O SIGAA COMO AMBIENTE VIRTUAL PARA O ENSINO REMOTO NA UFPA

DIRETORIA DE APOIO A DOCENTES E DISCENTES/PROEG



Se você chegou aqui, provavelmente você é docente da UFPA e está interessado em participar da capacitação sobre recursos da turma virtual, do SIGAA, proposta pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG, diante da nova realidade imposta pela Pandemia do novo coronavírus. É importante ressaltar que a Pró-reitoria de Ensino de Graduação da UFPA (PROEG), através da Coordenadoria de Acompanhamento das Atividades Docentes (CAAD) de sua Diretoria de Apoio a Docentes de Discentes (DADD), realiza desde 2014 oficinas para que os docentes desta instituição possam conhecer as funcionalidades do Portal do Docente do SIGAA.

Além de capacitar o docente a operar o seu módulo, um dos principais objetivos desta capacitação é a conscientização de que o SIGAA constitui um enorme ganho para o docente, já que agora o docente pode utilizar o sistema de forma integrada, tanto para o relacionamento com as turmas como para o arquivamento de dados cadastrais, controle de notas e frequências, etc. Destaca-se, dentre muitos outros benefícios do módulo para docentes, **as turmas virtuais**, pois através delas, além de terem acesso às funcionalidades existentes no antigo e limitado sistema (o SIE), tais como registro de notas e frequência, os professores poderão disponibilizar arquivos (material didático, vídeos, etc), relatórios, horários de disponibilidade para atendimento aos estudantes, além de gerenciar os planos de curso e muitos outros recursos como chats, fóruns de forma integrada.

Módulo Portal do Docente

O portal docente existe para atender a demanda dos docentes, este módulo possui todas as operações que o docente deve ter acesso.

Acesso

Para ter acesso ao SIGAA, os docentes da UFPA devem utilizar os mesmos login e senha já cadastrados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

Para acessar o Portal do Docente siga os passos:

1) No seu navegador (de preferência ao firefox), digite a url: <u>https://sigaa.ufpa.br/sigaa/public/home.jsf</u> abrindo a página:





<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar <u>Ex</u> ibir <u>H</u> istórico Fa <u>v</u> oritos <u>F</u> err (4) (670) Webmail :: Caixa de e × (4) SIGA	amentas Aj <u>u</u> da A - Sistema Integrado × +								x
🗲 🖿 🔪 🖨 https://sigaa.ufpa.br/sigaa/verTelaL	ogin.do		▼ 🥲 ▼ Ga	•	☆自	O		≡	
UFPA - SIG	AA - Sistema Integrado de Gestão de At	tividades Acadêmica:	5						
	O sistema diferencia letras maiúsculas	ATEN de minúsculas APENAS que no c	IÇÃO! 5 na senha, portanto ela deve ser digitada : cadastro.	da mesma maneira					
	SIGAA SI Acadêmico) (Admin	IPAC iistrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação	»)				
	Perdeu o e-mail o Esq Esqu	de confirmação de cad jueceu o login? Clique ueceu a senha? Clique	astro? Clique aqui para recuperá-lo. aqui para recuperá-lo. aqui para recuperá-la.						
	Entrar r	no Sistema Usuário: Senha:							
		Ent	trar						
	Professor ou Funcionário, caso ainda não possua cadastro no SIGAA clique no link abaixo.	Α,	Alt caso ainda não possu clique no l	ino, a cadastro no SIGAA, ink abaixo.					
	e Este sistema é melhor visualiza	ado utilizando o Moz	cadas zilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo	, clique aqui.					
SIG	🗠 Para visualizar documentos é n	necessário utilizar o nunicação (CTIC) - (91) morango.ufpa.br.n	Adobe Reader, para baixá-lo e instal 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 (norango2 - v3.11.1	á-lo, clique aqui. Copyright © 2006-2015 - UFPA -					
🕘 🏉 🖸 🔀 🧧				PT	2	- R () an	23:23 04/02/ <u>20</u>	015

3) Coloque seu login e senha, clique em entrar e na tela seguinte escolha seu vínculo.

+ P M https://sig	aa. ufpa.br /si	igaa/vinculos.jsf				⊽ C ⁴ 😫 ד G	oogle	۶ م	☆ ≜	O		≡
	UFP	A - SIGAA	 Sistema Integrado de Ges 	tão de Ativi	idades Acadêmicas		A+ A- Tempo d	e Sessão: 00:15 SAIR				
	JOELM	IA MORBACH				🮯 Módulos	🗐 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado				
	FS	COLHA SEU V	ÍNCULO PARA OPERAR O STST	EMA		Alterar senha	🥝 Ajuda					
		COLIIA SEO V	INCOLO FARA OFERAR O 3131	LINA								
			Caro Usuário, O sistema detectou qu com o qual você deseja trab	e você poss balhar nesta	ui mais de um vínculo ativo com a instituiç sessão.	ão. Por favor, selec	ione o vínculo					
					🧐: Selecionar Vínculo							
					Vínculos Encontrados (5)							
	Ат	IVOS										
	-	Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações							
	20	Discente	200616670021	Sim	Curso: MESTRADO EM MATEMATICA E	ESTATISTICA/PPGN	1E - Belém					
		Servidor	3517419	Sim	Lotação: INSTITUTO DE CIENCIAS EXA	ATAS E NATURAIS						
	IN	ATIVOS										
		Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações							
	80	Discente	201122780006	Não	Curso: DOUTORADO EM MATEMATICA	/PPGME - Belém						
	50	Servidor	2517419	Não	Lotação: CAMPUS UNIVERSITARIO DE	CASTANHAL						
	5	Servidor	1517419	Não	Lotação: INSTITUTO DE CIENCIAS EXA	ATAS E NATURAIS						
					Não Definido							
		SIGAA C	entro de Tecnologia da Informaç	ão e Comun	icação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802 morango.ufpa.br.morango2 - v3.11.1	2/7391/7800/2061	Copyright © 2006-20	15 - UFPA -				
📀 🏉 🖸	X	0	ا 🛃 🚉 🌜	W				PT 💽 🛱	- R	7 ad	23:32 04/02/2	2

4) Tela seguinte escolha o calendário vigente, caso tenha mais de um ativo. Depois desta escolha você será direcionado a página



🗲 🗰 🔒 https://sigaa.	ufpa.br/sigaa/verMenuPrincipa	al.do				⊽ C" 🔡 ד G	oogle		☆ 自	0		Ξ
	UFPA - SIGAA -	Sistema Integrado) de Gestão de Al	tividades Acadêmic	vidades Acadêmicas			A+ A- Tempo de Sessão: 00:15 SAIR				-
	JOELMA MORBACH Alter INSTITUTO DE CIENCIAS	ar vínculo EXATAS E NATURAIS	(11.34)	Semest	e atual: 2015.1 💌	🎯 Módulos 嘴 Menu Docente	付 Cx. Postal (4)	> Abrir Chamado Ø Ajuda				
	MENU PRINCIPAL					PORTAIS						
	Infantil e Fundamental	Nédio	Diécnico	Formação Complementar	Graduação	Rortal do Docent	Portal do Discent	e Portal Coord. Lato Sensu				
	Lato Sensu	Stricto Sensu		🤭 Extensão	Q Monitoria	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Rortal Coord. Pólo				
	Ações Acadêmicas Er Integradas	estância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Portal do Tutor	CPDI	Rortal da Reitoria				
	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Convênios de Estágio	Residências em Saúde	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de	Portal do Familiar				
	C Vestibular Inf	fraestrutura Física	B NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema							
	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais										
	OUTROS SISTEMA	s										
	Administrativo Re (SIPAC)	2 acursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin									
				· · · / (7710) /0	1 2224 70001200			рт 💽 🖉	- Re R	al .	23:37	

Onde ficam destacados (em azul escuro) todos os módulos aos quais você poderá ter acesso. Clique no módulo Portal do Docente e você será direcionado a sua área. A seguir um exemplo de tela inicial de um docente.

