



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.

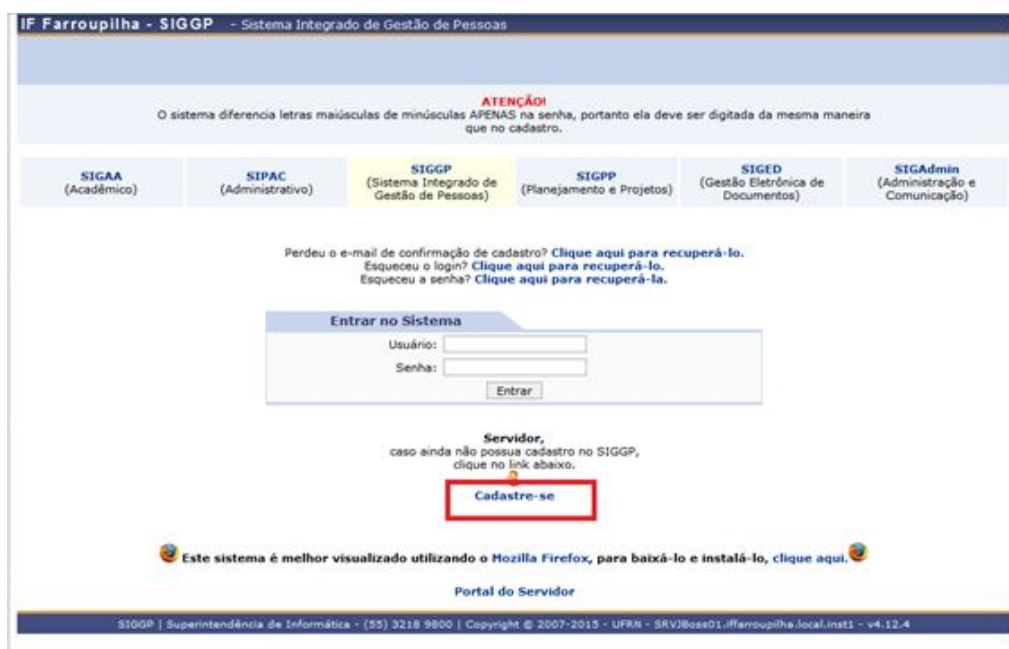


Figura 1. Tela inicial do SIG.

RECOMENDAÇÃO: Consultar seu contra-cheque para visualizar alguns dados, por exemplo, matrícula SIAPE e unidade de lotação.

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

Após acessar o link “Cadastre-se”, será apresentada a tela com o formulário para o cadastro, apresentada na Figura 2.

Figura 2. Tela de auto cadastro do SIG.

Nesta tela, os dados para preenchimento são:

Matrícula SIAPE: O usuário informa o número de sua matrícula SIAPE, que poderá ser encontrada no contra-cheque, por exemplo;

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

Nome Completo: O servidor informa seu nome completo;

CPF: número do CPF do servidor, que deverá ser informado sem pontos ou traços. Os pontos e traços serão inseridos automaticamente;

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;

Sexo: (Masculino ou Feminino)

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”.

