



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Farroupilha - Reitoria

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação



Portal Docente

Sistema Integrado de Gestão de Atividades
Acadêmicas - SIGAA

Instituto Federal Farroupilha

Rua Esmeralda, 430 - 97110-767 – Faixa Nova – Camobi – Santa Maria – RS.
Fone/FAX: (55) 3218 9800

SUMÁRIO

[1. Acesso ao SIGAA](#)

[1.1 Auto Cadastro](#)

[1.2 Acessando o sistema](#)

[2. Portal Docente](#)

[2.1. Turma Virtual](#)

[2.2.1 Plano de Curso \(Ensino\)](#)

[2.2.2 Lançamento de Notas](#)

[2.2.3 Lançamento de Frequência](#)

[2.2. Atualização de Dados do Docente](#)

[2.2.1. Página Pública](#)

[2.2.2. Produção Intelectual](#)

[3. Informações Adicionais](#)

[4. Referências](#)

Módulo Portal Docente – SIGAA

A seguir será realizada uma apresentação das principais funcionalidades oferecidas no Módulo Portal Docente, que compõe o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), adotado pelo IF Farroupilha.

1. Acesso ao SIGAA

O acesso ao SIGAA, assim como aos demais sistemas que compõem o SIG, é realizado a partir de um usuário e senha. Para isso, os servidores precisam ter, previamente, seus usuários cadastrados. A seguir, serão apresentadas instruções de auto cadastro e de acesso ao sistema.

1.1 Auto Cadastro

O sistema possui uma interface fácil e intuitiva, oportunizando, assim, que os próprios usuários façam seu cadastro via internet, criando uma conta a partir do fornecimento de seus dados. Esse auto cadastro será autorizado/confirmado e o acesso liberado.

Para acessar o sistema, o usuário acessa o Portal do Servidor no endereço: <http://sig.iffarroupilha.edu.br/>. Abrirá a janela inicial do sistema, apresentada na Figura 1, onde você poderá realizar seu cadastro.

IF Farroupilha - SIGGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGGP** (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas) **SIGPP** (Planejamento e Projetos) **SIGED** (Gestão Eletrônica de Documentos) **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGGP,
clique no link abaixo.

Cadastre-se

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

Portal do Servidor

SIGGP | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2007-2015 - UFRN - SRV2Bosa01.iffarroupilha.local.inst1 - v4.12.4

Figura 1. Tela inicial do SIG.

Só é possível realizar o cadastro, após o primeiro contra-cheque.

IF Farroupilha - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

CADASTRO > FORMULÁRIO

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.
Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

DADOS CADASTRAIS

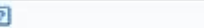
Matrícula SIAPE: (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)

Situação:

Nome Completo:

CPF: ?

Data de Nascimento: Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino

Login: 

Senha: ?

Repetir Senha:

E-mail: ? 

Confirmar e-mail:

Unidade de Lotação: 

Ramal para Contato:

*Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAdmin | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2009-2015 - UFRN - SRV08oss01.iffarroupilha.local.inst1 v2.5.41

Nesta tela, os dados para preenchimento são:

Situação: (Pode ser: ativo, aposentado ou pensionista);

Data de Nascimento: data do nascimento do servidor que pode ser informada manualmente no formato dd/mm/aaaa ou ser selecionada utilizando o calendário que encontra-se ao lado do campo;

Login: por definição institucional deve ser usado como login, o **cpf**, que garantirá acesso para quando ele desejar entrar no sistema;

Senha/Repetir senha: o usuário escolhe uma senha com no mínimo 4 dígitos, que deve ser confirmada em seguida;

E-mail: Informar preferencialmente o e-mail institucional. O usuário informa um e-mail no qual ele receberá confirmação de seu cadastro;

Unidade de lotação: o usuário informa a unidade que está lotada. Este campo possui a função autocompletar, à medida que o nome da unidade vai sendo digitado, o sistema disponibiliza opções para escolha de acordo com os nomes de unidades existentes na instituição (dificuldades procurar a CGPs das Unidades);

Ramal para Contato: O usuário preenche este campo com o ramal de sua unidade;

Após o preencher os dados, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação de cancelamento. Optando por **Cadastrar**, se todos os campos foram preenchidos corretamente, o sistema validará as informações e encaminhará para a tela de confirmação do cadastro. Após confirmar os dados será exibida a mensagem do cadastro realizado com sucesso.

O sistema enviará uma mensagem para o e-mail do usuário; e-mail este que foi informado o momento do cadastro. Após o usuário clicar no link fornecido na mensagem, ele é encaminhado para a tela com a mensagem dizendo que foi autorizado com sucesso. Completado o autocadastro com sucesso, o usuário pode entrar no SIGGP e ter acesso aos serviços disponíveis à sua conta.

1.2 Acessando o sistema

Após acessar o endereço do SIG IF Farroupilha [\[1\]](#), faz-se necessário executar a seguinte sequência de passos, ilustrada na Figura 3, para entrar no Sistema Acadêmico:

1. Selecione a opção “Entrar no Sistema”, localizada na lateral superior direita;
2. Selecione o sistema SIGAA (Acadêmico). Por padrão, o SIGGP vem selecionado;
3. Insira os dados de usuário e senha e clique em “Entrar”.

