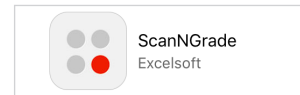


# Usar o Aplicativo de Digitalização ScanNGrade para Dispositivos Móveis

Você pode usar o aplicativo ScanNGrade com um celular ou tablet para digitalizar e enviar as folhas de respostas dos alunos. O ScanNGrade só pode ser usado para enviar as folhas de respostas que foram impressas pelo sistema de Avaliação do Aprendizado (AA). A câmera do seu dispositivo móvel deve ter no mínimo 5 megapixels de resolução.



## Como Começar

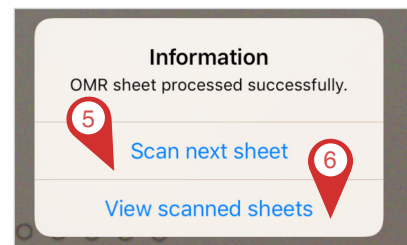
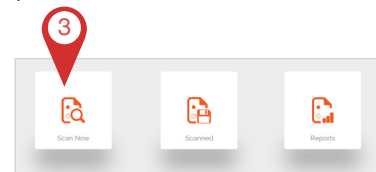
1. Abra a Loja de Aplicativos ou o Google Play e digite **ScanNGrade** no campo de pesquisa. O aplicativo é da empresa Excelsoft Technologies. Baixe o aplicativo.
2. Toque no **ícone ScanNGrade**. Digite o nome de usuário **LDSAdmin** e a senha **ICS3333**. Toque em **ENTRAR**.

*Observação:* Tanto o nome de usuário como a senha fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.

3. Toque em **Digitalizar Agora**. Permita que o aplicativo acesse sua câmera.

## Leitura

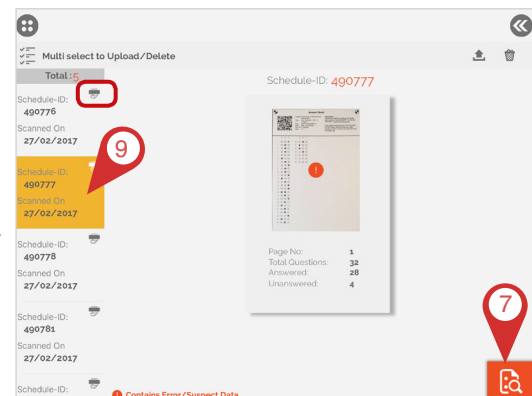
4. Posicione seu dispositivo móvel 30 a 45 centímetros acima da folha de resposta. Certifique-se de que toda a folha de respostas apareça na tela. Toque no **ícone da câmera** para tirar a foto. Se estiver tudo certo, uma mensagem de sucesso aparecerá e você ouvirá um alerta sonoro. Senão, tente novamente, ajustando o ângulo do seu dispositivo móvel ou a distância da folha.
5. Na mensagem de pop-up, toque em **Digitalizar próxima folha**. Repita o processo até que todas as folhas tenham sido digitalizadas.
6. Quando a última folha for digitalizada, toque em **Visualizar folhas digitalizadas**.



## Examinar Folhas Digitalizadas

Cada folha digitalizada fica relacionada no painel à esquerda, com um número de identificação e a data da digitalização. O ícone do scanner indica que a digitalização ainda não foi enviada e o ícone de nuvem indica que a digitalização foi enviada.

7. Se necessário, toque no **ícone vermelho** no canto inferior direito para digitalizar mais folhas.
8. Para mudar de Wi-Fi para dados do dispositivo móvel e fazer o envio, toque na **seta dupla**, no canto superior direito da tela. Em seguida, toque no **ícone de configurações** e faça sua seleção.
9. Para verificar erros em cada digitalização, toque no **número de identificação** do documento, no painel à esquerda. A folha de respostas aparecerá no centro da tela.



## Solução de Problemas para Folhas Digitalizadas

Se o aplicativo encontrar algum problema em uma digitalização, um sinal de aviso vermelho aparecerá na imagem da folha de respostas. Uma mensagem de aviso também aparecerá em vermelho na parte inferior da tela.

10. Toque na **imagem da folha de respostas**.

Uma mensagem de aviso também aparecerá em vermelho na parte inferior da tela.

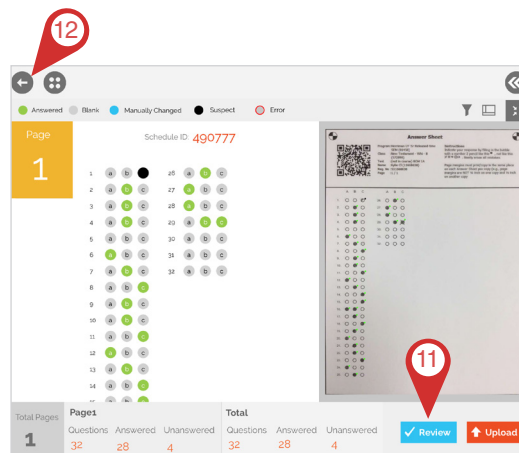
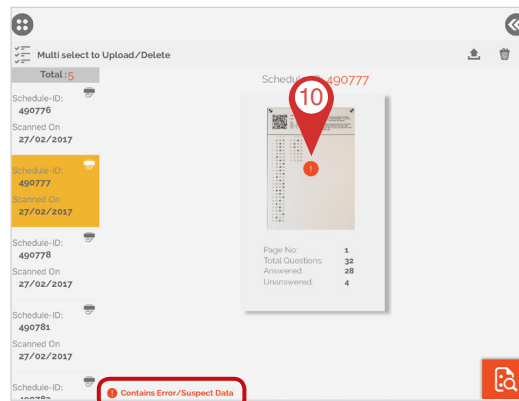
Um círculo preto ou um anel vermelho indicam um possível problema. A resposta pode ter sido marcada muito levemente, ou foi preenchida parcialmente e assim por diante.

11. Compare a folha de respostas com a versão digitalizada e certifique-se de que a resposta do aluno foi reconhecida corretamente. Se tiver um círculo preto na resposta correta selecionada, não é necessário fazer mudanças.

Se for preciso fazer uma correção, toque primeiro no **botão azul Revisar**. Na versão digitalizada da folha de respostas, toque na resposta que você acha que foi marcada. A resposta ficará azul, significando que foi modificada manualmente. Toque no círculo preto ou no anel vermelho para desmarcá-lo. Em seguida, toque no **botão verde Gravar**, e toque em **Gravar**.

*Observação:* É possível também fazer correções nas digitalizações pelo portal online do professor ([la.LDSchurch.org](http://la.LDSchurch.org)) depois que você enviar as folhas de respostas.

12. Toque na **seta de retorno** para voltar à tela que mostra os documentos digitalizados.



## Enviar Folhas Digitalizadas

13. Toque em **Seleção Múltipla para Enviar/Excluir** para enviar vários documentos de uma só vez.

14. Toque em cada número de identificação dos documentos digitalizados no painel à esquerda ou marque **Todos**. Em seguida, toque no **ícone de envio**. Depois que o documento for enviado, o ícone do scanner será substituído pelo ícone de nuvem.

Um pouco depois de enviar as folhas de respostas, os resultados aparecerão no portal online do professor ([la.LDSchurch.org](http://la.LDSchurch.org)).

15. Toque em cada documento digitalizado ou na **Seleção Múltipla para Enviar/Excluir** para selecionar os documentos que deseja excluir depois de enviados. Toque no **ícone da lixeira** para excluir os documentos selecionados.