UFPA - SIGAA -	- Sistema Integrado de G	estão de Atividad	es Acadêmi	as			A+ A- Tempo	de Sessão: 00:15 SAIR
All	terar vínculo		Semestre atu	al: 2015.1	- 🧊 M	lódulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
INSTITUTO DE CIENCIA	S EXATAS E NATURAIS (11.34)				-C M	lenu Docente	👮 Alterar senh	a Q Ajuda
😫 Ensino 🗾 Pro	ducão Intelectual 🔉 Ambien	tes Virtuais 🗐 Ou	itros					
							Minhas Mensa	igens
Não há noticia	as cadastradas.						Trocer	Ento
						Editar	Dados do Site Pe	ssoal
							do Do	cente
MINHAS TURMAS N	IO SEMESTRE					-		
Componente Curri	icular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat	Su	a pagina pessoai	do SIGAA: Aqui
GRADUAÇÃO							Acore Esterne	
PARMT003 - INTRO	DUCAO A INFORMATICA - TO3 (A	(BERTA) ***	234567N34				Periódicos	Memorandos G. Eletrônicos
2014.3 T03A - Local:	BEL‰M (ABERTA)	60 / 60	(30/06/2014 - 20/07/2014)	0 / 20	🗐 🖓 o		CAPES	29
MTE1037 - ANALIS	E REAL - TO1 (ABERTA)					Reg	ulamento dos Cu	rsos de Graduação
2015.2 Local: MB		102 / 102	246M12	0/40	🥰 🖓 o		Calendário U	niversitário
MTE1027 - METOD	OLOGIA DO TRABALHO CIENTIFIC	CO - TO1 (ABERTA)					Dados Po	essoais
2015.2 Local: MB		34 / 34	24M5	0/40	🔊 🖓 o	Siape:		
	Ver /	genda das Turmas	Grade de Horá	rios Ver tur	mas anterior	es Categori	a: Do	ocente
* Total de Créditos da ** Total de alunos ma	a Disciplina / Sua carga norana dedic atriculados / Capacidade da turma	ada na turma ou subtur	ma			Titulação	: D(DUTORADO
*** A turma possui ho	orário flexível e o horário exibido é d	a semana atual.				Regime	Trabalho: De	dicação Exclusiva
_						c-mail:		
COMUNIDADES VIE	RTUAIS							
	Criar Co Buscar Co	omunidade Virtual omunidades Virtuais						
EDITAIS PUBLICAD	005							
Edital		Período de Sub	missões					
				ver to	odos os edita	ais		
			Portal do Do	cente				
SIGAA Centro de Tecr	nologia da Informação e Comunicaçã	io (CTIC) - (91) 3201-7	288/7808/7802	/7391/7800/20	061 Copyrigh	t 🕲 2006-2015 -	 UFPA - morango.u 	fpa.br.morango2 - v3.11.1

Aba Perfil

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Minhas Mensagens	Permite visualizar Minhas Mensagens.	Portal do Docente→ Minhas Mensagens
Trocar Foto	Permite Trocar Foto.	Portal do Docente→ Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do	Permite Editar Dados do Site Pessoal do	Portal do Docente→ Editar Dados do Site Pessoal do
Docente	Docente.	Docente



Menu Ensino

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Consolidar TCC e Estágio	Permite Consolidar TCC e Estágio.	Orientação Acadêmica - Graduação→ Consolidar TCC e Estágio
Cadastrar Banca	Permite colocar os dados do trabalho.	Orientação Acadêmica - Graduação→ Cadastrar banca
Orientações Pós-Graduação	Permite visualizar Meus Orientandos.	Orientações Pós-Graduação
Consultar Ofertas de Estágio	Permite Consultar Ofertas de Estágio.	Estágios→ Consultar Ofertas de Estágio
Gerenciar Estágios	Permite Gerenciar Estágios.	Estágios→ Gerenciar Estágios
Inscrever-se em Atividade	Permite Inscrever-se em Atividade.	PAP→ Inscrever-se em Atividade
Consultar Situação da	Permite Consultar Situação da Inscrição.	PAP→ Consultar Situação da Inscrição
Inscrição		
Listar Participação em Atividades	Permite Listar Participação em Atividades.	PAP→ Listar Participação em Atividades
Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação	Permite Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação.	Reposição de Avaliação→ Analisar Solicitações
Cadastrar Notas	Permite Cadastrar Notas.	Turmas→ Cadastrar Notas
Gerenciar Plano de Curso	Permite Gerenciar Plano de Curso.	Turmas→ Gerenciar Plano de Curso
Grade de Horários	Permite visualizar Grade de Horários.	Turmas→ Grade de Horários
Consultar Turmas	Permite Consultar Turmas.	Turmas→ Consultar Turmas
Listar Meus Projetos	Permite Listar Meus Projetos.	Projetos → Projeto de Monitoria→ Listar Meus Projetos
Submeter Projeto	Permite Submeter Projeto.	Projetos → Projeto de Monitoria→ Submeter Projeto
Consultar Projetos Submetidos	Permite Consultar Projetos Submetidos.	Projetos → Projeto de Monitoria→ Consultar Projetos Submetidos
Declarações	Permite emitir Declarações.	Projetos → Projeto de Monitoria→ Declarações
Consultar Monitores	Permite Consultar Monitores.	Projetos → Projeto de Monitoria → Monitores→ Consultar Monitores
Submeter Nova Proposta	Permite Submeter Nova Proposta.	Projetos → Proposta de Curso Lato Sensu→ Submeter Nova Proposta
Minhas Propostas	Permite visualizar Minhas Propostas.	Projetos → Proposta de Curso Lato Sensu→ Minhas Propostas
Preencher a Avaliação Institucional	Permite Preencher a Avaliação Institucional.	Avaliação Institucional→ Preencher a Avaliação Institucional
Avaliação Institucional da Docência Assistida	Permite preencher Avaliação Institucional da Docência Assistida.	Avaliação Institucional→ Avaliação Institucional da Docência Assistida
Consultar Resultados da Avaliação Institucional	Permite Consultar Resultados da Avaliação.	Avaliação Institucional→ Consultar Resultados da Avaliação
Consulta Pública dos Docentes por Departamento	Permite realizar Consulta Pública dos Docentes por Departamento.	Avaliação Institucional→ Consulta Pública dos Docentes por Departamento
Meus PIDs	Permite visualizar Meus PIDs.	Plano Individual Docente (PID) \rightarrow Meus PIDs
Consultar Outros PIDs	Permite Consultar Outros PIDs.	Plano Individual Docente (PID)→ Consultar Outros PIDs
Relatório Sintético por Departamento	Permite gerar Relatório Sintético por Departamento.	Plano Individual Docente (PID)→ Relatório Sintético por Departamento
Orientações de Atividades	Permite consultar Orientações de Atividades.	Consultas→ Orientações de Atividades
Turmas	Permite consultar turmas.	Consultas→ Turmas
Cursos	Permite consultar cursos.	Consultas→ Cursos
Componentes Curriculares	Permite consultar Componentes Curriculares.	Consultas→ Componentes Curriculares
Estrutura Curricular de	Permite consultar Estrutura Curricular de	Consultas → Estruturas Curriculares→ Estrutura Curricular de
Graduação	Graduação.	Graduação
Unidades Acadêmicas	Permite consultar Unidades Acadêmicas.	Consultas→ Unidades Acadêmicas
Defesas de Pós-Graduação	Permite consultar Defesas de Pós-Graduação.	Consultas→ Defesas de Pós-Graduação
Calendário Acadêmico	Permite consultar Calendário Acadêmico.	Consultas→ Calendário Acadêmico
Listar Avisos de Falta	Permite Listar Avisos de Falta.	Docentes do Centro→ Listar Avisos de Falta
Solicitar Compra de Livros	Permite Solicitar Compra de Livros para a	Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca→ Solicitar Compra



para a Biblioteca	Biblioteca.	de Livros para a Biblioteca
Fórum de Cursos	Permite acessar Fórum de Cursos.	Fórum de Cursos→ Fórum de Cursos
Declaração de Disciplinas Ministradas	Permite emitir Declaração de Disciplinas Ministradas.	Declaração de Disciplinas Ministradas→ Declaração de Disciplinas Ministradas
Planos de Docência Assistida	Permite acompanhar os planos de docência assistida.	Ensino → Planos de Docência Assistida

A seguir, destacamos algumas dessas funcionalidades. Para as demais consultar manual completo do SIGAA.

Consolidar TCC e Estágio

Nesta funcionalidade, o docente de graduação poderá consolidar Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Estágio, referente aos seus respectivos orientandos, listando apenas os alunos cujas orientações ainda não foram consolidadas.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA \rightarrow Módulos \rightarrow Portal do Docente \rightarrow Ensino \rightarrow Orientação Acadêmica-Graduação \rightarrow Consolidar TCC e Estágio.

O sistema mostrará os discentes com atividades acadêmicas pendentes de consolidação. Clique no ícone

para Consolidar determinada atividade acadêmica. O sistema fornecerá a página para que o usuário Informe os Detalhes do Registro da Atividade. Nesta tela encontram-se informações referentes aos dados do discente, bem como detalhes da atividade acadêmica que está sendo consolidada.