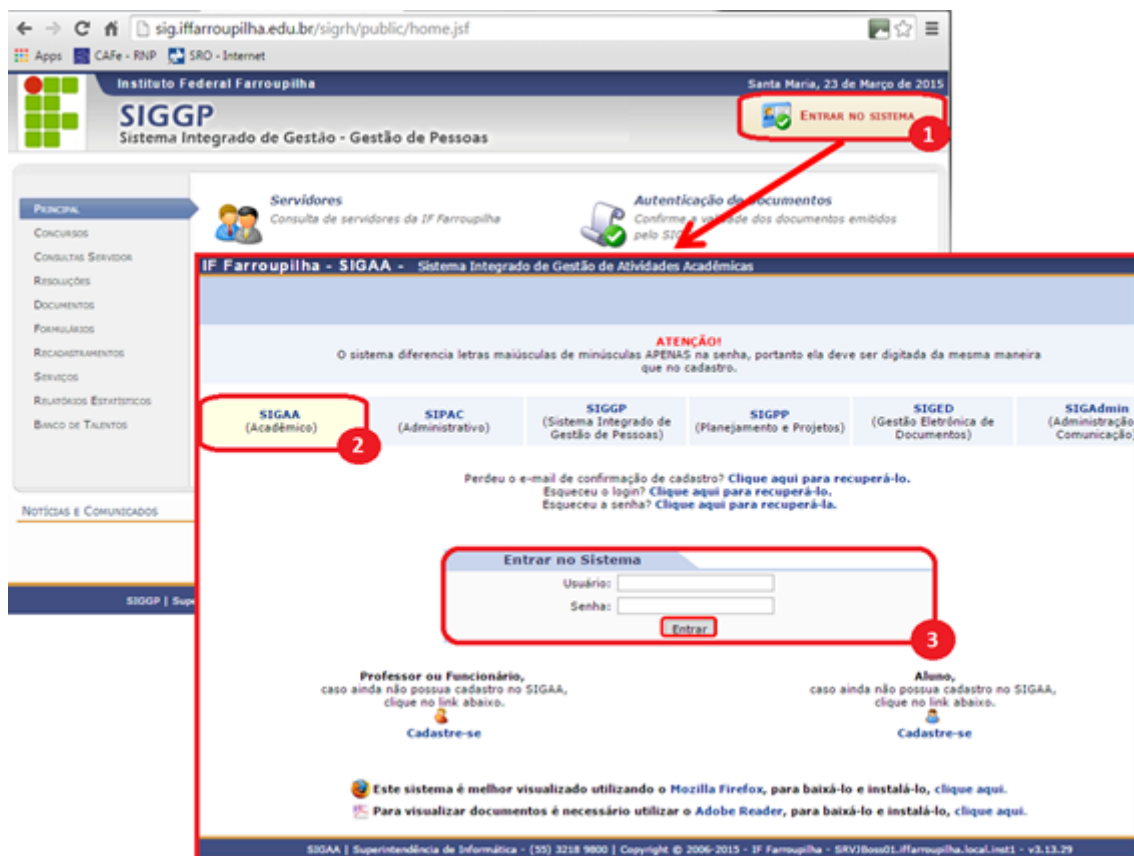


Figura 3. Sequência de acesso ao Portal Docente.

Os dados de acesso ao SIGAA são os mesmos utilizados nos demais sistemas que compõem o SIG, como o SIGGP, utilizado anteriormente para o cadastro de férias. Por padrão, os dados de acesso são:

- Usuário: cpf (sem dígitos separadores)
- Senha: data de nascimento (sem dígitos separadores - ddmmaaaa)

Caso o docente tenha alterado e/ou esquecido seu usuário ou senha, existem opções de recuperação, na tela de login do sistema.

2. Portal Docente

O módulo Portal Docente, como o próprio nome já sugere, reúne e disponibiliza virtualmente todas as funcionalidades necessárias para o desempenho das atividades docentes, tais como registros de presença e nota.

IF Farroupilha - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL (11.01.01.10.05.04.01) Semestre atual: 2014.1 Módulos Cx. Postal (1) Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Minhas Turmas no Semestre

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
INTEGRADO				
01002004 - ALGORÍTMOS - TTINF (ABERTA)		2M12 (17/02/2014 - 20/04/2014), 7M12 (21/04/2014 - 26/04/2014), 2M12 (27/04/2014 - 18/05/2014), 3M12 (19/05/2014 - 20/05/2014), 2M12 (21/05/2014 - 12/12/2014)	1 / 20	0
2014.0 Local: Predio 1 Sala 101	0 / 80			
SUBSEQUENTE				
APLI001 - APLICATIVOS - T01 (ABERTA)		2N12	6 / 20	0
2014.1 Local: SALA A	2,67 / 40			
DEEP0002 - LOGARÍTMOS - T01 (ABERTA)		6N34	2 / 25	0
2014.2 Local: sala 1	2,67 / 40			

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

Comunidades Virtuais

[Criar Comunidade Virtual](#)
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

Nome

COMUNIDADE VIRTUAL - TESTE1

teste

[Ver todas as Comunidades...](#)

Editais Publicados

Edital	Período de Submissões
PESQUISA	01/01/2015 a 31/12/2015
Aprovação e Cadastro de Projetos de Pesquisa Científica	

[ver todos os editais](#)

Fóruns das Turmas de Ensino Integrado

Caro Docente, este fórum é destinado para discussões relacionadas às suas turmas. Todos os alunos e docentes das Turmas tem acesso a ele.

[Cadastrar novo tópico para fórum de turma do Ensino Integrado](#)

Nenhum item foi encontrado

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2015 - IFFARROUP - TESTE - SRV/Boss01-Testes.iffarroupilha.local.inst1 - v3.13.29

Figura 4. Tela inicial do Portal Docente.

Em geral, ao acessar o SIGAA, o usuário docente já será encaminhado à tela inicial do Portal Docente, apresentada na Figura 4. Porém, caso isso não ocorra, basta abrir a lista de módulos do sistema, clicando no item “Módulos”, em destaque na Figura 5. Os módulos para os quais o usuário possui permissão de acesso serão apresentados com fundo azul, como deverá ser o caso do “Portal Docente”, a ser selecionado.



Figura 5. Listagem dos Módulos do SIGAA.

