MANUAL BÁSICO DE USO DO SIGAA

Módulo DOCENTE

DIRCA
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

UNIR
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

PROFIAP
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresentação

Este manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA (Módulo docente) foi elaborado como Produto Técnico da pesquisa realizada no Programa de Mestrado Profissonal em Administração Pública – PROFIAP da Universidade Federal de Rondônia – UNIR, pelo mestrando e servidor da instituição, Francisco Alexandre Bellinassi Paim, tendo como orientadora a Professora Doutora Iluska Lobo Braga.

Neste manual, o docente encontrará informações de como utilizar o sistema acadêmico para exercer suas atividades laborais, como registro de plano de curso semestral, registro de aulas, postagem de tarefas para os alunos, lançamento de notas, faltas, consolidação de turma, elaboração de questionários, e muito mais.

Lembrando que este não é um manual definitivo e deverá ser atualizado constantemente pelo aluno e a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DIRCA, conforme as atualizações do sistema ocorrerem e correções se fizerem necessárias.

Francisco Alexandre Bellinassi Paim
Mestrando

Drª Iluska Lobo Braga
Orientadora

Porto Velho, Janeiro/2022

SUMÁRIO

1. Acessando o SIGAA pela primeira vez 4
1.1. Área de trabalho do Módulo Docente 5
1.2. Menu Ensino 6
1.3. Perfil Pessoal do Professor 8
2. Turma virtual 9
2.1. Área de trabalho 9
2.2. Menu Turma Virtual 10
2.3. Painel de notícias 10
2.4. Barra de opções superior 10
2.5. Cadastrando o Plano de Curso 11
2.5.1. Metodologia de Ensino e Avaliação 11
2.5.2. Cronograma 11
2.5.3. Avaliações 11
2.5.4. Referências 12
2.6. Criar e Cancelar Tópicos de Aula 13
2.6.1. Criar Tópico de Aula 13
2.7. Registrar Aula Extra 15
2.8. Notícias 16
2.9. Lançar Frequência 17
2.10. Lançar Frequência em Planilha 18
2.11. Cadastrar Notas 19
2.12. Materiais 23
2.12.1. Conteúdo/Página Web 23
2.12.2. Inserir Arquivos na Turma 24
2.12.3. Vídeos 25
2.13. Tarefas 26
2.14. Questionários 30
3. Referências 36

1. Acessando o SIGAA pela primeira vez

Caso este seja o seu primeiro acesso ao SIGAA, acesse a página da UNIR (www.unir.br) e clique no link para o SIGAA na barra de opções à esquerda do site, conforme imagem:

Se preferir, também pode acessar pelo link https://sigaa.unir.br/sigaa/public/home.jsf.

Após isso, clique no botão de *Login* (canto superior esquerdo) para acessar o ssistema. Este botão o levará para a tela de *Login*, que também pode ser acessada através do link https://sigaa.unir.br/sigaa/verTelaLogin.do.

Na tela de *login* (imagem abaixo), caso ainda não tenha criado usuário e senha, clique na opção “Cadastre-se”.

Informe os dados solicitados na tela de cadastro, digitando corretamente todas as informações.

Importante!

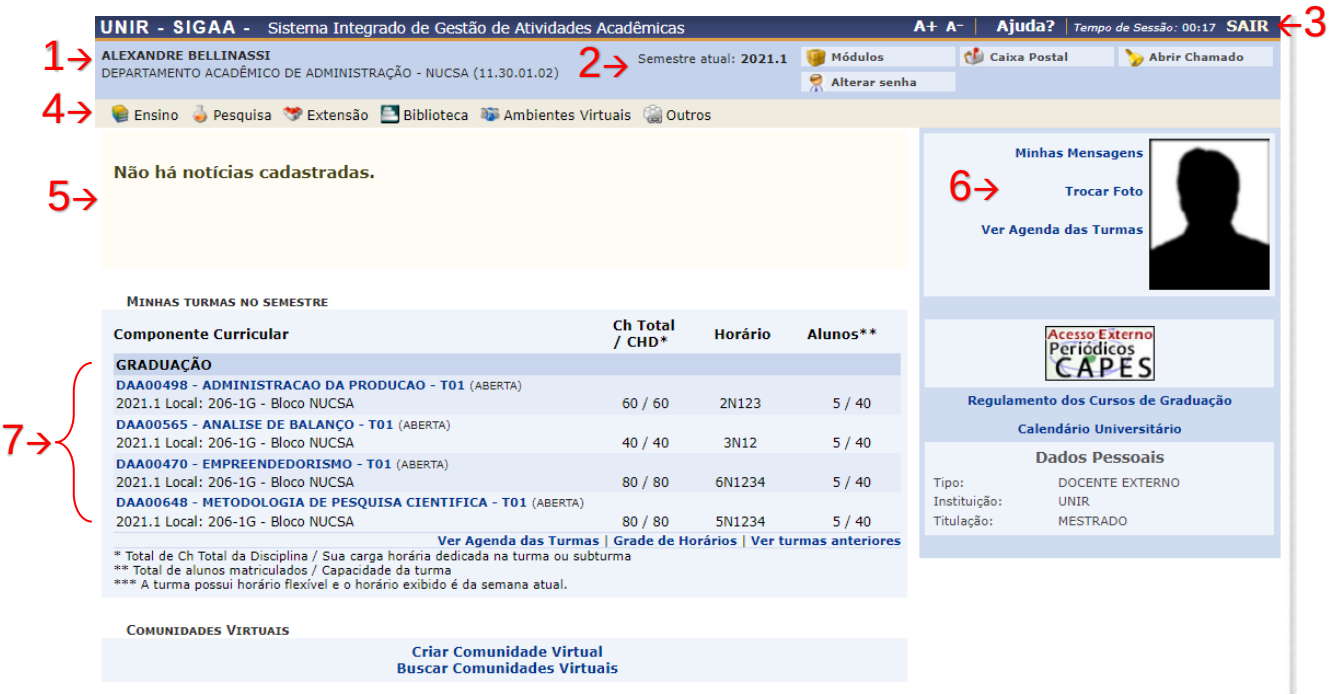
Caso ainda não tenha seu número de matrícula SIAPE, será necessário entrar em contato com o Departamento Pessoal para obter esta informação.

Docentes externos à instituição deverão ter seus cadastros e criação de usuário efetuados diretamente pelo chefe de departamento.

Após isso, retorne para a tela de *Login,* digite seu usuário e senhas criados e clique no botão “Entrar”.

1.1. Área de trabalho do Módulo Docente

Após entrar no sistema, a seguinte tela será exibida:



1 – Nesta área podemos ver o nome do docente que está logado no momento e a qual setor/departamento está vinculado. Mesmo os professores colaboradores devem ser vinculados a algum departamento para poder ter acesso ao SIGAA.

2 – Semestre letivo atual. Podem ocorrer situações em que o semestre letivo é diferente do semestre atual.

3 – Botão “Sair”, para fazer o *Logout* do sistema e, ao lado, tempo de expiração da sessão. Atualmente o SIGAA está configurado para sair do sistema após 25 minutos de inatividade. Para evitar perder informações importantes, fique atento a este indicativo de tempo.

4 – Barra de menus, que conta com informações sobre ensino, pesquisa e

extensão. Para este manual, utilizaremos apenas as informações pertinentes à graduação, embora várias informaçõs que veremos neste manual são iguais na pós graduação.

5 – Espaço de notícias. Esta área pode ser utilizada pela coordenação do curso e DTI para dar publicidade a informações importantes no âmbito da instituição e do departamento.

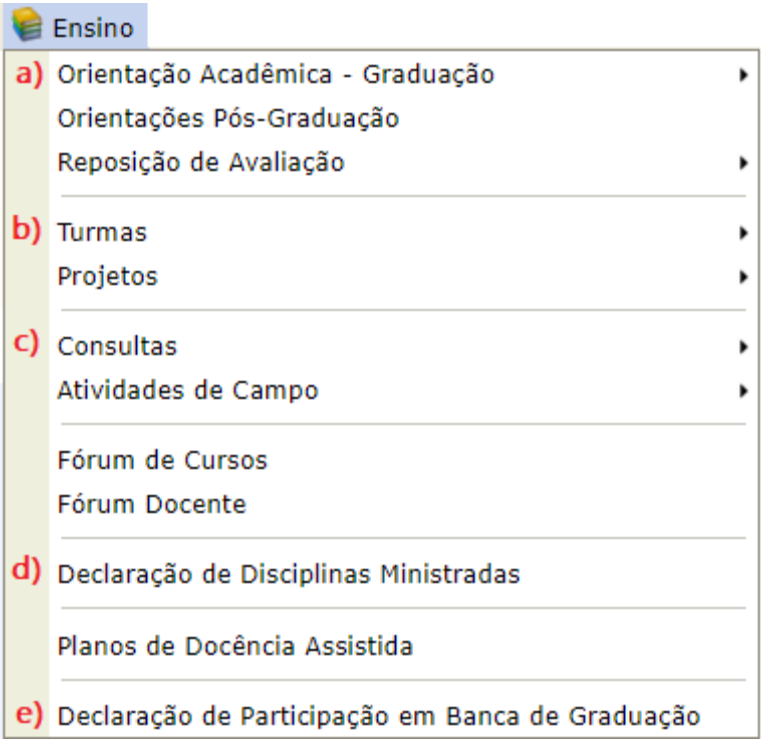
6 – Perfil Pessoal do professor. Esta área pode ser usada para personalizar sua foto, que é a mesma que aparecerá para os alunos, dentro do ambiente da turma virtual, ler mensagens enviadas pelos discentes através do SIGAA (semelhante a uma caixa de e-mails), ver o calendário da turma ou até mesmo verificar as datas constantes no calendário universitário aprovado pelo CONSEA. Também poderá informar outros dados, como seu endereço profissional, número da sua sala, endereço do seu currículo Lattes, sua formação acadêmica/profissional, suas áreas de interesse.

7 – Turmas no semestre. Aqui o docente pode ver quais turmas estão atribuídas a ele, com informações relevantes, como por exemplo, nome do componente curricular, status da turma (aberta ou consolidada), semestre da turma, local de realização das aulas, Carga Horária do componente, dias da semana e quantidade de alunos/vaga. Mais a frente veremos a fundo as turmas virtuais e como trabalhar com elas.

Caso alguma turma que está ministrando aula (graduação ou pós) não conste nesta lista, entre em contato com a coordenação do curso ou programa para verificar a causa.

1.2. Menu Ensino

Vamos abordar algumas funções do menu de ensino, por contar com várias informações importantes:



a) Orientação Acadêmica – Graduação. Através desta opção, é possível efetuar o lançamento de notas e consolidação de atividades de TCC e Estágio dos seus

orientandos. Aponte para esta opção e clique em “Consolidar TCC e Estágio”.

Clique neste ícone para poder Visualizar algumas informações sobre o discente e a orientação.

Este ícone permite que envie uma mensagem ao orientando, que ficará disponível ao mesmo imediatamente em sua caixa de mensagens dentro do SIGAA.