Caso desista da operação, clique em *Cancelar* e confirme na janela que será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Clique em *Selecionar Outra Atividade* se desejar escolher uma atividade diferente da atual, caso o discente possua alguma outra.

Antes de prosseguir, é necessário informar a *Nota Final* que o discente obteve na atividade. Feito isso, clique em *Próximo Passo*. O sistema reconhecerá o valor da nota inserida e mostrará o *RESULTADO* da atividade como <u>APROVADO</u>.

Verifique os dados cadastrados e clique em **Alterar Dados Informados** se desejar fazer alguma alteração nas informações que foram inseridas anteriormente. Se estiver de acordo com os dados exibidos, clique em **Confirmar** para efetuar a operação. A partir daí, o sistema fornecerá uma tela para que o usuário informe os dados para registrar o trabalho de conclusão de curso na produção intelectual do docente orientador:



🗲 🗰 े 🔒 https://si	jaa. ufpa.br /sigaa/prodocente/atividades/TrabalhoFimCurso/lista.jsf	⊽ C 8 ▼ Google	۹	☆自	0 🔺	≡
	INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)	Menu Docente 🤗 Alterar sen	ha 🕢 Ajuda			
	😪 Ensino 🔋 Produção Intelectual 🕸 Ambientes Virtuais 🎡 Outros	- 18				
	PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO					[
	O cadastro de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso só pode ser realizado para alun Trabalhos pertencentes a alunos ativos devem ser cadastrados pela coordenação do curso. Somente os trabalhos que posseum anexo serão visualizados no portal público do curso.	ios que tenham concluído o curso.				
	🛄 Listar Orientações de Trabalhos de Fin	n de Curso Cadastradas				
	Cadastro de Orientação de Trabalho d	DE CONCLUSÃO DE CURSO				
	Ano de Referência: *					
	Tipo de Trabalho de Conclusão: * SELECIONE	•				
	Tipo de Orientação: * SELECIONE					
	Aluno Externo: 🔤 (selecione esta opção caso o orientando não seja um dis	cente da UFPA)				
	Área de Cenhecimente +					
	Sub-área de Connectmento: * SELECIONE					
	Instituição: * SELECIONE		•			
	Andreis Financiadama SELECIONE					
	Data de Início: *		•			
	Data da Defesa: *					
	Informações complementares:					
						-

Clique em **Dados do Registro da Atividade** caso deseje retornar à tela de *Registro da Atividade* para fazer alguma modificação nos dados.

O cadastro de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso só pode ser realizado para alunos que tenham concluído o curso. Trabalhos pertencentes a alunos ativos devem ser cadastrados pela coordenação do curso. Somente os trabalhos que possuem anexo serão visualizados no portal público do curso.

Na tela acima, será necessário que sejam preenchidos os seguintes campos:

Ano de Referência: Informe o ano em que a atividade acadêmica foi concluída;

- *Tipo de Trabalho de Conclusão*: Selecione a partir da lista a categoria em que melhor se encaixa a atividade;
- Tipo de Orientação: Selecione se a orientação foi feita por um Orientador ou Co-Orientador;
- Título: Informe o título do trabalho de conclusão de curso;
- *Área de Conhecimento*: Selecione na lista qual a área do conhecimento em que a atividade acadêmica se enquadra;
- Sub-Área: Selecione a sub-área a qual o trabalho pertence;
- *Agência Financiadora*: Caso a atividade acadêmica tenha sido financiada por alguma agência financioadora, esta poderá ser informada a partir da lista que é fornecida;
- Data de Início: Informe a data em que o trabalho começou a ser produzido;
- Data da Defesa: Informe a data em que o trabalho foi apresentado;
- *Informações complementares*: Caso deseje adicionar mais informações à atividade acadêmica, utilize o campo em branco que é fornecido pelo sistema.

Para os campos de preenchimento de datas, como é o caso de *Data de Início* e *Data da Defesa*, utilize o calendário virtual que é exibido ao clicar no ícone ^{III}, ou digite-as nos campos específicos.



Clique em *Cadastrar* para finalizar a operação. Os *Dados do Registro*, acompanhados pela mensagem de sucesso, confirmarão a realização do procedimento.

Clique em *Utilizar o Mesmo Discente* caso ele esteja matriculado em alguma outra atividade acadêmica que o usuário deseje fazer a consolidação. Para realizar esta mesma operação com outro aluno, clique em *Selecionar Outro Discente*. A seguinte tela será vista:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA									
Matrícula:	201000000								
CPF:									
Nome do Discente:									
Curso:									
	Buscar Cancelar								

Informe os Critérios de Busca para encontrar outros discentes. Os critérios são:

Matrícula: Informe o número de matrícula do discente por quem deseja realizar a busca;

CPF: Informe os números do CPF do aluno;

Nome do Discente: Informe parte do nome ou o nome completo do discente para efetuar a busca;

Curso: Informe qual curso deseja realizar a busca por alunos.

Clique em Buscar para, então, visualizar os resultados obtidos, que serão listados da seguinte forma:

Se desejar Visualizar Detalhes do discente, como por exemplo os índices acadêmicos, clique no ícone 🛤 e tais detalhes serão apresentados.

Clique no ícone 🥯 para Selecionar Discente.

Clique em *Selecionar Outro Discente* se desejar escolher um aluno diferente.

Nesta tela são mostradas as atividades acadêmicas as quais o discente possui vínculos. Escolha aquela que deseja consolidar e clique novamente no ícone ⁽²⁾. A partir daí, refaça todos os passos desde o início deste manual.

Em casos de consolidação de estágios, a tela de *Cadastro de Orientação de TCC* será substituída pela de *Cadastro de Orientação de Estágio* e os dados que deverão ser preenchidos passarão a ser os seguintes:

Nome do Projeto: Informe a denominação do projeto de estágio que está sendo consolidado;

Instituição: A Instituição que foi responsável pela orientação da atividade acadêmica deverá ser informada;

Período: Informe o período em que se deu o estágio;

Área de Conhecimento: Selecione na lista qual a área do conhecimento em que o estágio se enquadra;

Sub-Área: Selecione a sub-área a qual o estágio pertence;

Entidade Financiadora: Informe a instituição que financiou o estágio;

Informações complementares: Caso deseje adicionar mais informações relativas ao estágio, utilize o campo em branco.

Conclua esta etapa do procedimento clicando em *Cadastrar*. A partir de então, as demais telas e funcionalidades são equivalentes às exemplificadas anteriormente.



Orientações Pós-Graduação

A partir desta funcionalidade, o docente poderá visualizar a lista de discentes que orienta em pós-graduação, divididos em Mestrado e Doutorado. É possível ainda visualizar dados pessoais dos alunos em orientação, bem como seus índices acadêmicos e histórico. Pode-se também cadastrar ou alterar bancas examinadoras para o exame de qualificação dos discentes, para que eles possam apresentar sua dissertação ou tese perante membros da banca a fim de concluírem suas atividades acadêmicas.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA \rightarrow Módulos \rightarrow Portal do Docente \rightarrow Ensino \rightarrow Orientações Pós-Graduação.

Consultar Ofertas de Estágio

Através desta funcionalidade são listadas e visualizadas ofertas de estágio cadastradas na instituição. A consulta poderá ainda ser refinada por concedente, título, período de publicação e curso, caso desejado.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA \rightarrow Módulos \rightarrow Portal do Docente \rightarrow Ensino \rightarrow Estágio \rightarrow Consultar Ofertas de Estágio. Para cancelar a operação e retornar ao menu principal do módulo, clique em **Cancelar** e confirme na janela seguinte. Esta opção é válida sempre que presente.

A consulta poderá ser refinada pelos seguintes critérios de busca:

Concedente: Digite o nome do concedente da oferta de estágio;

Título: Informe o título da oferta de estágio;

Curso: Neste campo, informe o nome do curso para o qual a oferta de estágio está disponível;

Exibir Somente vigentes: Caso este critério for marcado, serão exibidas na busca apenas ofertas de estágio atualmente vigentes.

Cadastrar Notas

O lançamento de notas no sistema acadêmico SIGAA serve para a indicação do desempenho dos alunos matriculados em determinada disciplina. O docente lança as notas e, ao concluir, automaticamente, os discentes as visualizam no portal acadêmico de notas. Cada discente apenas consegue observar suas próprias notas.

Para lançar notas no sistema acadêmico, o docente poderá seguir dois caminhos: o primeiro deles é acessar o SIGAA \rightarrow Portal do Docente \rightarrow Ensino \rightarrow Turmas \rightarrow Cadastrar Notas, como mostra a figura abaixo.