O servidor docente também poderá acessar o Portal Docente, de forma semelhante, através do SIGGP (Portal do Servidor), selecionando a opção "Módulos", localizada na lateral superior direita, e a opção "Portal Docente", como destacado na Figura 6.

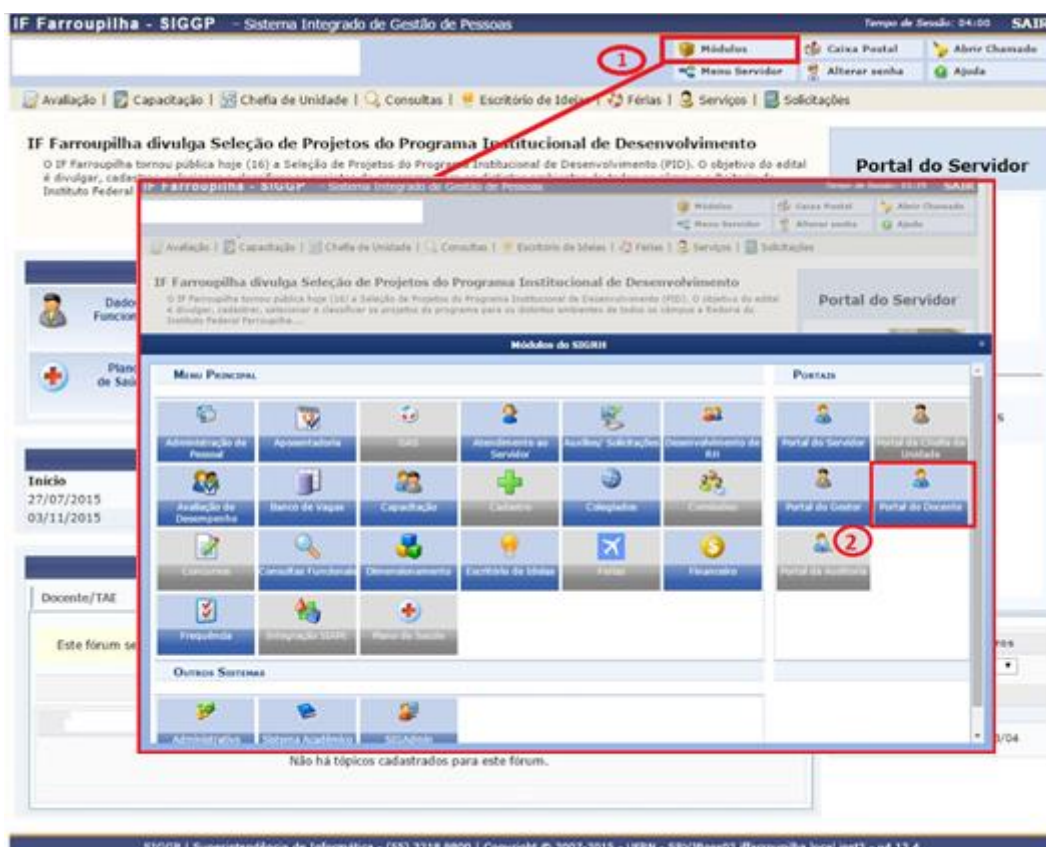


Figura 6. Acesso via SIGGP.

Na Figura 7 são apresentadas em destaque as principais seções da tela inicial do Portal Docente:

1. Dados do Docente, onde são apresentados dados de identificação do docente, além de opções para alterar/personalizar esses dados;
2. Menu do Portal Docente, onde são apresentadas opções de acesso a todas as funcionalidades do módulo. Através das opções do menu, o docente pode gerenciar todas as suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentre outras.
3. Listagem das Turmas do Integrado, onde são apresentadas as turmas em andamento de Cursos Integrados, com as quais o docente possui vínculo;
4. Listagem das Turmas do Subsequente, onde são apresentadas as turmas em andamento de Cursos Subsequente, com as quais o docente possui vínculo;

IF Farroupilha - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A- Tempo de Sessão: 03:50 SAIR

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL (11.01.01.10.05.04.01) Semestre atual: 2014.1 Módulos Cx. Postal (1) Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênio 2 Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

Minhas Turmas no Semestre

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
INTEGRADO				
01002004 - ALGORÍTMOS - TTINF (ABERTA)		2M12 (17/02/2014 - 20/04/2014), 7M12 (21/04/2014 - 26/04/2014), 2M12 (27/04/2014 - 18/05/2014), 3M12 (19/05/2014 - 20/05/2014), 2M12 (21/05/2014 - 12/12/2014)	1 / 20	0
2014.0 Local: Predio 1 Sala 101	0 / 80			
SUBSEQUENTE				
APLI001 - APLICATIVOS - T01 (ABERTA)		2N12	6 / 20	0
2014.1 Local: SALA A	2,67 / 40			
DEEP002 - LOGARÍTMOS - T01 (ABERTA)		6N34	2 / 25	0
2014.2 Local: sala 1	2,67 / 40			

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

Criar Comunidade Virtual
Buscar Comunidades Virtuais
Nome

COMUNIDADE VIRTUAL - TESTE1
teste
Ver todas as Comunidades...

EDITAIS PUBLICADOS

Edital	Período de Submissões
PESQUISA	01/01/2015 a 31/12/2015
Aprovação e Cadastro de Projetos de Pesquisa Científica	

ver todos os editais

FÓRUMS DAS TURMAS DE ENSINO INTEGRADO

Caro Docente, este fórum é destinado para discussões relacionadas às suas turmas. Todos os alunos e docentes das Turmas tem acesso a ele.

Cadastrar novo tópico para fórum de turma do Ensino Integrado

Nenhum item foi encontrado

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2015 - IF FARROUP - TESTE - SRVJBoss01-Testes.iffarroupilha.local.inst1 - v3.13.29

Figura 7. Composição da tela inicial do Portal Docente.

