



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAÚDE
COORDENAÇÃO ACADÊMICA MULTIDISCIPLINAR DE ENSINO

**GUIA DO DOCENTE PARA PREENCHIMENTO
DAS
CADERNETAS ELETRÔNICAS**

Orientações Gerais das Cadernetas Eletrônicas

Após o período previsto na Agenda Acadêmica para lançamento de paralelismo e correção da inscrição, o NURA irá gerar os seguintes documentos que deverão ser solicitados pelos docentes, por meio do e-mail nuraims@ufba.br, em período estabelecido pela Coordenação Acadêmica:

- Capa da Caderneta;
- Lista de alunos matriculados (Teóricas, Práticas e Estágios);
- Planilha eletrônica contendo os formulários de controle de frequência, conteúdo programático e avaliação, que devem ser preenchidos conforme as orientações das páginas 2 e 3.

No final do semestre, o docente deverá enviar os documentos da caderneta em PDF único (Capa, Planilha de Presença, Planilha de Assunto e Planilha de Avaliação) para o NURA (nuraims@ufba.br), para que o mesmo registre o envio no SIPAC. Ao final do registro todos os docentes alocados no componente serão notificados por e-mail automático do SIPAC sobre a necessidade de assinatura eletrônica da caderneta.

Em caso de dúvidas sobre como assinar documentos no SIPAC, clique no link abaixo para ver um tutorial de como realizar esse procedimento:

 **UNIDADE 2 - AULA 7 - DOCUMENTOS**

Observações:

- Para componentes práticos compartilhados com mais de um docente, a lista de frequência de cada turma prática deverá ser solicitada ao NURA através do e-mail nuraims@ufba.br.

Orientações para Preenchimento da Planilha Eletrônica

Planilha Capa

1. Selecionar a Planilha “**Capa**”.
2. Preencher os seguintes campos: **Componente Curricular, Código do Componente, Carga Horária, Turma e Período Letivo**.
 - 2.1. Essas informações estão disponíveis na Capa da Caderneta a ser disponibilizada pelo NURA por meio de solicitação do docente.
3. Preencher os campos Número de Matrícula, Nome e Colegiado (opcional).
4. Para preenchimento desses campos, o docente deverá digitar ou copiar a lista de alunos matriculados, disponibilizada no sistema Notas Web (www.notasweb.ufba.br), no link Componentes Curriculares, listas de frequência.
5. Esses campos serão preenchidos automaticamente nas demais planilhas – **Presença, Assunto e Avaliação**.

Planilha Presença

1. Preencher os campos: Nº Aula, Mês e Dia.
2. Os campos Matrícula, Nome, Coleg. (opcional) são importados da Planilha “Capa”. Caso não apareçam, verificar o preenchimento desses campos em “Capa”.
3. Digitar ‘P’ para presença e ‘F’ para falta. Considerando que cada dia equivale a duas aulas, as combinações possíveis são: PP, PF/FP ou FF para cada célula. A contagem do número de faltas será feita automaticamente. Lembrando que a presença será registrada considerando todas as orientações já dadas para o semestre.

Planilha Assunto

1. Na planilha “Assunto”, o docente deverá descrever o conteúdo programático dos componentes por turma. Exemplo: deverá preencher uma planilha de conteúdo para a turma teórica (T) e uma planilha para a turma prática especificando no cabeçalho o código da turma prática)
2. Por padrão, a pasta de trabalho disponibilizada contém apenas uma planilha “Assunto (P)”.
3. Caso existam mais turmas práticas, clique com o botão direito na planilha “Assunto (P)” “Mover ou Copiar”. Uma caixa de diálogo será aberta e aí escolher as opções conforme especificadas na Figura 1.

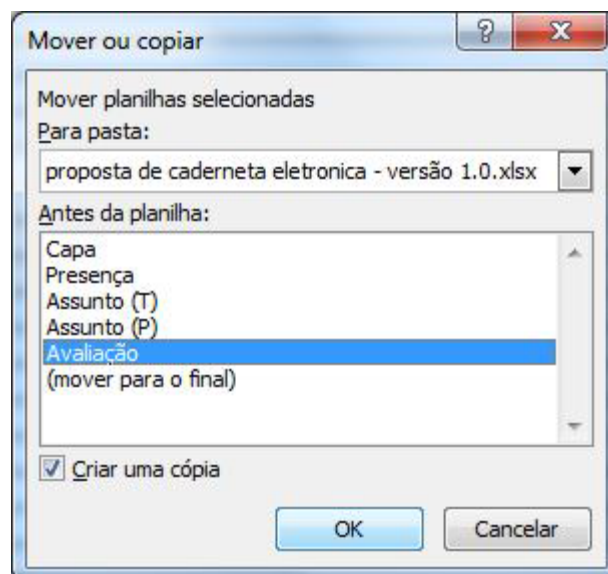


Fig. 1 – Caixa de diálogo “Mover ou copiar”

Planilha Avaliação

1. Preencher as notas nos espaços indicados.
2. Calcular a média, por meio de fórmula ou manual. Exemplo de fórmula: =MEDIA(E9:K9) (média aritmética simples).
3. A planilha preencherá automaticamente o resultado, a partir da digitação/cálculo da média.