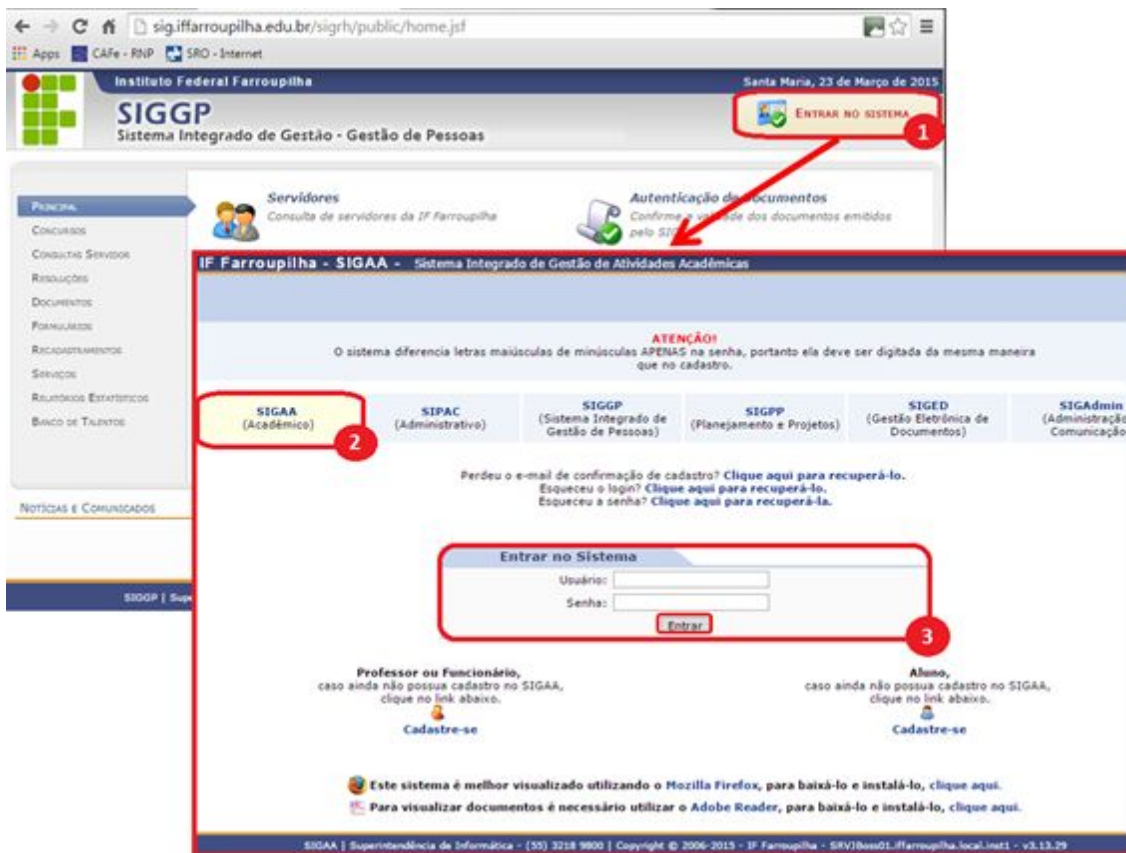


Figura 3. Sequência de acesso ao Portal Docente.

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)				
2014.1 Local: SALA A	2,67 / 40	2N12	6 / 20	0
DEEP002 - LOGARÍTMOS - T01 (ABERTA)				
2014.2 Local: sala 1	2,67 / 40	6N34	2 / 25	0

[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 - IFFARROUP - TESTE - SRVJBoss01-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.

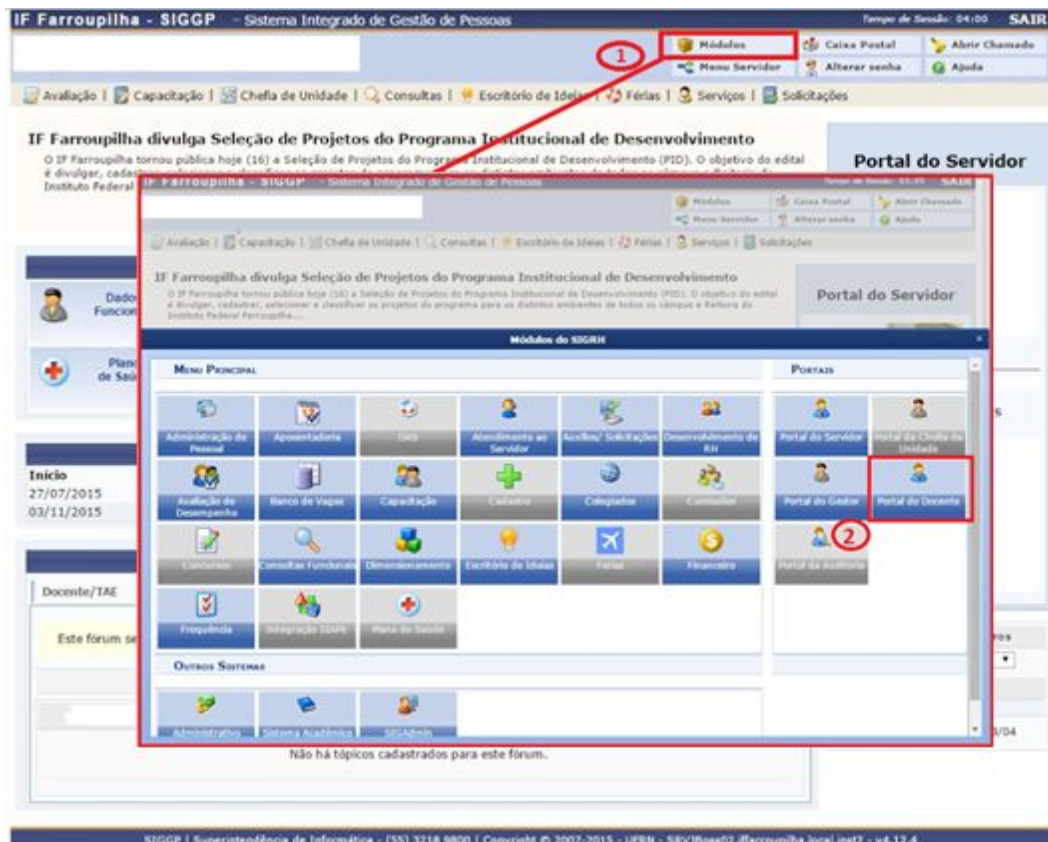


Figura 6. Acesso via SIGGP.

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

Enso | 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)				
2014.0 Local: Predio 1 Sala 101	0 / 80	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
SUBSEQUENTE				
APLI001 - APLICATIVOS - T01 (ABERTA)				
2014.1 Local: SALA A	2,67 / 40	2N12	6 / 20	0
DEEP0002 - LOGARÍTMOS - T01 (ABERTA)				
2014.2 Local: sala 1	2,67 / 40	6N34	2 / 25	0

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horarios | 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

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 - IFFARROUP - 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 13:12:18 Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

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

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

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 02/05/2014
11/12 Avaliação marcada para o dia 30/04/2014
11/12 Avaliação marcada para o dia 03/04/2014

Avaliações
03/04 19:00 AVALIAÇÃO I
30/04 19:00 AVALIAÇÃO II
02/05 19:30 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 aos Objetivos do curso e do componente curricular.