U	FF	PA - SIGAA - Sistema Integrado de Ge	stã	o de Atividades Acadêmicas			A+ A- Tempo a	le Sessão: 00:1	2 S	AIR
30	DEL	MA MORBACH Alterar vínculo		Semestre atual	2015.1 💌	🮯 Módulos	🕩 Caixa Postal	🍗 Abrir C	hama	do
10	IST	ITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)				📲 Menu Docente	😤 Alterar senha	🧿 Ajuda		
		Ensino 🗾 Produção Intelectual 🐞 Ambiente:	s Vir	tuais 🛛 🖓 Outros						
		Orientação Acadêmica - Graduação	۲							
		Orientações Pós-Graduação								
		Estágios	• a	is notas.						
		ΡΔΡ	,							
		Reposição de Avaliação	•	🌍: Inserir Notas 🛛 📓: Gere	nciar Plano de C	urso				
			- 1	SELECTORE INIA	Turma					
7		Turmas	•	Cadastrar Notas					8	
1		Projetos	•	Gerenciar Plano de Curso						
4		Avaliação Institucional	•	Grade de Horários					9	
2		Place Individual de Decente (PID)		Consultar Turmas	7				9	42
		Plano Individual do Docente (PID)	1	Cancelar						
		Consultas	•	🖌 Itens de Preenchimen	to Obrigatório					
		Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca		Portal do Doc	ente					
		Fórum de Cursos	ío	e Comunicação (CTIC) - (91) 3201 morango.ufpa.br.moran	-7288/7808/7802/ go2 - v3.11.1	7391/7800/2061	Copyright © 2006-20	15 - UFPA -		
		Declaração de Disciplinas Ministradas								
		Planos de Docência Assistida								

O sistema exibirá o menu para a seleção da turma desejada. Por exemplo:

UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00:15											
JOELMA MORBACH Alterar vínculo	Semestre atual: 2015.1 🖵	🎯 Módulos	🝏 Caixa Postal 🔰 🄰	Abrir Chamado							
INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)		📲 Menu Docente	👷 Alterar senha 🛛 🧯	🕽 Ajuda							
📦 Ensino 🔋 Produção Intelectual 🐞 Ambientes Virtuais 🍓 Outros											
PORTAL DO DOCENTE > CADASTRAR NOTAS											
Selecione uma turma aberta abaixo para modificar as notas.											
🎯: Inserir Notas 🛛 😹: Gerenciar Plano de Curso											
S	ELECIONE UMA TURMA										
2015.2 - ANALISE REAL - Turma 01				I I I I I I I I I I I I I I I I I I I							
2015.2 - METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO - Turma 01				I III I I I I I I I I I I I I I I I I							
2014.3 - INTRODUCAO A INFORMATICA - Turma 03A				I I I I I I I I I I I I I I I I I I I							
	Cancelar										
🖈 Iten	s de Preenchimento Obrigatório										
	Portal do Docente										
SIGAA Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (r moran	CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802, go.ufpa.br.morango2 - v3.11.1	/7391/7800/2061 C	Copyright © 2006-2015 -	UFPA -							

Nesta tela, o usuário poderá optar por inserir as notas para a turma ou gerenciar o plano de curso.

Para *Inserir Notas*, o usuário deverá clicar em ⁽²⁾ da disciplina que desejar lançar e que estejam abertas para lançamento. Uma página como a seguir será carregada.



	Ao salvar as no ao configurar a alunos." ou cliqu	as, elas serão c turma virtual. P e no botão "Salv	livulgadas ara isso, var e Ocul	aos alur clique ac tar"	nos. É po qui e ma	issível oc irque "Sin	ultar as no n" na opção	o tas salvas dos "Ocultar as not	alunos as dos			
	() Voltar I	ixportar Impo Planilha Plar	ortar II nilha		Salva	nr Sal Oc	Nare Cons Sultar F	F solidação Final Parcial (Conso	izar lidar)			
			AL	JNOS MA	TRICULA	NDOS						
Matrícula Nome				Unid. 1 🤇	ວ ເ	Jnid. 2 🖸) Unid. 3 🤇	Recuperação	Resultado	Calc.	⇒ Falta	s Sit.
00000000 . Nout Do NU			P1 6	A1 🔾	N	1		N		10		
NOME DO ALU	INO		7,0	3,7	4,0	7,0	0,0	0,0	1,/	12 =	2] REP
	INO		7,0	1,5	2,1	0,0	0,0		0.6	9	• Z	
000000000 ONOME DO ALU	NO		7,0	2,5	3,0	3,0	3,0	0,0	1,5	12 =		
	NO NO		7,0	2,9	3,3	0,0	0,0	0,0	3,1			
	INO		7,0	2.0	2,2	7.0	2,0	0,0	2,1	-		
	INO		7,0	5.8	5.9	9.0	2,0	0,0	8.2	10 =	• 0	
	INO		7,0	43	4.6	8.0	9,0		7.5	13 -	1	
	INO		7,0	35	3.9	2.0	8.0	0.0	2.5	11 =	→ 4	
	NO.		7,0	7.9	7.8	1.0	5.0	0.0	2.2	9 -	→ 2	REP
	NO		7.0	3.8	4.1	9.0	7.0	0.0	3.5	3 =	> 2	REP
	NO		7.0	5.7	5.8	10.0	2.0	0.0	2,9	12 =	⇒ 3	REP
000000000 Ø NOME DO ALU	NO		7,0	2,2	2,7	8,0	9,0		7	8 =	⇒ 4	APR
00000000 🗢 NOME DO ALU	NO		7,0	2,7	3,1	3,0	6,0	0,0	2,1	13 =	⇒ 1	REP
000000000 C NOME DO ALU	NO		7,0	5,0	5,2	8,0	7,0	0,0	3,5	1 =		REP
000000000 😳 NOME DO ALU	NO		7,0	5,6	5,7	3,0	5,0	0,0	2,3	2 =	⇒ 1	REP
000000000 🗢 NOME DO ALU	NO		7,0	5,0	5,2	0,0	1,0		1.8	3 =	⇒ 4	REP
000000000 🗢 NOME DO ALU	NO		7,0	7,0	7,0	6,0	3,0	0,0	2,6	2 =	♦ 3	REP
000000000 😄 NOME DO ALU	NO		7,0	9,8	9,5	2,0	5,0	0,0	2,6	8 =	♦ 3	REP
000000000 🗢 NOME DO ALU	NO		7,0	4,3	4,6	8,0	3,0	0,0	2,6	8 =	⇒ 4	REP
000000000 😳 NOME DO ALU	NO		7,0	3,6	3,9	5,0	6,0	0,0	2,6	7 =	⇒ 1	REP
 Transferir as faltas calo aluno. Desmembrar unidade er - Remover avaliação Aluno Aprovado Aluno em Recuperação Aluno Reprovado 	- Transferir as faltas calculadas da lista de freqüência para o campo de faltas do 🚱 👔 😭 🍃 💭 🥠 uno. - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação - Remover avaliação - Aluno Aprovado - Aluno Reprovado											

Esta tela apresentará a lista dos *Alunos matriculados*, as notas já cadastradas e o número de faltas de cada discente (as quais vem automaticamente se a frequência for sendo lançada no sistema).

O segundo caminho para acessar a tela de lançamento de conceitos e finalização de turma é através da Turma Virtual sobre a qual explanaremos a seguir e que na verdade, contém praticamente todas as funcionalidades necessárias as atividades docentes com relação a uma determinada disciplina.

Turma Virtual

A turma virtual é uma funcionalidade muito interessante dentro do SIGAA. Ela se assemelha a ambientes virtuais de aprendizagem, como o Moodle e TelEduc, mas já é integrada com o SIGAA. São ambientes nos quais o docente e os discentes da turma podem realizar diversas atividades e armazenar e visualizar informações importantes. O docente pode cadastrar e gerenciar o plano de curso, o cronograma de aulas, as avaliações, referências bibliográficas, conteúdo programático, criar fórum e chat para a turma, lançar a frequência dos discentes, gerenciar grupos, imprimir diário de turma e lista de presença, cadastrar materiais para disponibilizar para os discentes, cadastrar atividades e questionários para que os discentes resolvam visualizar estatísticas de notas, alunos e acessos etc. Além dessas e de outras funcionalidades, o docente também pode, na Turma Virtual, efetuar o lançamento de conceito e fechar a turma. Vamos explicitar cada uma delas, a título de facilitação do uso desta.

Para acessar a turma virtual basta que o docente acesse o link da turma na sua página inicial do Portal do Docente, clicando em cima da disciplina desejada. O sistema abrirá uma tela do tipo





Página Principal da Turma Virtual

Esta funcionalidade permite que o docente tenha acesso e possa realizar a gestão da turma virtual. Com isso, será possível a interação entre os professores e os alunos por meio de fóruns, enquetes, notícias e atividades que poderão ser cadastradas, rompendo as barreiras da sala de aula no processo de ensino-aprendizagem.

