Encerrado?	Sim
<b>Início</b>	06/10/2015
<b>Término</b>	10/12/2015
<b>Permitir o envio do trabalho?</b>	Sim
<b>Data limite para envio do trabalho</b>	10/12/2015
Formulário	Ficha de Avaliação do Artigo - TCC2

Figura 6: Editar trabalho

<b>Permitir o envio do trabalho?</b>	Sim
<b>Data limite para envio do trabalho</b>	10/12/2015
Formulário	Ficha de Avaliação do Artigo - TCC2
<b>Semestre</b>	2-2015

**Orientadores do trabalho:**

Professor .	Avaliador
-------------	-----------

**Autores do trabalho:**

Aluno	Aluno
-------	-------

**Avaliadores do trabalho:**

Professor	Avaliador
-----------	-----------

Figura 6: Editar trabalho

Para iniciar a correção, volte para “Trabalhos” e clique em “Corrigir trabalho”, no canto direito da tela para exibir o formulário de avaliação:




Olá Professor

Início Trabalhos Sair do Sistema

### Trabalhos

Título A.Lur Aviado Aprovado Encerrado Semestre Limpar Pesquisa

Pesquisar

Título	Aprovado	Encerrado	Semestre	
Trabalho	Sim	Sim	2-2015	  

Primeira << 1 >> Última

Corrigir trabalho


Figura 7: Correção de trabalho

Para baixar o trabalho enviado pelo aluno, basta clicar em:

Olá Professor

Início Trabalhos Sair do Sistema

### Correção do trabalho

Última versão enviada para avaliação:  
Clique [aqui](#) para baixar a última versão do trabalho enviada pelo(s) aluno(s) para ser avaliada. 

Última versão enviada para correção:  
Clique [aqui](#) para baixar a última versão do trabalho enviada para o(s) aluno(s) com as suas correções.

Perguntas a serem avaliadas:

Pergunta	Valor	Nota	Observações
Formatação Geral do Trabalho	10	10	ok

Figura 8: Correção do trabalho

Para cada item a ser avaliado, deve-se informar a nota, que não pode ultrapassar o valor máximo descrito logo acima do campo. Caso a nota seja inferior ao valor, o avaliador deve registrar no campo “Observações” a justificativa para aquela nota e o que deve ser corrigido, se possível.



Caso você queira enviar o trabalho com as correções para o aluno, basta clicar em **“Selecionar arquivo”** no final da página:

Nota	5
Observações	ok
Pergunta	Motivação e maturidade científica
Valor	5
Nota	5
Observações	ok
Pergunta	Auto-avaliação
Valor	5
Nota	5
Observações	ok
Arquivo	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Selecionar arquivo...</span> Nenhum arquivo selecionado. <small>Utilize esse campo caso queira enviar para o(s) aluno(s) uma versão do trabalho com suas correções.</small>

Figura 9: Envio de arquivo com observações


E para baixar novamente o trabalho que você enviou ao aluno com as devidas correções, volte no começo da página, e clique em:

Olá Professor

[Início](#) [Trabalhos](#) [Sair do Sistema](#)

### Correção do trabalho

Última versão enviada para avaliação:  
Clique [aqui](#) para baixar a última versão do trabalho enviada pelo(s) aluno(s) para ser avaliada.

Última versão enviada para correção:  
Clique [aqui](#) para baixar a última versão do trabalho enviada para o(s) aluno(s) com as suas correções. 

Perguntas a serem avaliadas:

Pergunta	Formatação Geral do Trabalho
Valor	10
Nota	10
Observações	ok

O processo de avaliação pode ser interrompido a qualquer momento, para isso, basta rolar a página até o final e clicar em **“Atualizar”**. Para retomar o processo, basta selecionar novamente o trabalho da lista dos trabalhos a corrigir.

Para concluir a avaliação de um trabalho, clique em **“Fechar correção”**. Dessa forma, o processo será finalizado de forma definitiva e o formulário de avaliação poderá ser aberto clicando em **“Reabrir correção”**.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Núcleo de Pós-graduação e Pesquisa (NPP) é responsável pela Coordenação Geral de TCC (CGTCC) e está à disposição para esclarecer dúvidas, reclamações e sugestões que possam contribuir para a melhoria do Sistema de Banca Virtual e o para aprimoramento do novo modelo de Trabalho de Conclusão de Curso.

IES	E-mail	Telefone
Faculdade Promove	<a href="mailto:npp@faculdadepromove.br">npp@faculdadepromove.br</a>	(31) 2013-2131
Faculdade Kennedy	<a href="mailto:npp@kennedy.br">npp@kennedy.br</a>	(31) 3408-2369



Núcleo de Pós-graduação e Pesquisa