Clique neste ícone para consolidar a atividade, ou seja, lançar a nota e finalizar. Observe que antes da consolidação, é necessário informar o título do trabalho e outras informações, como banca, etc. Não consolide até que todas as informações tenham sido cadastradas.

b) Esta opção permite abrir o submenu de turmas, que permite cadastrar, notas, gerenciar Planos de Curso, visualizar a sua grade de horário e consultar turmas não só do seu departamento, mas também turmas de qualquer curso da IES.

c) Nesta opção, pode-se consultar as orientações de atividades, turmas, cursos da IES e o calendário acadêmico, se repetindo agumas funcionalidades do item b.

d) Nesta opção do menu Ensino, é possível emitir a declaração de disciplinas ministradas, constando todas as disciplinas já consolidadas. Caso alguma turma não conste nesta lista, entre em contato com a Secretaria Acadêmica para verificar o motivo. Note que nesta declaração não aparecerão as orientações e participações em banca. A Carga Horária das orientações já finalizadas estará disponível no Plano Individual docente (PID).

e) Nesta opção é possível emitir a Declaração de participação em banca de Graduação. Caso não apareça nenhuma declaração, é possível que a banca não tenha sido cadastrada no SIGAA.

1.3. Perfil Pessoal do Professor

Esta área basicamente é um espaço personalizável do docente. Vamos abordar as principais funções.

1 – Minhas mensagens – Neste link é possível ler mensagens enviadas pelos discentes através do SIGAA (semelhante a uma caixa de e-mails).

Dentro desta caixa de mensagens, também é possível enviar mensagens para qualquer usuário cadastrado no SIGAA, como docentes, técnicos ou alunos. Bastando apenas saber o nome ou o número de matrícula (discentes) ou SIAPE (servidores).

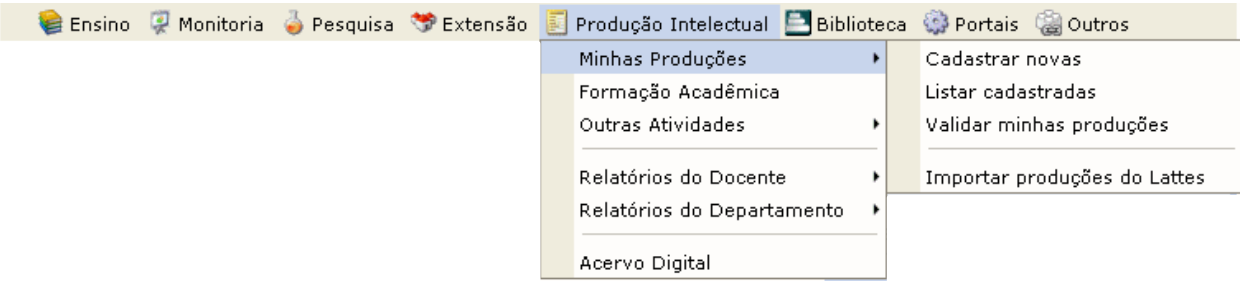
2 e 3 – Trocar Foto/Editar dados do site pessoal - Neste link, o docente pode não só fazer o *upload* de uma foto para o seu perfil, como também alterar informações pessoais, a saber:

Endereço Profissional;
Endereço para acessar CV na Plataforma Lattes;
Formação acadêmica/profissional: (Onde obteve os títulos, atuação profissional, etc);
Áreas de Interesse (Áreas de interesse de ensino e pesquisa);
Assinatura (Utilizada nas mensagens da caixa postal).

Todas estas informações estarão disponíveis no site público da UNIR no SIGAA, portanto é interessante mantê-lo atualizado.

Após fazer todas as alterações necessárias, clique no botão “Atualizar Perfil” para gravar os dados inseridos.

4 – Página Pessoal – Esta área permite mostrar a página pessoal do docente que é exibida no portal público do SIGAA. Informações como as Disciplinas ministradas, Projetos de pesquisa, Atividades de Extensão e Projetos de monitoria são alimentados automaticamente pelo sistema na sua área pública. Para cadastrar sua produção intelectual, deve-se acessar o Portal do Docente → Produção Intelectual, conforme mostrado abaixo.

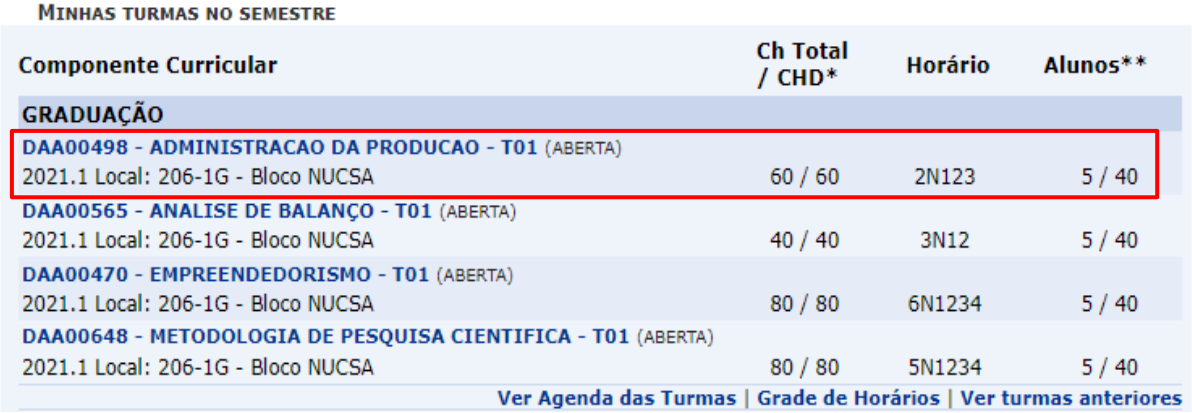


5 – Calendário Universitário – Ao clicar nesta opção, você será redirecionado para um link externo do sistema, para a página do calendário acadêmico da UNIR. Note que também é possível acessar o calendário pelo site institucional (www.unir.br).

2. Turma virtual

A Turma virtual é o espaço destinado a armazenar todas as informações de uma turma específica, com a finalidade de possibilitar a interação entre alunos e professores de modo on-line. Nela podemos encontrar os participantes (alunos e professores), notícias, tarefas, links, vídeos, questionários, documentos, etc, inseridas pelo docente, e estes por sua vez, informam as notas dos alunos e a frequência. no fim do semestre o professor consolida a turma.

Para o nosso exemplo, iremos utilizar a turma do componente DAA00498 – Administração da Produção, clicando na parte azul do código ou do nome.



Vamos agora ter uma breve noção dos itens da turma virtual.

2.1. Área de trabalho

É o espaço central da turma virtual, onde serão exibidas informações como os tópicos de aula, tarefas e outras informações que o docente cadastrar nas funcionalidades que serão abordadas a frente.

2.2. Menu Turma Virtual

Nesta área estão as várias opções que utilizaremos, que serão explicados posteriormente de forma mais detalhada.

2.3. 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.

2.4. Barra de opções superior

Primeiramente, será explicado brevemente as operações disponíveis na barra de opções presente na parte superior da tela principal.

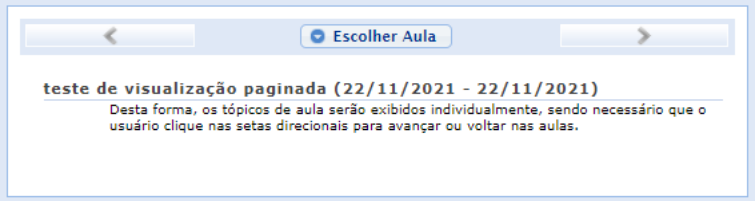
Ao clicar nesta opção, o sistema recarregará a página da turma virtual, habilitando as opções de alteração dos tópicos de aula diretamente na Área tre trabalho da turma virtual.

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

Permite retormar para o Portal do Docente.

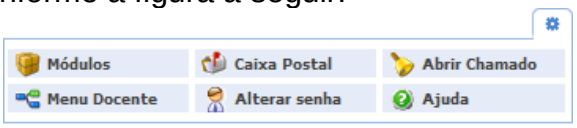
Esta função permite imprimir o conteúdo da área de trabalho da turma virtual.

Nesta função, o usuário poderá visualizar as aulas em formato de página. Assim, as aulas serão exibidas individualmente e o docente poderá consultá-las utilizando a barra superior, para navegação entre as que estão cadastradas.



Esta opção permite que o docente “navegue” pelas turmas abertas, para que o mesmo não precise retornar ao portal do docente e entrar na outra.

Ao clicar no ícone serão exibidas as opções da 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:

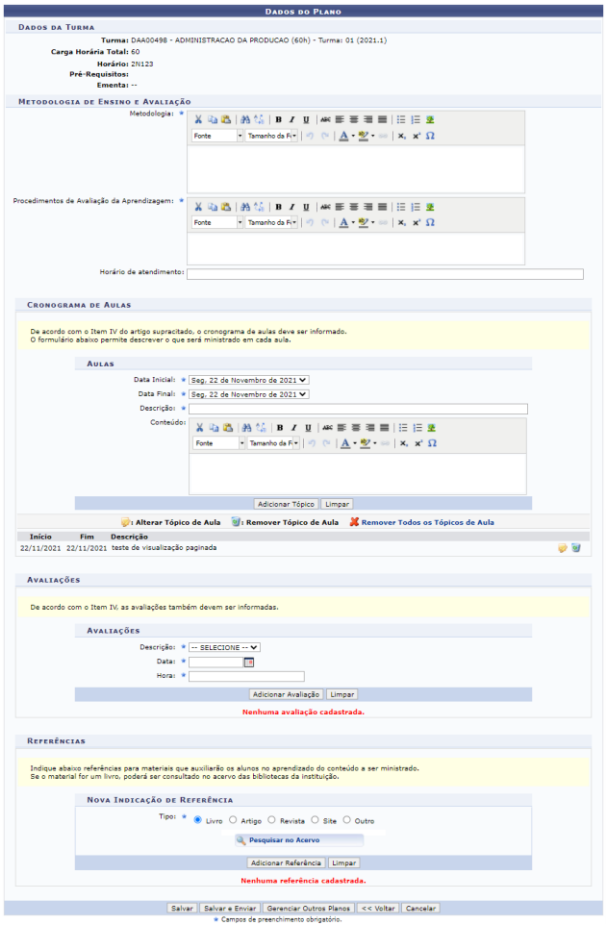


2.5. Cadastrando o Plano de Curso

De acordo com a Lei Nº 9.394/96 (LDB), §1º, Artigo 47, é necessário que o docente preencha o Plano de Curso para todas as turmas no início do semestre.

Para preencher, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas Turmas no Semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Plano de Curso.*

Inicialmente, a seguinte tela será exibida:

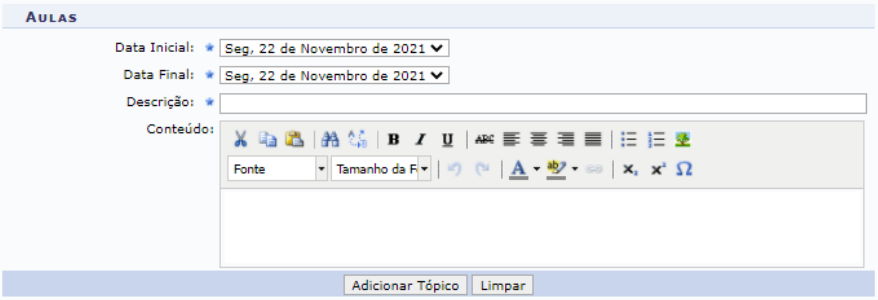


2.5.1. Metodologia de Ensino e Avaliação

Digite nos respectivos campos, a metodologia, os procedimentos de avaliação de aprendizagem e o horário de atendimento aos alunos. Os dois primeiros aceitam textos longos com formatação básica e imagens.

2.5.2. Cronograma

O item Cronograma de aulas é utilizado para criar tópicos de aula.



