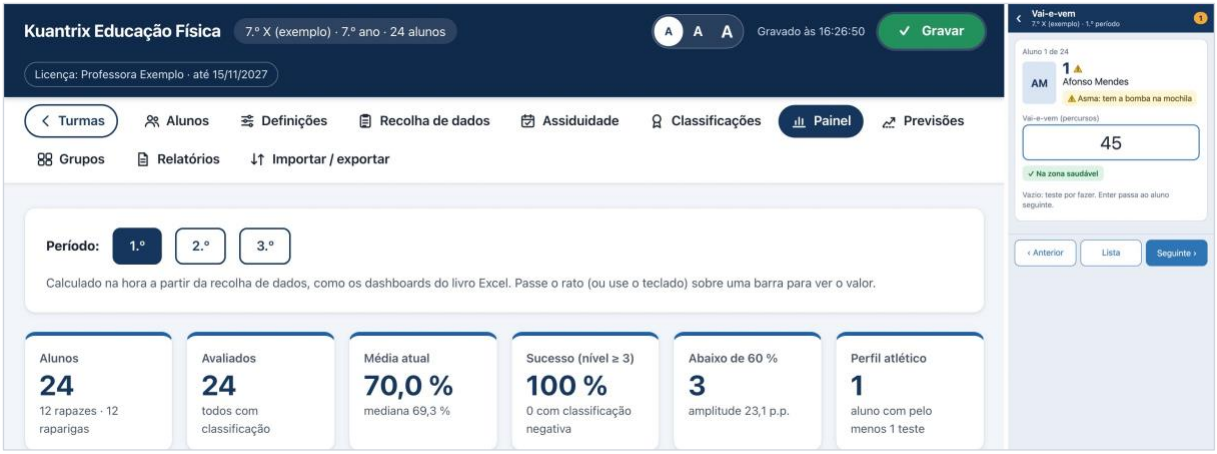
MANUAL DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Kuantrix Educação Física

A forma inteligente de gerir a avaliação em Educação Física

Aplicação web de gestão de dados de avaliação em Educação Física

Edição 2026/27 · Versão web 1.0 com Painel, Previsões, Grupos, Relatórios, livro Excel e telemóvel



O Painel da turma no computador e o lançamento rápido no telemóvel (dados fictícios). As cores das partes deste manual são as dos grupos de botões da aplicação.

Este manual acompanha a aplicação **Kuantrix Educação Física**, no browser do computador. Explica como configurar a turma, registar a aptidão física, as atividades físicas, os conhecimentos, a socioafetiva e a assiduidade, como são calculadas as classificações e como usar o **Painel**, as **Previsões** (com o simulador de cenários e o assistente pedagógico), os **Grupos**, os **Relatórios**, o **livro Excel das turmas**, a **sincronização entre computadores** e o **lançamento rápido no telemóvel**.

Painel e previsões

Indicadores da turma, previsões até ao fim do período, simulador "e se…?" e assistente pedagógico.

Livro Excel e sincronização

Livro .xlsx com as folhas do vs 19 para recolher e importar, cópias e vários computadores com um ficheiro cifrado.

Telemóvel e tablet

Lançamento rápido aluno a aluno, com a zona saudável na hora, enviado para o computador.

Apoio: kuantrix.ai@gmail.com · kuantrix.app

Como usar este manual

Um manual de consulta: procure pela tarefa, pelo capítulo ou pela mensagem que aparece no ecrã.

Pela tarefa p. 5
O Guia rápido responde a "Quero…" e indica onde fazer e a secção a ler.

Pelo capítulo p. 3
O Índice lista todos os capítulos e secções, com número de página.

Pela mensagem p. 99
A Resolução de problemas junta as mensagens e os avisos, com a solução.

As 7 partes do manual

cada parte tem uma cor e um separador na margem direita das páginas

A	**Começar** O que é, requisitos, ecrã de entrada, aspeto e leitura, licença, criar a turma, definições (áreas, aptidão física, atividades físicas, níveis, socioafetiva)	Cap. 1–5	p. **8**
B	**Registar dados** Alunos, fotografias, transferências; recolha de dados (aptidão física, atividades físicas, notação por grupos, testes e trabalhos, socioafetiva, formulários em papel); assiduidade	Cap. 6–8	p. **32**
C	**Consultar e analisar** Como é calculada a classificação, classificações, fecho e impressão, lista para o Inovar, Painel, previsões, cenários e assistente, grupos de alunos	Cap. 9–13	p. **56**
D	**Trocas e sincronização** Livro Excel das turmas (.xlsx), cópias, sincronização entre computadores, telemóvel e tablet	Cap. 14–16	p. **72**
E	**Relatórios** Relatório da turma e relatórios individuais em Word e PDF	Cap. 17	p. **88**
F	**Rotinas e apoio** Fluxo de trabalho anual, proteção de dados, boas práticas e apoio	Cap. 18–20	p. **96**
G	**Referência rápida** Resolução de problemas, glossário, ficheiros e listas de verificação	Anexos A–D	p. **99**

Sinais usados no texto

ATENÇÃO	risco de erro, de perda de dados ou de resultados errados.
DICA / SUGESTÃO	atalho ou forma mais rápida de fazer a tarefa.
NOTA / IMPORTANTE	informação complementar que convém conhecer.
BOA PRÁTICA	rotina recomendada para trabalhar com segurança.
1	Passos numerados: siga-os pela ordem indicada. **Negrito** = nome de botão, separador, campo ou opção (ex.: **Importar / exportar › Exportar esta turma (.json)**).

No ecrã

- As entradas do índice, as referências a secções (por exemplo, secção 15.4) e os endereços de internet são ligações: clique para saltar (no Word pode ser necessário Ctrl+clique).
- O rodapé de cada página tem atalhos para o Índice, o Guia rápido e a Resolução de problemas.
- No Word, ative o **Painel de Navegação** (separador Ver) para ter todos os títulos sempre visíveis à esquerda; use a pesquisa (Ctrl+F / ⌘F) para encontrar uma palavra.
- As imagens usam a turma de exemplo da aplicação, com alunos fictícios.
- As listas de verificação do Anexo D têm caixas que pode assinalar no próprio Word ou imprimir.

Índice

1. O que é o Kuantrix Educação Física 8

2. Requisitos e compatibilidades 10

3. Ecrã de entrada e navegação 11

3.1 Ecrã de entrada 11
3.2 Turmas e definições gerais 12
3.3 Separadores de uma turma 13
3.4 Cabeçalho, gravar e sair da turma 14
3.5 Lançar valores com o teclado 15
3.6 Aspeto e leitura 16
3.7 Guia de início 16

4. Licença: ativar e renovar 19

4.1 Ativar a licença 19
4.2 Outros computadores ou browsers 20
4.3 Renovar e fim da subscrição 20
4.4 Mensagens da licença 20

5. Como iniciar: criar a turma e configurar as definições 21

5.1 Criar a turma 21
5.2 Ano letivo e feriados 21
5.3 Definições: nota final, áreas e aptidão física 22
5.4 Atividades físicas: categorias, matérias e regra 24
5.5 Níveis de notação das atividades físicas 25
5.6 Socioafetiva e ensino à distância 26
5.7 Copiar as definições de outra turma 26
5.8 Turma de exemplo 27
5.9 Turmas modelo 27
5.10 Anos letivos anteriores 28
5.11 País da escola: escolas no estrangeiro e Brasil 31

6. Alunos, fotografias e transferências 32

6.1 Acrescentar alunos 33
6.2 Fotografias 33
6.3 Transferência de um aluno 34
6.4 Remover um aluno 35
6.5 Saúde e responsáveis pelos balneários 36

7. Recolha de dados 38

7.1 Aptidão física 38
7.2 Atividades físicas 39
7.3 Notação por grupos 39
7.4 Testes e trabalhos 41
7.5 Conhecimentos, socioafetiva, ensino à distância e autoavaliação 43
7.6 Cotar vários alunos de uma vez e regras 43
7.7 Formulários em papel 44
7.8 Sessão do vai-e-vem 46

8. Assiduidade e sumários 49

8.1 Aulas e tempos semanais 50
8.2 Faltas e ocorrências 50
8.3 Sumários e planeamento 51
8.4 Atestados e dispensas 51
8.5 Equivalências do regulamento interno 52
8.6 Observações rápidas das aulas 53
8.7 Marcar por fotografias 54

9. Como é calculada a classificação 56
9.1 Nota final 56
9.2 Aptidão física: zona saudável e perfil atlético 56
9.3 Atividades físicas: a regra das categorias 56
9.4 Conhecimentos e socioafetiva 57
9.5 Níveis, valores e negativas a vermelho 57
9.6 Ponderação dos períodos 57

10. Classificações e fecho do período 58
10.1 Fechar o período 58
10.2 Imprimir numa página A4 59
10.3 Lista para o Inovar Alunos 60

11. Painel 61

12. Previsões, cenários e assistente 63
12.1 Previsões da turma 63
12.2 Simulador de cenários 64
12.3 Assistente pedagógico 66

13. Grupos de alunos 69
13.1 Separar por critérios 69
13.2 Grupos homogéneos ou heterogéneos 70
13.3 Grupos aleatórios 70

14. Livro Excel das turmas e cópias 72
14.1 O livro Excel da turma 73
14.2 Importar o livro preenchido 75
14.3 Cópias de segurança e de turmas 77
14.4 Importar uma cópia: tudo ou só o que escolher 77

15. Sincronização entre computadores 80
15.1 Primeiro computador 81
15.2 Outros computadores 81
15.3 No dia a dia 81
15.4 Segurança e palavra-passe 82

16. Lançamento rápido no telemóvel e no tablet 83
16.1 Abrir os dados 83
16.2 Lançar valores 84
16.3 Enviar para o computador 85
16.4 Receber no computador 86

17. Relatórios da turma e individuais 88
17.1 Relatório da turma 88
17.2 Relatórios individuais 90
17.3 Nomes dos ficheiros e indicadores 93
17.4 Resumo para o diretor de turma 93
17.5 Relatório de várias turmas 94

18. Fluxo de trabalho anual 96

19. Proteção de dados, cópias de segurança e boas práticas 97

20. Apoio 98

Anexo A Resolução de problemas 99

Anexo B Glossário 102

Anexo C Ficheiros 104

Anexo D Listas de verificação 105

Guia rápido: o que quer fazer?

Encontre a tarefa, veja onde se faz e clique na secção para ler o procedimento completo.

Quero…	Onde / como	Ver
INÍCIO DO ANO		
Começar pela ordem recomendada	Ferramentas › Guia de início	§ 3.7 p. 16
Ativar a licença	Ecrã Licença: código do dispositivo e licença	§ 4.1 p. 19
Criar uma turma	Ecrã de entrada › Nova turma (ou Turmas e definições gerais)	§ 5.1 p. 21
Períodos ou semestres, datas e feriados	Ferramentas › Ano letivo	§ 5.2 p. 21
Escola no estrangeiro ou no Brasil	Ano letivo › País da escola	§ 5.11 p. 31
Criar uma turma modelo	Turmas e definições gerais › Turmas modelo	§ 5.9 p. 27
Ver as turmas do ano passado	Ferramentas › Anos anteriores	§ 5.10 p. 28
Aumentar o texto ou mudar o aspeto	Ferramentas › Aspeto e leitura; os três A do cabeçalho	§ 3.6 p. 16
Configurar os pesos da nota final e das áreas	Separador Definições	§ 5.3 p. 22
Escolher as matérias da turma e a regra das categorias	Definições › Atividades físicas	§ 5.4 p. 24
Mudar os níveis de notação (NI a A) e as suas %	Definições › fim do cartão Atividades físicas	§ 5.5 p. 25
Definir os critérios socioafetivos (1 a 5)	Definições › Nota final › Dimensão socioafetiva	§ 5.6 p. 26
Copiar as definições de outra turma	Definições › Copiar as definições de outra turma	§ 5.7 p. 26
Inserir ou importar os alunos (com o n.º de processo)	Alunos › Adicionar aluno, Colar uma lista ou Importar de um ficheiro	§ 6.1 p. 33
Juntar as fotografias da turma	Alunos › Importar fotografias (Word, Excel ou PDF)	§ 6.2 p. 33
Indicar os tempos semanais e as datas das aulas	Definições (tempos) e Assiduidade (datas ou horário da semana)	§ 8.1 p. 50
Configurar as equivalências de FA e M	Definições › Assiduidade	§ 8.5 p. 52
NO DIA A DIA		
Ver o que está por fazer	Ecrã de entrada › A fazer	§ 3.1 p. 11
Lançar os testes de aptidão física	Recolha de dados › Aptidão Física	§ 7.1 p. 38
Fazer o vai-e-vem com os sinais do teste	Aptidão Física › Sessão do vai-e-vem	§ 7.8 p. 46
Dar o nível de uma matéria	Recolha de dados › Atividades Físicas	§ 7.2 p. 39
Dar o mesmo nível a um grupo de alunos	Recolha de dados › Notação por grupos	§ 7.3 p. 39
Lançar um teste com questões e cotações	Recolha de dados › Testes e trabalhos	§ 7.4 p. 41
Avaliar os conhecimentos e a socioafetiva	Recolha de dados › Conhecimentos e socioafetiva	§ 7.5 p. 43
Cotar vários alunos de uma vez (regras)	Conhecimentos e socioafetiva › Cotar vários alunos de uma vez	§ 7.6 p. 43
Imprimir grelhas para anotar à mão	Recolha de dados › Formulários em papel	§ 7.7 p. 44
Marcar faltas e ocorrências; escrever sumários	Separador Assiduidade	§ 8 p. 49

Quero…	Onde / como	Ver
Marcar faltas a vários alunos pelas fotografias	Assiduidade › Fotografias	§ 8.7 p. 54
Registar um atestado ou uma dispensa com datas	Assiduidade › Atestados e dispensas	§ 8.4 p. 51
Escrever uma observação da aula	Assiduidade › nome do aluno	§ 8.6 p. 53
Lançar valores no telemóvel ou no tablet	Página de lançamento rápido	§ 16 p. 83
Recolher dados no Excel e importá-los	Ferramentas › Livro Excel das turmas	§ 14.1 p. 73
Usar a aplicação noutro computador	Ferramentas › Sincronização	§ 15 p. 80
Registar a transferência de um aluno	Alunos › Transferência	§ 6.3 p. 34
Remover um aluno inscrito por engano	Alunos › Remover aluno	§ 6.4 p. 35
Assinalar a saúde e os responsáveis pelos balneários	Alunos › Saúde / limitações e Balneário	§ 6.5 p. 36
Receber um aluno de outro professor	Alunos › Importar o ficheiro de um aluno	§ 6.3 p. 34
Gravar e confirmar os dados	Botão Gravar no cabeçalho (ou Ctrl+S / ⌘S)	§ 3.4 p. 14
ANALISAR E COMUNICAR		
Perceber como é calculada a classificação	Áreas, pesos, regra das categorias e níveis	§ 9 p. 56
Ver as classificações do período	Separador Classificações	§ 10 p. 58
Imprimir as classificações numa página A4	Classificações › Imprimir (1 página A4)	§ 10.2 p. 59
Passar as notas para o Inovar Alunos	Classificações › Lista para o Inovar (Excel)	§ 10.3 p. 60
Analisar a turma em gráficos	Separador Painel	§ 11 p. 61
Ver quem está em risco ou tem alertas	Previsões › Previsões da turma	§ 12.1 p. 63
Saber onde estão as maiores dificuldades	Previsões › Assistente pedagógico	§ 12.3 p. 66
Simular um resultado ou outro peso	Previsões › Simulador de cenários	§ 12.2 p. 64
Formar grupos (também aleatórios)	Separador Grupos	§ 13 p. 69
Gerar o relatório da turma	Relatórios › Relatório da turma	§ 17.1 p. 88
Gerar relatórios individuais	Relatórios › Relatórios individuais	§ 17.2 p. 90
Preparar o resumo para o diretor de turma	Relatórios › Resumo para o diretor de turma	§ 17.4 p. 93
Comparar várias turmas	Ferramentas › Relatório de várias turmas	§ 17.5 p. 94
FINAL DE PERÍODO E MANUTENÇÃO		
Fechar o período (e passar os dados para o seguinte)	Classificações › Fechar o … período	§ 10.1 p. 58
Fazer uma cópia de segurança	Ferramentas › Cópia de segurança	§ 14.3 p. 77
Recuperar só uma parte de uma cópia	Cópia de segurança › Só o que escolher	§ 14.4 p. 77
Passar para o ano letivo seguinte	Anos anteriores › Passar para o ano seguinte	§ 5.10 p. 28
Renovar a subscrição	Ecrã Licença › Instalar a licença nova	§ 4.3 p. 20
Resolver uma mensagem	Tabela de mensagens e soluções	Anexo A p. 99
Pedir apoio	kuantrix.ai@gmail.com	§ 20 p. 98

Mapa das rotinas de dados

Como a informação entra e sai da aplicação. Os números são as secções do manual (clique para abrir).



Regras de ouro

1	Carregue em Gravar (ou Ctrl+S) no fim de cada sessão de trabalho.	§ 3.4 p. 14
2	Exporte a cópia de segurança (.json) com regularidade e antes de mudar de computador.	§ 14.3 p. 77
3	Não use janelas privadas nem apague os dados do browser onde trabalha.	§ 2 p. 10
4	Confirme que os pesos das Definições somam 100 % antes de lançar valores.	§ 5.3 p. 22
5	Para um aluno que sai da turma, use Transferência; Remover aluno apaga os dados.	§ 6.4 p. 35
6	No livro Excel, escreva só nas células da turma e não mude a estrutura das folhas.	§ 14.1 p. 73
7	Com a sincronização, trabalhe num computador de cada vez e espere por "Sincronizado".	§ 15.3 p. 81
8	Feche cada período: guarda as classificações e passa os dados para o seguinte.	§ 10.1 p. 58
9	Use as previsões e o assistente como apoio: a decisão é sempre sua.	§ 12 p. 63
10	Reveja os textos dos relatórios antes de os partilhar.	§ 17 p. 88

PARTE A · COMEÇAR

1. O que é o Kuantrix Educação Física

O **Kuantrix Educação Física** é uma aplicação para o browser que gere a avaliação em Educação Física: o professor configura a turma, regista a aptidão física, os níveis das matérias, os conhecimentos, a dimensão socioafetiva e a assiduidade ao longo do período, e obtém as classificações, o painel, as previsões, os grupos de alunos e os relatórios em Word.

O cálculo das classificações é o do **livro Excel de origem (vs 19)** (versão corrigida): zona saudável e perfil atlético por idade e género, regra das categorias nas atividades físicas, conhecimentos, socioafetiva e ponderação dos períodos. A aplicação já não precisa desse livro: cria o seu próprio livro Excel por turma, com as folhas e o aspeto do vs 19, para recolher dados fora da aplicação e voltar a importá-los.

Funciona no browser do computador, sem instalar nada e sem enviar dados para a internet: abre-se o ficheiro **index.html** com duplo clique e tudo fica guardado nesse browser.

O que pode fazer

Tema	Na aplicação
Turmas	Todas as turmas na mesma aplicação, do 5.º ao 12.º ano; as definições copiam-se de uma turma para outra (§ 5.7).
Registar dados	Testes de aptidão física com as cores da zona saudável, níveis das matérias (também por grupos de alunos), testes e trabalhos com questões e cotações, conhecimentos, socioafetiva, autoavaliação e assiduidade, com o teclado como numa folha de cálculo (§ 3.5, § 7).
Nas aulas	Sessão do vai-e-vem com os sinais do teste (§ 7.8), faltas e ocorrências marcadas pelas fotografias (§ 8.7), atestados e dispensas com datas (§ 8.4), equivalências do regulamento interno (§ 8.5) e observações rápidas por aluno (§ 8.6).
Papel	Formulários para imprimir e anotar à mão nas aulas: assiduidade, aptidão física e atividades físicas (§ 7.7).
A fazer	No ecrã de entrada, só o que está pendente: testes de aptidão física por fazer, período a acabar, cópia de segurança (§ 3.1).
Classificações	Calculadas na hora, por períodos ou por semestres, com a ponderação dos períodos fechados; impressão numa página A4 e lista para o Inovar Alunos (§ 9, § 10).
Análise	Painel com os dashboards do livro Excel de origem (vs 19) e leitura automática da turma (§ 11).
Previsões	Previsão até ao fim do período com alertas precoces (risco a subir, absentismo, sinais de afastamento), simulador de cenários ("e se…?") e assistente pedagógico, com as maiores dificuldades e os grupos de reforço da turma (§ 12).
Grupos	Grupos de alunos por género, zona saudável, nível numa matéria ou classificação; grupos homogéneos, heterogéneos ou aleatórios, com as fotografias dos alunos (§ 13).
Relatórios	Relatório da turma, relatórios individuais com os indicadores ☑ / ⚠, resumo para o diretor de turma e relatório de várias turmas, em Word e PDF (§ 17, § 17.4, § 17.5).
Primeiros passos	Guia de início com os passos pela ordem recomendada (§ 3.7); escolas portuguesas no estrangeiro e Brasil (§ 5.11).
Livro Excel	Um livro .xlsx por turma, com as folhas do vs 19, para recolher dados e voltar a importá-los (§ 14).
Vários computadores	Sincronização cifrada através de uma pasta na nuvem (§ 15).

Tema	Na aplicação
Telemóvel e tablet	Página de lançamento rápido, com a zona saudável na hora (§ 16).
Leitura	Aspeto com letra maior e mais contraste, três tamanhos de texto e as negativas a vermelho (§ 3.6, § 9.5).

EM RESUMO Turma, alunos e definições → recolha de dados e assiduidade → classificações, painel, previsões e grupos → relatórios. Os dados ficam neste browser: faça cópias de segurança com regularidade (§ 14.3).

NOVIDADE Nesta versão do manual (vs 11, 01/11/2026): o endereço novo, **kuantrix.app**; a licença é uma **subscrição anual**, renovada na data da compra, e cada licença vale **1 ano após o pagamento, mais 14 dias de tolerância** (§ 4). Desde a vs 6: os **grupos aleatórios** e as **fotografias** dos alunos nas listas dos grupos (§ 13.3). Desde a vs 5: o guia de início (§ 3.7); o país da escola e o ano letivo do Brasil (§ 5.11); as datas das aulas a partir do horário (§ 8.1); os grupos de reforço (§ 11); os alertas precoces (§ 12.1); duas perguntas novas no assistente e os indicadores ✔ / ⚠ (§ 12.3, § 17.2); o relatório de várias turmas (§ 17.5).

2. Requisitos e compatibilidades

Computador e browser

- Computador com Windows, macOS ou Linux e um browser recente: **Chrome**, **Edge**, **Safari** ou **Firefox**.
- Não precisa de internet para trabalhar. A internet só é usada para sincronizar pela nuvem e na primeira leitura de fotografias a partir de um PDF (a biblioteca pdf.js é descarregada nessa altura).
- Para abrir os relatórios: Microsoft Word, LibreOffice, Pages ou Google Docs. Para o livro Excel da aplicação e a lista para o Inovar: Excel (2010 ou mais recente), Numbers ou Google Sheets.

O que muda de browser para browser

Funcionalidade	Chrome e Edge	Safari e Firefox
Todas as funções da aplicação	Sim	Sim
Sincronização entre computadores	Automática: a aplicação lê e grava o ficheiro na pasta	Manual: **Abrir da pasta** e **Guardar na pasta**
Receber os lançamentos do telemóvel	Automaticamente, de uma pasta, ou à mão	À mão (**Importar ficheiros de lançamentos**)
Licença	Cada browser conta como um dispositivo	Cada browser conta como um dispositivo

Telemóvel e tablet

No telemóvel e no tablet não se usa a aplicação completa. Há duas formas de registar dados fora do computador:

- **Livro Excel (.xlsx)** da turma, preenchido no Excel, no Numbers ou no Google Sheets e depois importado no computador (§ 14);
- **Página de lançamento rápido**, feita para o ecrã do telemóvel, que envia os valores para o computador num ficheiro cifrado (§ 16). Precisa da sincronização ligada e de estar publicada num endereço https.

Os **formulários em papel** (§ 7.7) são a terceira via: anota-se à mão na aula e lança-se depois na aplicação.

Versão web instalável

Se a escola ou o autor publicarem a aplicação num endereço **https**, pode **instalá-la** no computador, no tablet ou no telemóvel: fica com ícone, abre sem a barra do browser e funciona sem internet. No ecrã de entrada aparece o convite **Instalar** (no iPhone e no iPad: Partilhar › Adicionar ao ecrã principal). A aplicação instalada é um dispositivo novo para a licença, e os dados de outra cópia passam para ela com a cópia de segurança (§ 14.3). Quando sai uma versão nova, aparece o aviso **Há uma versão nova da aplicação** com **Recarregar**.

Onde ficam os dados

As turmas ficam guardadas **apenas no browser onde foram criadas**, nesse computador, separadas das do Kuantrix Educação. Pôr a pasta da aplicação no Google Drive ou no iCloud Drive não leva os dados: para isso existem a sincronização (§ 15) e a cópia de segurança (§ 14.3).

> **ATENÇÃO** Não use a aplicação numa **janela privada** nem apague os **dados de navegação** (cookies e dados de sites) deste browser: as turmas e o código do dispositivo seriam apagados. Exporte sempre uma cópia antes de limpar o browser ou de mudar de computador.

3. Ecrã de entrada e navegação

A aplicação abre num **ecrã de entrada** com pouca informação e caminhos diretos para o que se faz todos os dias. A gestão das turmas e as definições gerais ficam num ecrã próprio, **Turmas e definições gerais**.

3.1 Ecrã de entrada

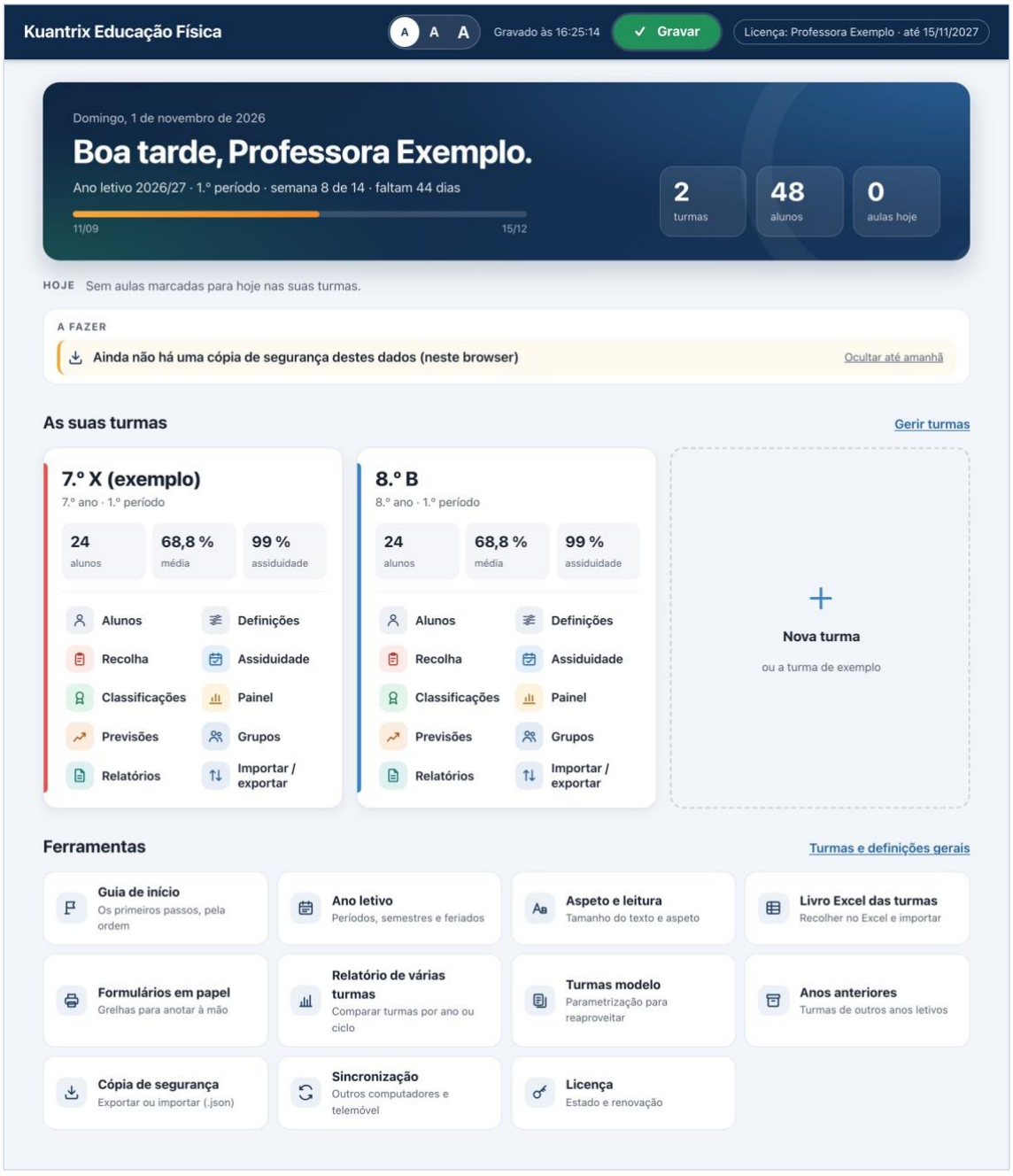


Figura 1 · *Ecrã de entrada (turma de exemplo): boas-vindas, aulas de hoje, "A fazer", cartões das turmas com atalhos e ferramentas.*

Zona	O que mostra
Boas-vindas	A data, a saudação (com o nome do titular da licença), o ano letivo e o período ou semestre em curso, com a semana, o que falta e uma barra de progresso, e três números: turmas, alunos e aulas de hoje. Nas interrupções letivas diz quando começa o período seguinte.
Hoje	As turmas com aulas hoje, com ligação direta à Assiduidade (§ 8).
A fazer	Só aparece quando há alguma coisa pendente: no máximo três linhas, da mais urgente para a menos urgente (ver abaixo).
As suas turmas	Um cartão por turma com o n.º de alunos, a média e a assiduidade do período (a média negativa a vermelho, e quantos alunos estão abaixo de positiva) e atalhos para os separadores da turma: **Alunos, Definições, Recolha, Assiduidade, Classificações, Painel, Previsões, Grupos, Relatórios e Importar / exportar**. O nome da turma abre a Recolha de dados; o cartão **Nova turma** leva à criação de uma turma (§ 5.1).
Ferramentas	Por esta ordem: **Guia de início** (§ 3.7), **Ano letivo**, **Aspeto e leitura**, **Livro Excel das turmas**, **Formulários em papel** e **Relatório de várias turmas** (§ 17.5) (só com turmas), **Turmas modelo** (§ 5.9), **Anos anteriores** (§ 5.10), **Cópia de segurança**, **Sincronização** e **Licença**. Com turmas modelo, uma faixa por baixo das turmas tem a ligação para cada uma.
Sem turmas	"Comece aqui", com **Guia de início** (§ 3.7), **Criar uma turma**, **Turma de exemplo** e **Importar uma cópia**.

A fazer. Uma lista curta com o que está mesmo pendente, cada linha com a ligação para o sítio onde se resolve. Os limites são fixos, para não haver mais nada a configurar.

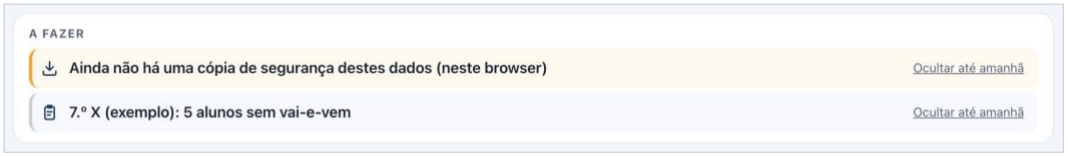


Figura 2 · A fazer: 5 alunos sem vai-e-vem na turma de exemplo e nenhuma cópia de segurança neste browser.

Aviso	Quando aparece	Leva a
Testes de aptidão física por fazer	Um teste que conta (com peso) já feito por alguns alunos e não por outros, ou que ainda falta a alguém quando faltam 30 dias ou menos para o fim do período. Os alunos com situação especial não contam.	Recolha › Aptidão Física
Período (ou semestre) a acabar	Faltam 15 dias ou menos e há turmas por fechar, ou já acabou e ainda há turmas por fechar.	Classificações
Cópia de segurança	A última foi há 7 dias ou mais, ou ainda não houve nenhuma neste browser. Com a sincronização ligada e em dia, não aparece.	Cópia de segurança

Cada linha tem **Ocultar até amanhã**. O aviso da cópia desaparece quando exporta a cópia de segurança (§ 14.3).

As cores dos atalhos são as dos grupos de botões da Home do livro Excel de origem (vs 19). O ecrã de entrada só lê dados: funciona também sem licença.

3.2 Turmas e definições gerais

O ecrã **Turmas e definições gerais** (ligação **Gerir turmas**, no ecrã de entrada) reúne o que é comum a todas as turmas. Os atalhos das Ferramentas levam direto ao cartão certo; **‹ Início**, no topo, volta ao ecrã de entrada.

TURMAS Abrir, ver as classificações, apagar; criar uma turma ou a turma de exemplo (§ 5.1).	**ASPETO E LEITURA** Aspeto novo ou clássico e tamanho do texto (§ 3.6).	**ANO LETIVO** Regime (períodos ou semestres), datas, fim do ano letivo e feriados (§ 5.2).
LIVRO EXCEL DAS TURMAS Criar os livros .xlsx das turmas e importá-los preenchidos (§ 14).	**SINCRONIZAÇÃO** Ligar este computador ao ficheiro de sincronização (§ 15).	**CÓPIA DE SEGURANÇA** Exportar a cópia completa (.json) e importar dela tudo ou só o que escolher (§ 14.3, § 14.4).
TURMAS MODELO A parametrização a reaproveitar, sem alunos (§ 5.9).	**ANOS LETIVOS ANTERIORES** As turmas de outros anos, para consultar; passar para o ano seguinte (§ 5.10).	



***Figura 3** · Turmas e definições gerais: as turmas e a criação de uma turma nova. Mais abaixo ficam o aspeto, o ano letivo, o livro Excel, a sincronização e a cópia de segurança.*

3.3 Separadores de uma turma

Uma turma abre no separador **Recolha de dados**. O cabeçalho mostra a designação, o ano e o número de alunos, e os separadores levam às outras áreas:

Separador	O que tem	Ver
Alunos	Lista da turma com o n.º de processo, fotografias, importação de alunos, transferências e remoção	§ 6
Definições	Escala, pesos da nota final e das áreas, aptidão física, atividades físicas (categorias, matérias e níveis), critérios socioafetivos, ponderação; copiar as definições de outra turma	§ 5.3
Recolha de dados	Aptidão Física, Atividades Físicas, Notação por grupos, Testes e trabalhos, Conhecimentos e socioafetiva, Formulários em papel	§ 7
Assiduidade	Aulas do período, faltas e ocorrências, marcações de aula, sumários e planeamento	§ 8
Classificações	Classificação do período e ponderada; fecho; impressão A4; lista para o Inovar	§ 10
Painel	Dashboards da turma, com a frase da previsão	§ 11
Previsões	Previsões até ao fim do período, simulador de cenários e assistente pedagógico	§ 12
Grupos	Grupos de alunos por critérios, homogéneos ou heterogéneos, ou aleatórios	§ 13
Relatórios	Relatório da turma e relatórios individuais	§ 17
Importar / exportar	Livro Excel desta turma e cópia da turma	§ 14

3.4 Cabeçalho, gravar e sair da turma

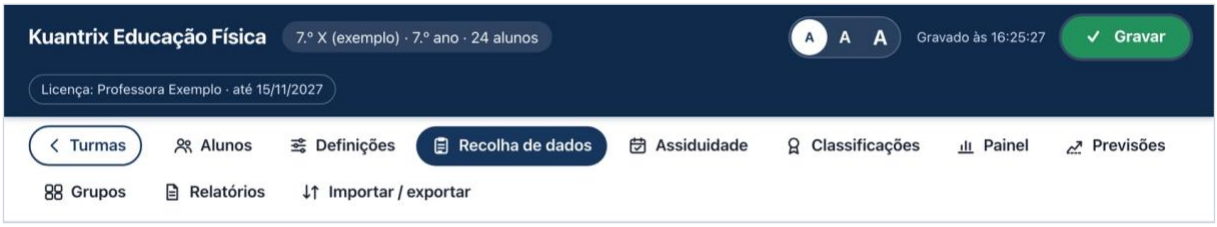


***Figura 4** · Cabeçalho de uma turma (aspeto novo): turma, tamanho do texto (A A A), hora da última gravação, botão Gravar e selo da licença; por baixo, os separadores com o botão ‹ Turmas.*

- O nome **Kuantrix Educação Física**, à esquerda, volta ao ecrã de entrada.
- **‹ Turmas**, à esquerda dos separadores, sai da turma e volta à lista das turmas, para abrir outra.
- O botão verde **Gravar** grava os dados e confirma que ficaram guardados (ver abaixo). Ao lado, "Gravado às …" mostra a hora da última gravação.
- Os três **A** (no aspeto novo) mudam o tamanho do texto: normal, grande ou muito grande (§ 3.6).
- O selo **Licença**, à direita, mostra o titular e a validade e abre o ecrã da licença (§ 4).
- Com a sincronização ligada, aparece também o selo da sincronização ("Sincronizado às…", "Por sincronizar"…), que abre o ecrã da sincronização (§ 15.3).

Gravar. Cada alteração é gravada sozinha no browser, um instante depois de sair da célula. O botão **Gravar**, ou **Ctrl+S** (**⌘S** no Mac), grava logo e confirma:

1	O valor que ainda estava a ser escrito numa célula entra primeiro.
2	Os dados são gravados no browser e lidos outra vez, para confirmar que ficaram iguais aos do ecrã.
3	Aparece a mensagem "Dados gravados e confirmados às …" e, ao lado do botão, "Gravado às …".
4	Com a sincronização ligada, os dados seguem logo também para o ficheiro de sincronização (§ 15.3).

BOA PRÁTICA Carregue em **Gravar** no fim de cada sessão de trabalho e antes de fechar o browser ou de mudar de computador. Se a gravação não se confirmar, aparece um aviso: tente outra vez e, se continuar, exporte uma cópia (§ 14.3).

DICA Cada ecrã tem um endereço próprio: pode usar os botões **Retroceder** e **Avançar** do browser e guardar um separador nos marcadores.

3.5 Lançar valores com o teclado

Nas tabelas de dados pode trabalhar só com o teclado, como numa folha de cálculo. Ao entrar numa célula, o valor fica selecionado: basta escrever para o substituir.

Tecla	O que faz
Setas	Mudam para a célula de cima, de baixo, da esquerda ou da direita. As setas laterais mudam de célula quando o valor está todo selecionado ou o cursor está na ponta do texto.
Enter	Confirma o valor e passa à célula seguinte (ver o quadro abaixo).
Shift+Enter	Confirma e anda no sentido contrário.
Esc	Repõe o valor que a célula tinha antes de começar a escrever.
Tab	Passa ao campo seguinte, incluindo datas e listas de escolha.
Ctrl+S ou ⌘S	Grava e confirma, como o botão **Gravar** (§ 3.4).

Quadro	Enter passa para…
Aptidão Física, Atividades Físicas, Assiduidade	a célula de baixo (aluno seguinte); depois do último aluno, o primeiro da coluna seguinte
Testes e trabalhos: pontos	a célula da direita (questão seguinte); no fim da linha, o aluno seguinte
Conhecimentos e socioafetiva	a célula da direita; no fim da linha, o aluno seguinte
Sumários, Alunos e Definições	a célula de baixo

Listas de escolha. Nos níveis das matérias (NI, I, I/E, E, E/A, A), na flexibilidade de ombros (S/N), nos critérios socioafetivos (0 a 5), na autoavaliação e nos códigos da assiduidade, pode escrever o valor ou clicar na célula (ou carregar em **Alt+↓**) e escolher na lista.

Valores recusados. Um valor que não serve não é aceite: aparece um aviso, a célula volta ao valor anterior e o cursor fica nela para corrigir. Os valores pouco habituais (por exemplo, a estatura escrita em centímetros) passam, com um aviso. As mesmas regras valem no livro Excel e no telemóvel.

Células	Valores aceites
Níveis das matérias	Os níveis da turma (por omissão NI, I, I/E, E, E/A, A), em maiúsculas ou minúsculas (§ 5.5)
Milha	Minutos e segundos (mm,ss), com menos de 60 segundos
Flexibilidade de ombros	S ou N
Conhecimentos, ensino à distância	0 a 100
Critérios socioafetivos	0, 1, 2, 3, 4 ou 5
Autoavaliação	1 a 5 (escala de níveis) ou 0 a 20 (escala de valores)
Pontos dos testes	0 até à cotação da questão
Assiduidade	F, FA, M, OD, FD, D ou A (vazio = presente); só em aulas já dadas

3.6 Aspeto e leitura

A aplicação tem dois aspetos, à escolha em **Aspeto e leitura** (Ferramentas). A escolha fica guardada em cada browser e não mexe nos dados.



Figura 5 · *Aspeto e leitura: aspeto novo ou clássico e tamanho do texto.*

Opção	O que faz
Aspeto novo	Por omissão. Pensado para quem lê melhor com letra maior e mais contraste: texto maior e mais escuro, botões, campos e células com pelo menos 44 píxeis de altura, foco do teclado bem visível, células editáveis sempre com contorno e linhas alternadas, as cores da zona saudável e das faltas sempre visíveis, negativas a vermelho e sublinhadas, avisos com ícone e separadores com ícones, numa barra clara.
Aspeto clássico	O design anterior da aplicação, sem alterações.
Tamanho do texto	**Normal**, **Grande** ou **Muito grande**. No aspeto novo, muda-se também nos três **A** do cabeçalho.

> **DICA** Com o texto **Grande** ou **Muito grande**, o cabeçalho e os separadores passam à linha seguinte quando não cabem: nada fica escondido.

3.7 Guia de início

O **Guia de início** leva o professor, passo a passo e pela ordem recomendada, pelo que é preciso fazer para começar a usar a aplicação. Abre-se em **Ferramentas › Guia de início** ou, sem turmas, no primeiro botão de "Comece aqui", e pode ser aberto sempre que quiser.

