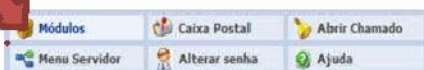


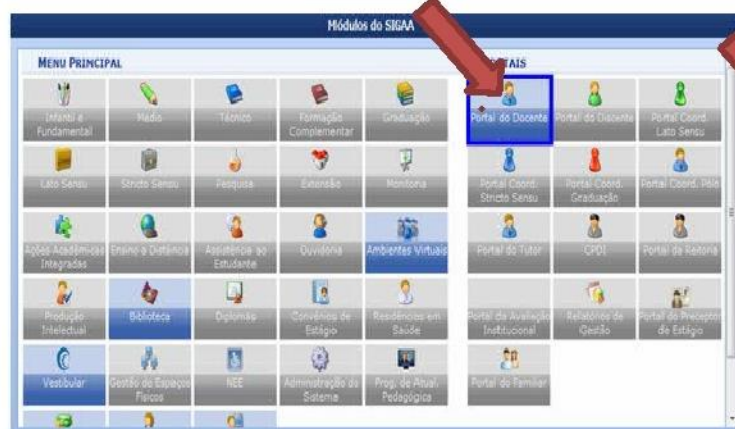
Manual da Turma Virtual

Para acessar a turma virtual com o perfil Docente, siga o caminho indicado abaixo:

1) Clicar na opção Módulos.



2) Escolher o módulo Portal do Docente.



3) Clicar no componente curricular cuja turma virtual será acessada.



A page titled 'Mudança de horários' with a notice about student reception. Below is a table of curricular components. A red arrow points to the row for 'ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - T03 (ABERTA) ***'.

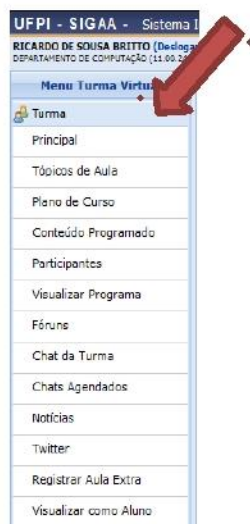
Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - T03 (ABERTA) ***			
2011.2 Local: A definir	4 / 60	7T1234	3 / 5
8000665 - TEORIA POLÍTICA E SERVIÇO SOCIAL - T01 (ABERTA)			
2011.2 Local: IB5	4 / 60	2M34 6M45	44 / 50

* Total de Créditos de 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.

MENU TURMA VIRTUAL



MENU TURMA



MENU ALUNOS



MENU

DIÁRIO ELETRÔNICO



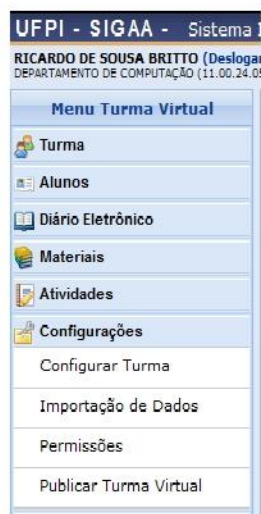
MENU MATERIAIS



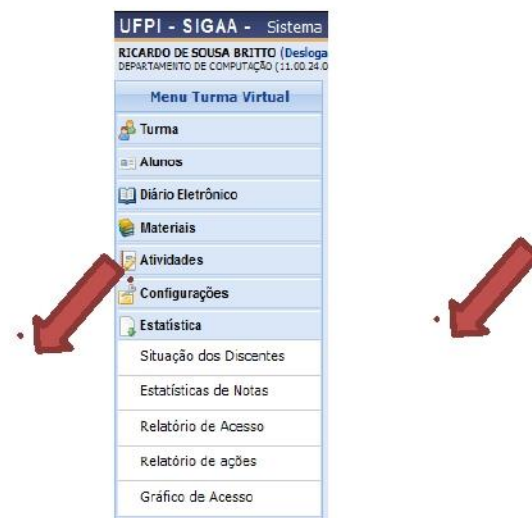
MENU ATIVIDADES E QUESTIONÁRIO



MENU CONFIGURAÇÕES



MENU ESTATÍSTICA



MENU TURMA

Principal: Esta funcionalidade permite que o docente tenha acesso e possa realizar a gestão da turma virtual.


The screenshot displays the SIGAA system interface for a virtual class. On the left, the 'Menu Turma Virtual' is visible, listing various functions like 'Principal', 'Tópicos de Aula', and 'Participantes'. The central 'Área de Trabalho' features a 'Turma Virtual!' header and a text area titled 'Ampliando os horizontes da Sala de Aula!'. On the right, the 'Painel de Notícias' section shows categories like 'Notícias', 'Enquete', 'Atividades', and 'Avaliações', each with a 'Nenhuma' (None) status. Red arrows highlight these three main areas.

Menu Turma Virtual

Área de Trabalho


Painel de Notícias

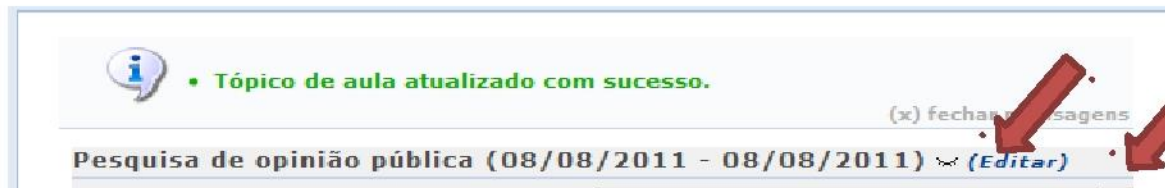
Ao lado esquerdo da tela, o docente poderá visualizar o **Menu Turma Virtual** com suas funções disponíveis. No centro, encontra-se a **Área de Trabalho**, Clique na função desejada e, posteriormente, a operação estará disponível na **Área de Trabalho**, local onde o usuário realizará suas atividades no sistema. De acordo com a funcionalidade acessada, o docente poderá realizar as operações neste espaço e visualizar as informações consultadas no sistema. Ao lado direito da tela principal, constará 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.


O docente poderá alterar o conteúdo das aulas e suas informações registradas, ao clicar no ícone . Deste modo, o sistema recarregará a seção da Área de Trabalho, permitindo a modificação dos tópicos de aula cadastrados, conforme a figura a seguir:



Fig

Ao clicar no ícone  o docente poderá ocultar o tópico de aula para os discentes participantes da turma, matriculados no componente curricular a qual ministra. Ao realizar esta operação, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:








O tópico ocultado estará destacado. Caso queira deixá-lo novamente disponível para visualização pelos discentes, clique no ícone . Então, a mensagem de sucesso exibida anteriormente será exibida novamente.

Se desejar modificar as informações contidas no tópico, clique em **Editar**. Em seguida, será exibida a tela onde o usuário poderá *Editar Tópico* e os critérios disponíveis para alteração.


Será possível aplicar uma ação ao tópico da aula, selecionando uma das opções presentes na lista relacionada a cada conteúdo cadastrado. As operações presentes nesta lista serão semelhantes às funções disponíveis no *Menu Turma Virtual* que será descrito em um tópico, posteriormente neste manual.

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


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

As operações relacionadas à consulta do arquivo inserido no sistema serão semelhantes às funções disponíveis no *Menu Turma Virtual*.

Para encerrar o processo de edição do conteúdo das aulas, clique no ícone  .

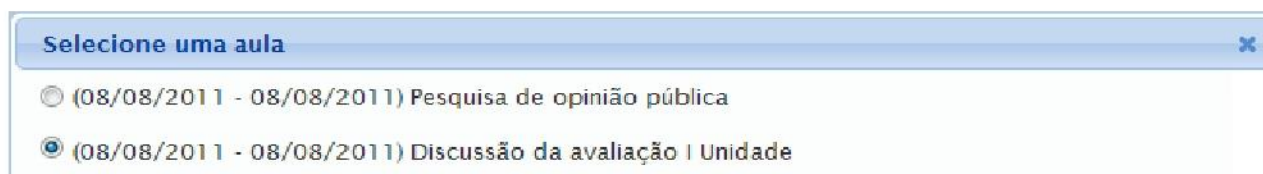
Se desejar retornar ao menu principal do módulo Portal do Docente, clique no ícone  .

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


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



Caso queira consultar diretamente uma aula desejada, clique no ícone  . Em seguida, será exibida a tela que permite que o usuário *Selecione uma Aula*.



Selecione a aula que deseja dentre as opções disponíveis e suas informações poderão ser visualizadas.


Caso desista desta operação e queira encerrar a visualização da tela, clique no ícone  .

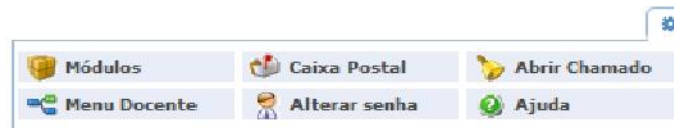
Durante a consulta da turma virtual, o sistema possibilitará que o docente consulte outras turmas virtuais das quais ele participa, clicando em

 . Então, a tela que permite o usuário *Trocar de Turma* será exibida com todas as turmas virtuais associadas ao docente.



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

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



O usuário poderá ter acesso aos *Módulos* conforme seu perfil, a *Caixa Postal* onde poderá receber e enviar mensagens para os servidores, docentes e discentes vinculados à Instituição. Além disso, será possível *Alterar Senha* de acesso, consultar os manuais de *Ajuda* para a utilização do sistema bem como retornar ao *Menu Docente*.

Menu Turma Virtual

No *Menu Turma Virtual*, o docente terá acesso as funções que possibilitam a gestão de suas atividades, conteúdos ministrados e acompanhamento do desempenho dos discentes matriculados no componente curricular a qual leciona. O docente poderá optar pela função que deseja, de acordo com as opções disponíveis no menu.

As funções serão apresentadas conforme o usuário clicar nas seções disponíveis:

Turma: Nesta seção, o usuário terá acesso as principais funções referentes à turma virtual a qual ministra:

Principal: Refere-se a tela principal do menu virtual;

Tópicos de Aula: Cadastro e consulta dos tópicos de aula que serão ministrados pelo docente;

Plano de Curso: O usuário poderá cadastrar o plano de curso do componente curricular;

Conteúdo Programado: Defina o conteúdo que será abordado na disciplina;

Participantes: Será possível visualizar os participantes da turma virtual, como o docente, os discentes e monitores, caso haja;

Visualizar Programa: O docente poderá visualizar o programa da disciplina que será aplicado;

Fóruns: Se desejar poderá cadastrar fóruns para discussão com os discentes da turma;

Chat da Turma: Será possível enviar mensagens instantâneas para os discentes e vice-versa, estabelecendo um chat de comunicação entre os participantes da turma;

Chats Agendados: Caso queira, agende um chat no período que desejar;

Notícias: O docente poderá publicar notícias no sistema;

Twitter: Será possível conectar-se ao *Twitter* para que as atividades ou notícias publicadas sejam também divulgadas pela rede social;

Registrar Aula Extra: Caso necessite, o docente poderá registrar uma aula extra no sistema;

Visualizar como Aluno: O sistema possibilita que o docente possa visualizar a turma virtual, como aluno da turma;

Alunos: Nesta seção, o docente poderá ter acesso às operações referentes aos alunos matriculados na turma virtual:

Alunos Trancados: Será possível consultar os alunos que trancaram o componente curricular;

Gerenciar Grupos: O docente poderá gerenciar grupos de alunos para atividades acadêmicas;

Lançar Frequência: Consulte ou cadastre a frequência dos alunos no sistema;

Lançar Freq. em Planilha: Se desejar registre a frequência no sistema importando os dados de uma planilha eletrônica;

Lançar Notas: Cadastre as notas de avaliações dos discentes da turma;

Diário Eletrônico: Nesta seção, o docente poderá realizar as operações referentes ao diário eletrônico da turma virtual;

Conteúdo Programado: Consulte o conteúdo programado para disciplina;

Diário De Turma: Consulte o diário de turma, onde constarão as notas, as frequências e o plano de curso referente ao componente curricular;

Lista De Presença: Será possível visualizar a lista com a presença dos alunos que frequentaram a disciplina;

Mapa De Frequência: O sistema possibilitará a consulta das faltas conforme a frequência cadastrada;

Total de Faltas por Unidade: Serão contabilizadas as faltas por unidades, sendo visualizadas pelo usuário;

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

Conteúdo/página Web: Cadastre e/ou consulte os conteúdos que serão oferecidos na disciplina;

Porta-arquivos: Gerencie os arquivos inseridos no sistema, com base no armazenamento de pastas classificadas por conteúdo;

Inserir Arquivo na Turma: Se desejar, o docente poderá inserir um arquivo para a visualização pela turma virtual;

Referências: Disponibilize as referências que julgar necessárias para os alunos;

Vídeos: Caso queira, disponibilize um vídeo para visualização pelos discentes;

Atividades: Nesta seção, o usuário terá acesso as funções que permitem o gerenciamento de suas atividades:

Avaliações: Cadastre as datas e os horários em que serão realizadas as avaliações pelos discentes;

Enquetes: Se desejar cadastre uma enquete que poderá ser respondida pelos alunos;

Tarefas: O docente poderá registrar no sistema tarefas que poderão ser visualizadas pelos discentes;

Questionários: Consulte os questionários registrados ou cadastre-os, se desejar;

Questionários: Nesta seção, o docente poderá acessar as operações referentes aos questionários registrados. Apenas estará disponível para visualização, caso o usuário clique na seção Atividades:

Banco De Questões: Permite gerenciar todas as questões, arquivadas por categorias, que poderão ser utilizadas nos questionários;

Criar Novo Questionário: Possibilita a configuração de um questionário e a definição de suas questões;

Configurações: Nesta seção, serão exibidas as funções relacionadas as configurações da turma virtual:

Configurar Turma: Configure a maneira através da qual os alunos poderão interagir com a turma virtual;

Importação De Dados: Importe os seus dados para o sistema conforme as aulas ministradas no componente curricular;

Permissões: Possibilita a que o docente abra concessões a outras pessoas para gerenciar operações referentes à disciplina que ele leciona;

Publicar Turma Virtual: Se desejar tornar pública a turma, o docente possibilitará que as pessoas que acessem o portal público visualizem somente os tópicos de aulas e materiais relacionados;

Estatística: Nesta seção, serão apresentadas as funcionalidades referentes as estatísticas em relação ao desempenho da turma virtual:

Situação Dos Discentes: Serão apresentados os dados referentes a situação dos discentes na disciplina;

Estatísticas De Notas: O docente poderá visualizar a média das notas dos alunos segundo sua avaliação;

Relatório De Acesso: Consulte os acessos realizados na turma virtual;

Relatório De Ações: Permite a visualização do relatório de ações realizadas na turma pelos docentes;

Gráfico De Acesso: O usuário poderá visualizar esse gráfico com base nos acessos registrados;

Clique aqui para baixar o material de ajuda: ao acessar essa opção, o sistema encaminhará o usuário para o manual com a descrição da turma virtual e suas respectivas funções.

Tópicos de Aula

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

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:



Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO - T01.

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Tópicos de Aula*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

Os ícones apresentados na tela acima, serão explicados em tópicos logo abaixo:

Criar Tópico de Aula

Um botão retangular com cantos arredondados, contendo o texto "CRIAR TÓPICO DE AULA" em letras maiúsculas e cor azul.

Caso deseje cadastrar um novo tópico de aula, clique em

. A tela a seguir será exibida:

A imagem mostra uma interface de usuário para criar um novo tópico. No topo, há o título "NOVO TÓPICO" em azul. Abaixo dele, há uma barra de texto amarela com o seguinte texto: "É possível definir um Tópico de Aula como visível ou não. Caso ele seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente,". A interface também possui uma barra de rolagem vertical no lado direito.

NOVO TÓPICO

É possível definir um Tópico de Aula como **visível** ou não. Caso ele seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente,

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta função será válida para todas as telas que a apresentar.

Para realizar o cadastro de um novo tópico, o usuário deverá fornecer um ou mais dos seguintes dados:

Data Inicial: Informe a data de início do tópico de aula;

Data Final: Insira a data final do tópico de aula;

Descrição: Forneça o título do tópico;

Cor de Fundo: É possível selecionar uma cor para o plano de fundo do Tópico de Aula. Evite escolher cores muito escuras para não dificultar a leitura do conteúdo. Mas caso uma cor escura seja escolhida, altere a cor do texto para uma cor clara;

Motivo: Forneça mais informações acerca do tópico criado informando um motivo;

Tópico Pai: Selecione dentre as opções, o tópico de origem do novo tópico que irá ser criado;

Criar em: Assinale em qual componente curricular, dentre as opções que o docente leciona, o tópico será criado;

Visível: Selecione entre *Sim* ou *Não*. Caso seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente, porém caso o mesmo seja definido como não visível ele não irá aparecer para os discentes;

Cancelar Aula: Assinale esta opção para cadastrar um tópico que indica que não haverá aula. Neste caso, não serão lançadas as frequências e os discentes não poderão notificar a falta do docente;

Docente: Informe o nome do docente.

Como exemplo, usaremos:

Data Inicial: Ter, 14 de Dezembro de 2010; *Data*

Final: Ter, 14 de Dezembro de 2010;

Descrição: Não haverá aula;

Criar em: DIM0418 - INTRODUÇÃO AO DESENVOLVIMENTO DE JOGOS - Turma: 01 (2010.2);

Visível: Sim;

Docente: NOME DO DOCENTE.

Caso desista da ação clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Essa operação é válida para todas as telas que apresentem essa função.

Após isso, clique em **Cadastrar**. Uma mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 3: Mensagem de Sucesso.

Gerenciar Todos



A explicação referente a página.

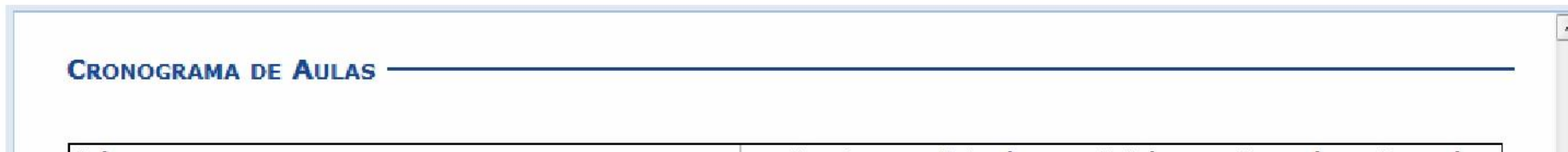
, poderá ser vista no *Manual Relacionado* Conteúdo Programado, listado ao final desta

Cronograma Gráfico de Aulas


CRONOG. GRÁFICO DE AULAS

Para visualizar o cronograma gráfico das aulas, clique em

. Então, a seguinte página será carregada:



Visualizar Tópico de Aula


Clique no ícone  para visualizar detalhes referentes ao tópico da aula.

Utilizaremos como exemplo tópico de *Descrição* Lógica Proposicional. Logo, a tela a seguir será exibida:



A função **Editar** será explicada no tópico *Alterar* no decorrer do manual.

Exibir Tópico de Aula

Clique no ícone , para que o tópico de aula se torne visível para os alunos da turma.

Exemplificaremos com tópico de *Descrição* Revisão: Teoria dos Conjuntos.

Ao clicar no ícone, a seguinte mensagem é apresentada:



Figura 6: Mensagem de Sucesso.

Esconder tópico

Caso deseje mascarar um tópico, clique no ícone . Logo, o tópico de aula não será visível para os alunos da turma.

Como exemplo, usaremos o tópico de *Descrição LCP: Dedução Natural*.

Logo, uma mensagem de sucesso será exibida:



Figura 7: Mensagem de Sucesso.

Alterar Tópico de Aula

Ao clicar em , será possível realizar alterações no tópico.

Como exemplo, usaremos o tópico de *Descrição LCP: Mais sobre DN*. A seguinte tela será exibida:

EDITAR TÓPICO

É possível definir um Tópico de Aula como **visível** ou não. Caso ele seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente, porém caso o mesmo seja definido como **não visível** ele **não** irá aparecer para os discentes. Os tópicos não visíveis irão aparecer para você normalmente, em uma lista separada, abaixo dos tópicos visíveis. A visibilidade de um tópico pode ser modificada sempre que

Os dados disponíveis para a edição do tópico são os mesmos explicados anteriormente, no processo de cadastro do tópico.


Para visualizar como a mensagem irá ficar, clique em **Mostrar**. A tela apresentada será semelhante à apresentada no tópico *Visualizar Tópico de Aula*.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Atualizar Dados**. Então, uma mensagem de sucesso será exibida:



Figura 9: Mensagem de Sucesso.

Remover

Clique em , para remover um tópico.

Exemplificaremos com o tópico de *Descrição LCP: Semântica*.

A caixa de diálogo abaixo será disponibilizada:

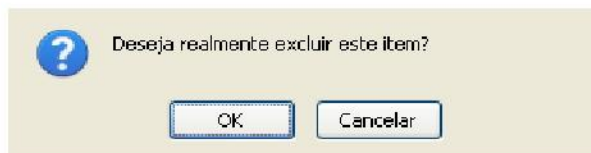


Figura 10: Caixa de Diálogo.

Clique em **OK** para confirmar a operação. Em seguida, uma mensagem informando o sucesso da remoção será exibida:



Figura 11: Mensagem de Sucesso.

Plano de Curso

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes
Perfil	Docentes

Última Atualização

Esta funcionalidade permite ao usuário preencher o plano de curso necessário para todas as turmas no início do semestre. O plano de curso permite uma visão da trajetória e todo o perfil do curso. Sua leitura atenta facilitará o desenvolvimento correto das várias fases e mostrará também a metodologia, os procedimentos de avaliação da aprendizagem e tópicos complementares que deverão ser trabalhados no curso.

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

Inicialmente o docente visualizará a seguinte tela:

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Caso o docente já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina, será possível *Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências* para esta turma. Para isso, clique no link **Aqui**. Esta operação será melhor exemplificada no manual específico Importação de Dados, listado em *Manuais Relacionados*.

Se desejar apagar os dados informados para o preenchimento dos campos, clique em **Limpar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

O usuário deverá informar a *Metodologia* que será utilizada, os *Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem* e o *Horário de atendimento* direcionado aos componentes da turma.

Como exemplo, usaremos a *Metodologia* Tópico do curso: LÓGICA MODAL, o *Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem* Exercícios; Apresentação de material e de seminários.

Para facilitar, explicaremos a tela acima separando-a por seções, nos tópicos a seguir.

Cronograma de Aulas

A seção *Cronograma de Aulas* é visualizada da seguinte forma:

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.


Na tela, o docente deverá inserir a *Data Inicial*, a *Data Final*, uma breve *Descrição* e, se desejar, o *Conteúdo* do cronograma de aula que será cadastrado para os dias informados.

Como exemplo, informamos a *Data Inicial* Sex, 12 de Agosto de 2011, a *Data Final* Sex, 12 de Agosto de 2011 e a *Descrição* Exercícios.

Feito isso, clique em **Adicionar Tópico**. A tela será recarregada da seguinte forma:

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.