Escolha o dia da aula nos campos Data Inicial e Data Final;

Digite uma breve descrição da aula, como um título;

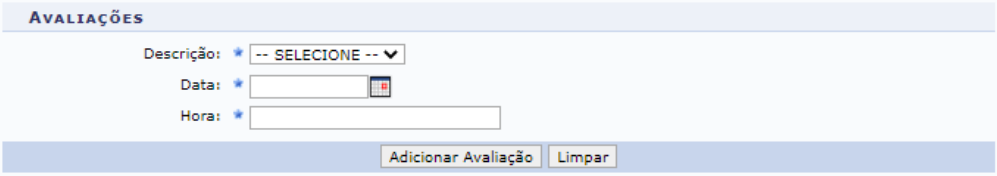
No campo Conteúdo, é possível detalhar o conteúdo da aula, dando uma descrição mais detalhada.

Após preencher estes dados, clique no botão Adicionar Tópico.

Repita este processo para todas as aulas do seu plano de curso.

2.5.3. Avaliações

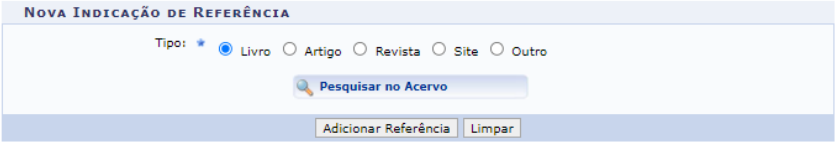
O item Avaliações é utilizado para informar no Plano de Curso, a data das avaliações. Esta informação também estará visível aos alunos e pode ser alterada, caso haja necessidade de remanejamento da data da avaliação.



No campo Descrição, selecione qual avaliação será cadastrada;
No campo Data, informe uma data para a avaliação;
No campo Hora, informe o horário que ocorrerá a avaliação.
Após preencher estes dados, clique no botão Adicionar Avaliação.
Repita este processo para todas as avaliações previstas.

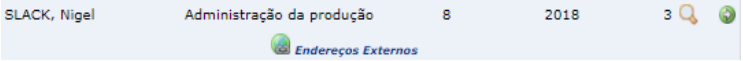
2.5.4. Referências

Indique abaixo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição. Cadastre pelo menos uma Referência Básica.



Para cadastrar um Livro, clique no botão Pesquisar no Acervo, que a tela abaixo será exibida.

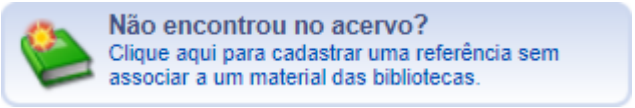
Para pesquisar no acervo das bibliotecas da UNIR, digite alguma informação sobre a obra nos respectivos campos e clique no botão Pesquisar.



Caso tenha encontrado a obra desejada, clique no botão para adicioná-lo às suas referências.

Informe se é uma referência básica ou complementar e clique no botão Adicionar Referência.

Caso não encontre um livro no acervo, é possível cadastrar clicando no botão "Não encontrou no acervo?" e cadastrar uma nova referência. Preencha todos os dados do livro e clique no botão Adicionar Referência.



Para informar uma referência do tipo Artigo, Revista, Site ou Outro, marque a

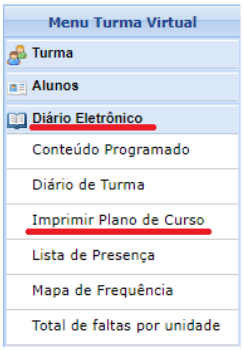
opção desejada e preencha todos os campos obrigatórios.

Caso ainda não tenha completado todas as informações do Plano de Curso e deseje continuar depois, clique no botão Salvar. Se já preencheu todos os dados necessários, clique no botão Salvar e Enviar.

> Importante!
> Caso apareça esta mensagem de erro: Caro Professor, cadastre no mínimo 100% das aulas no cronograma para submissão do plano de curso.
> Lembre-se: a UNIR adotou tempos de aula de 50 minutos, então para turmas de Carga horária de 40 horas, será necessário o registro de 48 aulas, para turmas de Carga horária de 60 horas, será necessário o registro de 72 aulas (sempre 20% a mais) e assim por diante. Para podermos registrar este adicional, vá para o tópico de Registro de Aula Extra.

Após salvo o Plano de Curso pode ser impresso através da função "Imprimir plano de curso", no menu "Diário Eletrônico".

Ao clicar nessa opção, o SIGAA baixará para o seu computador um arquivo PDF com todo o plano de curso registrado e salvo.

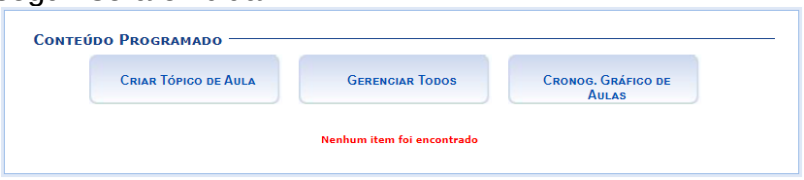


2.6. Criar e Cancelar Tópicos de Aula

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o gerenciamento dos tópicos de aula correspondentes à matéria que o mesmo planeja ministrar para os discentes, durante um determinado período de aulas.

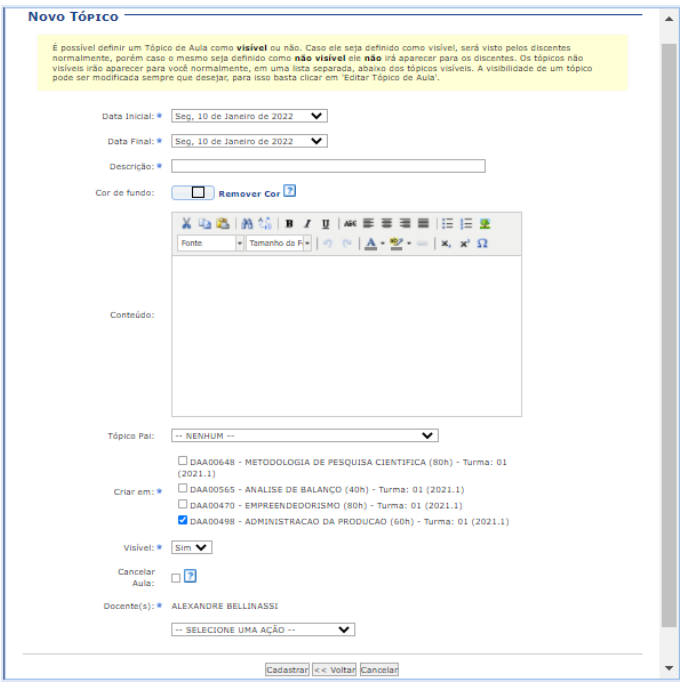
Para isso, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Tópicos de Aula.*

A tela a seguir será exibida:



2.6.1. Criar Tópico de Aula

Para criar um novo tópico de aula, clique no botão Criar Tópico de Aula. A seguinte tela será exibida.



De forma semelhante ao que foi feito na criação de tópicos de aula no menu Plano de Curso, preencha as informações:

Escolha o dia da aula nos campos Data Inicial e Data Final;
Digite uma breve descrição da aula, como um título;
No campo Conteúdo, é possível detalhar o conteúdo da aula, dando uma descrição mais detalhada.
Após preencher estes dados, clique no botão Cadastrar.

O tópico de aula criado será exibido como do exemplo abaixo.

Descrição	Início	Fim				
Apresentação da metodologia	22/11/2021	22/11/2021				

Visualizar – Permite visualizar todas as informações do tópico, porém sem permitir alterações.

- Esconder Tópico – Oculta o tópico, deixando o mesmo visível apenas para os docentes da turma. Para reexibir, clique novamente no botão.

- Alterar – Permite fazer qualquer alteração no tópico de aula.

- Remover – Apaga o tópico de aula. Não confunda com a função “Cancelar Aula”, pois uma vez removido, não será possível recuperar o tópico.

<u>Cancelar uma Aula</u>

Vamos aprender agora a alterar um tópico para que o mesmo seja sinalizado como Cancelado, que indica que não haverá aula, seja por ausência do docente, paralização, ou qualquer outro motivo. Neste caso, não serão lançadas as frequências e os discentes não poderão notificar a falta do docente.

Para isso, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Tópicos de Aula.*

Clique no botão em frente ao tópico que deseja cancelar.

Marque a opção Cancelar Aula: . Após isso, o campo “Descrição” será alterado para “Motivo”, e o texto inserido neste campo será substituido automaticamente por “Não haverá aula”. Ainda é possível alterar este campo a fim de informar o motivo do cancelamento.

Clique no botão Atualizar Dados para finalizar o procedimento. Os tópicos de aula cancelados serão sinalizados com o fundo amarelo.

2.7. Registrar Aula Extra

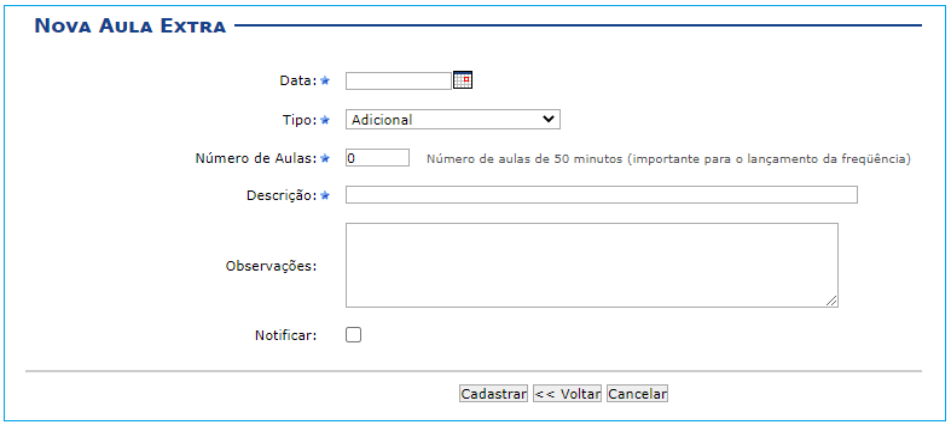
Quando é necessário registrar aulas além do programado, seja por cancelamento de aula, por recesso, para completar a carga horária da disciplina ou qualquer outro caso fortuito, o docente poderá registrar aulas extras dentro da turma virtual.

Para registrar a aula extra, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Registrar Aula Extra.*

Ao registrar uma aula extra, o sistema cadastrará automaticamente um tópico de aula referente a mesma. A descrição do tópico de aula passa a ser a descrição da aula extra e o conteúdo do tópico passa a ter as observações das aulas. O tópico não possui nenhuma relação de dependência com a aula extra, ao deletar ou alterar uma aula extra o tópico de aula continua o mesmo.

Clique em CADASTRAR AULA EXTRA para iniciar o cadastro da aula extra.

A tela abaixo será exibida.



Os seguintes parâmetros deverão ser informados:

Data: *Informe a data em que ocorrerá a aula extra. O docente poderá digitar a data ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone. Note que caso seja escolhida uma data que já tem uma aula regular registrada, o número de aulas será SOMADO*;

Tipo: Selecione se a aula extra é uma aula de Reposição ou uma aula Adicional;

Número de Aulas: Forneça o número de aulas extras desejadas, sabendo que

cada aula tem a duração de 50 minutos;

Descrição: Informe o conteúdo a ser abordado, a metodologia, os objetivos e/ou justificativas da aula extra a ser cadastrada;

Observações: Descreva uma observação adicional sobre a aula;

Notificar: Assinale esta opção caso queira enviar e-mails para notificar os discentes sobre a aula extra.