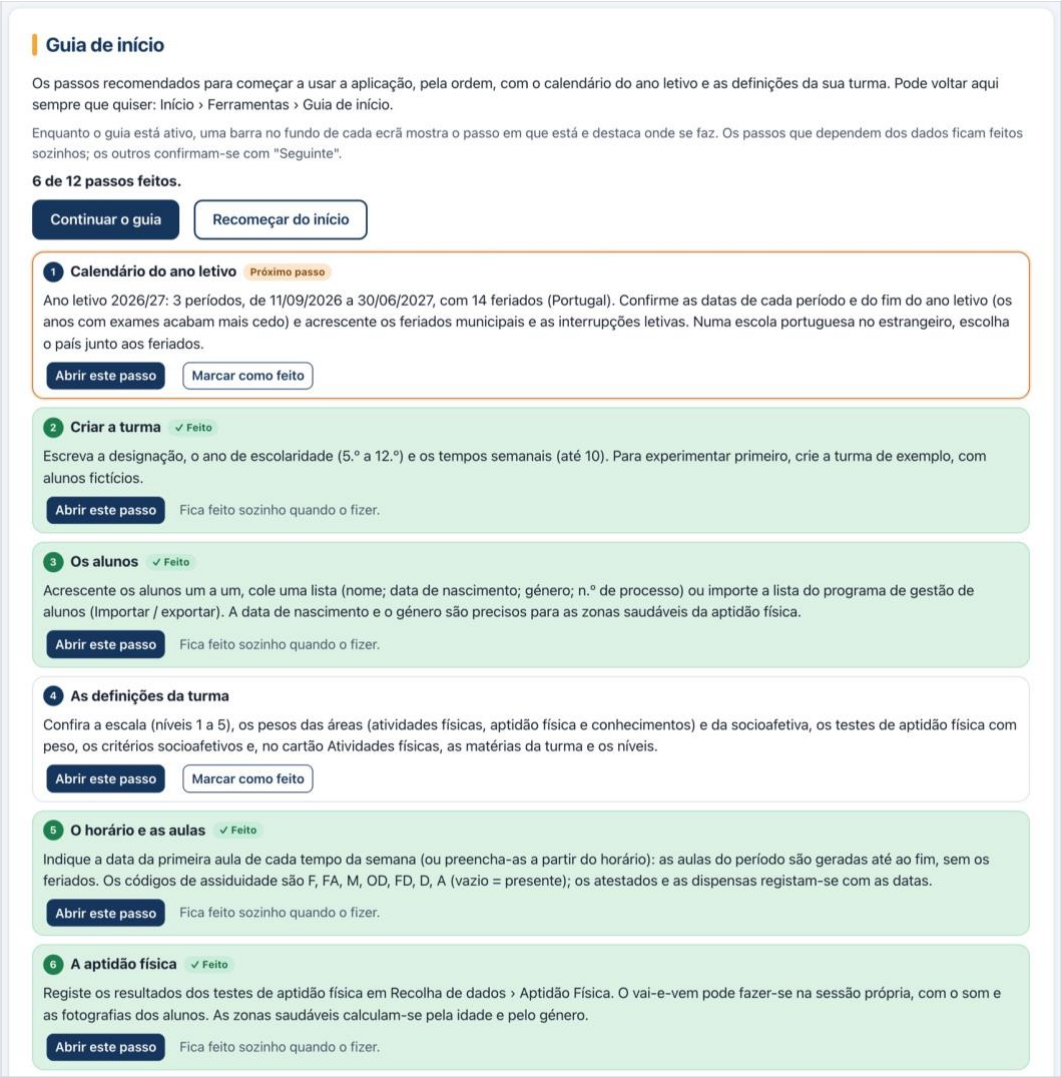


***Figura 6** · Guia de início: os passos pela ordem, os que já estão feitos e o próximo passo.*

Passo	O que se faz
Licença	Só quando falta: ativar a licença deste dispositivo (§ 4.1).
Calendário do ano letivo	Confirmar as datas dos períodos, o fim do ano letivo e os feriados; numa escola no estrangeiro, o país (§ 5.2, § 5.11).
Criar a turma e os alunos	A turma (ou a turma de exemplo) e a lista dos alunos (§ 5.1, § 6.1).
As definições da turma	Escala, pesos das áreas e da socioafetiva, testes de aptidão física, matérias e níveis (§ 5.3).
O horário e as aulas	As datas da 1.ª aula de cada tempo, ou a partir do horário (§ 8.1).
Aptidão física, atividades físicas, conhecimentos e socioafetiva	Os primeiros registos (§ 7).
Classificações, painel, previsões, grupos e relatórios	Ver as classificações e fechar cada período; explorar a análise (§ 10, § 11).
A cópia de segurança e (opcional) a sincronização	Exportar a cópia completa; ligar os outros computadores (§ 14.3, § 15).

Os passos que dependem dos dados (a turma, os alunos, as aulas, os primeiros registos, a cópia) ficam **feitos sozinhos**; os outros confirmam-se com **Seguinte** ou **Marcar como feito**. **Abrir este passo** leva ao ecrã onde se

faz. O texto de cada passo segue o calendário e a turma (períodos, semestres ou bimestres, escala, níveis e códigos de assiduidade).

Enquanto o guia está ativo, uma **barra no fundo do ecrã** mostra o passo em que está, com **‹ Anterior**, **Seguinte ›**, **Todos os passos** e **×** (sair), e o sítio onde se faz o passo fica destacado.



Figura 7 · A barra do guia de início, no passo "O horário e as aulas".

NOTA O guia não muda os dados: só lembra o que falta. O progresso fica neste browser; **Recomeçar do início** volta a pôr por fazer os passos confirmados à mão.

4. Licença: ativar e renovar

Na versão para distribuir, o Kuantrix Educação Física funciona por **subscrição anual**, renovada automaticamente na data da compra. Cada pagamento dá uma licença pessoal (tem o nome do titular), válida por **1 ano após o pagamento, mais 14 dias de tolerância**, que funciona em **até 5 dispositivos**. Um dispositivo é **um browser num computador**: o Chrome e o Safari do mesmo computador contam como dois. A licença é desta aplicação: uma licença do Kuantrix Educação não a abre.

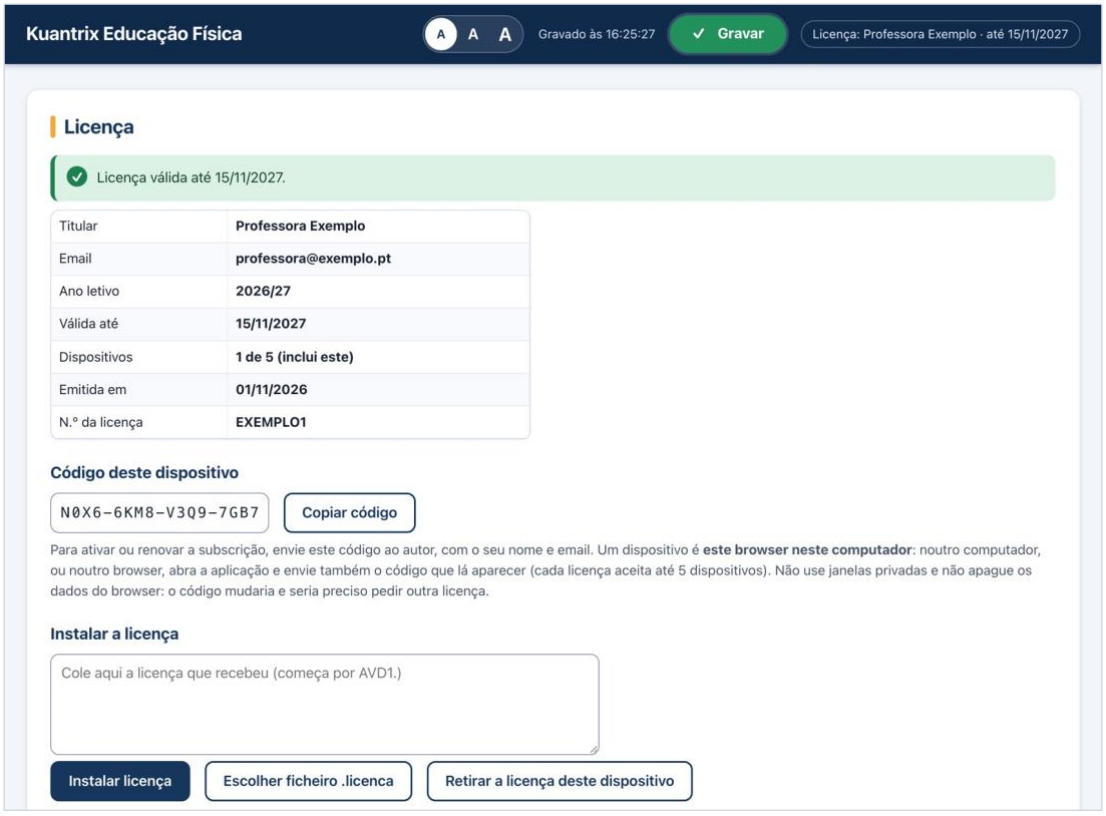


***Figura 8** · Ecrã Licença: titular, validade, código deste dispositivo e instalação da licença.*

4.1 Ativar a licença

1	Abra a aplicação e carregue no selo **Licença**, no canto superior direito (ou em Ferramentas › **Licença**).
2	Em **Código deste dispositivo**, carregue em **Copiar código**. Ao comprar a subscrição (botão **Comprar** em kuantrix.app), cole o código no campo próprio do pagamento; também o pode enviar depois ao autor, com o seu nome e email.
3	Quando receber a licença (um texto que começa por **AVD1.** ou um ficheiro **.licenca**), cole-a em **Instalar a licença** e carregue em **Instalar licença**, ou use **Escolher ficheiro .licenca**.
4	Confirme a mensagem "Licença válida até …" e os dados do titular.

NOTA Os códigos têm um carácter de controlo: um código mal copiado é recusado logo, quando o autor emite a licença.

4.2 Outros computadores ou browsers

Abra a aplicação no outro computador (ou no outro browser), copie o código que lá aparece e envie-o ao autor. A licença nova inclui todos os códigos (até 5) e é instalada em cada um dos dispositivos. Para levar as turmas, use a sincronização (§ 15) ou a cópia de segurança (§ 14.3).

4.3 Renovar e fim da subscrição

A subscrição renova-se automaticamente na data da compra. Depois de cada pagamento, o autor envia por email uma licença nova, válida por mais 1 ano após o pagamento, com 14 dias de tolerância, que se instala da mesma forma. Nos últimos 30 dias da licença aparece um aviso.

Se a subscrição for cancelada, quando a licença terminar a aplicação fica **só de leitura**:

Continua disponível	Fica bloqueado
Ver as turmas e mudar de período; ecrã de entrada; Painel; Previsões, simulador e assistente; Grupos (formar, imprimir, copiar); Relatórios (pré-visualização, impressão, PDF e Word); formulários em papel; impressão das classificações e lista para o Inovar; exportar a cópia completa, a turma e o livro Excel; aspeto e tamanho do texto	Alterar valores, criar ou apagar turmas, importar ficheiros (incluindo o livro Excel preenchido), fechar períodos, guardar grupos e sincronizar

Os dados continuam no browser e voltam a poder ser alterados assim que instalar uma licença nova.

> **ATENÇÃO** Atrasar o relógio do computador não prolonga a subscrição: a aplicação guarda a data mais recente que viu. Se o relógio esteve errado (por exemplo, com a data num ano futuro) e a aplicação ficou bloqueada, peça ao autor uma licença com a data reposta.

4.4 Mensagens da licença

Mensagem	Significado e o que fazer
Licença válida até …	Tudo funciona.
A subscrição de … termina a … (faltam N dias)	Faltam 30 dias ou menos: com a renovação automática, a licença nova chega por email.
Ainda não há uma licença instalada neste dispositivo	Envie o código deste dispositivo e instale a licença (§ 4.1).
A licença de … não inclui este dispositivo	A licença foi emitida para outros códigos: peça para acrescentar este (§ 4.2).
A subscrição de … terminou a …	Só de leitura até instalar uma licença nova (§ 4.3).
A data deste computador … é anterior à emissão da licença	Acerte a data e a hora do computador.
Esta licença já tinha terminado neste computador	A data do computador recuou depois do fim da licença: confirme a data ou renove.
A licença instalada não é válida / A assinatura não confere	O texto foi alterado (por exemplo, partido num email). Cole-o outra vez, completo, ou use o ficheiro .licenca.
Este browser não consegue verificar licenças	Use uma versão recente do browser, fora de uma janela privada.

> **NOTA** O nome do titular aparece na saudação do ecrã de entrada e nos relatórios (Word, PDF e impressão).

5. Como iniciar: criar a turma e configurar as definições

Há três formas de começar uma turma:

TURMA NOVA	CÓPIA OU LIVRO EXCEL	TURMA DE EXEMPLO
Escreve a designação, o ano e os tempos semanais, e configura tudo na aplicação (§ 5.1).	Uma turma de outro computador, por cópia (.json) ou pelo livro Excel da aplicação, com os alunos, as definições e os valores (§ 14).	7.º X, 24 alunos fictícios com registos: ideal para experimentar (§ 5.8).

5.1 Criar a turma

1	No ecrã de entrada, carregue no cartão **Nova turma** (ou, em Turmas e definições gerais, vá a **Nova turma**).
2	Escreva a **Designação** (por exemplo, 8.º A) e escolha o **Ano de escolaridade** (5.º a 12.º) e os **Tempos semanais** (1 a 10; servem para a assiduidade, § 8.1).
3	Se quiser, escolha em **Definições a partir de** uma turma modelo, uma turma deste ano ou de um ano anterior: o ano e os tempos ficam preenchidos e a turma nova fica com as definições e as matérias dela (§ 5.9).
4	Carregue em **Criar turma**. A turma abre no separador **Alunos**.
5	Acrescente os **Alunos** (§ 6) e confirme as **Definições** (§ 5.3).

O ano de escolaridade decide a regra das atividades físicas: **2.º ciclo** (5.º e 6.º anos) ou **3.º ciclo e secundário** (§ 9.3).

5.2 Ano letivo e feriados

O regime e as datas do ano letivo são comuns a todas as turmas e estão em **Ano letivo** (Ferramentas, ou Turmas e definições gerais):

- **Regime**: **Períodos (3)** ou **Semestres (2)** (ver abaixo); com o ano letivo do Brasil, **4 bimestres** (§ 5.11);
- **Data de referência para a idade**: a idade dos alunos nesta data escolhe as tabelas da zona saudável e do perfil atlético (§ 9.2);
- **Início e fim** do 1.º e do 2.º período e **início do 3.º período** (com semestres: início e fim do 1.º semestre e início do 2.º);
- **Fim do ano letivo**, por grupo de anos de escolaridade (é o fim do 3.º período);
- **Feriados e interrupções**, um por linha, no formato AAAA-MM-DD. Os feriados nacionais do ano já vêm preenchidos: acrescente os municipais e as interrupções da escola. Numa escola portuguesa no estrangeiro ou no Brasil, escolha o **País da escola** (§ 5.11).

A assiduidade usa estas datas para criar as aulas de cada período e marcar os feriados ("FER").

Períodos ou semestres. Com o regime **Semestres**, a aplicação passa a ter dois semestres em vez de três períodos, em todas as turmas: a recolha de dados, a assiduidade, as classificações e o fecho, a ponderação (só

o 2.º semestre é ponderado), o painel, as previsões, os relatórios, o livro Excel e o telemóvel. O 2.º semestre acaba no fim do ano letivo.

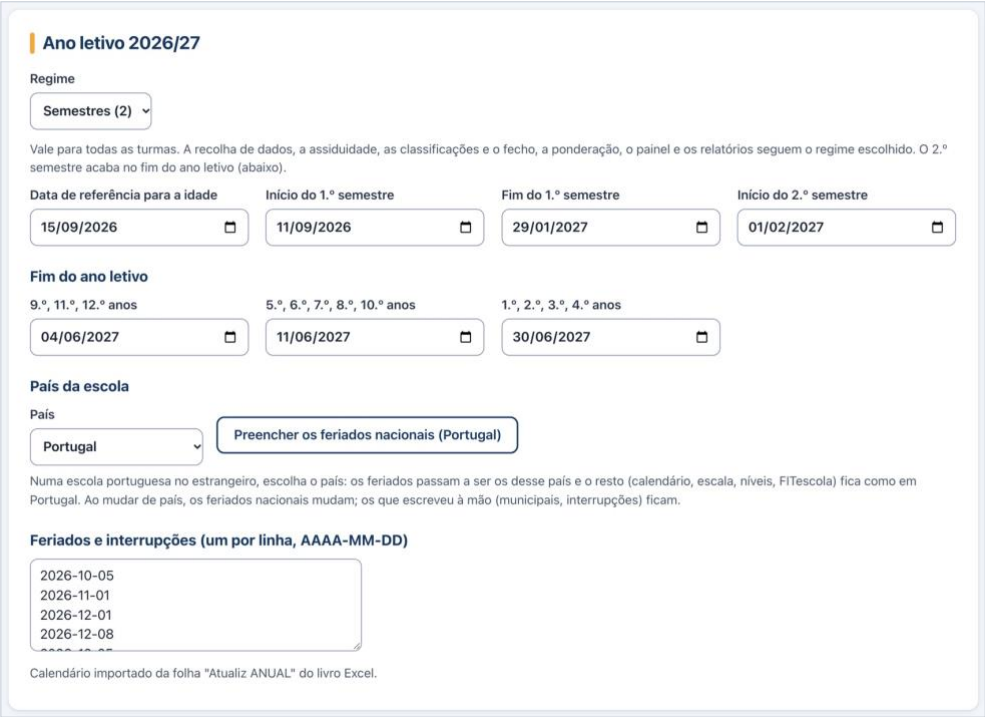


Figura 9 · *Ano letivo com o regime de semestres: as datas passam a ser as dos semestres.*

ATENÇÃO Se alguma turma já tiver dados no 3.º período, a aplicação pede confirmação antes de passar a semestres. Esses dados não são apagados: deixam de aparecer e voltam se repuser os períodos.

5.3 Definições: nota final, áreas e aptidão física

O separador **Definições** reúne os critérios de classificação da turma. Vêm preenchidos com os valores do livro Excel de origem (vs 19) e podem ser todos alterados; **Repor as definições de origem**, no fim, volta a eles.

Turma	Designação, ano de escolaridade, tempos semanais, **Escala** (níveis 1 a 5 ou 0 a 20 valores) e **Tabela de IMC e VO_2** (FitnessGram ou FIT Escola). Por baixo, o regime de avaliação das atividades físicas para o ano escolhido.
Nota final	**Educação Física** (85 %), **Dimensão socioafetiva** (15 %) e a 3.ª componente, **Ensino à distância** (0 %), que pode ter outra designação (§ 5.6). Os três pesos somam 100 %.
Áreas da Educação Física	**Atividades Físicas** (60 %), **Conhecimentos** (10 %) e **Aptidão Física** (30 %): somam 100 %.
Conhecimentos	**Testes / trabalhos** (0 %) e **Avaliação nas aulas** (100 %): somam 100.
Dimensão socioafetiva	De 1 a 5 critérios, avaliados de 0 a 5, com os seus pesos (por omissão Participação, Responsabilidade e Comportamento) (§ 5.6).
Atividades físicas	Categorias, matérias, regra das melhores matérias e níveis de notação (§ 5.4, § 5.5).
Aptidão Física	O peso de cada teste na nota da área (somam 100 %) e o **bónus por teste no perfil atlético** (pontos; por omissão 0).
Assiduidade	**Equivalências do regulamento interno** (FA e M), fechadas por omissão: "nenhuma" (§ 8.5).
Escala e conversões	**Limiares dos níveis** (19,4 / 49,4 / 69,4 / 89,4 %) e **ponderação dos períodos** (§ 9.6).

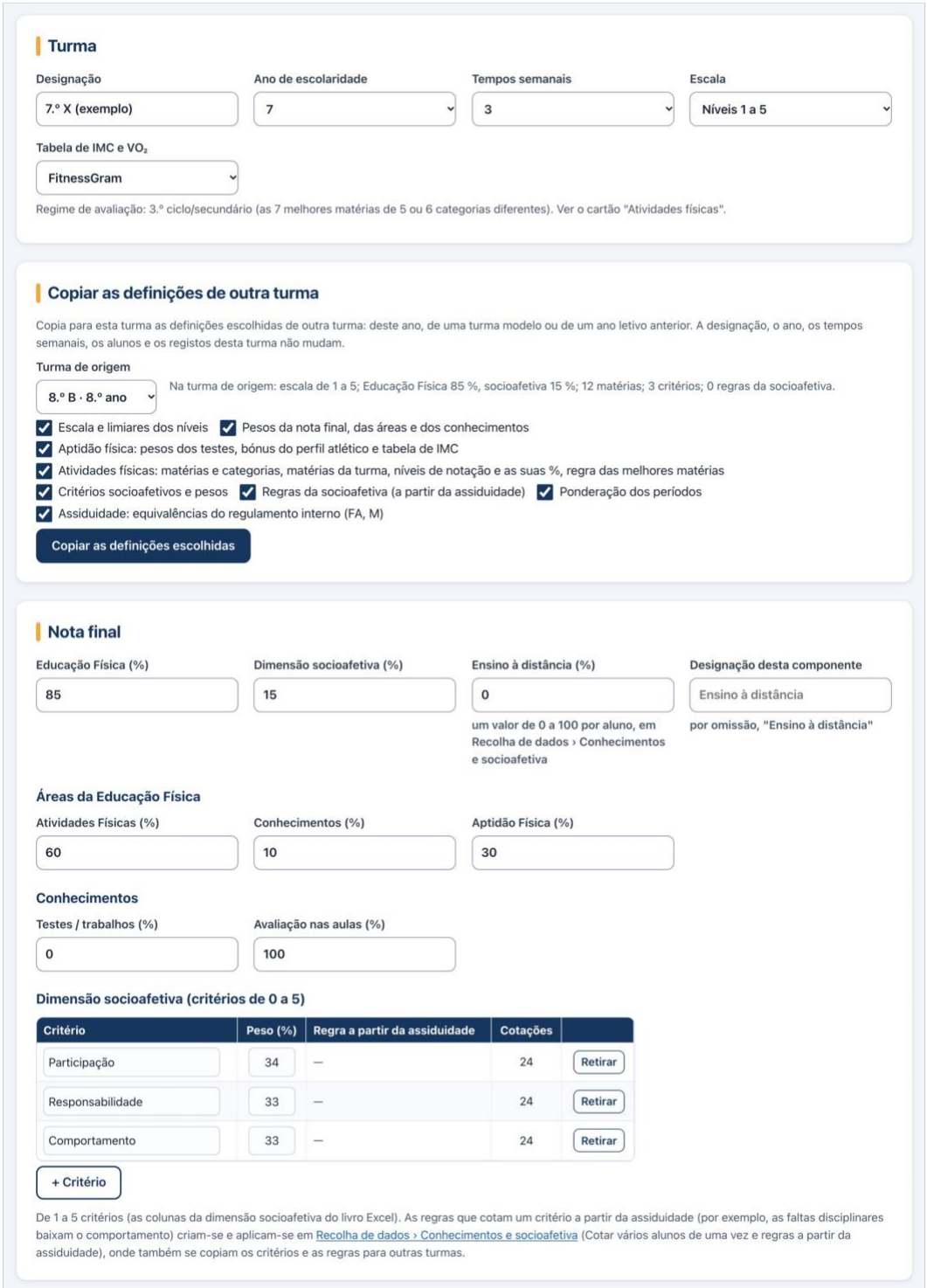


***Figura 10** · Separador Definições: turma, cópia das definições e nota final (turma de exemplo).*

Teste de aptidão física	Peso por omissão
Vai-e-vem	30 %
Força média (abdominais)	15 %
Força superior (flexões de braços)	10 %
Senta e alcança	10 %
Agilidade 4 × 10 m	10 %
IMC	5 %
Extensão do tronco	5 %
Flexibilidade de ombros	5 %
Impulsão horizontal	5 %
Velocidade 40 m	5 %
Impulsão vertical, corrida de 1 milha, velocidade 20 m	0 %

IMPORTANTE Cada grupo de pesos tem de somar **100 %**: quando não soma, a aplicação mostra "a soma é … %; tem de ser 100 %". Um teste de aptidão física não realizado vale 0 e o seu peso **não** é redistribuído: deixe a 0 os testes que a escola não faz.

5.4 Atividades físicas: categorias, matérias e regra

O cartão **Atividades físicas** tem a tabela de matérias da turma e a regra que escolhe as matérias que contam.

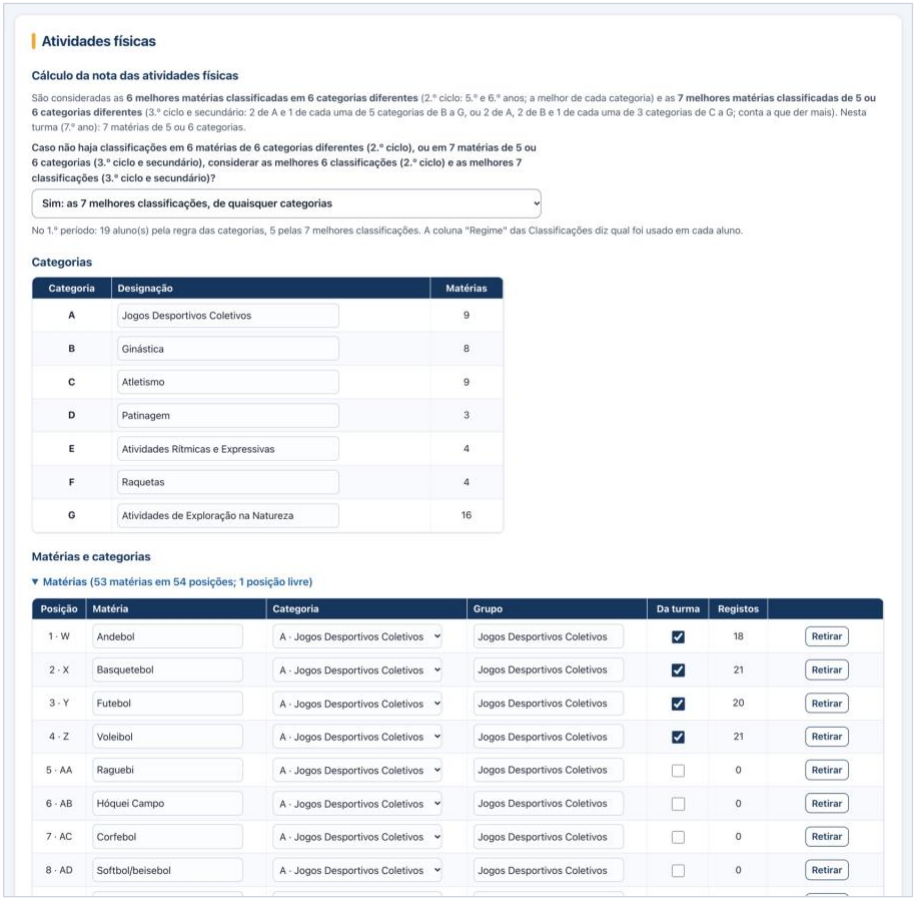


Figura 11 · *Cartão Atividades físicas: cálculo da nota (com a pergunta da alternativa), categorias e o início da tabela das matérias.*

Categorias	A a G, cada uma com a sua designação, que se pode mudar: A Jogos Desportivos Coletivos, B Ginástica, C Atletismo, D Patinagem, E Atividades Rítmicas e Expressivas, F Raquetas, G Atividades de Exploração na Natureza. A designação aparece nas listas, na análise e no telemóvel.
Matérias	A tabela (abre-se em **Matérias**) tem 54 posições, as mesmas colunas da folha Recolha de dados do livro Excel, cada uma com a matéria, a categoria e o grupo; **Da turma** escolhe as matérias da turma (as colunas da recolha). Pode mudar o nome, a categoria ou o grupo (os níveis dos alunos ficam) e **Retirar** uma matéria (a posição fica livre e os níveis dos alunos nela são apagados, depois de confirmar).
Acrescentar uma atividade	Nome, categoria e grupo: fica na primeira posição livre (ou na escolhida), com um identificador novo, e passa a ser da turma.
Cálculo da nota	A regra das categorias e a **alternativa**: "Caso não haja classificações em 6 matérias de 6 categorias diferentes (2.º ciclo), ou em 7 matérias de 5 ou 6 categorias (3.º ciclo e secundário), considerar as melhores 6 classificações (2.º ciclo) e as melhores 7 classificações (3.º ciclo e secundário)?" **Sim** (por omissão) ou **Não** (§ 9.3). O cartão diz quantos alunos estão em cada caso.
Repor a tabela de origem	Volta à tabela de matérias do autor (a posição 18 livre, Padel na 28, Jogos Pré-Desportivos na categoria A e Ginástica Rítmica na B).

DICA Para escolher só as matérias da turma, use também **Recolha de dados › Atividades Físicas › Matérias desta turma** (§ 7.2). Para usar a mesma tabela noutras turmas, copie as definições (parte "Atividades físicas", § 5.7).

5.5 Níveis de notação das atividades físicas

No fim do cartão **Atividades físicas**, o quadro **Níveis de notação das atividades físicas e a sua %** tem a sigla, a designação e a percentagem de cada nível, do mais baixo para o mais alto. Por omissão: NI 20 %, I 49 %, I/E 60 %, E 75 %, E/A 85 % e A 100 %.



***Figura 12** · Níveis de notação das atividades físicas e a sua %.*

- **+ a seguir** acrescenta um nível (com a % a meio dos vizinhos) e **Retirar** retira-o (ficam pelo menos dois).
- Ao mudar a **sigla**, os registos dos alunos mudam com ela.
- Um registo com um nível retirado fica guardado, mas não conta (vale 0) e aparece a vermelho na grelha, até o nível voltar.
- As percentagens têm de ser **crescentes**.
- Os níveis valem para a grelha, a notação por grupos, os grupos, o painel, as previsões, o telemóvel e o livro Excel (lista de validação e conversão).

5.6 Socioafetiva e ensino à distância

Critérios da dimensão socioafetiva (cartão Nota final): de **1 a 5** critérios, cada um com o nome, o peso e, se tiver, a regra a partir da assiduidade (§ 7.6). **+ Critério** acrescenta e **Retirar** retira um critério, com as suas cotações e a regra; as dos outros ficam. Os pesos somam 100 %. A coluna **Cotações** mostra quantas cotações tem cada critério.

Ensino à distância é a 3.ª componente da nota final. Continua com este nome por omissão e pode ter outra designação (por exemplo, "E@D" ou "Projeto"). **Entra no cálculo**: a nota final é a Educação Física × o seu peso + a socioafetiva × o seu peso + este valor (0 a 100 por aluno e período) × o seu peso. Com peso, aparece uma coluna em Recolha de dados › Conhecimentos e socioafetiva, nas Classificações, no painel, nos relatórios, no telemóvel e no livro Excel.

> **NOTA** Ao copiar critérios de outra turma, as cotações já lançadas **seguem o critério com o mesmo nome**; a aplicação avisa quantas se perdem.

5.7 Copiar as definições de outra turma

Para ter as mesmas definições em várias turmas, configure uma e copie-as para as outras. Em **Definições**, no cartão **Copiar as definições de outra turma**:

1	Escolha a **Turma de origem** (as turmas modelo, as turmas deste ano e as de cada ano letivo anterior aparecem em grupos). Ao lado aparece um resumo das definições dela.
2	Marque as partes a copiar (vêm todas marcadas): escala e limiares dos níveis; pesos da nota final, das áreas e dos conhecimentos; aptidão física (pesos dos testes, bónus do perfil atlético e tabela de IMC); atividades físicas (matérias e categorias, matérias da turma, níveis de notação e as suas %, regra das melhores matérias); critérios socioafetivos e pesos; **regras da socioafetiva**; ponderação.
3	Carregue em **Copiar as definições escolhidas** e confirme.

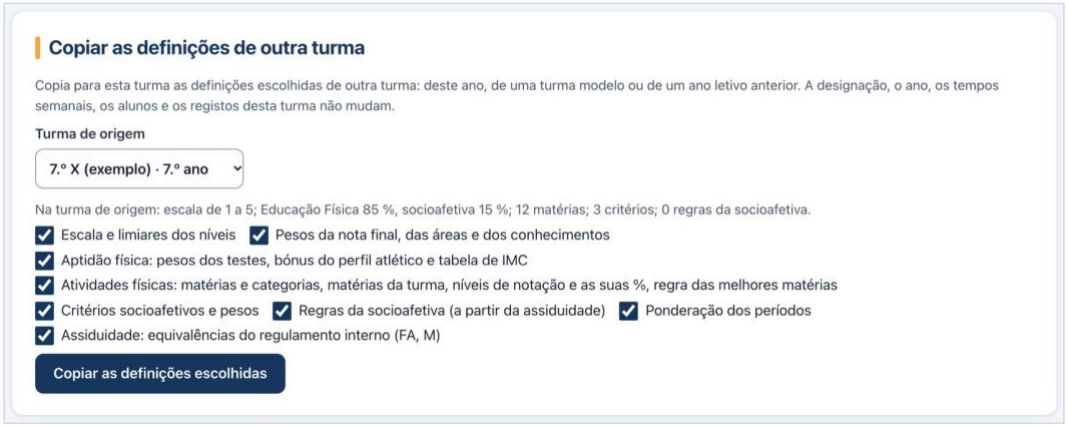


***Figura 13** · Copiar as definições de outra turma (Definições).*

- As partes escolhidas desta turma são **substituídas**. A designação, o ano, os tempos semanais, os alunos e os registos não mudam.
- As regras da socioafetiva vão para os critérios com o mesmo nome; se os critérios não forem copiados e esta turma não tiver um deles, essa regra não passa (a mensagem diz qual).

5.8 Turma de exemplo

Criar turma de exemplo (ecrã de entrada, sem turmas, ou Turmas e definições gerais) cria a turma "7.º X (exemplo)", com 24 alunos fictícios, testes de aptidão física, níveis das matérias, conhecimentos, socioafetiva e assiduidade. Serve para experimentar a aplicação e é a turma das imagens deste manual. Pode apagá-la a qualquer momento (Turmas e definições gerais › **Apagar**).

5.9 Turmas modelo

Uma **turma modelo** guarda, sem alunos, a parametrização que quer reaproveitar: as definições (escala, pesos da nota final, das áreas e dos conhecimentos, testes de aptidão física e tabela de IMC, matérias e categorias, níveis de notação, critérios e regras da socioafetiva, ponderação e equivalências da assiduidade), as matérias da turma, o ano e os tempos semanais. Pode ter várias — por exemplo, uma por ano de escolaridade ou por ciclo — e usá-las para criar turmas novas ou para copiar as definições para outras turmas.

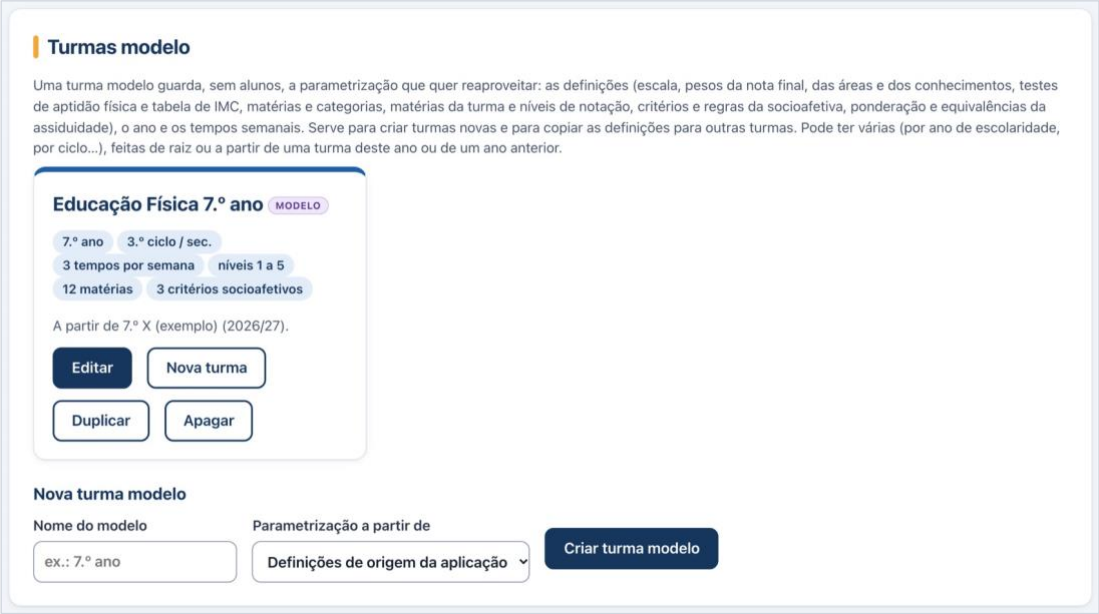


***Figura 14** · Turmas modelo (Turmas e definições gerais): um modelo criado a partir da turma de exemplo e a criação de outro.*

Para criar um modelo	Como
De raiz ou a partir de outra turma	Turmas e definições gerais › **Turmas modelo** › **Nova turma modelo**: escreva o **Nome do modelo** e escolha em **Parametrização a partir de** as definições de origem da aplicação, uma turma deste ano, uma turma de um ano anterior ou outro modelo.
A partir de uma turma deste ano	Nas **Definições** da turma, **Guardar como turma modelo**.
A partir de uma turma de um ano anterior	Na ficha da turma, **Criar turma modelo a partir desta** (§ 5.10).

Editar abre as Definições do modelo, com o cabeçalho "Turma modelo" e só o separador Definições; o campo da designação chama-se **Nome do modelo**. Também pode copiar para o modelo as definições de outra turma (§ 5.7).



Figura 15 · *As Definições de uma turma modelo, criada a partir da turma de exemplo.*

- **Nova turma** (no cartão do modelo, ou "Criar uma turma a partir deste modelo", no cabeçalho) abre o formulário da turma nova com o modelo escolhido em **Definições a partir de**: o ano e os tempos semanais ficam preenchidos e a turma criada fica com todas as definições do modelo e as suas matérias (§ 5.1).
- Mudar um modelo não muda as turmas que já foram criadas a partir dele.
- **Duplicar** faz uma cópia do modelo (por exemplo, para outro ano de escolaridade); **Apagar** apaga só o modelo.
- No ecrã de entrada, uma faixa por baixo das turmas tem a ligação para cada modelo.



Figura 16 · *A faixa "Turmas modelo" no ecrã de entrada.*

> **NOTA** Os modelos não aparecem nas listas de turmas, no livro Excel, na lista "A fazer" nem no telemóvel. Seguem nas cópias de segurança e na sincronização.

5.10 Anos letivos anteriores

As turmas dos anos letivos anteriores ficam em Turmas e definições gerais › **Anos letivos anteriores** (ferramenta **Anos anteriores**, no ecrã de entrada), só para consulta e sem as fotografias. Entram de duas formas:

Forma	O que acontece
Passar para o ano letivo seguinte	No fim do ano, **Passar para o ano letivo 2027/28**: as turmas do ano passam para os anos anteriores (com as classificações, a assiduidade e as definições), a lista das turmas fica vazia e o calendário passa ao ano seguinte. As turmas modelo ficam.
Importar um ano anterior	**Importar para os anos anteriores**: uma cópia (.json) desta aplicação de outro ano letivo (completa ou de uma turma). As turmas entram nos anos anteriores sem mexer nas turmas deste ano; uma turma que já lá está não entra outra vez.

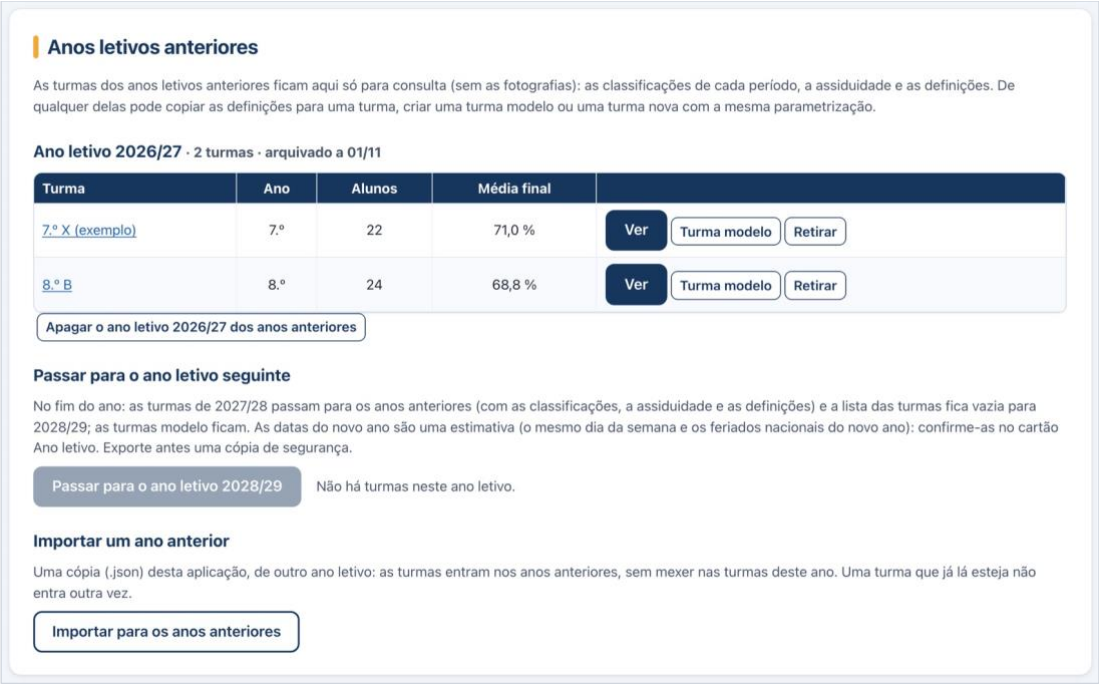


***Figura 17** · Anos letivos anteriores: as turmas de 2026/27 depois de passar para 2027/28.*

> **ATENÇÃO** As datas do novo ano letivo são uma estimativa: passam 52 semanas (o mesmo dia da semana) e os feriados são os nacionais do novo ano (com o Carnaval, a Sexta-feira Santa e o Corpo de Deus). Confirme-as no cartão **Ano letivo** (§ 5.2). Antes de passar de ano, exporte uma cópia de segurança (§ 14.3).

Ver abre a ficha da turma: as classificações de cada período (a guardada no fecho ou, com um asterisco, a calculada), a final, as faltas de cada código e a assiduidade (com os atestados e as dispensas), calculadas com o calendário desse ano, e o resumo das definições.

