

## Gestão de faltas.

*Nota: A gestão de faltas é apenas uma parte do programa. Tentei desactivar o resto, mas pode haver opções extra visíveis que não estejam mencionadas nestas instruções. Se houver, não recomendo que as usem :)*

### Preparação.

Esta parte só é preciso fazer uma vez para cada disciplina. Se quiser usar em várias disciplinas, repita o processo para cada uma (em pastas diferentes).

1. Criar uma pasta com o nome da disciplina. O nome da pasta ficará no cabeçalho das folhas (e.g. PCE10-11).
2. Extrair o executável GATA.exe para essa pasta.
3. Gravar nessa pasta o ficheiro do CLIP com todos os inscritos. Na página da disciplina no CLIP, ir a *inscritos*, seguir a ligação no valor do total de inscritos e, com o botão da direita do rato, gravar o ficheiro na ligação “Ficheiro” no topo da lista, dando-lhe o nome **todos.txt** (tem de ser mesmo este nome).
4. Gravar nessa pasta os ficheiros com os alunos de cada turno. No CLIP, ir ao horário, a cada turno prático e, com o botão da direita, gravar o ficheiro na ligação “Ficheiro” no topo da página. Atenção: tem de ser na página de cada turno prático, e não na página do horário. Estes ficheiros devem ter o nome do turno respectivo e a extensão txt. *E.g.* p1.txt, p2.txt, ...
5. Correr o programa GATA.exe (nota: a resolução do monitor deve ser pelo menos 1280 por 768).
6. Na caixa ao lado do botão “Criar Turno” escrever o nome do primeiro turno (e.g. p1), e carregar nesse botão para o criar. Repetir para todos os turnos da disciplina. Nota: os nomes dos turnos devem ser os mesmos que os dos ficheiros do passo 4, mas sem a extensão .txt.
7. No menu Importar, premir “Importar Todos”
8. Se tudo correu bem, deve aparecer a lista de todos os alunos inscritos e, na linha abaixo da lista, deve ser possível escolher os turnos práticos e ver os alunos inscritos nesses.  
Dica: convém verificar se está tudo certo ou se algum ficheiro ficou trocado.

Caso seja necessário corrigir algo, basta descarregar os ficheiros do CLIP que faltar, dar-lhes os nomes correctos e premir novamente “Importar Todos”. O mesmo para alterar as inscrições nos turnos, se os alunos mudarem de turno. As folhas que já estiverem geradas ou processadas não são alteradas por importar novamente as listas de inscritos.

## **Criar folhas de presença.**

Para cada aula prática é preciso criar uma folha de presença. Mesmo que a lista seja igual, não se pode usar a mesma folha várias vezes porque o programa não consegue saber que folhas iguais correspondem a sessões diferentes.

Para criar a folha de presença para cada aula prática:

1. Escolher o turno prático da lista por baixo da lista dos alunos inscritos.
2. No calendário que aparece a meio da página “Geral”, escolher o dia da sessão.
3. Carregar no botão “Gerar” por baixo do calendário.
4. A lista à direita indica as folhas geradas para este turno.
5. A folha é gravada como .bmp na pasta onde está o executável. O nome do ficheiro é o nome do turno seguido da data. *E.g.* p1\_20-Set-2010.bmp
6. Essa imagem deve ser impressa sem margens e ajustada a uma folha A4 na vertical (o ficheiro da imagem já inclui espaço para as margens).

Não convém escrever fora das guias (uns cantos a preto) nem nas bolinhas no cabeçalho da folha. Estas partes da imagem são necessárias ao processamento.

## **Contar faltas.**

Depois de assinadas, as folhas de presença têm de ser digitalizadas (em formato jpg, e com a extensão .jpg), na orientação certa. Eu uso uma impressora com um scanner e alimentador automático, que é mais prático porque pode-se digitalizar uma dúzia de folhas de cada vez.

1. Copiar para uma pasta todos os ficheiros jpg das folhas para processar.
2. Na página “Importar Folhas”, premir “Processar”, seleccionar a pasta com as imagens e premir OK.
3. Esperar até que processe todas e apareça “Concluído” na caixa de texto abaixo do botão. Nota: Convém processar apenas as imagens novas. Aquelas que já foram processadas não precisam de ser processadas novamente, que o programa guarda as assinaturas separadas na sua pasta de dados. Por isso se usar sempre a mesma pasta o melhor é, depois de processar um lote, mover esses ficheiros para uma pasta das já processadas.
4. Na página “Gestão de Faltas”, premir “Por Ver” para listar todas as que não foram contadas.
5. Premir “Marcar Auto” para separar presenças e ausências.
6. Para verificar as faltas, premir “Ausentes”. As faltas vêm a vermelho. Se alguma falta foi marcada indevidamente pode-se mudar para presença premindo o botão esquerdo do rato com o cursor sobre a assinatura a alterar.

7. O mesmo para verificar as presenças. Premir “Presentes”. As presenças são indicadas a azul, e se alguma foi marcada indevidamente pode-se mudar para falta premindo com o rato na assinatura.
8. Para ver as presenças de um aluno basta seleccionar o aluno na lista quando se está na página “Gestão de Faltas”

### **Exportar resultados.**

Depois de contadas as faltas, na página Exportar pode-se exportar a tabela de faltas por aluno ou o número de presenças por sessão. Em ambos os casos é gerada uma tabela de valores separados por tab, que é mostrada na caixa de texto e copiada automaticamente para o clipboard. Por isso basta carregar num dos botões e fazer “colar” na folha de cálculo.

### **Nota final.**

Este programa é “work in progress”, e esta parte é apenas um pedaço do programa todo. Por isso contem com erros estranhos a qualquer momento. Se houver problemas posso tentar ajudar, mas recomendo que usem o “Gravar” do menu “Ficheiro” regularmente, e que façam cópias de segurança da pasta. Todos os dados que o programa precisa ficam guardados na pasta criada inicialmente (e sub-pastas), por isso basta comprimir essa para ficar com uma cópia de segurança.