Para utilizar esta operação, acesse o SIGAA \rightarrow Módulos \rightarrow Portal do Docente \rightarrow Menu Turma Virtual \rightarrow Turma \rightarrow Principal.

Para exemplificar selecionamos a disciplina *Informática e Matemática*. O sistema exibirá a tela principal, onde o docente poderá utilizar as funções disponíveis na turma virtual. Por exemplo.

JFPA - SIGAA - Sistema	Integrado de Gestao de Atividades Academicas	9:31:12 Tempo de Sessao: 00:15 SAIK
OELMA MORBACH Alterer Vinculo INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS (11.	24) - Sometore stall 2022 1	🗴 🌘 🖉 🖘 👘 Trocar de Turma 🛛 🛎
Menu Turma Virtual		× .
🥵 Turma	Aula 01 (01/09/2014 - 01/09/2014)	Noticias
Principal	Apresentação da Disciplina. Noções básicas de: Sistemas de Computação; Processamento de Dados; Hardware/Software; Sistemas Operacionais e Sistemas de Arquivos; Redes de Computadores	Não há notícias cadastradas
Tópicos de Aula		
Plano de Curso		Enquete
Conteúdo Programado	Aula 02 (03/09/2014 - 03/09/2014)	Nenhuma enquete encontrada
Participantes	nistona da antenet. Estudua e arquitetua da antenet, npos de acesso a intenet, Pincipais Serviços, Reanzando una pesquisa em site de dusca. Segurança na intenet. Exercicios práctos	Atividades
Visualizar Programa		Auvidades
Fóruns	Aula 03 (08/09/2014 - 08/09/2014)	01/12 Nova tarefa: Tarefa teste 25/11 Tarefa alterada.
Chat da Turma	Noções sobre Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA). A plataforma Moodle e SIGAA. 	17/11 Nova tarefa: Apresentação sildes
Video Chat Ao Vivo	✔ GIBIS NO WORD Inicia em 08/09/2014 às 11h 0 e finaliza em 12/09/2014 às 10h 0	17/11 Novo Tópico de Aula: Aula 1
Chats Agendados		Geogora 17/11 Novo Tópico de Aula: Aula Beamer 3
Notícias	Aulas 04 E 05 (08/09/2014 - 10/09/2014)	
Twitter	Apresentação do BROFFICE writer e/ou Word e suas ferramentas principais; Produção, edição, gravação e gerenciamento de textos.	Avaliações 🔺
Registrar Aula Extra	₽ Folder Inicia em 10/09/2014 às 12b 0 e finaliza em 11/09/2014 às 10b 0	Nenhuma avaliação cadastrada
Visualizar como Aluno		Mensagens dos Fóruns
Solicitações de Matrícula	Aulas 06 e 07 (12/09/2014 - 15/09/2014)	02/11 ENAMA
a Alunos	Produção de textos oficiais, folders, etc. Índice analítico automático, sumário, paginação, cabeçalho e rodapé. Inserção e formatação de figuras.	Envlada por: JOELMA MORBACH
🛄 Diário Eletrônico		Prezados alunos, nesta semana do 02/11 o 07/11 ostami
😝 Materiais	Aula 08 (17/09/2014 - 17/09/2014)	leia mais
Atividades	Apresentação do BROFFICE writer e/ou Word e suas terramentas principais; Produção, edição, gravação e gerenciamento de textos.	
🚽 Configurações		
Estatística		
	Aula 09 (19/09/2014 - 19/09/2014)	-



Nesta tela serão exibidas as funções que poderão ser utilizadas na gestão da turma virtual. Na parte superior, ao lado direito da barra em azul escuro, será exibido um relógio indicando a hora atual e, enquanto o docente estiver na turma virtual, ele permanecerá sendo apresentado. O relógio serve para que o docente possa ver a hora do sistema no momento de cadastrar uma tarefa, acessar um questionário ou entrar em chats agendados. Além disso, é exibido o *Tempo de Sessão* que indica há quanto tempo o docente está logado no sistema.

Ainda na mesma tela, na parte superior, consta a barra de opções onde o usuário poderá alterar as aulas cadastradas, consultar e imprimir os conteúdos programados para as aulas, assim como consultar outras turmas virtuais das quais participa.

Ao lado esquerdo da tela, o docente poderá visualizar o *Menu Turma Virtual* com suas funções disponíveis. No centro, encontra-se a *Área de Trabalho*, onde as atividades serão realizadas de acordo com a operação acessada nesta funcionalidade. Ao lado direito da tela principal, constará o *Painel de Notícias* com a descrição das principais alterações realizadas nas atividades, informações sobre avaliações, enquetes e a publicação de notícias.

Primeiramente, explicaremos as operações disponíveis na barra de opções presente na parte superior da tela principal. As operações presentes no *Menu Turma Virtual, Área de Trabalho* e *Painel de Notícias* serão descritas detalhadamente nos tópicos em seguida.

PA - SIGAA - Sistema	Integrado de Gestao de Atividades Academicas	513	14:49 Trempo de Sessao: 00:15
LMA MORBACH (D) Alterer Vinculo ITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS (11.1	4)- Sometive studi 2011 / MTE1009 - INFORMATICA E MATEMATICA (2014.4 - T02)	sativar Edição	🚇 🔿 (👆 Trocar de Turm
Menu Turma Virtual		A	
Turma	🕸: Atualizar Arquivo 🌁 : Relatório de Acessos 😻 : Editar Tiera XI: Remover Item 🧮 Mover para Esquerda 🧮 : Mover para Direita		Notícias
Principal			Não há noticias cadastrad
Tópicos de Aula	Aula 01 (01/09/2014 - 01/09/2014) * (Editar)		
Plano de Curso	SELECIONE UMA AÇÃO	_	Enquete
Conteúdo Programado	Apresentação da Disciplina. Noções básicas de: Sistemas de Computação; Processamento de Dados; Hardware/Software; Sistemas Operacionais e Sistemas de Arquivos; f Computadores	ledes de	Nenhuma enquete encontra
Participantes			
Visualizar Programa			Atividades
Fóruns	Aula 02 (03/09/2014 - 03/09/2014) & (Editor)		01/12 Nova tarefa: Tarefa teste
Chat da Turma	SELECIONE UMA AÇÃO	.	17/11 Nova tarefa: Apresentação silo
Video Chat Ao Vivo	Histona da Internet. Estrutura e arquitetura da Internet. Tipos de acesso a Internet. Principais Serviços. Realizando uma pesquisa em site de busca. Segurança na Internet. prácicos	Exercicios	17/11 Novo Tópico de Aula: Aula 1
Chats Agendados			Geogbra
Notícias	Aula 03 (08/09/2014 - 08/09/2014) * (Editor)		
Twitter	SELECIONE UMA AÇÃO		Avaliações
Registrar Aula Extra	Noções sobre Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA). A plataforma Moodle e SIGAA.		Nenhuma avaliação cadast
Kegistrar Aura Extra	I GIBIS NO WORD S × →		
Cilia and and Aluno	Inicia em 08/09/2014 às 11h 0 e finaliza em 12/09/2014 às 10h 0		Mensagens dos Fóruns
Solicitacoes de Matricula			02/11 ENAMA
Alunos	Aulas 04 E 05 (08/09/2014 - 10/09/2014) * (Editar)		Егиала рот. ЗОЕБИХ ИОНВАСН
Diàrio Eletrônico	SELECIONE UMA AÇÃO	-	de 03/11 a 07/11 estarei
Materiais	Apresentação do BROFFICE writer e/ou Word e suas ferramentas principais; Produção, edição, gravação e gerenciamento de textos.		leia mais
Atividades	Folder ♥ × →		
Configurações	Inicia em 10/09/2014 às 12h 0 e finaliza em 11/09/2014 às 10h 0		
Estatistica			
	Aulas 06 e 07 (12/09/2014 - 15/09/2014) & (Editer)		
	SELECIONE UMA ACÃO		
\wedge	SIGAA Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 Copyright 🕲 2006-2015 - UFPA - morango ulpa br. morango 2 - v3.11.1		

Menu

Área de trabalho 🏠

Noticiasi r

Ao clicar no ícone * o docente poderá ocultar o tópico de aula para os discentes participantes da turma, matriculados no componente curricular a qual ministra. O tópico ocultado estará destacado. Caso queira deixá-lo novamente disponível para visualização pelos discentes, clique no ícone . Então, a mensagem de sucesso exibida anteriormente será exibida novamente.