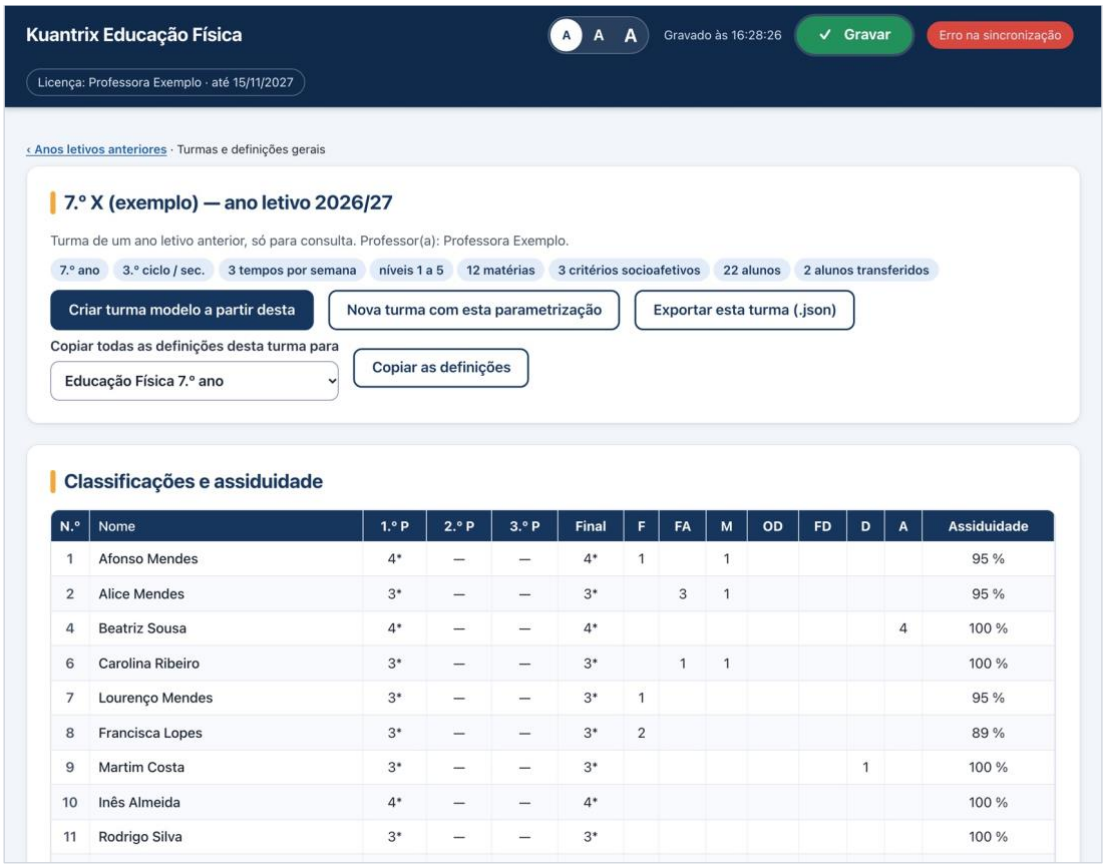


Figura 18 · Ficha de uma turma de um ano anterior (alunos fictícios), só para consulta.

Botão	O que faz
Criar turma modelo a partir desta	Um modelo com as definições, as matérias, o ano e os tempos desta turma (§ 5.9).
Nova turma com esta parametrização	O formulário da turma nova, com esta turma em **Definições a partir de**.
Copiar todas as definições desta turma para	Substitui as definições de uma turma deste ano (ou de um modelo) pelas desta turma; os alunos e os registos não mudam.
Exportar esta turma (.json)	A cópia desta turma, por exemplo para a levar para outro computador.
Retirar / Apagar o ano letivo	Na lista dos anos anteriores: apagam a turma ou o ano deste browser (exporte antes, se precisar).

NOTA Em **Copiar as definições de outra turma** (§ 5.7) e em **Definições a partir de** (turma nova), as turmas dos anos anteriores aparecem num grupo por ano. "Importar cópia", em Cópia de segurança, também traz da cópia completa as turmas modelo e os anos anteriores, só os que escolher (§ 14.4).

5.11 País da escola: escolas no estrangeiro e Brasil

No cartão **Ano letivo**, a secção **País da escola** muda os feriados nacionais. Por omissão é **Portugal**.



Figura 19 · País da escola: Moçambique. Os feriados passam a ser os de Moçambique; o resto fica como em Portugal.

País	O que muda
Escolas portuguesas no estrangeiro: Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste	Só os **feriados nacionais** desse país, no ano letivo de setembro a julho. O calendário (3 períodos ou 2 semestres), a escala, os níveis, as matérias e o FITescola ficam como em Portugal.
Brasil	Os feriados nacionais (com o Carnaval e o Corpus Christi) e, se quiser, o **ano letivo do Brasil**: de **fevereiro a dezembro**, em **4 bimestres** (ver abaixo). A escala, os níveis, as matérias e o FITescola ficam como em Portugal.

- Ao mudar de país, os feriados nacionais do país anterior saem e entram os do novo; os que escreveu à mão (municipais, interrupções) **ficam**.
- **Preencher os feriados nacionais** junta os que faltarem (por exemplo, depois de mudar as datas).
- Os feriados calculam-se pelas regras de cada país (Páscoa, Carnaval, os que passam do domingo para segunda-feira em Moçambique e em São Tomé e Príncipe, as pontes de Angola). As festas islâmicas da Guiné-Bissau e de Timor-Leste são **datas previstas**: confirme-as no calendário da escola.

Ano letivo do Brasil. Com o país Brasil, escolha o **Ano civil** (por exemplo, 2027) e carregue em **Usar o ano letivo do Brasil (4 bimestres)**:

- o ano letivo passa a chamar-se "2027" e vai de fevereiro a dezembro, com **4 bimestres** (datas estimadas, a confirmar) e um só fim do ano letivo;
- vale para todas as turmas: as que já existem ganham o 4.º bimestre, e os dados dos períodos 1 a 3 ficam nos bimestres 1 a 3;
- a ponderação passa a ter a linha do **4.º bimestre** (§ 9.6), e o livro Excel do bimestre tem um bloco a mais no diário (§ 14.1);
- **Voltar ao ano letivo de Portugal** (no mesmo cartão) repõe o ano letivo de antes.

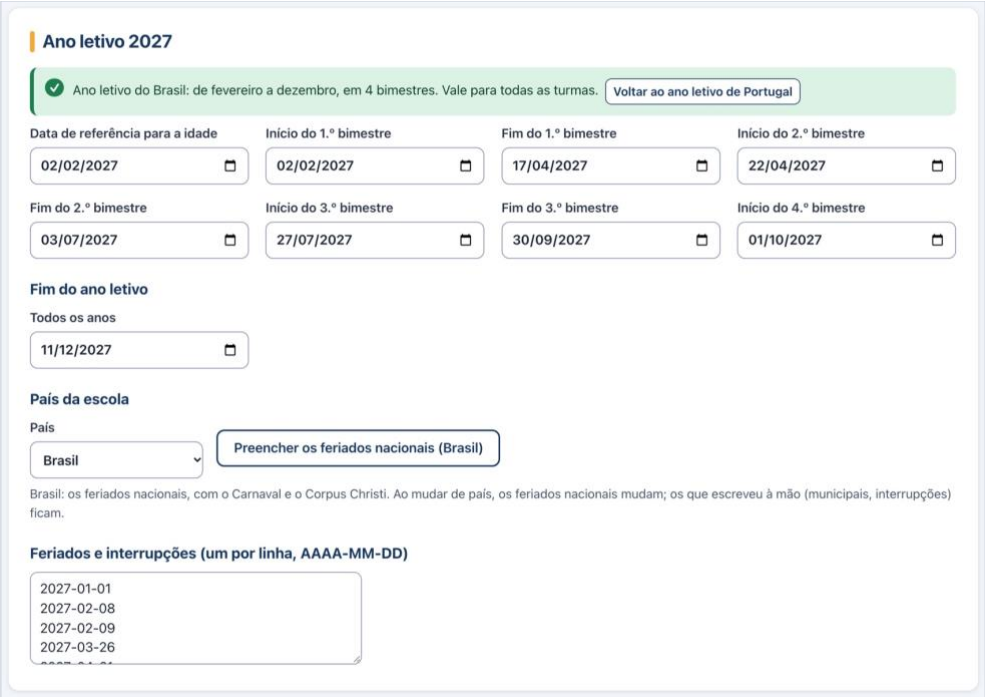


Figura 20 · *Ano letivo do Brasil 2027: as datas dos 4 bimestres e o fim do ano letivo.*

ATENÇÃO Uma versão antiga da aplicação não sabe ler o ano letivo em bimestres: use esta versão em todos os computadores que sincronizam (§ 15).

PARTE B · REGISTAR DADOS

6. Alunos, fotografias e transferências

O separador **Alunos** tem a lista da turma, editável como uma folha de cálculo: fotografia, n.º, **n.º de processo**, nome, data de nascimento, género, situação especial de avaliação e saúde / limitações.

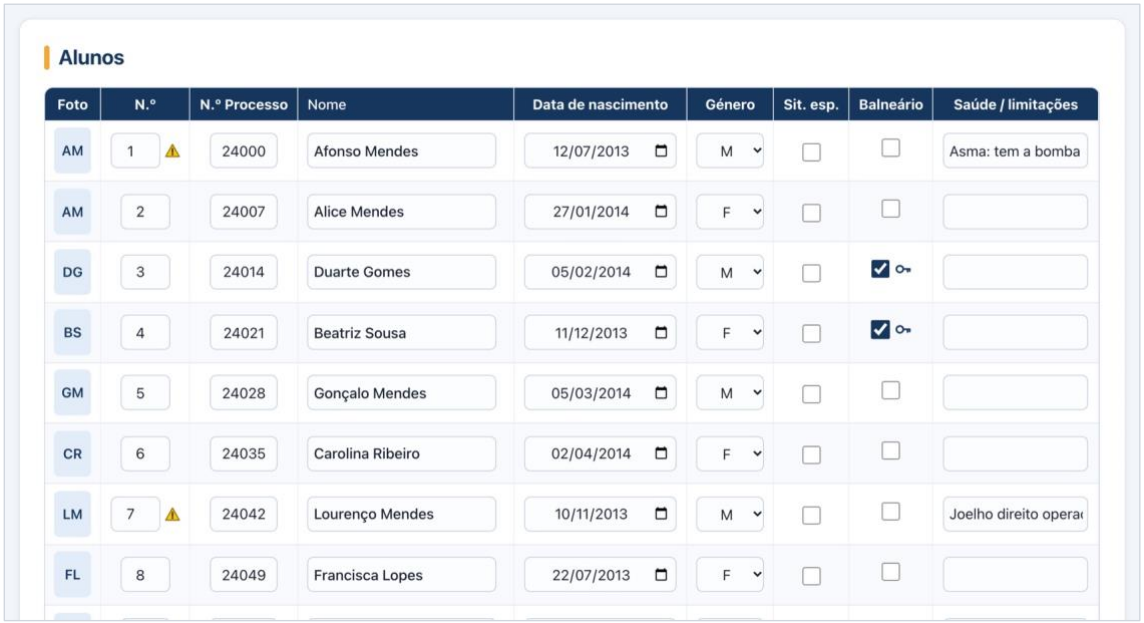


Figura 21 · *Separador Alunos: o início da lista da turma. Por baixo da lista ficam os botões Adicionar aluno, Transferência e Remover aluno.*

Coluna	Para que serve
N.º	O número do aluno na turma; ordena todas as listas. Com saúde / limitações registadas, tem ao lado um **triângulo amarelo** (§ 6.5).
N.º Processo	O n.º do aluno na escola (o dos programas de gestão escolar): reconhece o aluno ao importar listas e fotografias, vai para o livro Excel (coluna "Nº do Processo") e para a lista do Inovar (§ 10.3). Um n.º repetido na turma é assinalado.
Data de nascimento e género	Escolhem as tabelas da zona saudável e do perfil atlético (§ 9.2). Sem eles, as zonas não são calculadas.
Sit. esp.	Situação especial de avaliação: o aluno aparece com (X) nas classificações e pode ficar de fora dos grupos.
Balneário	Responsável pelo balneário (masculino ou feminino, pelo género do aluno): com a marca, aparece uma chave (§ 6.5).
Saúde / limitações	Texto livre (por exemplo, uma limitação do aparelho locomotor). Com texto, aparece o triângulo amarelo junto ao n.º (§ 6.5). Nos relatórios da turma só entra em números.

6.1 Acrescentar alunos

Forma	Como
Um a um	**Adicionar aluno** acrescenta uma linha com o n.º seguinte; escreva os dados na linha.
Colar uma lista	Em **Colar uma lista**, um aluno por linha: nome; data de nascimento (dd/mm/aaaa); género (M/F); n.º de processo (opcional). Pode colar diretamente de uma folha de cálculo. Carregue em **Acrescentar alunos**.
Importar de um ficheiro	Em **Importar de um ficheiro (Excel ou CSV)**, escolha a lista exportada do programa de gestão de alunos ou qualquer folha com uma linha de títulos (Nome, Data de nascimento, Género ou Sexo, N.º, Processo). A turma (por exemplo, "7.º A") também é procurada no ficheiro. A aplicação mostra o que vai fazer antes de **Aplicar**.
Livro Excel	Um aluno novo escrito numa linha vazia do livro Excel da turma entra ao importar o livro (§ 14.2).

> **NOTA** Os números dos alunos transferidos continuam ocupados: um aluno novo recebe sempre o n.º seguinte (§ 6.3).

6.2 Fotografias

Importar fotografias (Word, Excel ou PDF) lê um documento Word (.docx), um livro Excel (.xlsx/.xlsm, incluindo a folha "Fotos Turma" e as imagens dentro das células) ou um PDF (por exemplo, a listagem com fotografias do programa de gestão de alunos).

1. Escolha o ficheiro. A aplicação descobre a disposição do ficheiro e associa cada foto pelo **n.º de processo**, pelo **nome** ou pelo **n.º na turma**.
2. Confira a associação (pode mudá-la foto a foto, ou usar **Associar pela ordem**) e decida se quer **Substituir as fotografias que os alunos já têm**.
3. Aplique. As fotografias aparecem na lista, na notação por grupos, nos relatórios individuais (também no Word) e no telemóvel.

- **Imprimir a folha de fotografias** prepara uma folha com as fotos da turma; **Retirar todas** apaga as fotografias.

- O PDF é lido com o pdf.js, descarregado da internet na primeira vez. Não são lidos os .doc e .xls antigos nem as imagens EMF ou WMF.

6.3 Transferência de um aluno

Para um aluno que **sai da turma**, use **Transferência** (por baixo da lista): o aluno sai da lista, os dados ficam guardados e pode ser reposto.

1	Carregue em **Transferência** e escolha o **Aluno** na lista.
2	Escolha a **Data** e a situação: **Transferido (para outra escola)**, com a escola de destino (opcional), ou **Mudança de turma**.
3	Na mudança de turma, escolha **Para outra turma minha** (uma turma deste computador: **Passar para esta turma**) ou **Para a turma de outro professor** (**Criar o ficheiro do aluno e registar a mudança de turma**).
4	Confirme. O aluno passa para o cartão **Alunos transferidos**.

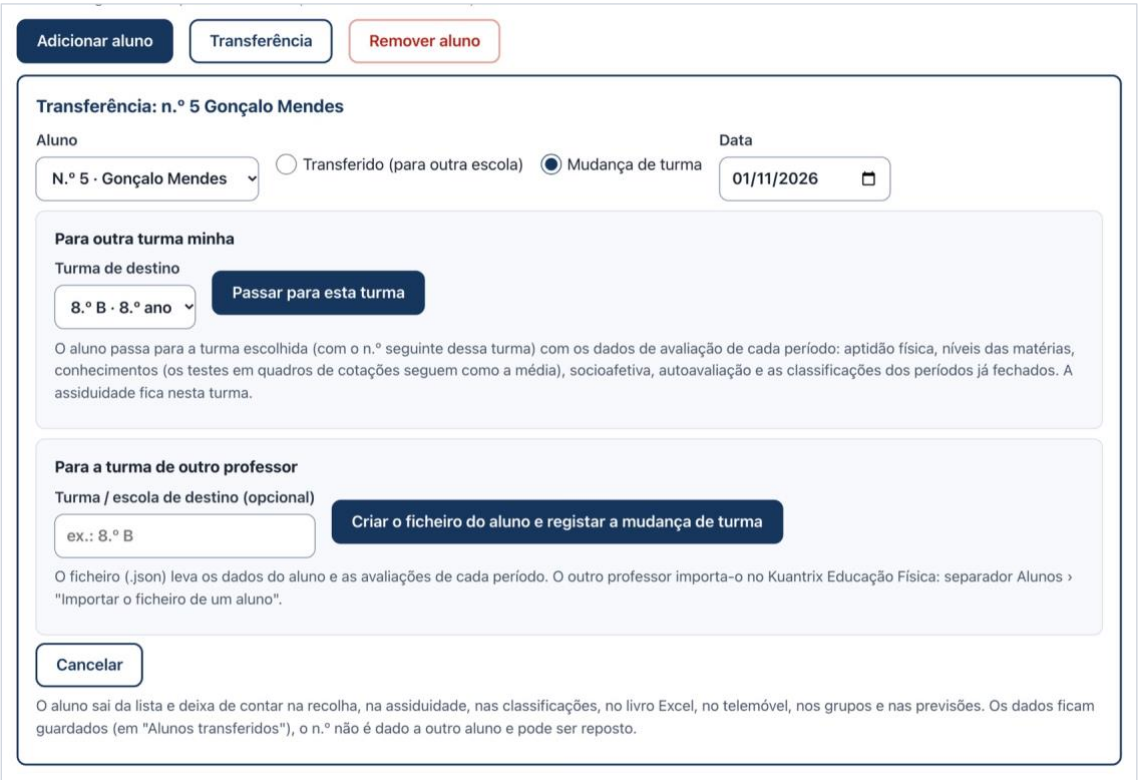


***Figura 22** · Transferência de um aluno: escolha do aluno, da situação e da data.*

Situação	O que acontece
Transferido	O aluno sai da lista; os dados ficam nesta turma, para consulta.
Para outra turma minha	O aluno passa para a turma escolhida, com o n.º seguinte dela, levando os dados de avaliação de cada período ou semestre — aptidão física, níveis das matérias, conhecimentos (os testes com cotações seguem como a média), socioafetiva, autoavaliação, ensino à distância — e as classificações dos períodos já fechados. A assiduidade fica nesta turma; o resumo das faltas segue com o aluno.
Para a turma de outro professor	É descarregado o ficheiro **Aluno_….kuantrix-educacao-fisica-aluno.json**, que o outro professor importa no Kuantrix Educação Física, em **Alunos › Importar o ficheiro de um aluno** (mostra o resumo e pede confirmação).

O aluno transferido deixa de contar na recolha, na assiduidade, nas classificações (média e distribuição), no livro Excel, no telemóvel, nos grupos, nas previsões, no painel e nos relatórios. O seu n.º não é dado a um aluno novo. As Classificações, a folha impressa e a lista para o Inovar indicam os alunos transferidos.

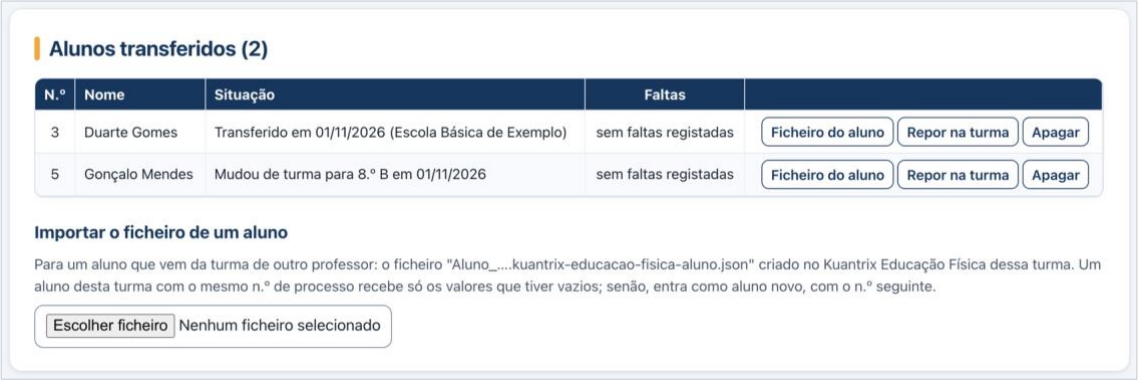


Figura 23 · *Cartão "Alunos transferidos": situação, faltas e ações; por baixo, a importação do ficheiro de um aluno.*

- **Ficheiro do aluno**: cria outra vez o ficheiro para a turma de outro professor.
- **Repor na turma**: o aluno volta, com o mesmo n.º (ou o seguinte, se entretanto foi dado a outro aluno).
- **Apagar**: apaga o aluno e os seus dados nesta turma (não se pode desfazer).

Receber um aluno. Em **Importar o ficheiro de um aluno**, escolha o ficheiro recebido. Se já houver um aluno com o mesmo **n.º de processo**, recebe só os valores que tiver vazios; senão entra como aluno novo, com o n.º seguinte. As matérias correspondem-se pelo nome, os critérios socioafetivos pelo nome e os níveis pela sigla; o que não tiver correspondência fica de fora, com um aviso. Em **Alunos vindos de outras turmas** fica a turma de origem, o professor, a data e as faltas na turma de origem.

6.4 Remover um aluno

Remover aluno é só para um aluno inscrito **por engano** ou **repetido**: apaga o aluno com **todos os seus dados** — avaliações de todos os períodos, assiduidade, pontos dos testes e trabalhos, classificações guardadas e o lugar nos grupos guardados.

1	Carregue em **Remover aluno**. Abre um aviso a vermelho: "Remover um aluno apaga-o desta turma com todos os seus dados … Não se pode desfazer."
2	Escolha o **Aluno a remover**. O aviso diz o que se perde (por exemplo, "a ficha do aluno, 25 valores de avaliação, 1 registo de assiduidade").
3	Marque **Compreendo que … e os seus dados se perdem de forma irreparável**: só então **Remover definitivamente** fica ativo.
4	Carregue em **Remover definitivamente** e confirme a última pergunta.

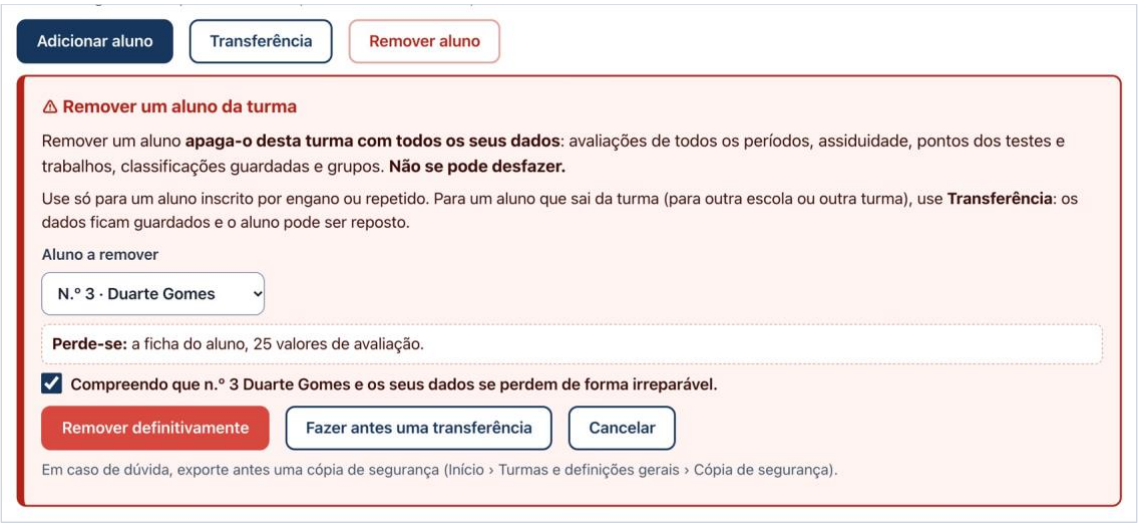


Figura 24 · Remover aluno: aviso, o que se perde e a confirmação.

ATENÇÃO Para um aluno que sai da turma, use **Transferência**, não Remover: **Fazer antes uma transferência**, no aviso, abre a Transferência com o mesmo aluno. Em caso de dúvida, exporte antes uma cópia de segurança (§ 14.3).

6.5 Saúde e responsáveis pelos balneários

Triângulo amarelo junto ao n.º. Quando a coluna **Saúde / limitações** de um aluno tem texto (por exemplo, "Asma: tem a bomba na mochila"), aparece um triângulo amarelo ao lado do n.º dele. Ao passar o rato sobre o triângulo, aparece o texto. O triângulo aparece também enquanto dura um atestado ou uma dispensa registados na Assiduidade ("Atestado médico (A) até dd/mm", § 8.4).

N.º	Nome	Testes / trabalhos (0–100) dos quadros de cotações	Avaliação nas aulas (0–100)
1 ⚠	Afonso Mendes	81,0	59
2	Alice Mendes	73,0	70
3	Duarte Gomes	53,0	78
4	Beatriz Sousa	88,0	48
5	Gonçalo Mendes	91,0	78
6	Carolina Ribeiro	58,0	57
7 ⚠	Lourenço Mendes	—	56
8	Francisca Lopes	—	73

Figura 25 · O triângulo amarelo junto ao n.º dos alunos 1 e 7, na recolha de dados. No telemóvel, o texto aparece também por baixo do nome (§ 16.2).

Onde aparece	Onde não aparece
Lista dos alunos; recolha de dados (Aptidão Física, Atividades Físicas, Conhecimentos e socioafetiva, Testes e trabalhos, Notação por grupos); Assiduidade; Classificações; Previsões; formulários em papel; telemóvel	Grupos (que os alunos costumam ver); folha impressa das Classificações; lista para o Inovar; relatórios

Responsáveis pelos balneários. Na coluna **Balneário** da lista dos alunos, marque os responsáveis: com a marca, aparece uma chave. O balneário é o do género do aluno (masculino ou feminino) e pode haver mais do que um responsável. Por baixo da lista aparece o resumo; na **Assiduidade**, a chave aparece junto ao nome do aluno.

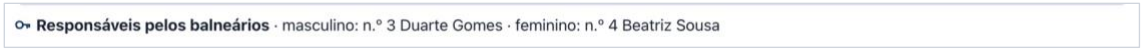


Figura 26 · Resumo dos responsáveis pelos balneários, por baixo da lista dos alunos.

NOTA A marca do balneário é da turma: não segue o aluno numa transferência. A saúde é um dado sensível: escreva só o que for preciso para os cuidados nas aulas (§ 19).

7. Recolha de dados

O separador **Recolha de dados** tem seis quadros, por período (ou semestre), escolhido no topo: **Aptidão Física**, **Atividades Físicas**, **Notação por grupos**, **Testes e trabalhos**, **Conhecimentos e socioafetiva** e **Formulários em papel**. Os valores contam logo na classificação (§ 9).

> **NOTA** Ao fechar um período, os dados passam para o seguinte, onde ficam a contar até serem atualizados (§ 10.1): não é preciso voltar a lançar o nível de uma matéria avaliada no período anterior.

7.1 Aptidão física

Uma linha por aluno e uma coluna por teste: estatura (m), peso (kg), vai-e-vem (percursos), milha (mm,ss), velocidade 20 m e 40 m (s), agilidade 4×10 (s), força média, força superior, impulsão horizontal e vertical (cm), extensão do tronco (cm), flexibilidade de ombros esquerdo e direito (S/N) e senta e alcança esquerdo e direito. À direita, calculados: idade, IMC, medalhas (testes ao nível do perfil atlético) e a nota da aptidão física (0–100).



N.º	Nome	Estatura (m)	Peso (kg)	Vai-e-vem (voltas)	Milha (mm,ss)	Veloc. 20 m (s)	Veloc. 40 m (s)	Agilidade 4×10 (s)	Força média	Fo
1 ⚠	Afonso Mendes	1,53	57,6	15			7,1	11,9	25	
2	Alice Mendes	1,58	47,5	17			8,3	13,8	26	
3	Duarte Gomes	1,55	45,9	32			7	12,8	7	
4	Beatriz Sousa	1,47	52	35			7,5	13,1	30	
5	Gonçalo Mendes	1,49	49,5	11			7,7	12,4	8	
6	Carolina Ribeiro	1,59	69,2	32			7,7	13,2	33	
7 ⚠	Lourenço Mendes	1,47	48,2	15			7,7	12,1	18	
8	Francisca Lopes	1,53	58	18			7,9	13,6	21	
9	Martim Costa	1,54	57,6	17			7,5	12	16	
10	Inês Almeida	1,51	46,1	10			8,4	13,7	29	
11	Rodrigo Silva	1,55	54,4	28			7	12,7	12	
12	Leonor Martins	1,55	52,6	36			7,9	12,5	6	

Figura 27 · Recolha de dados › Aptidão Física: as cores da zona saudável e do perfil atlético.

Cor	Significado
Amarelo	Ao nível do **perfil atlético** (conta uma medalha; no senta e alcança, a medalha exige os dois lados).
Verde	Na **zona saudável**.
Vermelho	Fora da zona saudável.

Os limites dependem da idade (à data de referência do ano letivo) e do género do aluno, e da tabela escolhida nas Definições (FitnessGram ou FIT Escola). Uma nota "!" a vermelho diz o que falta para calcular (por exemplo, "Falta a estatura").

> **DICA** O botão **Formulário em papel** imprime a grelha da aptidão física para anotar à mão na aula (§ 7.7). Para o vai-e-vem, a **Sessão do vai-e-vem**, por cima da grelha, dá os sinais do teste e lança os percursos no fim (§ 7.8).

7.2 Atividades físicas

Uma coluna por matéria da turma, com a categoria entre parênteses (por exemplo, "Andebol (A)"), e o nível de cada aluno: NI, I, I/E, E, E/A ou A (ou os níveis da turma, § 5.5). À direita, o **Regime** usado (§ 9.3) e a nota das atividades físicas (0–100).

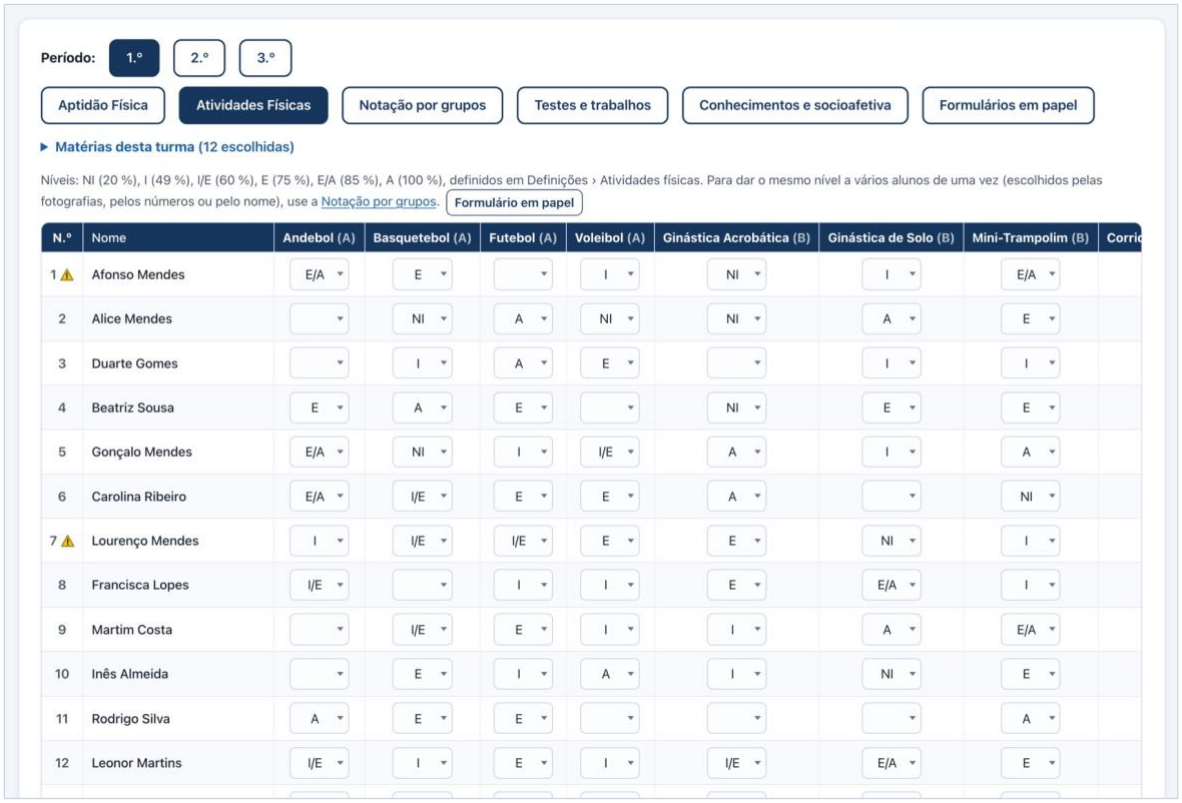


Figura 28 · *Recolha de dados › Atividades Físicas: níveis por matéria, regime e nota.*

- **Matérias desta turma** (no topo, a abrir) escolhe as matérias, por categoria. Para acrescentar matérias ou mudar a categoria ou o nome: Definições › Atividades físicas (§ 5.4).
- Um nível que já não existe nas Definições aparece a vermelho e não conta.
- Para dar o mesmo nível a vários alunos de uma vez, use a **Notação por grupos** (§ 7.3).

7.3 Notação por grupos

Serve para dar o mesmo nível a vários alunos de uma vez, por exemplo depois de ver um grupo a jogar. Mexe nos mesmos valores da grelha Atividades Físicas e conta logo na classificação.

1	**Matéria**: escolha uma das matérias da turma (ou outra, que passa a ser da turma ao receber níveis). Ao lado aparece quantos alunos há em cada nível.
2	**Alunos**: toque nas **fotografias** (ou nas iniciais, para quem não tem fotografia; há também a vista em **Lista**), escreva os **números** (por exemplo, "1, 4, 7-10"), **procure pelo nome** (nome e apelido, sem acentos nem maiúsculas), use os botões **Todos**, **Nenhum**, **Sem nível**, **Rapazes**, **Raparigas**, **Inverter**, ou um **Grupo guardado** no separador Grupos (§ 13).
3	**Nível**: na barra do fundo do ecrã, toque num nível da turma (ou **Apagar**). O nível fica para todos os selecionados. A seleção limpa-se (a não ser que marque **Manter a seleção**) e a última notação pode ser **anulada**.

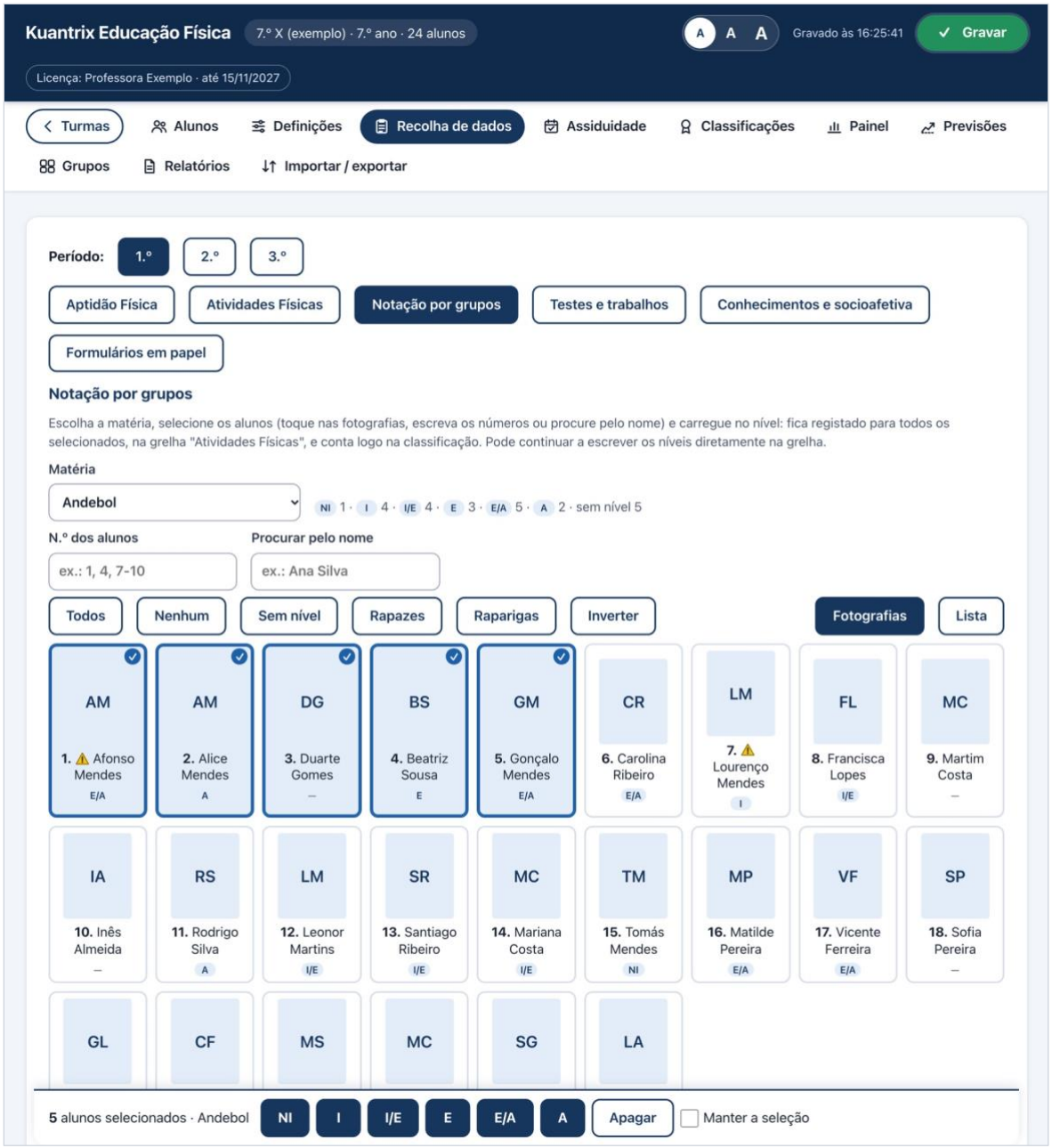


***Figura 29** · Notação por grupos: escolha da matéria e dos alunos pelas fotografias, e a barra dos níveis.*

Quando o nível desce. Se algum dos selecionados já tem nessa matéria um nível **mais alto** do que o escolhido (por exemplo, A e agora E), nada é gravado logo: a barra fica a vermelho com "⚠ Atenção: o nível desce em N alunos" e a lista desses alunos (n.º, nome, nível guardado → novo nível).

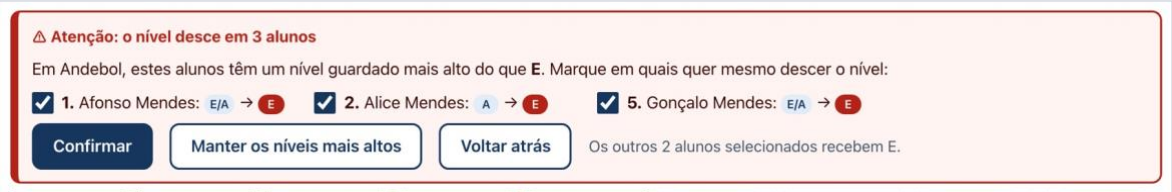


Figura 30 · O nível desce em dois alunos: confirmar, manter os níveis mais altos ou voltar atrás.

Botão	O que faz
Confirmar	O nível desce só nos alunos que ficarem marcados; desmarque os que devem manter o nível. Os outros selecionados recebem o nível.
Manter os níveis mais altos	Os outros selecionados recebem o nível; os alunos da lista ficam como estavam.
Voltar atrás	Não muda nada e a seleção mantém-se.

NOTA Apagar o nível também pede esta confirmação. Os alunos sem nível, ou com um nível igual ou mais baixo, recebem o nível sem perguntas. Num período fechado, a aplicação pede confirmação.

7.4 Testes e trabalhos

Os testes escritos e os trabalhos dos **conhecimentos** lançam-se em quadros de cotações. **+ Novo teste** e **+ Novo trabalho** criam um, com nome, tipo, data e **peso na média** (1 = igual aos outros; 2 = conta a dobrar; 0 = não conta). Um teste novo começa com uma questão única "Total" de 100: para lançar **só a nota**, basta escrever os pontos de cada aluno (0 a 100).

1. Questões e cotações. Por cima, o estado das cotações ("✓ Total: 100 pontos" a verde, ou "Faltam 20 pontos" / "Passam 10 pontos" a vermelho) e cada questão numa etiqueta com a sua cotação. A lista abre-se com **Alterar as questões e as cotações** (aberta por omissão num teste novo ou quando o total não é 100):

- **Começar depressa**: escreva o n.º de questões e carregue em **Criar as questões** (1, 2, 3, … com os 100 pontos repartidos: 3 questões → 34, 33 e 33), ou em **Só a nota final** (uma questão "Total" de 100). Se já houver pontos lançados, a aplicação pede confirmação.
- **Uma linha por questão** (ou alínea): Grupo (opcional: I, II, …), N.º, Alínea (opcional: a, b, …) e Cotação em pontos. **+ alínea** acrescenta a alínea seguinte da mesma questão (a 2 passa a 2a e 2b); **×** apaga a linha (com os pontos dessa coluna).
- No fim: **+ Questão**, **+ Grupo de questões** e **Repartir os 100 pontos por igual**. Os rótulos ficam "2b" ou, com grupos, "I.2b".



Figura 31 · *Testes e trabalhos, passo 1: questões e cotações, com o início rápido e uma linha por questão.*

2. Pontos dos alunos. A grelha dos pontos, com um cabeçalho só para ler (a questão e a sua cotação, "20 pt") e a média da turma. Um ponto acima da cotação é recusado. À direita, o total de cada questão com alíneas e de cada grupo, e a nota (%), que é a soma dos pontos.