Clique no botão Cadastrar.

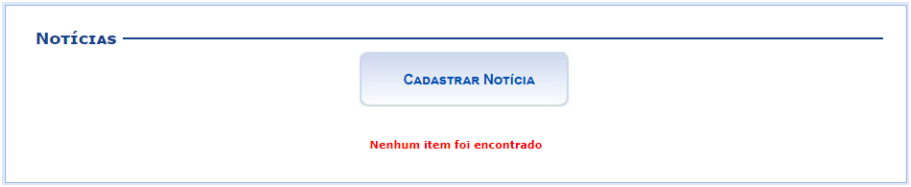
Caso precise editar a aula extra, clique no botão ou no botão caso queira apagar a aula extra.

2.8. Notícias

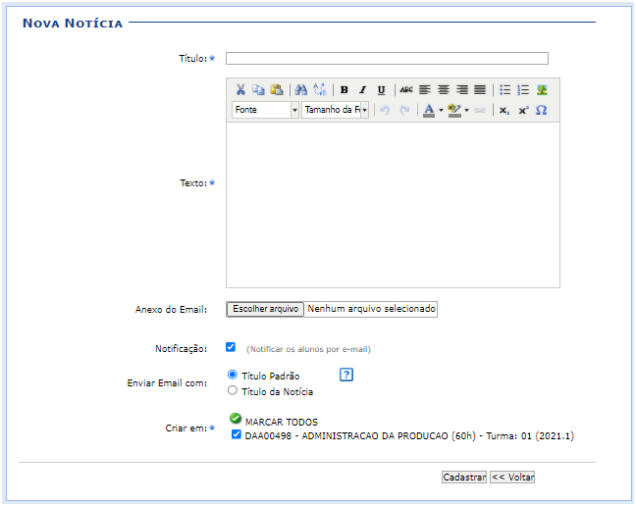
Nesta função, o docente poderá realizar o cadastro de notícias com a intenção de divulgar informações de interesse dos participantes da turma virtual, como palestras, links de salas de aula virtual, etc. Ao realizar o cadastro de uma notícia, será possível enviá-la também por e-mail aos participantes da turma.

Para cadastrar uma notícia, acesse *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Notícias.*

Caso ainda não tenha cadastrado nenhuma notícia, a tela exibida será semelhante a esta:



Clique no botão CADASTRAR NOTÍCIA para inserir a nova notícia. A tela abaixo será exibida:



Título: Insira um título para a notícia;

Texto: Descreva o assunto da notícia;

Notificação: Marque esta opção, caso queira que a notícia seja enviada para

todos os participantes da turma;

Enviar Email com: Opte entre Titulo Padrão, caso deseje que o email seja enviado com o título padrão de aviso que uma notícia foi cadastrada para a turma, ou Titulo da Notícia, caso queira que o email seja enviado com o título da notícia;

Criar em: Assinale em qual componente curricular, dentre as opções que o docente leciona, a notícia será cadastrada.

Para finalizar, clique no botão Cadastrar.

A notícia será enviada para o e-mail dos discentes da turma e ficará visível no topo da área de trabalho da turma.

Caso precise editar a notícia, clique no botão ou no botão caso queira apagá-la.

2.9. Lançar Frequência

Esta funcionalidade é uma das formas que nos permite o lançamento das frequências dos alunos nas turmas virtuais. Para o lançamento de frequência, a turma precisa ter alunos matriculados e ainda não ter sido consolidada.

Para realizar essa operação, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Lançar Frequência.*

Como exibido na tela acima, serão mostrados os calendários dos meses do período da turma. Nestes calendários, são indicados, em azul, os dias de aula da turma que podem ter a frequência registrada.

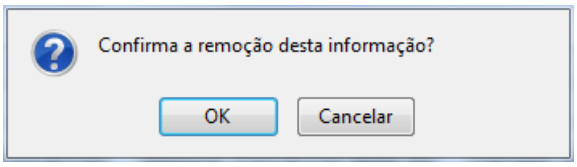
No calendário, os dias da semana que aparecem em vermelho são feriados, os que aparecem com o fundo em amarelo são aulas canceladas e em verde são presenças já registradas.

Ao clicar em um dia que não teve a frequência lançada no calendário, será exibida uma listagem com todos os discentes da turma. Como exemplo, selecionamos o mês de Dezembro e a data 16. A seguinte tela será exibida:

Será exibida a lista de todos os alunos matriculados na turma. Por padrão, todos os alunos serão exibidos com a situação “Presente”. Caso algum tenha perdido aula, altere este campo, indicando tos tempos de aula ele perdeu, considerando que cada aula tem 50 minutos. Caso tenha faltado a aula toda, pode-se clicar no ícone . Para atribuir presença na aula toda, pode-se clicar no ícone .

Gravar Frequências Quanto terminar o registro de frequência deste dia, clique neste botão.

Remover Frequências deste dia Este botão é utilizado no caso em que o registro desta aula foi feito errado, porém as frequências já foram lançadas. Por exemplo, caso precise cancelar uma aula onde já houve o lançamento de frequência, será necessário executar esta operação. Ao clicar no botão, será exibida a seguinte mensagem:



Clique em OK para confirmar a operação.

Cancelar Aula Caso a frequência ainda não tenha sido lançada ou já tenha sido removida, é possível cancelar uma aula a partir deste botão.

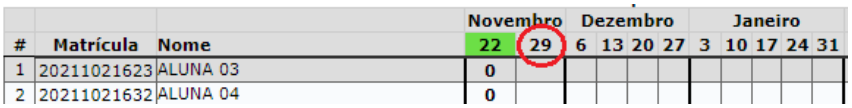
Clique em OK para confirmar o cancelamento da aula. Logo em seguida, a tela de edição de tópico de aula será exibida, permitindo que seja executado o procedimento de cancelamento de aula, como visto anteriormente.

2.10. Lançar Frequência em Planilha

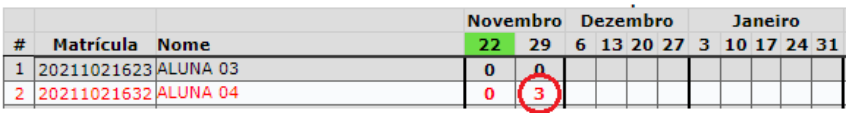
Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de frequência para todo o período letivo, utilizando o auxilio de uma planilha. Através desta planilha, o docente poderá registrar as frequências com mais facilidade.

Para realizar essa operação, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Lançar Freq. em Planilha.* Será aberta uma nova guia.

Para indicar todas as presenças para uma aula, clique sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha.



Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a célula que referencia o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir reduzindo a quantidade de faltas até que chegue em zero, indicando que o aluno estava presente.



Alunos com mais de 25.0% de faltas registradas serão marcados em vermelho, indicando reprovação por falta.

Observação, não é possível registrar a frequência de aulas posteriores ao dia atual.

Após terminar o registro das frequências, clique no botão Gravar Frequências.

Caso não queira registrar as alterações, clique no botão Cancelar.

Após terminar, clique no botão Fechar X para fechar a panilha e retornar para a turma virtual.

2.11. Cadastrar Notas

Através desta sessão, é possível não só cadastrar notas, mas também criar

subdivisões das unidades avaliativas e consolidar a turma. Lembre-se que para consolidar a turma, é necessário que o plano de curso, as frequências e todos os tópicos de aulas estejam registrados corretamente.

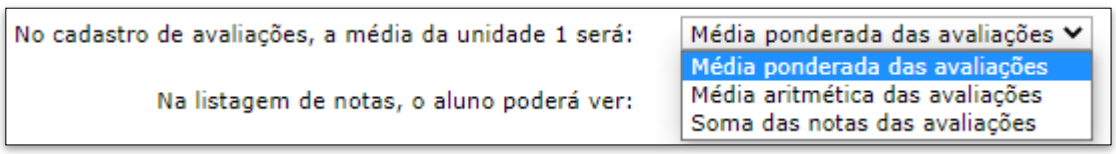
Um docente tem permissão para lançar notas apenas das turmas nas quais ele leciona. Esta operação pode ser feita a qualquer momento do semestre letivo, até o momento em que o docente **consolide a turma**, momento a partir do qual não será mais possível alterar as suas informações, a não ser pela Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SERCA do campus.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas Turmas no Semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Lançar Notas*.

O professor responsável pela turma deve informar as notas dos alunos da turma nos campos “Unid. 1” e “Unid. 2. Caso a média seja inferior a 6,0 e superior a 2,0, o campo “Reposição” será desbloqueado.

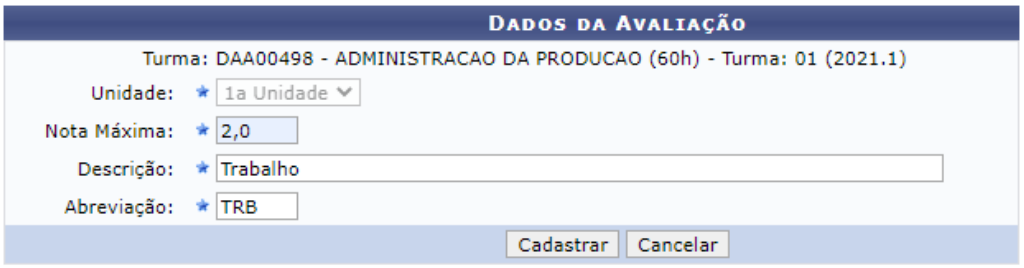
As unidades podem ser desmembradas clicando no ícone , criando mais de uma avaliação para cada unidade.

Antes de desmembrar a unidade, é preciso configurar o tipo de cálculo da nota da unidade, se será Média ponderada, Média aritmética ou Soma das notas. A página de configuração da turma virtual será aberta automaticamente. Altere conforme for conveniente e clique em salvar, que o sistema retornará para a tela de registro de notas.



Para o nosso exemplo, configuraremos a unidade 1 para ter 3 avaliações, sendo 1 trabalho valendo 2,0 pontos, 1 seminário valendo 3,0 pontos e uma prova, valendo 5,0 pontos, utilizando a Soma das notas.

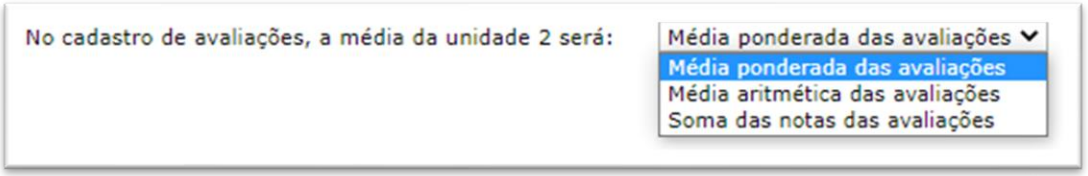
Clique novamente no ícone e a seguinte tela aparecerá:



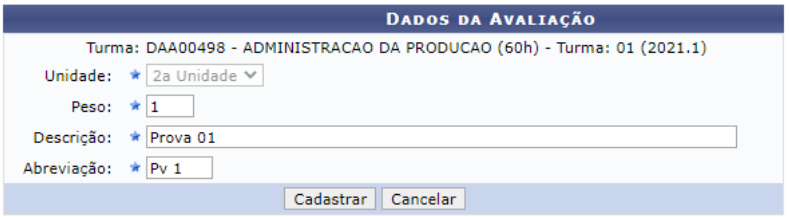
Clique no botão Cadastrar ao terminar. Repita o processo até cadastrar todas as avaliações. Após terminar, a tela de Notas ficará semelhante a exibida abaixo.