A imagem mostra uma interface web com o título "OBJETIVOS". Há dois campos de texto principais, cada um com uma barra de ferramentas de formatação de texto (incluindo opções para negrito, itálico, sublinhado, cor de texto, tamanho da fonte, alinhamento, indentação, listas, etc.).

O primeiro campo, "Objetivo Geral do Curso:", contém o seguinte texto: "Formar profissionais em Administração com sólida formação teórica e prática, voltados à viabilidade e sustentabilidade das organizações a partir do desenvolvimento de habilidades e competências de gestão e liderança."

O segundo campo, "Objetivo do Componente Curricular:", contém o seguinte texto: "Objetivo Geral da Disciplina: Desenvolver estudos que possibilitem aos alunos a construção de conhecimentos sobre Administração, mais especificamente no que diz respeito às teorias relacionadas e os pressupostos contextuais e conceituais envolvidos na sua práxis, seu papel e contribuições para o desenvolvimento das organizações." Abaixo deste texto, há o rótulo "Objetivos Específicos:" seguido de uma área vazia para entrada de texto.

Figura 9. Cadastro de Objetivos.

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 esta disponível no Manual das Turmas Virtuais[4] da UFRN.

METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO

Metodologia:

Indicar:

- a ênfase Tecnológica e as áreas de integração da disciplina (igual ao PPC);
- as metodologias que serão utilizadas no Componente Curricular (aulas expositivas, exercícios de fixação, pesquisas, Trabalhos em Grupo etc.);
- nos Cursos Técnicos, a PPI e os 20% de atividades não presenciais do PROEJA;
- nos Cursos Superiores, as atividades de EFETIVO TRABALHO DISCENTE (10 minutos).

Instrumentos a serem usados pelo docente (a):

Detalhamento dos instrumentos/dinâmicas que serão utilizados nos conteúdos da disciplina (em que conteúdos os instrumentos indicados na metodologia serão utilizados)
 Ex. Pesquisa sobre o conteúdo tal... Trabalho em grupos de xx sobre conteúdo tal...
 O detalhamento da PPI ou do EFETIVO TRABALHO DISCENTE também podem ser indicados neste quadro, se necessário.

Critérios de avaliação:

Indicar:

- os critérios de avaliação, bem como os instrumentos e as respectivas notas
- como será feita a RECUPERAÇÃO PARALELA

Horário de atendimento: HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE As terças feiras, das 14h até as 18h.

Figura 10. Cadastro de Metodologia de ensino e avaliação.

A segunda seção do Plano de Ensino a ser preenchida refere-se à “Metodologia de Ensino e Avaliação”, ilustrada na Figura 10. No preenchimento dessa seção, considere as seguintes observações:

- A Ênfase Tecnológica e as Áreas de Integração da disciplina, tal como estabelecida no PPC, bem como a PPI, o Atendimento ao Discente, os 20% não presencial do PROEJA e o Efetivo Trabalho Discente (Superior) deverão ser informadas nos espaços referentes à METODOLOGIA e INSTRUMENTOS A SEREM USADOS PELO DOCENTE.

- A recuperação paralela deverá ser inserida no espaço referente aos CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO;

- Indicar, em “Horário de Atendimento”, os horários extraclasse em que será disponibilizado atendimento aos discentes.

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 F: x x² Ω

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 11. Cadastro de conteúdo programático.

Na Figura 11 é apresentada a terceira seção do cadastro, referente ao Cronograma de Aulas, onde o docente deverá cadastrar o conteúdo programático, informando nas datas² previstas para aula uma breve descrição dos tópicos a serem trabalhados. Na área “Conteúdo”, poderão ser adicionados, em maior detalhamento, os conteúdos explorados no tópico de aula. 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.

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
18/09/2015	19h	1ª Avaliação

Figura 12. Cadastro de Avaliações.

A quarta seção de cadastro refere-se às “Avaliações”, conforme Figura 12. Na seção “Avaliações”. Para que o professor possa lançar as avaliações de acordo com sua organização didático-pedagógica (podendo definir se as notas de suas avaliações serão somadas, comporão uma média ou se serão ponderadas), o número de

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

unidades de avaliações (parâmetros) precisaram ser definidos como “1”. Por isso, no Plano de Ensino, só é possível cadastrar data para uma avaliação. Porém, o professor, ao estruturar sua forma de avaliação (Item 2.2.2 do tutorial), deverá desdobrar essa unidade de avaliação em, no mínimo, três subavaliações. Após esse desdobramento, o docente poderá adicionar outras datas de avaliações, que refletirão no Plano de Ensino e no Portal do Aluno, através do seguinte caminho:

Portal Docente>Turma Virtual>Menu Atividades>Avaliações>Cadastrar Data de Avaliação

Por fim, tem-se a seção “Bibliografia”, conforme Figura 13.

BIBLIOGRAFIA

Indique abaixo bibliografias 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 BIBLIOGRAFIA

Tipo: Livro Artigo Revista Site Outro

Nome ou Título: *

Endereço (URL): http://

Tipo da Bibliografia: Básica Complementar

Adicionar Bibliografia Limpar

Alterar Indicação de Bibliografia Remover Indicação de Bibliografia 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
Outros	Junto à ementa

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

Visualizar para Impressão Salvar Salvar e Enviar Gerenciar Outros Planos << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 13. Cadastro de Bibliografia.