Se desejar modificar as informações contidas no tópico, clique em *Editar*. Em seguida, será exibida a tela onde o usuário poderá *Editar Tópico* e os critérios disponíveis para alteração. Para mais informações sobre esta funcionalidade, veja *Tópicos de Aula*.

Caso o tópico de aula possua arquivos inseridos, ao clicar no link correspondente ao nome do arquivo, será possível visualizar o documento anexado. Além disso, será possível atualizar os dados do arquivo, removê-lo ou consultá-los, conforme os seguintes ícones:

- 💐: Ao clicar neste ícone, o usuário poderá atualizar o arquivo registrado;
- 🖻 : Clicando neste ícone, será possível alterar os dados do tópico, conforme o tipo de conteúdo inserido;
- X: Caso queira remover o documento do sistema, clique neste ícone;
- Il : Ao clicar neste ícone, o docente terá acesso aos discentes que consultaram na turma virtual o arquivo anexado;
- 📑: Clique neste ícone, se desejar mudar o posicionamento do arquivo na tela.

Para encerrar o processo de edição do conteúdo das aulas, clique no ícone **Desativar Edição**

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Portal do Docente, clique no ícone 💼.

O docente poderá imprimir o conteúdo presente na área de trabalho, ao clicar no ícone 😑.

O usuário poderá consultar as aulas em formato de página, ao clicar no ícone 🛃. Assim, as aulas serão exibidas individualmente e o docente poderá consultá-las utilizando a barra superior, para navegação entre as que estão cadastradas.

Durante a consulta da turma virtual, o sistema possibilitará que o docente consulte outras turmas virtuais das quais ele participa, clicando em **Trocar de Turma**. Então, a tela que permite o usuário *Trocar de Turma* será exibida com todas as turmas virtuais associadas ao docente.

Selecione a turma e o sistema o encaminhará para a *Página Principal da Turma Virtual* que deseja consultar clicando no componente curricular ou no ícone >.

Ao clicar no ícone exibidas as *Opções* presentes na página principal do Portal do Docente, as quais permitem o acesso aos módulos do sistema, caixa postal entre outras funções conforme a figura a seguir:

		*
🮯 Módulos	劕 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
📲 Menu Docente	🔗 Alterar senha	🙆 Ajuda

O usuário poderá ter acesso aos *Módulos* conforme seu perfil, a *Caixa Postal* onde poderá receber e enviar mensagens para os servidores, docentes e discentes vinculados à Instituição assim como *Abrir Chamado* caso queira contactar algum departamento ou funcionário. Além disso, será possível *Alterar Senha* de acesso, consultar os manuais de *Ajuda* para a utilização do sistema bem como retornar ao *Menu Docente*, de acordo com seu critério.



No *Menu Turma Virtual*, o docente terá acesso as funções que possibilitam a gestão de suas atividades, conteúdos ministrados e acompanhamento do desempenho dos discentes matriculados no componente curricular a qual leciona. O docente poderá optar pela função que deseja, de acordo com as opções disponíveis no menu. Para cada opção listada, há um manual correspondente, para acessar é necessário clicar no link relacionado a ele:

- *Turma*: Nesta seção, o usuário terá acesso as principais funções referentes à turma virtual a qual ministra:
 - Principal: Refere-se a tela principal do menu virtual descrita acima;
 - <u>Tópicos De Aula</u>: Cadastro e consulta dos tópicos de aula que serão ministrados pelo docente;
 - <u>Plano De Curso</u>: O usuário poderá cadastrar o plano de curso do componente curricular;
 - o <u>Conteúdo Programado</u>: Defina o conteúdo que será abordado na disciplina;
 - <u>Participantes</u>: Será possível visualizar os participantes da turma virtual, como o docente, os discentes e monitores, caso haja;
 - <u>Visualizar Programa</u>: O docente poderá visualizar o programa da disciplina que será aplicado;
 - <u>Fóruns</u>: Se desejar, poderá cadastrar fóruns para discussão com os discentes da turma;
 - <u>Chat Da Turma</u>: Será possível enviar mensagens instantâneas para os discentes e viceversa, estabelecendo um chat de comunicação entre os participantes da turma;
 - <u>Vídeo Chat ao Vivo</u>: O usuário poderá realizar uma interação simultânea com os demais participantes da turma virtual, possibilitando a troca de informações de interesse da turma;
 - o <u>Chats Agendados</u>: Caso queira, agende um chat no período que desejar;
 - Notícias: O docente poderá publicar notícias no sistema;
 - <u>Twitter</u>: Será possível conectar-se ao *Twitter* para que as atividades ou notícias publicadas sejam também divulgadas pela rede social;
 - <u>Registrar Aula Extra</u>: Caso necessite, o docente poderá registrar uma aula extra no sistema;
 - <u>Visualizar Como Aluno</u>: O sistema possibilita que o docente possa visualizar a turma virtual, como aluno da turma;
- *Alunos*: Nesta seção, o docente poderá ter acesso às operações referentes aos alunos matriculados na turma virtual:
 - <u>Alunos Trancados</u>: Será possível consultar os alunos que trancaram o componente curricular;
 - <u>Gerenciar Grupos</u>: O docente poderá gerenciar grupos de alunos para atividades acadêmicas;
 - Lançar Frequência: Consulte ou cadastre a frequência dos alunos no sistema;
 - <u>Lançar Freq. Em Planilha</u>: Se desejar, registre a frequência no sistema importando os dados de uma planilha eletrônica;
 - Lançar Notas: Cadastre as notas de avaliações dos discentes da turma;
- *Diário Eletrônico*: Nesta seção, o docente poderá realizar as operações referentes ao diário eletrônico da turma virtual;
 - o <u>Conteúdo Programado</u>: Consulte o conteúdo programada para disciplina;
 - <u>Diário De Turma</u>: Consulte o diário de turma, onde constarão as notas, as frequências e o plano de curso referente ao componente curricular;



- <u>Lista De Presença</u>: Será possível visualizar a lista com a presença dos alunos que frequentaram a disciplina;
- <u>Mapa De Frequência</u>: O sistema possibilitará a consulta das faltas conforme a frequência cadastrada;
- <u>Total De Faltas Por Unidade</u>: Serão contabilizadas as faltas por unidades, sendo visualizadas pelo usuário;
- *Materiais*: Nesta seção, o usuário terá acesso às funcionalidades correspondentes aos materiais utilizados para o ensino da disciplina:
 - <u>Conteúdo/página Web</u>: Cadastre e/ou consulte os conteúdos que serão oferecidos na disciplina;
 - <u>Porta-arquivos</u>: Gerencie os arquivos inseridos no sistema, com base no armazenamento de pastas classificadas por conteúdo;
 - <u>Inserir Arquivo Na Turma</u>: Se desejar, o docente poderá inserir um arquivo para a visualização pela turma virtual;
 - <u>Referências</u>: Disponibilize as referências que julgar necessárias para os alunos;
 - <u>Vídeos</u>: Caso queira, disponibilize um vídeo para visualização pelos discentes;
- Atividades: Nesta seção, o usuário terá acesso as funções que permitem o gerenciamento de suas atividades:
 - <u>Avaliações</u>: Cadastre as datas e os horários em que serão realizadas as avaliações pelos discentes;
 - Enquetes: Se desejar, cadastre uma enquete que poderá ser respondida pelos alunos;
 - <u>Tarefas</u>: O docente poderá registrar no sistema tarefas que poderão ser visualizadas pelos discentes;
 - o <u>Questionários</u>: Consulte os questionários registrados ou cadastre-os, se desejar;
- Questionários: Nesta seção, o docente poderá acessar as operações referentes aos questionários registrados. Apenas estará disponível para visualização, caso o usuário clique na seção Atividades:
 - <u>Banco De Questões</u>: Permite gerenciar todas as questões, arquivadas por categorias, que poderão ser utilizadas nos questionários;
 - <u>Criar Novo Questionário</u>: Possibilita a configuração de um questionário e a definição de suas questões;
- *Configurações*: Nesta seção, serão exibidas as funções relacionadas as configurações da turma virtual:
 - <u>Configurar Turma</u>: Configure a maneira através da qual os alunos poderão interagir com a turma virtual;
 - Importação De Dados: Importe os seus dados para o sistema conforme as aulas ministradas no componente curricular;
 - <u>Permissões</u>: Possibilita a que o docente abra concessões a outras pessoas para gerenciar operações referentes à disciplina que ele leciona;
 - <u>Publicar Turma Virtual</u>: Se desejar tornar pública a turma, o docente possibilitará que as pessoas que acessem o portal público visualizem somente os tópicos de aulas e materiais relacionados;
- *Estatística*: Nesta seção, serão apresentadas as funcionalidades referentes as estatísticas em relação ao desempenho da turma virtual:
 - <u>Situação Dos Discentes</u>: Serão apresentados os dados referentes a situação dos discentes na disciplina;
 - <u>Estatísticas De Notas</u>: O docente poderá visualizar a média das notas dos alunos segundo sua avaliação;
 - <u>Relatório De Acesso</u>: Consulte os acessos realizados na turma virtual;



- <u>Relatório De Ações</u>: Permite a visualização do relatório de ações realizadas na turma pelos docentes;
- <u>Gráfico De Acesso</u>: O usuário poderá visualizar esse gráfico com base nos acesso registrados;
- Ajuda: Nesta seção, será exibida a operação que poderá dar suporte ao usuário em relação ao funcionamento dos sistema e suas operações gerais:
 - Manual da Turma Virtual: Ao acessar essa opção, o sistema encaminhará o usuário para este manual com a descrição da página principal da turma virtual e suas respectivas funções.

