

Guião da sessão de avaliação

Documento de apoio ao moderador

Grupo 4

2021

Introdução

O presente guião tem como função principal auxiliar/guiar o moderador para a sessão de avaliação da aplicação “UACalendar”. O conjunto de tarefas que se seguem irão servir para avaliar a eficácia, eficiência e satisfação do utilizador perante a interface idealizada, tendo como objetivo a aplicação de melhorias conforme o feedback dos participantes.

Todos os dados recolhidos na realização desta sessão de avaliação serão tratados de forma anónima e utilizados apenas no âmbito deste projeto.

Preparação da sessão de avaliação

Para que a realização desta sessão de avaliação seja possível, será necessário que cada um dos participantes tenha acesso a:

* Um computador com um browser instalado;
* Um periférico de entrada, tal como por exemplo um rato, touchpad, etc.;
* Ligação à internet para acesso aos wireframes do projeto através do seguinte link: <https://www.figma.com/file/nhb5nnIrt3fdDoQhYpsN80/Calendario?node-id=9%3A154>

Durante a sessão de avaliação

Durante a sessão de avaliação o moderador deverá:

* Receber o participante de forma cordial e realizar as devidas apresentações das pessoas envolvidas na sessão (moderador, observadores e participante);
* Tentar deixar os participantes o mais à vontade possível e relembrar que não existem respostas certas ou erradas;
* Explicar o que vai ser testado e quais os objetivos desta sessão;
* Encorajar o participante a pensar em voz alta, permitindo que tanto o moderador como os observadores possam acompanhar o raciocínio do mesmo;
* Guiar os participantes durante a sessão de avaliação, porém em momento algum deverá ajudar/influenciar os participantes na conclusão das tarefas apresentadas, caso o faça, incorrerá na adulteração dos resultados pretendidos;
* Encerrar a sessão de avaliação.

Tarefas a serem pedidas ao utilizador participante

O utilizador participante deverá:

1. Efetuar login na aplicação;
2. Proceder à criação de um novo calendário;
3. Marcar um exame no calendário acabado de criar;
4. Abrir outro calendário através do menu;
5. Realizar a pesquisa de um calendário recorrendo à caixa de pesquisa existente no “Calendários”;
6. Utilizar os filtros de pesquisa de curso, época e semestre;
7. Importar um .csv de disciplinas;
8. Fazer a configuração manual dos dados de uma sala de aulas;
9. Exportar os dados para .pdf;
10. Realizar Log Out da aplicação.