A ementa e a bibliografia foram inseridas pelo SRA no campo EMENTA no cadastramento do curso para evitar o lançamento de ementas e bibliografias diferentes das que estão no PPC³. Caso seja aprovada alteração na bibliografia pelo Colegiado de Curso/Eixo, a alteração deverá ser informada seguindo os trâmites institucionais e alterada no sistema. Enquanto não for retirada a obrigatoriedade do preenchimento da bibliografia (pela AVMB), ao preencherem os Planos de Disciplina, os docentes deverão cadastrar no item >outro com a informação “Junto à ementa”, conforme Figura 13. É necessário indicar o tipo de bibliografia. Indicar: básica. seção “Bibliografia”, 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.

³ Embora, na tela de cadastro, o texto da ementa apresente-se contínuo e sem separação da bibliografia. Esse comportamento é normal, no momento em que o docente for visualizar a impressão ao final da página, o texto se apresentará com os devidos parágrafos

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 pode ser acessada por meio da opção “Lançar Notas”, presente no item “Alunos” do “Menu Turma Virtual”.

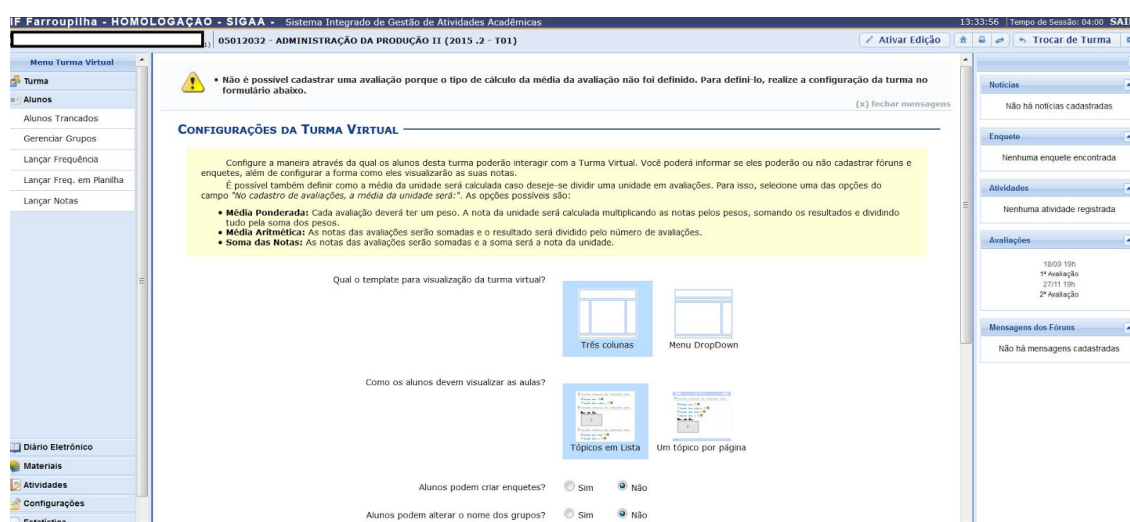


Figura 14. Configuração da turma.

No primeiro acesso a essa funcionalidade, o sistema irá apresentar à tela de configuração da turma (Figura 14), onde deverá ser informada a forma de cálculo entre as subavaliações (a serem criadas, posteriormente) do primeiro e segundo semestre (ponderada, aritmética, soma...).

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS

05012044 - NEGOCIAÇÃO EMPRESARIAL - Turma: 01 (2015.2)

- Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.


Mostrar Ajuda sobre Ocultar/Publicar as Notas e Exportar/Importar Planilha

Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Consolidação Parcial Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS

#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	2012000491	ALEXANDRE SCHMITT BARBOSA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	--

Figura 15. Tela da funcionalidade “Alunos/Lançar Notas” [4].

Ao acessar o lançamento de notas novamente, após realizada a configuração, será apresentada a tela ilustrada na Figura 15, onde o docente deverá realizar a quebra da unidade de avaliação em subavaliações (no mínimo três). Para isso, selecione o ícone verde  (ao lado da unidade), a fim de cadastrar as subavaliações⁴, conforme Figura 16.

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

FELIPE KETZER
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PB (11.01.01.15.03.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS > CADASTRAR AVALIAÇÃO

Digite as informações da avaliação. A abreviação será utilizada para identificar a avaliação na tabela de notas. O peso será utilizado para calcular a nota da unidade através de **média ponderada**.

DADOS DA AVALIAÇÃO

Turma: 11006009 - ALGORITMOS - Turma: 01 (2016.1)

Unidade: * 1a Unidade

Peso: * 1

Descrição: *

Abreviação: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Turma Virtual

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - TESTE - SRVJBoss01-Testes.iffarroupilha.local.inst1 - v 3.15.24

Figura 16. Cadastro de subavaliações.

⁴ O cadastro de todas as “subavaliadões” 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.

⚠ Antes de efetivar a consolidação de sua turma é necessário primeiro avaliá-la. (x) fechar mensagens

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS

11006009 - ALGORITMOS - Turma: 01 (2016.1)

- Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.

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**.
Quando as notas forem salvas os discentes podem ser notificados por e-mail através do botão **Notificar discentes**.

