



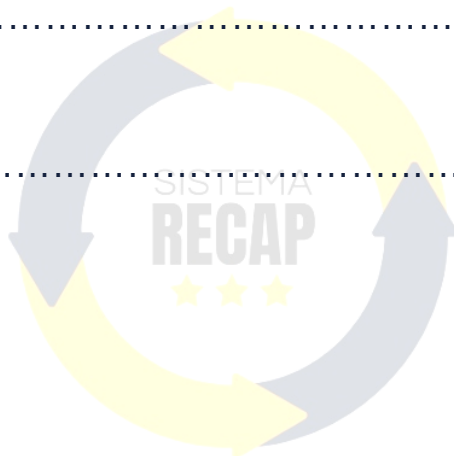
Índice

1 - Manual do Professor

1.1 - Alunos e Equipes	2
1.2 - Critérios	3
1.3 - Semestres	3
1.4 - Sprints	4
1.5 - Relatórios	5

2 - Manual do Aluno

Avalie sua Equipe	6
-------------------------	---



1 - Manual do Professor

Como professor, você pode gerenciar as avaliações de cada entrega de uma API de forma prática e eficiente, com apenas alguns cliques. O sistema permite cadastrar equipes e alunos, configurar critérios específicos para cada semestre, administrar os semestres, atribuir pontuações às equipes e gerar relatórios individuais detalhados de cada entrega.

1.1 - Alunos e Equipes

★ Criando Equipes:

- Clique no botão '**Cadastrar**' ;
- Na nova janela, dê o nome da equipe e o link do GitHub em seus respectivos campos;
- Selecione o semestre para cadastrar;

Há 3 opções para adicionar alunos: manualmente, importando um arquivo CSV ou você também pode adicionar um aluno existente a uma equipe já cadastrada no sistema.

1. Manualmente:

- a. Clique em '**Adicionar aluno**';
- b. Clique duas vezes no espaço de informação na tabela;
- c. Adicione a informação e aperte Enter para salvar;
- d. Repita para o Nome, E-mail e Senha.

2. Modelo CSV:

- a. Clique no botão de '**Baixar Modelo CSV**';
- b. No arquivo escreva o Nome, E-mail, e Senha em ordem, na mesma linha, e separado com vírgulas sem espaço. Salve o arquivo;
- c. Volte na janela de Cadastro de Equipes;
- d. Clique em '**Importar Alunos**', depois selecione o arquivo CSV salvo para adicionar todos os alunos inscritos no arquivo.
 - Obs 1.: As informações dos alunos podem ser editadas clicando duas vezes na caixa de informação desejada;
 - Obs 2.: Clique em '**Cadastrar**' para salvar, ou em '**Cancelar**' para desistir.

3. Adicionar um aluno existente:

- a. Selecione uma equipe existente;
- b. Clique em '**Editar**';
- c. Irá abrir uma tela para edição de equipe, e um dos botões é o de '**Adicionar aluno existente**', ao clicar nele, você irá

visualizar uma nova tela com 2 listas: do lado esquerdo os alunos existentes no sistema, e do lado direito, os alunos que você selecionou para adicionar a equipe que está sendo editada no momento. Use as setas > e < para administrar os alunos.

- d. Clique em '**Salvar**', para finalizar.
- e. Verifique se o aluno foi adicionado à lista de membros da equipe, e clique novamente em '**Salvar**'.

★ Editando e Removendo Equipes:

Você pode editar ou excluir as equipes existentes, selecionando uma das equipes listadas, e clicando nos botões de '**Editar**' ou '**Excluir**'.

a. Editando uma equipe:

- Selecione uma equipe na tabela;
- Clique em '**Editar**';
- Você pode editar o nome da equipe, o link do GitHub, e adicionar ou remover membros da equipe. Para adicionar novos membros manualmente, ou algum aluno existente no sistema, verifique o item 'Criando Equipes', na seção 1.1 deste manual.

b. Excluindo uma equipe

- Selecione uma equipe listada;
- Clique em '**Excluir**';
- Confirme a exclusão.

1.2 - Critérios

★ Criando Critério:

- Clique em '**Cadastrar**';
- Na nova janela, dê o nome e a descrição do critério;
- Clique em '**Cadastrar**' para salvar, ou em cancelar para desistir.

★ Editando e Removendo Critérios:

- Selecione um critério na tabela;
- Clique em '**Editar**' ou '**Excluir**', dependendo da sua necessidade;
- Edite o Nome ou Descrição do critério à sua necessidade na tela de editar critérios.