Para efetuar a remoção de um cronograma de aula, clique no ícone . Então, uma caixa de diálogo será disponibilizada:

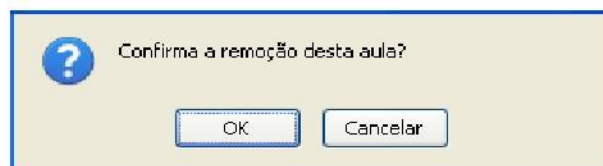
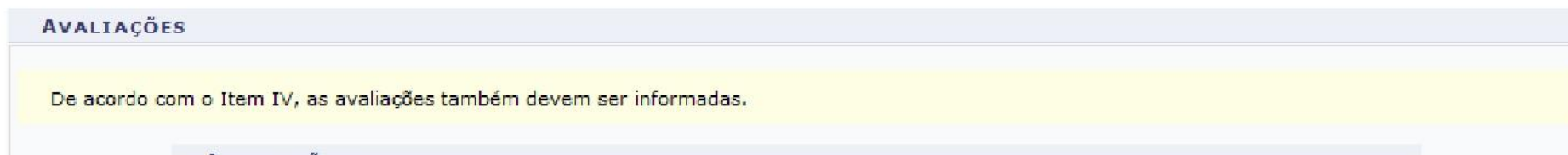


Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a operação. Logo em seguida o tópico de aula será removido da listagem.

Avaliações


Nesta seção, o docente deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão, conforme é exemplificado no recorte da tela abaixo.



Para cadastrar uma avaliação, o docente deverá informar a *Descrição*, optando por *1ª Avaliação*, *2ª Avaliação* ou *3ª Avaliação*. Será necessário também informar a *Data e Hora* em que será realizada a avaliação. Feito isso, clique em **Adicionar Avaliação**.

Então, a tela será recarregada da seguinte forma:



Para efetuar a remoção da avaliação já cadastrada no sistema, clique no ícone . Então, a caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.

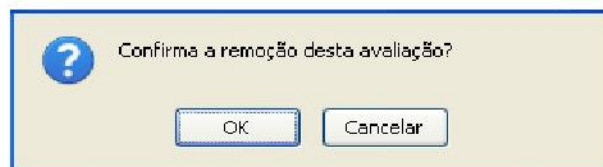


Figura 7: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a exclusão da avaliação. Logo em seguida a avaliação será removida da listagem.


Referências


Neste campo, o docente poderá adicionar uma nova indicação de referência.


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.


Os ícones apresentados acima poderão ser utilizados se o usuário desejar:

Modificar o tipo da indicação para complementar, clicando em .

Modificar o tipo da indicação para básica, clicando em .

Visualizar as informações sobre os exemplares, clicando em .

Caso o ícone  seja apresentado, significa que o título é associado a um material da biblioteca.

Se desejar efetuar a remoção da indicação de referência, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema.

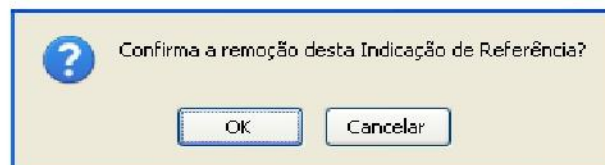


Figura 9: Caixa de Diálogo

Para confirmar a operação, clique em **OK**. Em seguida, a indicação de referência anteriormente cadastrada será removida da listagem.

Retornando para a página que permite adicionar a indicação de *Referência*, se desejar adicionar algum material, assinale qual o tipo de material que auxiliará os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado, selecionando entre *Livro*, *Artigo*, *Revista*, *Site* ou *Outro*.

Clique em  **Pesquisar no Acervo**, para selecionar o material cadastrado no acervo do sistema. A tela a seguir será apresentada:

A tela apresenta dois abas: "Busca Multi-Campo" (ativa) e "Busca Avançada". Abaixo, há uma barra de título azul com o texto "SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA". Abaixo disso, há uma lista de campos de busca. O primeiro campo é "Título:", com uma caixa de seleção marcada e um campo de texto contendo "logicals". O segundo campo é "Autor:", com uma caixa de seleção desmarcada e um campo de texto vazio.

O usuário poderá informar os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca:

Título: Informe o título do material que deseja procurar;

Autor: Forneça o nome do autor do material desejado;

Assunto: Informe o assunto do material;

Local de Publicação: Informe o local de publicação do material;

Editora: Informe a editora do material;

Ano de Publicação de: Forneça o ano de publicação do material;

Biblioteca: Selecione a biblioteca desejada dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;

Coleção: Opte por selecionar dentre as opções listadas pelo sistema;

Tipo de Material: Selecione o tipo de material dentre as opções listadas.

Exemplificamos com o *Título* logicals.

Para prosseguir com a pesquisa, clique em **Pesquisar**. A tela a seguir será gerada.



SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA	
<input checked="" type="checkbox"/> Título:	logicals
<input type="checkbox"/> Autor:	

Clique em  para exibir os formatos bibliográficos do material. Para ocultar os formatos bibliográficos, clique em .

Para visualizar informações adicionais sobre o material, clique no ícone . A tela a seguir será exibida.

[<< Primeiro Registro](#) [< Registro Anterior](#) [Próximo Registro >](#) [Último Registro >>](#)



DADOS DO TÍTULO	
Título:	Set theory and logic /
Assunto:	Lógica simbólica e matemática

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar à Tela de Busca**.

Utilize os botões dispostos na barra superior da tela para visualizar detalhes dos títulos que antecedem ou sucedem ao material visualizado no momento.

O usuário poderá visualizar mais detalhadamente as informações do material escolhido clicando no link [Ver Detalhes](#).

Detalhes do Material	
Código de Barras:	2007012792
Número do Patrimônio:	2007012792
Número de Chamada (Localização) :	510.6 5875

Se desejar finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**.

Ainda na tela que permite visualizar os *Títulos Encontrados*, para selecionar o título desejado, clique em [Selecionar](#). A tela a seguir será gerada pelo sistema.

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.

O usuário deverá informar o *Tipo da Referência*, optando entre *Básica* ou *Complementar*.

Exemplificamos com o *Tipo da Referência Complementar*.

Para finalizar a operação, clique em **Adicionar Referências**. A tela será apresentada da seguinte forma:

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.

Retornando para a tela que permite que o usuário *Selecione os campos para a busca*, caso não encontre o material desejado no acervo bibliográfico da

**Não encontrou no acervo?**

Clique aqui para cadastrar uma referência sem associar a um material das bibliotecas.

instituição, clique em [possua o cadastro no acervo](#). A página será exibida no seguinte formato:

, para realizar a adição de uma referência sem associar a um material que

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.

O usuário deverá informar os seguintes campos:

Título: Informe o título do material;

Autor: Forneça o nome do autor do material desejado;

Editora: Informe a editora do material;

Ano: Forneça o ano de publicação do material; *Edição:*

Informe o número da edição do título;

Tipo da Referência: Opte por selecionar entre *Básica* ou *Complementar*.

Exemplificamos com os seguintes dados:

Título: Lógica Computacional;

Autor: Felipe Lima;

Editora: Saraiva;

Ano: 2009;

Tipo da Referência: Complementar.

Após informar devidamente os campos, clique em **Adicionar Material** para finalizar a operação. A tela a seguir será fornecida.


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.

Após preencher todos os campos necessários, a visualização da tela *Dados do Plano* se dará da seguinte forma:

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

Para retornar para a página inicial do menu, clique em  .

Caso deseje realizar o gerenciamento de outros planos, clique em **Gerenciar Outros Planos**. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada:

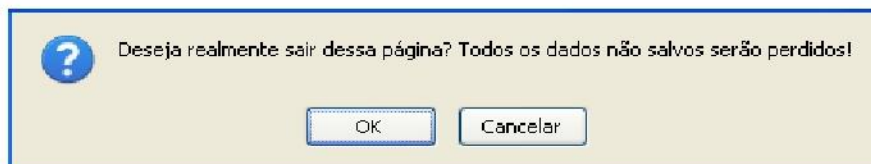


Figura 19: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a ação. Em seguida, o docente deverá selecionar a turma em que deseja incluir o novo plano de curso.

Caso não tenha terminado todas as alterações e deseje interromper o preenchimento sem perder as informações fornecidas, clique em **Salvar**. A mensagem de sucesso será gerada conforme a imagem a seguir.



Figura 20: Mensagem de Sucesso

Para finalizar a operação, clique em **Salvar e Enviar**. Em seguida, será exibida a seguinte mensagem de sucesso da ação.

Plano de Curso

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao usuário preencher o plano de curso necessário para todas as turmas no início do semestre. O plano de curso permite uma visão da trajetória e todo o perfil do curso. Sua leitura atenta facilitará o desenvolvimento correto das várias fases e mostrará também a metodologia, os procedimentos de avaliação da aprendizagem e tópicos complementares que deverão ser trabalhados no curso.

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

Inicialmente o docente visualizará a seguinte tela:

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Caso o docente já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina, será possível *Importar o Plano de Curso*, as *Aulas* e as *Referências* para esta turma. Para isso, clique no link **Aqui**. Esta operação será melhor exemplificada no manual específico [Importação de Dados](#), listado em *Manuais Relacionados*.

Se desejar apagar os dados informados para o preenchimento dos campos, clique em **Limpar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

O usuário deverá informar a *Metodologia* que será utilizada, os *Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem* e o *Horário de atendimento* direcionado aos componentes da turma.

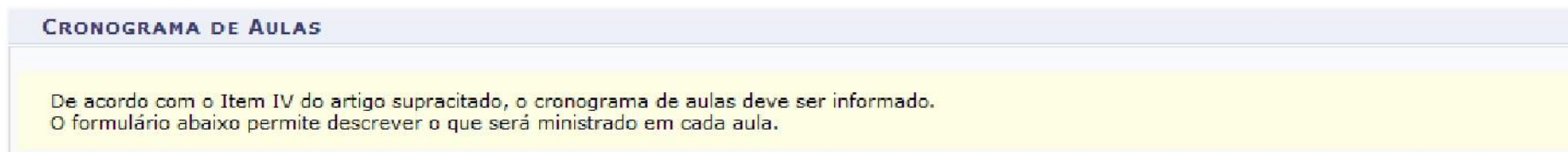
Como exemplo, usaremos a *Metodologia* Tópico do curso: LÓGICA MODAL, o *Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem* Exercícios;

Apresentação de material e de seminários.

Para facilitar, explicaremos a tela acima separando-a por seções, nos tópicos a seguir.

Cronograma de Aulas

A seção *Cronograma de Aulas* é visualizada da seguinte forma:



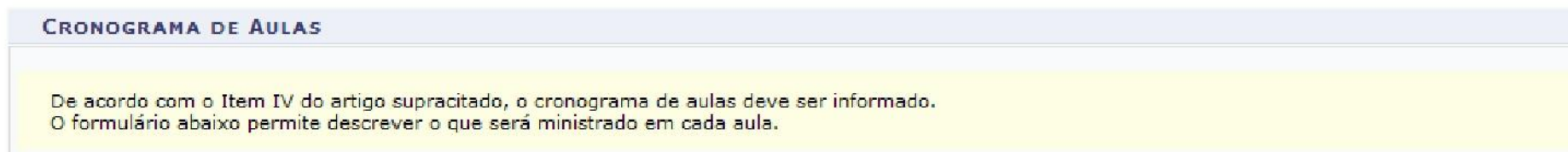
CRONOGRAMA DE AULAS

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.

Na tela, o docente deverá inserir a *Data Inicial*, a *Data Final*, uma breve *Descrição* e, se desejar, o *Conteúdo* do cronograma de aula que será cadastrado para os dias informados.


Como exemplo, informamos a *Data Inicial* Sex, 12 de Agosto de 2011, a *Data Final* Sex, 12 de Agosto de 2011 e a *Descrição* Exercícios.

Feito isso, clique em **Adicionar Tópico**. A tela será recarregada da seguinte forma:



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.

Para efetuar a remoção de um cronograma de aula, clique no ícone . Então, uma caixa de diálogo será disponibilizada:

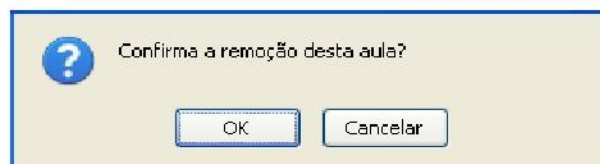


Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a operação. Logo em seguida o tópico de aula será removido da listagem.

Avaliações


Nesta seção, o docente deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão, conforme é exemplificado no recorte da tela abaixo.



Para cadastrar uma avaliação, o docente deverá informar a *Descrição*, optando por *1ª Avaliação*, *2ª Avaliação* ou *3ª Avaliação*. Será necessário também informar a *Data e Hora* em que será realizada a avaliação. Feito isso, clique em **Adicionar Avaliação**.

Então, a tela será recarregada da seguinte forma:



Para efetuar a remoção da avaliação já cadastrada no sistema, clique no ícone . Então, a caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.

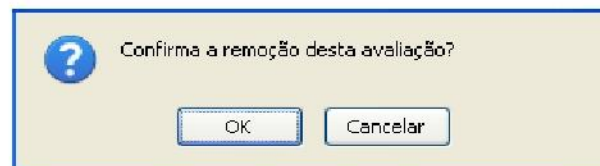


Figura 7: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a exclusão da avaliação. Logo em seguida a avaliação será removida da listagem.


Referências


Neste campo, o docente poderá adicionar uma nova indicação de referência.


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.


Os ícones apresentados acima poderão ser utilizados se o usuário desejar:

Modificar o tipo da indicação para complementar, clicando em .

Modificar o tipo da indicação para básica, clicando em .

Visualizar as informações sobre os exemplares, clicando em .

Caso o ícone  seja apresentado, significa que o título é associado a um material da biblioteca.

Se desejar efetuar a remoção da indicação de referência, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema.

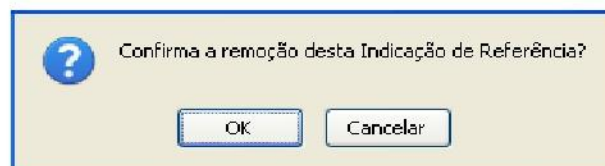


Figura 9: Caixa de Diálogo

Para confirmar a operação, clique em **OK**. Em seguida, a indicação de referência anteriormente cadastrada será removida da listagem.

Retornando para a página que permite adicionar a indicação de *Referência*, se desejar adicionar algum material, assinale qual o tipo de material que auxiliará os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado, selecionando entre *Livro*, *Artigo*, *Revista*, *Site* ou *Outro*.

Clique em  **Pesquisar no Acervo**, para selecionar o material cadastrado no acervo do sistema. A tela a seguir será apresentada:

A tela apresenta dois abas: "Busca Multi-Campo" (ativa) e "Busca Avançada". Abaixo, há uma barra de título azul com o texto "SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA". Abaixo disso, há uma lista de campos de busca. O primeiro campo, "Título:", está selecionado com um ícone de checkmark verde e tem o valor "logicals" digitado no campo de texto adjacente. O segundo campo, "Autor:", não está selecionado e não possui texto no campo de texto adjacente.

O usuário poderá informar os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca:

Título: Informe o título do material que deseja procurar;

Autor: Forneça o nome do autor do material desejado;

Assunto: Informe o assunto do material;

Local de Publicação: Informe o local de publicação do material;

Editora: Informe a editora do material;

Ano de Publicação de: Forneça o ano de publicação do material;

Biblioteca: Selecione a biblioteca desejada dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;

Coleção: Opte por selecionar dentre as opções listadas pelo sistema;

Tipo de Material: Selecione o tipo de material dentre as opções listadas.

Exemplificamos com o *Título* logicals.

Para prosseguir com a pesquisa, clique em **Pesquisar**. A tela a seguir será gerada.

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA	
<input checked="" type="checkbox"/> Título:	logicals
<input type="checkbox"/> Autor:	

Clique em  para exibir os formatos bibliográficos do material. Para ocultar os formatos bibliográficos, clique em .

Para visualizar informações adicionais sobre o material, clique no ícone . A tela a seguir será exibida.

[<< Primeiro Registro](#) [< Registro Anterior](#) [Próximo Registro >](#) [Último Registro >>](#)

DADOS DO TÍTULO	
Título:	Set theory and logic /
Assunto:	Lógica simbólica e matemática

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar à Tela de Busca**.

Utilize os botões dispostos na barra superior da tela para visualizar detalhes dos títulos que antecedem ou sucedem ao material visualizado no momento.

O usuário poderá visualizar mais detalhadamente as informações do material escolhido clicando no link [Ver Detalhes](#).

Detalhes do Material	
Código de Barras:	2007012792
Número do Patrimônio:	2007012792
Número de Chamada (Localização) :	510.6 5875

Se desejar finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**.

Ainda na tela que permite visualizar os *Títulos Encontrados*, para selecionar o título desejado, clique em [Selecionar](#). A tela a seguir será gerada pelo sistema.

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.

O usuário deverá informar o *Tipo da Referência*, optando entre *Básica* ou *Complementar*.

Exemplificamos com o *Tipo da Referência* Complementar.

Para finalizar a operação, clique em **Adicionar Referências**. A tela será apresentada da seguinte forma:

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.

Retornando para a tela que permite que o usuário *Selecione os campos para a busca*, caso não encontre o material desejado no acervo bibliográfico da

**Não encontrou no acervo?**

Clique aqui para cadastrar uma referência sem associar a um material das bibliotecas.

instituição, clique em [possua o cadastro no acervo](#). A página será exibida no seguinte formato:

, para realizar a adição de uma referência sem associar a um material que

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.

O usuário deverá informar os seguintes campos:

Título: Informe o título do material;

Autor: Forneça o nome do autor do material desejado;

Editora: Informe a editora do material;

Ano: Forneça o ano de publicação do material; *Edição:*

Informe o número da edição do título;

Tipo da Referência: Opte por selecionar entre *Básica* ou *Complementar*.

Exemplificamos com os seguintes dados:

Título: Lógica Computacional;

Autor: Felipe Lima;

Editora: Saraiva;

Ano: 2009;

Tipo da Referência: Complementar.

Após informar devidamente os campos, clique em **Adicionar Material** para finalizar a operação. A tela a seguir será fornecida.


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.

Após preencher todos os campos necessários, a visualização da tela *Dados do Plano* se dará da seguinte forma:

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

Para retornar para a página inicial do menu, clique em  .

Caso deseje realizar o gerenciamento de outros planos, clique em **Gerenciar Outros Planos**. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada:

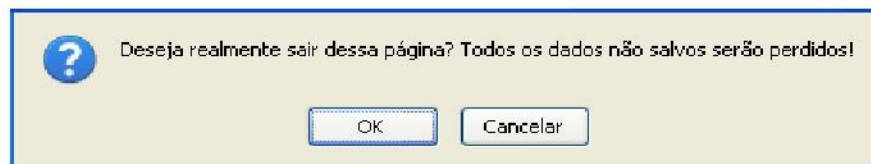


Figura 19: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a ação. Em seguida, o docente deverá selecionar a turma em que deseja incluir o novo plano de curso.

Caso não tenha terminado todas as alterações e deseje interromper o preenchimento sem perder as informações fornecidas, clique em **Salvar**. A mensagem de sucesso será gerada conforme a imagem a seguir.



Figura 20: Mensagem de Sucesso

Para finalizar a operação, clique em **Salvar e Enviar**. Em seguida, será exibida a seguinte mensagem de sucesso da ação.



Figura 21: Mensagem de Sucesso

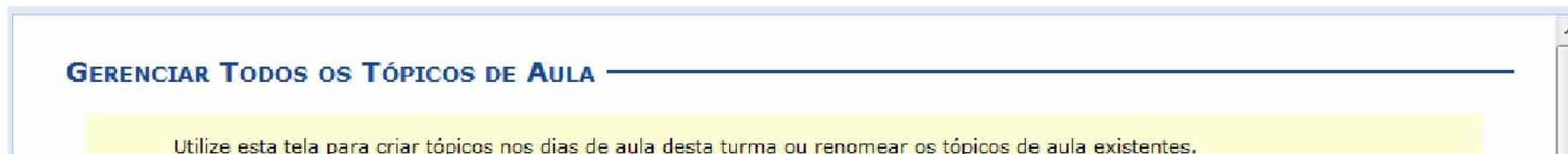
Conteúdo Programado

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente, verificar o conteúdo programado para determinada turma. O conteúdo planejado pelo docente para os alunos durante um determinado período de aulas será apresentado como tópicos de aula. Mediante esses tópicos, o professor poderá incluir materiais e tarefas para os alunos da sua turma.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Turma* → *Conteúdo Programado*.

A tela a seguir será exibida:



A tela acima, foi editada para a visualização objetiva da operação descrita.


Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta função será válida para todas as telas que a apresentar.

Para exemplificar selecionamos anteriormente o Componente *Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO (2011.2 - T01).

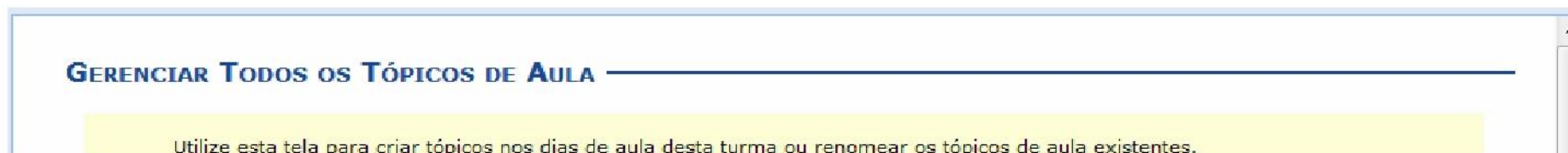
Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Conteúdo Programado*. A explicação das operações do *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado no final desta página.


Na tela acima é apresentada uma lista com todos os tópicos de aula da turma. O usuário poderá cadastrar, alterar, associar e desassociar tópicos para a turma. Caso não queira cadastrar um tópico em um dia, simplesmente deixe o campo de texto referente àquele dia em branco.

Caso deseje efetuar a remoção de um tópico, será necessário acessar a funcionalidade [Tópicos de Aula](#), cujo manual está listado em *Manuais Relacionados*, ao final desta página.

Para indicar que um tópico de aula será iniciado em um dia e continuado no dia seguinte, associe o tópico abaixo do mesmo, clicando no ícone . Desta forma, o tópico inicial terá a data final do último tópico associado ao mesmo.

Como exemplo, associamos a data de *Início* [17/08/2011](#) e *Fim* [17/08/2011](#) à data de *Início* [15/08/2011](#) e *Fim* [17/08/2011](#). Logo, a tela será recarregada da seguinte forma:



Caso desista de efetuar a associação de um tópico, clique no ícone . Então, o tópico voltará a ser exibido em branco.

Utilizaremos o período de *Início* [22/08/2011](#) e *Fim* [22/08/2011](#) com a *Descrição* [Prova](#) para exemplificar o cadastro de um tópico.

Feito isso, clique em **Cadastrar**. Então, uma nova tela será apresentada exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



A explicação referente aos ícones exibidos na tela acima, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Tópicos de Aula](#), listado ao final desta página.

Participantes

Sistema	SIGAA
---------	-------

Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes
Perfil	Docentes
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente visualizar uma listagem com o contato de todos os participantes da turma virtual, com o intuito de auxiliar a comunicação entre os participantes da turma. Caso um dos participantes possua alguma necessidade especial, será exibido um ícone sinalizando, possibilitando ao docente acessar o tipo de necessidade especial do discente, assim como o parecer técnico emitido pela CAENE.


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

A tela será carregada da seguinte forma:



Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* [DIM0810 - LOGICAS NÃO CLÁSSICAS \(2011.2 - T01\)](#).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Participantes*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado ao final desta página.


Para realizar a listagem de e-mail dos alunos da turma, o usuário deverá clicar no link [Lista de E-mail dos alunos da turma](#) . A tela será configurada da seguinte forma.