Note que a soma das 3 avaliações cadastradas irá compor a nota da Unid. 1. Como a Unid. 2 não foi aterada, a mesma permanece como sendo nota única.uU

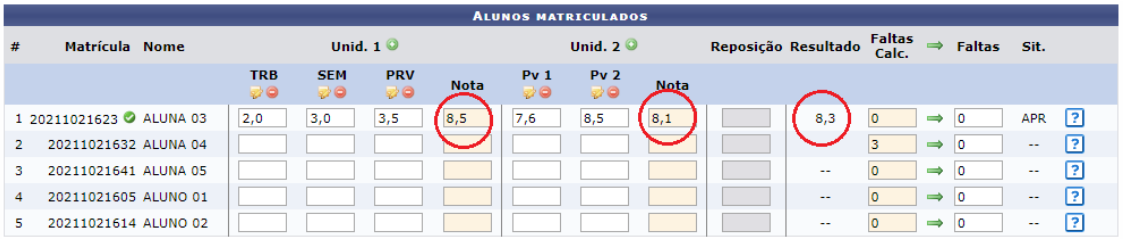
Na unidade 2, iremos configurar no (Menu Configurações da turma virtual) a nota com 2 avaliações utilizando a média aritmética para definir a nota.



Clique no ícone da unidade 2 e preencha as informações necessárias.



Com o lançamento de algumas notas de exemplo, a imagem será semelhante à figura a seguir.



Note que o Resultado (média final) será o resultado da média aritmética da nota da Unid. 1 e Unid. 2, mesmo que tenhamos configurado as 3 avaliações da unidade 1 como soma das notas e as 2 avaliações da unidade 2 como média aritmética.

O campo Faltas Calc. é bloqueado, pois o registro do mesmo é proveniente do lançamento da frequência (nas opções Lançamento de Frequência ou Lançamento de Frequência em Planilha).

Clique no botão ➡ para trazer as frequências registradas nas opções Lançamento de Frequência ou Lançamento de Frequência em Planilha para o diário. Antes de fazer isso, as frequências não serão contadas para efeito de aprovação ou reprovação por falta.

Caso necessite abonar alguma falta justificada, é possível fazer a redução no campo Faltas, mesmo que o lançamento da falta tenha sido feito no controle de frequência.

Situação:

- Alunos aprovados;
- Alunos reprovados por média, falta ou ambos;
- Alunos que estão em Repositiva e ainda não tiveram sua nota lançada.

Após registrar todas as informações, clique no botão Salvar.

Caso queira salvar, porém não queira que os discentes vejam as notas, clique no botão .

O botão Notificar discentes enviará um e-mail aos alunos, informando que a nota já foi registrada.

O botão Consolidação parcial tem a função de consolidar apenas os alunos que já estão aprovados ou reprovados, não dependentes de repositiva. Os discentes que entraram em repositiva, mas já tiveram suas notas lançadas também serão consolidados.

Uma vez utilizado o botão de consolidação parcial, não será mais possível alterar as notas dos alunos que se enquadraram nesta consolidação.

Caso tenha terminado de registrar todas as informações desta turma no semestre, clique no botão Finalizar (Consolidar). Este procedimento encerrará a turma, não sendo mais possível a alteração das informações contidas nela.

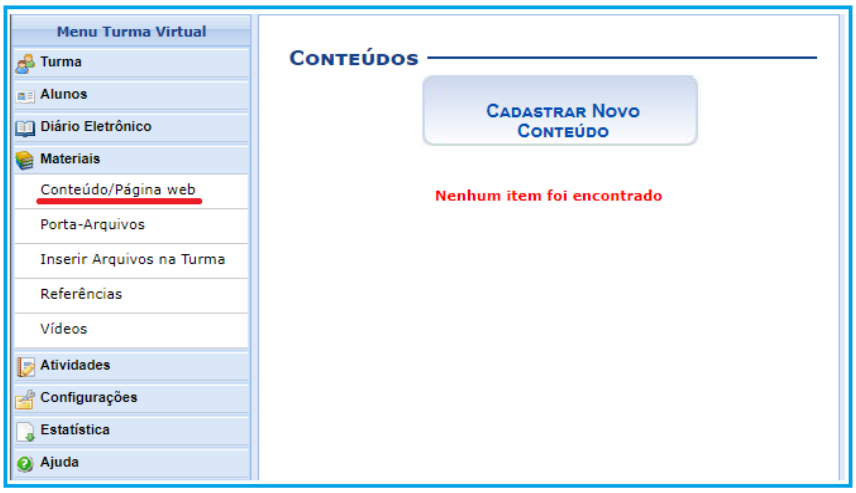
Importante!

Para executar a Consolidação final, é necessário que todas as frequências tenham sido registradas, bem como os tópicos de aula suficientes para cumprir a Carga Horária do componente curricular.

2.12. Materiais

Nesta seção, o usuário terá acesso às funcionalidades correspondentes aos materiais utilizados para o ensino da disciplina.

2.12.1. Conteúdo/Página Web

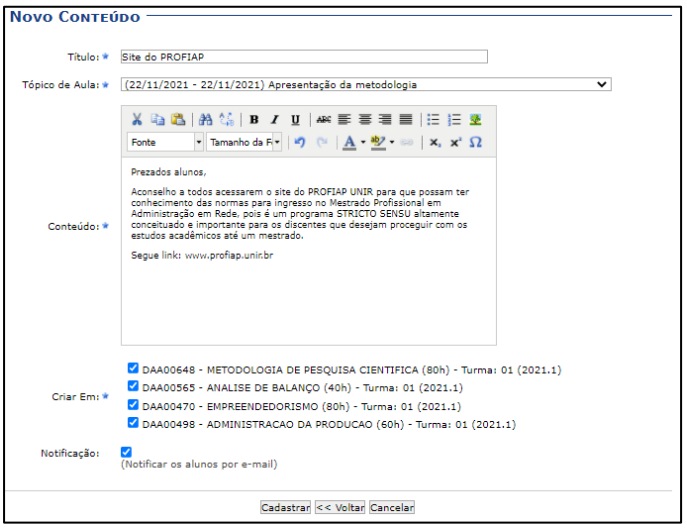


Ao clicar nesta opção, o sistema permite que o docente cadastre um conteúdo ou página da web no sistema, disponibilizando-o para os discentes matriculados na turma. Além de cadastrar, o usuário poderá consultar os conteúdos registrados anteriormente assim como modificá-los ou removê-los.

Para acessar, entre no *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas Turmas no Semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Materiais → Conteúdo/Página Web*.

A tela abaixo será exibida.

Clique no botão CADASTRAR NOVO CONTEÚDO para poder cadastrar um conteúdo.



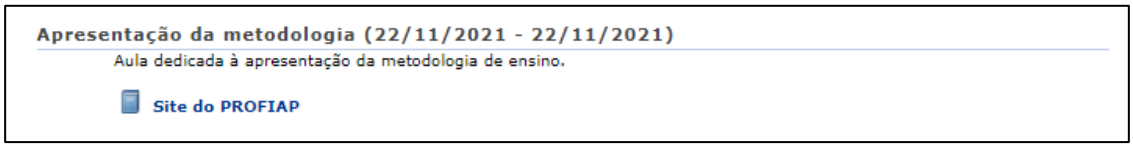
Título: Informe o título que corresponde ao conteúdo a ser cadastrado;
Tópico de Aula: Forneça em qual tópico de aula o conteúdo inserido estará associado, selecionando um dos tópicos disponíveis na lista relacionada a este campo;
Conteúdo: Descreva o conteúdo/página web que deseja cadastrar e disponibilizar para os discentes do componente curricular;
Notificação: Selecione este item, se desejar notificar os discentes da disciplina sobre a inserção do conteúdo/página web no sistema;
Criar em: O usuário poderá optar por disponibilizar o conteúdo para outras turmas ministradas, selecionando as disciplinas que deseja conforme seu critério.

Clique no botão Cadastrar ao terminar.

Caso precise editar o Conteúdo/Página Web, clique no botão ou no botão

caso queira apagá-lo.

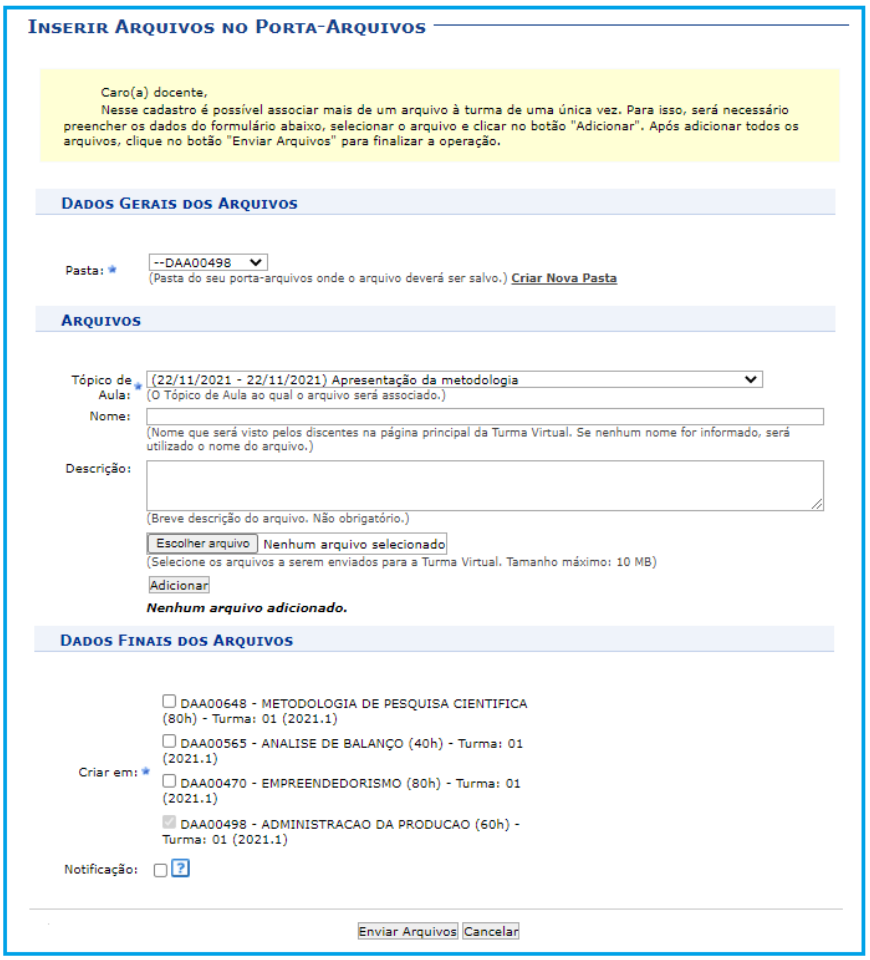
Na área de trabalho da turma virtual, será exibido da seguinte forma:



2.12.2. Inserir Arquivos na Turma

Esta funcionalidade permitirá que o docente insira arquivos (apresentações PPT, artigos, imagens, etc) para que os discentes da turma possam consultá-lo. Também é possível inserir arquivos e disponibilizá-los para várias turmas ao mesmo tempo.

Para realizar esta operação, o docente deverá acessar o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas Turmas no Semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Materiais → Inserir Arquivo na Turma*.



Selecione o tópico de aula ao qual o arquivo (pode-se inserir vários arquivos ao mesmo tempo e no mesmo tópico). O campo Nome e descrição são se preenchimento opcional.

Clique no botão Escolher arquivo para selecionar o arquivo do seu computador e, após selecionado, clique no botão Adicionar. Repita a operação para quantos arquivos

precisar.