Nas próximas Subseções deste tutorial, serão apresentadas as principais funcionalidades de acompanhamento das turmas. Para maiores informações sobre os demais itens, acesse o material de apoio da UFRN [3];

2.1. Turma Virtual

As principais atividades a serem realizadas pelos docentes no sistema se encontram nas turmas virtuais, que podem ser acessadas a partir da listagem de turmas, apresentada na tela inicial do Portal Docente. A turma virtual permite a interação entre professores e alunos por meio de fóruns, enquetes, notícias e atividades que poderão ser cadastradas, rompendo os limites da sala de aula no processo de ensino-aprendizagem [4].

IF Farroupilha - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO AL (11.01.01.10.05.04.01) - Semestre atual: 2014.1 | 01006008 - APLICATIVOS (2014 .2 - T01) | Ativar Edição | Trocar de Turma

13:12:18 | Tempo de Sessão: 04:00 | SAIR

Menu Turma Virtual

- Turma
 - Principal
 - Tópicos de Aula
 - Plano de Curso
 - Conteúdo Programado
 - Participantes
 - Fóruns
 - Chat da Turma
 - Video Chat Ao Vivo
 - Chats Agendados
 - Notícias
 - Twitter
 - Registrar Aula Extra
 - Visualizar como Aluno
- Alunos
 - Alunos Trancados
 - Gerenciar Grupos
 - Lançar Frequência
 - Lançar Freq. em Planilha
 - Lançar Notas
- Diário Eletrônico
 - Conteúdo Programado
 - Diário de Turma
 - Lista de Presença
 - Mapa de Frequência
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatística
- Ajuda

Conteúdo Programado

Introdução a Lógica; (29/07/2014 - 29/07/2014)
Noções de Probabilidade e Estatística; Matemática Financeira; Progressões Aritméticas e Geométricas; Vetores e Matrizes

Fundamentos de Sistemas de Informação; (05/08/2014 - 05/08/2014)
Modelagem conceitual de Sistemas de Informação; Processo de desenvolvimento e ciclo de vida de sistemas de informação; Representação em diagramas de processos

Definição de Infra-Estrutura Tecnológica para redes de computadores (12/08/2014 - 12/08/2014)

Instalação e configuração dos requisitos de SGBD para a Linguagem (19/08/2014 - 19/08/2014)
Conexão com Banco de Dados; Programação de instruções SQL; Manipulação de Dados Cliente/Servidor; Backup e Recuperação de Banco de Dados; Geração de Relatórios. Impressão e Geração de Documentos Fiscais; Criação do Disco de Instalação do Programa

Estudo (26/08/2014 - 26/08/2014)

Atividades (02/09/2014 - 02/09/2014)

Notícias

Não há notícias cadastradas

Enquete

Nenhuma enquete encontrada

Atividades

11/12 Avaliação marcada para o dia 02/08/2014
11/12 Avaliação marcada para o dia 30/04/2014
11/12 Avaliação marcada para o dia 03/04/2014

Avaliações

03/04 10:00 AVALIAÇÃO I
30/04 10:00 AVALIAÇÃO II
02/05 10:30 TRABALHO

Mensagens dos Fóruns

Não há mensagens cadastradas

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2015 - IFFARROUP - TESTE - SRVJBoss01-Testes.iffarroupilha.local.inst1 - v3.13.29

Figura 8. Página principal de uma Turma Virtual.

Na Figura 8 é apresentada a página inicial de uma turma virtual. Na parte superior, ao lado direito da barra azul escuro, um relógio é exibido para que o docente possa ver a hora do sistema no momento em que 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 parte superior da tela, é apresentada uma barra de opções, onde o usuário poderá alterar aulas cadastradas, consultar e imprimir conteúdos programados, além de acessar outras turmas virtuais das quais participa [4].

O “Menu Turma Virtual”, localizado na lateral esquerda da tela, disponibiliza aos docentes todas as funcionalidades que permitem a gestão de suas atividades, conteúdos ministrados e acompanhamento do desempenho dos alunos matriculados na disciplina. Neste documento, dar-se-á ênfase às funcionalidades “Turma/Plano de Curso”, “Alunos/Lançar Freq. em Planilha” e “Aluno/Lançar Notas”, por serem essenciais. Porém, todas as demais funcionalidades encontram-se detalhadamente documentadas no Manual da Turma Virtual da UFRN [4].

Na lateral direita da tela, são apresentados itens de caráter comunicativo, como notícias, atividades e avaliações futuras, dentre outros. E, no centro da tela, são listados os próximos tópicos a serem trabalhados em aula¹. Porém, para que essas informações sejam disponibilizadas, faz-se necessário que o docente as cadastre e gerencie, o que deve ser realizado a partir do “Menu Turma Virtual”.

2.2.1 Plano de Curso (Ensino)

A primeira ação do docente na Turma Virtual deve ser a de cadastrar o Plano de Curso (Ensino) da disciplina em questão. Para isso, deve-se acessar a opção “Plano de Curso”, localizada dentro do item “Turma” do Menu Turma Virtual.

Na Figura 9 é apresentada a primeira seção a ser preenchida para o cadastro do Plano de Curso, referente à Metodologia de Ensino e Avaliação. Para isso, são apresentadas áreas de texto, devendo, na primeira, ser informada a Metodologia e, na segunda, quais os Procedimentos de Avaliação de Aprendizagem serão considerados durante a disciplina. No último item desta seção podem ser informados os horários extraclasse em que o docente estará disponível.

¹ Para editar esses tópicos, adicionando materiais auxiliares para os alunos, por exemplo, utilize a opção “Ativar Edição”, localizada na parte superior da tela. Um passo a passo dessa funcionalidade está disponível no Manual das Turmas Virtuais[4] da UFRN.