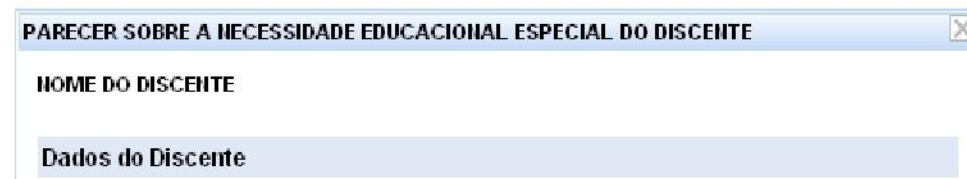
Caso deseje enviar um e-mail para todos os discentes desta turma, copie a lista de emails e cole no programa de envio de e-mail que utiliza.

Se desejar visualizar o perfil do discente, selecione-o clicando no ícone . Logo, a janela a seguir será exibida:





Clique em , para fechar a janela e retornar à página anterior.

Caso haja algum discente listado que seja portador de necessidades especiais, o ícone  será apresentado possibilitando a visualização do *Parecer sobre a Necessidade Educacional Especial do Discente*, como demonstrado na imagem a seguir.



Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**.

A explicação referente aos ícones  e  e [Enviar Mensagem para CAEHE](#), poderá ser visualizada no *Manual Relacionado Alunos Trancados*, listado ao final desta página.

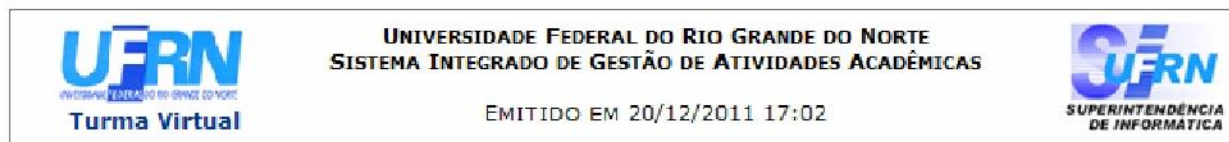
Visualizar Programa


Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Ao iniciar uma disciplina, o docente organiza o conteúdo do programa que será desenvolvido no período letivo, informando o que será ministrado para a turma. Dados como o objetivo e metodologia serão exibidos neste programa.


Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Turma* → *Visualizar Programa*.

A tela a seguir será exibida:



Para imprimir o documento, clique no ícone  **Imprimir**.

Caso queira retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para voltar à página inicial do módulo, clique no link , localizado no topo da página.

Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO - T01.

A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado ao final desta página.

Fóruns

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de um novo fórum destinado para discussões relacionadas ao curso e também para dar avisos gerais a todos os alunos, bem como, visualizar os fóruns já cadastrados anteriormente.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Turma* → *Fóruns*.

A tela a seguir será fornecida pelo sistema.

FÓRUMS DA TURMA

CADASTRAR FÓRUM

Para exemplificar selecionamos anteriormente o Componente *Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTAÇÃO (2011.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Fóruns*. A explicação das operações do *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado no final desta página.

As demais operações de *Cadastrar Fórum*, *Cadastrar Tópico para o Fórum* e *Remover Fórum* serão descritas nos tópicos abaixo.


Clicando sobre o link referente ao *Título* do fórum desejado, o docente será direcionado para a tela *Fórum*, onde será exibida uma listagem com todos os fóruns de discussão cadastrados na turma. A página a seguir será equivalente a página exibida ao clicar no link relacionado a quantidade de *Tópicos* cadastrados.

Como exemplo, selecionamos o link  , como mostra a imagem abaixo:

FÓRUM

Título: Fóruns

Descrição: Aula

Se desejar o usuário poderá remover o tópico do fórum, para isso, clique no ícone  . Esta operação será exemplificada a seguir no tópico *Cadastrar Tópico para o Fórum* presente neste manual.

Para visualizar as *Respostas* direcionadas ao conteúdo postado, clique no link referente a numeração de respostas cadastradas ou utilize o link do título do *Tópico* apresentado. A página gerada será equivalente nesses dois links.

Como exemplo, usaremos o *Tópico*  . Logo, a tela a seguir será exibida:



A explicação referente as demais funcionalidades presentes na tela acima, poderão ser visualizadas no tópico *Cadastrar Tópico para o Fórum* apresentado logo a seguir neste manual.

Retornando para a tela que permite a visualização do *Fórum*, caso queira visualizar a *Última Mensagem*, clique no link **NOME DO AUTOR(A)** **01/01/1901 00:00:00** referente a mesma. A tela a seguir será mostrada:



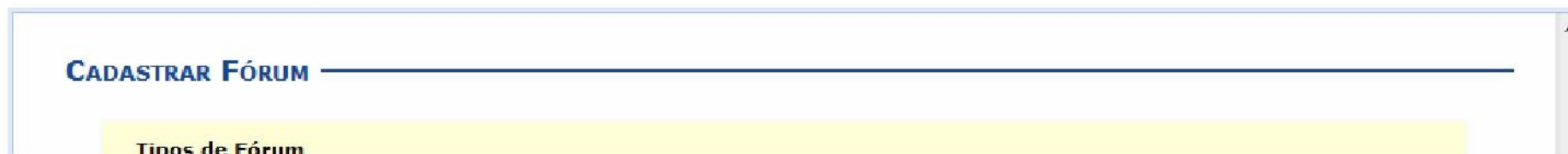
A explicação referente as demais funcionalidades presentes na tela acima, poderão ser visualizadas no tópico *Cadastrar Tópico para o Fórum* apresentado logo a seguir neste manual.

Cadastrar Fórum



Caso queira realizar o cadastro de um novo fórum, clique em

A tela a seguir será apresentada:



Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

O usuário poderá informar os seguintes campos:

Título: Insira um título para o tópico;

Descrição: Insira uma breve descrição com o conteúdo do tópico, utilize as ferramentas apresentadas para formatar o texto conforme desejar;

Monitorar Leitura: Opte por assinalar entre *Sim* ou *Não*;

Tipo de Fórum: Selecione o tipo de fórum dentre as opções listadas;

Ordem Padrão: Selecione a ordem em que serão exibidas as respostas para a notícia cadastrada;

Arquivo: Insira um arquivo relacionado ao tópico que está sendo cadastrado, para isso clique em **Selecionar arquivo**;

Tópico de Aula: Selecione o tópico de aula que exibirá este fórum na página inicial da turma virtual.

Exemplificamos utilizando os seguintes dados:

Título: Comunicado;

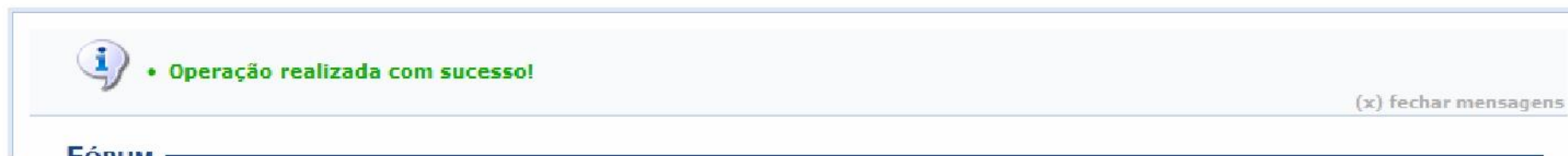
Descrição: Inserimos uma breve descrição;

Monitorar Leitura: Sim;

Tipo de Fórum: Fórum geral;

Ordem Padrão: Mostrar respostas começando pela mais recente.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**. Então, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Caso queira realizar alterações no tópico cadastrado, clique em **Editar**. Então, será exibida a seguinte tela:

ALTERAR FÓRUM

Tipos de Fórum

Realizadas as devidas alterações, clique em **Alterar**, para confirmar a operação. Então, uma nova tela será apresentada exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

Fórum

Cadastrar Tópico para o Fórum

Clique no botão **Cadastrar Tópico**, presente nas telas do tópico anterior, para realizar o cadastramento de um tópico para o fórum desejado. Logo, a tela a seguir será fornecida:

ENVIAR TÓPICO PARA O FÓRUM

Assunto: ★

Clique em **Enviar Tópico para o fórum** para finalizar essa ação. Em seguida, uma nova tela será fornecida exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

Mostrar respostas começando pela mais recente ▾

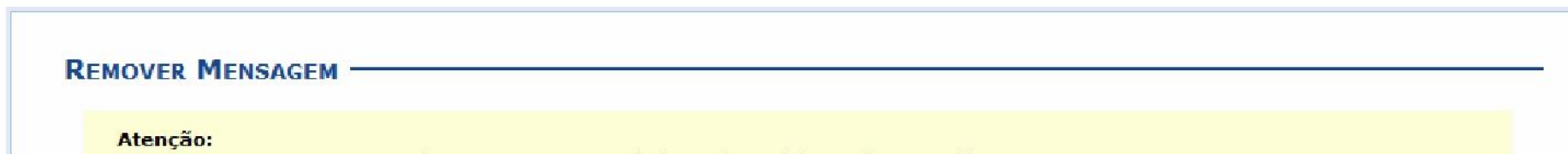
Caso o docente deseje responder a pergunta feita pelo aluno, clique em **Responder Tópico**. A seguinte página será fornecida pelo sistema.



Insira as informações necessárias. Após isso, clique em **Responder Tópico**. Logo, uma nova tela será apresentada exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



Clique em **Apagar** caso deseje remover a mensagem. Então, a seguinte tela será disponibilizada:




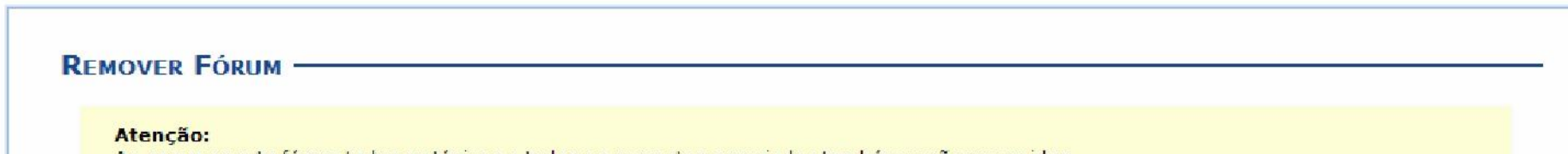
Para confirmar a remoção da mensagem, clique em **Confirmar Remoção**. Posteriormente, será exibida a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 14: Mensagem de Sucesso.

Remover Fórum

Retornando para a tela inicial que permite a visualização dos *Fóruns da Turma*, caso queira remover um tópico da listagem, clique no ícone . Logo, a seguinte tela será fornecida:



Confirme a exclusão clicando em **Confirmar Remoção**. Em seguida, a mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 16: Mensagem de Sucesso

Chat da Turma

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente, promover uma interação simultânea com os demais participantes da turma virtual, possibilitando a troca de informações de interesse da turma.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Turma* → *Chat da Turma*.

A janela a seguir será exibida:



Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO (2011.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Chat da Turma*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

Os participantes do chat estarão listados no lado direito, no campo *MEMBROS ON-LINE*.

Para enviar uma mensagem, escreva no campo disponibilizado, na parte inferior da tela.


Como exemplo, inserimos a frase Olá caros alunos, boa tarde!. Feito isso, clique em



. Então, a tela será recarregada, como mostra a figura



Nesta modalidade, as perguntas e respostas são enviadas, simultaneamente, a todos os participantes da sala.

Caso queira se retirar da sala virtual, clique em  .

Vídeo Chat ao Vivo

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente
Usuário	Docentes Perfil
	Docente

Última Atualização	
---------------------------	--

Esta funcionalidade permite ao docente, promover uma interação simultânea com os demais participantes da turma virtual, possibilitando a troca de informações de interesse da turma. Essa operação possibilita ainda a realização de uma conversa ao vivo, por meio do compartilhamento de vídeo e áudio pelo ministrante.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Turma Virtual → Turmas → Vídeo Chat Ao Vivo. A tela a seguir será apresentada.



Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Vídeo Chat ao Vivo*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado ao final desta página.

Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0110.1 - PRÁTICA DE ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS I - T02.

As operações para os perfis de *Ministrante* e *Ouvinte* serão descritas nos tópicos a seguir.

Ministrante

Para iniciar o vídeo chat como perfil de ministrante, o usuário deverá clicar em **Ministrante**. A seguinte página será fornecida.



Para permitir a exibição da imagem e acesso da câmera e do microfone, o usuário deverá clicar em . Para negar a exibição da imagem e do áudio no vídeo chat, o usuário deverá clicar em . Esse recurso de exibição ao vivo de vídeo e áudio só será disponível para os usuários que utilizarem o perfil de ministrante no chat.

Caso o usuário permita a exibição, a tela será configurada da seguinte forma.



Os participantes do chat estarão listados no lado direito, no campo *MEMBROS ON-LINE*.

Para enviar uma mensagem, escreva no campo disponibilizado, na parte inferior da tela. Como exemplo, inserimos a frase Vamos começar nosso chat.



Para enviar a mensagem escrita clique no ícone

Nesta modalidade, as perguntas e respostas são enviadas, simultaneamente, a todos os participantes presentes no chat.

Caso queira se retirar da sala virtual, clique em [Sair do chat](#) . Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Ouvinte

Para realizar o início do chat utilizando o perfil de ouvinte, o usuário deverá clicar em **Ouvinte**. A página será apresentada pelo sistema, sendo configurada da seguinte forma.






A operação de envio de mensagem será equivalente a função já exemplificada no tópico anterior.

Ao utilizar o chat com o perfil de ouvinte, as mensagens enviadas serão listadas na coluna *Chat da Turma*. E na configuração da tela será possível visualizar o vídeo e o áudio disponibilizado pelo ministrante do chat.

Alunos Online

Vale lembrar que na página inicial do módulo, onde *Minhas Turmas do Semestre* estão listadas, será disponibilizado o ícone caso algum participante da turma esteja logado no sistema, possibilitando assim a realização do chat. Caso todos os participantes da turma não estejam logados no sistema, será apresentado o ícone. Essas funções poderão ser visualizadas na seguinte tela.

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE				
Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
GRADUAÇÃO				
DIM0418 - INTRODUÇÃO AO DESENVOLVIMENTO DE JOGOS - T01 (ABERTA)				
2011.2 Local: 3B2	4 / 30	35T12	0 / 30	  

Chats Agendados

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o agendamento de um bate-papo virtual aberto, possibilitando uma interação simultânea entre os participantes, em tempo real. Nesse chat, a pergunta e resposta são enviadas, simultaneamente, a todos os participantes da turma.


Para realizar essa operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Turma* → *Chats Agendados*.

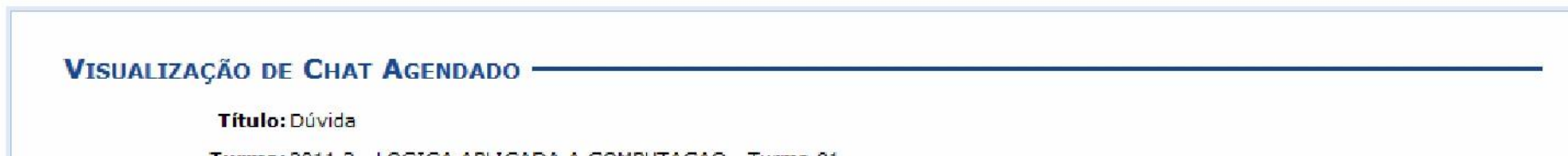
A tela seguinte será gerada, permitindo visualizar a listagem de chats cadastrados pelo docente.




Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTAÇÃO(2011.2 - T01).

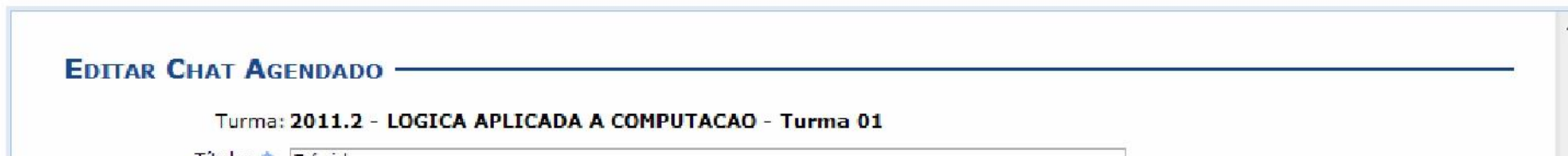
Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Chats Agendados*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado ao final desta página.

Para visualizar detalhes sobre o chat, clique no ícone . A tela a seguir será fornecida:



Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Clique no ícone , caso queira realizar alterações no conteúdo postado. Então, a tela a seguir será exibida:



Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.


Se desejar visualizar as informações contidas no chat agendado, clique em **Mostrar**, a tela exibida será semelhante a tela que possibilita a *Visualização de Chat Agendado* já descrita anteriormente neste manual.

Como exemplo, modificamos o *Início* de 21/12/2011; 14:50 para 27/12/2011; 18:50 e o *Fim* de 21/12/2011; 16:00 para 27/12/2011; 20:00.

Realizadas as devidas alterações, clique em **Atualizar Dados**.

Então, uma nova tela será apresentada exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



Retornando para a tela inicial que permite a visualização dos *Chats Agendados*, o usuário poderá remover um chat agendado, para isso, clique no ícone . Então, uma caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



Clique em **OK** para confirmar a remoção do chat. A mensagem de sucesso será exibida conforme a imagem a seguir.

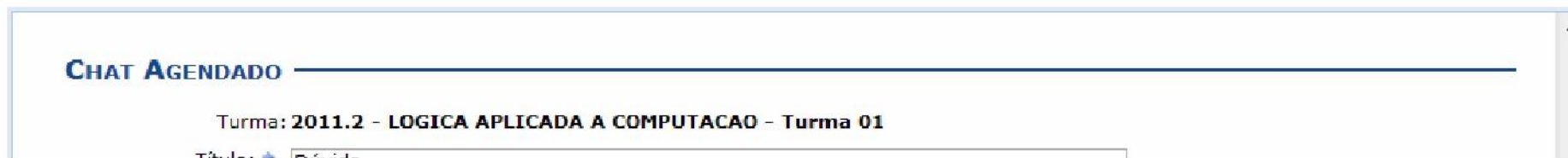


Figura 6: Mensagem de Sucesso

Caso não haja chats agendados, o docente poderá realizar, caso queira, o agendamento do mesmo. Para isso, será necessário clicar em



Então, a tela seguinte será exibida:



O docente deverá informar os seguintes campos, combinando-os para obter um resultado mais específico:

Título: Forneça o título do comunicado;

Descrição: Insira o assunto que será discutido no chat;

Início: Informe a data e hora de início do chat. Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em  ;

Fim: Insira a data e hora de término do chat. O ícone citado no campo acima, poderá ser utilizado neste critério;

Tópico de Aula: Selecione qual a tópico de aula da matéria que deseja agendar o chat;

Publicar conteúdo: Assinale se deseja que o conteúdo possa ser visualizado após a finalização do chat, *Sim* ou *Não*;

Notificação: Marque esta opção caso queira enviar e-mails para notificar os discentes sobre o chat.

Como exemplo, utilizaremos:

Título: Dúvidas;

Descrição: Caros alunos, venho por meio deste agendar um chat com vocês, para discutirmos o andamento da disciplina e tirar dúvidas.;

Início 27/12/2011; 18:50;

Fim 27/12/2011/ 20:00;

Tópico de Aula (14/09/2011 - 14/09/2011) LCP: Mais sobre DN;

Publicar conteúdo Sim;

Notificação opção assinalada.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**. Logo, uma mensagem informando o sucesso da operação será apresentada:



Figura 8: Mensagem de Sucesso

Notícias

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente, realizar o cadastro de notícias com o intuito de divulgar informações de interesse dos participantes da turma virtual. Ao realizar o cadastro de uma notícia, será possível enviá-la por e-mail.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Notícias.

A tela seguinte será disponibilizada:



Para exemplificar selecionamos anteriormente o Componente Curricular DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO(2011.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função Notícias. A explicação das operações disponíveis no Menu Turma Virtual e Painel de Notícias, poderá ser visualizada no Manual Relacionado Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

As opções visualizadas na tela acima serão explicadas nos tópicos a seguir.

Cadastrar Notícia



Caso queira realizar o cadastro de uma nova notícia, clique em

A tela a seguir será fornecida:



Caso queira retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Essa mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O docente deverá informar os seguintes parâmetros:


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 *Título Padrão*, caso deseje que o email seja enviado com o título padrão de aviso que uma notícia foi cadastrada para a turma, ou *Título 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.


Na tela acima, clique no ícone  para selecionar automaticamente todos os componentes presentes na lista para o recebimento da notícia.

Como exemplo, utilizaremos o *Título:* Notas; o *Texto:* Pessoal, as notas já estão disponíveis no SIGAA e Criar em DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - Turma: 25 (2012.1). Feito isso, clique em **Cadastrar**. Logo, a seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 3: Mensagem de Sucesso.

Visualizar Notícia

Clique no ícone  para visualizar detalhes da notícia.


Utilizaremos como exemplo a notícia de *Título* Aula. A tela seguinte será exibida:



Clique em **Voltar** caso queira retornar à página anterior.

Clicando em **Editar** o usuário poderá alterar a notícia. Essa função será explicada no tópico seguinte.

Alterar Notícia

Ao clicar em  será possível realizar alterações na notícia.

Como exemplo, usaremos a notícia de *Título* Alunos em 4º prova. A página seguinte será fornecida:



EDITAR NOTÍCIA

Título: ★

Os dados disponíveis para a edição da notícia são os mesmos explicados anteriormente no processo de cadastro da mesma.


Para visualizar como a mensagem irá ficar, clique em **Mostrar**. A tela apresentada será semelhante à exibida no tópico *Visualizar Notícia*.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Atualizar Dados**. Uma mensagem de sucesso será exibida:



Figura 6: Mensagem de Sucesso.

Remover Notícia

Clique em  para remover uma notícia.

Exemplificaremos com o *Título*: Recesso. Uma caixa de diálogo será disponibilizada:

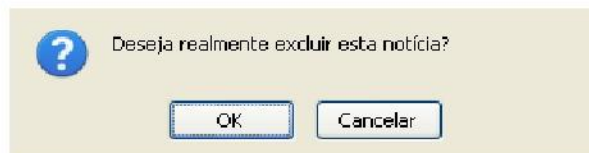


Figura 7: Caixa de Diálogo.

Clique em **OK** para confirmar a operação. Em seguida, uma mensagem informando o sucesso da remoção será exibida:



Figura 8: Mensagem de Sucesso.

Twitter

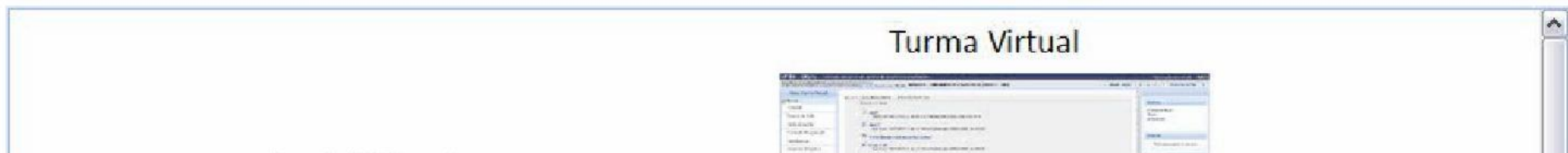
Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao servidor conectar sua turma virtual à rede social Twitter. O twitter permite aos usuários enviar e receber atualizações pessoais de outros contatos, em textos de até 140 caracteres, conhecidos como "tweets". As atualizações são exibidas no perfil do usuário em tempo real além de serem enviadas a outros usuários seguidores que tenham assinado para recebê-las.