Clique na função desejada e, posteriormente, a operação estará disponível na Área de Trabalho.

Obs: Neste treinamento, veremos na prática como funcionam as mais usadas e necessárias dessas funções. O nosso treinamento consiste principalmente em aprender a usar tais funções e preparar a sala virtual de nossas disciplinas do próximo semestre. No entanto a seguir temos algumas dessas funções explicitadas a título de exemplo.

Área de Trabalho

A área de trabalho será o local onde o usuário realizará suas atividades no sistema. De acordo com a funcionalidade acessada, o docente poderá realizar as operações neste espaço e visualizar as informações consultadas no sistema.



Para exemplificar utilizamos a operação presente na seção *Atividades Avaliações* presente no *Menu Turma Virtual*. Se desejar mais informações sobre esta funcionalidade, consulte o manual *Avaliações* listado nos *Manuais Relacionados* presentes no final deste.

Painel de Notícias

O painel de notícias consiste na publicação de informações sobre *Notícias, Enquetes, Atividades* e *Avaliações*. Neste painel, as atividades e avaliações serão publicadas de modo que os discentes poderão visualizar os dados cadastrados sobre as aulas ministradas. Se desejar ocultar o painel de notícias, clique



no ícone . Desta forma, o painel de notícias não estará mais disponível para visualização na *Página Principal da Turma Virtual.*

mente o painel de notícias, clique no ícone de, em seguida, o painel poderá ser visualizado.

Caso queira visualizar uma notícia registrada, clique no link (Visualizar) e os dados serão exibidos. Caso queira ocultar uma seção presente no painel, clique no ícone 💌 e a seção não poderá ser mais visualizada. Se desejar, o usuário poderá responder as enquetes cadastradas no painel. Para isso, selecione uma resposta e clique no link Votar.

O docente poderá retornar a visualizar uma seção ocultada no sistema, ao clicar no ícone 📤.

Será possível consultar os votos realizado na enquete, ao clicar no link Ver Votos. Desta forma, serão exibidas as porcentagens da votação e a *Lista de Usuários que Responderam a Enquete* na *Área de Trabalho*. Por exemplo,

Resposta	Votos		Porcentagem
Boa	1	100.00 %	
Ruim	0		0 %
Usuário		Resposta	Data/Hora Votação
Usuário		Resposta	Data/Hora Votação
NOME DO USUARIO		Boa	13/01/2012 10:46

Gerenciar Plano de Curso

Esta funcionalidade permite ao docente gerenciar o plano de curso dos componentes curriculares ministrados. O Plano de curso é semelhante ao programa de componentes curriculares, é composto por metodologia, procedimentos de avaliação da aprendizagem, tópicos de aulas, avaliações e indicações de referências que serão aplicados à turma. Com o novo regulamento para os cursos de graduação, os professores são obrigados a cadastrar o plano de curso antes do primeiro dia de aula do período letivo.

Para gerenciar planos de curso, acesse o SIGAA \rightarrow Módulos \rightarrow Portal do Docente \rightarrow Ensino \rightarrow Turmas \rightarrow Gerenciar Plano de Curso.

O sistema exibirá a tela com a lista das turmas abertas pelo docente.

🕲: Gerenciar Plano de Curso	
Selecione uma Turma	
MAT0040 - MATEMATICA PARA CIENCIAS CONTABEIS - Turma: 01 (2011.1)	3
MAT0041 - MATEMÁTICA PARA ADMINISTRAÇÃO - Turma: 01 (2011.1)	3
MAT0316 - MATEMATICA DO ENSINO BASICO - Turma: 02 (2011.1)	0

Portal do Docente

Para prosseguir, selecione uma das turmas abertas para gerenciar o plano de curso. Para isso, clique no ícone ⁽³⁾. Logo, será exibida a página com os *Dados do Plano*.



Caro(a) professor(a),

De acordo com a resolução nº 227/2009-CONSEPE, de 03 de Dezembro de 2009, Art 42, é necessário que o plano de curso de todas as turmas seja preenchido no início do semestre.

Por favor, preencha o formulário abaixo para obter acesso a esta turma virtual. É possível salvar o formulário para continuar em outro momento. Para isso, clique no botão "Salvar". Ao concluir a inserção das informações do plano de curso, clique em "Salvar e Enviar" para obter acesso à turma virtual.

Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina é possível **Importar o Plano de** Curso, as Aulas e as Referências para esta turma. Para realizar a importação, clique aqui.

		DADOS DO PLANO	
DADOS DA T	URMA		
	Turma	a: MAT0316 - MATEMATICA DO ENSINO BASICO - Turma: 02 (2011.1)	
	Créditos	;: 6 Horário: 246N12	
METODOLOGI	A DE ENSING	D E AVALIAÇÃO	
		Metodologia: * A metodologia se baseará em aulas e seminários e as avaliações serão feitas com provas e trabalhos	
		individuais.	
ocedimentos de	e Avaliação da	Aprendizagem: * PRIMEIRA UNIDADE	
		1. Tarvis des Conjuntos - Manãos de Lásico - Duissínio de Tedução Disito	_
		 Leoria dos Conjuntos - Noções de Lógica - Principio de Indução Finita Teoria Geral de Funções 	
		 Funções do primeiro e segundo grau e seus gráficos. Equações e Inequações 	
			-
	Horári	o de atendimento: Tardes das terca-feira	
CRONOGRA	MA DE AULA	\$	
De acordo c O formulário	om o Item IV o abaixo permit	lo artigo supracitado, o cronograma de aulas deve ser informado. te descrever o que será ministrado em cada aula	
o formulario	, abaixo permit	o desorere o que sera ministrado em cada adía.	
	AULAS		
		Data Inicial: * Sex. 29 de Abril de 2011	
		Data Final: Sev. 29 de Abril de 2011	
		Descrição: Continuação Trigopometria	
		CONCOURS FUNÇÕES TRIGONOMETRICAS-DEFINIÇÕES-SENO- <u>COSENO</u>	
		Adicionar Tópico Limpar	
		🕡 Remover Aula	
Início	Fim	Descrição	
21/02/2011	23/02/2011	APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA- COMENTÁRIOS-NÚMEROS REAIS	0
21/02/2011	23/02/2011	TEORIA DOS CONJUNTOS- LÓGICA MATEMÁTICA-PRINCÍPIO DE INDUÇÃO	0
25/02/2011	25/02/2011	DESIGUALDADES	0
25/02/2011	28/02/2011	FUNÇÕESŽ- EQUAÇÕES E INEQUAÇÕES- AXIOMA DE COMPLETAMENTO	0
28/02/2011	02/03/2011	FUNÇÃO EXPONENCIAL	
28/02/2011	28/02/2011	EXERCÍCIOS	0
02/03/2011	04/03/2011	FUNÇÕES-INTRODUÇÃO	
04/03/2011	07/03/2011	EXERCÍCIOS	0
11/03/2011	14/03/2011	OPERAÇÕES COM FUNÇÕES-EXERCÍCIOS	0
14/03/2011	16/03/2011	PRIMEIRA AVALIAÇÃO	0
16/03/2011	16/03/2011	FUNÇÃO BIJETORA, FUNÇÃO CRESCENTE, FUNÇAO DECRESCENTE, FUNÇAO INVERSA,EXERCÍCIOS.	0
18/03/2011	21/03/2011	TRABALHO EM GRUPO	0
18/03/2011	21/03/2011	FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS	
23/03/2011	25/03/2011	FUNÇÕES TRIG CONTINUAÇÃO	0
23/03/2011	25/03/2011	PRINCÍPIO DE INDUÇÃO FINITA-EXERCÍCIOS	
28/03/2011	28/03/2011	FUNÇÃO LOGARÍTMICA	
28/03/2011	30/03/2011	IDENTIDADES TRIGONOMÉTRICAS	۲
11/04/2011	18/04/2011	JUROS COMPOSTOS- O NÚMERO e - EXERCÍCIOS	۲
20/04/2011	20/04/2011	EXERCÍCIOS	9
25/04/2011	27/04/2011	FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS-DEFINIÇÕES-SENO-COSENO	۲
AVALIAÇÕ	ES		
De acordo c	om o Item IV,	as avaliações também devem ser informadas.	
	AVALIAÇ	OES	
		Descrição: 🜸 1ª Avaliação 📃	
		Data: 🖈 27/04/2011 📰	
		Hora: ★ 13:30	
		Adicionar Avaliação Limpar	
		Adicionar Avaliação Limpar	
		Adicionar Avaliação Limpar Nenhuma avaliação cadastrada.	
		Adicionar Avaliação Limpar Nenhuma avaliação cadastrada.	