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 TURMA

Turma: 01006008 - APLICATIVOS - Turma: 01 (2014.2)
Créditos: 0
Horário: 3N123
Pré-Requisitos: Disciplina: Aplicativos Carga horária: 60 h Bases tecnológicas: Uso do computador; Aplicativos (editores de texto, planilhas de cálculo, etc.); Gerenciamento e organização de arquivos; Uso básico de sistemas operacionais; Correio eletrônico; Vírus de computador; Ambientação ao trabalho usando recursos computacionais.
Ementa: cálculo, etc.); Gerenciamento e organização de arquivos; Uso básico de sistemas operacionais; Correio eletrônico; Vírus de computador; Ambientação ao trabalho usando recursos computacionais.

METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO

Metodologia: *

Verdana Tamanho da Fonte

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: *

Verdana Tamanho da Fonte

Horário de atendimento:

Figura 9. Tela de cadastro do Plano de Curso - Parte 1.

CRONOGRAMA DE AULAS

De acordo com o Item IV do artigo supracitado, o cronograma de aulas deve ser informado. O formulário abaixo permite descrever o que será ministrado em cada aula.

AULAS

Data Inicial: * Ter, 29 de Julho de 2014
Data Final: * Ter, 29 de Julho de 2014
Descrição: *
Conteúdo:

Fonte Tamanho da Fonte

Adicionar Tópico Limpar

Alterar Tópico de Aula Remover Tópico de Aula

Início	Fim	Descrição
29/07/2014	29/07/2014	Introdução a Lógica;
05/08/2014	05/08/2014	Fundamentos de Sistemas de Informação;
12/08/2014	12/08/2014	Definição de Infra-Estrutura Tecnológica para redes de computadores
19/08/2014	19/08/2014	Instalação e configuração dos requisitos de SGBD para a Linguagem
26/08/2014	26/08/2014	Estudo
02/09/2014	02/09/2014	Atividades

Figura 10. Tela de cadastro do Plano de Curso - Parte 2.

Na Figura 10 é apresentada a segunda seção do cadastro, referente ao Cronograma de Aulas, onde o docente deverá informar, nas datas² previstas para aula, uma breve descrição dos tópicos a serem trabalhados nos dias

² Nos campos Data Inicial e Data Final serão listadas apenas as datas em que o docente possui aulas.

selecionados. Se desejar, poderá também adicionar o conteúdo que será ministrado. Após adicionado, o tópico será acrescentado na listagem, abaixo dos campos de cadastro, podendo ser editado ou removido, através dos ícones apresentados em sua lateral direita.

As últimas seções de cadastro se referem às Avaliações e às Referências a serem consideradas na disciplina, como pode ser observado na Figura 11. Na seção “Avaliações”, o docente deverá cadastrar cada uma das avaliações a serem realizadas para a disciplina, informando a descrição, a qual das três avaliações ela se refere e a data em que será realizada. Na seção “Referências”, devem ser informadas as fontes dos materiais utilizados em sala de aula. Para isso, deve-se selecionar o tipo de referência que se deseja adicionar (livro, artigo, revista, site ou outro) e, após, informar seus dados.

AVALIAÇÕES

De acordo com o Item IV, as avaliações também devem ser informadas.

AVALIAÇÕES

Descrição: * -- SELECIONE --
 Data: *
 Hora: *

Adicionar Avaliação Limpar

Alterar Avaliação Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição
03/04/2014	19:00	AValiação I
30/04/2014	19:00	AValiação II

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.

NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA

Tipo: * ☒ Livro ☐ Artigo ☐ Revista ☐ Site ☐ Outro

Pesquisar no Acervo

Adicionar Referência Limpar

Alterar Indicação de Referência Remover Indicação de Referência Visualizar Informações sobre os Exemplares

↑ Mudar o tipo da indicação para Básica ↓ Mudar o tipo da indicação para Complementar

* Livro associado a um material da biblioteca

Tipo de material	Descrição
Site	WIKI

Complementares

Tipo de material	Descrição
------------------	-----------

Salvar Salvar e Enviar Gerenciar Outros Planos << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11. Tela de cadastro do Plano de Curso - Parte 3.

Após preencher todos os campos exigidos, o usuário poderá clicar em “Salvar”, para salvar as informações e possibilitar a continuidade ou alteração do cadastro futuramente. A opção “Salvar e Enviar” deverá ser usada quando o professor desejar enviar o plano do curso à turma virtual, tornando-o visível aos alunos. Para isso, se faz necessário que 50% das aulas já possuam seus tópicos cadastrados. Mesmo enviando o Plano à turma, o docente poderá modificá-lo, enquanto a turma não for consolidada.

2.2.2 Lançamento de Notas

A funcionalidade de lançamento das notas da turma, apresentada na Figura 12, pode ser acessada por meio da opção “Lançar Notas”, presente no item “Alunos” do “Menu Turma Virtual”.

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível **ocultar as notas** salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique **aqui** e marque “Sim” na opção “Ocultar as notas dos alunos.” ou clique no botão “Salvar e Ocultar”










ALUNOS MATRICULADOS												
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3		Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
			Nota	Nota	PR	TR	Nota					
1	2012000000	✓ NOME DO DISCENTE	9,0	10,0	10,0	10,0	10,0		9,7	16	4	APR
4	2010000000	✗ NOME DO DISCENTE	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0		1,3	8	2	REP
5	2009000000	⚠ NOME DO DISCENTE	4,0	6,0	7,0	7,0	7,0		5,9	9	9	REC

➡ - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
 ➡ - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
 ✗ - Remover avaliação
 ✓ - Aluno Aprovado
 ⚠ - Aluno em Recuperação
 ✗ - Aluno Reprovado










Turma Virtual

Figura 12. Tela da funcionalidade “Alunos/Lançar Notas” [4].