Os arquivos serão listados abaixo do botão “Adicionar”. Caso precise substituir algum arquivo, clique no botão e repita o procedimento anterior.

Caso queira que os discentes recebam um e-mail informando da postagem dos arquivos, marque a opção “Notificação”.

Após terminar de fornecer todos os dados, clique no botão Enviar Arquivos para disponibilizar os arquivos aos discentes.

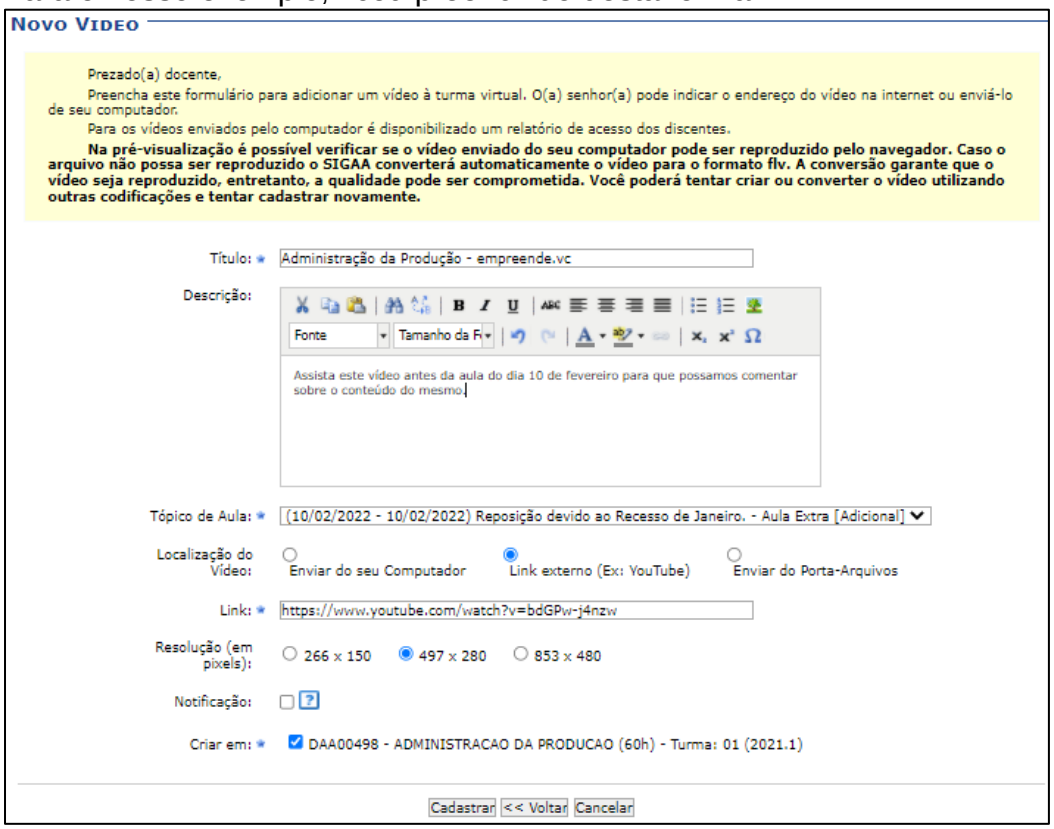
2.12.3. Vídeos

Esta opção permite que enviemos um vídeo de nosso computador, do porta arquivos ou vinculemos um vídeo externo (Youtube) na turma. Como exemplo, vincularemos um vídeo do Youtube.

Para enviar o vídeo, o docente deverá acessar o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas Turmas no Semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Materiais → Vídeos*.

Clique no botão CADASTRAR VÍDEO para abrir a tela de cadastramento de vídeos.

Para o nosso exemplo, ficou preenchido desta forma:



Título: Digite um título para o vídeo;

Descrição: Forneça uma breve descrição sobre o que deseja com o vídeo apresentado;

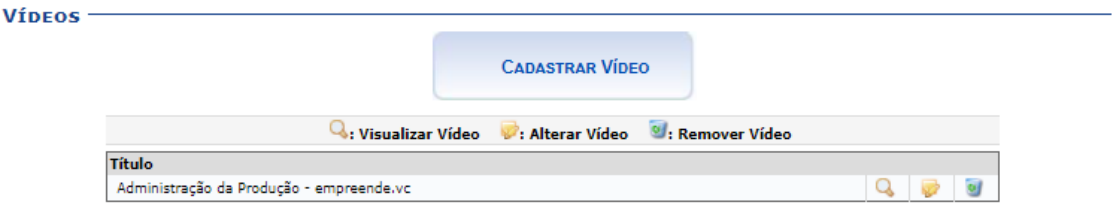
Tópico de aula: defina em qual tópico de aula ele será vinculado;

Localização do vídeo: Marque a opção *Link externo* para poder colar o link do Youtube.

Link: Cole aqui o link para o vídeo externo.

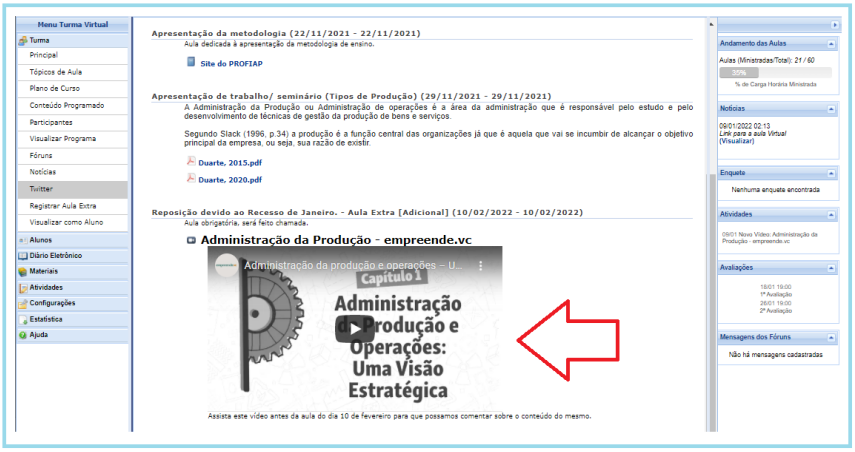
Notificação: Marque esta opção caso queira que os alunos recebam um e-mail de aviso sobre o vídeo.

Após terminar de inserir todas as informações, clique no botão Cadastrar.



Caso precise editar o vídeo, clique no botão ou no botão caso queira apagá-lo.

O vídeo poderá ser reproduzido diretamente da turma virtual, bastando para isso que cliquemos no vídeo que estará disponível na área de trabalho da turma virtual, abaixo do tópico de aula escolhido.



2.13. Tarefas

O SIGAA permite também que os professores criem as Tarefas, que são atividades que podem substituir as atividades impressas. Esta funcionalidade permite que o docente responsável pela turma virtual possa cadastrar, corrigir, alterar ou remover tarefas.

Para criar uma tarefa, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Tarefas*.

Caso ainda não tenha cadastrado alguma tarefa, a tela que aparecerá será semelhante com a imagem ao lado.

Existem 3 tipos de tarefas que serão explicadas a seguir.

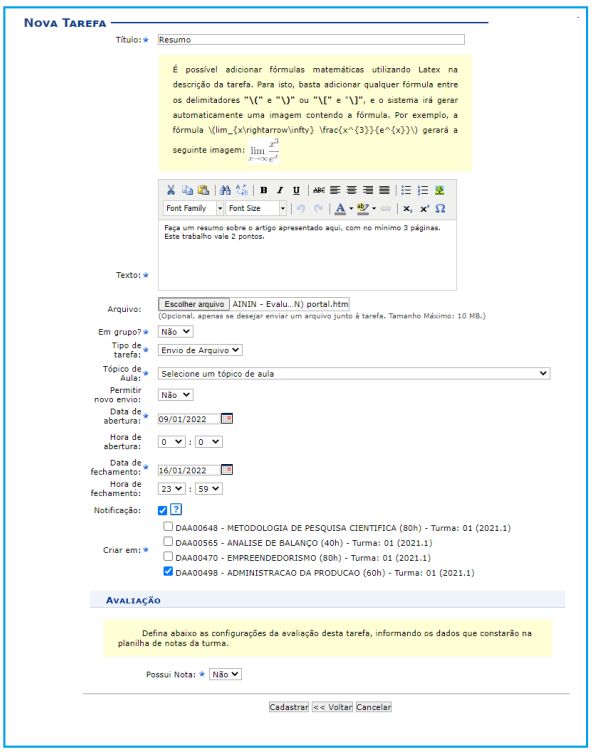
Tipos de Tarefas

Envio de Arquivo: Este tipo de atividade é apropriada quando é necessário que o aluno redija um documento (resumo, artigo, ensaio teórico, etc) e envie para que o docente corrija.

Trabalho Online: Exibe uma caixa de texto longo para o discente poder digitar uma resposta a um questionamento rapidamente, sem a necessidade de envio de outros documentos.

Trabalho Offline: Este tipo de tarefa é utilizado quando o docente quer informar os detalhes e assuntos sobre um trabalho aos discentes, porém a entrega será em papel impresso.

Para o nosso exemplo, iremos começar com o tipo Envio de arquivo. Clique no botão CADASTRAR TAREFA para iniciar.



Título: Informe o título da tarefa que será criada;

Texto: Escreva um texto com os detalhes da tarefa. Caso deseje, utilize as ferramentas de formatação para editar seu texto, fórmulas são aceitas;

Arquivo: Campo opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa, como um artigo de referência;

Em grupo?: Defina, selecionando entre Sim ou Não, se a tarefa será em grupo ou individual, caso seja em grupo, os grupos devem ser definidos em outra área;

Tipo de tarefa: Escolha, dentre as opções, o tipo de tarefa a ser criada: Envio de Arquivo, Trabalho Online, Trabalho Offline. Para nosso exemplo, será Envio de Arquivo.

Tópico de Aula: Selecione o tópico de aula ao qual a tarefa está relacionada;

Permitir novo envio: Selecione caso queira dar permissão para um novo envio

de tarefa, caso deixe “Não”, só será permitido enviar o documento uma vez;

Data de abertura: Informe a data de abertura da tarefa, antes desta data, o sistema não permitirá o envio;

Hora de abertura: Forneça a hora de abertura da tarefa, antes deste horário, não será possível o envio;

Data de fechamento: Informe a data de fechamento da mesma, após esta data, o sistema não permitirá mais o envio;

Hora de fechamento: Forneça a hora de fechamento, após este horário, o sistema não permitirá mais o envio;

Notificação: Selecione o campo caso deseje que os usuários participantes da turma recebam uma notificação por e-mail sobre a tarefa;

Criar em: Nesse item aparecerá as turmas por quais o docente é responsável. Escolha para qual delas a tarefa será criada.

Na parte destinada à Avaliação, defina as configurações da avaliação da tarefa, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

Possui Nota: Selecione se a tarefa possui nota, escolhendo entre Sim e Não. Caso a resposta seja Sim, os campos a seguir serão apresentados automaticamente:

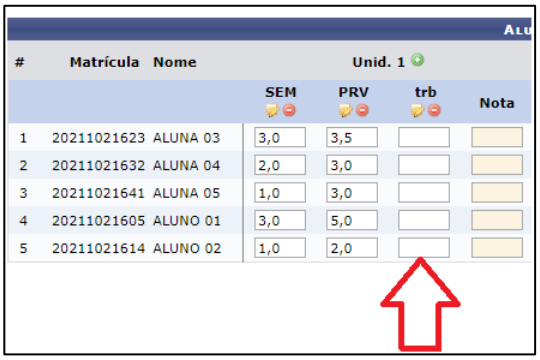
Abreviação: Crie uma abreviação para a avaliação da tarefa;

Unidade: Escolha a qual unidade do semestre refere-se a tarefa;

Peso: Após selecionar a unidade, informe o peso da nota que ela terá.