Com a integração, as atividades registradas na turma virtual serão postadas no twitter da preferência do docente, possibilitando que os seus seguidores visualizem a notícia rapidamente.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Turma* → *Twitter*.

A tela a seguir será exibida:



Para exemplificar selecionamos *Componente Curricular* DIM0418 - INTRODUCAO AO DESENVOLVIMENTO DE JOGOS (2010.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Twitter*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias* poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

Ao clicar em



, a seguinte janela será exibida:



Caso desista de realizar a operação, clique no link *Cancelar, e retornar ao aplicativo* ou em **Não, obrigado**.

Na tela acima, informe o *Nome de usuário ou email* e a *Senha* do Twitter. A escolha da conta será da preferência do docente, sabendo que os dados devem se referir a uma conta já existente na rede social. Feito isso, clique em **Autorizar Aplicativo**. Exemplificaremos com *Nome de usuário ou email* NOME DO USUÁRIO.

Então, a tela seguinte será exibida:



Na tela *Enviar nova mensagem pelo Twitter*, digite em *Texto do Twitter* a mensagem que desejar, para que os seguidores participantes da turma leiam. Após isso, clique em **Postar**.


Em seguida, será apresentada uma mensagem confirmando o sucesso da operação:



Figura 4: Mensagem de Sucesso

Após associar a turma à rede social do Twitter, sempre que desejar, o docente poderá realizar a operação novamente para escrever os "tweets" e enviá-

los aos participantes da turma no perfil criado.

De volta à página *Enviar nova mensagem pelo Twitter*, desassocie o twitter da turma ao usuário clicando no link  localizado junto à mensagem de associação da turma, caso deseje.

Ao clicar, uma mensagem de sucesso da operação será exibida:



Figura 5: Mensagem de Sucesso

Registrar Aula Extra

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de uma aula extra. Ao registrar uma aula extra, o sistema cadastra 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.

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

A página seguinte será fornecida:



Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Registrar Aula Extra*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado ao final desta página.



CADASTRAR AULA EXTRA

Clique em

para efetuar o cadastro da aula extra.

Logo, a tela a seguir será exibida:



NOVA AULA EXTRA

Data: * 26/12/2011

Para retornar à página anterior clique em **Voltar**.

Caso desista da ação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada para confirmação. Essa operação é válida para todas as telas que apresentem essa função.

O docente deverá informar os seguintes parâmetros:

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;

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

Número de Aulas: Forneça o número de aulas de 50 minutos que o dia de aula extra vai ter;

Descrição: Insira o assunto que será abordado na aula extra;

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.

Como exemplo, utilizaremos:

Data: 26/12/2011;


Tipo: Reposição;

Número de Aulas: 2;

Descrição: Aula Extra;

Observações: Conto com a presença de todos. Irei fazer chamada; Notificar;

esta opção será assinalada.

Para inserir a *Data*, na tela acima, utilize o calendário por meio do ícone  ou digite a data desejada.

Feito isso, clique em **Cadastrar**. Então, uma nova tela será fornecida exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



Figura 3: Mensagem de Sucesso.

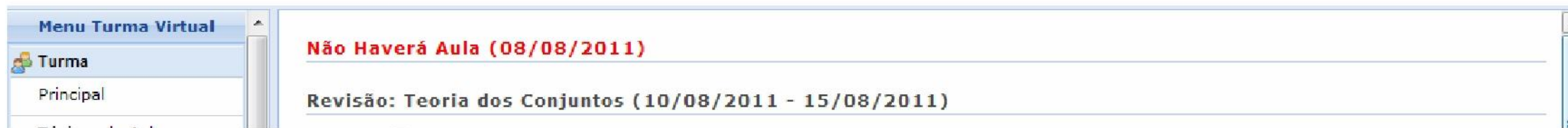
Visualizar como Aluno

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite que o docente visualize as configurações e edições realizadas na turma, como se fosse um de seus discentes vinculados à turma virtual.


Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Turma* → *Visualizar como Aluno*.

O sistema exibirá a seguinte tela:



Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO(2011.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Visualizar como Aluno*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

Clique no ícone  , para que o tópico de aula se torne visível para os alunos da turma.

Então, a tela será recarregada exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:




Caso queira esconder novamente a notícia, o usuário poderá visualizar a explicação referente e este processo no *Manual Relacionado* Tópicos de Aula, listado no final desta página.

Para visualizar as configurações da tela acima, na visão de um discente, clique em **Visualizar como Aluno**, localizado na barra do *Menu Turma Virtual*.

Feito isso, a seguinte tela será exibida:



Nesta tela, serão apresentadas as configurações na visão do aluno.

Caso deseje visualizar a tela normalmente, como professor, clique em  **Visualizar como Docente** .

Alunos Trancados

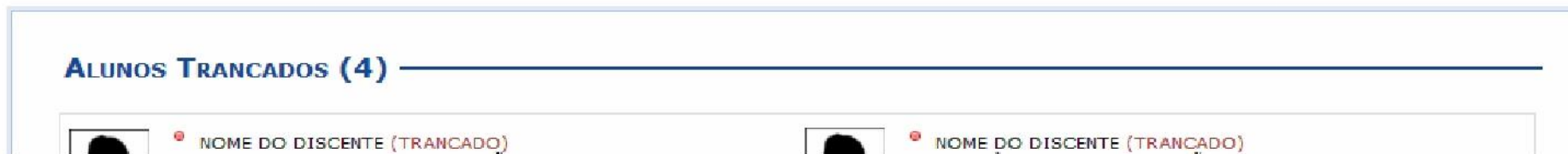
Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes

Perfil	Docentes
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente, visualizar a relação de discentes que realizaram o trancamento em um determinado componente curricular. O trancamento de matrícula em disciplina, significa a desvinculação voluntária do aluno da turma referente.

Para isso, clique em *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Alunos* → *Alunos Trancados*.

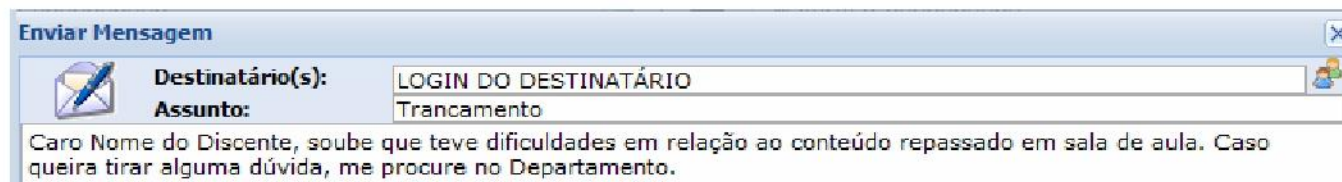
A tela será carregada da seguinte forma:



Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO(2011.2 - T01).


Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Alunos Trancados*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

Caso queira emitir uma mensagem direcionada ao discente, selecione-o clicando no ícone . Logo, a tela a seguir será exibida:



Na tela acima, o campo com o nome do(s) Destinatário(s) já estará previamente preenchido com o login do discente selecionado anteriormente.

Informe o *Assunto*, no campo referente. Caso queira inserir alguma observação, digite-a no espaço disponibilizado.

Para realizar a busca por outros destinatários, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

LISTA DE USUÁRIOS

BUSCA DE USUÁRIOS

Login:

Nome:

Informe o *Login* ou o *Nome* do usuário que deseja visualizar. Após isso, clique em **Buscar**. O resultado será exibido da seguinte forma:

LISTA DE USUÁRIOS

BUSCA DE USUÁRIOS

Login:


Clique no ícone  , ao lado do usuário desejado, para acrescentá-lo no campo *Destinatário(s)*. Como exemplo, usaremos o *Destinatário(s)* LOGIN DO DESTINATÁRIO, *Assunto* Trancamento e uma breve descrição no espaço disponibilizado. Para dar continuidade ao envio da mensagem, clique em **Enviar**. Logo, a janela a seguir será apresentada:



Figura 5: Mensagem de Sucesso

Clique em **OK** para fechar a janela.

Gerenciar Grupos

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes

Perfil	Docente
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente visualizar uma listagem com todos os alunos matriculados no componente curricular selecionado. Por intermédio dessa listagem, o professor poderá realizar a divisão desses discentes em grupos, facilitando a realização de tarefas na turma.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Alunos* → *Gerenciar Grupos*.

O sistema exibirá a tela a seguir:



Caso desista da operação clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Essa operação é válida para todas as telas que apresentem essa função.

Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0875 - SEMINARIO EM TEORIA E INTELIGENCIA COMPUTACIONAL (2011.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Gerenciar Grupos*.

A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias* poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

Inicialmente, o docente deverá definir no campo *Configurar Grupos*, a quantidade de grupos que dividirá a turma, informando o critério *Quantos grupos a turma terá?* com o dígito referente a quantidade de grupos desejada.

Caso deseje que o sistema separe os alunos da turma aleatoriamente nos grupos, assinale a opção *Alocar os alunos sem grupos aleatoriamente*.

Como exemplo, inserimos o número 2 em *Quantos grupos a turma terá?*. Após isso, clique em **Atualizar**. Logo, a tela seguinte será recarregada:



Clique em **Desfazer** caso deseje recomençar a configuração dos grupos. A tela abaixo será exibida para confirmação:

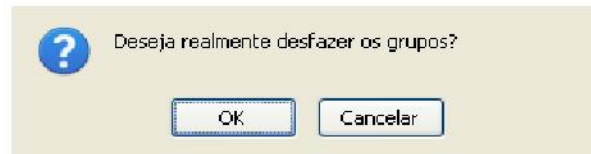



Figura 3: Caixa de Diálogo.

Clique em **OK** na caixa de diálogo acima para confirmar a opção. A mensagem de sucesso abaixo será apresentada:



Figura 4: Mensagem de Sucesso.

Retornando à tela *Gerenciar Grupos*, caso desejar, o docente poderá deslizar os grupos para cima, clicando em , ou para baixo, clicando em .

Para alterar o nome de um grupo clique no ícone . A tela abaixo será exibida:

O formulário tem um cabeçalho azul com o texto "ALTERAR NOME DO GRUPO" e um ícone de fechar. Abaixo, há um rótulo "Nome:" seguido de um campo de entrada de texto contendo "Grupo A".

Na tela acima, informe o novo nome do grupo. Exemplificaremos a alteração com o *Nome: Grupo A*. Feito isso, clique em **Alterar**.

Retornando à tela *Gerenciar Grupos*, caso o docente não tenha selecionado a opção *Alocar os alunos sem grupos aleatoriamente*, ele poderá mover manualmente alunos para cada grupo. Para mover o discente, clique sobre o nome do mesmo e arraste-o até o seu determinado grupo. O docente também poderá arrastar um aluno de um grupo para outro. Exemplificaremos a ação alocando dois discentes para cada grupo. Feito isso, a tela será exibida da seguinte forma:

Para dar continuidade a divisão de grupos, clique em **Salvar**. Em seguida, uma mensagem informando o sucesso da operação será exibida:



Figura 7: Mensagem de Sucesso.

Acessando esta funcionalidade novamente, o usuário visualizará os grupos salvos e poderá realocar novamente os discentes, lembrando-se de salvar para que as alterações sejam mantidas.

Lançar Frequência

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade tem o objetivo de registrar as frequências dos discentes de uma determinada turma virtual. Para lançar as frequências, se faz necessário que a turma possua alunos matriculados e que não tenha sido consolidada.

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe.

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

O sistema exibirá a seguinte tela:

LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do

Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0875 - SEMINÁRIO EM TEORIA E INTELIGÊNCIA COMPUTACIONAL(2011.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Lançar Frequência*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* Página Principal da Turma Virtual, listado ao final desta página.

Na tela acima, serão exibidos os calendários dos meses do período corrente 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:

LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

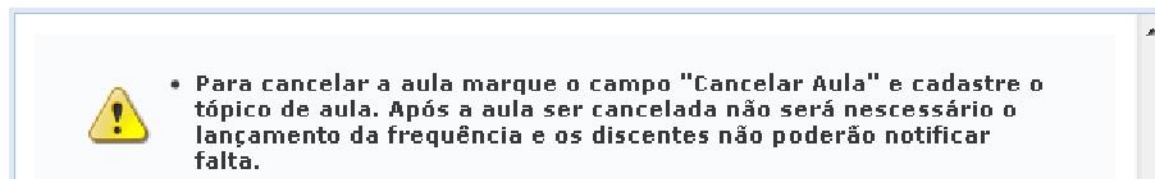
Nesta tela, são exibidos os nomes de todos os discentes matriculados na turma. Para preencher a lista de frequência, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno faltar a aula toda, clique no ícone . Caso o aluno tenha a presença completa na aula, clique no ícone  localizado na lista ao lado dos discentes para marcar a presença individualmente.

Vale lembrar que os ícones apresentados anteriormente que estão dispostos no topo da lista, permitem marcar a ausência ou presença de todos os alunos da turma, enquanto que os ícones apresentados na lista ao lado dos discentes serão marcadas individualmente as presenças ou ausências do aluno.

O docente poderá indicar o cancelamento da referida aula, sendo assim, desnecessário o lançamento da frequência daquele determinado dia, impossibilitando os discentes de notificarem a falta do professor. Para isso, clique em **Cancelar Aula**. A caixa de diálogo a seguir será gerada solicitando a confirmação da ação.



Clique em **OK** para confirmar o cancelamento da aula. Logo em seguida, a tela abaixo será fornecida, permitindo o cadastramento de um *Novo Tópico* de aula relacionado ao cancelamento da mesma.



Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Para realizar o cadastramento do tópico de cancelamento da aula, o docente deverá preencher alguns dos seguintes campos:

Data Inicial: Informe a data inicial da aula, selecionando-a dentre as opções listadas pelo sistema;

Data Final: Informe a data final da aula, selecionando-a dentre as opções listadas pelo sistema;

Descrição: Forneça a descrição para o tópico de aula a ser cadastrado;

Motivo: Se achar pertinente informe o motivo do cancelamento da aula;

Tópico Pai: Opte por selecionar o tópico pai desejado dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;

Criar em: Selecione a turma que o tópico deverá ser cadastrado;

Visível: Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;

Cancelar Aula: Selecione esta opção caso realmente queira realizar o cancelamento da aula em questão;

Docente(s): Selecione qual docente listado está efetuando o cancelamento da aula, caso a turma possua mais de um docente responsável.

Exemplificamos com os seguintes dados:

Data Inicial: Sex, 16 de Dezembro de 2011; *Data Final:*

Sex, 16 de Dezembro de 2011; .

Descrição: Não Haverá Aula;

Motivo: Caros alunos, por motivo de doença a aula hoje será cancelada.;

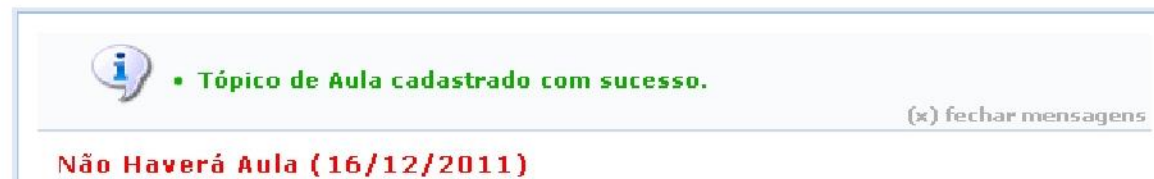
Criar em: DIM0875 - SEMINÁRIO EM TEORIA E INTELIGÊNCIA COMPUTACIONAL - Turma: 01 (2011.2);

Visível: Sim;

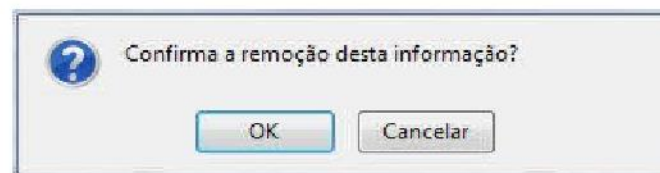
Opção Cancelar Aula selecionada; *Docente(s):*

NOME DO DOCENTE.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para dar continuidade com a operação. A mensagem de sucesso da ação será fornecida a seguir.



Retornando para a tela que permite *Lançar Frequência da Turma*, o docente poderá realizar a remoção das frequências destinadas ao dia em questão, para que possa lançá-las novamente, caso algum erro tenha sido cometido anteriormente. Para isso, clique em **Remover Frequências deste dia**. Em seguida, uma caixa de diálogo será fornecida solicitando a configuração da ação.



Clique em **OK** para confirmar a operação. Então, a mensagem de sucesso será apresentada conforme a imagem a seguir.



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Ainda na tela que permite *Lançar Frequência da Turma*, o usuário poderá finalizar a operação de lançamento de frequência, após informar devidamente os campos apresentados. Clique em **Gravar Frequência**, para confirmar a operação. A mensagem de sucesso a seguir será gerada pelo sistema.



Figura 8: Mensagem de Sucesso

Lançar Frequência Em Planilha

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de frequência dos discentes matriculados em uma determinada turma virtual. Será permitido cadastrar a frequência para todo o período letivo, utilizando o auxílio 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*.

Inicialmente o docente visualizará a seguinte tela:

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 exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* DIM0418 - INTRODUCAO AO DESENVOLVIMENTO DE JOGOS - Turma: 01 (2010.2).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Lançar Frequência Em Planilha*. A explicação das operações disponíveis no *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no manual Página Principal da Turma Virtual, listado em *Manuais Relacionados*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada. Esta função será válida para todas as telas que a apresentar. Se desejar finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**. Essa opção é válida sempre que estiver disponível.

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, clique 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.

Nos dias em que houver feriados, os mesmos devem ser exibidos em vermelho e as aulas canceladas devem aparecer com os dias em amarelo, e não será possível cadastrar frequência nelas. E os dias em que o docente já estiver lançado as frequências apareceram em verde.

Os alunos que tiverem trancado a disciplina, suas faltas não poderão ser contabilizadas e será sinalizado com a letra *T* nos campos apresentados.

Para finalizar a operação, clique em **Gravar Frequências**. Em seguida, uma mensagem informando o sucesso da ação será exibida:



• Operação realizada com sucesso!

CADASTRAR FREQUÊNCIA DA TURMA UTILIZANDO UMA PLANILHA

Lançar Notas

Sistema	SIGAA
---------	-------

Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente
Perfil	Docente
Última Atualização	

Essa operação tem como finalidade possibilitar o cadastro das notas referentes às avaliações dos discentes pertencentes à turma virtual ministrada pelo docente. Somente será permitido lançar notas para as turmas lecionadas pelo usuário. A finalidade do lançamento de notas é avaliar o desempenho dos discentes, informando se eles serão aprovados ou reprovados na turma consultada.


Esta operação pode ser feita a qualquer momento do período letivo, até que o docente consolide a turma, momento a partir do qual não será mais possível alterar as suas informações, a não ser pela unidade responsável pelo nível de ensino da turma.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Alunos* → *Lançar Notas*.

O sistema exibirá a lista de *Alunos Matriculados* na turma virtual consultada.

DIM0103 - INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA - Turma: 07 (2012.1)


- - 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.


Para retornar à página principal do módulo, clique em .

Exemplificamos ao selecionar anteriormente o *Componente Curricular* COM0038 - Comunicação e Opinião Pública - T01.

Será possível visualizar, ao lado da lista de alunos, as unidades que compõe o período letivo, o resultado da recuperação e as faltas registradas dos discentes dos cursos de graduação. Neste caso, o usuário poderá cadastrar ou alterar os valores das notas nas *Unid. 1, Unid. 2, Unid. 3* e/ou *Recuperação*, se necessário.

Além disso, serão exibidas as faltas calculadas no campo *Faltas Calc.* que não poderá ser alterado pois as ausências registradas neste item são provenientes do lançamento de frequência. Se desejar mais informações sobre o lançamento de frequência dos discentes, consulte o manual Lançar Frequência listado nos *Manuais Relacionados*, no final deste.

Caso queira, o usuário poderá acrescentar as *Faltas*, individualmente, informando o número de ausências que deseja cadastrar de acordo com o discente presente na lista de *Alunos Matriculados*. Clicando no ícone , o docente poderá transferir as *Faltas Calc.* da frequência, para o campo geral de *Faltas* do aluno.

Ao clicar no ícone  presente ao lado de cada unidade do período letivo, o docente poderá desmembrá-la, cadastrando uma nova avaliação para compor a nota da unidade. Para isso, será exibida a tela que permite a inserção dos *Dados da Avaliação*. Caso as notas da unidade já tenham sido cadastradas, ao cadastrar uma atividade, o sistema apagará todas as notas registradas anteriormente referente a unidade desmembrada.



O sistema informará a qual *Turma* e *Unidade* a nova avaliação será associada, de acordo com a escolha do usuário anteriormente. Será preciso informar o *Peso*, a *Descrição* e a *Abreviação* da avaliação a ser cadastrada.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Exemplificaremos ao informar o *Peso* 1, a *Descrição* Avaliação 1 e a *Abreviação* ATI.

Para prosseguir, clique em **Cadastrar** e a seguinte mensagem de sucesso será exibida sobre o registro da nova avaliação seguida pela sua inclusão na unidade.



Informe os valores das notas correspondentes à nova avaliação e o sistema calculará os valores, representando o resultado no campo *Nota* de sua respectiva unidade. Com base nas notas inseridas pelo docente, o sistema automaticamente calculará a nota final do aluno e a sua *Situação*.


Se desejar remover uma avaliação cadastrada, clique no ícone . Desta forma, a seguinte caixa de diálogo será exibida, sobre a remoção da avaliação do sistema:




Figura 4: Caixa de diálogo


Clique em **OK** para confirmar a remoção e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:




Figura 5: Mensagem de Sucesso

Clicando no ícone  Voltar, o usuário será encaminhado para a tela que permite a seleção de outra turma para realizar a alteração de notas e gerenciamento do plano de curso.




De volta à tela com os *Alunos Matriculados*, a clicar no ícone , será possível selecionar outra turma virtual para modificação das notas de avaliação registradas no sistema.

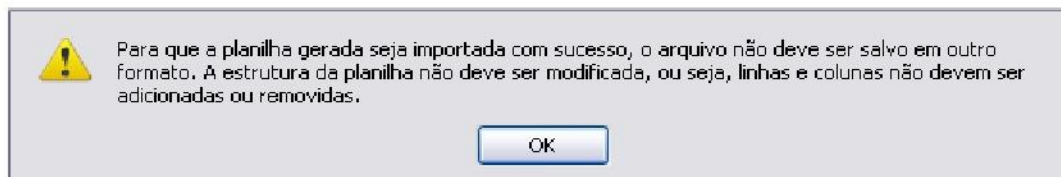
Além disso, será possível gerenciar o plano de curso de um componente curricular, clicando no ícone . Caso queira mais informações sobre o gerenciamento de um plano de curso, consulte o manual Plano de Curso listado nos *Manuais Relacionados* presentes no final deste.

Além de inserir novas avaliações e cadastrar notas, o usuário poderá ainda exportar planilha, importar planilha, imprimir, salvar os dados e consolidar parcialmente ou finalizar a turma virtual. Essas operações serão descritas detalhadamente nos tópicos apresentados a seguir

Exportar Planilha



Ao clicar no ícone , o docente poderá exportar uma planilha do sistema. Desta forma, os dados contidos na planilha de notas dos *Alunos Matriculados* serão exportadas para o computador e poderão ser visualizados em formato de planilha eletrônica. Será exibida uma caixa de aviso sobre a estrutura da planilha e seu processo de exportação.



