

Instruções de preenchimento das bases de dados PRESSE Secundário

Estas bases de dados (uma para cada ano de escolaridade) são de preenchimento simples, através dos seguintes passos:

1. Descarregar o documento de excel para uma pasta
2. Abrir o documento de excel
3. Preencher o nome do Agrupamento de Escolas/ Escola não Agrupada no espaço devido
4. Preencher o nome do Professor da Turma no espaço devido
5. Preencher a Turma (A, B, C...) no espaço devido
6. Ativar os momentos de avaliação (PRÉ e/ ou PÓS) realizados, mudando o 'não' para 'sim'
7. Mudar de página, clicando na barra inferior onde diz 'base' – a configuração muda nesta 2ª página, aparecendo espaço para preencher os resultados dos questionários.
8. Na coluna A, colocar o nº ou código do aluno (nunca o nome)
9. Na coluna B, colocar a turma a que pertence o aluno
10. Nas colunas C e D, colocar o sexo e idade do aluno em questão
11. Nas colunas E e F, ativar o PRÉ e PÓS de cada aluno (ATENÇÃO: caso um aluno não tenha realizado a pré-avaliação, ativar apenas a coluna F; caso um aluno não tenha realizado a pós-avaliação, ativar apenas a coluna E) – isto repete-se para cada área temática.
12. A partir da coluna G, colocar, com letra MAIÚSCULA as respostas que o aluno em questão deu nos questionários de pré e pós-avaliação, sendo que a pós-avaliação de cada área temática segue-se imediatamente depois da pré-avaliação (ATENÇÃO: devem colocar exactamente as respostas que os alunos colocaram e não as respostas corrigidas!)
13. A base de dados deve ser preenchida colocando-se um aluno por linha.
14. Aconselhamos a que gravem o documento no final do preenchimento de cada linha, para evitar perdas de dados.
15. Nos separadores RES1 e RES2 podem consultar os resultados da avaliação.