Nota Máxima: No caso de unidades configuradas para Soma das notas, informe o valor máximo da tarefa. No nosso exemplo, utilizaremos a unidade 1, abreviação “Trb” e nota máxima como “2.0”.

Automaticamente o SIGAA criará uma coluna na unidade 1 do ambiente de lançamento de notas, como mostrado ao lado.



Após terminar de inserir todas as informações, clique no botão Cadastrar.

A tela a seguir demonstra como ficará exibida a tarefa criada, sendo que 4 alunos já enviaram o documento.

Caso precise editar a tarefa, clique no botão ou no botão caso queira apagá-la.

Para avaliar as tarefas após o envio, clique no botão .

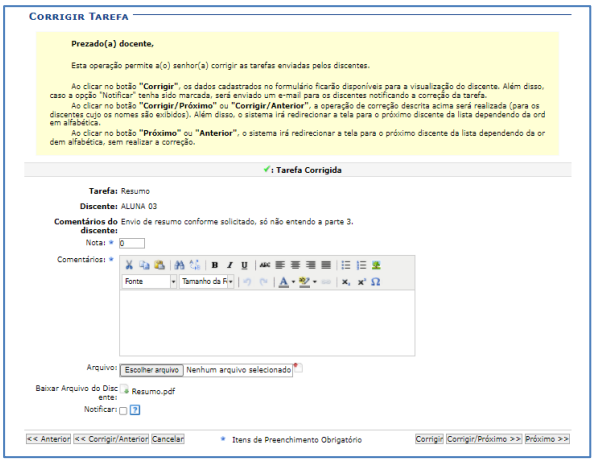
- Clique neste ícone para poder enviar uma mensagem para o aluno através do SIGAA.

- Permite fazer o *download* do arquivo enviado pelo aluno para avaliar a tarefa.

- Utilize este ícone para sinalizar esta resposta como lida.

- Caso seja necessário que o aluno faça novo envio, clique no ícone da lixeira. Esta operação irá apagar a resposta do aluno.

- Através deste ícone podemos fazer a correção da tarefa. Ao clicar, a seguinte tela será exibida:



Nota: Atribua uma nota, lembrando do valor máximo definido na tarefa.

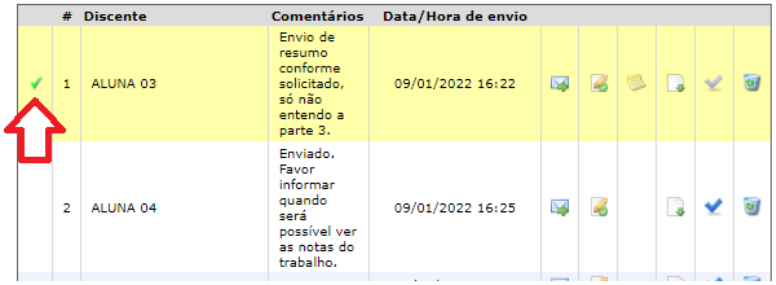
Comentários: digite algum comentário de *feedback* ao aluno.

Baixar arquivo do discente: É possível baixar por aqui também o arquivo enviado pelo discente antes de dar a nota.

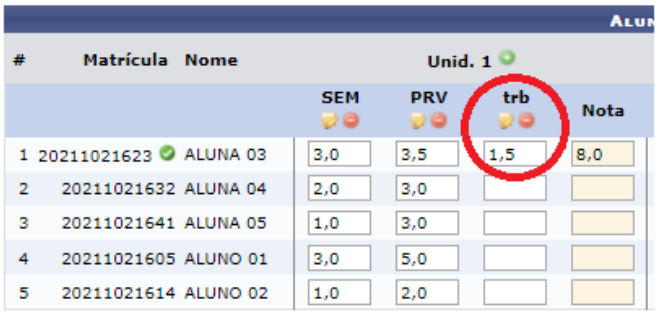
Notificar: Caso queira notificar por e-mail que a atividade já foi corrigida, marque esta opção.

Após terminar de informar todos os dados, clique em Corrigir. Caso queira corrigir esta e já iniciar a correção da atividade do próximo discente, clique em Corrigir/Próximo >>.

As tarefas já corrigidas ficarão marcadas com o fundo amarelo e terão um ícone de ✓ como indicativo.



A nota da tarefa desta aluna já foi automaticamente cadastrada na sessão de Notas, para compor a unidade 1.

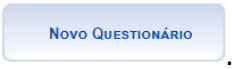


#	Matrícula	Nome	Unid. 1			
			SEM	PRV	trb	Nota
1	20211021623	ALUNA 03	3,0	3,5	1,5	8,0
2	20211021632	ALUNA 04	2,0	3,0		
3	20211021641	ALUNA 05	1,0	3,0		
4	20211021605	ALUNO 01	3,0	5,0		
5	20211021614	ALUNO 02	1,0	2,0		

2.14. Questionários

Essa operação permite que o professor crie questionários aos discentes da turma. Estes questionários são respondidos e, caso tenha sido configurado para isso, o sistema as corrige automaticamente. Somente quando a questão for dissertativa que o professor terá de avaliar manualmente. Após isso, é possível passar a nota à planilha de notas dos alunos, sem que o professor tenha que digitá-las.

Para criar um novo questionário, acesse o *SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Questionários*.

Para criar nosso primeiro questionário, clique no botão 

. A tela abaixo será exibida.

A criação do questionário é feita em 2 etapas. Na primeira são informados os dados do questionário e outras configurações de comportamento, enquanto na segunda são criadas/adicionadas as questões.

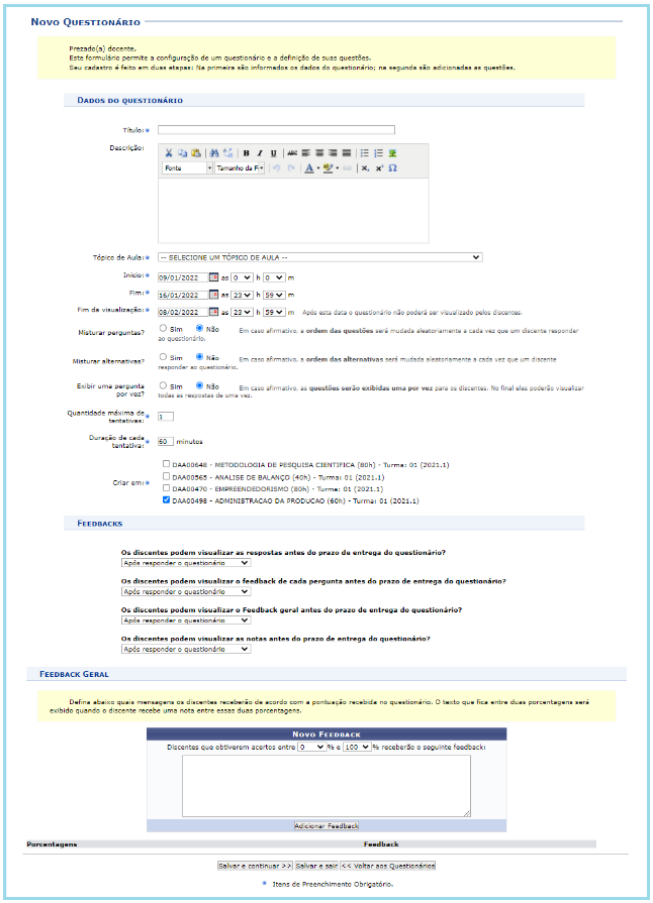
Título: Informe o título que deseja para o questionário;

Descrição: Coloque aqui as informações básicas sobre o questionário, como uma apresentação, instruções de preenchimento, um texto base para responder às questões, etc. Se desejar, utilize as ferramentas de formatação disponibilizadas pelo sistema;

Tópico de Aula: Indique a qual tópico de aula o questionário será vinculado;

Início: Informe a data e hora iniciais em que o questionário será disponibilizado na turma virtual. Antes deste período, não será possível responder o questionário.

Fim: Informe a data e horas final em que o questionário será fechado para atualização das correções, após este período, não serão mais aceitas entradas, apenas será permitido quem já estiver com o questionário aberto;



Fim da visualização: Informe a data e hora em que o questionários não poderá mais ser visualizado pelos discentes;

Misturar perguntas: Marque Sim ou Não para que as perguntas sejam misturadas aleatoriamente pelo sistema;

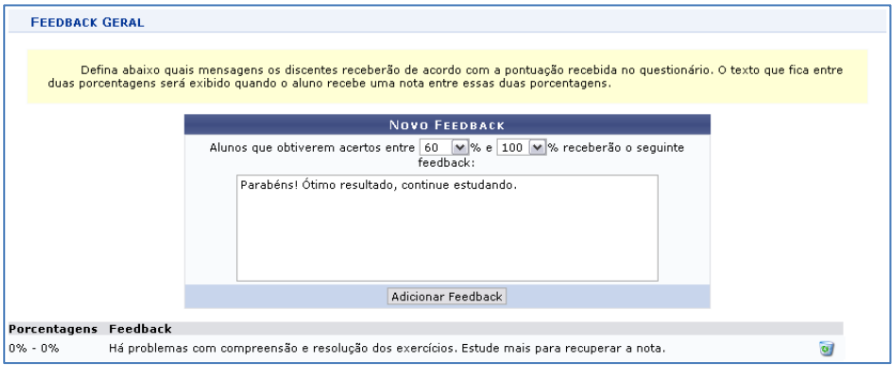
Misturar alternativas: Marque Sim e Não para que as alternativas sejam misturadas aleatoriamente pelo sistema;

Exibir uma pergunta por vez: Indica se todas as questões serão exibidas de uma vez ou se o aluno terá acesso a apenas uma pergunta por vez;

Duração de cada tentativa: Indique quanto cada aluno deverá ter para resolver as questões do questionário;

Feedbacks: Responda as questões referentes a como o Feedback será visualizado pelos alunos;

Feedback Geral: De acordo com uma porcentagem de acertos do aluno, o docente poderá escrever um texto com alguma consideração sobre aquela porcentagem. No exemplo abaixo, o aluno que acertou 0% receberá um feedback informando do problema, e o que acertou entre 60 a 100% receberá uma mensagem o parabenizando. Clique em Adicionar Feedback para concluir a mensagem. Várias faixas de porcentagem podem ser adicionadas.



Se desejar excluir um feedback já criado, clique em .