Confirme a leitura do aviso, clicando em **OK**.


Em seguida, será exibida uma caixa de diálogo sobre a abertura do arquivo ou a realização de seu download.



Escolha uma das opções, clique em **OK** e a planilha eletrônica poderá ser visualizada na tela.

Importar Planilha



Clicando no ícone , o docente poderá importar os dados da avaliação dos *Alunos Matriculados* em formato de planilha eletrônica para o sistema. Assim, será exibida a tela para que o usuário *Selecione o Arquivo Contendo a Planilha a Importar*.



Será necessário informar o *Arquivo* que será importado para o sistema. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo** e, em seguida, selecione qual documento deseja anexar ao processo.

Clique em **Voltar**, se desejar retornar à tela anterior. Esta função será válida sempre que estiver presente. Após informar o arquivo, clique em **Importar**.

Em seguida, será exibida a *Confirmação dos Dados* incluindo a lista dos alunos presentes no arquivo e os respectivos valores de nota, bem como as faltas registradas, conforme a descrição contida no documento importado.


Selecione o arquivo contendo a planilha a ser importada com as notas para a turma **COM0038 - COMUNICACAO E OPINIAO PUBLICA - Turma: 01 (2011.2)** e clique em **importar**.
O arquivo deverá estar no formato .xls, na versão Microsoft Excel 97/2000/XP.
A estrutura da planilha não deve ser modificada, ou seja, linhas e colunas não devem ser adicionadas ou removidas.

Para prosseguir com a importação dos dados, clique em **Confirmar** e a seguinte mensagem de sucesso será exibida sobre a importação da planilha.

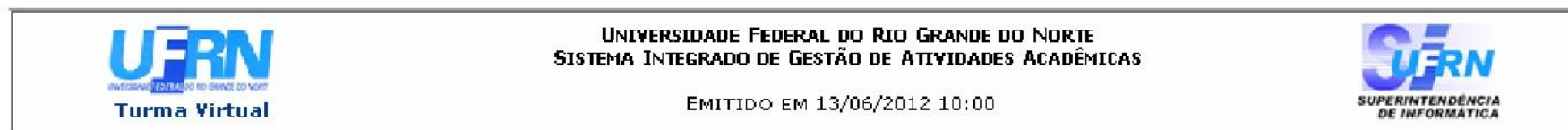


Figura 11: Mensagem de Sucesso

Imprimir


O docente poderá imprimir a planilha com os dados sobre os alunos e suas respectivas notas, ao clicar no ícone  **Imprimir**. Então, o sistema exibirá o relatório com os *Alunos Matriculados* na turma virtual e suas respectivas notas e ausências registradas pelo docente. Esse relatório será exibido em

formato de impressão, conforme a figura a seguir:



Para retornar ao menu principal do módulo Turma Virtual, clique no link [Turma Virtual](#).

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

Se desejar imprimir o documento, clique no ícone .

Salvar


Durante o lançamento das notas, o usuário poderá a qualquer momento salvar os dados inseridos, ao clicar no ícone . Assim, os valores registrados serão salvos no sistema e o docente poderá alterá-los sempre que julgar necessário. Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a realização desta operação.



Figura 13: Mensagem de Sucesso

Salvar e Ocultar


O sistema possibilita ainda que o docente salve os dados e os oculte, simultaneamente, clicando no ícone . Assim, os valores de notas serão armazenados e disponibilizados para o docente, mas não poderão ser visualizados pelos discentes matriculados. A seguinte mensagem de sucesso será exibida confirmando a operação:



Figura 14: Salvar e Ocultar Notas

Salvar e Publicar



Se desejar salvar as notas e publicá-las, de modo que tornem-se visíveis para os alunos no sistema, clique no ícone . Essa operação somente estará disponível, caso as notas estejam ocultas na visualização pelos alunos. Assim, a seguinte mensagem de sucesso será exibida e os valores inseridos poderão ser visualizados novamente pelos discentes.

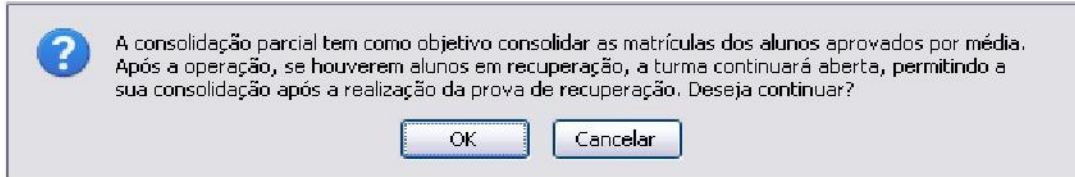


Figura 15: Mensagem de Sucesso

Consolidação Parcial

Para realizar a consolidação parcial da turma, o docente deverá clicar no ícone . A consolidação parcial consiste em consolidar as matrículas de todos os alunos que não ficaram em recuperação, incluindo aprovados ou reprovados na avaliação do componente curricular. As matrículas dos discentes em recuperação permanecerão abertas para que o docente informe posteriormente as notas da recuperação e, enfim, realize a consolidação final.

Ao acessar esta operação, o sistema exibirá uma caixa de diálogo sobre a confirmação do procedimento.



Clique em **OK**, para prosseguir.

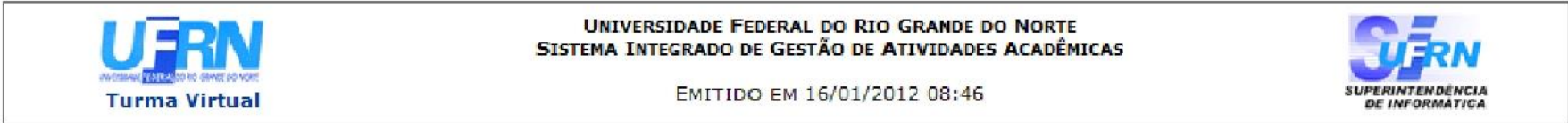
Em seguida, o sistema exibirá os *Alunos Matriculados* que poderão ser consolidados.

ALUNOS MATRICULADOS									
Matrícula	Nome	Unid. 1		Unid. 2	Unid. 3	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.
		AT1	N	N	N				
2007000000	NOME DO DISCENTE	1,0	1,0	2,0	3,0		2,1	2	REP
2007000000	NOME DO DISCENTE	4,0	4,0	2,0	3,0		2,9	9	REP

Se desejar imprimir os *Alunos Matriculados* que poderão ser consolidados, clique no ícone



. Desta forma, serão exibidas as notas dos discentes e os resultados finais em formato de relatório para impressão, conforme a figura a seguir:



Para retornar ao menu principal do módulo Turma Virtual, clique no link

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

Se desejar imprimir o documento, clique no ícone



De volta a tela para com a lista de *Alunos Matriculados*, para concluir a consolidação parcial, o docente deverá informar sua *Senha* de acesso ao sistema.



Após informar a *Senha*, clique no ícone

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso confirmando o procedimento realizado.



Se desejar imprimir o comprovante da consolidação parcial da turma, clique no ícone



Será exibido o relatório com os resultados finais dos discentes, como já apresentado anteriormente neste manual. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Clique no ícone Continuar para retornar à página principal da turma virtual. Para mais informações, consulte o manual [Página Principal da Turma Virtual](#) listado nos *Manuais Relacionados* presentes ao final deste.

Ao clicar em Consolidar Outra Turma, será possível consolidar parcialmente outra turma virtual a qual ministra. Para isso, o usuário poderá seguir a descrição presente neste tópico.

Finalizar (Consolidar)



Ao clicar em , o usuário poderá consolidar totalmente a turma virtual. É importante ressaltar que uma vez finalizada, não será possível realizar a alteração das informações na turma virtual consultada por meio desta funcionalidade. Portanto, é recomendado que o usuário certifique-se que os dados inseridos estão corretos e que a turma deve ser fechada.

Para finalizar uma turma virtual, será necessário que o docente registre todas as notas dos discentes, incluindo as notas de recuperação. Assim, será exibida uma caixa de diálogo sobre a finalização da turma.

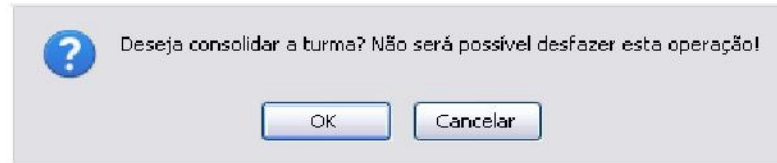


Figura 20: Caixa de diálogo

Clique em **OK**, para prosseguir.

O sistema exibirá os *Alunos Matriculados* que compõe a turma virtual a ser finalizada.



Se desejar imprimir a lista de *Alunos Matriculados* que poderão ter suas notas consolidadas totalmente, clique no ícone



. Logo, serão exibidas

as notas e os resultados finais dos alunos em formato de relatório para impressão como já apresentado anteriormente. Para concluir a consolidação final, o docente deverá informar sua *Senha* de acesso ao sistema.

Após informar a *Senha*, clique no ícone





Será exibida uma mensagem de sucesso sobre o lançamento das notas no sistema.



Se desejar retornar ao menu principal do módulo Turma Virtual, clique no link



Clique no ícone  **Continuar** para retornar à página principal da turma virtual. Para mais informações, consulte o manual [Página Principal da Turma Virtual](#) listado nos *Manuais Relacionados* presentes ao final deste.

Ao clicar em  **Consolidar Outra Turma**, será possível consolidar parcialmente outra turma virtual a qual ministra. Para isso, o usuário poderá seguir a descrição presente neste tópico.

Conteúdo Programado

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docentes Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta operação possibilitará que o usuário consulte o cronograma programado para as aulas do período letivo, que serão lecionadas para a turma virtual. Neste caso, será possível criar e alterar tópicos de aulas, assim como gerenciá-los e consultar o cronograma gráfico das aulas ministradas.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas do Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Diário Eletrônico* → *Conteúdo Programado*.

O sistema exibirá a tela com o conteúdo programado para o período letivo e os tópicos de aulas cadastrados.

CONTEÚDO PROGRAMADO

CRIAR TÓPICO DE AULA

GERENCIAR TODOS

CRONOG. GRÁFICO DE AULAS

Neste caso, o usuário poderá criar novos tópicos de aula, gerenciar os tópicos de aulas cadastrados assim como consultar o cronograma gráfico das aulas. Além disso, será possível visualizar detalhadamente as informações cadastradas, alterá-las, omiti-las para os alunos da disciplina e removê-las conforme o seu critério.

Essas operações serão semelhantes às funções descritas no manual [Tópicos de Aula](#) listado nos *Manuais Relacionados*, presentes no final deste. Consulte-o, se desejar mais informações.

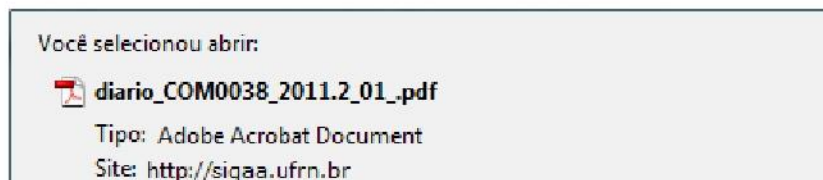
Diário de Turma

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso ao diário de turma. Esse diário consiste na descrição das informações sobre a turma virtual que o usuário ministra. Dentre os dados principais estão os alunos matriculados, os valores de notas e faltas, a lista de presença bem como as principais atividades realizadas e a ementa da disciplina.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Diário Eletrônico* → *Diário de Turma*.

Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso ao diário de turma com as principais informações sobre os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente. Para isso, o sistema apresentará uma caixa de diálogo que permite a abertura ou download do arquivo que corresponde ao diário.



Escolha uma das opções, clique em **OK** e o documento poderá ser visualizado na tela.

No documento constarão as informações gerais sobre o componente curricular consultado. Além disso, serão exibidos os alunos matriculados na disciplina, assim como a *Lista de Notas e Faltas*. No diário, será apresentada também a *Lista de Frequência* com as presenças dos alunos registradas no sistema. O *Conteúdo Programado* também estará presente, com a descrição das referências utilizadas e as atividades que serão realizadas ao longo do período letivo.

Lista de Presença

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual

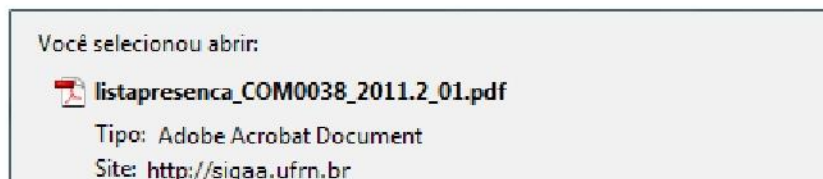
Usuários	Docente
Perfil	Docente
Última Atualização	

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso à lista de presença dos alunos. Esse lista consiste em apresentar os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente e as suas respectivas presenças de acordo com os meses correspondentes ao período letivo.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Diário Eletrônico* → *Lista de Presença*.

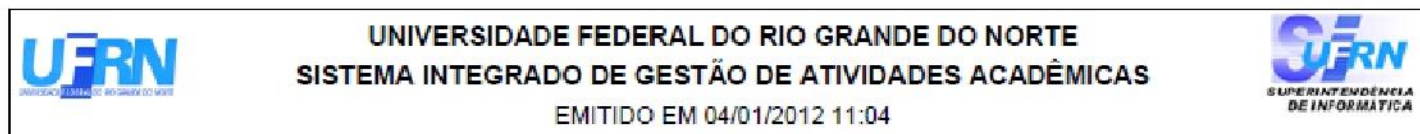
Exemplificamos ao selecionar anteriormente o *Componente Curricular* COM0038 - Comunicação e Opinião Pública - T01.

Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso à lista de presença, com os alunos matriculados na disciplina e a frequência referente à presença da turma cadastrada no sistema. Para isso, será exibida uma caixa de diálogo que permite a abertura do arquivo que corresponde à lista ou a realização de seu download.



Escolha uma das opções e clique em **OK**.

Em seguida, será exibida a *Lista de Frequência* com os alunos matriculados e a frequência registrada no sistema pelo usuário.



LISTA DE FREQUÊNCIA

Mapa de Frequência

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual

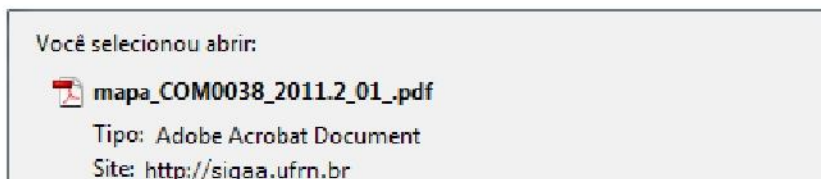
Usuários	Docente
Perfil	Docente
Última Atualização	

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso ao mapa de frequência. Esse mapa consiste em listar os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente e as suas respectivas frequências de acordo com os meses correspondentes ao período letivo.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas Turmas no Semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Diário Eletrônico → Mapa de Frequência.

Exemplificamos ao selecionar anteriormente o *Componente Curricular* COM0038 - Comunicação e Opinião Pública - T01.

Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso ao mapa de frequência com a lista de alunos matriculados na disciplina ministrada e a frequência da turma cadastrada no sistema. Para isso, será exibida uma caixa de diálogo que permite a abertura do arquivo que corresponde ao mapa ou a realização de seu download.



Escolha uma das opções e clique em **OK**.

Em seguida, será exibida a *Lista de Frequência* com os alunos matriculados e a frequência registrada no sistema pelo usuário.



UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte
 PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação
 DAE - Departamento de Administração Escolar



Total de Faltas por Unidade

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual

Usuários	Docente
Perfil	Docente
Última Atualização	

Esta operação permite que o usuário consulte o total de faltas por unidade do período letivo. Neste caso, o docente poderá consultar as faltas de cada aluno matriculado na disciplina conforme as unidades que dividem o período acadêmico.

É importante destacar que para realizar esta operação será necessário que as datas de encerramento das unidades estejam definidas no sistema. Para mais informações sobre esta funcionalidade, consulte o manual Configurar Turma listado nos *Manuais Relacionados* presentes ao final deste.

Para consultar as faltas, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Diário Eletrônico* → *Total de Faltas por Unidade*.

O sistema exibirá a lista dos discentes matriculados na disciplina ministrada pelo docente e as suas respectivas ausências, distribuídas de acordo com as unidades do período acadêmico.

TOTAL DE FALTAS POR UNIDADE			
Aluno	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3
NOME DO DISCENTE	10	0	0

Conteúdo/Página Web

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta operação possibilita que o usuário cadastre um conteúdo ou página da web no sistema, disponibilizando-o para os discentes matriculados no componente curricular consultado. Além de cadastrar, o usuário poderá consultar os conteúdos registrados anteriormente assim como modificá-los ou removê-los.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Materiais* → *Conteúdo/Página Web*.

O sistema exibirá a tela que permite a consulta dos *Conteúdos* registrados.



Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* COM0038 - Comunicação e Opinião Pública - T01.

O docente poderá cadastrar novos conteúdos no sistema que estarão disponíveis para os alunos pertencentes à turma virtual do componente curricular. Será possível visualizar detalhadamente os dados dos conteúdos cadastrados, alterar as informações registradas ou removê-las conforme o critério do docente. Essas operações serão descritas separadamente nos tópicos a seguir.

Cadastrar Novo Conteúdo/Página Web



Caso queira cadastrar um conteúdo/página web, clique no ícone inserção dos dados para o cadastro do *Novo Conteúdo*.

. Desta forma, será exibida a tela que permite a



O usuário deverá informar os seguintes critérios para registrar um novo 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 em **Voltar**, para retornar à tela anterior. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Exemplificaremos ao informar Título Carta Potiguar, o Tópico de Aula (08/08/2011 - 08/08/2011) Discussão da Avaliação da I Unidade, o Conteúdo Discussão sobre a corrupção presente na política e nas relações sociais cotidianas, *Criar em* COM0038 - Comunicação e Opinião Pública - Turma: 01 (2011.2) e o item *Notificação* selecionado.

Para prosseguir, clique em **Cadastrar**.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso sobre o cadastramento do conteúdo.



Figura 3: Mensagem de Sucesso


Visualizar Conteúdo/Página Web

Para visualizar detalhadamente um conteúdo cadastrado, clique no ícone . Assim a *Visualização do Conteúdo* poderá ser realizada pelo docente, incluindo a descrição e a data de cadastro desse registro.



Se desejar alterar as informações referentes ao conteúdo, clique em **Editar**. Essa operação será semelhante a função descrita no tópico Alterar Conteúdo/Página Web. Para mais informações sobre essa operação consulte o tópico a seguir.

Alterar Conteúdo/Página Web

Se desejar alterar as informações de um conteúdo, clique no ícone . Então, o usuário poderá *Editar Conteúdo* conforme os dados disponíveis para modificação.



EDITAR CONTEÚDO

Título: *

Os dados disponíveis para alteração serão semelhantes aos parâmetros de cadastro, já apresentados anteriormente.


Para visualizar o conteúdo detalhadamente, clique em **Mostrar** e as informações serão exibidas na tela, como já apresentado no tópico Visualizar Conteúdo/Página Web.

Para concluir a modificação dos dados, clique em **Atualizar Dados** e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Remover Conteúdo/Página Web

Ao clicar no ícone , o sistema possibilitará que o docente remova um conteúdo/página web registrado. Ao optar por remover, uma caixa de diálogo será exibida sobre a confirmação de exclusão do registro.



Clique em **OK** para confirmar a exclusão e a seguinte mensagem de sucesso será exibida confirmando o procedimento realizado:



Figura 8: Mensagem de Sucesso

Porta-Arquivos

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docentes Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permitirá ao docente armazenar conteúdos e materiais no sistema e disponibilizá-los aos alunos. Desta forma, será possível gerenciar pastas, alterar ou remover arquivos assim como associá-los a outras turmas virtuais das quais o docente participa.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Materiais* → *Porta-Arquivos*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Bem vindo ao porta-arquivos do SIGAA. Com esta funcionalidade você poderá guardar os arquivos que utiliza nas aulas para disponibilizar para seus alunos. Você está usando **1003,89MB** de **4096,00MB** disponíveis. Isso corresponde a **24,5%** do total.

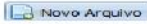
24,5%

Novo Arquivo Nova Pasta Alterar Pasta Remover Pasta


Para retornar ao menu principal da Turma Virtual, clique no link [Voltar](#).

Na tela apresentada acima, o usuário poderá adicionar um *Novo Arquivo* às pastas do porta-arquivos, poderá criar uma *Nova Pasta*, *Alterar Pasta*, *Remover Pasta*, *Associar Arquivo a Turma*, editar ou excluir os arquivos associados as turmas em *Editar Selecionado* e *Excluir Selecionado*, respectivamente. Estas operações serão explicadas nos tópicos a seguir.

Novo Arquivo

O usuário poderá consultar as pastas presentes no porta-arquivos bem como os arquivos contidos nela. Para inserir um novo arquivo no porta-arquivos, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema apresentará a seguinte tela:

INSERIR ARQUIVO NO PORTA-ARQUIVOS

Pasta: ★ 
(Pasta do seu porta-arquivos onde o arquivo deverá ser salvo.) [Criar Nova Pasta](#)

Arquivo: ★
(Selecionar arquivos e pastas de qualquer sistema de arquivos suportado. Tamanho máximo de arquivo: 50 MB)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema apresentará uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Na tela acima, o usuário poderá criar uma nova pasta para se inserir os arquivos que desejar. Para isso, clique no link [Criar Nova Pasta](#). O sistema exibirá a seguinte janela:



A janela "Criar Nova Pasta" possui um campo "Dentro de:" com o valor "Meus Arquivos" e uma seta para baixo. Abaixo dele, há um campo "Nome:" com o valor "Arquivos". No canto inferior esquerdo da janela, há um botão "Criar Pasta".

Para confirmar a criação da pasta, o usuário deverá selecionar *Dentro de* onde será inserida a pasta e fornecer seu *Nome*. Clique em **Criar Pasta** para confirmar a operação. Exemplificaremos a operação de criação de pasta *Dentro de* Meus Arquivos e o *Nome* Arquivos. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



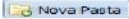
Figura 4: Mensagem de Sucesso

Para inserir o arquivo no porta-arquivos, o usuário deverá selecionar a *Pasta* de destino e clicar em **Selecionar Arquivo** para selecionar o *Arquivo* desejado. Clique em **Enviar Arquivo** para confirmar a operação. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 5: Mensagem de Sucesso

Nova Pasta

O docente poderá cadastrar uma nova pasta no porta-arquivos clicando no ícone . Desta forma, será exibida a tela que permite ao usuário criar uma nova pasta. A localização da pasta que será criada dependerá de qual pasta foi selecionada anteriormente no porta-arquivos, de modo que a nova pasta estará associada à primeira pasta selecionada no porta-arquivos. O sistema apresentará a seguinte janela:

A janela "Criar nova pasta" possui dois campos de entrada. O primeiro campo, rotulado "Dentro de:", contém o texto "Meus Arquivos" e um ícone de seta para baixo. O segundo campo, rotulado "Nome:", contém o texto "Arquivos".