Ao lado de cada aluno, são apresentadas, por padrão, três campos de notas, um para cada unidade do período letivo, como nas “Unid.1” e “Unid.2” da Figura 9. Porém, pode-se compor cada uma dessas unidades com notas de mais de uma avaliação, clicando no ícone , ao lado de cada unidade, e cadastrando as “subavaliações” que devem compor a nota da unidade³. Na Figura 12, essa composição é representada pela adição das subavaliações “PR” e “TR”. **Por padrão, considera-se a média aritmética para o cálculo das notas das unidades. Porém, pode-se alterar a forma de cálculo por meio da opção “Configurar Turma”, presente no item “Configurações” do “Menu Turma Virtual”.**

Após definida e configurada a estrutura de composição das unidades e notas, pode-se iniciar o lançamento das notas das avaliações de cada aluno. Durante o lançamento, o docente pode salvar os dados já inseridos, a qualquer

momento, clicando no ícone  **Salvar**. Em casos em que os alunos não devem visualizar os lançamentos, enquanto faltar o lançamento para alguns alunos,

por exemplo, pode-se utilizar a opção  **Salvar e Ocultar**. Já para tornar visível as notas para

os alunos, deve-se considerar o ícone  **Salvar e Publicar**.

³O cadastro de todas as “subavaliações” de uma unidade deve ser realizado antes do início do lançamento das notas dessa unidade, pois, sempre que a estrutura de composição de uma unidade for alterada, as notas relacionadas a essa unidade serão apagadas.

Para consolidar as matrículas dos alunos que não ficaram em recuperação, incluindo aprovados ou reprovados na avaliação do componente curricular, deve-se realizar a consolidação parcial da turma, clicando no ícone



Consolidação
Parcial

. Dessa forma, as matrículas dos alunos em recuperação permanecerão abertas, permitindo que o docente informe posteriormente as notas da recuperação e, enfim, realize a consolidação final, por meio do ícone



Finalizar
(Consolidar).

É importante destacar que, uma vez finalizada, não será mais possível alterar nenhuma informação da turma consultada. Portanto, o docente deve se certificar de que os dados inseridos estão corretos, antes de realizar o fechamento.

2.2.3 Lançamento de Frequência

O lançamento da frequência dos alunos, na Turma Virtual, pode ser realizado por meio de duas opções, dispostas no item “Alunos” do “Menu Turma Virtual”, que são: “Lançar Frequência” e “Lançar Freq. em Planilha”.

Na Figura 13 é apresentada a tela da funcionalidade “Lançar Frequência”, que permite o registro diário da frequência dos alunos. Para isso, o docente deve:

1. indicar o dia da aula ministrada, utilizando o calendário disposto na lateral esquerda da tela;
2. selecionar as devidas opções de presença ou falta, na data em questão, para cada um dos alunos da turma. Quando o aluno esteve presente ou ausente em todas as aulas do dia, o docente pode agilizar essa indicação por meio dos ícones 🧑 e 🧑, respectivamente;
3. salvar o registro das frequências, clicando no botão “Gravar Frequências”.

LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

Agosto

D S T Q Q S S

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

Setembro

D S T Q Q S S

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30

Outubro

D S T Q Q S S

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

Novembro

D S T Q Q S S

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30

Dezembro

D S T Q Q S S

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

Legendas:

1

: Feriado

1

: Aula Cancelada

1

: Presenças lançadas

👤

: Marcar Presença

👤

: Marcar Ausência

Lista de Frequência - 16/12/2011

#	Matrícula	Nome			
1	0000000000	NOME DO DISCENTE	2 Faltas	👤	👤
2	0000000000	NOME DO DISCENTE	Presente	👤	👤
3	0000000000	NOME DO DISCENTE	2 Faltas	👤	👤
4	0000000000	NOME DO DISCENTE	Presente	👤	👤

Gravar Frequências

Remover Frequências deste dia

Cancelar Aula

?

Cancelar

Figura 13. Tela da funcionalidade “Alunos/Lançar Frequência” [4].

DIM0110.1 - PRÁTICA DE ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS I - TURMA: 02 (2012.1)

Através deste recurso é possível registrar a frequência dos alunos desta turma para todo o período.

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.

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

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

Planilha de Frequência da Turma

#	Matrícula	Nome	Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Total	Qtd	%				
			16	23	1	8	15	22	29	5	12	19				26	3	10	17
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5.55			
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0	2				0	0	4	11.11		
3	2010048601	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	2					2	0	4	11.11		
4	200945439	NOME DO DISCENTE	0	2	0	2	0	2	2					2	0	10	27.77		
5	2010045840	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0		
6	2011024935	NOME DO DISCENTE	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	0	0		
7	2011024926	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0		
8	2011024917	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	2					0	0	4	11.11		
9	2011024775	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	2						0	0	2	5.55		
10	2010046102	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0		
11	2011024695	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0		
12	2010046285	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0		

Legenda:

👤

: Aluno trancado

1

: Feriado

1

: Aula Cancelada

1

: Presenças lançadas

Gravar Frequências

Cancelar

Fechar

Figura 14. Tela da funcionalidade “Alunos/Lançar Freq. em Planilha” [4].

Como mencionado anteriormente, a outra opção para o lançamento de frequência é a “Lançar Freq. em Planilha”, apresentada na Figura 14. Com essa funcionalidade, o docente tem uma visão geral de todas as aulas da disciplina, em forma de planilha, semelhante às folhas de registro utilizadas, geralmente, pelos docentes.

Nessa planilha, se trabalha com a indicação das faltas dos alunos. Para indicar que todos os alunos estiveram presentes em uma aula, basta clicar sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha; Ou clicar sobre a célula que

referencia o dia da aula e o nome do aluno e continuar clicando até aparecer o número de faltas correto. Por fim, para registrar as frequências lançadas, clique em Gravar Frequências. Pode-se notar que alunos com mais de 25% de faltas serão marcados em vermelho, indicando reprovação por falta.

