

# Testing Assistant

## Referência rápida

### Utilização do aplicativo

#### Acesso ao aplicativo

- 1 Abra um navegador da Web e digite `lexmark.remark.cloud`.
- 2 Digite seu nome de usuário e senha.
- 3 Clique em **Avançar**.

#### Criar uma prova

- 1 Acesse o aplicativo.
- 2 Selecione uma ação e clique em **Nova prova**.
- 3 Digite um nome para a prova e selecione se deseja criar a prova do zero ou usar um design de folha de respostas existente.

**Nota:** Se você optar por projetar a prova do zero, a seção Designer de Prova será exibida. Se você usar um design de folha de respostas existente, selecione o design na lista Designs de folha de resposta.

- 4 Clique em **Salvar prova**.
- 5 Na página Editar Prova, na seção Designer de Prova, faça o seguinte para adicionar seções à folha de respostas:

- a Configure as definições de design e clique em **Salvar configurações de design**.

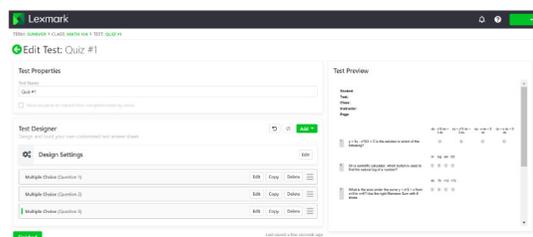
**Nota:** Para permitir que os alunos enviem suas folhas de respostas preenchidas por e-mail, na seção Propriedades da Prova, selecione **Permitir que os alunos enviem suas folhas de respostas preenchidas por e-mail**.

- b Para adicionar perguntas, clique em **Adicionar** e selecione o tipo de pergunta.

- c Configure as definições e clique em **Salvar seção**.

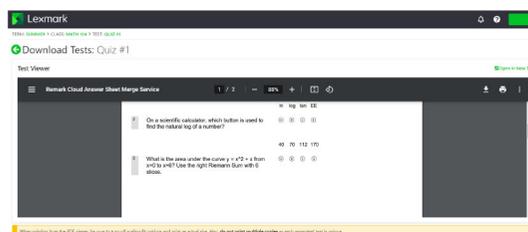
**Nota:** As perguntas de resposta aberta exigem que os alunos digitem ou escrevam suas respostas em frases ou sentenças, como dissertações ou explicações curtas.

- d Para adicionar elementos, clique em **Adicionar** e selecione um elemento.
- e Configure as definições e clique em **Salvar seção**.
- f Clique em **Concluído**.



#### Impressão de provas

- 1 Acesse o aplicativo.
- 2 Selecione uma turma e uma prova.
- 3 Clique em **Distribuir** e, em seguida, clique em **Para papel (Download e Impressão)**.
- 4 Selecione os alunos que farão a prova e clique em **Fazer download das provas**.
- 5 Imprima a prova.



**Nota:** Você pode imprimir a prova usando papel comum.

#### Como corrigir uma prova

Você tem duas opções ao corrigir as provas. Você pode digitalizar as folhas de respostas a partir da MFP Lexmark ou carregar as folhas de respostas manualmente no servidor de nuvem.

#### Como digitalizar provas

A digitalização de provas é o método recomendado. Este método permite digitalizar as folhas de respostas a partir da multifuncional Lexmark. As folhas de resposta digitalizadas são enviadas para o servidor de nuvem, e notas são dadas a elas. A MFP Lexmark é configurada para produzir imagens de alta qualidade que resultam em precisão de classificação de alto nível.

Antes de começar, verifique se o aplicativo Correção de Prova está ativado na impressora. Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador de Correção de Prova*.

**Nota:** Você também pode enviar provas para o seu e-mail usando a função de digitalização para e-mail da MFP Lexmark.

- 1 Carregue a folha de respostas preenchida no alimentador automático de documentos ou no vidro do scanner.
- 2 Na tela Bem-vindo, toque no ícone do aplicativo.
- 3 Toque em **Digitalizar**.

#### Como fazer upload de provas manualmente

Caso uma MFP Lexmark não esteja configurada para enviar as provas diretamente à nuvem, é possível digitalizá-las manualmente para a nuvem. Use sua MFP Lexmark para digitalizar arquivos para um PDF e, em seguida, carregue os arquivos para o aplicativo Lexmark Testing Assistant. Para garantir a qualidade dos arquivos de provas, use digitalização em vez de fotos.

- 1 Acesse o aplicativo.
- 2 Selecione uma turma e uma prova.
- 3 Clique em **Correção**.
- 4 Navegue ou arraste suas provas digitalizadas para a seção Correção de Prova.
- 5 Clique em **Correção de Prova**.

**Nota:** A porcentagem de pontuação por aluno é mostrada na seção Aluno.

## Como corrigir provas on-line

À medida que os alunos enviam suas provas on-line, elas são avaliadas automaticamente na página Prova. As perguntas de resposta aberta devem ser avaliadas manualmente por você.

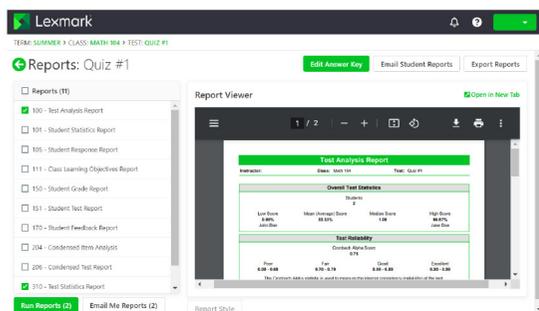
- 1 Na página Prova, clique em **Abrir respostas** na seção Resumo da prova.
- 2 No campo Correção (ponto máximo: n), insira a pontuação da pergunta de resposta aberta.

**Nota:** No campo Correção (ponto máximo: n), **n** é a pontuação máxima possível para essa pergunta. Se você inserir qualquer número maior que a pontuação máxima, os pontos excedentes serão considerados como crédito extra.

- 3 Navegue pelas respostas usando os botões **Resposta anterior** e **Próxima resposta**.
- 4 Clique em **Salvar correções**.
- 5 Na página Prova, clique no nome do aluno na seção Pontuações do estudante e, em seguida, revise os dados.

## Geração de relatórios

- 1 Acesse o aplicativo.
- 2 Selecione uma turma e uma prova.
- 3 Na seção Detalhes da Prova, clique em **Relatórios**.
- 4 Selecione seus relatórios preferenciais.



- 5 Clique em **Executar Relatório**.

## Exportar dados

- 1 Acesse o aplicativo.
- 2 Selecione uma turma e uma prova.

- 3 Na seção Pontuações do estudante, clique em **Exportar dados**.

- 4 Execute um dos seguintes procedimentos:

- No menu Exportar dados como, selecione um formato de arquivo e faça o download ou envie o arquivo por e-mail.
- No menu Exportar livro de notas como, selecione um software de livro de notas e faça o download ou envie o arquivo por e-mail.