Se desejar encerrar a visualização desta janela, clique em **Fechar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Para confirmar a criação da pasta, o usuário deverá selecionar *Dentro de* onde será inserida a pasta e fornecer seu *Nome*. Clique em **Criar** para confirmar a operação. Exemplificaremos a operação de criação de pasta *Dentro de* Meus Arquivos e o *Nome* Arquivos. A seguinte janela de sucesso será apresentada:

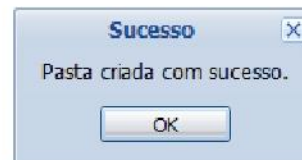


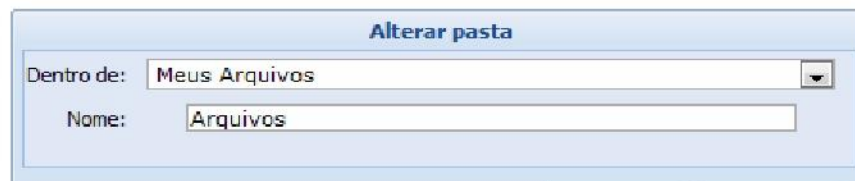
Figura 7: Sucesso

Clique em **OK** para finalizar a visualização da janela.

Alterar Pasta

O sistema possibilitará que o docente modifique uma pasta registrada no porta-arquivos. Para realizar esta operação, clique no ícone . O

sistema exibirá a seguinte janela de alteração:



Os dados disponíveis para alteração são semelhantes aos critérios apresentados na janela de cadastro de uma nova pasta, exibido anteriormente neste manual. Para confirmar a operação, clique em **Alterar**. A seguinte janela de sucesso será exibida:

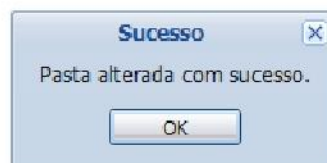



Figura 9: Sucesso

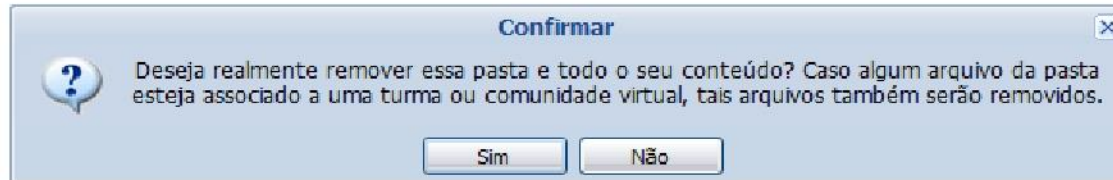
Confirme a leitura da mensagem clicando em **OK**.

Remover Pasta

Caso deseje remover uma pasta cadastrada no sistema, o usuário deverá clicar no ícone  presente no porta-arquivos. O sistema exibirá a seguinte janela:



Para remover uma pasta será necessário indicar qual deseja *Remover*, selecionando umas das opções presentes na lista referente a este parâmetro. É importante salientar que ao optar por excluir uma pasta, todo o seu conteúdo também será removido. Exemplificaremos a operação com a pasta Arquivos. Clique em **Remover** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:



Se preferir não confirmar a operação, clique em **Não**. Clique em **Sim** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte janela de sucesso:

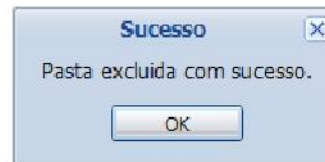


Figura 12: Sucesso

Após ler a mensagem de sucesso, clique em **OK**.

Associar Arquivo a Turma

O usuário poderá associar um arquivo a outras turmas virtuais das quais o docente participa. Clique no ícone



para realizar esta operação. O sistema carregará a seguinte tela:

ASSOCIAR ARQUIVO A UM TÓPICO DE AULA

Arquivo: Dados do Relatório.pdf
(Arquivo a ser enviado para a Turma Virtual.)

Tópico de Aula: ★ (13/09/2012 - 13/09/2012) Arquivos da Turma
(O Tópico de Aula ao qual o arquivo será associado.)

Na tela apresentada acima, o usuário poderá informar os seguintes dados:

Tópico de Aula: Selecione o tópico de aula ao qual o arquivo será associado;

Nome: Informe o nome que será visualizado pelos discentes na página da turma virtual. Caso não forneça este critério, o sistema utilizará o nome do arquivo para visualização;

Descrição: Digite uma breve descrição sobre o arquivo;

Criar em: Selecione este campo para indicar a qual turma virtual o arquivo estará associado.

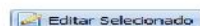
Para dar prosseguimento a operação, clique em **Associar Arquivo**. Exemplificaremos a operação selecionando o *Tópico de Aula* (13/09/2012 - 13/09/2012) *Arquivos da Turma* e selecionando a opção *Criar em* DIM0937 - ESTÁGIO DOCÊNCIA EM COMPUTAÇÃO 2 - Turma 02 (2012.2). O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 14: Mensagem de Sucesso

Editar Selecionado

O usuário poderá alterar as informações sobre o arquivo que deseja consultar. Para isso, clique no arquivo desejado e em seguida no ícone



. Assim, será apresentada a seguinte tela que permite ao docente renomear o arquivo armazenado no porta-arquivos:

A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "Renomear Arquivo". Ela contém dois campos de texto: "Nome anterior:" com o valor "Dados do Relatório.pdf" e "Novo nome:" com o valor "Relatorio de Dados".

O sistema exibirá o *Nome Anterior* do arquivo selecionado. Para renomeá-lo, forneça o *Novo Nome* que deseja cadastrar para o arquivo e clique em **Renomear**. Exemplificaremos a operação com o *Novo Nome*: Relatório de Dados. A seguinte mensagem de sucesso será exibida pelo sistema:

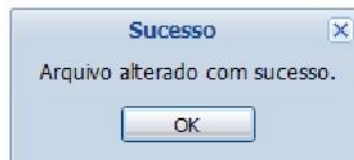

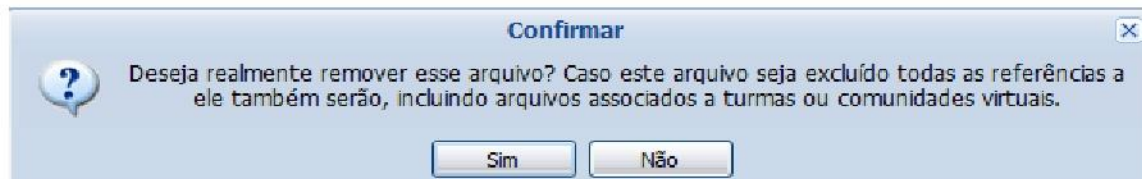


Figura 16: Sucesso

Leia a mensagem de sucesso e clique em **OK**.

Excluir Selecionado

Caso deseje excluir um arquivo presente no porta-arquivos, o usuário deverá clicar no arquivo desejado e em seguida no ícone . Ao optar por remover o arquivo, o sistema exibirá a seguinte janela para confirmação:



Ao optar por excluir o arquivo, todo o seu conteúdo também será removido. Se preferir não confirmar a operação, clique em **Não**. Clique em **Sim** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte janela de sucesso:

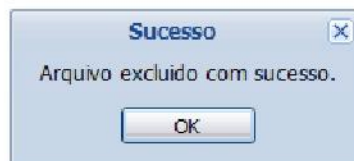


Figura 18: Sucesso

Clique em **OK** para fechar a janela acima.

Inserir Arquivo na Turma

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docente Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permitirá ao usuário inserir arquivos para que a turma virtual possa consultá-los posteriormente. Será possível anexar um arquivo, cadastrar a sua descrição, além de torná-lo disponível para consultas em diferentes turmas virtuais ministradas pelo docente.

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

O sistema exibirá a seguinte tela:

INSERIR ARQUIVOS NO PORTA-ARQUIVOS

Caro(a) docente,
Nesse cadastro é possível associar mais de um arquivo à turma de uma única vez.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação.


O usuário deverá informar os seguintes critérios para inserir um documento:

Pasta: Selecione a pasta referente à disciplina que ministra, a qual deseja incluir o arquivo;

Tópico de Aula: Forneça em qual tópico de aula o arquivo inserido estará associado, selecionando um dos tópicos disponíveis na lista relacionada a este campo;

Nome: Informe o nome do arquivo anexado;

Descrição: Descreva o conteúdo referente ao documento inserido;

Selecionar Arquivo: Clique neste botão para selecionar o arquivo que deseja inserir. Clique em **Adicionar** para confirmar a operação. O arquivo será adicionado na tela, como na exemplificação da imagem acima. O usuário poderá adicionar outros arquivos repetindo esta etapa. Caso deseje remover o arquivo adicionado, clique no ícone .

Notificação: Selecione este item, caso deseje notificar os discentes da disciplina sobre a inserção do arquivo;

Criar em: O usuário poderá optar por disponibilizar o documento para outras turmas ministradas, selecionando as disciplinas que desejar, conforme seu critério.

Caso deseje criar uma nova pasta para ser inserido arquivos, clique no link [Criar Nova Pasta](#).

A seguinte tela será exibida:



Criar Nova Pasta

Dentro de: --DIM0110.1

Nome: Revisão

Criar Pasta

Selecione o local em que a pasta será criada, no critério *Dentro de* e forneça o *Nome* da pasta. Confirme a operação clicando em **Criar Pasta**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 3: Mensagem de Sucesso

Para dar prosseguimento a operação, clique em **Enviar Arquivos**.

Exemplificaremos a operação informando os seguintes parâmetros:

Pasta: DIM0110.1;

Tópicos de Aula: (27/03/2012 - 27/03/2012) Descrição do Projeto de Programação: Blackjack;

Nome: Relatório;

Descrição: Relatório sobre aplicação de questionário;

Criar em: DIM0110 - PRÁTICA DE ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS I - Turma: 01 (2012.1).

A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 4: Mensagem de Sucesso

Referências

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente Docente
Perfil	

Última Atualização	
---------------------------	--

Esta operação possibilita que o usuário disponibilize referências bibliográficas para que os discentes as consultem durante o período letivo. Neste caso, será possível cadastrá-las no sistema, podendo visualizar as informações detalhadas das referências já registradas bem como alterá-las ou removê-las.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas do Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Materiais* → *Referências*.

O sistema exibirá a tela com as *Referências* cadastradas anteriormente.



Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular* COM0038 - Comunicação e Opinião Pública - T01.

O docente poderá cadastrar novas referências no sistema que estarão disponíveis para os alunos pertencentes à turma virtual do componente curricular. Ao clicar no link correspondente ao endereço eletrônico da referência, o sistema encaminhará o docente para o site cadastrado.

Será possível visualizar detalhadamente os dados das referências cadastradas, alterar as informações registradas ou removê-las conforme o critério do docente. Essas operações serão descritas separadamente nos tópicos a seguir.

Cadastrar Referência



Caso queira cadastrar uma nova referência, clique no ícone dos dados para o cadastro da *Nova Referência*.

. Desta forma, será exibida a tela que permite a inserção



Para cadastrar uma nova referência no sistema, o usuário deverá informar os seguintes parâmetros:

Nome ou Título: Informe o nome ou título da referência que será cadastrada;

Tipo: Selecione o tipo de referência optando entre *Livro, Artigo, Revista, Site* ou *Outros*;

Endereço (URL): Se desejar, forneça o endereço eletrônico da referência;

Tópico de Aula: Caso queira, será possível associar a referência à um tópico de aula que será ministrada. Para isso, selecione um dos tópicos presentes na lista relacionada a este campo;


Detalhes: O usuário poderá ainda descrever detalhes sobre a referência que deseja inserir;


Criar em: Será possível optar por disponibilizar o conteúdo para outras turmas ministradas, selecionando as disciplinas que deseja conforme seu critério. É importante ressaltar que para cadastrá-los em mais de uma turma, elas precisam ter o tópico de aula com o mesmo título;

Notificação: Se desejar, selecione este item para notificar os alunos sobre o cadastro da nova referência.

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Exemplificaremos ao informar o *Nome ou Título* 1.000 perguntas, o *Tipo* Livro e *Criar em* COM0038 - Comunicação e Opinião Pública - Turma: 01 (2011.2).

Ao posicionar o cursor sobre o ícone  , o sistema exibirá informações sobre a pesquisa de referência por acervo. É importante destacar que a exibição das informações apenas estará disponível enquanto o cursor estiver sobre esse ícone.

Clicando no ícone  **Pesquisar no Acervo** , o usuário poderá inserir a nova referência através da busca por acervo de referências cadastradas no sistema da Instituição. Desta forma, o docente poderá importar as informações já registradas da referência para o cadastro na turma virtual.

Em seguida, será exibida a tela para que o usuário *Selecione os Campos para a Busca*.

Dicas de busca:

Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.

O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico, Bibliografico, Bibliográfico, BIBLIOGRAFICO e BIBLIOGRÁFICO*.

Para realizar a busca por acervo, o usuário poderá optar entre realizar a *Busca Multi-Campo* e a *Busca Avançada*. Se desejar optar pela *Busca Multi-Campo*, os seguintes parâmetros poderão ser informados:

Título: Informe o título da referência;

Autor: Se desejar, forneça o nome do autor;

Assunto: A busca poderá ser realizada, informando-se o assunto das referências;

Local de Publicação: Forneça o local em que a referência foi publicada;

Editora: Caso queira, informe a editora da publicação;

Ano de Publicação de: O usuário poderá indicar o ano em que foi publicada a referência ou estabelecer um intervalo que compreenda o período de publicação;

Ordenação: Selecione dentre as opções disponíveis na lista, qual o tipo de ordenação deseja visualizar no resultado da busca;

Registros por página: Informe quantos registros por página deseja visualizar no resultado da consulta;

Biblioteca: Selecione dentre as bibliotecas disponíveis na lista, em qual está associada a referência;

Coleção: Se desejar, selecione uma coleção para realizar a consulta;

Tipo de Material: Forneça o tipo de material que deseja buscar, conforme as opções disponibilizadas na lista referente a este item.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Se desejar remover simultaneamente os campos informados, clique em **Limpar** e as informações não estarão mais presentes nos parâmetros de busca.

Caso queira realizar uma busca avançada, clique na aba *Busca Avançada* e os critérios para consulta serão exibidos.

Dicas de busca:

Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.

O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico, Bibliografico, Bibliográfico, BIBLIOGRAFICO e BIBLIOGRÁFICO.*

Na *Busca Avançada*, o usuário poderá selecionar um campo disponível na lista a qual deseja realizar a consulta ou selecionar a opção *Todos os Campos* para uma busca mais abrangente. Além disso, será possível inserir as palavras-chave que estejam associadas a referência a ser consultada bem como selecionar os itens *E*, se desejar que mais de uma palavra seja localizada na busca, *OU*, para determinar que uma das palavras sejam encontradas ou *NÃO* para determinar que uma palavra-chave não esteja no resultado da busca por referência.

Selecione na lista a *Ordenação* das referências que deseja visualizar no resultado assim como os *Registros por Página*.

Exemplificaremos ao realizar uma *Busca Multi-Campo* informando o *Assunto* Televisão. Após inserir os dados, clique em

Pesquisar.

Desta forma, serão exibidos os *Títulos Encontrados* de acordo com os parâmetros informados na busca.

Dicas de busca:

Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.

O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico, Bibliografico, Bibliográfico, BIBLIOGRAFICO e BIBLIOGRÁFICO*.

Nesta tela, o usuário poderá visualizar os dados gerais das referências encontradas além de selecioná-la para o cadastro na turma virtual. Além disso, poderá consultar o resultado da busca no formato *ABNT*.

Se desejar consultar as publicações no formato *ABNT*, clique em **Gerar Formato da ABNT** e a seguinte caixa de diálogo será exibida sobre a abertura do arquivo ou a realização de download:



Escolha uma das opções, clique em **OK** e o documento poderá ser visualizado.

Para visualizar detalhadamente as informações, clique no ícone . Então, serão exibidos os *Dados do Título* e os *Exemplares* presentes no sistema.



Para retornar ao menu principal do módulo Turma Virtual, clique no link .

O docente poderá consultar as demais referências cadastrados no sistema, utilizando os links para navegação, presente no início desta tela. Se desejar voltar à tela com os *Títulos Encontrados*, clique em **Voltar à Tela de Busca**.

De volta à tela com os *Títulos Encontrados*, se desejar disponibilizar uma referência consultada na turma virtual, clique no ícone . Em seguida, as

informações cadastradas sobre a publicação serão incluídas no registro da *Nova Referência*.



NOVA REFERÊNCIA

Nome ou Título: * 1.000 perguntas


Para concluir o processo de cadastro da nova referência, clique em **Cadastrar**.


Em seguida, uma mensagem de sucesso será exibida sobre o procedimento realizado.



Figura 9: Mensagem de Sucesso

Visualizar Referência

Para visualizar detalhadamente uma referência disponibilizada, clique no ícone . Assim a *Visualização da Referência* poderá ser realizada pelo docente, incluindo a descrição e os exemplares disponíveis, caso haja.



VISUALIZAÇÃO DE REFERÊNCIA

Descrição: Nassar, Silvio Julio, Opinião pública: teoria e pesquisa. 4 ed. Petrópolis: Vozes, 1980. 165p.

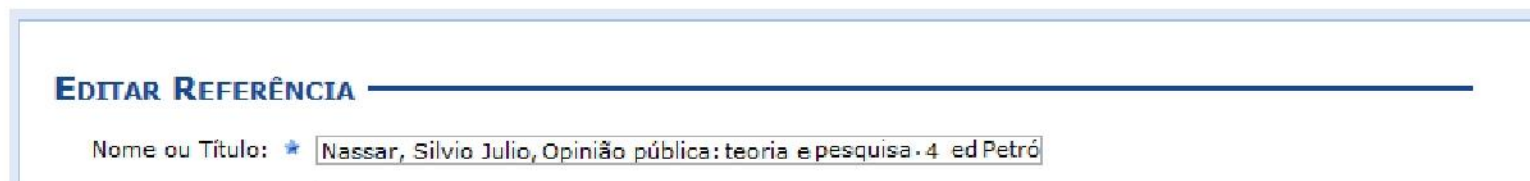
Tipo: Livro

Se desejar alterar as informações correspondentes à referência, clique em **Editar**. Essa operação será semelhante a função descrita no tópico Alterar Referência. Para mais informações sobre essa operação consulte o tópico a seguir.

Alterar Referência

Será possível alterar as informações de um conteúdo, clicando no ícone . Então, o usuário poderá *Editar Referência* conforme os dados disponíveis

para modificação.



EDITAR REFERÊNCIA

Nome ou Título: *

Os dados disponíveis para alteração serão semelhantes aos parâmetros de cadastro, como já apresentados anteriormente.


Para visualizar a referência detalhadamente, clique em **Mostrar** e as informações serão exibidas na tela, como já apresentado no tópico Visualizar Referência.

Para concluir a modificação dos dados, clique em **Atualizar Dados** e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 12: Mensagem de Sucesso

Remover Referência

Ao clicar no ícone  , o sistema possibilitará que o docente remova uma referência registrada. Ao optar por remover, uma caixa de diálogo será exibida sobre a confirmação de exclusão do registro.

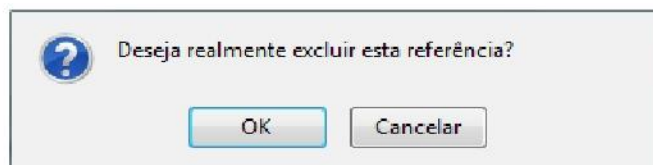


Figura 13: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar a exclusão e a seguinte mensagem de sucesso será exibida confirmando o procedimento realizado:



Figura 14: Mensagem de Sucesso

Vídeos

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docentes Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite que o usuário disponibilize vídeos para os alunos da turma virtual. Esses vídeos serão exibidos na listagem das aulas, dentro de seu respectivo tópico. O sistema exibirá um *player* com o vídeo dentro do tópico caso o site seja reconhecido ou se o docente enviar um vídeo de seu computador.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas do Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Materiais* → *Vídeos*.

Seguindo os passos acima descritos, a seguinte tela será gerada:



Na tela acima, o docente poderá cadastrar novos vídeos no sistema, que estarão disponíveis para os alunos pertencentes à turma virtual do componente curricular. Além disso, será possível visualizar detalhadamente os dados dos vídeos cadastrados, alterar as informações registradas ou removê-los conforme o critério do docente. Essas operações serão descritas separadamente em formato de tópicos ao longo deste manual.

Cadastrar Vídeo



Caso queira cadastrar um vídeo, clique no ícone para o cadastro do *Novo Vídeo*.

. Desta forma, será exibida a tela que permite a inserção dos dados

NOVO VÍDEO

Prezado(a) docente,
Preencha este formulário para adicionar um vídeo à turma virtual. O(a) senhor(a) pode indicar o endereço do

Para retornar à tela anterior clique em **Voltar**. Essa mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Essa operação é válida para todas as telas que apresentem essa função.

Para inserir um vídeo no sistema, será necessário informar os seguintes parâmetros:

Título: Informe o título que corresponde ao vídeo a ser cadastrado;

Descrição: Descreva o vídeo que deseja cadastrar e disponibilizar para os discentes do componente curricular;

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;

Localização do Vídeo: Será necessário que o docente indique onde está localizado o vídeo que deseja inserir, optando entre as opções *Enviar do Seu Computador*, *Link Externo (Ex: YouTube)*, ou *Enviar do porta -Arquivos*. Ao indicar um vídeo proveniente da Internet, o sistema irá exibi-lo dentro da turma virtual. Caso o site informado não seja reconhecido, o sistema o exibirá como um link encaminhando o usuário para uma página externa;

Link: Informe o link do vídeo, este item apenas estará disponível caso o usuário informe a *Localização do Vídeo* Link Externo (Ex: YouTube). O campo em questão poderá se denominar *Arquivo* caso o usuário informe a *Localização do Vídeo* Enviar do Seu Computador. Neste caso, será preciso clicar em **Selecionar Arquivo** e, em seguida, escolher qual será o vídeo disponibilizado;

Forma de Exibição: Opte pela visualização do vídeo, selecionando *Nova Janela* ou *Player Interno*;

Resolução (em pixels): Informe qual será a resolução *em pixels* do vídeo inserido, optando entre *266 x 150*, *497 x 280* ou *853 x 480*;

Notificação: Ative esta opção caso queira que os alunos recebam um email notificando a inserção do vídeo.

Criar em: O usuário poderá optar por disponibilizar o vídeo para outras turmas ministradas, selecionando as disciplinas que deseja conforme seu critério. É importante ressaltar que para cadastrá-los em mais de uma turma, elas precisam ter o tópico de aula com o mesmo título.

Exemplificaremos o cadastro com os seguintes dados:

Título: Desenvolvimento de Jogos 2;

Descrição: Esse vídeo mostra técnicas atuais dos grandes desenvolvedores de jogos;

Tópico de Aula: (21/09/2010 - 21/09/2010) Trabalhos envolvendo Inteligência Artificial na GDC'2010 André;

Link: <http://www.nomedosite.com/> Forma de

Exibição: Player Interno; -

Resolução (em pixels): 497 x 280;

Notificação: Ativada


Criar em: DIM0418 - INTRODUCAO AO DESENVOLVIMENTO DE JOGOS - Turma: 01 (2010.2). Após inserir os dados necessários clique em **Cadastrar**.

Em seguida, uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a inserção do novo vídeo no sistema.



Figura 3: Mensagem de Sucesso.

Visualizar Vídeo

Para visualizar um vídeo disponibilizado, clique no ícone . Assim a *Visualização do Vídeo* poderá ser realizada pelo docente, incluindo a descrição e o *player* interno, que será exibido caso o sistema tenha reconhecido o site ou recebido o vídeo proveniente do computador do usuário.

