



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
Instituto Multidisciplinar em Saúde  
Campus Anísio Teixeira



## Orientação para Preenchimento de Cadernetas Eletrônicas

Após o período previsto na Agenda Acadêmica para lançamento de paralelismo e correção da inscrição, o NUPAC imprimirá os seguintes documentos que deverão ser retirados pelos docentes em período estabelecido pela Coordenação Acadêmica:

- **Capa da caderneta**
- **Lista de alunos matriculados (Turmas Teóricas, Práticas e Estágios)**

Os formulários de **controle de frequência**, **conteúdo programático** e **avaliação** poderão ser preenchidos eletronicamente pelos docentes, utilizando a planilha elaborada pelo NUPAC.

Caso o docente queira preencher manualmente os formulários notas e conteúdo programático deverá solicitar impressão no momento da retirada dos documentos.

### Observações:

- Para componentes práticos compartilhados com mais de um docente, a lista de frequência de cada turma prática deverá ser impressa no NUPAC.
- Para componentes Estágios a impressão das cadernetas será realizada no NUPAC.

## Orientações para Preenchimento da Planilha Eletrônica

### [Planilha Capa]

1. Selecionar a Planilha “**Capa**”.

2. Preencher os seguintes campos: **Disciplina, Código da Disciplina, Carga Horária, Turma e Período Letivo.**

2.1. Essas informações estão disponíveis na Capa da Caderneta impressa disponibilizada pelo NUPAC.

2.2. A carga horária deverá ser aquela cadastrada para a disciplina, ressaltando que a planilha de frequência deve ser elaborada para a turma teórica e turma prática, por exemplo, a carga horária total da disciplina é 68 horas, sendo 34 horas práticas e 34 teóricas, no cabeçalho da prática a carga horária será de 34 horas e no cabeçalho da teoria 34 horas.

3. Preencher os campos **Número de Matrícula, Nome e Colegiado** (opcional).

3.1. Para preenchimento desses campos, o docente deverá digitar ou copiar a lista de alunos matriculados, disponibilizada no sistema Notas Web ([www.notasweb.ufba.br](http://www.notasweb.ufba.br)), no link **Componentes Curriculares**, listas de frequência.

3.2. Esses campos serão preenchidos automaticamente nas demais planilhas – **Presença, Assunto e Avaliação.**

#### **[Planilha Presença]**

1. Preencher os campos: **Nº Aula, Mês e Dia.**

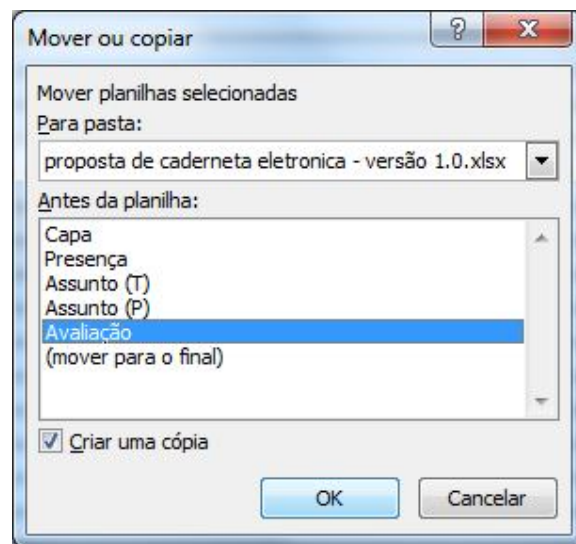
2. Os campos **Matrícula, Nome, Coleg.** (opcional) são importados da Planilha “Capa”. Caso não apareçam, verificar o preenchimento desses campos em “Capa”.

2. Digitar ‘**P**’ para presença e ‘**F**’ para falta. Considerando que cada dia equivale a duas aulas, as combinações possíveis são: PP, PF/FP ou FF para cada célula. A contagem do número de faltas será feita automaticamente.

#### **[Planilha Assunto]**

1. Na planilha “Assunto”, o docente deverá descrever o conteúdo programático dos componentes por turma. Exemplo: deverá preencher uma planilha de conteúdo para a turma teórica (T) e uma planilha para a turma prática especificando no cabeçalho o código da turma prática)

2. Por padrão, a pasta de trabalho disponibilizada contem apenas uma planilha “Assunto (P)”.
3. Caso existam mais turmas práticas, clicar com o botão direito na planilha “Assunto (P)” → “Mover ou Copiar”. Uma caixa de diálogo será aberta e ai escolher as opções conforme especificadas na Figura 1.



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

### **[Planilha Avaliação]**

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