Na aba de Metodologia de Ensino e Avaliação, o docente deverá informar a Metodologia de Ensino e Avaliação, o Cronograma de Aulas, as Avaliações e as Referências.

No campo Metodologia de Ensino e Avaliação, o usuário deverá informar os critérios com a *Metodologia* que utilizará e quais os *Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem* serão aplicados durante a disciplina e ainda o *Horário de atendimento* que estará disponível para consultas com os alunos.

Ainda na área de Metodologia de Ensino e Avaliação, o docente poderá informar dados relativos ao *Cronograma de Aulas, Avaliações* e ainda *Referências*. Cada uma destas áreas serão explicadas a seguir, em tópicos.

Cronograma de Aulas

Na parte de *Cronograma de Aulas*, o usuário deverá informar a *Data Inicial*, a *Data Final* e uma breve *Descrição* do cronograma que cadastrará para os dias selecionados. Se desejar, poderá adicionar o *Conteúdo* que será ministrado. Para preencher os campos de *Data Inicial* e *Data Final* o usuário deverá selecionar as datas das aulas listadas.

Caso desista de cadastrar um novo tópico para o cronograma, clique em *Limpar*. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Após inserir as informações da aula, para prosseguir, clique em Adicionar Tópico.

Logo, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.



Os tópicos adicionados serão listados abaixo do campo Aulas, assim como exibido a seguir.

CRONOGRAMA DE AULAS				
De acordo c O formulário	om o Item IV (abaixo permit	do artigo supracitado, o cronograma de aulas deve ser informado. te descrever o que será ministrado em cada aula.		
	AULAS			
		Data Inicial: * Sex, 29 de Abril de 2011 • Data Final: * Sex, 29 de Abril de 2011 • Descrição: * Continuação Trigonometria Conteúdo: FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS-DEFINIÇÕES-SENO- <u>COSENO</u>		
		Adicionar Tópico Limpar		
		Semover Aula		
21/02/2011	Fim 23/02/2011	Descrição TEORIA DOS CONJUNTOS- LÓGICA MATEMÁTICA-PRINCÍPIO DE INDUCÃO	20	
21/02/2011	23/02/2011	APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA- COMENTÁRIOS-NÚMEROS REAIS	0	
25/02/2011	25/02/2011	DESIGUALDADES	0	
25/02/2011	28/02/2011	FUNÇÕESŽ- EQUAÇÕES E INEQUAÇÕES- AXIOMA DE COMPLETAMENTO	0	
28/02/2011	02/03/2011	FUNÇÃO EXPONENCIAL	0	
28/02/2011	28/02/2011	EXERCÍCIOS	0	
02/03/2011	04/03/2011	FUNÇÕES-INTRODUÇÃO	0	
04/03/2011	07/03/2011	EXERCÍCIOS	0	
11/03/2011	14/03/2011	OPERAÇÕES COM FUNÇÕES-EXERCÍCIOS	0	
14/03/2011	16/03/2011	PRIMEIRA AVALIAÇÃO	0	
16/03/2011	16/03/2011	FUNÇÃO BIJETORA, FUNÇÃO CRESCENTE, FUNÇAO DECRESCENTE, FUNÇAO INVERSA,EXERCÍCIOS.	0	
18/03/2011	21/03/2011	TRABALHO EM GRUPO	3	
18/03/2011	21/03/2011	FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS	0	
23/03/2011	25/03/2011	FUNÇÕES TRIG CONTINUAÇÃO	0	
23/03/2011	25/03/2011	PRINCÍPIO DE INDUÇÃO FINITA-EXERCÍCIOS	0	
28/03/2011	28/03/2011	FUNÇÃO LOGARÍTMICA	3	
28/03/2011	30/03/2011	IDENTIDADES TRIGONOMÉTRICAS	9	
30/03/2011	30/03/2011	EXERCÍCIOS	0	
01/04/2011	08/04/2011	FUNÇÃO EXPONENCIAL	3	
01/04/2011	04/04/2011	MATRIZES E DETERMINANTES	•	
06/04/2011	08/04/2011	SISTEMAS DE EQUAÇÕES LINEARES	ভ	
11/04/2011	18/04/2011	JUROS COMPOSTOS- O NÚMERO e - EXERCÍCIOS	•	
20/04/2011	20/04/2011	EXERCICIOS	ା	
25/04/2011	27/04/2011	FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS-DEFINIÇÕES-SENO-COSENO	9	
29/04/2011	29/04/2011	Continuação Trigonometria	9	



Caso deseje remover um tópico adicionado, clique no ícone **u**. Logo, será exibida uma caixa de diálogo para confirmar a ação.

?	Confirma a remoção de	esta aula?	
	OK	Cancelar	

Caso desista da remoção, clique em Cancelar. Caso deseje prosseguir, clique em OK.

A mensagem de sucesso será mostrada.



Avaliações

Nesta área, o docente deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão.

Avaliações
De acordo com o Item IV, as avaliações também devem ser informadas.
Avaliações
Descrição: \star 1ª Avaliação 🔹
Data: \star 27/04/2011 🔲
Hora: 🛪 13:30
Adiaionar Auslianão
Nenhuma avaliação cadastrada.

Para adicionar uma avaliação, o usuário deverá informar a *Descrição* optando entre 1ª Avaliação, 2ª Avaliação ou 3ª Avaliação, a Data em que será realizada e a Hora da avaliação.

Para preencher o campo de *Data*, digite a data ou clique no ícone ^{III} para selecioná-la.

Caso desista da ação, clique em Limpar.

Para cadastrar a avaliação, clique em Adicionar Avaliação.

Logo, a avaliação será exibida abaixo do campo Avaliações, assim como mostrado abaixo:

Para remover uma avaliação, clique no ícone 🚳.

Uma caixa de diálogo será exibida:



Para dar continuidade a operação, clique em OK.



Referências

Nesta área, o docente poderá adicionar uma nova indicação de referência.

REFERÊNCI	AS		
Indique abai Se o materia	xo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. I for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição.		
	Nova Indicação de Referência		
	Tipo: * 💿 Livro O Artigo O Revista O Site O Outro		
	Adicionar Referência Limpar		
 31: Remover Indicação de Referência Sisualizar Informações sobre os Exemplares 1: Mudar o tipo da indicação para Básica ↓: Mudar o tipo da indicação para Complementar 			
	🚖 : Livro associado a um material da biblioteca		
	Básicas		
Tipo de mater	lal Descrição		2
Site		*	
Site	Tutorial de programação GLSL		9
Site	Outro tutorial sobre programação em GLSL (v. 2.0)		0
Site	Website sobre ruído de Perlin (para projeto OpenGL)	Ļ	0
	Complementares		
Tipo de mater	ial Descrição		
	Salvar Salvar e Enviar Gerenciar Outros Planos << Voltar Cancelar		
	🛊 Campos de preenchimento obrigatório.		

Caso o usuário opte por inserir uma referência do Tipo Livro, será possível pesquisar um material no

acervo. Para isto, clique em

Caso opte por outro Tipo de referência,

Para adicionar uma nova referência, o usuário deverá preencher os seguinte campos:

Tipo:

Nome ou Título:

Autor:

Editora:

Ano:

Edição:

Endereço(URL):

O sistema exibirá a tela de busca.



Busca Multi-Campo Busca Avançada	
	SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA
✓ Título:	A matemática do ensino médio
Autor:	
🗖 Assunto:	
🔲 Local de Publicação:	
🗖 Editora:	
🔲 Ano de Publicação de:	até:
🗖 Biblioteca:	SELECIONE
🗖 Coleção:	SELECIONE
🗹 Tipo de Material:	Livro
	Pesquisar Limpar << Voltar Cancelar