VÍDEO

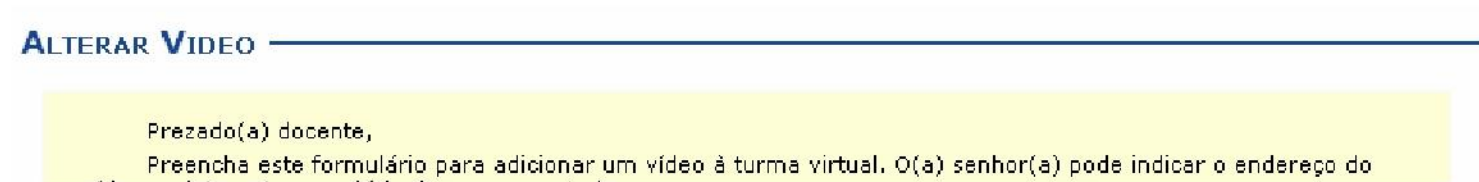
Desenvolvimento de Jogos



Clique no ícone  para encerrar a visualização.

Alterar Vídeo

Se desejar alterar as informações do vídeo cadastrado, clique no ícone . A seguinte tela será gerada:




Os dados disponíveis para alteração serão semelhantes aos parâmetros de cadastro, já apresentados anteriormente.

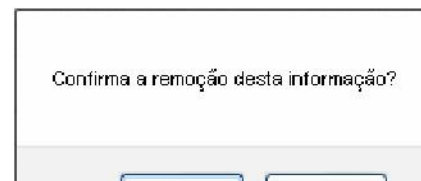
Após realizar as modificações desejadas o usuário deve clicar em **Alterar**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 6: Mensagem de Sucesso.

Remover Vídeo

Ao clicar no ícone , o sistema possibilitará que o usuário remova um vídeo disponibilizado. Ao optar por remover, uma caixa de diálogo será exibida sobre a confirmação de exclusão desse registro.



Clique em **OK** para confirmar a exclusão e a seguinte mensagem de sucesso será exibida confirmando o procedimento realizado:



Figura 8: Mensagem de Sucesso.

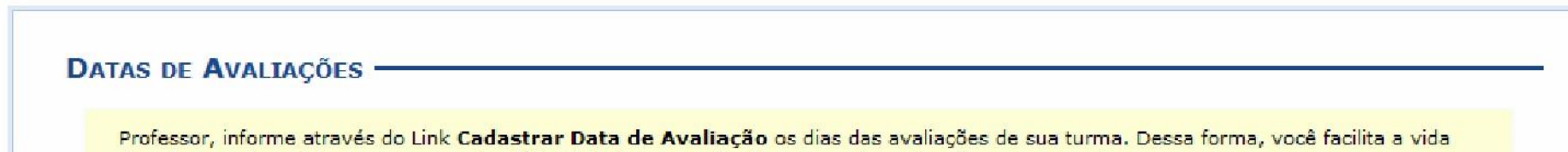
Avaliações

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes
Perfil	Docentes
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite que o docente cadastre uma data de avaliação para a turma virtual. O objetivo é informar aos discentes quando ocorrerá a avaliação.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Atividades* → *Avaliações*.


A tela a seguir será apresentada:



Para exemplificar selecionamos anteriormente o Componente *Curricular* DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO (2011.2 - T01).

Neste manual, explicaremos apenas as operações referentes à função *Avaliações*.

A explicação das operações do *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias*, poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado no final desta página.

Clique no ícone  , para visualizar detalhes referentes à avaliação cadastrada. Utilizaremos como exemplo, a *Data* 26/09/2011.

Logo, a tela a seguir será exibida:


DATAS DE AVALIAÇÃO

Descrição: 1ª Avaliação

Data de Avaliação: 26/09/2011

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta função será válida para todas as telas que a apresentar.

A operação referente a opção **Editar** poderá ser visualizada na explicação do ícone *Alterar*, a seguir.

Ao clicar em  , será possível realizar alterações nas informações referentes à avaliação.

Exemplificaremos com a *Data* 24/10/2011. Então, a seguinte página será carregada:

EDITAR DATA DE AVALIAÇÃO

Descrição:  2ª Avaliação

Para visualizar como a mensagem irá ficar, clique em **Mostrar**. A tela exibida será semelhante à apresentada após clicar no ícone que permite visualizar a avaliação.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Atualizar Dados**.


Então, a tela será recarregada exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



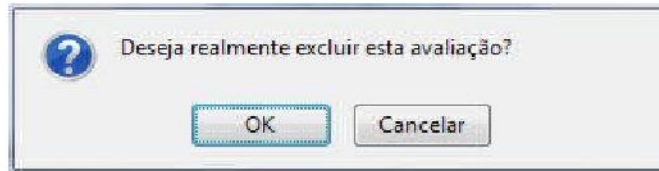
• Data de Avaliação atualizada com sucesso.

(x) fechar mensagens

DATAS DE AVALIAÇÃO

De volta à tela inicial, clique em  para remover uma avaliação.

Como exemplo, usaremos a *Data* 26/09/2011. Em seguida, uma caixa de diálogo será disponibilizada:



Clique em **OK** para confirmar a ação. Logo, será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:




Figura 6: Mensagem de Sucesso

Caso queira realizar o cadastro de uma nova data de avaliação, clique em



. Logo, a tela a seguir será fornecida:

A form titled "NOVA DATA DE AVALIAÇÃO" with a horizontal line below the title. Below the line is a label "Descrição:" followed by a star icon and a text input field containing "3º Avaliação".

Na tela acima, o docente deverá informar a *Descrição*, a *Hora* e a *Data* da avaliação. Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em  .

Como exemplo, utilizaremos a *Descrição* 3º Avaliação, *Data* 03/01/2012 e a *Hora* horário da aula.

Feito isso, clique em **Cadastrar**. Então, a tela será recarregada exibindo a mensagem de sucesso, como mostra a imagem abaixo:



• Data de Avaliação cadastrada com sucesso.

(x) fechar mensagens

DATAS DE AVALIAÇÕES

Enquetes

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite que o docente cadastre uma enquete contendo perguntas destinadas à turma virtual. Essas perguntas permitem que os participantes possam votar, escolhendo uma das alternativas cadastradas pelo docente da turma.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Atividades* → *Enquetes*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

ENQUETES

CADASTRAR ENQUETE

Para exemplificar selecionamos anteriormente o *Componente Curricular: DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1(2011.2 - T11)*.

Explicaremos, neste manual, apenas as operações referentes à função *Enquetes*. As demais operações do *Menu Turma Virtual* e *Painel de Notícias* poderá ser visualizada no *Manual Relacionado* [Página Principal da Turma Virtual](#), listado ao final desta página.

Na tela *Enquetes*, se for visualizado o ícone  significa que a enquete foi encerrada.

Os ícones apresentados nesta tela serão apresentados em forma de tópicos a seguir.

Cadastrar Enquete

CADASTRAR ENQUETE

Clique em para criar uma nova enquete. O sistema exibirá a tela a seguir:

NOVA ENQUETE

Título: * Satisfação com as aulas

Publicada: Sim Não

Prazo de Votação:

Tópico de Aula:

Respostas:

Notificação:

Preencha os campos pedidos pelo sistema:

Título: Informe o título da enquete cadastrada;

Publicada: Selecione *Sim* ou *Não*, para escolher a publicação da enquete.

Prazo de Votação: Forneça o prazo para a votação da enquete. Se desejar utilize o ícone para fazer uma busca pela data;


Tópico de Aula: Escolha dentre os tópicos de aula da disciplina;

Respostas: Exiba quais são as possibilidades de resposta para aquela enquete. O sistema pede, no mínimo, duas respostas para cada pergunta. Se desejar mais de duas, clique em **Acrescentar Respostas**. Caso queira, remova as respostas adicionadas clicando no link ;

Clique no campo *Notificação*, caso queira informar aos alunos por e-mail a criação da enquete. Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Exemplificamos essa operação com o *Título: Satisfação com as aulas*, *Publicada: Sim*, *Prazo de Votação: 24/11/2011*, *Tópico de Aula: 24/11/2011* *Rendimento* e *Respostas: Bom, Ruim, Regular*.

Após preenchidos os campos necessários, clique em **Cadastrar** e uma tela com as enquetes anteriores, a criada recentemente e uma mensagem de sucesso será exibida:

 • Enquete cadastrada com sucesso.


(x) fechar mensagens

Aula Extra (26/12/2011 - 26/12/2011)

Clicando nos links referentes às enquetes cadastradas,  e  contidos nesta tela, poderão ser visualizadas suas informações e, ainda, se desejar, realizar a votação. Essa operação é explicada no tópico *Votar*, apresentada posteriormente.

Voltando à página de *Enquetes*, exemplificamos as operações a seguir utilizando a *Enquete: Aula Extra do dia 26/12*.

Remover

Clique no ícone  se desejar remover a enquete criada. Confirme a operação na tela que aparecerá posteriormente:

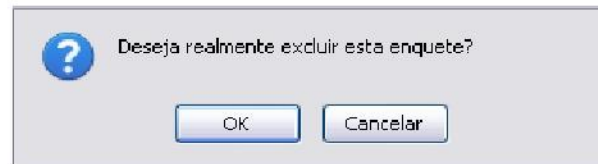



Figura 4: Confirmação da Operação

Clique em **OK** para continuar a remoção da enquete ou **Cancelar** se desistir de excluir.

Alterar

Para realizar alguma alteração, clique no ícone . A tela seguinte será gerada:

A imagem mostra a interface de edição de uma enquete. No topo, há o título "EDITAR ENQUETE" em azul. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Título:" com um ícone de estrela e o texto "Aula Extra do dia 26/12" dentro de um campo de entrada. Abaixo do campo de texto, há uma barra de ferramentas com ícones para voltar, atualizar, mostrar e adicionar resposta.

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Essa opção é válida para todas as telas que a contenha.

Após realizar as alterações que desejar, clique em **Mostrar** se quiser visualizar o resultado da enquete até aquele momento.

Neste caso, modificamos a enquete adicionando mais uma opção de resposta quando se clica no ícone **Acrescentar Resposta: Em outra data**.

Para confirmar as alterações, clique em **Atualizar Dados**. A tela com as alterações feitas e a mensagem de sucesso da operação será exibida, como na imagem a seguir:



• Enquete atualizada com sucesso.

(x) fechar mensagens

AULA EXTRA DO DIA 26/12

Visualizar

Voltando à tela em que constam as *Enquetes*, para visualizar detalhes referentes à enquete já cadastrada, clique no ícone

Uma tela com as informações da enquete, semelhante a apresentada no tópico anterior, será exibida.

Votar

Se desejar *Votar* na enquete criada, clique no ícone

AULA EXTRA DO DIA 26/12

- Em outra data
- Sim

Para visualizar todos os votos, clique em **Visualizar Votos**. Essa opção é válida em todas as telas que a contiver. A página a seguir será apresentada:

AULA EXTRA DO DIA 26/12

Prazo para votação: 26/12/2011 23:59

Resposta	Votos	Porcentagem
----------	-------	-------------

A quantidade de votos recebidos e a porcentagem para cada opção estarão exibidas nessa tela.

Retorne à página anterior, clicando em **Voltar**.

Para realizar o voto, clique em alguma das opções que desejar e, logo após, no ícone **Votar**. Exemplificaremos com a opção Sim. A tela a seguir será gerada pelo sistema:

AULA EXTRA DO DIA 26/12

Em outra data - 0% (0 Votos)

Sim - 40% (4 Votos)

Se desejar, retorne à página anterior clicando em **Voltar**.

Tarefas

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

As tarefas são as atividades que os professores do componente curricular podem disponibilizar para que os alunos pratiquem exercícios sobre os conteúdos da disciplina fora da sala de aula. Esta funcionalidade permite que o docente responsável pela turma virtual possa cadastrar tarefas, corrigi-las, de acordo com a demanda de respostas dos alunos, além de alterar e/ou remover as atividades já cadastradas.

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

A seguinte tela será exibida:

TAREFAS

CADASTRAR TAREFA

Para exemplificar as ações, utilizamos a *Turma*: DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO (2012.1 - T02).

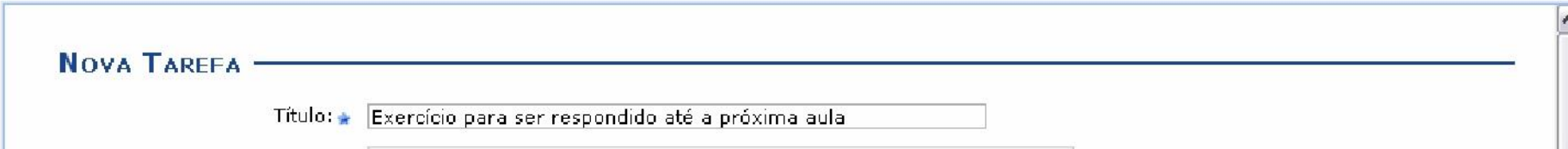
Os ícones apresentados nesta tela serão apresentados e explicados nos tópicos que seguem:

Cadastrar Tarefa

A rectangular button with rounded corners, a light blue gradient, and a thin border. The text "CADASTRAR TAREFA" is centered in a blue, sans-serif font.

Clique no ícone

para cadastrar uma nova tarefa. A tela seguinte será gerada:

A screenshot of a web form titled "NOVA TAREFA". The title is in a bold, blue, sans-serif font. Below the title is a horizontal line. Underneath the line, there is a label "Título:" followed by a small blue star icon and a text input field containing the text "Exercício para ser respondido até a próxima aula". The input field has a thin border and a light gray background. To the right of the input field, there is a vertical scrollbar.

Para realizar o cadastro da tarefa, preencha os campos disponibilizados:

Título: Informe o título da tarefa a ser criada;

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

Arquivo: Campo opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa;

Em grupo?: Defina, selecionando entre *Sim* ou *Não*, se a tarefa será em grupo ou individual;

Tipo de tarefa: Escolha, dentre as opções, o tipo de tarefa a ser criada: *Envio de Arquivo, Trabalho Online, Trabalho Offline*;

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

Permitir novo envio: Selecione a permissão para um novo envio de tarefa;

Data de abertura: Informe a data de abertura da tarefa; *Hora de*

abertura: Forneça a hora de abertura da tarefa;

Data de fechamento: Informe a data de fechamento da mesma;

Hora de fechamento: Forneça a hora de fechamento;

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.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Essa opção é válida em todas as telas que a contenha.

Exemplificaremos com os dados:

Título: Exercício para ser respondido em sala de aula;

Em grupo?: Não;

Tipo de Tarefa: Envio de arquivo;

Tópico de Aula (13/02/2012 a 27/06/2012) Lógica Aplicada à Computação;

Permitir novo envio: Não;

Data de abertura: 06/06/2012;

Hora de abertura: 0:00;

Data de fechamento: 13/06/2012;

Hora de fechamento: 23:59

Notificação: Assinalado;

Criar em: DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO - Turma: 02 (2012.1);

Possui Nota: Sim; *Abreviação:*

LAC;

Unidade: 2; *Peso:* 2.

Após o preenchimento dos campos requeridos pelo sistema, clique em **Cadastrar** para prosseguir com a criação da tarefa. A seguir, o sistema retornará à tela de *Tarefas* contendo a mensagem de sucesso da tarefa criada:



Figura 3: Mensagem de Sucesso

Avaliar Tarefas Enviadas

De volta à página com as *Tarefas Individuais*, clique no ícone para avaliar as tarefas enviadas pelos discentes da turma virtual, em resposta à tarefa enviada pelo discente.

A página com as *Tarefas Submetidas* será gerada, conforme a figura a seguir:



As funcionalidades dos ícones desta tela serão apresentadas em subtópicos elencados a seguir:

Apagar Resposta

Caso deseje remover a resposta de um discente, clique em . A janela para a confirmação da ação será apresentada:

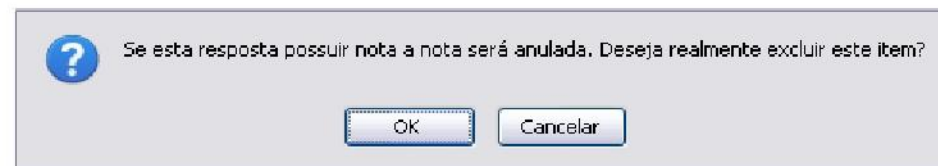


Figura 5: Caixa de Diálogo

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A mensagem de sucesso a seguir será gerada:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Marcar resposta como lida

Caso deseje marcar a resposta como lida, clique em . A resposta marcada aparecerá em destaque de cor amarelo para diferenciar-se das outras, como foi mostrado na tela *Tarefas Submetidas*. O ícone é exibido somente ao lado das tarefas já lidas e corrigidas.

Marcar resposta como não lida

Para marcar a resposta já visualizada como não lida, clique em . Confirme na janela apresentada:

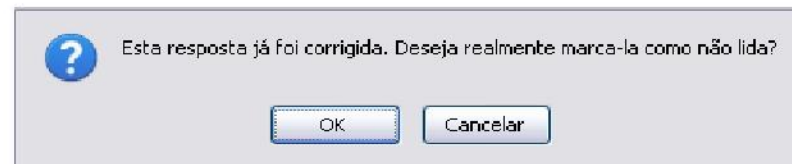


Figura 7: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a decisão. Então, a resposta antes destacada de amarelo retornará à situação inicial, voltando à cor normal da tela.

Corrigir


Se desejar corrigir a tarefa, clique em . A seguinte tela para correção será mostrada:



Preencha os itens obrigatórios:

Nota: Informe a nota do discente;

Comentários: Elabore, caso queira, um comentário acerca da tarefa realizada pelo aluno;

Arquivo: Se desejar, selecione um arquivo para enviar. Caso deseje removê-lo do campo, clique em  .


Notificar: Assinale a opção para que seja enviada uma notificação sobre a correção feita ao aluno.

Exemplificamos com a *Nota 7.0.*


Para visualizar as tarefas anteriores ou próximas, clique em **Anterior** ou **Próximo**, respectivamente.

Para corrigir as tarefas anteriores ou as próximas, clique em **Corrigir/Anterior** ou **Corrigir/Próximo**.

Clique em **Cancelar** para desistir da operação. Confirme a desistência na janela exibida posteriormente. Essa ação é válida em todas as telas que a contiver.

Para prosseguir a correção, clique em **Corrigir**. A tela será atualizada sendo apresentado o ícone  indicando que a tarefa fora corrigida.


Enviar Mensagem

De volta à página de *Tarefas Submetidas*, clique em  caso deseje enviar uma mensagem ao discente. Uma janela para o envio da mensagem será exibida:



Preencha os campos destinados ao(s) *Destinatário(s)* e *Assunto*. Se desejar realizar uma busca dos usuários, clique em  .

Assinale o campo *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem* caso queira receber uma notificação do sistema quando o discente ler a mensagem enviada.

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**. Caso deseje fechar a janela clique em  . Para prosseguir o envio da mensagem, clique em **Enviar**.

Visualizar Correção


Na tela *Tarefas Submetidas*, se desejar visualizar a correção feita, clique em  . A seguinte página será exibida:

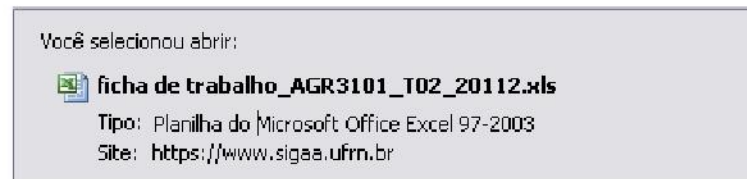
CORREÇÃO

Nota: 8.5


Comentários: As considerações foram feitas no próprio trabalho que envia

Baixar Arquivo Enviado pelo Aluno

Caso deseje realizar o download o arquivo enviado pelo aluno referente à tarefa disponibilizada, clique no ícone . A janela para a confirmação do download será gerada:




Clique em **OK** para baixar o arquivo desejado.

Caso queira realizar o download de todos os arquivos enviados para a tarefa cadastrada, clique no link . A janela a seguir será apresentada para a confirmação da ação:



Clique em **OK** para prosseguir e realizar o download de todos os arquivos.

Alterar Tarefa

De volta à página inicial de *Tarefas*, se desejar realizar alterações de alguma tarefa criada anteriormente, clique no ícone . A tela seguinte será exibida:

ATUALIZAR

Título:

Caso algum discente tenha apresentado resposta para a tarefa, a mesma não poderá ser atualizada. O sistema exibirá uma mensagem de alerta, quando esse for o caso, indicando que será necessário criar outra tarefa para que ela possa ser alterada.

Para exemplificar, utilizamos a tarefa de *Título* Exercícios de DN-LCP, no ProofWeb.

A tela será exibida com todas as informações da tarefa cadastrada, para que sejam alterados quaisquer dados. Para tanto, atualize os campos de preenchimento que desejar, estes foram apresentados no tópico *Cadastrar* explicados anteriormente neste mesmo manua.

Após as alterações realizadas, clique em **Atualizar** para prosseguir. A mensagem de sucesso da operação será exibida a seguir:



Figura 14: Mensagem de Sucesso

Remover

De volta à tela inicial de *Tarefas*, na parte referente às *Tarefas Individuais*, o sistema exibe uma tabela com as tarefas criadas anteriormente. Para remover alguma tarefa criada, clique em . O sistema exibirá uma tela de confirmação:

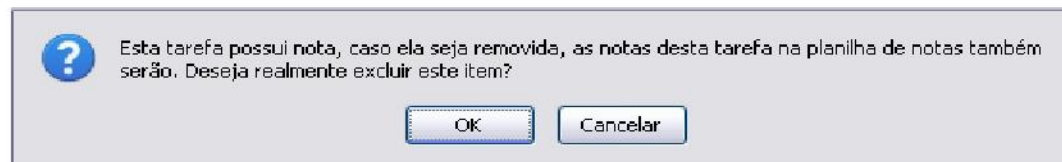


Figura 15: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para continuar a operação. Para desistir, clique em **Cancelar**. A mensagem indicando o sucesso da remoção será apresentada:



Figura 16: Mensagem de Sucesso

Questionários

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes
Perfil	Docentes
Última Atualização	

Essa operação permite que o docente crie listas de questões aos discentes da turma virtual. Estas listas são respondidas e o sistema as corrige automaticamente sempre que possível. Somente quando a questão for de resposta dissertativa complexa que o docente terá de avaliar. Após isso, é possível passar a nota à planilha de notas dos alunos, liberando o professor de ter que digitá-las.

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

A seguinte tela será exibida:



Para exemplificar as ações, utilizamos a *Turma*: DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO (2011.2 - T01).

Os ícones apresentados nesta tela serão explicados em cada tópico elencado a seguir:

Cadastrar Questionário



Clique no ícone

para cadastrar uma nova tarefa. A tela seguinte será mostrada:

NOVO QUESTIONÁRIO

Prezado(a) docente,
Este formulário permite a configuração de um questionário e a definição de suas questões.

Para criar o novo questionário, preencha os campos requeridos pelo sistema:

Título: Informe o título do questionário a ser elaborado;

Descrição: Descreva o corpo do questionário, com as perguntas e as respostas a serem escolhidas pelos discentes. Se desejar, utilize as ferramentas de formatação disponibilizadas pelo sistema;

Tópico de Aula: Defina a qual tópico de aula está relacionado o questionário;

Início: Forneça a data e hora iniciais em que o questionário será disponibilizado na turma virtual.