Avaliação Institucional
 Voltar
 Exportar Planilha
 Importar Planilha
 Imprimir
 Salvar
 Salvar e Ocultar
 Notificar Discentes
 Consolidação Parcial
 Finalizar (Consolidar)

#	Matrícula	Nome	Unid. 1		Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			a1	a2				
1	2015000495	ALEXANDRE DALLASTA	6,0	9,0	7,5	2	0	APR
2	2016000023	MIRIAM PIZZATTO COLPO			8,0		4	APR

RESUMO DAS SITUAÇÕES

Alunos Aprovados:	2
Alunos Em Recuperação:	0
Alunos Reprovados:	0

Avaliação Institucional
 Voltar
 Exportar Planilha
 Importar Planilha
 Imprimir
 Salvar
 Salvar e Ocultar
 Notificar Discentes
 Consolidação Parcial
 Finalizar (Consolidar)

- ➡ - 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

Figura 17. Exemplos após duas subavaliações terem sido cadastradas.

Na Figura 17 é apresentada a tela de lançamento de notas, após a inclusão de duas subavaliações. Após cadastradas TODAS as subavaliações, 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**.

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

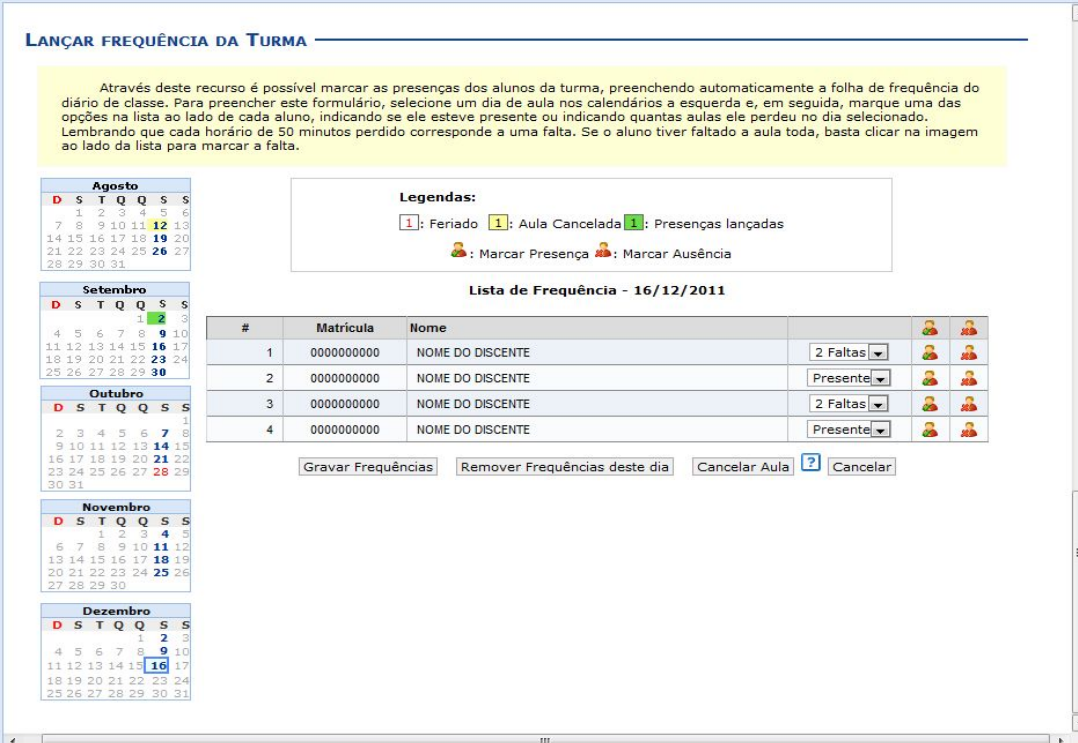
certificar de que os dados inseridos estão corretos, antes de realizar o fechamento.

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 18 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.

Legendas:

: Feriado : Aula Cancelada : 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 18. Tela da funcionalidade “Alunos/Lançar Frequência” [4].

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.

#	Matrícula	Nome	Fevereiro		Março			Abril				Maio					Junho			Total		
			16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0										0	0	2	5.55
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	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	200645439	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	T	T	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	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 Feriado Aula Cancelada Presenças lançadas

Gravar Frequências Cancelar

Fechar X

Figura 19. 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 19. 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 20;
2. E, após o preenchimento das informações desejadas, clicar no botão “Atualizar Perfil”.