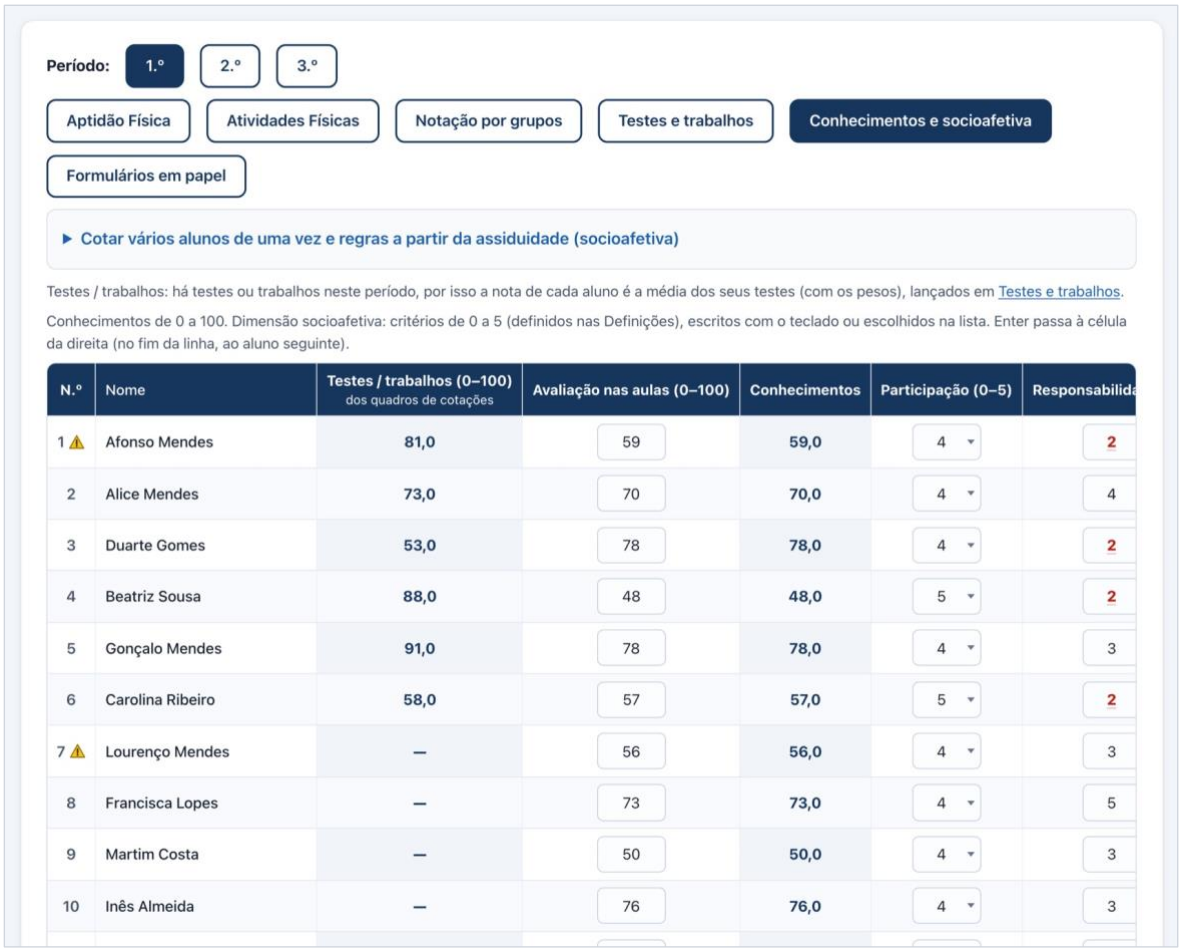
Figura 32 · *Testes e trabalhos, passo 2: pontos dos alunos, totais e nota.*

Também pode	Como
Copiar a estrutura	De qualquer teste (desta ou de outra turma, de qualquer período): grupos, questões e cotações.
Copiar o teste para outras turmas	O teste aberto, sem pontos, no mesmo período.
Excluir do cálculo	Marque **Excluir do cálculo**: os pontos ficam, mas o teste não conta.

IMPORTANTE Com testes ou trabalhos que contam no período, a nota **Testes / trabalhos** de cada aluno é a **média, com os pesos, dos testes em que tem pontos**. O peso dos testes / trabalhos nos conhecimentos é o das Definições, que por omissão é **0 %**: o ecrã avisa. Mude-o em Definições › Nota final › Conhecimentos (§ 5.3).

7.5 Conhecimentos, socioafetiva, ensino à distância e autoavaliação

Uma linha por aluno com: **Testes / trabalhos** (0–100; vem dos quadros de cotações quando há testes no período, só para consulta), **Avaliação nas aulas** (0–100), a nota dos conhecimentos (calculada), os **critérios socioafetivos** (0 a 5, com lista de escolha), a dimensão socioafetiva (calculada), o **ensino à distância** (0–100, quando tem peso) e a **autoavaliação** (nível de 1 a 5, ou valores de 0 a 20).



N.º	Nome	Testes / trabalhos (0–100) dos quadros de cotações	Avaliação nas aulas (0–100)	Conhecimentos	Participação (0–5)	Responsabilida
1 ⚠	Afonso Mendes	81,0	59	59,0	4	2
2	Alice Mendes	73,0	70	70,0	4	4
3	Duarte Gomes	53,0	78	78,0	4	2
4	Beatriz Sousa	88,0	48	48,0	5	2
5	Gonçalo Mendes	91,0	78	78,0	4	3
6	Carolina Ribeiro	58,0	57	57,0	5	2
7 ⚠	Lourenço Mendes	—	56	56,0	4	3
8	Francisca Lopes	—	73	73,0	4	5
9	Martim Costa	—	50	50,0	4	3
10	Inês Almeida	—	76	76,0	4	3

Figura 33 · *Recolha de dados › Conhecimentos e socioafetiva (com o quadro "Cotar vários alunos de uma vez" fechado).*

Neste quadro, **Enter** passa à célula da direita: lança-se um aluno de cada vez, critério a critério.

7.6 Cotar vários alunos de uma vez e regras

Por cima da grelha, **Cotar vários alunos de uma vez e regras a partir da assiduidade (socioafetiva)** abre duas ferramentas (o título diz quantas regras estão guardadas):

Ferramenta	Como usar
O mesmo valor para todos	Escolha o critério e o valor (0 a 5) e carregue em **Dar este valor a todos**. Com **Só os alunos sem cotação nesse critério**, não mexe nas cotações já lançadas.
Regras a partir da assiduidade	Um **Indicador** do período, contado nas aulas dadas até hoje, desconta na cotação de um **Critério**: o valor **Sem registos**, quanto **Desconta (pontos)**, **por cada** quantos registos e o **Mínimo**. Por exemplo, as ocorrências e faltas disciplinares (OD + FD) baixam o Comportamento; as faltas de material (M) baixam a Responsabilidade. Vê-se o resultado aluno a aluno antes de aplicar.

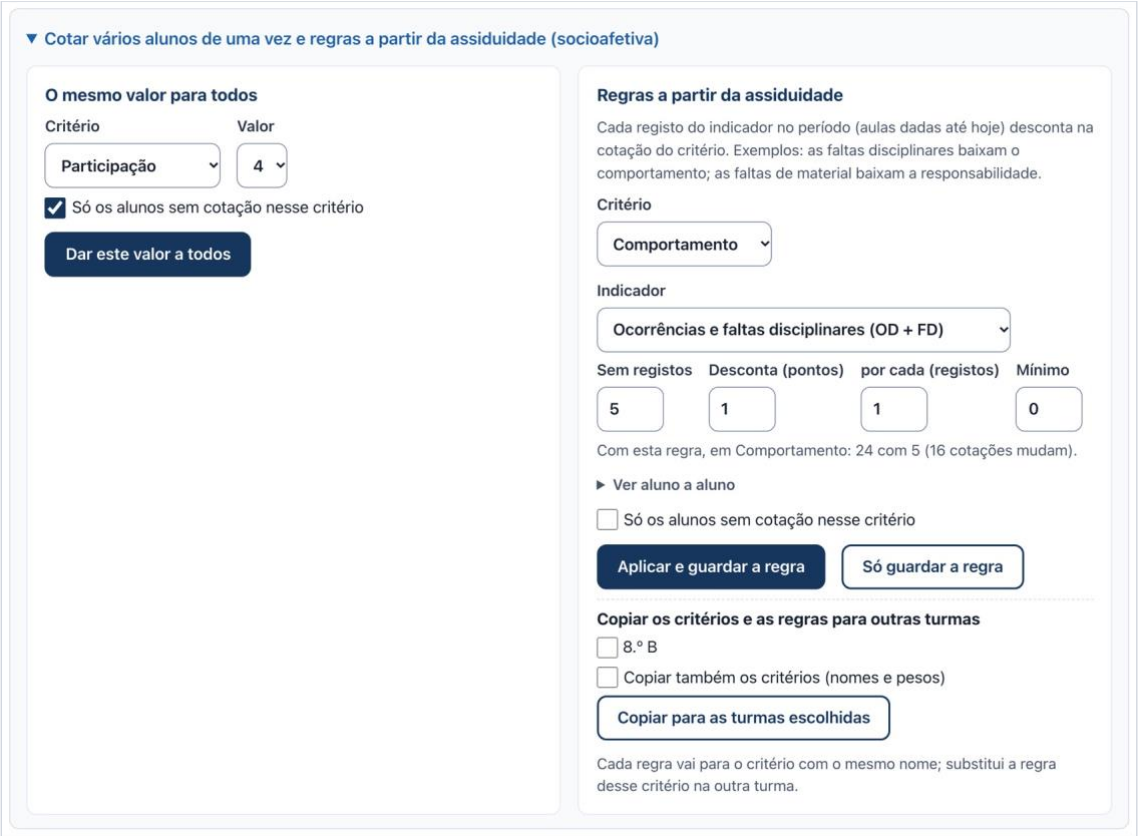


Figura 34 · Cotar vários alunos de uma vez e regras a partir da assiduidade.

- Indicadores: OD + FD, OD, FD, faltas de material (M), faltas de atraso (FA), faltas (ausências), doença, lesão ou atestado com presença (D + A) e ausências em % das aulas dadas.
- **Aplicar e guardar a regra** (ou **Só guardar a regra**): guarda-se uma regra por critério, para voltar a aplicar noutro período; **Aplicar todas as regras guardadas neste período** (também por cima da grelha) aplica-as de uma vez.
- **Copiar os critérios e as regras para outras turmas**: escolhem-se as turmas e carrega-se em **Copiar para as turmas escolhidas**. Com **Copiar também os critérios**, as outras turmas ficam com os critérios (nomes e pesos) e as regras desta; sem isso, cada regra vai para o critério com o mesmo nome.

7.7 Formulários em papel

Para quem prefere anotar à mão na aula e lançar depois: **Recolha de dados › Formulários em papel** (ou o botão **Formulário em papel** na Assiduidade, na Aptidão Física e nas Atividades Físicas). São grelhas como as folhas "Formulário Faltas" e "Formulário Turma" do livro Excel de origem (vs 19), em **A4 ao baixo**, para imprimir ou guardar em PDF. O período é o escolhido no topo da Recolha de dados.

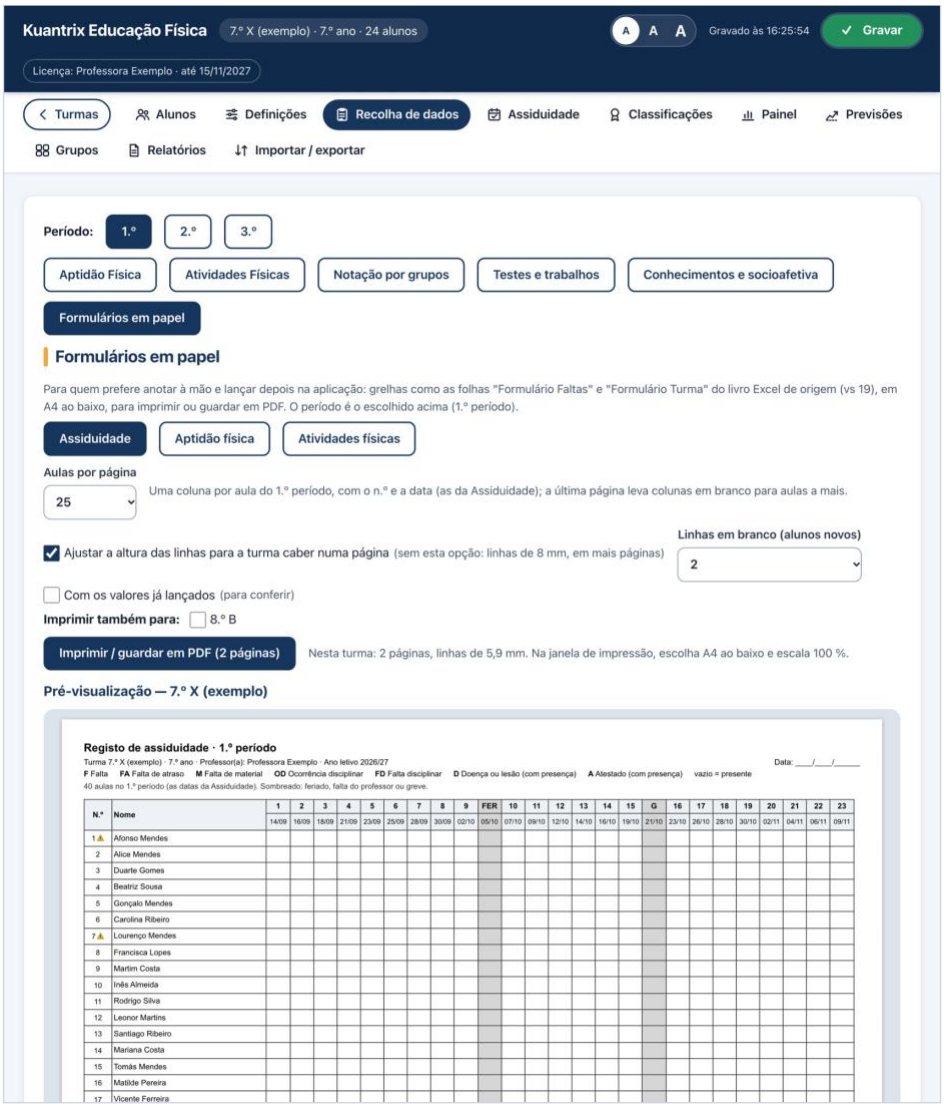


Figura 35 · *Formulários em papel: tipo de formulário, opções e pré-visualização.*

Formulário	O que tem
Assiduidade	Uma coluna por aula, com o n.º e a data (as da Assiduidade); feriados, faltas do professor e greves sombreados; 20, 25 ou 30 aulas por página; a última página leva colunas em branco para aulas a mais. Legenda dos códigos (F, FA, M, OD, FD, D, A). Sem aulas definidas, sai uma grelha em branco.
Aptidão física	O género, a idade e os testes, com as unidades. Opção: **Só os testes que contam nesta turma** (estatura e peso ficam sempre).
Atividades físicas	As matérias das categorias escolhidas, juntas por categoria — por omissão **A, B, C, D e F**. Por omissão, **Só as matérias da turma**. Legenda com os níveis da turma.

Opções comuns: Ajustar a altura das linhas para a turma caber numa página (por omissão), **Linhas em branco (alunos novos)**, **Com os valores já lançados** (para conferir) e imprimir também para outras turmas. Cada página tem a turma, o ano, o professor, o ano letivo, "Data: __/__/____", a legenda e "Página x de y"; os alunos com saúde / limitações registadas têm o triângulo amarelo junto ao n.º (§ 6.5). Na janela de impressão, escolha A4 ao baixo e escala 100 %.

> **NOTA** Os formulários não alteram dados e funcionam também sem licença.

7.8 Sessão do vai-e-vem

Em **Recolha de dados › Aptidão Física**, o botão ▶ **Sessão do vai-e-vem** abre um ecrã que tapa tudo enquanto o teste dura. O computador ou o tablet dá os sinais do teste (sem ficheiros de som nem internet); o professor toca no cartão de cada aluno quando ele para e, no fim, confere e lança os percursos na grelha.



Figura 36 · O botão da sessão, por cima da grelha da aptidão física.

1. Preparar

1	Escolha os alunos da série: por omissão vêm escolhidos os que ainda **não têm resultado** no período. Pode tocar nos cartões, usar **Todos**, **Rapazes**, **Raparigas** ou **Nenhum**, escolher um grupo guardado no separador Grupos (§ 13) ou escrever os números (por exemplo, "1-8, 12"). Cada cartão mostra a **fotografia** do aluno (sem fotografia, as iniciais), como na notação por grupos (§ 7.3), e o valor que já tem; **Fotografias** / **Lista**, ao lado do título, muda a vista.
2	Confirme a **Cadência** (ver o quadro abaixo) e, se quiser, **Anunciar o nível em voz alta**.
3	Carregue em **Experimentar o som** (o sinal de fim de percurso e o sinal triplo de fim de nível) e acerte o volume.
4	Carregue em **Começar**.

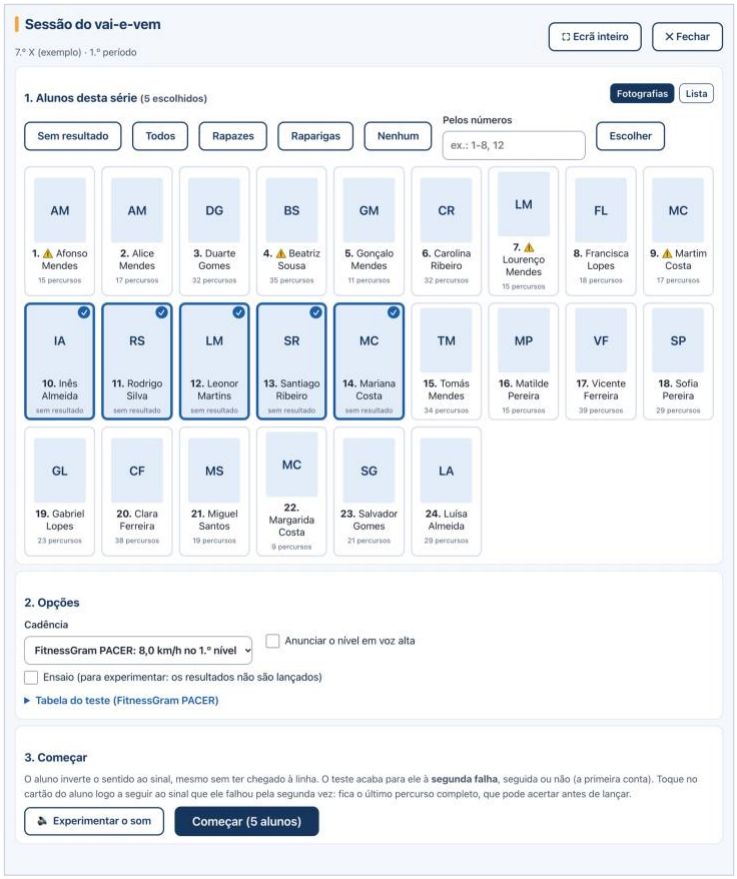


Figura 37 · Preparar: os 5 alunos sem resultado escolhidos (a turma de exemplo não tem fotografias: aparecem as iniciais), a cadência, a voz, o ensaio e a tabela do teste.

Cadência	1.º nível	A partir do 2.º nível
FITescola	8,5 km/h (8,47 s por percurso), como na descrição do teste da DGE	9,0 km/h no 2.º nível e mais 0,5 km/h por nível
FitnessGram PACER	8,0 km/h (9 s por percurso)	Igual

Nas duas cadências, cada nível dura cerca de 1 minuto, com 7, 8, 8, 9, 9, 10, 10, 11, 11, 11, 12, 12, 13, 13, 13, 14, 14, 15, 15, 16 e 16 percursos de 20 m: 21 níveis e 247 percursos, cerca de 22 minutos. Por omissão, a cadência é a da tabela escolhida nas Definições (FitnessGram ou FIT Escola). **Tabela do teste**, no fim das opções, mostra a velocidade, os percursos e o tempo de cada nível.

> **ATENÇÃO** As fontes divergem na velocidade do 1.º nível (8,5 ou 8,0 km/h). Compare a **Tabela do teste** com o áudio oficial que usa na escola e escolha a cadência igual.

2. Correr

Contagem decrescente de 5 segundos e sinal de partida; depois, um sinal no fim de cada percurso e um sinal triplo no fim de cada nível. Em grande: o **nível**, o percurso no nível, a velocidade, os **percursos completos**, o tempo e uma barra até ao sinal seguinte.

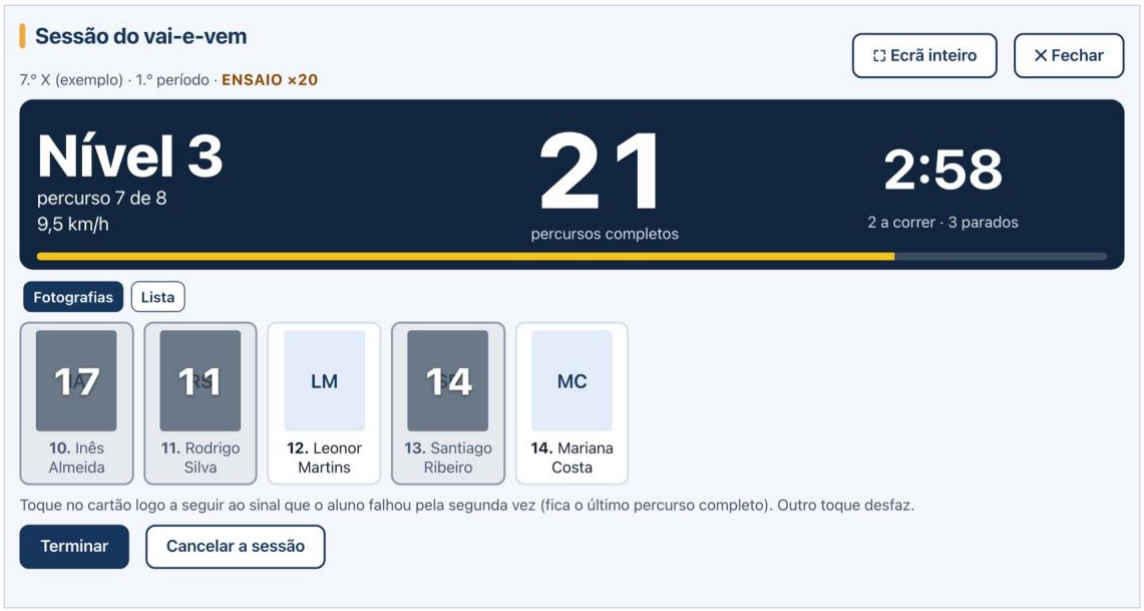


Figura 38 · A correr (em ensaio, 20 vezes mais rápido): três alunos já pararam; a fotografia (aqui, as iniciais) fica a cinzento, com os percursos por cima.

- O aluno inverte o sentido ao sinal, mesmo sem ter chegado à linha. O teste acaba para ele à **segunda falha**, seguida ou não; a primeira conta.
- **Toque na fotografia do aluno logo a seguir ao sinal que ele falhou pela segunda vez**: fica o último percurso completo, que aparece por cima da fotografia, a cinzento. Um toque na primeira metade de um percurso refere-se ao sinal que acabou de soar; na segunda metade, contam os percursos completos até aí (um aluno que desiste a meio).
- Outro toque desfaz (o aluno volta a correr). Os cartões são grandes, para tocar com o tablet na mão; em **Lista**, aparecem só o n.º e o nome.
- A sessão acaba quando todos os alunos pararam, com **Terminar** (os que ainda correm ficam com os percursos completos) ou no fim dos 247 percursos. **Cancelar a sessão** volta a Preparar sem guardar nada.

3. Rever e lançar

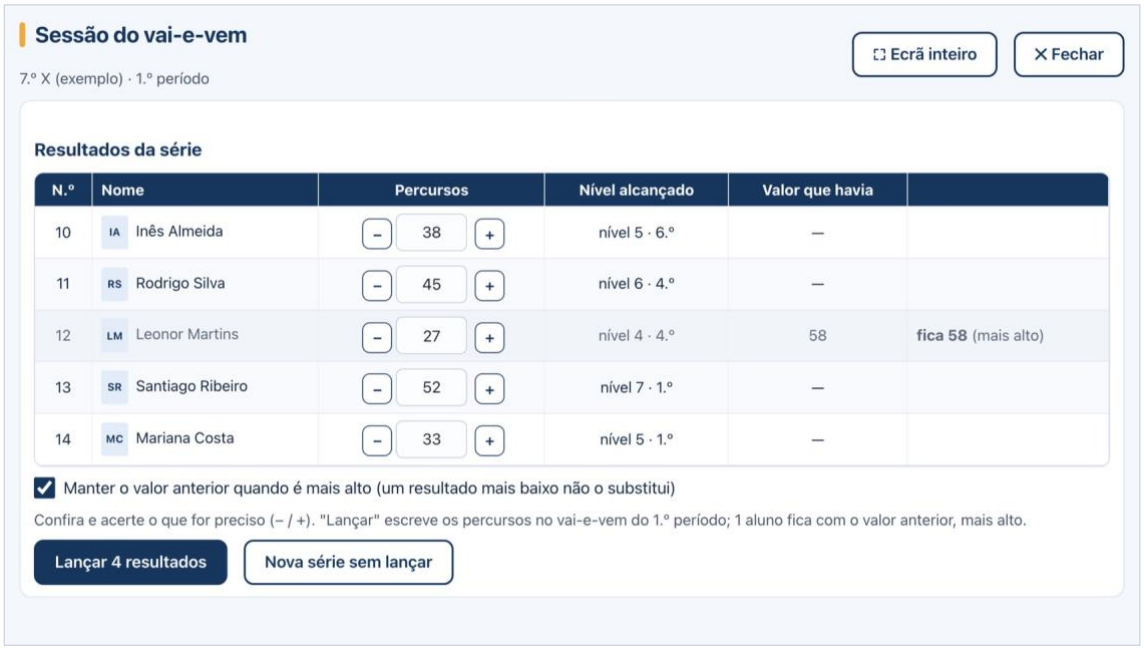


Figura 39 · Rever: os percursos (com − / + para acertar), o nível alcançado e o valor que já havia. O n.º 12 já tinha 58 percursos: com "Manter o valor anterior quando é mais alto", fica com 58 e só os outros 4 são lançados.

Confira os resultados e acerte o que for preciso com **− / +** (ou escreva o número). "não parou: confirme" assinala os alunos que ainda corriam quando carregou em Terminar. **Lançar** escreve os percursos no vai-e-vem do período (pede confirmação se substituir valores) e prepara logo a série seguinte, com os alunos que ainda não têm resultado.

Manter o valor anterior quando é mais alto (ligada por omissão): um resultado mais baixo do que o que o aluno já tem no período não o substitui. A linha fica a cinzento, com "fica 58 (mais alto)", e não conta em **Lançar**. Desligada, o resultado mais baixo substitui o anterior (aparece a vermelho "substitui 58 (mais alto)" e a confirmação diz quantos descem). Um resultado igual ao que havia não muda nada. A escolha mantém-se enquanto a aplicação estiver aberta.

DICA Use o **Ensaio** para experimentar antes da aula: em tempo real ou 5 ou 20 vezes mais rápido, sem lançar nada. Durante o teste, o ecrã do tablet fica ligado (quando o browser o permite) e **Ecrã inteiro** esconde o resto do browser.

NOTA Se o browser não deixar tocar o som, aparece um aviso e o tempo conta na mesma: cancele, carregue em **Experimentar o som** e comece outra vez. Sair do ecrã da sessão pára o som. Sem licença, a sessão não abre.

8. Assiduidade e sumários

O separador **Assiduidade** tem as aulas do período (ou semestre), as faltas e ocorrências de cada aluno, os sumários e o planeamento das aulas, os **atestados e dispensas** (§ 8.4) e as **observações rápidas** de cada aluno (§ 8.6).

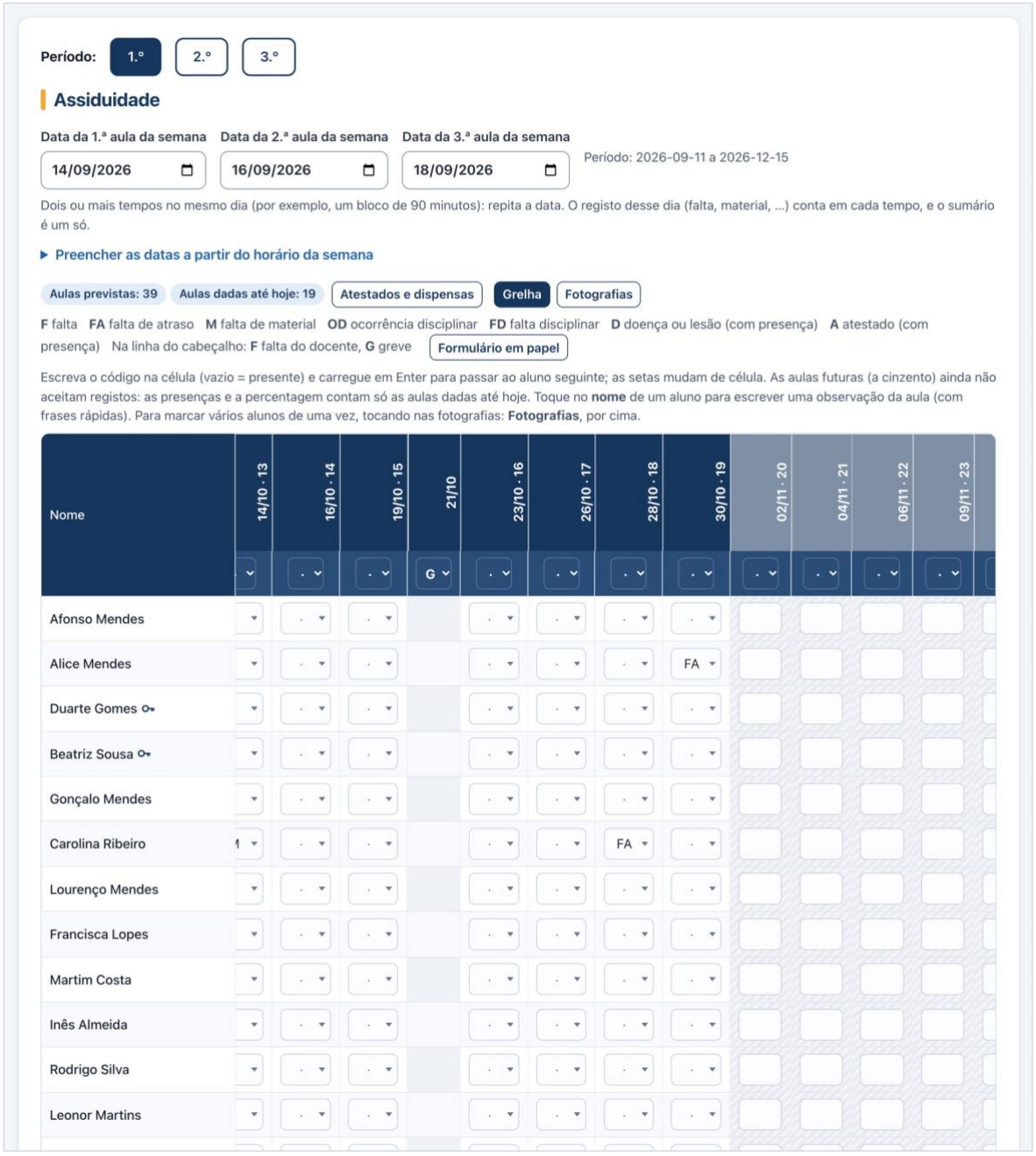


***Figura 40** · Assiduidade: datas das aulas da semana, a grelha das aulas e os totais por aluno.*

8.1 Aulas e tempos semanais

1	Confirme os **Tempos semanais** da turma (1 a 10), nas Definições (§ 5.3).
2	Na Assiduidade, indique a **Data da 1.ª aula da semana**, da 2.ª, e assim por diante (uma por tempo semanal), no início do período.
3	As aulas são geradas semana a semana até ao fim do período, com o n.º de cada aula; os feriados e as interrupções do ano letivo ficam como "FER".

- **Dois ou mais tempos no mesmo dia** (por exemplo, um bloco de 90 minutos): repita a data. O registo desse dia (falta, material, …) conta em cada tempo, e o sumário é um só.
- **Preencher as datas a partir do horário da semana**: escreva quantos tempos tem em cada dia (segunda a sábado) e uma data da primeira semana de aulas, e carregue em **Preencher as datas**. As datas da 1.ª aula de cada tempo ficam preenchidas (os tempos do mesmo dia com a mesma data, a partir do início do período) e os tempos semanais passam a ser a soma (até 10).
- Na linha de cima de cada aula, marque **F** (falta do professor) ou **G** (greve): essa aula deixa de contar como dada.
- Por cima da grelha: **Aulas previstas** e **Aulas dadas até hoje**.



Figura 41 · As datas da 1.ª aula de cada tempo e o quadro para as preencher a partir do horário da semana.

8.2 Faltas e ocorrências

Código	Significado
F	Falta (ausência): a única que retira presença (além das equivalências do regulamento interno, se as houver: § 8.5).
FA	Falta de atraso: conta à parte e não retira presença (o aluno chegou atrasado, mas esteve na aula).
M	Falta de material.
OD	Ocorrência disciplinar.
FD	Falta disciplinar.
D	Doença ou lesão (com presença); também a partir de uma dispensa registada com datas (§ 8.4).
A	Atestado (com presença); também a partir de um atestado registado com datas (§ 8.4).
(vazio)	Presente.

Escreva o código na célula (ou escolha-o na lista) e carregue em Enter para passar ao aluno seguinte, na mesma aula. À direita de cada aluno: os totais de cada código, as presenças e a percentagem, até hoje. As faltas F aparecem a vermelho. Para marcar o mesmo código a vários alunos de uma vez, tocando nas fotografias, use a vista **Fotografias** (§ 8.7).

> **NOTA** As aulas futuras (a cinzento ou às riscas) ainda não aceitam registos: as presenças e a percentagem contam só as aulas dadas até hoje.

8.3 Sumários e planeamento

Em **Sumários e planeamento**, uma linha por dia de aulas (os tempos do mesmo dia ficam juntos, por exemplo "1–2"), com o **sumário** e o **planeamento** da aula. O sumário é a linha 14 do diário do livro Excel; o planeamento é a coluna "Sumário" da folha Planeamento (§ 14.1).

8.4 Atestados e dispensas

Um atestado médico ou uma dispensa da prática regista-se **uma vez**, com as datas, em vez de se escrever A ou D aula a aula.

1	Na Assiduidade, carregue em **Atestados e dispensas** (por cima da grelha; diz quantos estão em curso).
2	Escolha o **Aluno** e o **Tipo**: **A** atestado médico ou **D** doença ou lesão (por exemplo, uma dispensa da prática), ambos com presença.
3	Indique as datas (**De** … **Até** …) e, se quiser, o **Motivo** (fica só na aplicação). Carregue em **Guardar**.



Figura 42 · *Atestados e dispensas: o formulário, a lista da turma (em curso, a começar, terminados) e a sugestão da situação especial num atestado de 5 semanas.*

- Nas aulas desse intervalo que contam e não têm registo, o código **conta sozinho**: aparece **mais claro** na grelha (também nas aulas futuras, que só contam quando forem dadas). Não fica escrito nas células: muda se mudar as datas e desaparece se apagar o registo.
- Um código escrito numa dessas aulas **prevalece** (por exemplo, F num dia em que o aluno faltou).
- Enquanto dura, o aluno tem o **triângulo amarelo** junto ao n.º (§ 6.5).
- Num atestado de **4 semanas ou mais**, o quadro sugere a situação especial de avaliação, com o botão **Marcar situação especial**. A aplicação nunca a marca sozinha.
- **Apagar**, na lista, tira o registo; os códigos escritos na grelha ficam.



Figura 43 · *O atestado de Beatriz Sousa (n.º 4) e a dispensa de Martim Costa (n.º 9): os códigos mais claros nas aulas do intervalo, também nas futuras. O balão junto ao nome de Alice Mendes diz que tem observações (§ 8.6).*

Os atestados e as dispensas contam nas colunas A e D, no painel, nos relatórios e nas regras da socioafetiva. No **livro Excel**, o código vai para as células das aulas sem registo até à data do livro; na importação, trocá-lo por outro código entra, mas apagá-lo é recusado (mude as datas na aplicação) (§ 14.2). Nos **formulários em papel** com os valores lançados, o código aparece nas aulas que contam. No **resumo para o diretor de turma**, aparecem só o tipo e as datas (§ 17.4). Não passam numa transferência nem no ficheiro do aluno.

8.5 Equivalências do regulamento interno

Se o regulamento interno da escola o determinar, um certo número de faltas de atraso (**FA**) ou de faltas de material (**M**) equivale a uma falta de presença. Configura-se em **Definições › Assiduidade**, em "Equivalências do regulamento interno" (por omissão, "nenhuma").

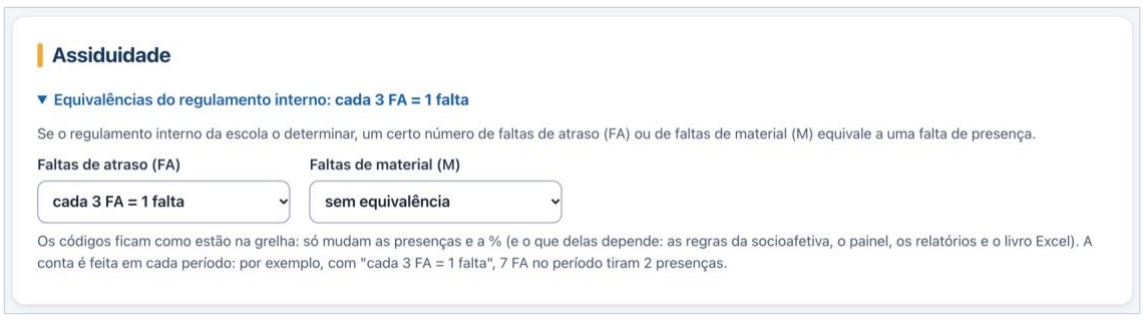


Figura 44 · *Definições › Assiduidade: cada 3 FA = 1 falta; as faltas de material sem equivalência.*

- Para FA e para M: **sem equivalência** ou cada **2, 3, 4, 5, 6 ou 10** = 1 falta.
- Os códigos ficam como estão na grelha: só mudam as **presenças** e a **%** (e o que delas depende: as regras da socioafetiva, o painel, os relatórios e o livro Excel).
- A conta é feita em **cada período**: com "cada 3 FA = 1 falta", 7 FA no período tiram 2 presenças.
- Na grelha, as presenças com faltas por equivalência têm um **asterisco**; ao passar o rato, aparece a conta ("Inclui 1 falta por equivalência: 4 FA → 1"). Uma nota por baixo da legenda diz a regra.
- No livro Excel, as fórmulas das presenças de cada período passam a descontar as equivalências; sem equivalências, são as do vs 19.
- Copiam-se com as outras definições ("Assiduidade: equivalências do regulamento interno", § 5.7).

Nome	30/11 · 32	02/12 · 33	04/12 · 34	07/12 · 35	09/12 · 36	11/12 · 37	14/12 · 38	F	FA	M	OD	FD	D	A	Presenças até 01/11	%
Afonso Mendes										1					19	100
Alice Mendes									4						18*	95
Duarte Gomes															19	100
Beatriz Sousa														4	19	100
Gonçalo Mendes															19	100
Carolina Ribeiro									1	1					19	100

Figura 45 · Os totais à direita da grelha: Alice Mendes (n.º 2) tem 4 FA e, com "cada 3 FA = 1 falta", 17 presenças com o asterisco; os A de Beatriz Sousa contam na coluna A, com presença.

8.6 Observações rápidas das aulas

Notas curtas por aluno e por aula, por exemplo "Não fez aula (indisposição)" ou "Excelente fair-play", com a data.

1	Na Assiduidade, toque no **nome** do aluno: abre-se, à direita, o quadro **Observações das aulas**, com a data de hoje (pode escolher outra; fica a escolhida enquanto o quadro estiver aberto).
2	Toque numa **frase rápida** (um toque acrescenta a nota) ou escreva outra em **Outra observação** e carregue em **Acrescentar**.
3	Use ◀ ▶ para passar ao aluno anterior ou seguinte sem fechar; **Esc** ou ✕ fecha.

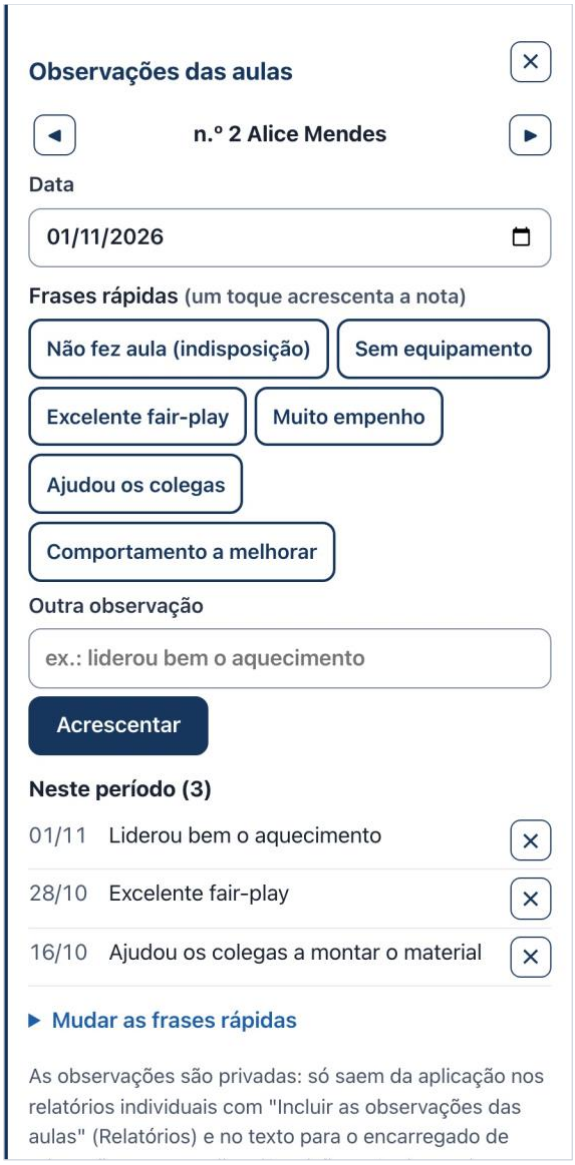


Figura 46 · *Observações das aulas de Alice Mendes (n.º 2): frases rápidas, outra nota e as notas do período.*

- As notas do período aparecem primeiro; as de outros períodos ficam fechadas por baixo. ✕ numa nota apaga-a.
- Junto ao nome, na grelha, um pequeno **balão** diz que o aluno tem notas no período. Sem notas, não se vê nada.
- **Mudar as frases rápidas**: uma por linha, até 12; servem para todas as turmas. Apague tudo para voltar às de origem.

PRIVACIDADE As observações são privadas: só saem da aplicação nos **relatórios individuais**, com a opção "Incluir as observações das aulas" (§ 17.2), e no **texto para o encarregado de educação**, se o escolher (§ 12.3). Não vão para o resumo do diretor de turma, o livro Excel, os formulários em papel nem o telemóvel.