2.2. Atualização de Dados do Docente

O SIGGP e o SIGAA possuem “Portais Públicos”, que permitem que a sociedade consulte informações sobre a Instituição, sendo possível, inclusive, consultar a Página Pública de cada docente. A seguir, serão apresentadas instruções para proceder a atualização desses dados a partir do Portal Docente.

2.2.1. Página Pública

Para atualizar/alimentar sua “Página Pública”, o servidor Docente deve:

1. Selecionar a opção “Editar Dados do Site Pessoal do Docente”, como destacado na Figura 15;
2. E, após o preenchimento das informações desejadas, clicar no botão “Atualizar Perfil”.

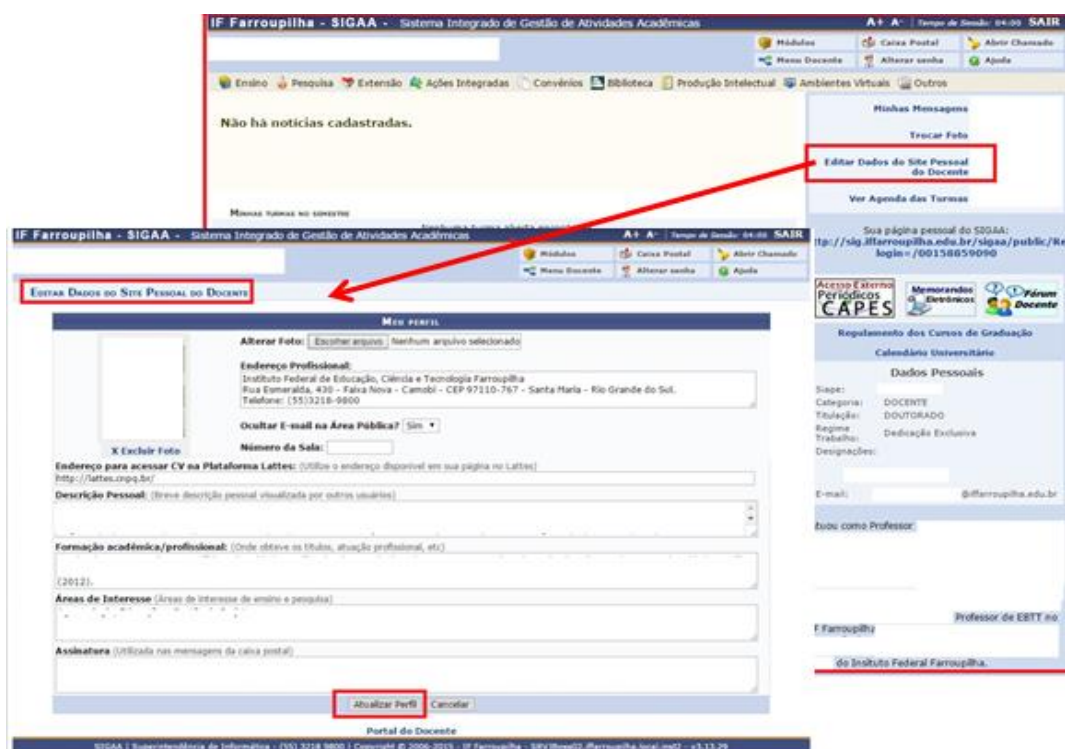


Figura 15. Atualizando a Página Pública.

Após atualizadas as informações, elas serão apresentadas na Página Pública do docente, apresentada na Figura 16.

IF Farroupilha | SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Santa Maria, 13 de Abril de 2015

PERFIL PESSOAL

Descrição pessoal

Formação acadêmica/profissional (Onde obteve os títulos, atuação profissional, etc.)

Áreas de Interesse (áreas de interesse de ensino e pesquisa)

Currículo Lattes:

<http://lattes.cnpq.br/>

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- GRADUAÇÃO

- GRADUAÇÃO

- MESTRADO

- DOUTORADO

CONTATOS

Endereço profissional

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha
Rua Esmeralda, 430 - Faixa Nova - Camobi - CEP 97110-767 - Santa Maria - Rio Grande do Sul.
Telefone: (55)3218-9800

Sala

não informado

Telefone/Ramal

5532189800/9821

Endereço eletrônico

não informado

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2015 - IF Farroupilha - SRVJBass01.iffarroupilha.local.inst1 v3.13.29

Figura 16. Página Pública do docente.

2.2.2. Produção Intelectual

A produção intelectual do servidor Docente poderá ser cadastrada no SIGAA, tanto com informações da Plataforma Lattes como cadastro direto no SIGAA.

Por meio do Menu “Produção Intelectual”, o servidor poderá realizar o cadastro de uma diversidade de produções, conforme figura 17.