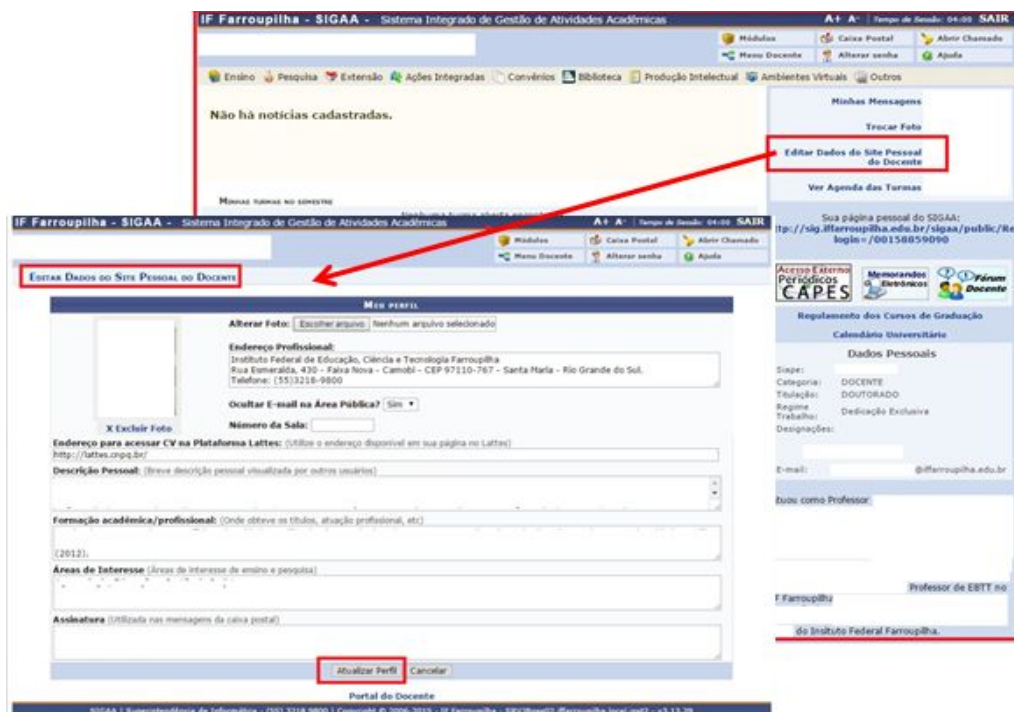


Figura 20. Atualizando a Página Pública.

Após atualizadas as informações, elas serão apresentadas na Página Pública do docente, apresentada na Figura 21.

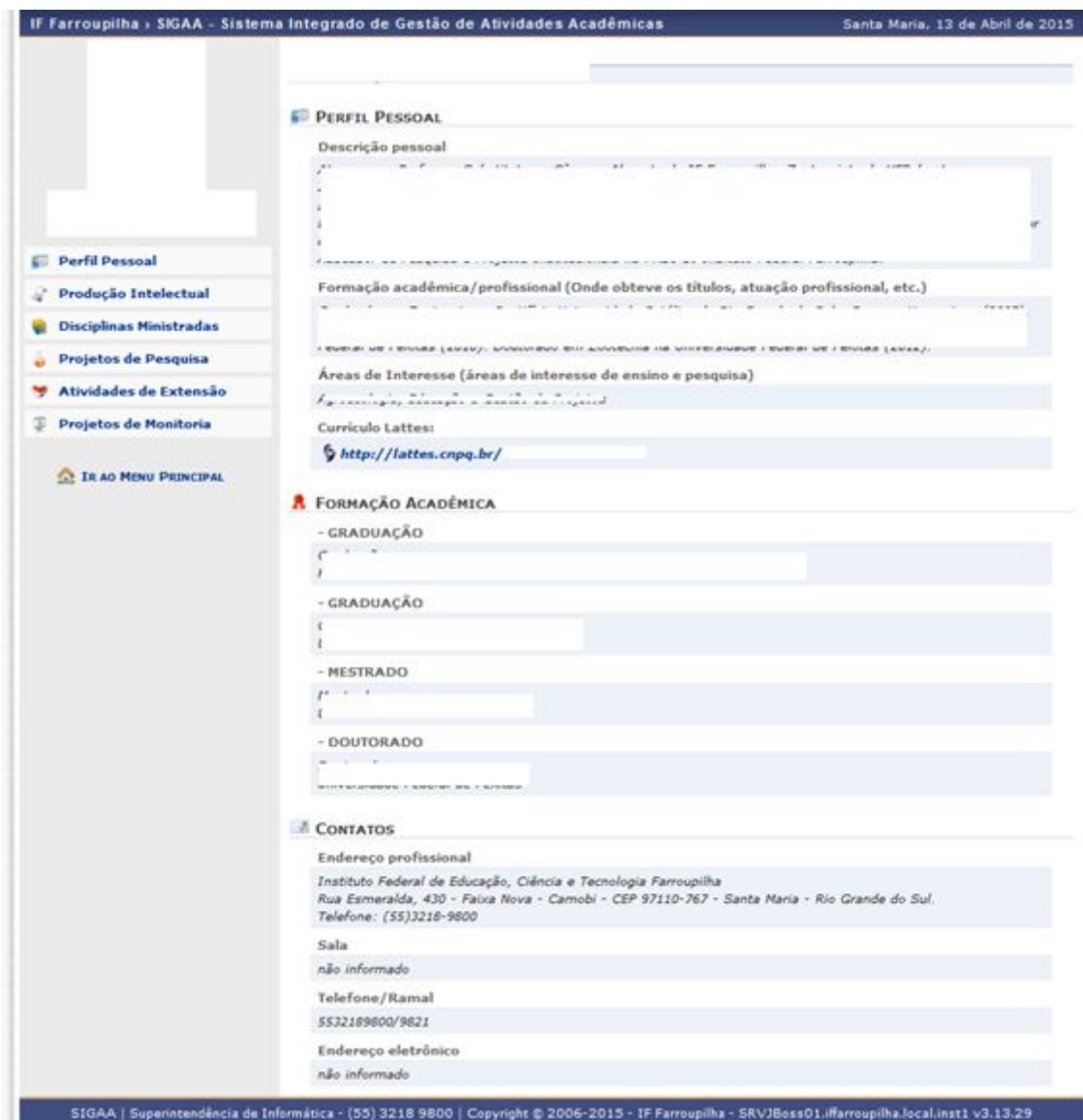


Figura 21. Página Pública do docente.