8.7 Marcar por fotografias

Como na notação por grupos das atividades físicas (§ 7.3): em vez da grelha, as fotografias dos alunos (sem fotografia, as iniciais). Os botões **Grelha** / **Fotografias** ficam por cima, ao lado de "Atestados e dispensas".

1	Carregue em **Fotografias** e escolha a **Aula**: só as aulas já dadas, da mais recente para trás (por omissão, a de hoje ou a última); dois tempos no mesmo dia aparecem juntos ("aulas 17–18").
2	Selecione os alunos: toque nas fotografias, escreva os números ("1, 4, 7-10"), procure pelo nome, escolha um grupo guardado (§ 13) ou use **Todos**, **Nenhum**, **Inverter**, **Rapazes** e **Raparigas**.
3	Na barra do fundo, carregue no código: **F**, **FA**, **M**, **OD**, **FD**, **D** ou **A**, ou em **Presente** (apaga o registo). Fica registado para todos os selecionados, na mesma grelha, e a seleção limpa-se (a não ser com **Manter a seleção**).

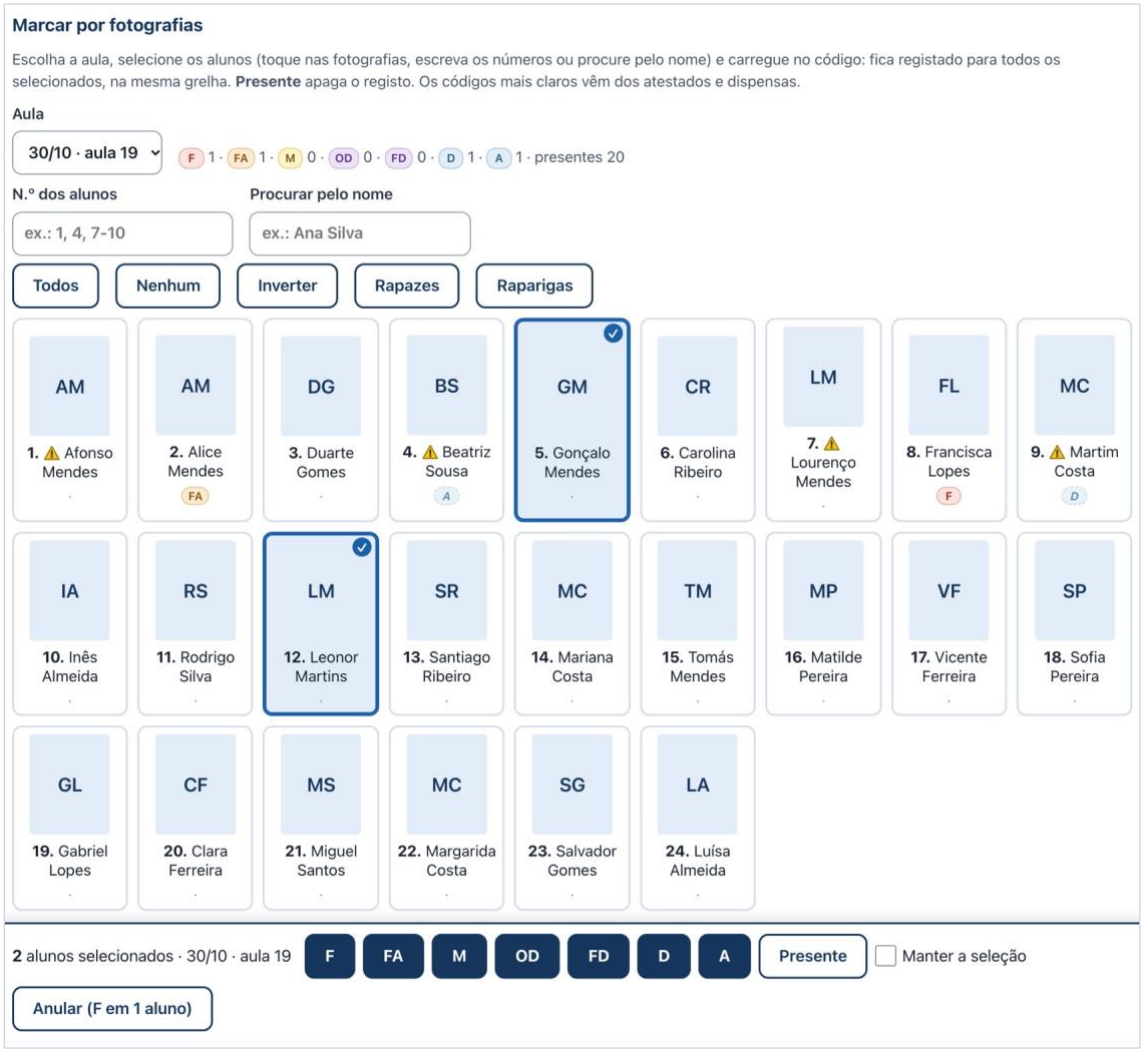


***Figura 47** · Marcar por fotografias (turma de exemplo, sem fotografias: aparecem as iniciais): o n.º 8 já tem F nesta aula, os n.os 5 e 12 estão selecionados; o A do n.º 4 e o D do n.º 9 vêm do atestado e da dispensa (mais claros).*

- Cada fotografia mostra o registo do aluno nessa aula (· = presente); ao lado da aula, quantos alunos têm cada código.
- Se um aluno já tem outro código nessa aula, a aplicação pergunta antes de o substituir (por exemplo, "n.º 1: F → FA").
- **Anular** repõe os registos anteriores da última marcação.
- Os códigos dos atestados e dispensas aparecem mais claros; marcar outro código nessa aula prevalece (§ 8.4).
- Escolher os alunos funciona sem licença; marcar precisa de licença.

PARTE C · CONSULTAR E ANALISAR

9. Como é calculada a classificação

A classificação é calculada na hora, com as regras do livro Excel de origem (vs 19) e os pesos das Definições da turma. Conhecer o cálculo ajuda a ler as Classificações, o Painel e as Previsões.

9.1 Nota final

A nota do período (em %) junta três componentes, com os pesos de **Definições › Nota final** (§ 5.3):

Componente	Como entra	Por omissão
Educação Física	Atividades físicas × o seu peso + aptidão física × o seu peso + conhecimentos × o seu peso (pesos das áreas, que somam 100 %).	85 %
Dimensão socioafetiva	A média ponderada dos critérios (0 a 5), passada a % (× 20).	15 %
Ensino à distância	O valor de 0 a 100 de cada aluno (ou a designação dada a esta componente).	0 %

Pesos das áreas por omissão: **atividades físicas 60 %**, **aptidão física 30 %** e **conhecimentos 10 %**. A classificação só é calculada quando o aluno tem a aptidão física (pelo menos a estatura e o peso, com a data de nascimento e o género) e matérias suficientes; senão, as Classificações dizem o que falta.

9.2 Aptidão física: zona saudável e perfil atlético

- Cada teste é comparado com os limites da **zona saudável** para a idade do aluno (à data de referência do ano letivo, § 5.2) e o género, na tabela escolhida nas Definições (FitnessGram ou FIT Escola).
- Um teste **na zona saudável** vale o seu peso (por exemplo, o vai-e-vem vale 30 pontos em 100); fora da zona, ou sem registo, vale 0. O IMC conta quando está entre o mínimo e o máximo da zona. No vai-e-vem, conta o VO_2 máximo estimado. Na flexibilidade de ombros e no senta e alcança, um lado fora da zona tira o aluno da zona.
- No **perfil atlético** (os valores a amarelo), cada teste pode dar um **bónus** (Definições › Aptidão Física; por omissão 0). A nota da aptidão física é a soma, até 100.
- As **medalhas** contam os testes ao nível do perfil atlético (no senta e alcança, os dois lados).

9.3 Atividades físicas: a regra das categorias

Cada nível vale uma percentagem (por omissão NI 20, I 49, I/E 60, E 75, E/A 85 e A 100, § 5.5). A nota das atividades físicas é a média das matérias que contam, escolhidas assim:

Ano	Matérias que contam
2.º ciclo (5.º e 6.º anos)	As **6 melhores matérias de 6 categorias diferentes** (a melhor de cada categoria).
3.º ciclo e secundário	As **7 melhores matérias de 5 ou 6 categorias diferentes**: 2 de A e 1 de cada uma de 5 categorias de B a G (6 categorias), ou 2 de A, 2 de B e 1 de cada uma de 3 categorias de C a G (5 categorias). Com as duas completas, conta a que der mais.
Alternativa: Sim (por omissão)	Sem matérias suficientes para a regra, contam as **6 melhores** (2.º ciclo) ou as **7 melhores** (3.º ciclo e secundário), de quaisquer categorias.
Alternativa: Não	Sem matérias suficientes, conta a média das matérias que houver nas posições da regra (incompleto).

A coluna **Regime** (Atividades Físicas e Classificações) mostra o caso de cada aluno: "2.º ciclo", "6 categ.", "5 categ.", "2.º ciclo · 6 melhores", "7 melhores" ou "(incompl.)".

> **NOTA** O livro vs 19 contava as categorias em falta contra 7 posições e, por isso, usava as 7 melhores mesmo com 6 categorias completas. A aplicação segue a regra descrita acima (decisão do autor, 27/10/2026); nalguns alunos a classificação pode ser diferente da do livro vs 19.

9.4 Conhecimentos e socioafetiva

- **Conhecimentos** = testes / trabalhos × o seu peso + avaliação nas aulas × o seu peso (Definições › Conhecimentos; por omissão 0 e 100). Com testes ou trabalhos no período, "testes / trabalhos" é a média, com os pesos, dos testes em que o aluno tem pontos (§ 7.4).
- **Dimensão socioafetiva** = soma de cada critério (0 a 5) × o seu peso; na nota final entra em % (× 20). Um critério sem cotação vale 0.
- **Ensino à distância**: o valor de 0 a 100, com o peso da nota final.

9.5 Níveis, valores e negativas a vermelho

Escala	Como se lê	Negativa (a vermelho)
Níveis 1 a 5	Pelos limiares das Definições: nível 2 acima de 19,4 %, 3 acima de 49,4 %, 4 acima de 69,4 % e 5 acima de 89,4 %.	Nível 1 ou 2
0 a 20 valores	A classificação (%) ÷ 5, arredondada.	Menos de 10 valores (abaixo de 47,5 %)

As classificações negativas aparecem **a vermelho** em todas as tabelas, no painel e nas tabelas dos relatórios (no aspeto novo, também sublinhadas). É só um realce: o valor está certo.

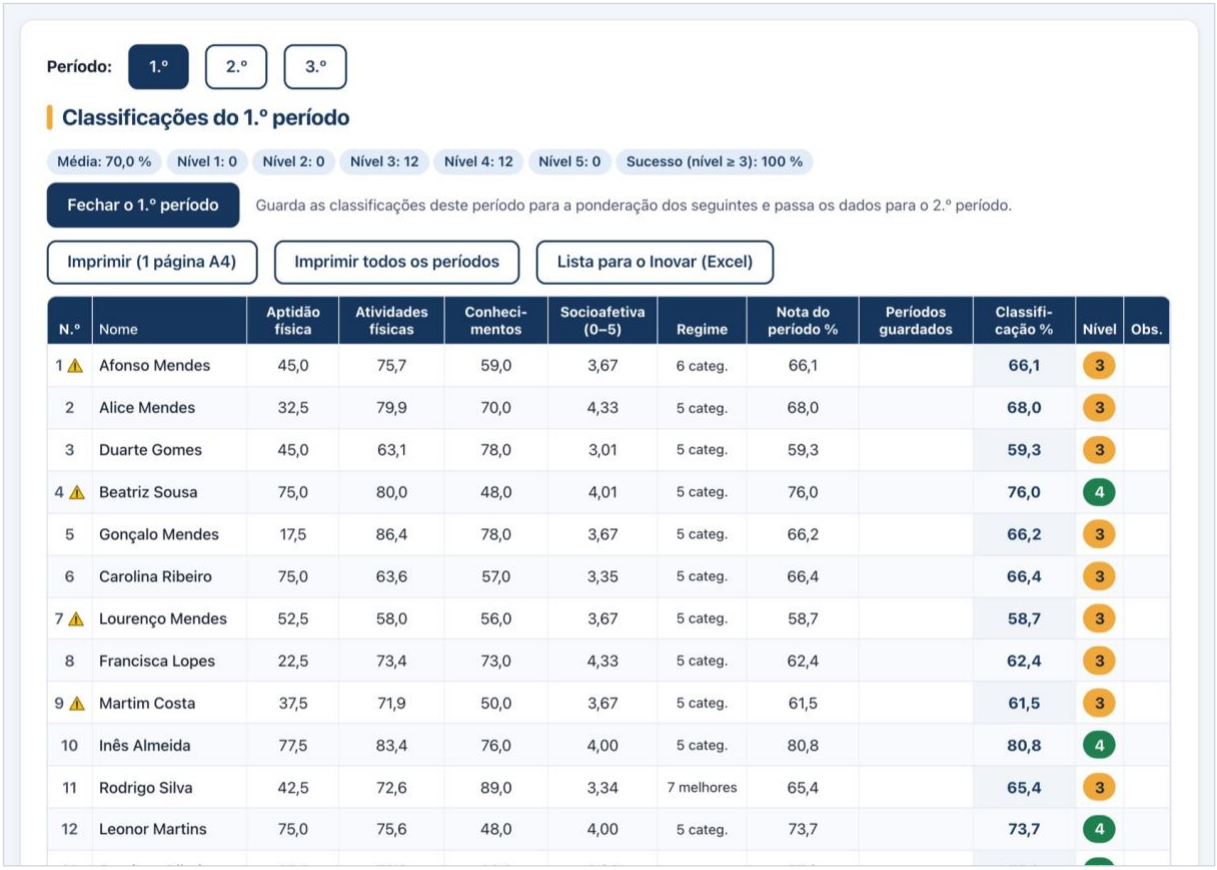
9.6 Ponderação dos períodos

Em **Definições › Escala e conversões › Ponderação dos períodos**: no 2.º período, o peso do 1.º e do 2.º; no 3.º período, o peso de cada um dos três (com semestres, só o 2.º semestre é ponderado; com os 4 bimestres do ano letivo do Brasil, há também a linha do 4.º bimestre, com o peso de cada um dos quatro). Os valores por omissão (0 e 100 %) fazem com que cada período conte só por si.

Com "2.º período: peso do 1.º" = 40 e "peso do 2.º" = 60, a classificação do 2.º período é 40 % da classificação **guardada** do 1.º mais 60 % da nota do 2.º. A classificação guardada é a do fecho do período (§ 10.1): um período que não foi fechado não entra.

10. Classificações e fecho do período

O separador **Classificações** mostra, por aluno, a nota de cada área, o regime usado, a nota do período, os períodos guardados, a classificação (%) e o nível (ou os valores), com a média, a distribuição pelos níveis e o sucesso.



N.º	Nome	Aptidão física	Atividades físicas	Conheci-mentos	Socioafetiva (0–5)	Regime	Nota do período %	Períodos guardados	Classifi-cação %	Nível	Obs.
1 ⚠	Afonso Mendes	45,0	75,7	59,0	3,67	6 categ.	66,1		66,1	3	
2	Alice Mendes	32,5	79,9	70,0	4,33	5 categ.	68,0		68,0	3	
3	Duarte Gomes	45,0	63,1	78,0	3,01	5 categ.	59,3		59,3	3	
4 ⚠	Beatriz Sousa	75,0	80,0	48,0	4,01	5 categ.	76,0		76,0	4	
5	Gonçalo Mendes	17,5	86,4	78,0	3,67	5 categ.	66,2		66,2	3	
6	Carolina Ribeiro	75,0	63,6	57,0	3,35	5 categ.	66,4		66,4	3	
7 ⚠	Lourenço Mendes	52,5	58,0	56,0	3,67	5 categ.	58,7		58,7	3	
8	Francisca Lopes	22,5	73,4	73,0	4,33	5 categ.	62,4		62,4	3	
9 ⚠	Martim Costa	37,5	71,9	50,0	3,67	5 categ.	61,5		61,5	3	
10	Inês Almeida	77,5	83,4	76,0	4,00	5 categ.	80,8		80,8	4	
11	Rodrigo Silva	42,5	72,6	89,0	3,34	7 melhores	65,4		65,4	3	
12	Leonor Martins	75,0	75,6	48,0	4,00	5 categ.	73,7		73,7	4	

***Figura 48** · Classificações do 1.º período (turma de exemplo).*

- A tabela cabe na largura do ecrã: os títulos das colunas partem em várias linhas.
- As observações de cada aluno passam a um sinal **!** na coluna **Obs.** (o texto aparece ao passar o rato), com a lista por baixo da tabela, junta por motivo (por exemplo, "N.º 5, 9: Falta a estatura…").
- (X) assinala a situação especial de avaliação. Os alunos transferidos são indicados por baixo da tabela e não contam na média nem na distribuição.

10.1 Fechar o período

Fechar o período (ou o semestre) guarda a classificação de cada aluno, que entra na ponderação dos períodos seguintes (§ 9.6), e passa os dados para o período seguinte.

1	Confirme que todos os registos do período estão lançados, incluindo os do telemóvel (§ 16.4) e os do livro Excel (§ 14.2).
2	Em **Classificações**, escolha o período e carregue em **Fechar o … período**. Abre-se o quadro do fecho.
3	Em **Passar para o … período**, deixe marcadas as partes que devem continuar a contar: **Aptidão física (os testes)**, **Níveis das matérias**, **Conhecimentos (testes / trabalhos e avaliação nas aulas)** e **Dimensão socioafetiva** vêm marcadas, e o **ensino à distância** quando tem peso; a **Autoavaliação** só passa se a marcar.
4	Carregue em **Fechar o … período**. Aparece quantos valores passaram e para quantos alunos.

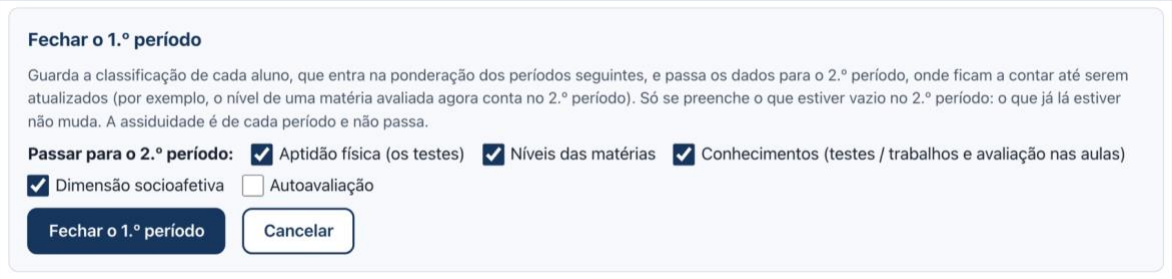


Figura 49 · Fechar o 1.º período: as partes que passam para o 2.º período.

- **Só se preenche o que estiver vazio** no período seguinte: o que já lá foi lançado nunca é substituído. Os testes com cotações passam como a média do aluno.
- Os dados que passaram ficam a contar no período seguinte **até serem atualizados**: por exemplo, o nível de uma matéria avaliada no 1.º período conta no 2.º sem a voltar a lançar.
- A assiduidade é de cada período e não passa. No último período (ou no 2.º semestre) só se guarda a classificação.
- O botão do período passa a mostrar "(fechado)". Para corrigir, use **Reabrir**: a classificação guardada deixa de contar até voltar a fechar (o que passou para o período seguinte fica).

BOA PRÁTICA Logo depois de fechar cada período, exporte uma cópia de segurança (§ 14.3).

10.2 Imprimir numa página A4

Imprimir (1 página A4) imprime (ou guarda em PDF) as classificações do período à vista numa **só página A4 ao alto**; **Imprimir todos os períodos** (ou semestres) imprime uma página por cada um.

- **Cabeçalho**: turma, ano, professor, ano letivo e se o período está fechado (com a data) ou em curso (classificações provisórias); resumo com o n.º de alunos, a média, os níveis 1 a 5 e o sucesso.
- **Tabela**: uma linha por aluno, com as mesmas colunas do ecrã; as negativas a vermelho; (X) para a situação especial.
- **Observações**: os alunos sem classificação ficam com * e o motivo vai por baixo da tabela, junto por motivo.
- **Uma página**: a altura das linhas e o tamanho da letra ajustam-se ao n.º de alunos (até 60). No fim, assinatura do professor e data.

10.3 Lista para o Inovar Alunos

Lista para o Inovar (Excel) cria um livro Excel da turma e do período à vista, com o **N.º Processo**, o n.º, o nome, a classificação (%) e o nível (1 a 5) ou os valores (0 a 20), para passar as notas para o Inovar Alunos.

- Num período fechado vão as classificações guardadas ao fechar; num período aberto, as atuais (o livro e o aviso dizem qual é o caso).
- A coluna **Observações** assinala quem não tem n.º de processo, quem não tem classificação (com o motivo), a situação especial e os alunos transferidos; as negativas ficam a vermelho.
- Nome do ficheiro: **Inovar_EF_26-27_7ºA_1P.xlsx** (P de período, S de semestre). Funciona também só de leitura, sem licença.

> **NOTA** O Inovar não importa este ficheiro: é para consultar ao lançar as propostas de classificação.

11. Painel

O **Painel** junta numa página os dashboards do livro Excel de origem (vs 19) (Síntese Turma, DashBoard Geral, Tendências, Atividades e Género, Zona Saudável e Aptidão Física), calculados na hora para o período escolhido. Passe o rato sobre uma barra para ver o valor; cada gráfico tem por baixo a tabela com os mesmos números.

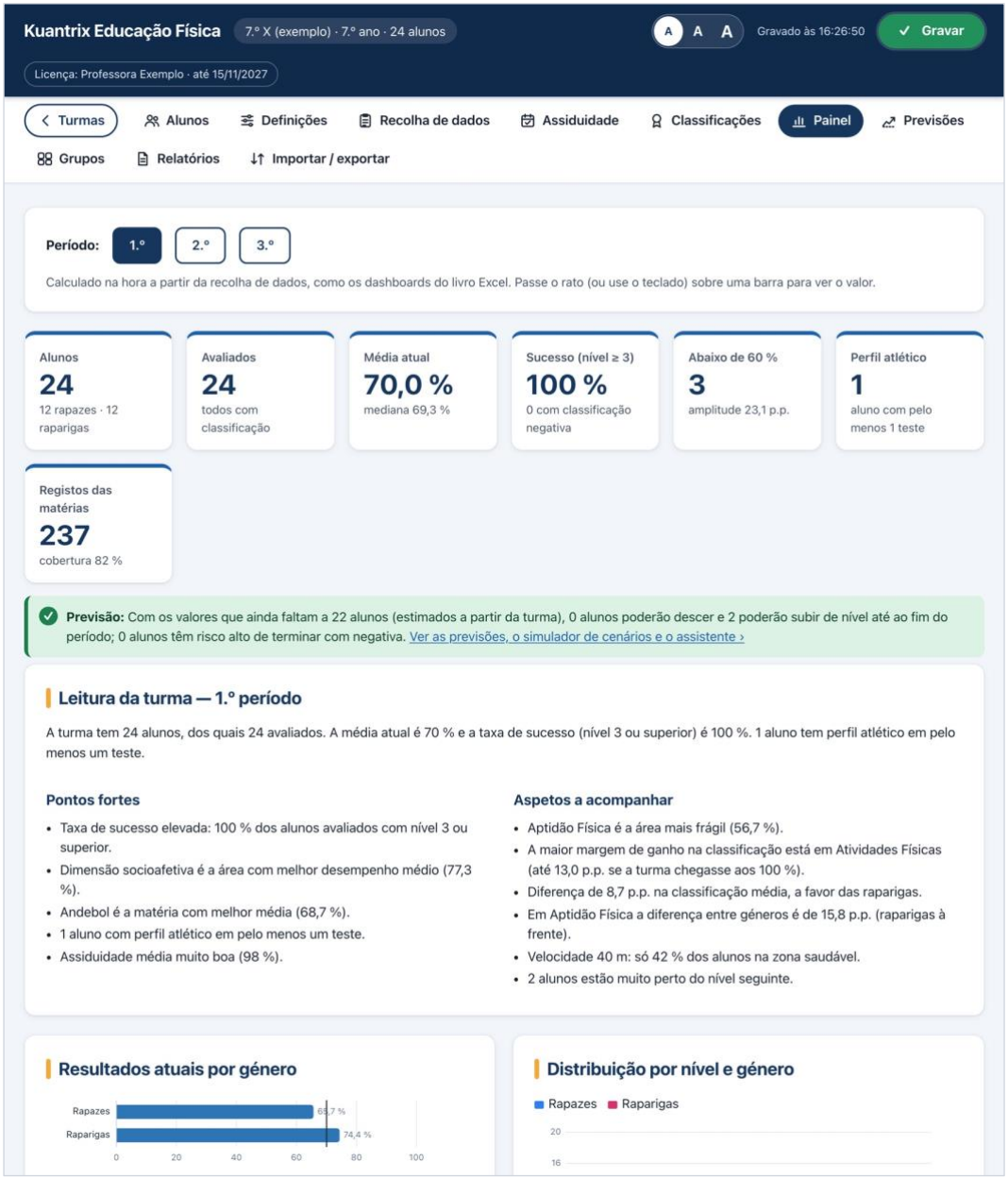


***Figura 50** · Painel: indicadores, frase da previsão, leitura da turma e os primeiros gráficos.*

Bloco	O que mostra
Indicadores	Alunos, avaliados, média e mediana, taxa de sucesso, perfil atlético e cobertura das matérias.
Previsão	A frase da previsão da turma ("Se mantiverem o desempenho atual, …"), com a ligação para as Previsões (§ 12).
Leitura da turma	Frase-resumo, pontos fortes e aspetos a acompanhar, escritos a partir dos dados.
Resultados por género	Média atual por género e distribuição das classificações por nível.
Áreas	Médias por área (atividades físicas, aptidão física, conhecimentos, socioafetiva) e género.
Evolução	Média por período e género; nos períodos fechados conta a classificação guardada.
Matérias	Média por matéria e género.
Zona saudável	Percentagem de alunos na zona saudável por teste e género; alunos por n.º de testes com perfil atlético; evolução dos testes.
Alunos em foco	Classificação negativa, perto do nível seguinte e melhores classificações; socioafetiva e assiduidade.
Grupos de reforço	As matérias, os testes de aptidão física e os conhecimentos em que 3 ou mais alunos precisam de reforço (ver abaixo).

Grupos de reforço. Em "Alunos em foco" e nas recomendações, os grupos de 3 ou mais alunos a precisar de reforço: numa **matéria**, os alunos no nível mais baixo da lista (NI); num **teste de aptidão física** (sem o IMC), os alunos fora da zona saudável; nos **conhecimentos**, os alunos abaixo de 50 %. **Formar o grupo** abre o separador Grupos com esses alunos já separados (§ 13).

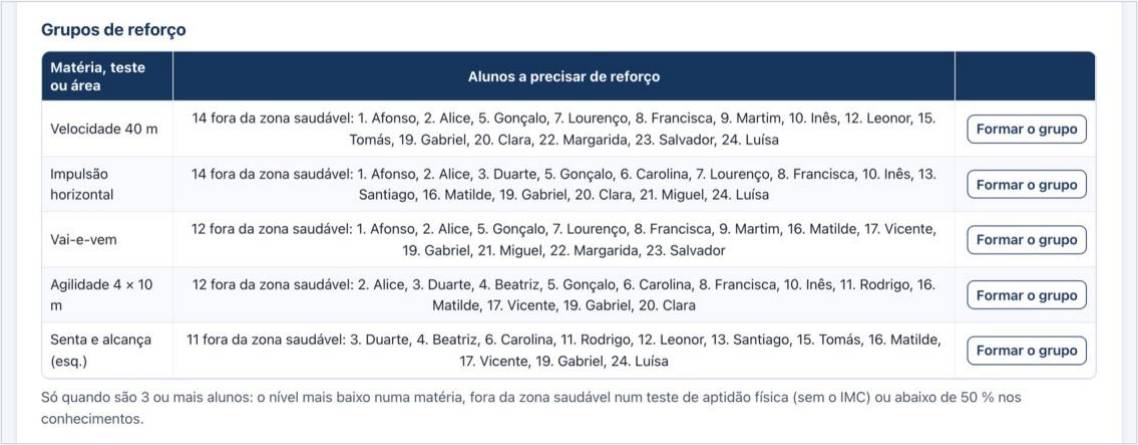


Figura 51 · *Grupos de reforço no Painel, com Formar o grupo.*

SEM DADOS? Um bloco fica vazio quando ainda não há registos desse tipo no período. Escolha outro período ou lance os registos.

12. Previsões, cenários e assistente

O separador **Previsões** ajuda a antecipar: para onde vai cada aluno até ao fim do período, o que acontece se… e o que fazer. Tem três partes: **Previsões da turma**, **Simulador de cenários** e **Assistente pedagógico**. Escolha primeiro o período (ou semestre), no topo.

> **IMPORTANTE** Tudo é calculado **neste computador**, com o motor de cálculo da aplicação, numa cópia dos dados: nada é alterado, gravado ou enviado para a internet, e não é usado nenhum serviço de inteligência artificial. As previsões são estimativas e as sugestões são pontos de partida: a decisão é sempre do professor.

12.1 Previsões da turma

Mostra, para cada aluno, a classificação atual e a classificação provável no fim do período, se continuar como até agora.



***Figura 52** · Previsões da turma: frase-resumo e indicadores.*

Coluna	O que mostra
Atual	A classificação de hoje, em % e em nível (ou valores).
Previsão	A classificação provável no fim do período.
Intervalo provável	Onde a classificação deve ficar na maior parte das simulações.
Probabilidades	De positiva, de subir e de descer de nível (ou de valor).
Tendência	Face ao período anterior: a subir, estável ou a descer.
Risco	**Alto** (probabilidade de positiva abaixo de 40 %), **médio** (entre 40 % e 75 %) ou baixo.
Alertas	Regressão e subida face ao período anterior e os alertas precoces (ver abaixo): ▼ os que pedem atenção, ▲ as subidas, ⚠ os sinais de afastamento.

Alertas precoces. Dois indicadores no topo (**Risco a subir** e **Absentismo a subir**) e os alertas de cada aluno na tabela:

Alerta	Quando aparece
Risco a subir	A probabilidade de negativa subiu 25 pontos percentuais ou mais face à previsão de há cerca de 6 semanas (e é de 40 % ou mais). Os níveis e os testes de aptidão física não têm data, por isso a aplicação **guarda uma vez por semana a previsão de cada aluno** (só a probabilidade de positiva) quando abre as Previsões ou o Painel: o alerta só aparece depois de 5 a 7 semanas de uso.
Absentismo a subir	Nas últimas 4 semanas faltou (F) a 15 % ou mais das aulas dadas (pelo menos 2 faltas), o dobro ou mais do que antes. Os atestados e as dispensas (A, D) não contam.
Sinais de afastamento	Absentismo a subir junto com risco alto, quebra de desempenho ou testes e trabalhos recentes sem registo (possível risco de abandono).



Figura 53 · Os indicadores das previsões, com os alertas precoces (Risco a subir e Absentismo a subir).

BOA PRÁTICA Os alertas são sinais para conversar com o aluno e com o diretor de turma, não uma previsão de abandono.



N.º	Nome	Atual % e nível	Previsão % e nível	Intervalo provável	Probabilidade de positiva	Subir / descer	Tendência	Risco	0 — 100 %	Aler
23	Salvador Gomes	69,5 4	71,1 4	68–73 %	100 %	0 % / 27 %	—	baixo		
1 ⚠	Afonso Mendes	66,1 3	66,1 3	66–67 %	100 %	0 % / 0 %	—	baixo		
2	Alice Mendes	68,0 3	68,8 3	68–71 %	100 %	37 % / 0 %	—	baixo		
3	Duarte Gomes	59,3 3	64,9 3	62–68 %	100 %	2 % / 0 %	—	baixo		
4 ⚠	Beatriz Sousa	76,0 4	76,8 4	76–79 %	100 %	0 % / 0 %	—	baixo		
5	Gonçalo Mendes	66,2 3	—		100 %	—	—	baixo		
6	Carolina Ribeiro	66,4 3	72,3 4	70–75 %	100 %	91 % / 0 %	—	baixo		
7 ⚠	Lourenço Mendes	58,7 3	58,7 3	59–61 %	100 %	0 % / 0 %	—	baixo		
8	Francisca Lopes	62,4 3	64,3 3	62–65 %	100 %	0 % / 0 %	—	baixo		
9 ⚠	Martim Costa	61,5 3	62,6 3	61–64 %	100 %	0 % / 0 %	—	baixo		

Figura 54 · Tabela das previsões, ordenada pelo risco (os primeiros alunos).

Como é feita a previsão. Os valores que ainda faltam a cada aluno — testes de aptidão física, níveis das matérias, conhecimentos e critérios socioafetivos que pelo menos 40 % da turma já tem — são estimados a partir da turma e da posição do aluno face à turma. A simulação repete-se 300 vezes e sai sempre igual. Sem valores em falta, a previsão é a classificação atual.

12.2 Simulador de cenários

Responde a perguntas "e se…?" sem mexer nos dados:

Quadro	Como usar
E se… (um aluno)	Escolha o **Aluno** e acrescente mudanças com **+ Mudança**: subir de nível numa matéria, entrar na zona saudável num teste, outro valor nos conhecimentos ou na socioafetiva. A aplicação mostra a classificação atual, a classificação com as mudanças e a diferença. **Retirar** e **Limpar** apagam as mudanças.
Quanto precisa?	Escolha **Para chegar a** (um nível ou um número de valores): o que chega, sozinho, para lá chegar.
E se… (os pesos)	Escolha o **Peso de** (uma área ou um teste) e escreva o **Novo peso (%)**. Com **Ajustar os outros pesos do mesmo grupo na mesma proporção**, a soma continua igual. Mostra a média da turma, as positivas, quem sobe e quem desce.

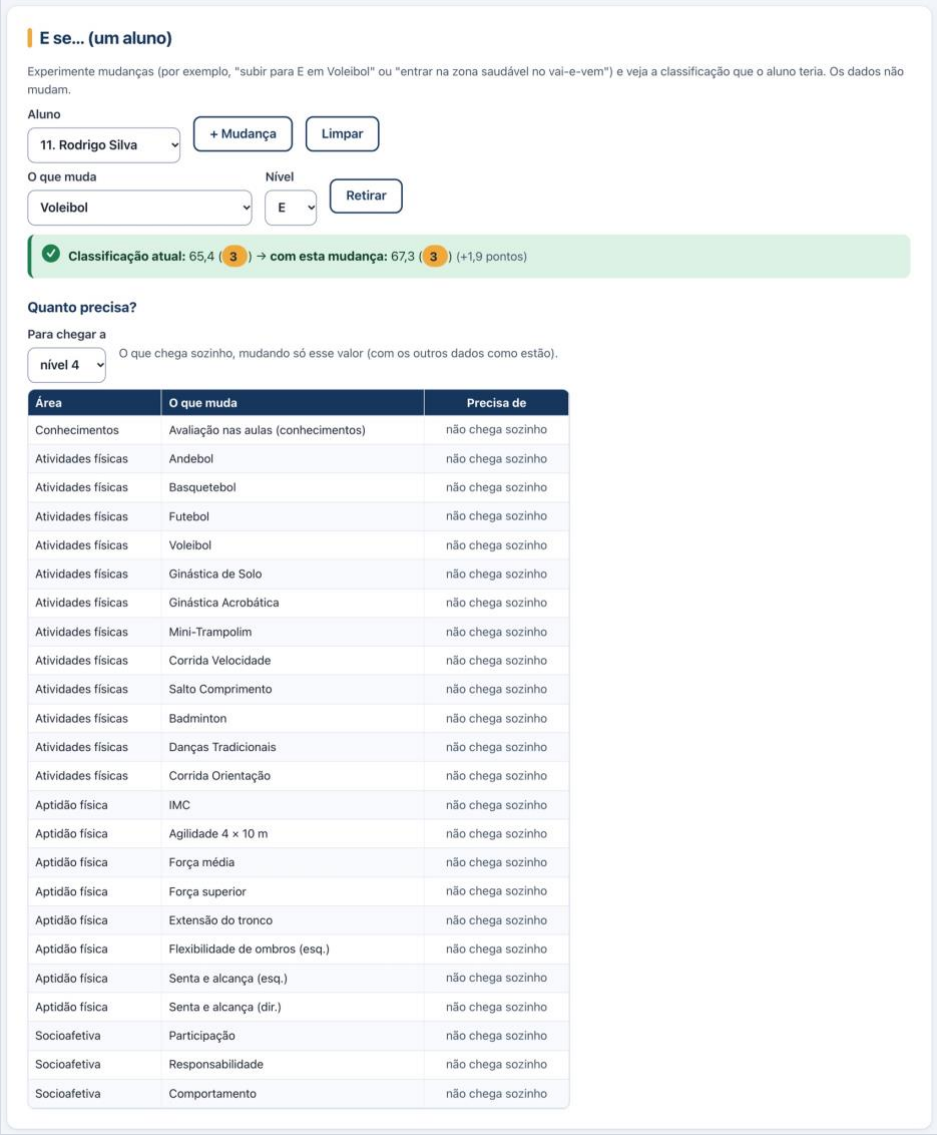


***Figura 55** · E se… (um aluno): uma mudança hipotética e quanto precisa para o nível seguinte.*



Figura 56 · E se... (os pesos): o impacto de outro peso na turma.

> **NOTA** O simulador não muda as Definições. Para usar outros pesos, mude-os em **Definições** (§ 5.3).

12.3 Assistente pedagógico

Escolha uma das seis perguntas. As respostas são escritas a partir das avaliações, da assiduidade, da socioafetiva, da evolução e da comparação com a turma, com regras explicadas.

Pergunta	O que responde
Quais os alunos em risco de insucesso?	Os alunos com risco alto ou médio (ou já com negativa), com a classificação atual, a previsão e o porquê. **Analisar** abre a pergunta seguinte para esse aluno.
Como evoluiu a turma?	Quem melhorou e quem piorou face ao período anterior (com a previsão para o fim deste), as entradas e saídas da zona saudável em cada teste, as subidas e descidas de nível nas matérias, e os testes e trabalhos e as faltas das últimas 4 semanas face às anteriores.
Porque é que um aluno teve uma quebra de desempenho?	Para o aluno escolhido: se houve quebra face ao período anterior e o que os dados mostram.
Onde estão as maiores dificuldades da turma?	As matérias com níveis mais baixos, os testes de aptidão física com menos alunos na zona saudável (sem o IMC), as questões dos testes abaixo de 70 % da cotação, os critérios socioafetivos mais baixos e os grupos de reforço, com **Formar o grupo**.
Sugere estratégias para melhorar a turma	Escolha o tema (ou a escolha automática, que vai ao mais urgente): aptidão física, atividades físicas, conhecimentos, empenho e participação, comportamento e fair-play, assiduidade, equipamento e higiene.
Cria um texto para o encarregado de educação	Texto em linguagem simples para o aluno escolhido, que **nunca refere o peso, a estatura nem o IMC**. Pode editá-lo e depois **Copiar o texto** ou **Descarregar Word (.docx)**; **Voltar ao texto gerado** desfaz as alterações. Se o aluno tiver observações das aulas no período, **Incluir as observações das aulas** acrescenta-as ("Registos das aulas: …", § 8.6). **Incluir os indicadores (✓ / ⚠)** (ligada) junta um parágrafo "Em resumo:" com uma linha por indicador (§ 17.2); no Word fica uma lista.



Figura 57 · *Assistente pedagógico: alunos em risco de insucesso, com o porquê.*



Figura 58 · *Onde estão as maiores dificuldades da turma: matérias, aptidão física, questões dos testes, socioafetiva e grupos de reforço.*

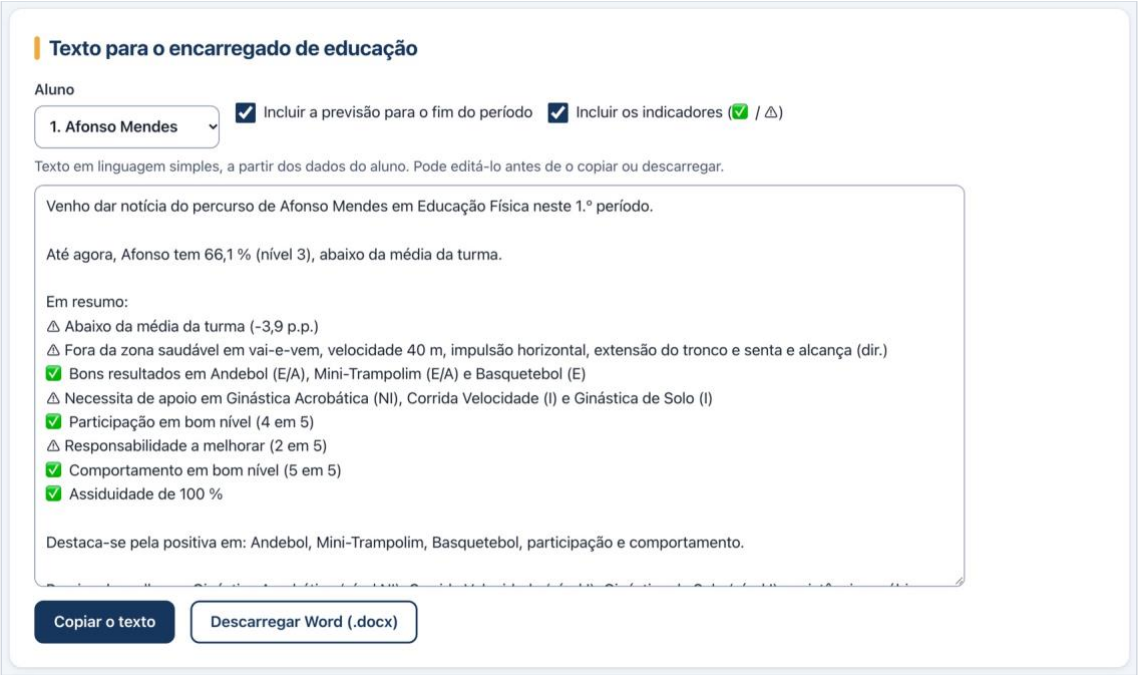


***Figura 59** · Texto para o encarregado de educação, editável, para copiar ou descarregar em Word.*

BOA PRÁTICA Leia e adapte sempre o texto antes de o enviar: o assistente não conhece o aluno como o professor. O texto descarregado tem dados pessoais: guarde-o e envie-o pelos canais da escola.