Para o nosso exemplo, utilizaremos as seguintes informações:

Título: Prova;

Descrição: Texto Explicativo;

Tópico de Aula: 10/01/2022;

Início: 09/01/2022, 00:00 horas;

Fim: 08/02/2022, 23:43;

Fim da visualização: 10/02/2022, 23:43;

Misturar perguntas: Sim;

Misturar alternativas: Sim;

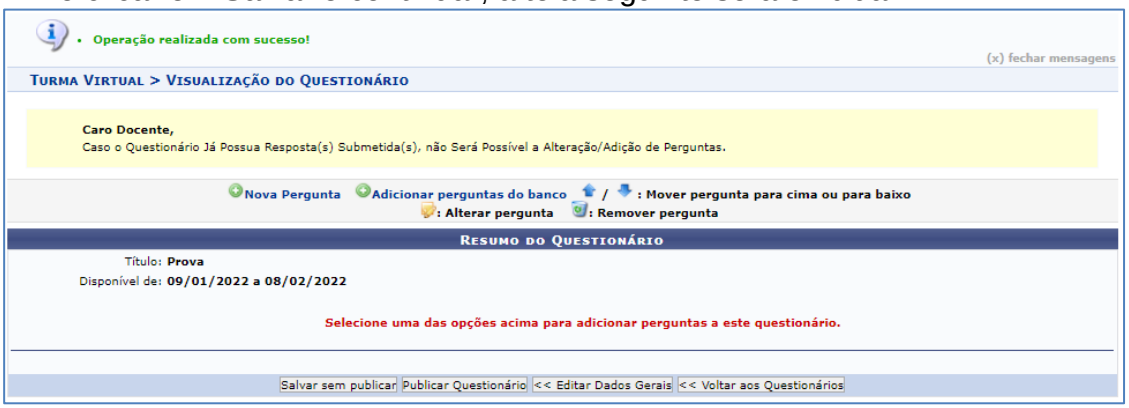
Exibir uma pergunta por vez: Não;

Duração de cada tentativa: 60 minutos;

Feedback Geral: 0 a 59% - Seu rendimento está abaixo do esperado, estude mais para recuperar sua nota; 60 a 100% - Parabéns, seu rendimento está dentro do esperado, continue assim.

Para seguir para a sessão seguinte, clique em Salvar e continuar >>. Caso prefira continuar depois, clique em Salvar e sair.

Ao clicar em Salvar e continuar, a tela seguinte será exibida:



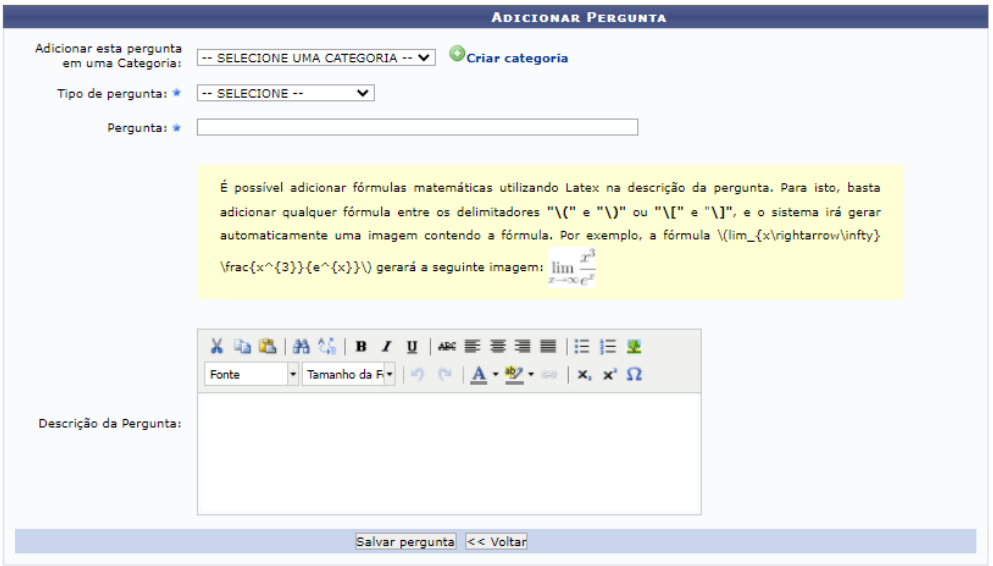
Nova Pergunta - Permite cadastrar uma nova questão diretamente ao questionário.

Adicionar perguntas do banco - Nesta opção podemos utilizar alguma pergunta criada por nós em questionários anteriores e salvas no banco de questões.

: Alterar pergunta - Como o próprio nome indica, permite modificar alguma pergunta já cadastrada.

: Remover pergunta - Permite retirar a pergunta do questionário. Caso ela esteja salva no Banco de questões, a mesma não será apagada de lá.

Ao clicarmos no botão Nova Pergunta, a tela para criação será exibida.



Para salvar a questão que será criada no banco, selecione a categoria no campo "*Adicionar esta pergunta em uma categoria:*". Caso ainda não tenha criado uma categoria ou deseje criar uma nova, clique na opção Criar categoria.

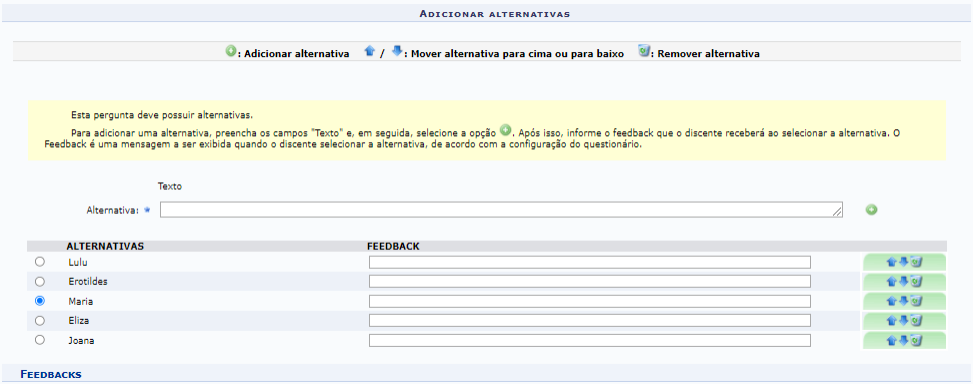
Para esta demonstração, foi criada a categoria ADM DA PRODUÇÃO.

Existem 5 tipos de perguntas: única escolha, múltipla escolha, dissertativa, numérica e verdadeiro ou falso. De acordo com o tipo de pergunta, o formulário será alterado. Para o exemplo, utilizaremos o tipo única escolha.

Pergunta: Digite o título da pergunta;

Descrição da Pergunta: Digite aqui o enunciado da questão;

Alternativa: Neste campo digitaremos as alternativas para a questão, clicando no botão para adicioná-la



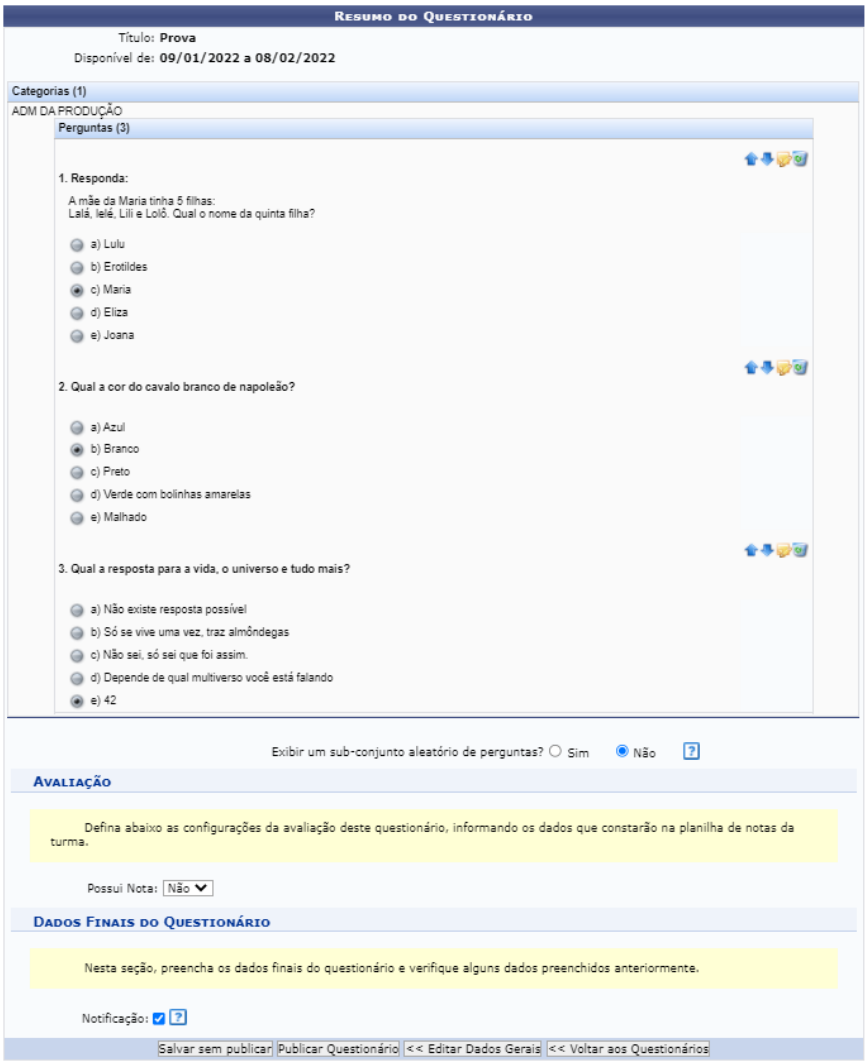
Marque a alternativa que for a correta, a fim de que o SIGAA faça a correção automática. Caso queira, é possível adicionar um Feedback para cada resposta, como alguma explicação do porquê a resposta é a certa ou a errada. Outra alternativa é inserir um feedback caso acerte ou erre a questão.

Caso queira excluir alguma alternativa, clique no ícone em frente à alternativa.

Quando terminar, clique no botão Salvar pergunta.

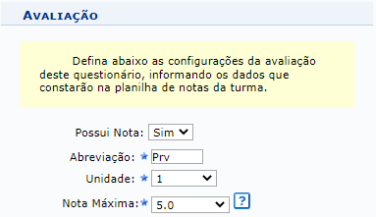
Repita o processo para quantas questões forem necessárias. Ao terminar, seu

questionário estará parecido com este:



Caso queira editar a questão, clique no ícone ou no caso queira apagá-la. Caso queira mudá-la de posição dentro do questionário, clique nos ícones .

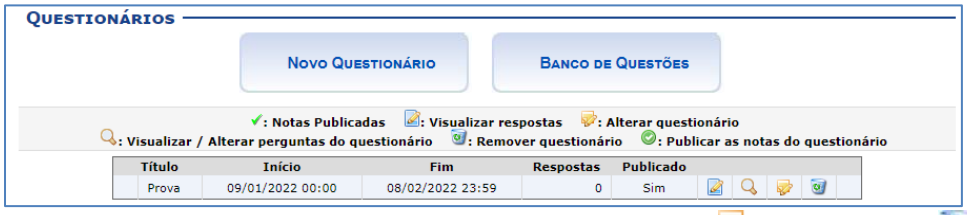
Avaliação - Possui nota: para que a nota do questionário seja lançado diretamente na planilha de notas, escolha a opção Sim. No nosso exemplo, utilizaremos a configuração conforme imagem ao lado.



Notificação: Marque esta opção caso queira que os alunos recebam uma mensagem de e-mail avisando que um questionário foi cadastrado.

Caso queira salvar o questionário, mas ainda não queira deixar visível aos alunos, clique no botão Salvar sem publicar, ou clique em Publicar Questionário para publicá-lo e torná-lo visível.

O questionário está pronto!



Caso queira editar o questionário, clique no botão ou no botão caso queira apagá-lo. Não poderão ser acrescentadas novas questões se algum discente já tiver respondido o questionário.

Caso precise visualizar as respostas ou corrigir questões dissertativas, clique no botão .

3. Referências

Manual SIGAA/UFRN. 2022. Disponível em: <https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte>. Acesso em: 08 de janeiro de 2022.

SIGAA – 2022. Disponível em: <www.sigaa.unir.br>. Acesso em: 07 de janeiro de 2022.