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 22.

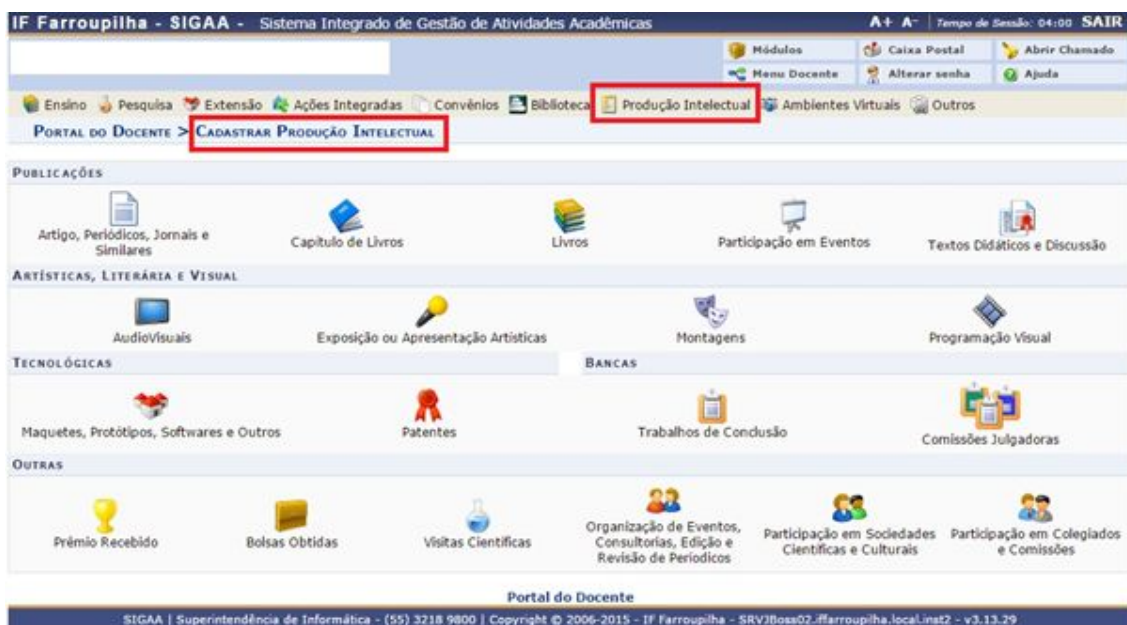


Figura 22. Produção Intelectual.

Outra opção é realizar a importação do currículo na Plataforma Lattes no SIGAA. Na Figura 23 é apresentada a tela de exportação do currículo na Plataforma Lattes.

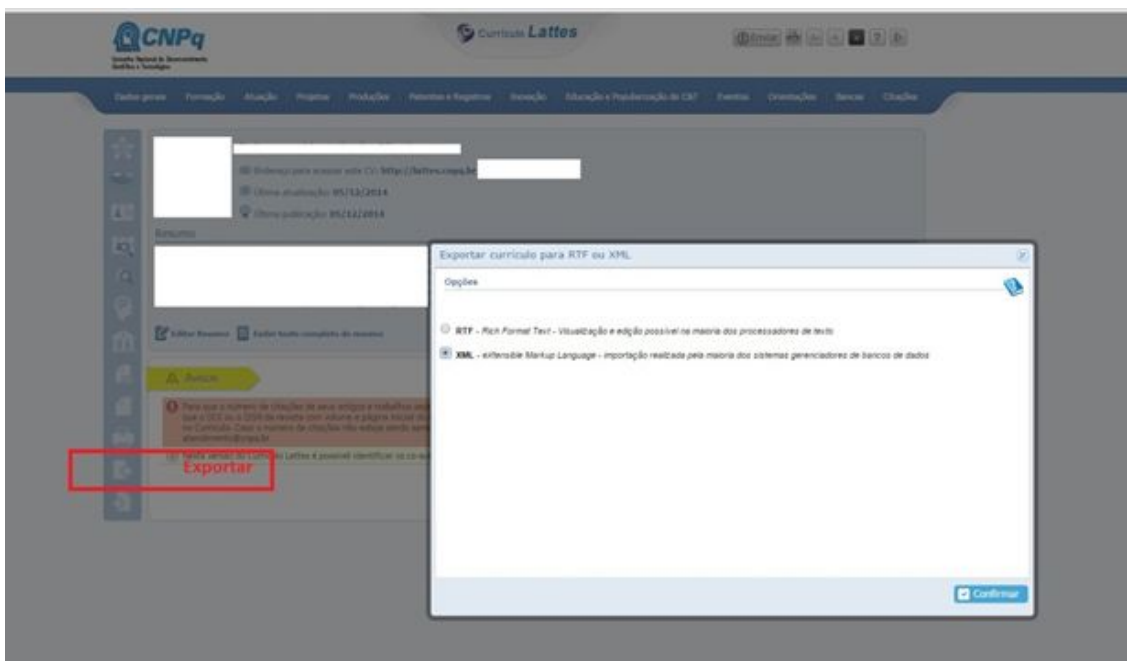


Figura 23. Exportar arquivo Plataforma Lattes.