13. Grupos de alunos

O separador **Grupos** forma grupos de alunos com os dados do período escolhido, para organizar as aulas, de três maneiras: **Separar por critérios**, **Grupos homogéneos ou heterogéneos** e **Grupos aleatórios**. Formar grupos não altera os dados e funciona também sem licença; guardar grava-os na turma.

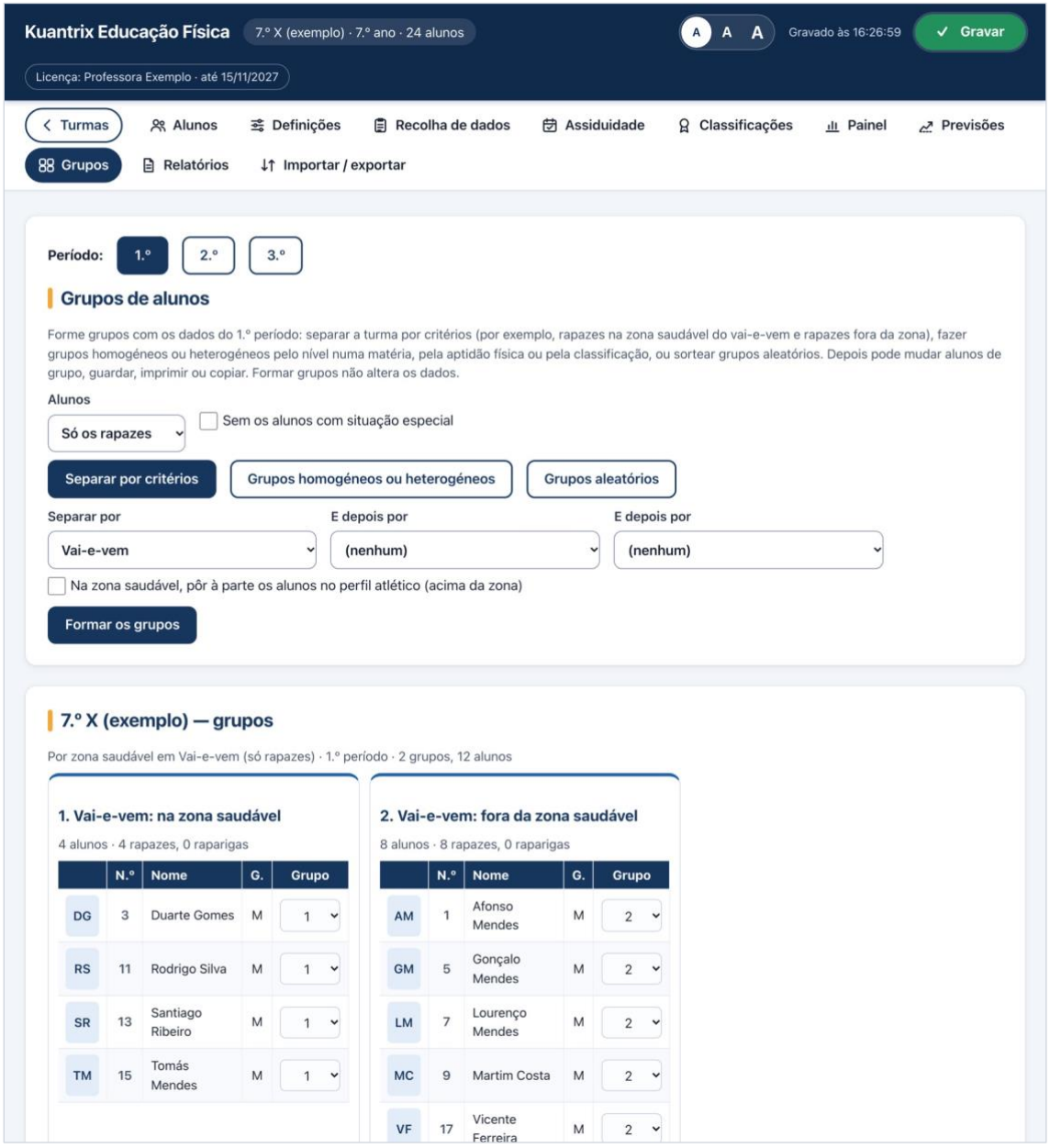


Figura 60 · *Grupos de alunos: separar por critérios (rapazes por zona saudável no vai-e-vem).*

13.1 Separar por critérios

Carregue em **Separar por critérios**. Em **Alunos**, escolha todos os alunos, só os rapazes ou só as raparigas (e, se quiser, **Sem os alunos com situação especial**). Em **Separar por** (e, se quiser, **E depois por**, até três critérios combinados):

- **género**;

- **zona saudável num teste** de aptidão física (vai-e-vem, milha, abdominais, flexões de braços, extensão do tronco, flexibilidade de ombros, senta e alcança, impulsões, velocidades, agilidade), com a opção de pôr à parte os alunos no **perfil atlético**;
- **nível numa matéria** (um grupo por nível, e "sem nível");
- **nível da classificação** (em escalões, na escala de 0 a 20);
- **situação especial**.

Exemplos: "Rapazes · Vai-e-vem: na zona saudável" e "Rapazes · Vai-e-vem: fora da zona saudável". Quem não tem o teste feito fica em "sem registo". O IMC não é critério: os grupos costumam ser vistos pelos alunos.

13.2 Grupos homogéneos ou heterogéneos

Carregue em **Grupos homogéneos ou heterogéneos** e escolha o **Tipo**, o número de **Grupos** (ou de **Alunos por grupo**) e **Pelo** quê: nível numa matéria, média dos níveis nas matérias da turma, nota da aptidão física, zona saudável num teste ou classificação.

- **Homogéneos**: os alunos de nível parecido ficam juntos (do mais alto para o mais baixo).
- **Heterogéneos**: cada grupo fica com alunos de todos os níveis (distribuição em serpentina) e, se se pedir, com rapazes e raparigas equilibrados.
- Os alunos sem dados nesse critério ficam no fim. Cada grupo mostra quantos alunos, rapazes e raparigas tem e o nível médio (ou a média).

13.3 Grupos aleatórios

Para sortear grupos, carregue em **Grupos aleatórios** e escolha **Quantos**: o **N.º de grupos** (2 a 10) ou os **Alunos por grupo** (2 a 12; por exemplo, grupos de 5 com 24 alunos dá 5 grupos de 4 ou 5 alunos).

- Os alunos são sorteados pelos grupos, com tamanhos que diferem no máximo em 1. O grupo por onde começa o sorteio também é sorteado, para não serem sempre os primeiros a ficar com mais um aluno.
- Com **Equilibrar rapazes e raparigas em cada grupo** (ligada por omissão), também os rapazes e as raparigas ficam repartidos por igual.
- Os filtros de cima também valem: só os rapazes ou só as raparigas, sem os alunos com situação especial.
- **Baralhar outra vez**, por baixo dos grupos, faz um sorteio novo (até os guardar).

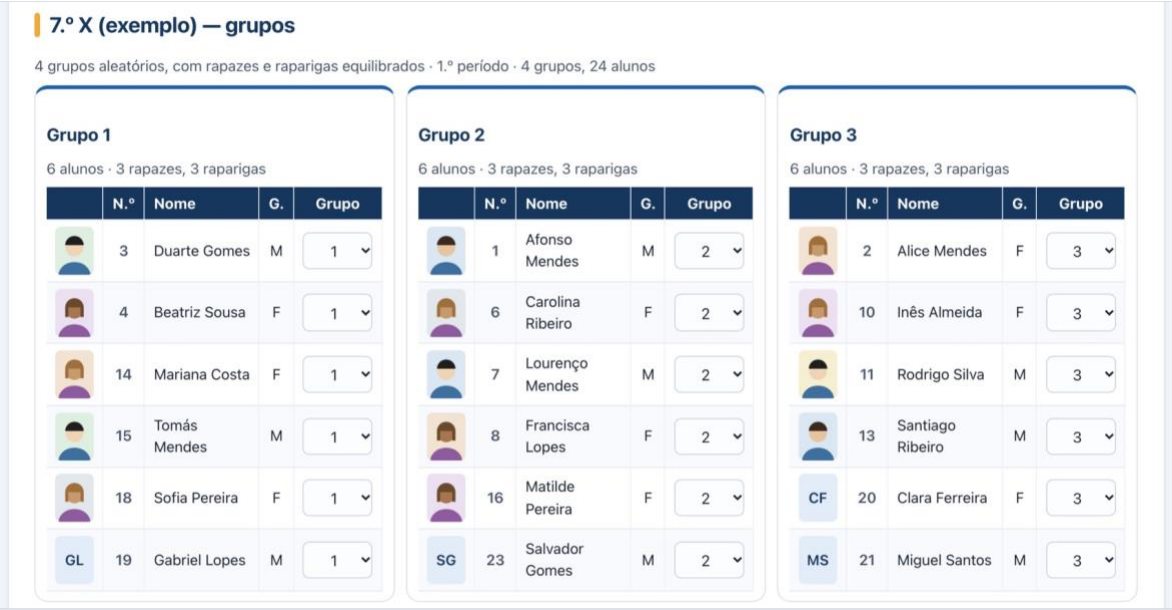


Figura 61 · *Grupos aleatórios (4 grupos, rapazes e raparigas equilibrados), com as fotografias dos alunos (fictícias) ou as iniciais.*

Mudar, guardar, imprimir e copiar

- Carregue em **Formar os grupos**. Pode mudar um aluno de grupo no menu ao lado do nome.
- Em todas as maneiras de formar grupos, e nos grupos guardados, cada aluno aparece com a **fotografia** (ou com as iniciais, se não tiver fotografia; a fotografia põe-se no separador Alunos, § 6.2). **Com as fotografias**, por baixo dos grupos, mostra-as ou esconde-as, também na impressão.
- Dê um **Nome** e guarde: os grupos ficam em **Grupos guardados**, para **Abrir**, alterar ou **Apagar**. Um grupo guardado pode ser escolhido na notação por grupos (§ 7.3).
- **Imprimir** imprime só os grupos; **Copiar** copia um grupo por linha, para colar num email ou num documento.
- Dos **grupos de reforço** do Painel e do assistente, **Formar o grupo** abre os Grupos já separados pelo critério desse grupo (§ 11).

PARTE D · TROCAS E SINCRONIZAÇÃO

14. Livro Excel das turmas e cópias

A aplicação troca ficheiros de duas formas: o **livro Excel** (.xlsx), um por turma, para recolher dados fora da aplicação e voltar a importá-los, e as **cópias** (.json), para guardar ou levar as turmas para outro computador. Os livros das várias turmas e a cópia completa estão nas Ferramentas (ou em Turmas e definições gerais); o separador **Importar / exportar** de cada turma tem o livro e a cópia só dessa turma.

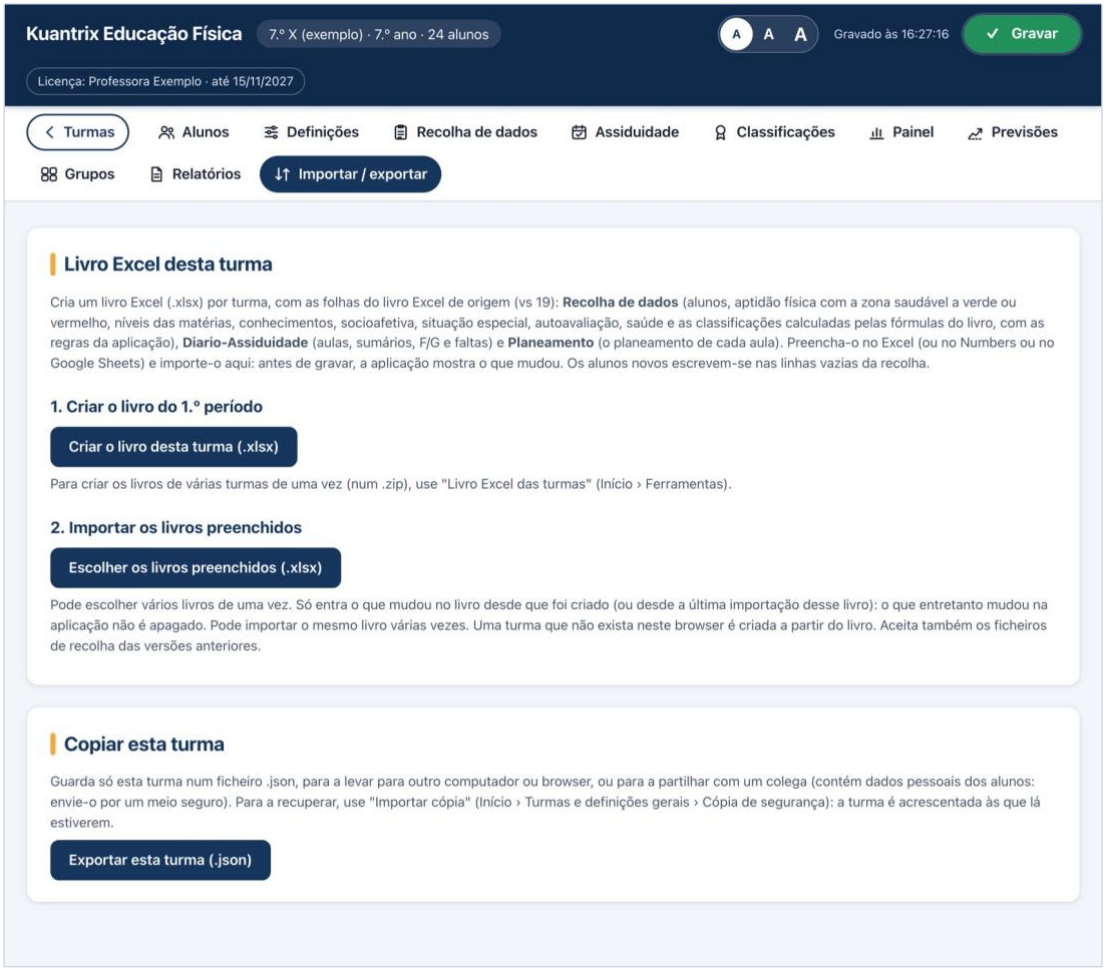


***Figura 62** · Separador Importar / exportar: livro Excel desta turma e cópia da turma.*

Ficheiro	Sentido	Onde	Ver
Livro Excel da turma (.xlsx)	criar e importar	Ferramentas › Livro Excel das turmas; Importar / exportar	§ 14.1
Relatório da importação (.csv)	descarregar	Depois de ler um livro	§ 14.2
Cópia de uma turma (.json)	exportar e importar	Importar / exportar; Cópia de segurança	§ 14.3
Cópia completa (.json)	exportar; importar tudo ou por partes	Ferramentas › Cópia de segurança	§ 14.3
Lista de alunos (.xlsx, .csv)	importar	Alunos	§ 6.1
Fotografias (Word, Excel, PDF)	importar	Alunos	§ 6.2
Ficheiro de um aluno (.json)	criar e importar	Alunos (transferência)	§ 6.3
Lista para o Inovar (.xlsx)	criar	Classificações	§ 10.3

14.1 O livro Excel da turma

A aplicação cria um livro Excel **.xlsx** por turma, **com as folhas e o aspeto do livro Excel de origem (vs 19)** e as mesmas células. Não tem macros: abre no Excel (do computador, do telemóvel ou do tablet), no Numbers ou no Google Sheets.

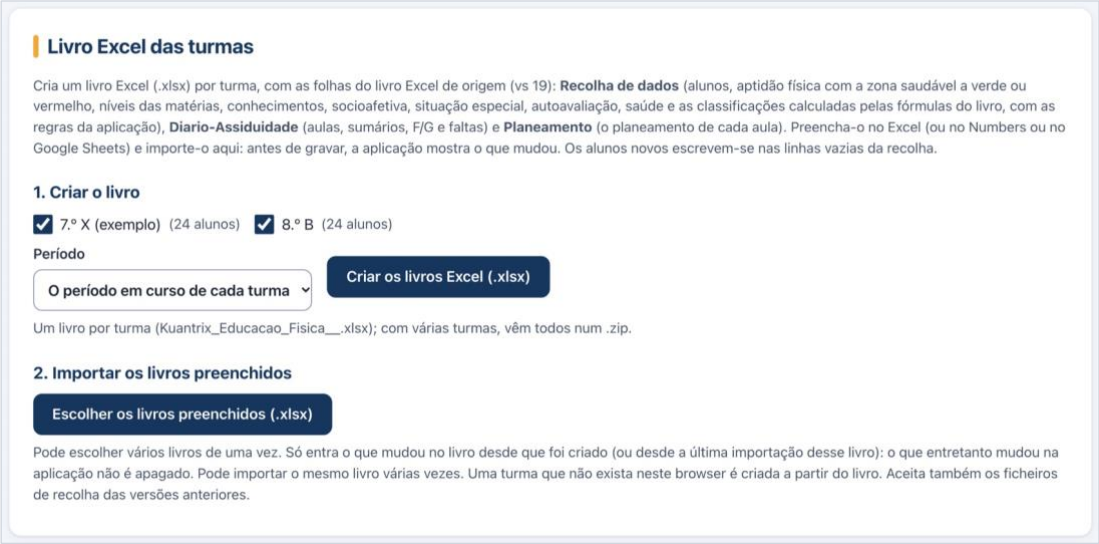


***Figura 63** · Livro Excel das turmas (Ferramentas): escolher as turmas e o período; importar os livros preenchidos.*

1	Em Ferramentas › **Livro Excel das turmas**, em **1. Criar o livro**, marque as **turmas** (vêm todas marcadas).
2	Escolha o **Período** (ou **Semestre**): por omissão, o período em curso de cada turma.
3	Carregue em **Criar os livros Excel (.xlsx)**. Cada turma tem o seu livro, (por exemplo, **Kuantrix_Educacao_Fisica_26-27_7ºA.xlsx**); com várias turmas, os livros vêm num .zip.

No separador **Importar / exportar** de uma turma, **Criar o livro desta turma (.xlsx)** faz o mesmo só para essa turma.

Folha	Conteúdo
Recolha de dados	Professor, turma, ano letivo e aulas previstas e dadas; uma linha por aluno (a do n.º k na linha 10 + k): n.º de processo, nome, data de nascimento, idade, género, os 16 valores da aptidão física (**perfil atlético a amarelo, zona saudável a verde, fora da zona a vermelho**), os níveis das matérias (lista com os níveis da turma), testes / trabalhos e avaliação nas aulas, os critérios socioafetivos, a situação especial (X), a classificação atual (% e nível), as classificações dos períodos fechados, a autoavaliação e a saúde; com peso, o ensino à distância. As classificações são calculadas pelas fórmulas do livro.
Diario-Assiduidade	As aulas dos três períodos (ou dos dois semestres), cada uma com o n.º, a data, o sumário, os feriados, F/G e o código de cada aluno (F, M, OD, FD, D, A); à esquerda, as presenças e as faltas.
Planeamento	Uma linha por aula, com o n.º, a data, a síntese (o sumário do diário) e o **planeamento** da aula.
Folhas ocultas	Os cálculos (Turma, Aptidão física, Matérias, Conhecimentos, Classificações), as normas de aptidão física e a identificação do livro.

Professor: Professora Exemplo · Turma 7.º X (exempl · 2026/27

1.º Per/Sem P	1.º Per/Sem D	2.º Per/Sem P	2.º Per/Sem D	3.º Período P	3.º Período D
39	19	39	19	39	19

Síntese da

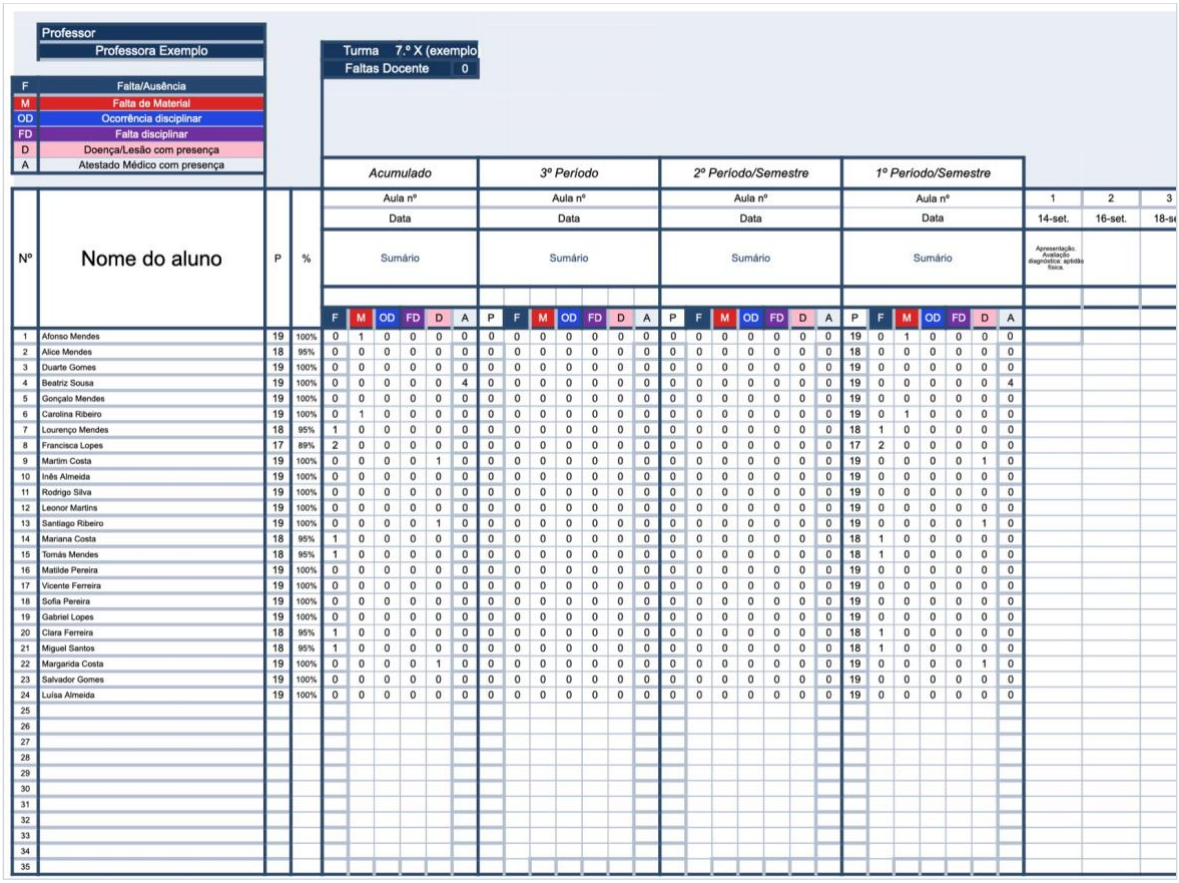
Nº do Proces	Nº do Aluno na Turma	Nome do aluno	Data de nascimento	Idade	Género	Aptidão Física: Estat.	Peso	Vai-e-vem	Corrida 1 milha	Velocidade 20 m	Velocidade 40 m	Agilidade 4 x 10 m	Força Média	Força Superior	Impuls. Horizon.	Impuls. Vertical	Exten	Flexibilid. Ombros E	Flexibilid. Ombros D	Senta e Alcança E	Senta e Alcança D	Actividades Físi…: Jogos Desportivos Coletivos: Andebol (A)	Basquetebol (A)	Futebol (A)	Voleibol (A)	Râguebi (A)	Hóquei Campo (A)	Corfebol (A)	Softbol/Beisebol (A)	Jogos Pré-Desportivos (A)	Ginástica Acrobática (B)	Ginástica de Solo (B)	Ginástica Rítmica (B)	Ginástica Aparelhos: Mini-Trampolim (B)	Plinto (B)	Trave (B)	Barra Fixa (B)	Paralelas Sim. (B)		Corrida de Velocidade (C)
24000	1	Afonso Mendes	12-07-2013	13	M	1,53	57,6	15			7,10	11,90	25	16	122		21	S	S	23	20	E/A	E		I						NI	I		E/A						I
24007	2	Alice Mendes	27-01-2014	12	F	1,58	47,5	17			8,30	13,80	26	6	108		25	N	S	29	24	A	NI	A	NI						NI	A		E						
24014	3	Duarte Gomes	05-02-2014	12	M	1,55	45,9	32			7,00	12,80	7	8	114		22	S	S	16	19		I	A	E							I		I						NI
24021	4	Beatriz Sousa	11-12-2013	12	F	1,47	52	35			7,50	13,10	30	11	134		21	N	N	25	28	E	A	E							NI	E		E						E/A
24028	5	Gonçalo Mendes	05-03-2014	12	M	1,49	49,5	11			7,70	12,40	8	11	125		19	N	S	22	18	E/A	NI	I	I/E						A	I		A						I
24035	6	Carolina Ribeiro	02-04-2014	12	F	1,59	69,2	32			7,70	13,20	33	7	97		24	S	S	22	29	E/A	I/E	E	E						A			NI						E/A
24042	7	Lourenço Mendes	10-11-2013	12	M	1,47	48,2	15			7,70	12,10	18	10	119		24	N	S	24	26	I	I/E	I/E	E						E	NI		I						
24049	8	Francisca Lopes	22-07-2013	13	F	1,53	58	18			7,90	13,60	21	4	105		19	S	N	28	25	I/E		I	I						E	E/A		I						NI
24056	9	Martim Costa	26-11-2013	12	M	1,54	57,6	17			7,50	12,00	16	10	129		22	S	N	21	22		I/E	E	I						I	A		E/A						NI
24063	10	Inês Almeida	29-09-2013	12	F	1,51	46,1	38			8,40	13,70	29	8	108		27	S	N	26	31		E	I	A						I	NI		E						A
24070	11	Rodrigo Silva	22-10-2013	12	M	1,55	54,4	45			7,00	12,70	12	6	140		21	N	S	18	19	A	E	E										A						I/E
24077	12	Leonor Martins	23-12-2013	12	F	1,55	52,6	58			7,90	12,50	6	13	141		28	S	S	22	29	I/E	I	E	I						I/E	E/A		E						E/A
24084	13	Santiago Ribeiro	03-01-2014	12	M	1,47	50,1	52			7,30	11,50	32	10	121		27	S	S	19	23	I/E	A	E	I						I	I		E/A						E
24091	14	Mariana Costa	03-11-2013	12	F	1,46	43,1	33			7,70	12,60	11	12	128		21	S	N	29	25	I/E	NI		I						A	E		I/E						I
24098	15	Tomás Mendes	25-01-2014	12	M	1,66	53,4	34			8,00	11,80	7	16	133		27	N	S	18	26	NI		NI							I/E			I/E						I
24105	16	Matilde Pereira	06-06-2014	12	F	1,66	67,8	15			7,40	13,10	32	4	114		21	N	S	23	27	E/A	E/A	A	I							A								E
24112	17	Vicente Ferreira	14-06-2013	13	M	1,56	39,2	39			6,90	12,90	28	5	142		23	N	S	17	25	E/A	I		I/E						I			NI						A
24119	18	Sofia Pereira	29-09-2013	12	F	1,65	57,2	29			7,20	12,50	28	12	125		21	S	N	31	24		I/E		NI							E		A						NI
24126	19	Gabriel Lopes	11-12-2013	12	M	1,56	43,8	23			7,70	12,70	27	10	119		27	S	S	17	24	E		E	E						E	I		E						A
24133	20	Clara Ferreira	13-10-2013	12	F	1,54	51	38			7,90	13,50	26	7	112		24	S	S	28	29	I	E	I/E	E/A							I								E
24140	21	Miguel Santos	20-06-2014	12	M	1,52	44	19			6,80	11,80	24	16	121		24	N	N	24	24	I	I	E	E						A	E/A								E
24147	22	Margarida Costa	06-10-2013	12	F	1,51	39,5	9			8,10	12,60	29	7	138		23	S	S	26	30	I	A	I	E						E/A	E		A						I/E
24154	23	Salvador Gomes	28-05-2014	12	M	1,48	49,9	21			7,90	11,30	23	6	131		26	S	S	23	19	E	E	E	E/A						A	I								E/A
24161	24	Luísa Almeida	23-12-2013	12	F	1,51	54	29			8,00	12,10	19	7	111		24	S	S	24	26		E	I	A							E		NI						E/A
	25																																							
	26																																							
	27																																							
	28																																							
	29																																							
	30																																							
	31																																							
	32																																							
	33																																							
	34																																							
	35																																							

X Aluno com incapacidades físicas temporárias e/ou problemas de saúde e/ou necessidades educativas especiais que influenciam a sua performance física…

Livro do Kuantrix Educação Física (1.º período), criado em 01/11/2026. Escreva nas células da turma: os testes de aptidão física (estatura em metros, ex.: 1,52; milha em minutos,segundos, ex.: 8,45), os níveis das matérias (NI, I, I/E, E, E/A, A), os conhecimentos (0 a 100; os…

Figura 64 · Folha Recolha de dados do livro (pré-visualização do macOS, que não mostra as cores da zona saudável: o Excel mostra-as): dados dos alunos, aptidão física e níveis das matérias.

A B C D · TROCAS E F G



Professor: Professora Exemplo

Turma 7.º X (exemplo)

Faltas Docente 0

F	Falta/Ausência
M	Falta de Material
OD	Ocorrência disciplinar
FD	Falta disciplinar
D	Doença/Lesão com presença
A	Atestado Médico com presença

Nº	Nome do aluno	P	%	Acumulado						3º Período						2º Período/Semestre						1º Período/Semestre						1	2	3
				Aula nº						Aula nº						Aula nº						Aula nº						1	2	3
				Data						Data						Data						Data						14-set.	16-set.	18-s
				Sumário						Sumário						Sumário						Sumário						Apresentação. Avaliação diagnóstica: aptidão física.		
				F	M	OD	FD	D	A	P	F	M	OD	FD	D	A	P	F	M	OD	FD	D	A	P	F	M	OD	FD	D	A			
1	Afonso Mendes	19	100%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	1	0	0	0	0			
2	Alice Mendes	18	95%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0			
3	Duarte Gomes	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
4	Beatriz Sousa	19	100%	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	4			
5	Gonçalo Mendes	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
6	Carolina Ribeiro	19	100%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	1	0	0	0	0			
7	Lourenço Mendes	18	95%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1	0	0	0	0	0			
8	Francisca Lopes	17	89%	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	2	0	0	0	0	0			
9	Martim Costa	19	100%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	1	0			
10	Inês Almeida	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
11	Rodrigo Silva	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
12	Leonor Martins	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
13	Santiago Ribeiro	19	100%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	1	0			
14	Mariana Costa	18	95%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1	0	0	0	0	0			
15	Tomás Mendes	18	95%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1	0	0	0	0	0			
16	Matilde Pereira	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
17	Vicente Ferreira	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
18	Sofia Pereira	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
19	Gabriel Lopes	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
20	Clara Ferreira	18	95%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1	0	0	0	0	0			
21	Miguel Santos	18	95%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1	0	0	0	0	0			
22	Margarida Costa	19	100%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	1	0			
23	Salvador Gomes	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
24	Luísa Almeida	19	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0			
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	

***Figura 65** · Folha Diario-Assiduidade: n.º e data de cada aula e os códigos de cada aluno.*

- Só se escreve nas **células da turma** e no período do livro; os outros períodos e as células calculadas estão bloqueados (as folhas estão protegidas, sem palavra-passe). Use as listas (a seta da célula) nos níveis, na flexibilidade de ombros, na socioafetiva e na assiduidade.
- Um **aluno novo** escreve-se numa linha vazia da recolha (nome, processo, nascimento, género, valores), e as faltas dele na mesma linha do diário.
- Os alunos apagam-se e transferem-se na aplicação, não no livro. No fim da recolha há uma nota com as instruções.
- Os testes e trabalhos com cotações lançam-se na aplicação: no livro, a coluna "Testes/Trabalhos" vem com a média, bloqueada.

14.2 Importar o livro preenchido

Em **2. Importar os livros preenchidos**, carregue em **Escolher os livros preenchidos (.xlsx)** (pode escolher vários de uma vez). Os livros são lidos neste computador e a aplicação mostra, antes de gravar, o que muda em cada turma.



Figura 66 · *Livro lido: resumo e lista das alterações, antes de aplicar.*

Estado	Significado
Novo	Valor escrito no livro numa célula que estava vazia (incluindo um aluno novo).
Alterado	Valor mudado no livro.
Apagado	Valor apagado no livro.
Conflito	O valor mudou no livro **e** na aplicação depois de o livro ser criado: escolha **Ficar com o da aplicação** (por omissão) ou **Ficar com o do livro**.
Erro	Não entra: valor inválido (por exemplo, um nível que não existe ou a milha com 60 segundos), falta numa aula ainda não dada, aluno entretanto apagado, nome apagado, linha com dados mas sem nome. Corrija no livro e volte a importá-lo.

- **Três vias**: cada valor do livro é comparado com o da exportação e com o atual da aplicação. **Só entra o que mudou no livro**; o que mudou só na aplicação fica.
- Entram os valores da recolha, os dados dos alunos (processo, nome, nascimento, género, situação especial, saúde), os alunos novos, as faltas, F/G, os sumários e o planeamento.
- Escolha o que ver (**Alterações**, **Conflitos**, **Erros** ou **Tudo**); **Descarregar relatório (CSV)** guarda a lista completa.
- Carregue em **Aplicar … alterações** para gravar, ou em **Cancelar**. Num período fechado, a aplicação pede confirmação.
- O mesmo livro pode ser importado várias vezes enquanto se continua a preenchê-lo: o que já entrou não volta a contar e os alunos novos não se repetem.
- Uma turma do livro que não exista neste browser é **criada** a partir do livro.

ATENÇÃO Os livros criados antes de 27/10/2026 (com as folhas Início, Resumo, "7X Aptidão física"…) já não são lidos: crie um livro novo. Os ficheiros de recolha das versões anteriores continuam a poder ser importados.

14.3 Cópias de segurança e de turmas

Cópia	Como exportar	Ao importar
Cópia completa	Ferramentas › Cópia de segurança › **Exportar a cópia completa (.json)**	**Importar cópia…** mostra o que a cópia contém: importa **tudo** ou **só o que escolher** (§ 14.4).
Cópia de uma turma	Importar / exportar › **Exportar esta turma (.json)**	**Importar cópia…** acrescenta a turma às que já existem.

A **cópia completa** leva toda a base de dados deste browser: o calendário e as turmas do ano letivo atual (com as definições, os alunos, as fotografias e todos os registos), as turmas modelo (§ 5.9) e os anos letivos anteriores (§ 5.10). O cartão diz o que a cópia vai levar. O nome do ficheiro tem a data e a hora, para não confundir as cópias do mesmo dia: por exemplo, Kuantrix-Educacao-Fisica-copia-2026-10-28-14h05.json.

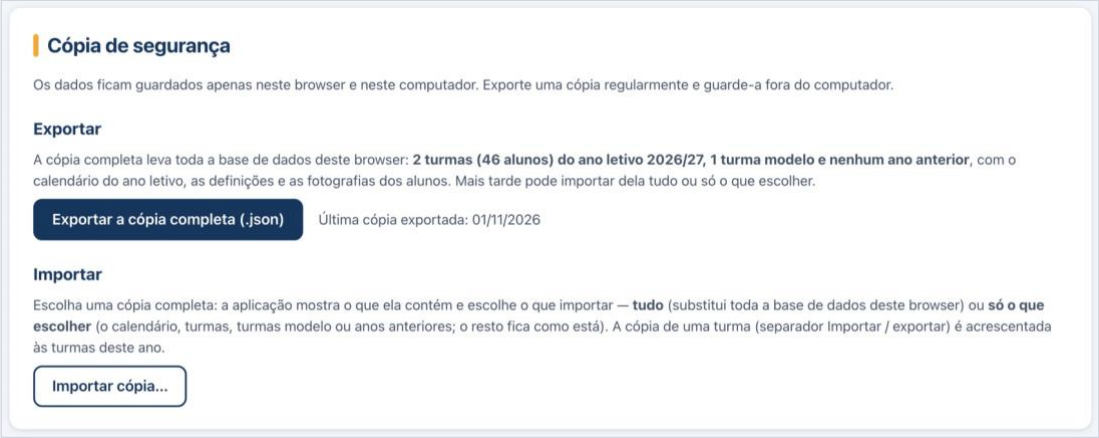


Figura 67 · Cartão Cópia de segurança (Turmas e definições gerais): o que a cópia completa leva, exportar e importar.

BOA PRÁTICA Exporte a cópia completa **todas as semanas** e sempre antes de mudar de computador, limpar o browser, instalar uma versão nova ou fechar um período. Guarde as cópias num local protegido: têm dados pessoais dos alunos.

14.4 Importar uma cópia: tudo ou só o que escolher

1. Em Ferramentas › **Cópia de segurança**, carregue em **Importar cópia…** e escolha a cópia completa (.json). Abre o painel **Importar de "…"**, com a data da cópia, o ano letivo e o que ela contém.
2. Escolha **Tudo** ou **Só o que escolher**. Em **Só o que escolher**, marque o que quer trazer: o que não marcar fica como está.
3. Em cada turma, escolha em **O que importar**: **Tudo**, **Só as definições** ou **Só os alunos, as avaliações, os testes e a assiduidade**. A coluna **Neste browser** diz o que vai acontecer.
4. Deixe marcado **Antes de importar, descarregar uma cópia de toda a base de dados deste browser**.
5. Carregue em **Importar o que escolhi** (ou **Importar tudo**) e confirme: a confirmação lista o que é substituído e o que é acrescentado.

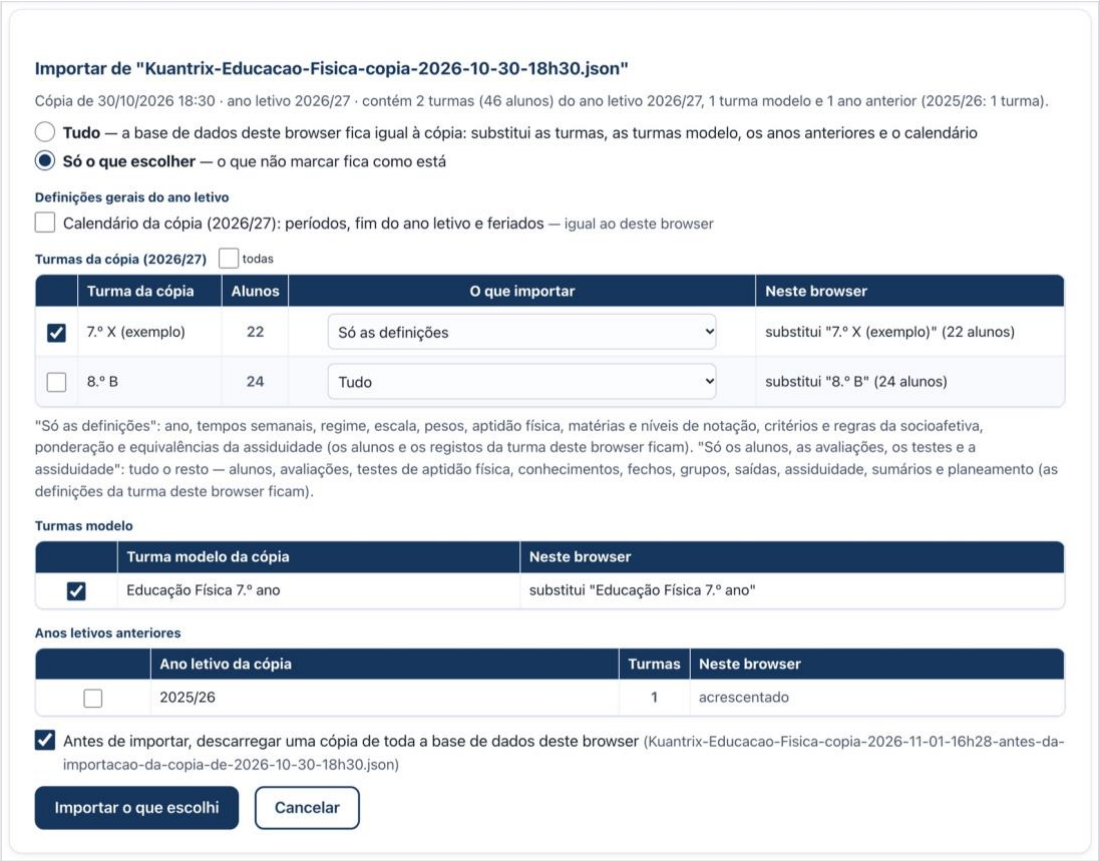


Figura 68 · Só o que escolher: as definições da turma de exemplo e a turma modelo (o ano 2025/26 da cópia fica por importar).

O que importar	O que acontece neste browser
Tudo	A base de dados fica **igual à cópia**: as turmas, as turmas modelo, os anos anteriores e o calendário. O que não está na cópia é apagado.
Definições gerais do ano letivo	O calendário da cópia (períodos, fim do ano letivo e feriados) substitui o deste browser.
Turma › Tudo	A turma da cópia substitui a deste browser, com os alunos, as definições e todos os registos.
Turma › Só as definições	O ano, os tempos semanais, o regime, as matérias da turma e as definições (escala, pesos, aptidão física, níveis de notação, critérios e regras da socioafetiva, ponderação, equivalências da assiduidade). Os alunos e os registos da turma deste browser ficam.
Turma › Só os alunos, as avaliações, os testes e a assiduidade	Tudo o resto: alunos, avaliações, testes de aptidão física, conhecimentos, fechos, grupos, saídas, assiduidade, sumários e planeamento. As definições da turma deste browser ficam.
Turma modelo	Substitui o modelo deste browser ou é acrescentada.
Ano letivo anterior	Substitui esse ano deste browser, com todas as suas turmas, ou é acrescentado (sem fotografias).

Uma turma da cópia substitui a deste browser com o mesmo identificador ou, se não houver, com a mesma designação; a turma deste browser mantém a designação. Se não existir, é **acrescentada** (com **Só as definições**, fica sem alunos). **todas** marca de uma vez as turmas, os modelos ou os anos.

> **ATENÇÃO** **Tudo** apaga o que está neste browser e não está na cópia, **também as turmas modelo e os anos anteriores**: o painel e a confirmação mostram o que é apagado. Para juntar sem substituir, escolha **Só o que escolher** e marque apenas o que quer trazer, ou use **Importar para os anos anteriores** (§ 5.10).