1.3 - Semestres

★ Criando Semestres:

- Clique no botão de '**Cadastrar**';

- Dê o nome ao Semestre;
- Clique em um critério disponível, e depois na seta “>” para adicionar ao semestre;
- Você pode remover um critério clicando no Critério Selecionado, e então na seta “<” para remover do semestre;
- Clique em ‘**Cadastrar**’ para salvar, ou em cancelar para desistir.

ATENÇÃO: Certifique-se de que há critérios cadastrados!

★ Editando e Removendo Semestres

Você pode editar ou excluir os semestres existentes, selecionando um dos semestre listados, e clicando nos botões de ‘**Editar**’ ou ‘**Excluir**’.

a. Editando um Semestre

- Selecione um semestre na tabela;
- Clique em ‘**Editar**’;
- Você poderá alterar o nome dado para o semestre;
- Clique em ‘**Salvar**’ para finalizar.

b. Excluindo um Semestre

- Selecione um semestre listado;
- Clique em ‘**Excluir**’;
- Confirme a exclusão.

1.4 - Sprints

★ Criando Sprints:

Na tela de “Sprints”:

- Clique no botão de ‘**Cadastrar**’;
- Selecione o Semestre para começar uma Sprint;

Há 2 opções para adicionar uma sprint; Manualmente e com um arquivo CSV:

1. Manualmente

- Clique em ‘**Adicionar Sprint**’;
- Clique duas vezes no espaço do Nome para nomear a sprint;
- Aperte ENTER para salvar a informação;
- Escreva a Data de Início e de Fim ou clique no botão ao lado da caixa da data para determinar o período da Sprint;

2. Modelo CSV

- Clique em ‘**Baixar Modelo CSV**’;

- b. No modelo escreva o Nome, a Data de Início, e a Data Final em ordem, na mesma linha, e separado por vírgula sem espaço. Salve o arquivo;
- c. Volte para a janela de Cadastro de Sprints;
- d. Clique em **'Importar Calendário'**;
- e. Vá para onde você salvou o modelo e selecione o arquivo;
- As informações da sprint podem ser editadas utilizando os métodos manuais;
- Clique em **'Cadastrar'** para salvar, ou em cancelar para desistir.

★ Editando e Removendo Sprints:

Você pode editar ou excluir as sprints existentes, selecionando uma das sprints listadas, e clicando nos botões de **'Editar'** ou **'Excluir'**.

a. Editando uma Sprint

- Selecione uma sprint na tabela;
- Clique em **'Editar'**;
- Você pode alterar o nome dado para identificar a sprint, data de início ou data ou término, conforme necessário.

b. Excluindo uma Sprint

- Selecione uma Sprint listada;
- Clique em **'Excluir'**;
- Confirme a exclusão.

★ Pontuando Sprints

Na tela "Pontuar Sprints":

- Selecione um Semestre;
- Selecione uma Sprint;
- Dê a pontuação para as Equipes.
- Clique em **'Salvar'** para atribuir a pontuação das Equipes.

1.5 - Relatórios

★ Criando Relatórios:

- Selecione o Semestre que deseja criar um relatório;
- Selecione a Sprint;
- Selecione a Equipe;
- Irá aparecer uma tela contendo a lista de Alunos da equipe e os pontos de cada aluno em cada Critério;
- Clique em **'Exportar CSV'** para salvar na sua máquina o relatório.

2 - Manual do Aluno

Como aluno, durante os períodos de avaliação, você poderá avaliar seus colegas de equipe com base nos critérios definidos pelo professor, atribuindo notas que variam de 0 a 3. Fora do período de avaliação, você terá acesso às suas médias nas sprints anteriores, permitindo acompanhar seu desempenho ao longo do tempo.

2.1 - Avalie sua Equipe

Dentro do período de avaliação:

- Selecione um aluno;
- Avalie cada aluno para cada critério;
- Selecione a pontuação apropriada, sendo de 0 a 3;
- Clique em '**Salvar**';
- Repita o processo até avaliar todos os alunos, e os pontos restantes chegarem a 0.

Fora do período de avaliação:

- Selecione uma sprint;
- Selecione um aluno;
- Visualize as médias na tabela de acordo com os critérios.

Este manual foi elaborado para facilitar o uso do sistema e auxiliar professores e alunos em suas atividades. Caso tenha dúvidas ou precise de suporte técnico, entre em contato conosco pelo e-mail: **steamduckss@gmail.com**.

Estamos à disposição para ajudá-lo(a)!