Após exportado o arquivo do currículo do Lattes, o mesmo deve ser descompactado e carregado no SIGAA, como ilustrado na Figura 24. 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 24. 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 25. 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].



Módulo Portal do Docente

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

Perfis envolvidos

- Docente possui acesso a todas as funcionalidades do módulo.

Manuais do Docente

Clique no ícone Página para impressão, caso deseje acessar e imprimir a lista de manuais deste módulo.

Para acessar o Portal do Docente siga o caminho indicado abaixo:



Aba Ensino

Operação	Finalidade	Caminho de Sistema
1. Meus Orientandos	Permite visualizar Meus Orientandos	Orientação Acadêmica - Graduação -> Meus Orientandos
2. Enviar Mensagem aos Orientandos	Permite Enviar Mensagem aos Orientandos	Orientação Acadêmica - Graduação-> Enviar Mensagens aos Orientandos
3. Listar Mensagens Enviadas	Permite Listar Mensagens Enviadas	Orientação Acadêmica - Graduação-> Listar Mensagens Enviadas
4. Analisar Solicitações de Matrícula	Permite Analisar Solicitações de Matrícula	Orientação Acadêmica - Graduação-> Analisar Solicitações de Matrícula
5. Listar Indeferimentos	Permite Listar Indeferimentos	Orientação Acadêmica - Graduação-> Listar Indeferimentos
6. Consolidar TOC e Estágio	Permite Consolidar TOC e Estágio	Orientação Acadêmica - Graduação-> Consolidar TOC e Estágio
7. Orientar Transcursos	Permite Orientar Transcursos	Orientação Acadêmica - Graduação-> Orientar Transcursos
8. Meus Orientandos	Permite visualizar Meus Orientandos	Orientações Pós-Graduação -> Meus Orientandos
9. Analisar Solicitações de Matrícula	Permite Analisar Solicitações de Matrícula	Orientações Pós-Graduação -> Analisar Solicitações de Matrícula
10. Confirmar Transcursos	Permite Confirmar Transcursos	Orientações Pós-Graduação -> Confirmar Transcursos
11. Solicitar Cadastro	Permite Solicitar Cadastro de Banca	Orientações Pós-Graduação -> Bancas -> Solicitar Cadastro
12. Acompanhar Solicitação	Permite Acompanhar Solicitação de Banca	Orientações Pós-Graduação -> Bancas-> Acompanhar Solicitação
13. Consultar Ofertas de Estágio	Permite Consultar Ofertas de Estágio	Estágios-> Consultar Ofertas de Estágio
14. Gerenciar Estágios	Permite Gerenciar Estágios	Estágios-> Gerenciar Estágios
15. Inscrever-se em Atividade	Permite Inscrever-se em Atividade	PAF-> Inscrever-se em Atividade
16. Consultar Situação da Inscrição	Permite Consultar Situação da Inscrição	PAF-> Consultar Situação da Inscrição
17. Cadastar Participação em Atividades	Permite Cadastar Participação em Atividades	PAF-> Cadastar Participação em Atividades
18. Listar Participação em Atividades	Permite Listar Participação em Atividades	PAF-> Listar Participação em Atividades
19. Listar Planos De Aulas	Permite Listar Planos de Aulas de Reposição de Avaliação	Reposição de Aulas -> Listar Planos De Aulas
20. Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação	Permite Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação	Reposição de Avaliação-> Analisar Solicitações
21. Apreciar Solicitações	Permite Apreciar Solicitações de Reposição de Avaliação	Reposição de Avaliação-> Apreciar Solicitações
22. Cadastar Notas	Permite Cadastar Notas	Turmas-> Cadastar Notas
23. Gerenciar Plano de Curso	Permite Gerenciar Plano de Curso	Turmas-> Gerenciar Plano de Curso
24. Grade de Horários	Permite visualizar Grade de Horários	Turmas-> Grade de Horários
25. Consultar Turmas	Permite Consultar Turmas	Turmas-> Consultar Turmas
26. Listar Meus Projetos	Permite Listar Meus Projetos	Projetos -> Projeto de Monitoria-> Listar Meus Projetos
27. Submeter Projeto	Permite Submeter Projeto	Projetos -> Projeto de Monitoria-> Submeter Projeto
28. Consultar Projetos Submetidos	Permite Consultar Projetos Submetidos	Projetos -> Projeto de Monitoria-> Consultar Projetos Submetidos
29. Declarações	Permite emitir Declarações	Projetos -> Projeto de Monitoria-> Declarações
30. Avaliar Relatório de Atividades Mensal	Permite Avaliar Relatório de Atividades Mensal	Projetos -> Projeto de Monitoria -> Monitores -> Avaliar Relatório de Atividades Mensal
31. Consultar Monitores	Permite Consultar Monitores	Projetos -> Projeto de Monitoria -> Monitores -> Consultar Monitores

Figura 25. Tela inicial do tutorial da UFRN [2] para o Módulo Portal Docente.

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