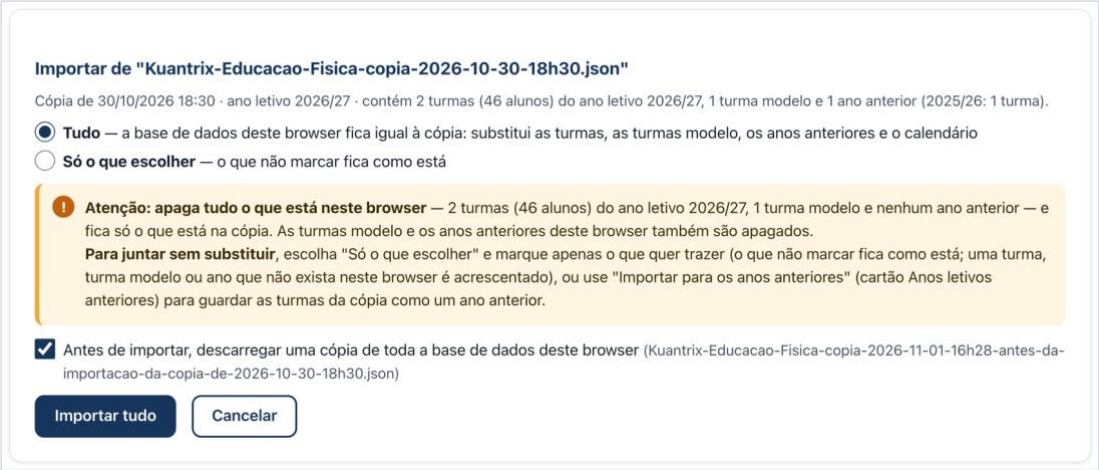


Figura 69 · Importar tudo: o aviso do que é apagado e de como juntar sem substituir.

A cópia antes da importação. Com a opção marcada (vem marcada), a aplicação descarrega primeiro uma cópia de toda a base de dados deste browser, com a data e a hora da importação e a da cópia importada: por exemplo, Kuantrix-Educacao-Fisica-copia-2026-10-28-14h05-antes-da-importacao-da-copia-de-2026-10-26-18h30.json. Fica na pasta das transferências e tem uma nota com essas datas. Para voltar atrás, importe-a com **Tudo**.

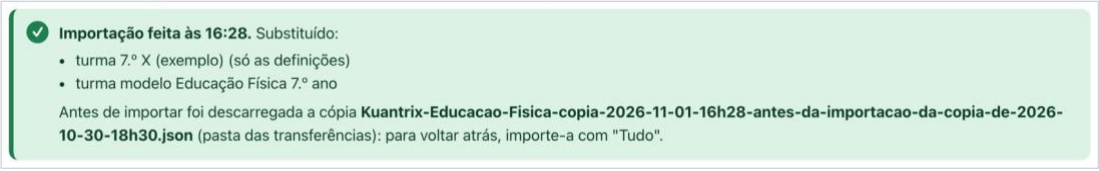


Figura 70 · Depois de importar: o que foi substituído e o nome da cópia descarregada antes da importação.

> **NOTA** Uma cópia de **outro ano letivo** (por exemplo, de 2025/26 num browser que já está em 2026/27) é assinalada no painel. Por omissão, as suas turmas ficam nos anos anteriores, como esse ano; pode escolher pô-las no ano atual. Se também importar o calendário da cópia, o browser passa para esse ano.

15. Sincronização entre computadores

Os dados ficam no browser de cada computador. Para trabalhar em vários computadores, as turmas podem ficar também num **ficheiro cifrado com palavra-passe**, numa pasta sincronizada pela nuvem: Google Drive, iCloud Drive, OneDrive ou outra. Cada computador junta as suas alterações às do ficheiro.

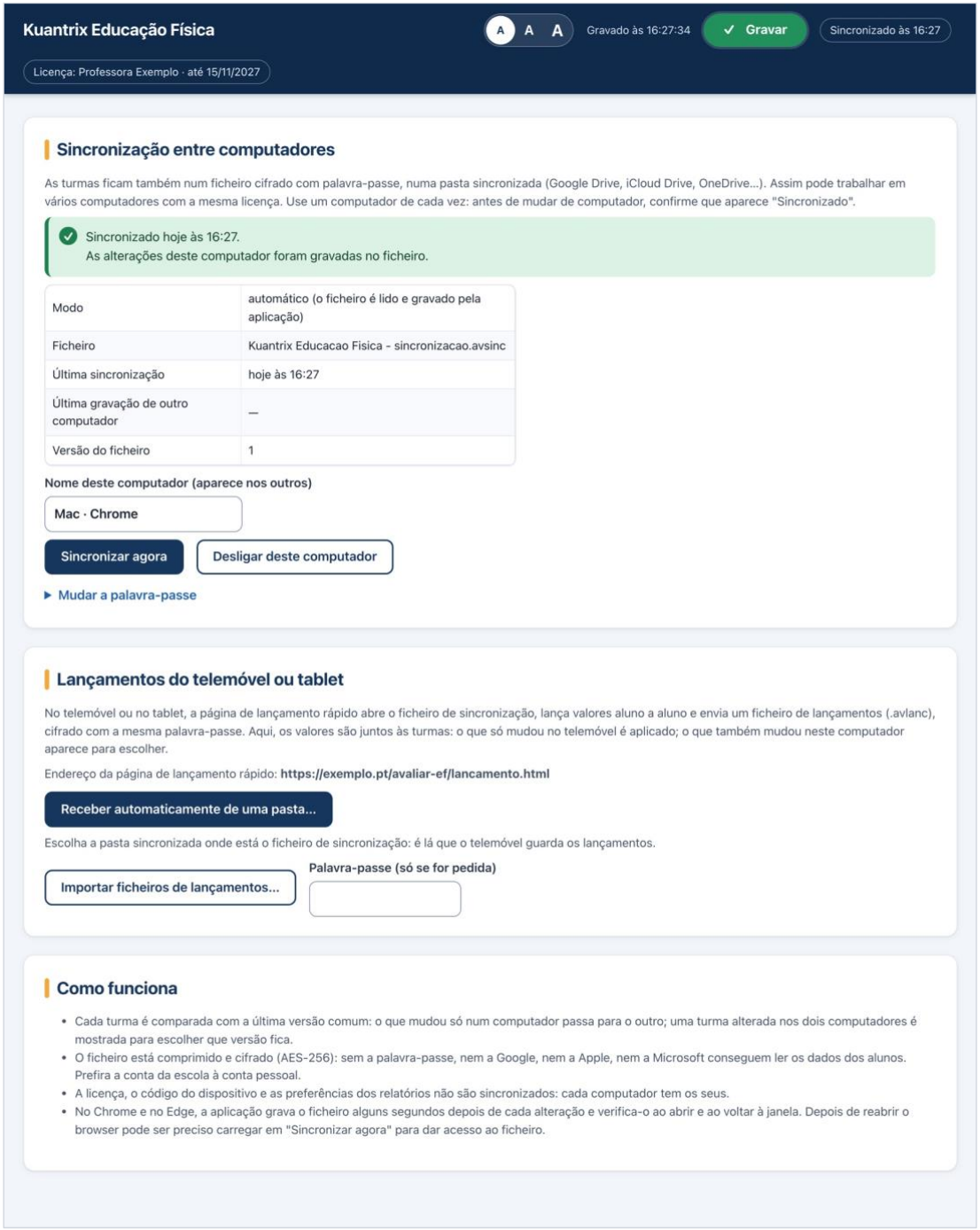


***Figura 71** · Ecrã da sincronização, com o ficheiro ligado e a receção dos lançamentos do telemóvel.*

15.1 Primeiro computador

1	Em Ferramentas › **Sincronização**, escolha **É o primeiro computador**.
2	Escreva uma **palavra-passe** de 8 ou mais caracteres e repita-a. Pode deixá-la lembrada neste computador.
3	Carregue em **Criar o ficheiro de sincronização…** e guarde-o numa pasta sincronizada (por exemplo, Google Drive › O meu disco, ou iCloud Drive).
4	Confirme o **Nome deste computador** (aparece nos outros). O selo passa a "Sincronizado às…".

15.2 Outros computadores

1	Instale a licença nesse computador (§ 4.2) e abra a **Sincronização**.
2	Em **Já sincronizou noutro computador**, escreva a mesma palavra-passe.
3	Carregue em **Ligar a um ficheiro que já existe…** e escolha o ficheiro na pasta sincronizada. As turmas deste computador e as do ficheiro são juntas.

15.3 No dia a dia

No **Chrome** e no **Edge**, a aplicação grava o ficheiro 5 segundos depois de cada alteração e verifica-o ao abrir e ao voltar à janela; o botão **Gravar** envia os dados logo (§ 3.4). No **Safari** e no **Firefox** (ou no modo manual): **Abrir da pasta** ao começar e **Guardar na pasta** ao acabar, substituindo o ficheiro anterior. O selo no cabeçalho mostra o estado:

Selo	Significado
Sincronizado às…	O ficheiro tem as alterações deste computador.
A sincronizar…	A ler ou a gravar o ficheiro.
Por sincronizar	Há alterações que vão ser gravadas dentro de alguns segundos.
Sincronização em pausa	O browser precisa de autorização para usar o ficheiro (acontece depois de reabrir o browser): carregue em **Sincronizar agora**.
Sincronização: palavra-passe	A palavra-passe foi mudada noutro computador: escreva a nova.
Sincronização: escolha pendente	Há turmas alteradas nos dois computadores: escolha que versão fica (a mais recente, a deste computador, a do outro ou as duas).
Erro na sincronização	O ficheiro não pôde ser lido ou gravado: veja a mensagem no ecrã da sincronização.

ATENÇÃO A sincronização não é em tempo real. Trabalhe **num computador de cada vez** e, antes de mudar de computador, confirme que aparece "Sincronizado". Dê tempo à nuvem para copiar o ficheiro antes de abrir a aplicação no outro computador.

15.4 Segurança e palavra-passe

- O ficheiro, **Kuantrix Educacao Fisica - sincronizacao.avsinc**, é comprimido e **cifrado** (AES-GCM de 256 bits, com a chave derivada da palavra-passe por PBKDF2-SHA-256 com 600 000 iterações). É diferente do ficheiro do Kuantrix Educação.
- A junção é feita **por turma**: o que mudou só num lado passa para o outro; uma turma alterada nos dois computadores aparece numa lista para escolher.
- Prefira a conta da **escola** à conta pessoal. **Mudar a palavra-passe** faz os outros computadores pedirem a nova.
- A licença, o código do dispositivo e as preferências dos relatórios não são sincronizados: cada computador tem os seus.
- **Desligar deste computador** para a sincronização neste computador; os dados ficam no browser.

> **ATENÇÃO** **Se esquecer a palavra-passe, o ficheiro não pode ser aberto**, por ninguém. Os dados continuam em cada computador e pode criar outro ficheiro.

16. Lançamento rápido no telemóvel e no tablet

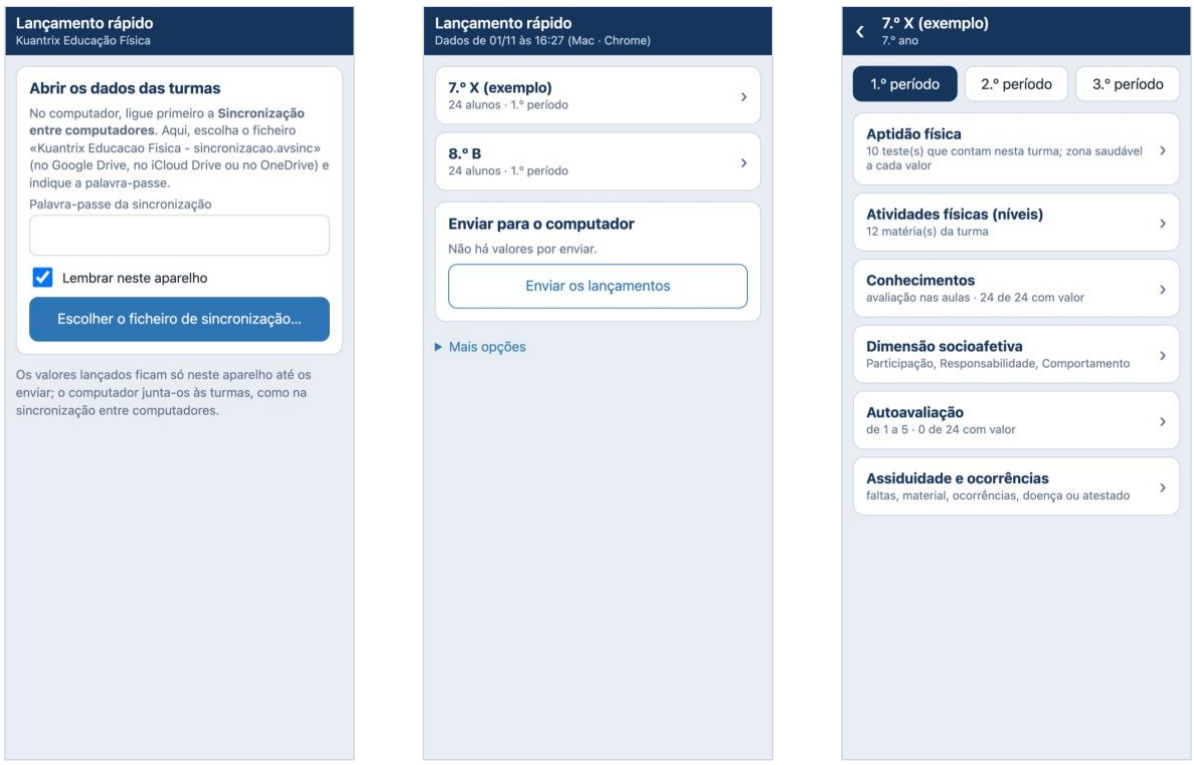
A página de **lançamento rápido** foi feita para o ecrã do telemóvel e do tablet: botões grandes e um aluno de cada vez, com o número, o nome e a fotografia. Abre o mesmo ficheiro de sincronização, lança os valores e envia-os para o computador num ficheiro de lançamentos cifrado.

1 · ABRIR	2 · LANÇAR	3 · ENVIAR	4 · RECEBER
O ficheiro de sincronização, com a palavra-passe.	Aptidão física, níveis, conhecimentos, socioafetiva, autoavaliação e assiduidade.	Um ficheiro .avlanc, guardado na pasta sincronizada.	No computador, valor a valor, com escolha nos conflitos.

IMPORTANTE A página precisa da **sincronização ligada** no computador (§ 15) e de estar **publicada num endereço https**. O endereço aparece no ecrã da sincronização, em "Lançamentos do telemóvel ou tablet". A página não precisa de licença própria.

16.1 Abrir os dados

1	No telemóvel, abra o endereço da página de lançamento rápido (pode acrescentá-la ao ecrã principal).
2	Escreva a **Palavra-passe da sincronização** e, se quiser, deixe ligada a opção **Lembrar neste aparelho**.
3	Carregue em **Escolher o ficheiro de sincronização…** e escolha o ficheiro no Google Drive, no iCloud Drive ou no OneDrive.
4	Escolha a turma, o período e o que vai lançar.



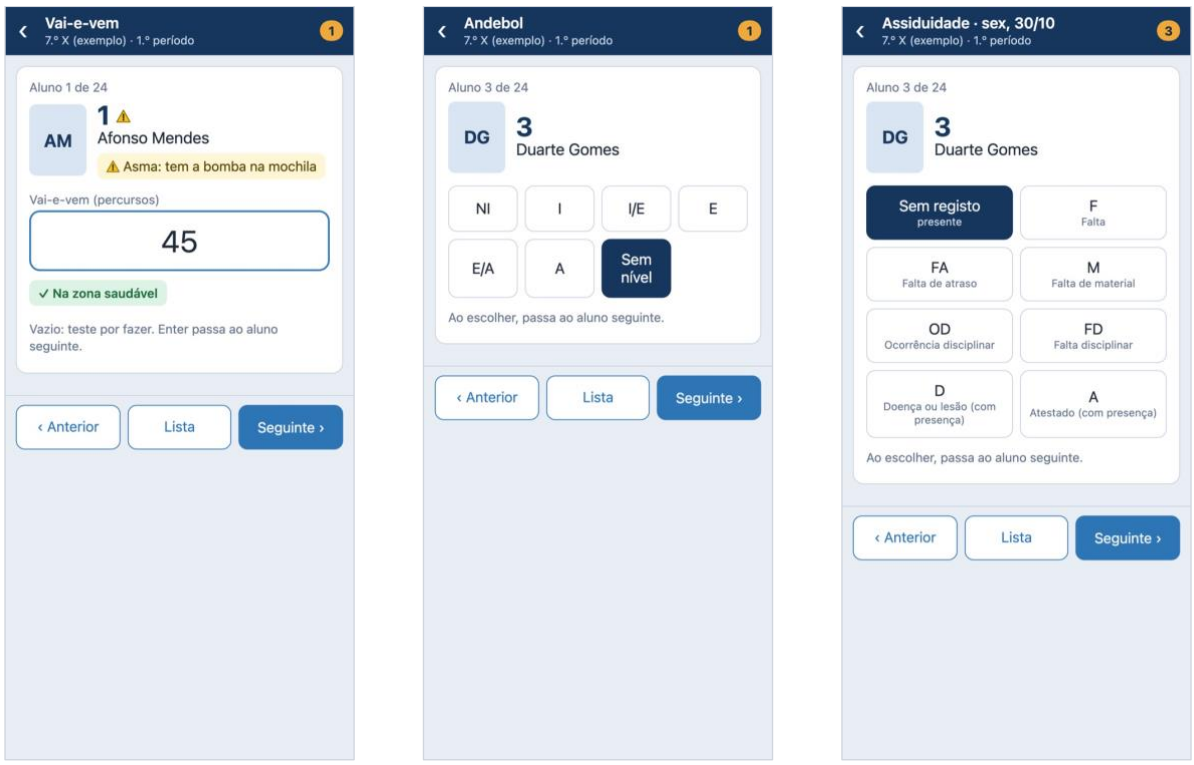
Abrir os dados Turmas O que lançar

Figura 72 · *Abrir os dados, escolher a turma e escolher o que lançar.*

16.2 Lançar valores

O que lançar	Como
Aptidão física	Escolha o teste (estatura e peso juntos, vai-e-vem, milha, velocidade, agilidade, força, impulsão, tronco, ombros e senta e alcança, esquerdo e direito). Os testes que contam na turma aparecem primeiro. A cada valor, a página mostra se o aluno está **na zona saudável**.
Atividades físicas (níveis)	Escolha a matéria (por categoria) e toque no nível (NI a A, ou **Sem nível**): passa ao aluno seguinte.
Conhecimentos	Testes / trabalhos e avaliação nas aulas (0 a 100).
Dimensão socioafetiva	Botões de 0 a 5 em cada critério; tocar outra vez no mesmo valor retira-o.
Autoavaliação	Botões de 1 a 5 (ou de 0 a 20, escrita).
Assiduidade e ocorrências	Numa aula já dada: F, FA, M, OD, FD, D ou A. Ao escolher, passa ao aluno seguinte.

Use **‹ Anterior**, a lista e **Seguinte ›** para mudar de aluno. Os valores são validados com as regras da aplicação e do livro Excel: um valor inválido fica escrito, com o erro, e não deixa passar ao aluno seguinte. O número no canto superior direito conta os valores por enviar.



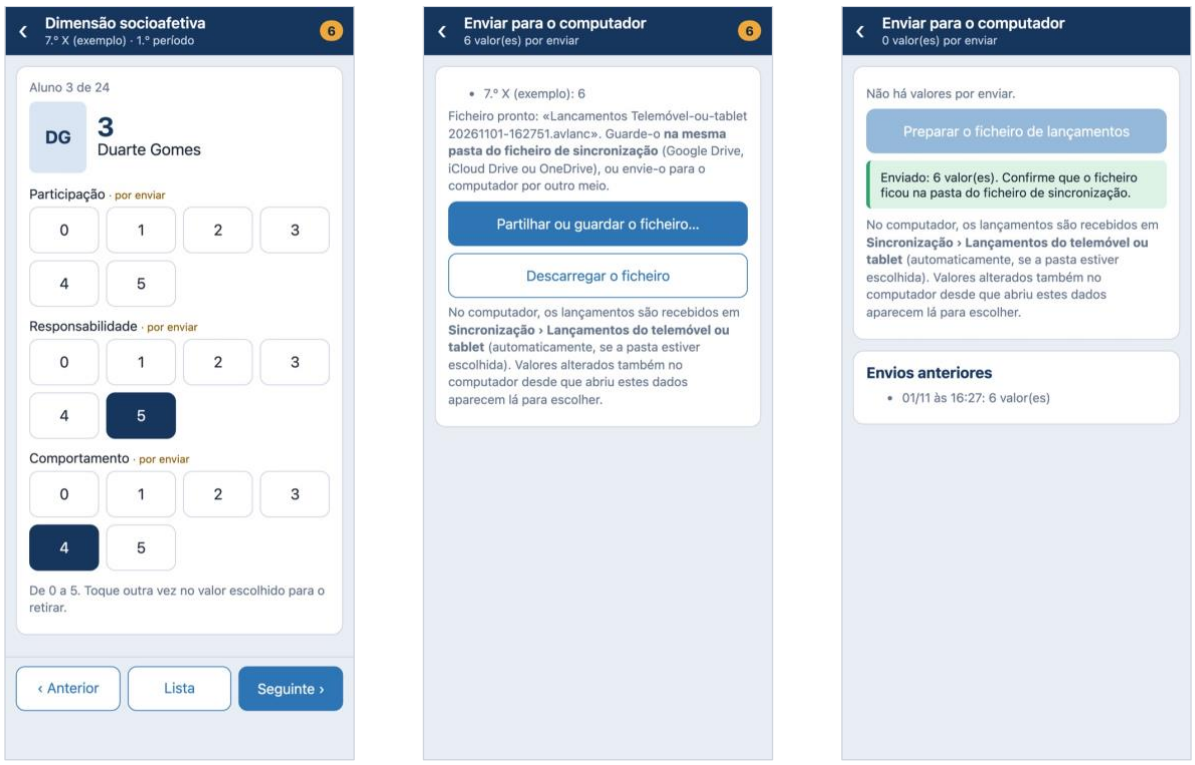
Aptidão física | Nível de uma matéria | Assiduidade

***Figura 73** · Lançar um teste de aptidão física (com a zona saudável), dar o nível de uma matéria e marcar a assiduidade.*

> **NOTA** Os valores ficam guardados **só no aparelho** até serem enviados.

16.3 Enviar para o computador

1	Em **Enviar para o computador**, carregue em **Enviar os lançamentos** (ou em **Preparar o ficheiro de lançamentos**).
2	Carregue em **Partilhar ou guardar o ficheiro…** e guarde o ficheiro **na mesma pasta** do ficheiro de sincronização. **Descarregar o ficheiro** guarda-o nas transferências do aparelho.
3	Os valores enviados continuam a aparecer no telemóvel até o computador os aplicar; em **Envios anteriores** fica o registo dos envios.



Socioafetiva (0 a 5) Ficheiro pronto Enviado

***Figura 74** · Socioafetiva, ficheiro pronto a guardar e envio confirmado.*

16.4 Receber no computador

No computador, os lançamentos chegam pelo ecrã da sincronização, em **Lançamentos do telemóvel ou tablet**:

- **Receber automaticamente de uma pasta…** (Chrome e Edge): escolha a pasta sincronizada. Os ficheiros de lançamentos que lá aparecerem são aplicados ao abrir a aplicação, ao sincronizar e ao voltar à janela, e passam para a subpasta «lançamentos aplicados».
- **Importar ficheiros de lançamentos…**: à mão, em qualquer browser.

A junção é feita **valor a valor**: o que só mudou no telemóvel é aplicado. Um valor que também mudou no computador desde que o telemóvel abriu os dados aparece em **Escolha que valor fica**: o do telemóvel ou o deste computador. Nada desse ficheiro é aplicado antes da escolha.

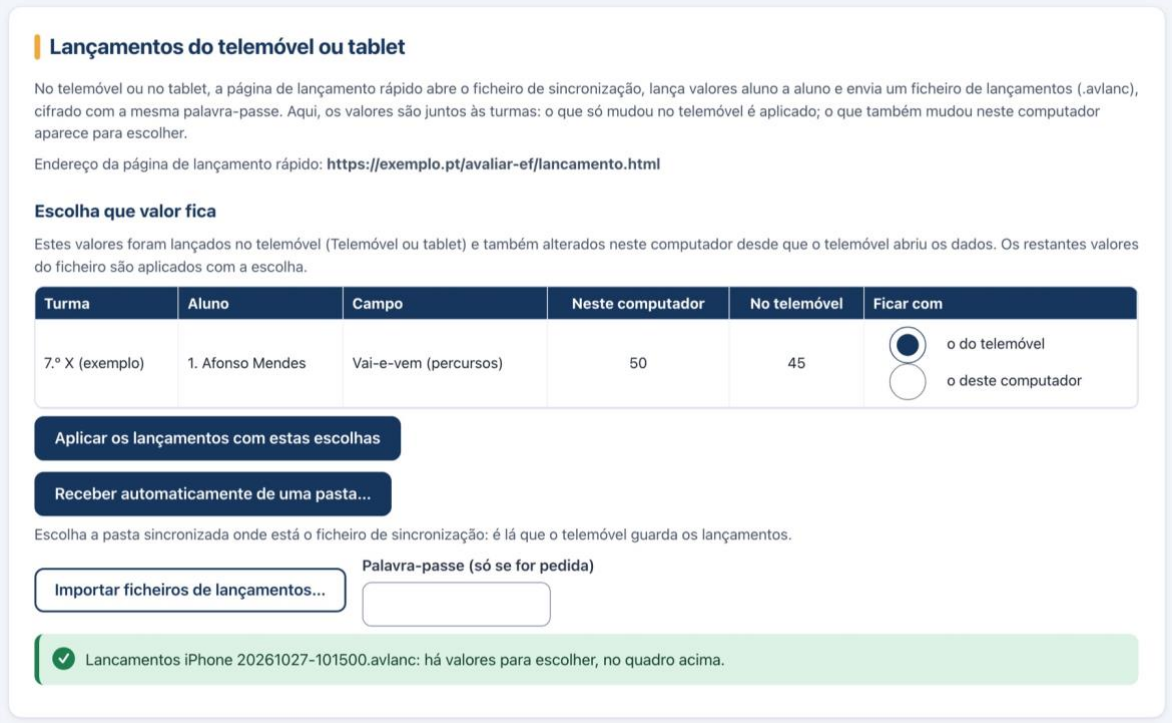


***Figura 75** · Um valor alterado nos dois lados: escolha qual fica e aplique os lançamentos.*

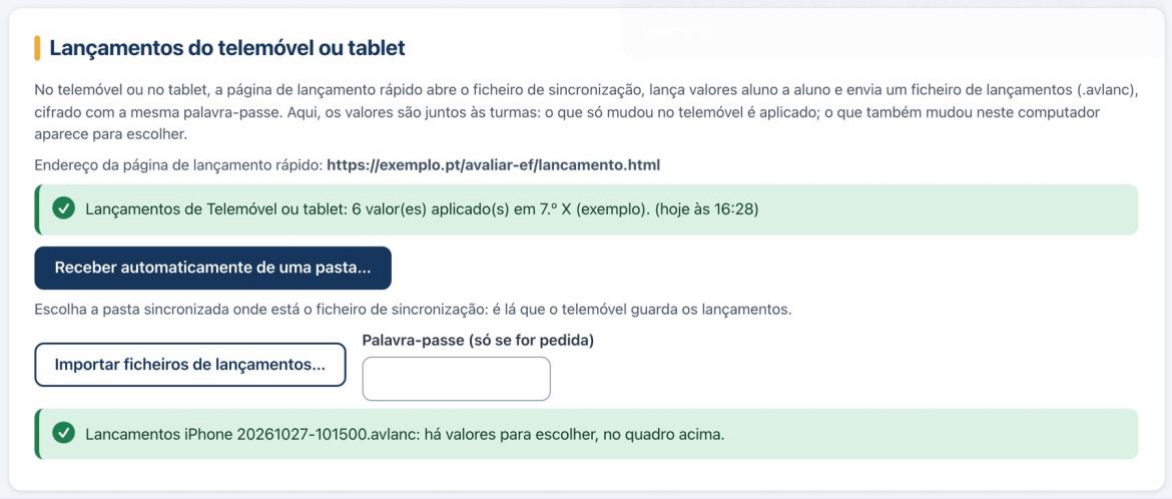


***Figura 76** · Resumo depois de aplicar os lançamentos.*

NOTA Cada ficheiro é aplicado uma só vez, mesmo que seja importado outra vez ou chegue a outro computador. Os valores de alunos apagados entretanto no computador são indicados e não são aplicados.

PARTE E · RELATÓRIOS

17. Relatórios da turma e individuais

O separador **Relatórios** lê os dados da turma, analisa o desempenho e monta relatórios prontos a rever: pré-visualização no ecrã, impressão (ou PDF) e documento **Word (.docx)**. Nada sai do computador. Os nomes dos períodos seguem o regime (períodos ou semestres).

RELATÓRIO DA TURMA	RELATÓRIOS INDIVIDUAIS	RESUMO PARA O DIRETOR DE TURMA	SAÍDA
14 secções: caracterização, resultados, áreas, atividades físicas, aptidão física, assiduidade, alunos em foco e conclusões.	Um por aluno: síntese face à turma, evolução, áreas, matérias, aptidão física, margem de progressão e recomendações.	Uma página com os alunos a acompanhar e os totais da turma (§ 17.4).	Imprimir ou guardar em PDF; Word num só ficheiro ou num ZIP com um ficheiro por aluno.

17.1 Relatório da turma

1	Em **Relatórios**, escolha o **Período** e **Relatório da turma**. Confirme o nome do professor.
2	Escolha as secções (ou use **Selecionar tudo** e **Só dashboards**).
3	Decida se os alunos são identificados pelo nome nas listas, reveja as **Recomendações e medidas propostas** (sugeridas a partir dos dados, uma por linha) e escreva as **Observações do professor**, se quiser.
4	Carregue em **Imprimir / guardar em PDF** ou em **Descarregar Word (.docx)**. A pré-visualização mostra o resultado.

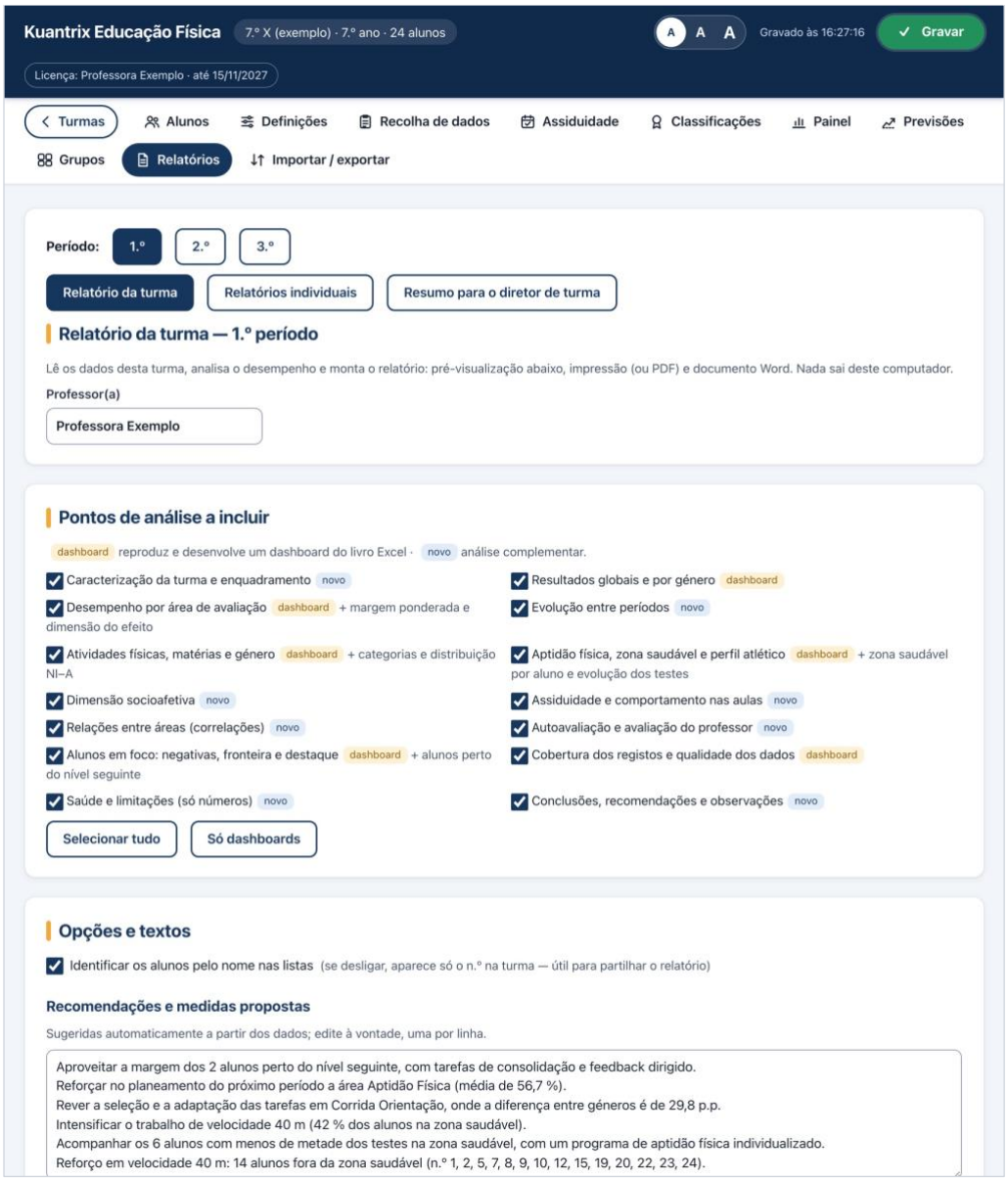


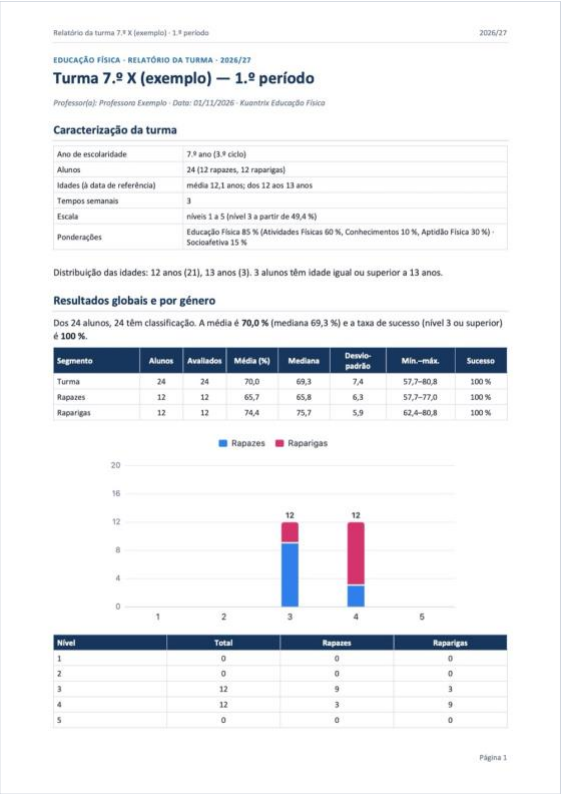
***Figura 77** · Relatório da turma: secções, opções e textos.*

As secções marcadas **dashboard** reproduzem um dashboard do livro Excel de origem (vs 19) (§ 11); as marcadas **novo** são análises complementares.

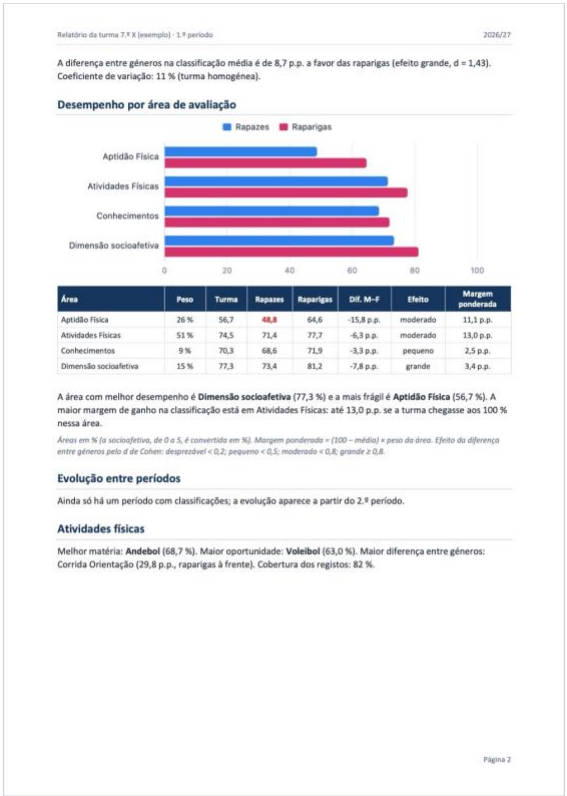
Secção	Marca	Inclui também
Caracterização da turma e enquadramento	novo	
Resultados globais e por género	dashboard	DashBoard Geral
Desempenho por área de avaliação	dashboard	margem ponderada e dimensão do efeito
Evolução entre períodos	novo	
Atividades físicas, matérias e género	dashboard	categorias e distribuição NI–A
Aptidão física, zona saudável e perfil atlético	dashboard	zona saudável por aluno e evolução dos testes
Dimensão socioafetiva	novo	
Assiduidade e comportamento nas aulas	novo	
Relações entre áreas (correlações)	novo	

Secção	Marca	Inclui também
Autoavaliação e avaliação do professor	novo	
Alunos em foco: negativas, fronteira e destaque	dashboard	alunos perto do nível seguinte
Cobertura dos registos e qualidade dos dados	dashboard	
Saúde e limitações (só números)	novo	
Conclusões, recomendações e observações	novo	

DICA Para partilhar o relatório (por exemplo, em conselho de turma), desligue **Identificar os alunos pelo nome nas listas**: aparece só o n.º. **Repor as sugestões automáticas** volta às recomendações sugeridas pelos dados.



Primeira página



Página interior

***Figura 78** · Relatório da turma no Word (turma de exemplo): primeira página e uma página interior.*

17.2 Relatórios individuais

1 Em **Relatórios**, escolha **Relatórios individuais** e confirme o nome do professor.

2 Selecione os alunos: **Todos**, **Nenhum**, **Só negativos**, **Rapazes** ou **Raparigas**, ou marque-os um a um. Pode escrever uma observação para o relatório de cada aluno, e uma **Observação geral** que aparece em todos.

3 Escolha as secções e as opções: **Incluir a fotografia do aluno**, **Incluir o n.º de processo**, **Incluir o IMC na tabela de aptidão física** e **Incluir as observações das aulas** (desligada por omissão: acrescenta a secção "Observações das aulas" com as notas do período, § 8.6).

4 Use **Ver** ou **Word** na linha de um aluno, ou gere os selecionados de uma vez: **Imprimir / guardar em PDF**, **Word: um ficheiro com todos** ou **Word: um ficheiro por aluno (ZIP)**.

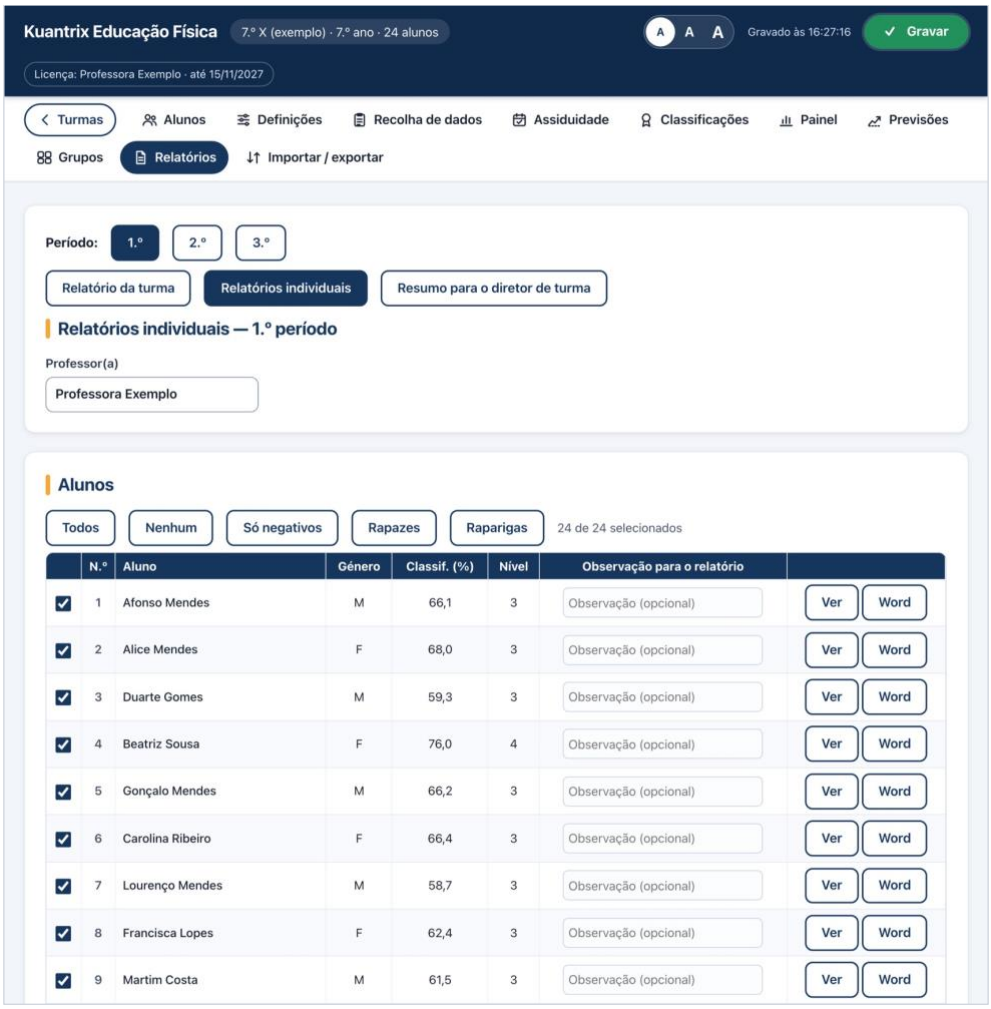
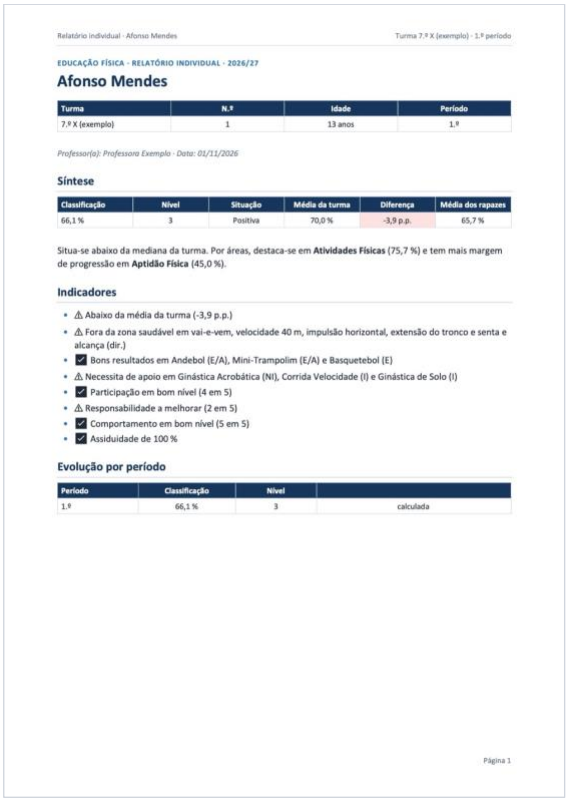


Figura 79 · Relatórios individuais: seleção dos alunos e observações.