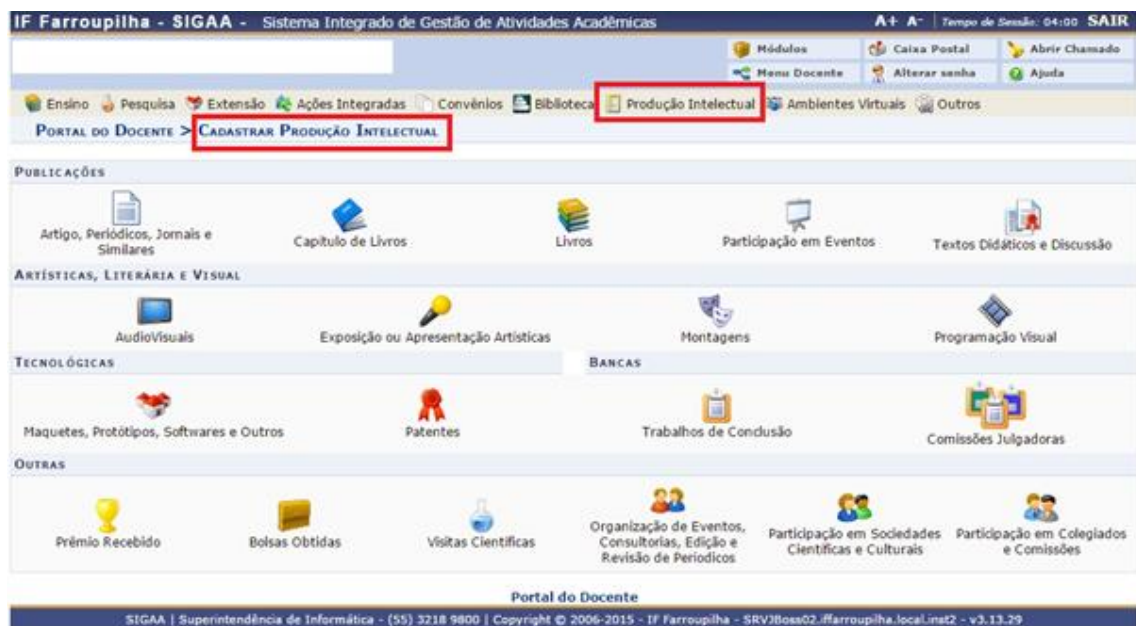


Figura 17. Produção Intelectual.

Outra opção é realizar a importação do currículo na Plataforma Lattes no SIGAA. Na Figura 18 é apresentada a tela de exportação do currículo na Plataforma Lattes.

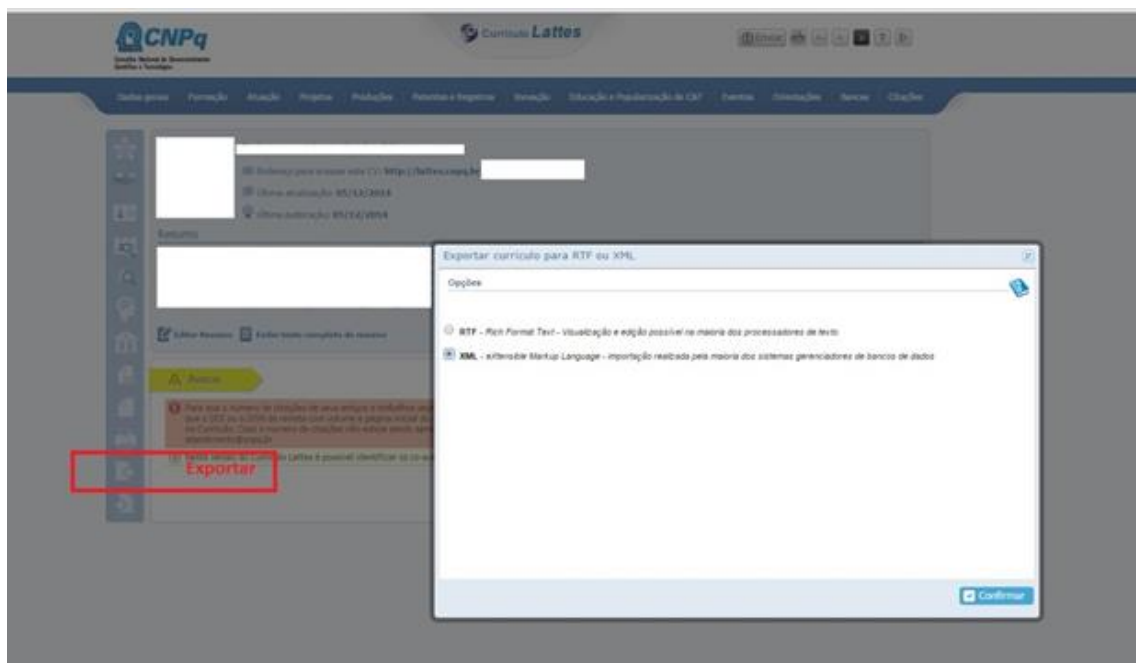


Figura 18. Exportar arquivo Plataforma Lattes.

Após exportado o arquivo do currículo do Lattes, o mesmo deve ser descompactado e carregado no SIGAA, como ilustrado na Figura 19. Para isso, deve-

se observar o item “Ano de Referência”, que define qual data de referência será considerada na importação. Colocando, por exemplo, o Ano de Referência como 2000, será importado para o SIGAA, somente aquelas produções realizadas a partir de 2000.



Figura 19. Importando dados da Plataforma Lattes.

3. Informações Adicionais

A UFRN disponibiliza uma base de conhecimento [2] com informações e procedimentos relacionados às principais funcionalidades dos módulos do SIGAA. Faz-se importante observar que o material da UFRN considera as nomenclaturas “Médio” e “Técnico”, que foram adaptadas pelo IF Farroupilha para “Integrado” e “Subsequente”, respectivamente.

Informações detalhadas sobre as funcionalidades do Portal Docente [3] podem ser obtidas a partir desse recurso, que apresenta a listagem das funcionalidades existentes em cada aba do Portal Docente, como pode ser observado na Figura 20. Para acessar as informações da funcionalidade desejada, basta clicar sobre ela.

De forma semelhante, o passo a passo de todas as funcionalidades das Turmas Virtuais pode ser obtido por meio desse recurso [4].

4. Referências

[1] IF Farroupilha. **SIG – IF Farroupilha**. Disponível em:

<http://sig.iffarroupilha.edu.br/sigrh/public/home.jsf>

[2] SINFO/UFRN. **SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**. Disponível em:

http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:sigaa:visao_geral.

[3] SINFO/UFRN. **Módulo Portal do Docente**. Disponível em:

http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:portal_do_docente:lista

[4] SINFO/UFRN. **Manual das Turmas Virtuais**. Disponível em:

http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:turma_virtual:lista