Secção	Por omissão	Notas
Síntese da situação do aluno	ligada	diferença face à turma e posição relativa
Indicadores (☑ / ⚠)	ligada	média da turma, evolução, zona saudável, matérias, socioafetiva, assiduidade e alertas
Evolução por período	ligada	
Desempenho por área, comparado com a turma	ligada	
Atividades físicas por matéria	ligada	
Aptidão física, zona saudável e perfil atlético	ligada	peso e estatura nunca aparecem; o IMC só se pedir
Conhecimentos	ligada	
Dimensão socioafetiva	ligada	
Assiduidade e material	ligada	
Autoavaliação e avaliação do professor	ligada	
Margem de progressão: o que falta para o nível seguinte	ligada	
Pontos fortes e aspetos a melhorar	ligada	
Recomendações e metas para o próximo período	ligada	

Secção	Por omissão	Notas
Saúde e limitações (o que está registado)	desligada	
Observações do professor	ligada	
Espaço para assinaturas	desligada	



Primeira página



Segunda página

Figura 80 · *Relatório individual no Word (aluno fictício).*

Indicadores (☑ / ⚠). Uma lista curta, com ☑ o que está bem e ⚠ o que precisa de atenção: classificação negativa; acima, abaixo ou em linha com a média da turma; melhorou ou piorou face ao período anterior; zona saudável (sem o IMC) ou os testes fora dela; perfil atlético; matérias com bons resultados ou a precisar de apoio; conhecimentos; critérios socioafetivos; assiduidade; e os alertas de risco a subir, absentismo e regressão. Nunca falam do peso, da estatura nem do IMC.

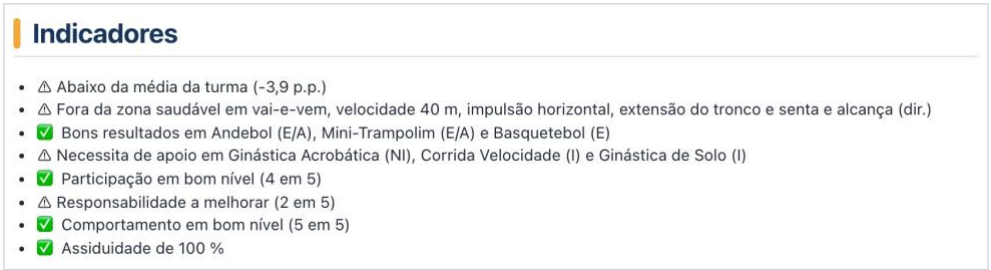


Figura 81 · *Os indicadores de um aluno fictício no relatório individual.*

BOA PRÁTICA Os relatórios individuais destinam-se ao aluno e ao encarregado de educação. O peso e a estatura nunca aparecem, e o IMC só aparece se o pedir. A secção "Saúde e limitações" vem desligada: ligue-a só quando for adequado.

17.3 Nomes dos ficheiros e indicadores

Relatório	Nome do ficheiro
Relatório da turma	Relatorio_<turma>_<P>_<data>.docx
Relatório individual (um aluno)	Relatorio_Individual_<turma>_<n.º>_<nome>_<P>.docx
Relatórios individuais (todos num ficheiro)	Relatorios_Individuais_<turma>_<P>_<data>.docx
Relatórios individuais (um ficheiro por aluno)	Relatorios_Individuais_<turma>_<P>_ficheiros_separados.zip
Texto para o encarregado de educação	Informacao_EE_<nome>_<data>.docx (§ 12.3)
Resumo para o diretor de turma	Resumo_DT_<turma>_<P>_<data>.docx (§ 17.4)
Relatório de várias turmas	Relatorio_Varias_Turmas_<P>_<data>.docx (§ 17.5)

<P> é o período (1P, 2P ou 3P) e <data> é a data do dia (AAAA-MM-DD).

Indicador	Como é calculado
Média e mediana	Da classificação (%) dos alunos avaliados.
Taxa de sucesso	Percentagem de avaliados com nível 3 ou mais (escala de 1 a 5) ou com 10 valores ou mais (escala de 0 a 20).
Zona saudável	Percentagem de alunos com o teste feito que estão na zona saudável, por teste e género.
Perfil atlético	Alunos com pelo menos um teste ao nível do perfil atlético (medalhas).
Diferença entre géneros	Diferença das médias, em pontos percentuais, com a dimensão do efeito (d de Cohen).
Margem ponderada	(100 − média da área) × peso da área: o que a turma ganharia se a área chegasse aos 100 %.
Alunos em foco	Negativas; perto do nível seguinte; melhores classificações.
Correlações	Coeficiente de Pearson entre áreas, calculado com pelo menos 8 alunos.

17.4 Resumo para o diretor de turma

Uma página por turma e período, pronta a enviar antes do conselho de turma, sem nada de novo a escrever: lê a assiduidade (aulas dadas até hoje), as classificações e, se quiser, as previsões.

1. Em **Relatórios**, escolha **Resumo para o diretor de turma** e o período. Confirme o nome do professor.
2. Decida se inclui as previsões (**Incluir as previsões (alunos em risco de insucesso)**, ligada por omissão).
3. Carregue em **Imprimir / guardar em PDF** ou em **Descarregar Word (.docx)**. A pré-visualização mostra o resultado.



EDUCAÇÃO FÍSICA · RESUMO PARA O DIRETOR DE TURMA · 2026/27

7.º X (exemplo) — 1.º período

Professor(a): **Professora Exemplo** · 01/11/2026 · Aulas dadas até hoje: **19** de 39 previstas.

Classificações provisórias (período em curso): média **70,0 %**, **24** positivas e **0** negativas · assiduidade média **98 %**.

Alunos a acompanhar (11)

N.º	Aluno	Faltas (F)	Atrasos (FA)	Material (M)	Disciplina (OD + FD)	Assiduidade	Classificação	Observações
1	Afonso Mendes			1		100 %	nível 3 (66,1 %)	
2	Alice Mendes		4			95 %	nível 3 (68,0 %)	
4	Beatriz Sousa					100 %	nível 4 (76,0 %)	atestado médico (A) de 23/10 a 11/11
6	Carolina Ribeiro		1	1		100 %	nível 3 (66,4 %)	
7	Lourenço Mendes	1				95 %	nível 3 (58,7 %)	
8	Francisca Lopes	2				89 %	nível 3 (62,4 %)	assiduidade abaixo de 90 %
9	Martim Costa					100 %	nível 3 (61,5 %)	doença ou lesão (D) de 30/10 a 03/12
14	Mariana Costa	1				95 %	nível 4 (75,4 %)	
15	Tomás Mendes	1				95 %	nível 3 (57,7 %)	
20	Clara Ferreira	1				95 %	nível 4 (78,7 %)	
21	Miguel Santos	1				95 %	nível 4 (75,5 %)	

Os restantes **13** alunos não têm faltas, atrasos, faltas de material, ocorrências nem outros motivos a assinalar.

Totais da turma

F · falta	FA · falta de atraso	M · falta de material	OD · ocorrência disciplinar	FD · falta disciplinar	D · doença ou lesão (com presença)	A · atestado (com presença)
7	5	2	0	0	3	4

Faltas e ocorrências nas aulas dadas até 01/11/2026 (célula vazia = nenhuma). Equivalências do regulamento interno: cada 3 FA = 1 falta (contam na assiduidade). Atestados (A) e doença ou lesão (D): com presença. Risco de insucesso: estimativa até ao fim do período (separador Previsões), para apoio à decisão.

O(A) professor(a) _____ Data _____

Figura 82 · *Resumo para o diretor de turma (turma de exemplo, 1.º período): aulas, média, alunos a acompanhar e totais.*

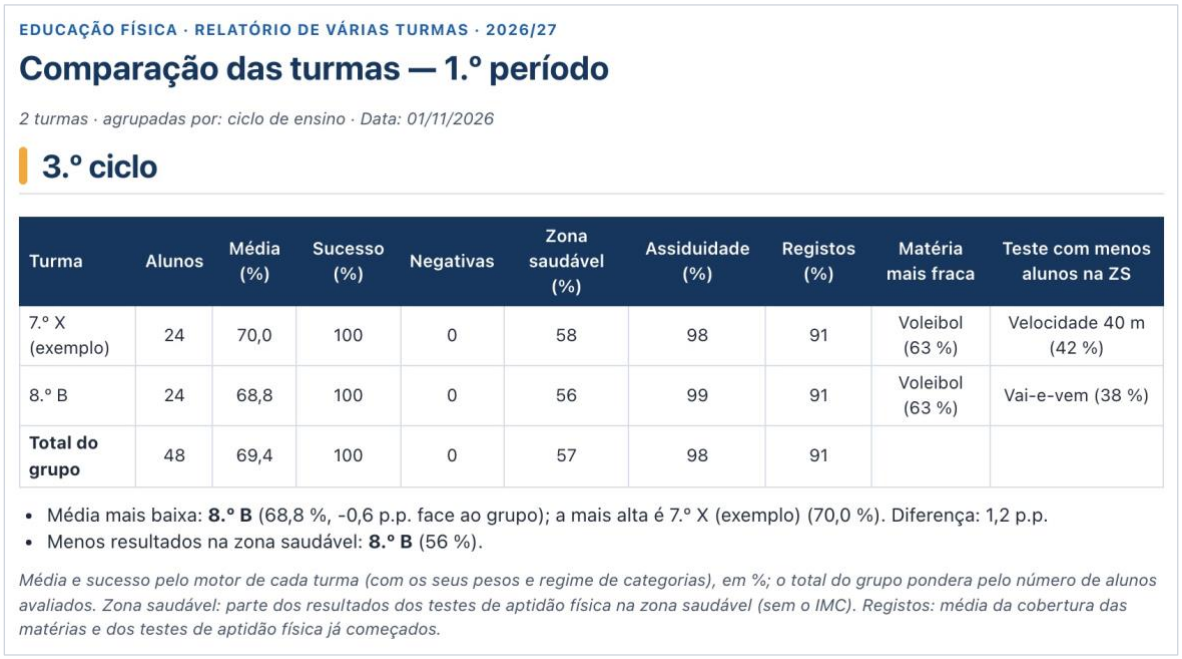
Parte	O que tem
Cabeçalho	Professor, data, aulas dadas e previstas; a média da turma, as positivas e as negativas e a assiduidade média.
Alunos a acompanhar	Só os alunos com faltas (F), atrasos (FA), faltas de material (M), registos disciplinares (OD, FD), assiduidade abaixo de 90 %, classificação negativa (a vermelho), risco alto ou médio nas previsões, situação especial ou um atestado ou dispensa no período (só com o tipo e as datas).
Restantes alunos	Uma linha: "Os restantes N alunos não têm faltas, atrasos, faltas de material, ocorrências nem outros motivos a assinalar."
Totais da turma	Cada código de assiduidade, e uma nota sobre a FA e as equivalências do regulamento interno (§ 8.5).
Assinatura	O(A) professor(a) e a data.

BOA PRÁTICA O resumo tem nomes, faltas e classificações: envie-o ao diretor de turma pelos canais da escola. As observações das aulas e o motivo dos atestados não aparecem.

17.5 Relatório de várias turmas

Compara as suas turmas do mesmo ano de escolaridade, do mesmo ciclo ou todas juntas, num período: que turma tem a média mais baixa, que turma está mais atrasada nos registos e que dificuldades são comuns. Lê só os dados das turmas, e nada sai deste computador.

1	No ecrã de entrada, em **Ferramentas**, carregue em **Relatório de várias turmas** (aparece quando há turmas com alunos).
2	Escolha **Agrupar por**: **Ano de escolaridade**, **Ciclo de ensino** (2.º ciclo, 3.º ciclo, ensino secundário) ou **Todas as turmas juntas**; e o período.
3	Carregue em **Imprimir / guardar em PDF** ou em **Descarregar Word (.docx)**. A pré-visualização mostra o resultado.



EDUCAÇÃO FÍSICA · RELATÓRIO DE VÁRIAS TURMAS · 2026/27

Comparação das turmas — 1.º período

2 turmas · agrupadas por: ciclo de ensino · Data: 01/11/2026

3.º ciclo

Turma	Alunos	Média (%)	Sucesso (%)	Negativas	Zona saudável (%)	Assiduidade (%)	Registos (%)	Matéria mais fraca	Teste com menos alunos na ZS
7.º X (exemplo)	24	70,0	100	0	58	98	91	Voleibol (63 %)	Velocidade 40 m (42 %)
8.º B	24	68,8	100	0	56	99	91	Voleibol (63 %)	Vai-e-vem (38 %)
Total do grupo	48	69,4	100	0	57	98	91		

- Média mais baixa: **8.º B** (68,8 %, -0,6 p.p. face ao grupo); a mais alta é 7.º X (exemplo) (70,0 %). Diferença: 1,2 p.p.
- Menos resultados na zona saudável: **8.º B** (56 %).

Média e sucesso pelo motor de cada turma (com os seus pesos e regime de categorias), em %; o total do grupo pondera pelo número de alunos avaliados. Zona saudável: parte dos resultados dos testes de aptidão física na zona saudável (sem o IMC). Registos: média da cobertura das matérias e dos testes de aptidão física já começados.

***Figura 83** · Relatório de várias turmas agrupadas por ciclo (turmas fictícias, 1.º período).*

Coluna	O que mostra
Média (%) e Sucesso (%)	A média e a taxa de sucesso calculadas pelo motor de cada turma, com os seus pesos e a sua regra das categorias; a média negativa aparece a vermelho.
Negativas	O número de alunos com classificação negativa.
Zona saudável (%)	A parte dos resultados dos testes de aptidão física na zona saudável (sem o IMC).
Assiduidade (%)	A assiduidade média da turma.
Registos (%)	A média da cobertura das matérias e dos testes de aptidão física já começados: uma turma com valor baixo está atrasada na avaliação.
Matéria mais fraca	A matéria com a média mais baixa na turma, com a %.
Teste com menos alunos na ZS	O teste de aptidão física com menos alunos na zona saudável, com a %.
Total do grupo	Com duas ou mais turmas: a média e o sucesso ponderados pelos alunos avaliados; o resto pelos alunos.

Por baixo de cada grupo, frases curtas assinalam a média e a taxa de sucesso mais baixas, os registos mais incompletos, a zona saudável e a assiduidade mais baixas e as **dificuldades comuns** (a mesma matéria fraca ou o mesmo teste em duas ou mais turmas). Uma turma que ainda não chegou ao período escolhido aparece com o seu período entre parênteses.

PARTE F · ROTINAS E APOIO

18. Fluxo de trabalho anual

As tarefas do ano, pela ordem em que costumam acontecer. Clique na secção para ler o procedimento.

Tarefa	Ver
INÍCIO DO ANO	
Instalar ou renovar a licença em cada dispositivo	§ 4
Escolher o regime e confirmar as datas, os feriados e, fora de Portugal, o país da escola	§ 5.2
Criar ou rever as turmas modelo (por exemplo, a partir das turmas do ano anterior)	§ 5.9
Criar as turmas (a partir dos modelos), com os tempos semanais	§ 5.1
Configurar as Definições: pesos, testes de aptidão física, matérias da turma, níveis e critérios	§ 5.3
Copiar as definições para as outras turmas	§ 5.7
Importar os alunos (com o n.º de processo) e as fotografias	§ 6
Indicar as datas das aulas da primeira semana na Assiduidade (ou a partir do horário)	§ 8.1
Configurar as equivalências do regulamento interno (FA, M), se as houver	§ 8.5
Ligar a sincronização nos computadores que vai usar	§ 15
SEMANA A SEMANA	
Ver a lista "A fazer" no ecrã de entrada	§ 3.1
Lançar a aptidão física, os níveis (também por grupos), os conhecimentos e a socioafetiva	§ 7
Fazer o vai-e-vem com a sessão cronometrada	§ 7.8
Marcar a assiduidade e escrever os sumários	§ 8
Registar atestados e dispensas; escrever as observações das aulas	§ 8.4
Receber os lançamentos do telemóvel ou importar o livro Excel preenchido	§ 16.4
Formar grupos para as aulas e os grupos de reforço sugeridos	§ 13
Ver as previsões, os alunos em risco e os alertas precoces	§ 12.1
Carregar em Gravar no fim de cada sessão e exportar a cópia de segurança	§ 14.3
FIM DE PERÍODO	
Conferir as Classificações e as observações (o que falta a cada aluno)	§ 10
Analisar o Painel	§ 11
Gerar os relatórios da turma e individuais e comparar as turmas do mesmo ano	§ 17
Enviar o resumo ao diretor de turma antes do conselho de turma	§ 17.4
Fechar o período (os dados passam para o seguinte)	§ 10.1
Imprimir as classificações e passar as notas para o Inovar	§ 10.2
Exportar a cópia completa	§ 14.3
FIM DO ANO LETIVO	
Fechar o 3.º período (ou o 2.º semestre) e arquivar os relatórios	§ 10.1
Exportar a cópia completa e guardá-la num local seguro	§ 14.3
Passar para o ano letivo seguinte e confirmar as datas do novo ano	§ 5.10
Instalar a licença nova depois de cada renovação anual	§ 4.3

19. Proteção de dados, cópias de segurança e boas práticas

A aplicação trata dados pessoais dos alunos: nomes, n.º de processo, datas de nascimento, fotografias, medidas de aptidão física, classificações e, se as escrever, informações de saúde. Tudo fica no computador do professor; nada é enviado para servidores da aplicação.

Onde estão os dados	Proteção
No browser de cada computador	Proteja a sessão do computador com palavra-passe; não use computadores partilhados sem sessão própria.
No ficheiro de sincronização (nuvem)	Cifrado com a sua palavra-passe; prefira a conta da escola.
Nos ficheiros de lançamentos (.avlanc)	Cifrados com a mesma palavra-passe.
Nas cópias de segurança (.json) e no ficheiro de um aluno	**Não são cifrados**: guarde-os num local protegido e apague os antigos.
No livro Excel e na lista para o Inovar (.xlsx)	**Não são cifrados** e têm nomes, medidas e classificações: guarde-os num local protegido.
Nos relatórios e nos textos para o encarregado de educação	Têm nomes e classificações: partilhe-os só por meios seguros.
Nos formulários em papel	Têm os nomes dos alunos (e, se escolher, os valores já lançados): guarde-os e destrua-os como os outros registos.
Nas previsões e no assistente	Calculados neste computador: nenhum dado é enviado para serviços de inteligência artificial ou outros.
Nas observações das aulas e nos atestados	Ficam na aplicação. As observações só saem nos relatórios individuais ou no texto para o encarregado de educação, se o escolher; os atestados aparecem no resumo do diretor de turma só com o tipo e as datas, sem o motivo.

Boas práticas

- Exporte a cópia completa todas as semanas e guarde as mais recentes.
- Ao importar uma cópia, deixe marcada a cópia antes da importação: é com ela que se volta atrás.
- Carregue em **Gravar** (ou Ctrl+S) no fim de cada sessão: confirma que os dados ficaram guardados.
- Antes de limpar o browser, mudar de computador ou instalar uma versão nova, exporte a cópia.
- Com a sincronização, confirme "Sincronizado" antes de mudar de computador.
- Para um aluno que sai, use **Transferência**; **Remover aluno** só para inscrições por engano.
- Feche cada período logo que as classificações estejam confirmadas.
- Reveja sempre os textos automáticos dos relatórios e do assistente.
- Desligue os nomes nos relatórios da turma que vão ser partilhados. Nos grupos, o IMC não é critério.
- No livro Excel, não mude a estrutura (linhas, colunas e nomes das folhas) e crie um livro novo depois de mudar alunos, matérias ou pesos.

ATENÇÃO Uma janela privada, ou "apagar os dados de navegação", apaga as turmas e muda o código do dispositivo. Para recuperar: importe a última cópia (ou ligue a sincronização) e peça uma licença para o código novo.

20. Apoio

Dúvidas, sugestões e problemas: kuantrix.ai@gmail.com · kuantrix.app.

Novidades e dicas: instagram.com/kuantrix · facebook.com/kuantrix.

Para um pedido de apoio mais rápido, indique:

- a versão da aplicação (no fundo do ecrã Licença);
- o browser e o sistema operativo;
- o ecrã e a mensagem que aparece (de preferência, uma captura de ecrã sem dados dos alunos);
- os passos que levaram ao problema.

ATENÇÃO Não envie cópias .json, livros Excel ou relatórios com dados reais de alunos. Se for preciso um exemplo, use a turma de exemplo.

PARTE G · REFERÊNCIA RÁPIDA

Anexo A Resolução de problemas

As mensagens e situações descritas ao longo do manual, reunidas numa só tabela. Procure pela mensagem que aparece no ecrã.

Situação ou mensagem	O que fazer	Ver
APLICAÇÃO E LICENÇA		
A aplicação abre vazia, sem as turmas	Está noutro browser ou numa janela privada, ou os dados do browser foram apagados. Abra no browser habitual; se os dados se perderam, importe a última cópia ou ligue a sincronização.	§ 14.3
Importei uma cópia e quero voltar atrás	Importe com **Tudo** a cópia descarregada antes da importação (…-antes-da-importacao-…json, na pasta das transferências).	§ 14.4
"Este ficheiro é do Kuantrix Educação"	A cópia é da outra aplicação: abra-a nessa aplicação.	§ 14.4
Os botões estão desativados e aparece uma faixa sobre a licença	Licença em falta ou terminada: só leitura.	§ 4.3
"Ainda não há uma licença instalada neste dispositivo"	Envie o código do dispositivo e instale a licença.	§ 4.1
"A licença de … não inclui este dispositivo"	Peça para acrescentar este código (até 5 dispositivos).	§ 4.2
"A data deste computador … é anterior à emissão da licença"	Acerte a data e a hora do computador.	§ 4.4
O guia de início mostra um passo que já fiz	Os passos que dependem só do professor (calendário, definições, …) confirmam-se à mão: carregue em **Marcar como feito**.	§ 3.7
Os feriados não são os do país da escola	Escolha o país em **Ano letivo › País da escola** e confirme a lista; os feriados locais acrescentam-se à mão.	§ 5.11
DEFINIÇÕES E CÁLCULO		
"… a soma é … %; tem de ser 100 %"	Corrija os pesos desse grupo nas Definições.	§ 5.3
"Os limiares têm de ser crescentes"	Corrija os limiares dos níveis (Escala e conversões).	§ 9.5
A classificação não aparece ("!" nas Classificações)	Falta a estatura, o peso, a data de nascimento ou o género, ou matérias suficientes: veja a observação do aluno.	§ 9.1
A aptidão física parece baixa	Cada teste fora da zona saudável, ou não feito, vale 0, e o peso não é redistribuído: confirme os pesos dos testes.	§ 9.2
As zonas não aparecem num aluno	Falta a data de nascimento ou o nome do aluno.	§ 6
Um nível aparece a vermelho na grelha	O nível já não existe nas Definições: não conta até o repor ou o mudar.	§ 5.5
O regime mostra "(incompl.)"	O aluno não tem matérias suficientes para a regra e a alternativa está em "Não".	§ 9.3
Os testes e trabalhos não mudam a classificação	O peso dos testes / trabalhos nos conhecimentos é 0 % (por omissão): mude-o nas Definições.	§ 7.4
A classificação do 2.º período não usa a do 1.º	O 1.º período não foi fechado, ou a ponderação dá 0 ao 1.º período.	§ 9.6

Situação ou mensagem	O que fazer	Ver
Ao copiar as definições, uma regra da socioafetiva não passa	Esta turma não tem um critério com esse nome: copie também os critérios.	§ 5.7
RECOLHA DE DADOS E ALUNOS		
Aparece um aviso e o cursor volta à célula	O valor está fora dos limites (por exemplo, 7 num critério ou a milha com 60 segundos): corrija-o ou carregue em Esc.	§ 3.5
"⚠ Atenção: o nível desce em N alunos"	Na notação por grupos, escolha Confirmar, Manter os níveis mais altos ou Voltar atrás.	§ 7.3
Não consigo escrever numa célula da assiduidade	É uma aula futura: ainda não aceita registos.	§ 8.2
Um aluno saiu da turma	Use Transferência (os dados ficam e o aluno pode ser reposto), não Remover aluno.	§ 6.3
"Remover definitivamente" está desativado	Marque "Compreendo que … se perdem de forma irreparável".	§ 6.4
Faltam aulas na Assiduidade	Confirme os tempos semanais da turma e as datas da 1.ª aula de cada tempo.	§ 8.1
Um triângulo amarelo junto ao n.º de um aluno	O aluno tem saúde / limitações registadas: passe o rato sobre o triângulo para ler.	§ 6.5
A FA não baixou a assiduidade do aluno	É assim: a falta de atraso conta à parte e não retira presença, salvo se houver uma equivalência do regulamento interno.	§ 8.5
Um A ou um D mais claro na Assiduidade	Vem de um atestado ou dispensa: conta sozinho. Escreva outro código para o substituir ou mude as datas do registo.	§ 8.4
As presenças têm um asterisco (*)	Há faltas por equivalência (regulamento interno): passe o rato sobre o número para ver a conta.	§ 8.5
A sessão do vai-e-vem não toca os sinais	O browser bloqueou o som: Cancelar a sessão, Experimentar o som e começar outra vez; confirme o volume.	§ 7.8
No vai-e-vem, um resultado ficou com um percurso a mais ou a menos	Acerte com − / + na revisão, antes de lançar.	§ 7.8
No vai-e-vem, um resultado não foi lançado ("fica … (mais alto)")	O aluno já tinha um valor mais alto e "Manter o valor anterior quando é mais alto" estava ligada: desligue-a para o substituir.	§ 7.8
A grelha da Assiduidade desapareceu (aparecem fotografias)	Está na vista Fotografias: carregue em **Grelha**, por cima.	§ 8.7
A lista "A fazer" mostra um aviso já tratado	Use Ocultar até amanhã; o aviso da cópia desaparece ao exportar a cópia de segurança.	§ 3.1
LIVRO EXCEL E CÓPIAS		
Livro lido: valores com "Erro"	O valor não é válido (nível, código, aula futura, linha sem nome): corrija no livro e importe outra vez.	§ 14.2
Livro lido: "Conflito"	O valor mudou no livro e na aplicação: escolha com qual fica antes de aplicar.	§ 14.2
Livro lido: "Esta aula está coberta por um atestado ou dispensa"	Apagar no livro um código de atestado não tem efeito: mude as datas na aplicação.	§ 8.4
O livro não é lido	Foi criado antes de 27/10/2026 ou noutra aplicação: crie um livro novo.	§ 14.2
O livro não tem uma matéria nova ou um aluno transferido	As matérias e os alunos mudam-se na aplicação: crie um livro novo.	§ 14.1

Situação ou mensagem	O que fazer	Ver
SINCRONIZAÇÃO E TELEMÓVEL		
"Sincronização em pausa"	Carregue em **Sincronizar agora** e autorize o acesso ao ficheiro.	§ 15.3
"Sincronização: palavra-passe"	Escreva a palavra-passe nova, mudada noutro computador.	§ 15.4
"Sincronização: escolha pendente"	Escolha que versão de cada turma fica.	§ 15.3
Esqueci a palavra-passe da sincronização	O ficheiro não pode ser aberto: desligue a sincronização, crie um ficheiro novo e ligue os outros computadores a ele.	§ 15.4
O telemóvel não deixa passar ao aluno seguinte	Há um valor inválido: corrija-o ou apague-o.	§ 16.2
Os lançamentos do telemóvel não chegam ao computador	Confirme que o ficheiro .avlanc ficou na mesma pasta do ficheiro de sincronização, ou importe-o à mão.	§ 16.4
ASPETO, PREVISÕES E RELATÓRIOS		
Não encontro as turmas do ano passado	Estão em **Anos letivos anteriores** (depois de passar para o ano seguinte, ou importadas de uma cópia).	§ 5.10
O texto está pequeno ou difícil de ler	Em **Aspeto e leitura**, escolha o aspeto novo e o texto **Grande** ou **Muito grande**.	§ 3.6
A previsão de um aluno parece estranha	Com poucos valores, a previsão é pouco segura: veja o intervalo provável.	§ 12.1
Os alertas "Risco a subir" não aparecem	Comparam com a previsão de há cerca de 6 semanas: aparecem depois de a aplicação ter guardado previsões durante algumas semanas.	§ 12.1
O simulador mudou os pesos?	Não: o simulador trabalha numa cópia. Para mudar os pesos, use as Definições.	§ 12.2
Uma secção do relatório ou do painel aparece vazia	Ainda não há dados desse tipo no período.	§ 11
A impressão das classificações sai em mais de uma página	Na janela de impressão, escolha A4 ao alto e escala 100 % (ou "Ajustar à página").	§ 10.2
O Word abre o relatório em "Vista Protegida"	É normal nos ficheiros descarregados: carregue em **Ativar Edição**.	§ 17

DICA Ao pedir apoio, indique a versão da aplicação (no ecrã Licença), o browser e o sistema operativo.

Anexo B Glossário

Termo	Significado
A fazer	Lista do ecrã de entrada com o que está pendente: testes de aptidão física, período a acabar, cópia de segurança (§ 3.1).
Anos letivos anteriores	As turmas de outros anos, só para consulta, de onde se podem copiar as definições (§ 5.10).
Alertas precoces	Sinais das Previsões: risco e absentismo a subir, afastamento (§ 12.1).
Alternativa (6 ou 7 melhores)	Opção das Definições: sem matérias suficientes para a regra das categorias, contam as 6 ou 7 melhores de quaisquer categorias.
Áreas da Educação Física	Atividades físicas, aptidão física e conhecimentos, com os seus pesos.
Atestado ou dispensa	Registo com datas (A atestado médico, D doença ou lesão): o código conta sozinho nas aulas desse intervalo (§ 8.4).
Aula futura	Aula ainda não dada: não aceita registos na Assiduidade.
Bimestre	Uma das 4 partes do ano letivo do Brasil (§ 5.11).
Cadência (vai-e-vem)	O ritmo dos sinais da sessão do vai-e-vem: FITescola (8,5 km/h no 1.º nível) ou FitnessGram PACER (8,0 km/h) (§ 7.8).
Categoria	Grupo de matérias, de A a G (Jogos Desportivos Coletivos, Ginástica, Atletismo, …).
Código do dispositivo	Código que identifica este browser neste computador, para a licença.
Cópia de segurança	Ficheiro .json com toda a base de dados (cópia completa: as turmas do ano, as turmas modelo e os anos anteriores) ou com uma turma.
Data de referência	Data a que se calcula a idade dos alunos, para as tabelas da zona saudável.
Dimensão socioafetiva	De 1 a 5 critérios avaliados de 0 a 5, convertidos em percentagem.
Ensino à distância	A 3.ª componente da nota final (0 a 100 por aluno), que pode ter outra designação.
Equivalência (regulamento interno)	Regra opcional das Definições: cada n FA ou M equivalem a uma falta, em cada período (§ 8.5).
Fechar o período	Guardar as classificações do período para a ponderação dos seguintes e passar os dados para o período seguinte.
Ficheiro de lançamentos (.avlanc)	Ficheiro cifrado com os valores lançados no telemóvel, para o computador aplicar.
Ficheiro de sincronização (.avsinc)	Ficheiro cifrado com as turmas, numa pasta da nuvem, partilhado pelos computadores.
Ficheiro do aluno	Ficheiro .json com os dados de um aluno que muda para a turma de outro professor (§ 6.3).
Formulários em papel	Grelhas para imprimir e anotar à mão: assiduidade, aptidão física e atividades físicas.
Grupo de reforço	3 ou mais alunos a reforçar na mesma matéria ou teste (§ 11).
Guia de início	Os passos para começar a usar a aplicação, pela ordem (§ 3.7).
Gravar	Botão do cabeçalho (ou Ctrl+S / ⌘S) que grava já os dados e confirma que ficaram guardados.
Indicadores (✓ / ⚠)	O que está bem e o que precisa de atenção num aluno (§ 17.2).

Termo	Significado
Licença	Texto assinado (começa por AVD1.) com o titular, a validade (1 ano + 14 dias) e os códigos dos dispositivos.
Limiares	Percentagens acima das quais se passa ao nível seguinte (escala de 1 a 5).
Livro Excel da turma	Livro .xlsx sem macros, com as folhas do vs 19, para preencher e importar.
Marcar por fotografias	Vista da Assiduidade para dar o mesmo código (F, FA, M, …) a vários alunos de uma vez, numa aula (§ 8.7).
Matéria	Atividade física avaliada por níveis (por exemplo, Andebol), numa das 54 posições da tabela.
Medalhas	Número de testes ao nível do perfil atlético.
Nível de notação	Sigla do desempenho numa matéria (NI, I, I/E, E, E/A, A), com uma %.
Notação por grupos	Dar o mesmo nível numa matéria a vários alunos de uma vez (§ 7.3).
N.º de processo	O n.º do aluno na escola, nos programas de gestão escolar.
Observação rápida	Nota curta com a data sobre um aluno numa aula, escrita na Assiduidade; privada por omissão (§ 8.6).
País da escola	Dá os feriados de uma escola no estrangeiro ou no Brasil (§ 5.11).
Perfil atlético	Valores muito acima da zona saudável (a amarelo); podem dar um bónus.
Ponderação dos períodos	Peso de cada período na classificação dos períodos seguintes.
Previsão	Classificação provável no fim do período, com intervalo e probabilidade.
Regime (atividades físicas)	O caso de cada aluno na regra das categorias: 2.º ciclo, 6 categ., 5 categ., 6 ou 7 melhores, (incompl.).
Regime (ano letivo)	**Períodos** (3), **semestres** (2) ou, no Brasil, **bimestres** (4).
Regra da socioafetiva	Regra que dá a cotação de um critério a partir da assiduidade (por exemplo, OD + FD baixam o Comportamento).
Remover aluno	Apagar um aluno inscrito por engano, com todos os seus dados (§ 6.4).
Resumo para o diretor de turma	Página com os alunos a acompanhar e os totais da turma, para o conselho de turma (§ 17.4).
Responsável pelo balneário	Aluno marcado na coluna Balneário (masculino ou feminino, pelo género): uma chave junto ao nome (§ 6.5).
Sessão do vai-e-vem	Ecrã da Recolha de dados que dá os sinais do teste e lança os percursos no fim (§ 7.8).
Siglas da assiduidade	F falta, FA falta de atraso, M falta de material, OD ocorrência disciplinar, FD falta disciplinar, D doença ou lesão, A atestado; no cabeçalho, F falta do professor e G greve.
Só leitura	Estado sem licença válida: ver, imprimir e exportar, sem alterar.
Turma modelo	Turma sem alunos com a parametrização a reaproveitar, para criar turmas e copiar as definições (§ 5.9).
Transferência	Saída de um aluno (para outra escola ou outra turma): deixa a lista, os dados ficam e pode ser reposto (§ 6.3).
Triângulo amarelo	Sinal junto ao n.º de um aluno com saúde / limitações registadas ou com um atestado em curso; o texto aparece ao passar o rato (§ 6.5).
Zona saudável	Valores de um teste de aptidão física adequados à idade e ao género (a verde); fora da zona, a vermelho.

Anexo C Ficheiros

Ficheiros da aplicação

Ficheiro	O que é
index.html	A aplicação: abre-se com duplo clique.
lancamento.html	Página de lançamento rápido, publicada num endereço https (§ 16).
COMO-ATIVAR.txt	Instruções de ativação da licença (na versão para distribuir).

Ficheiros criados pela aplicação

Nome do ficheiro	Conteúdo	Ver
Kuantrix-Educacao-Fisica-copia-<data>-<hora>.json	Cópia completa	§ 14.3
Kuantrix-Educacao-Fisica-copia-<data>-<hora>-antes-da-importacao-da-copia-de-<data>-<hora>.json	Cópia automática antes de uma importação	§ 14.4
Kuantrix-Educacao-Fisica-turma-<turma>-<data>.json	Cópia de uma turma	§ 14.3
Kuantrix-Educacao-Fisica-turma-<turma>-<ano>.json	Turma de um ano anterior (exportada da ficha)	§ 5.10
Kuantrix_Educacao_Fisica_26-27_<turma>.xlsx (várias turmas: num .zip)	Livro Excel da turma	§ 14.1
Inovar_EF_26-27_<turma>_<P>.xlsx	Lista para o Inovar Alunos	§ 10.3
Kuantrix Educacao Fisica - sincronizacao.avsinc	Ficheiro de sincronização	§ 15
Lancamentos <aparelho> <data-hora>.avlanc	Lançamentos do telemóvel	§ 16.3
Relatorio_….docx, Relatorios_Individuais_….zip	Relatórios	§ 17.3
Informacao_EE_<nome>_<data>.docx	Texto para o encarregado de educação	§ 12.3
Resumo_DT_<turma>_<P>_<data>.docx	Resumo para o diretor de turma	§ 17.4
Relatorio_Varias_Turmas_<P>_<data>.docx	Relatório de várias turmas	§ 17.5
Aluno_<nome>_<turma>.kuantrix-educacao-fisica-aluno.json	Ficheiro do aluno (mudança de turma)	§ 6.3

BOA PRÁTICA A aplicação cria sempre ficheiros novos e não altera os que escolhe para ler (livros Excel, listas de alunos, fotografias).

Anexo D Listas de verificação

Listas para seguir as rotinas do ano sem esquecer passos. Assinale as caixas no Word (clique na caixa) ou imprima.

Início do ano

☐	Instalar a licença em cada computador e browser que vai usar	§ 4.1 p. 19
☐	Abrir o guia de início e seguir os passos	§ 3.7 p. 16
☐	Escolher o regime, confirmar as datas e acrescentar os feriados municipais	§ 5.2 p. 21
☐	Numa escola no estrangeiro ou no Brasil: escolher o país da escola	§ 5.11 p. 31
☐	Escolher o aspeto e o tamanho do texto	§ 3.6 p. 16
☐	Criar ou rever as turmas modelo	§ 5.9 p. 27
☐	Criar as turmas (a partir dos modelos), com os tempos semanais	§ 5.1 p. 21
☐	Confirmar os pesos (somas de 100 %) e os testes de aptidão física	§ 5.3 p. 22
☐	Escolher as matérias da turma e a regra das categorias	§ 5.4 p. 24
☐	Confirmar os níveis de notação e os critérios socioafetivos	§ 5.5 p. 25
☐	Copiar as definições para as outras turmas	§ 5.7 p. 26
☐	Importar os alunos (com o n.º de processo e a data de nascimento) e as fotografias	§ 6 p. 32
☐	Registar a saúde / limitações e marcar os responsáveis pelos balneários	§ 6.5 p. 36
☐	Indicar as datas das aulas da primeira semana	§ 8.1 p. 50
☐	Configurar as equivalências do regulamento interno (FA, M), se as houver	§ 8.5 p. 52
☐	Ligar a sincronização e anotar a palavra-passe num local seguro	§ 15.1 p. 81

Rotina semanal

☐	Ver a lista "A fazer" no ecrã de entrada	§ 3.1 p. 11
☐	Lançar a aptidão física, os níveis, os conhecimentos e a socioafetiva	§ 7 p. 38
☐	Marcar a assiduidade e escrever os sumários	§ 8 p. 49
☐	Registar os atestados e as dispensas com as datas	§ 8.4 p. 51
☐	Receber os lançamentos do telemóvel (ou importar o livro Excel) e resolver as escolhas	§ 16.4 p. 86
☐	Ver as previsões, os alunos em risco e os alertas precoces	§ 12.1 p. 63
☐	Confirmar "Sincronizado" antes de mudar de computador	§ 15.3 p. 81
☐	Carregar em Gravar no fim de cada sessão	§ 3.4 p. 14
☐	Exportar a cópia completa (.json)	§ 14.3 p. 77

Final de período

- ☐ Confirmar que todos os valores estão lançados (Classificações sem "!") § 10 p. 58
- ☐ Analisar o Painel e as previsões § 11 p. 61
- ☐ Gerar e rever os relatórios da turma e individuais § 17 p. 88
- ☐ Enviar o resumo ao diretor de turma § 17.4 p. 93
- ☐ Fechar o período, com as partes que passam para o seguinte § 10.1 p. 58
- ☐ Imprimir as classificações e criar a lista para o Inovar § 10.3 p. 60
- ☐ Exportar a cópia completa § 14.3 p. 77

Sessão do vai-e-vem

- ☐ Antes da aula: fazer um ensaio e experimentar o som (volume, colunas) § 7.8 p. 46
- ☐ Confirmar a cadência com o áudio oficial da escola § 7.8 p. 46
- ☐ Escolher os alunos da série (por omissão, os que ainda não têm resultado) § 7.8 p. 46
- ☐ Durante o teste: tocar no cartão logo a seguir ao sinal que o aluno falhou pela segunda vez § 7.8 p. 46
- ☐ No fim: conferir, acertar com − / + e lançar § 7.8 p. 46

Mudar de computador ou de browser

- ☐ Carregar em Gravar e exportar a cópia completa no computador antigo § 14.3 p. 77
- ☐ Pedir uma licença que inclua o código do novo dispositivo § 4.2 p. 20
- ☐ Ligar a sincronização ou importar a cópia no novo dispositivo § 15.2 p. 81
- ☐ Confirmar as turmas e as classificações § 10 p. 58

Final do ano letivo

- ☐ Fechar o 3.º período (ou o 2.º semestre) § 10.1 p. 58
- ☐ Arquivar os relatórios finais § 17 p. 88
- ☐ Exportar a cópia completa e guardá-la num local seguro § 14.3 p. 77
- ☐ Passar para o ano letivo seguinte e confirmar as datas § 5.10 p. 28
- ☐ Instalar a licença nova depois de cada renovação anual § 4.3 p. 20