Fim: Defina a data e horas final em que o questionário será fechado para atualização das correções;


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


Misturar perguntas: Escolha entre *Sim* e *Não* se desejar que as perguntas sejam misturadas aleatoriamente pelo sistema;

Misturar alternativas: Selecione entre as opções *Sim* e *Não* se desejar que as alternativas sejam modificadas aleatoriamente pelo sistema;

Duração de cada tentativa: Defina qual será a duração que 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. Clique em **Adicionar Feedback** para concluir a mensagem. Se desejar excluir um feedback já criado, clique em .


Utilize o ícone  para visualizar a data no calendário nos campos relacionados. Nos campos para preenchimento das horas, escolha os números disponibilizados pelo sistema em cada opção.

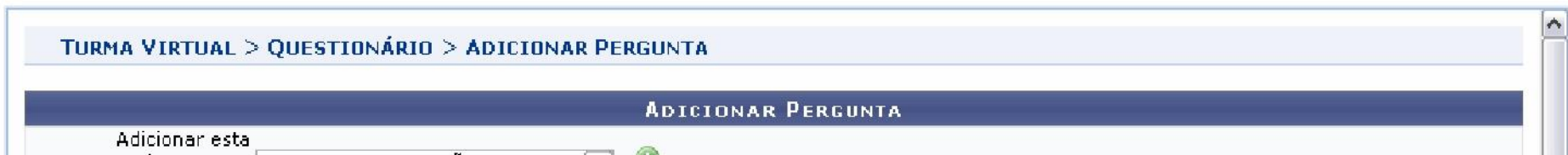
Para voltar aos questionários anteriores, clique em « **Questionários Anteriores**. Para salvar e sair da operação, clique em **Salvar e Sair**.

Se desejar salvar e continuar na operação, clique em **Salvar e Continuar** ». A seguinte tela será exibida com a mensagem de sucesso e a tela com o resumo do questionário criado:




Nova Pergunta

Para adicionar uma nova pergunta ao questionário, clique em . A página seguinte será exibida:



Preencha os campos pedidos pelo sistema:

Adicionar esta pergunta em uma Categoria: Escolha a categoria relacionada a pergunta. Se desejar criar uma nova, clique em . A página a seguir será gerada:

Formulário "CATEGORIA DE PERGUNTAS" com o campo "Nome:" preenchido com "QUESTÕES SOBRE SENSORES". Abaixo do campo, há os botões "Cadastrar", "<< Voltar" e "Cancelar". No rodapé do formulário, há o texto "Campos de preenchimento obrigatório." com um ícone de estrela azul.

Figura 5: Categorias de Perguntas

Insira o nome da nova categoria. Clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela *Adicionar Pergunta* e o campo *Adicionar esta pergunta em uma Categoria* será automaticamente preenchido pela nova categoria;




Figura 6: Mensagem de Sucesso

Retornando à tela *Adicionar Pergunta*, continue a preencher os critérios pedidos:

Tipo de pergunta: Selecione dentre as opções apresentadas pelo sistema qual o tipo de pergunta que se quer adicionar;

Pergunta: Elabore a pergunta do questionário;

Descrição da Pergunta: Faça uma descrição da pergunta elaborada;

Alternativa: Defina a alternativa correta. Se desejar adicionar outra alternativa, clique em  ;

Feedbacks: Caso deseje, preencha os campos com os feedbacks para resposta correta ou errada dada pelo aluno; Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Essa opção é válida para todas as telas que a contenha.

Para salvar a pergunta criada, clique em **Salvar Pergunta**. A seguinte tela será exibida:



Caso deseje, clique em **Voltar aos Questionários**. Para alterar, clique em **Editar dados gerais**. Se desejar, clique em **Finalizar o Questionário**. Para somente salvar, clique em **Salvar sem Finalizar**.

Adicionar Pergunta do Banco

Voltando à tela de *Visualização do Questionário*, clique em  para adicionar uma pergunta do *Banco de Questões*.


Essa funcionalidade está explicada detalhadamente no manual Banco de Questões contido na lista de *Manuais Relacionados* ao final deste.

Retornando à tela de *Categorias de Perguntas*, após escolher a(s) pergunta(s) que serão adicionadas ao questionário, clique em **Adicionar ao questionário**. A seguinte tela com a nova questão será exibida:



Clique nos ícones  se desejar mover as perguntas para cima ou para baixo.

Para alterar a pergunta, clique em .

Se desejar removê-la, clique em .

Para retornar aos questionários anteriores, clique em **Voltar aos Questionários**. Para alterar, clique em **Editar dados gerais**. Para somente salvar, clique em **Salvar sem Finalizar**. Para finalizar, clique em **Finalizar o Questionário**. A tela com os questionários anteriores e o criado será exibida junto a uma mensagem de sucesso no topo da tela:



Remover Questionário

Para remover um questionário, clique em . Confirme a operação na janela exibida posteriormente:

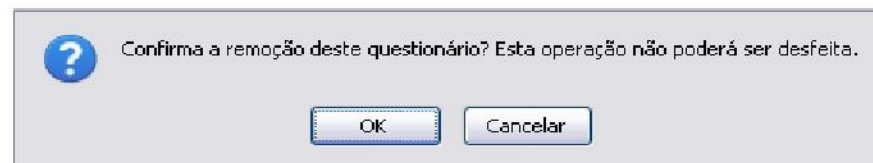


Figura 10: Confirmação

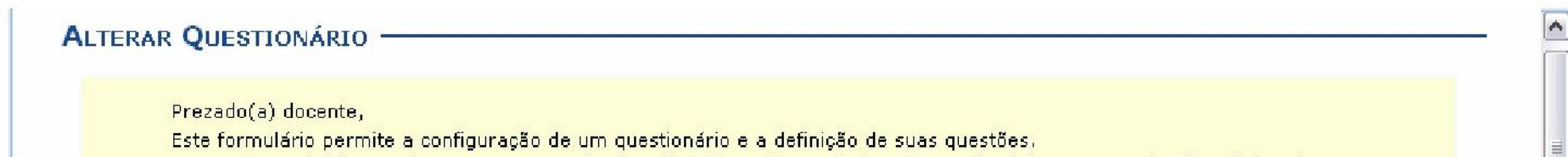
Clique em **Cancelar** se desistir da remoção. Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso a seguir será apresentada:



Figura 11: Mensagem de Sucesso


Alterar Questionário

Se desejar alterar o questionário, clique no ícone . A tela para alteração será exibida:



Todas as ações desta tela já estão explicadas na figura *Novo Questionário*, apresentada anteriormente, no tópico *Cadastrar Questionário* deste mesmo manual.

Visualizar / Alterar Perguntas do Questionário

Clique em  para visualizar ou alterar as perguntas do questionário. Uma nova página será exibida:




Os ícones presentes nesta tela já foram apresentados na tela *Resumo do Questionário*, apresentada posteriormente, no tópico *Adicionar Perguntas do Banco*.

Visualizar Respostas

Retornando à tela de *Questionários*, clique em  para visualizar as respostas ao questionário. A página seguinte será exibida:



As respostas destacadas na cor amarela e que aparecem o ícone  são os questionários de alunos que já foram corrigidos.

Para remover a resposta da lista, clique em  e confirme a remoção:

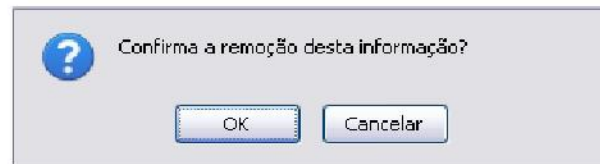



Figura 15: Caixa de Diálogo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela:




Figura 16: Mensagem de Sucesso

Se desejar enviar uma mensagem ao discente que respondeu ao questionário, clique em . A seguinte janela será exibida:




Clique em **Cancelar** caso desista da operação.


O usuário deverá informar o *Assunto* da mensagem e o *Destinatário*. Se desejar, faça uma busca pelo destinatário clicando no ícone .

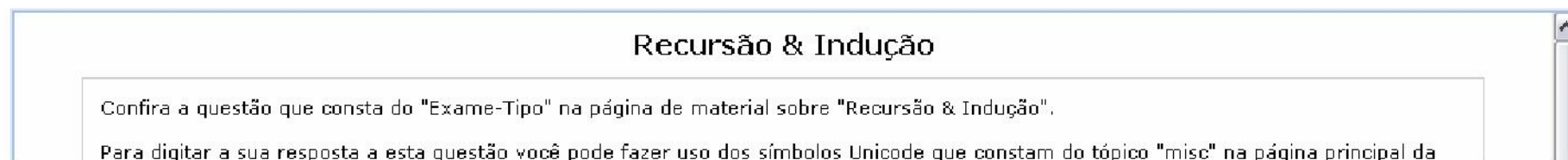
O campo maior em branco é destinado para a mensagem. Preenchidos os campos, clique **Enviar** para prosseguir e enviar a mensagem. Uma janela com a indicação de sucesso da operação será exibida:



Figura 18: Mensagem Enviada

Clique em **Ok** para retornar à tela anterior. Para fechar a janela, clique em .

Na tela de *Questionários Submetidos*, para corrigir as respostas dissertativas, clique em . A tela para correção será apresentada:



Escreva a correção da resposta no campo destinado para isso. Utilize as ferramentas de formatação disponibilizadas, se desejar.

Selecione a porcentagem de acerto do aluno, respondendo a pergunta *A resposta está correta?*. Se

desejar voltar às respostas do questionário, clique em **Voltar às Respostas**.

Para corrigir outras questões dissertativas, clique em **Corrigir Dissertativas**. O sistema apresentará uma mensagem de sucesso da operação:



Figura 20: Mensagem de sucesso

Banco de Questões

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Essa funcionalidade permite que o docente crie um banco de questões que armazena as questões já utilizadas por ele em questionários antigos. Permitindo ainda que ele adicione as mesmas em questionários novos. O docente pode, também, adicionar novas questões diretamente no banco, separando por categorias, sem associá-las a um questionário previamente:

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Atividades* → *Questionários* → *Banco de Questões*.

A seguinte tela será exibida:



Utilize os ícones e para exibir ou ocultar as respostas das perguntas cadastradas em cada categoria.

As demais operações a serem realizadas nesta funcionalidade serão explicadas nos tópicos a seguir:

Nova Categoria

Se desejar adicionar uma nova categoria à *Lista de Categorias*, clique em *Nova Categoria* . Uma nova tela será carregada:

A imagem mostra uma tela de formulário com o título 'CATEGORIA DE PERGUNTAS'. Há um campo de texto rotulado 'Nome: *' com o valor 'LÓGICA DE DADOS' preenchido. Abaixo do campo, há três botões: 'Cadastrar', '<< Voltar' e 'Cancelar'. Na base da tela, há uma mensagem de aviso: '* Campos de Preenchimento Obrigatório'.

Figura 2: Categoria de Perguntas.

Preencha o campo com o *Nome* da nova categoria de perguntas. Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Essa operação é válida para todas as telas que apresentem essa função.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Essa opção é válida em todas as telas que a contenha.

Clique em **Cadastrar** para prosseguir. A tela de sucesso será exibida:




Figura 3: Mensagem de Sucesso.

Nova Pergunta

De volta à tela com as *Listas de Categorias*, clique em  para adicionar uma nova pergunta ao banco. A tela seguinte será gerada:

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar uma nova pergunta. O título da tela é "ADICIONAR PERGUNTA". Há três campos de entrada: "Categoria:" com o valor "LÓGICA DE DADOS" e um ícone de seta para baixo; "Tipo de pergunta:" com o valor "ÚNICA ESCOLHA" e um ícone de seta para baixo; e "Pergunta:" com o valor "Tarefas de Dados". À direita dos campos, há um botão verde com um ícone de seta para cima e o texto "Criar categoria".

Preencha os campos pedidos pelo sistema:

Categoria: Escolha a categoria relacionada a pergunta. Se desejar criar uma nova, clique em  e siga os passos descritos no tópico anterior;

Tipo de pergunta: Selecione qual o tipo de pergunta que se quer adicionar, podendo ser:

Única Escolha: Nesse caso será possível escolher apenas uma das respostas;

Múltipla Escolha: Será possível escolher várias respostas cadastradas;

Dissertativa: Nesse caso, a resposta será em texto terá a opção de *Limitar a Resposta*, podendo ser em *Caracteres* ou *Palavras*;

Numérica: A *Resposta* deverá ser informada apenas em caracteres numéricos;

Verdadeira ou Falsa: Selecione a *Resposta* assinalando os campos *Verdadeiro* ou *Falso*.

Pergunta: Elabore a pergunta do questionário;

Descrição da Pergunta: Faça uma descrição da pergunta elaborada;

Alternativa: Defina a alternativa correta;

Feedbacks: Caso deseje, preencha os campos com os feedbacks para resposta correta ou errada dada pelo aluno.


Exemplificamos com:

Categoria: LÓGICA DE DADOS;

Tipo de pergunta: ÚNICA ESCOLHA;

Pergunta: Tarefa de dados; *Alternativa:* B.

Clique em **Voltar** para retornar à página com as Listas iniciais de categorias.

Após informar a alternativa, clique em  para adicioná-la. A alternativa será incluída da seguinte forma:






ADICIONAR PERGUNTA

Categoria: * LÓGICA DE DADOS   Criar categoria

Tipo de pergunta: * ÚNICA ESCOLHA 

Pergunta: * Tarefas de Dados

Na tela acima, caso haja mais de uma alternativa, clique em  para movê-la para cima, ou em  para movê-la para baixo. Se desejar remover uma alternativa, clique no ícone . A mesma deixará de ser listada na tela.

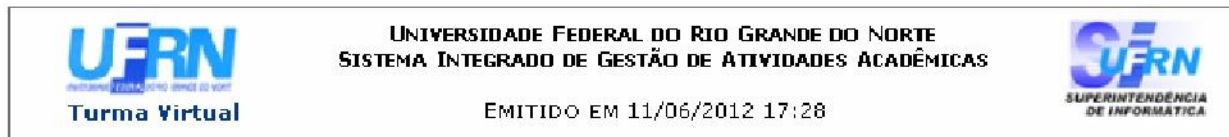
Para cadastrar a pergunta, clique em **Salvar pergunta**. O sistema retornará à tela de *Lista de Categorias* com a mensagem de sucesso da operação:




Figura 6: Mensagem de Sucesso

Gerar Relatório de Todas as Categorias


Para gerar relatório de todas as categorias clique no ícone . O relatório será apresentado da seguinte forma:



Nesta tela o usuário poderá visualizar todas as perguntas das categorias.


Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em .

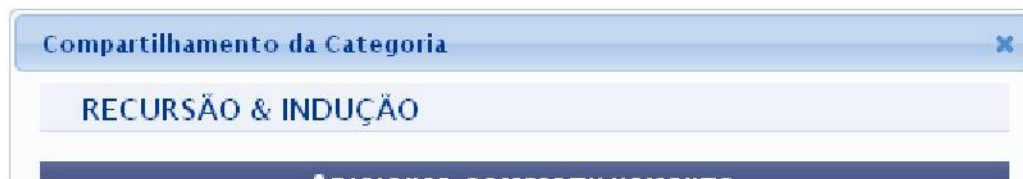
Caso deseje retornar à tela anterior, clique em .

Para imprimir o relatório, clique em .

Se optar por exibir as respostas na impressão, selecione o campo *Imprimir Mostrando Respostas*, se desejar que a impressão contenha os Feedbacks, assinale o campo *Imprimir Mostrando Feedbacks* e se optar ainda que sejam apresentadas as categorias compartilhadas na impressão assinale o *Imprimir Mostrando Categorias Compartilhadas*. Essa mesma ação será válida sempre que a opção estiver presente.

Compartilhar Categoria

Para compartilhar uma categoria, clique no ícone  ao lado da categoria desejada. A tela abaixo será exibida:



Na tela acima, selecione o *Nome do Docente* a partir da listagem fornecida pelo sistema ao inserir as letras iniciais referentes ao nome do docente com quem deseja compartilhar a categoria. Feito isso, clique em **Compartilhar**. A tela abaixo indicará o sucesso da ação:

Categoria compartilhada com sucesso!

Figura 9: Mensagem de Sucesso

Para compartilhamentos previamente cadastrados, clique no ícone  para finalizá-lo. A tela abaixo será exibida para confirmação:


Tem certeza que deseja finalizar o compartilhamento desta categoria com este usuário?

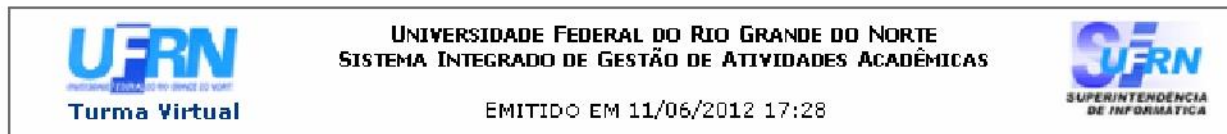
Clique em **OK** na caixa de diálogo acima para concluir a remoção do compartilhamento. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

Compartilhamento removido com sucesso!

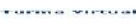
Figura 11: Mensagem de Sucesso


Gerar Relatório das Perguntas

Para exibir um relatório das perguntas do *Banco de Questões*, clique em  ao lado da categoria desejada. Uma nova tela será exibida:




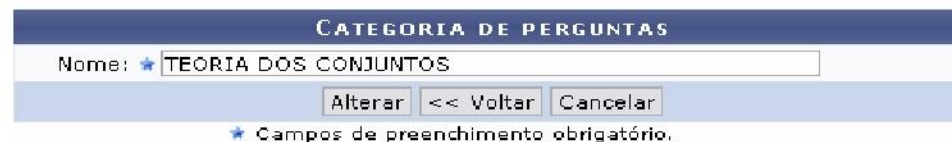
Se desejar retornar à tela anterior, clique em .

Para retornar ao menu principal, clique em .

Para imprimir o relatório, clique em .

Alterar Categoria

Clique em  para realizar alterações na categoria. Uma nova tela será exibida:



A captura de tela mostra uma interface de usuário para a edição de uma categoria de perguntas. No topo, há um cabeçalho azul escuro com o texto "CATEGORIA DE PERGUNTAS" em branco. Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Nome:" com o valor "TEÓRIA DOS CONJUNTOS" preenchido. À esquerda do campo, há um ícone de estrela azul. Abaixo do campo, há três botões: "Alterar", "<< Voltar" e "Cancelar". Na base da interface, há uma linha de texto que diz "Campos de preenchimento obrigatório." com um ícone de estrela azul à esquerda.


Figura 13: Categoria de Perguntas

Se desejar, informe um novo *Nome* para a categoria de perguntas e clique em **Alterar** para prosseguir. O sistema retornará à página anterior exibindo uma mensagem de sucesso da alteração:



Figura 14: Mensagem de sucesso

Remover Categoria

Se desejar, clique em  para remover a categoria que deseja. Confirme a ação na janela apresentada posteriormente:

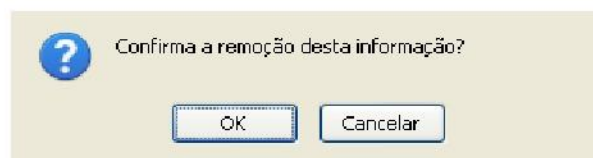


Figura 15: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso deseje desistir da remoção da categoria.

Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será apresentada a seguir:



Figura 16: Mensagem de Sucesso

Exibir/Esconder as Perguntas da Categoria

Na tela inicial desta funcionalidade, onde são listadas as categorias cadastradas, clique no ícone  para exibir as perguntas do banco de dados de determinada categoria, conforme exemplificado anteriormente.

Para remover alguma pergunta da categoria, clique no ícone  e confirme a ação na janela apresentada posteriormente:

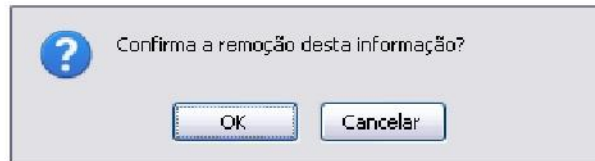



Figura 17: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção do item. A mensagem de sucesso será apresentada a seguir:



Figura 18: Mensagem de Sucesso

Para realizar alguma alteração na pergunta que desejar, clique em . A tela para alterar a pergunta será exibida:

A form titled "ALTERAR PERGUNTA" with a dark blue header. It contains three fields: "Categoria:" with a dropdown menu showing "TAREFAS DE SELEÇÃO (WASON)" and a green plus icon with the text "Criar categoria"; "Tipo de pergunta:" with a dropdown menu showing "MÚLTIPLA ESCOLHA"; and "Pergunta:" with a text input field containing "Arquivando o Sr Silva".

Modifique os dados conforme as orientações descritas no tópico *Nova Pergunta*. Feito isso, confirme as modificações clicando em **Salvar pergunta**. A mensagem de sucesso abaixo será apresentada:



Figura 20: Mensagem de Sucesso

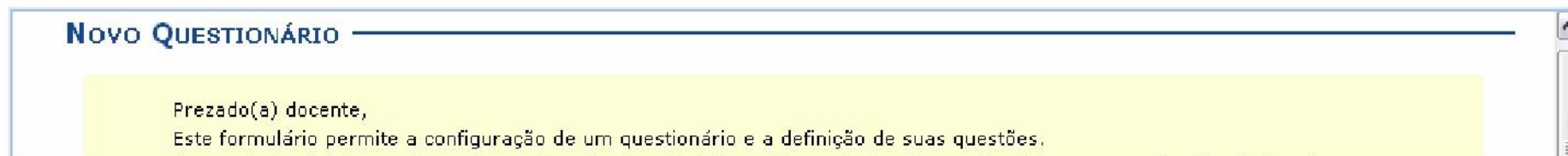
Criar Novo Questionário

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Essa operação permite ao usuário realizar a criação de um novo questionário para ser aplicado aos participantes da turma, e que será adicionado aos outros já criados por ele anteriormente.

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

A seguinte tela será exibida:



Para criar o novo questionário, preencha os campos requeridos pelo sistema:

Dados do Questionário

Título: Informe o título do questionário a ser elaborado. Se desejar, utilize as ferramentas de formatação disponibilizadas pelo sistema

Descrição: Descreva o corpo do questionário, com as perguntas e as respostas a serem escolhidas pelos discentes;

Tópico de Aula: Defina a qual tópico de aula está relacionado o questionário;

Início: Forneça a data e hora iniciais em que o questionário será disponibilizado na turma virtual.

Fim: Defina a data e horas final em que o questionário será fechado para atualização das correções;

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

Misturar perguntas: Escolha entre *Sim* e *Não* se desejar que as perguntas sejam misturadas aleatoriamente pelo sistema;

Misturar alternativas: Selecione entre as opções *Sim* e *Não* se desejar que as alternativas sejam modificadas aleatoriamente pelo sistema;

Duração de cada tentativa: Defina qual será a duração que cada aluno deverá ter para resolver as questões do questionário;

Feedbacks

Os alunos podem visualizar as respostas antes do prazo de entrega do questionário?: Selecione entre as opções *Após responder o questionário, Depois que finalizar o questionário, Não exibir;*


Os alunos podem visualizar o feedback de cada pergunta antes do prazo de entrega do questionário?: Selecione entre as opções *Após responder o questionário, Depois que finalizar o questionário, Não exibir;*

Os alunos podem visualizar o Feedback geral antes do prazo de entrega do questionário?: Selecione entre as opções *Após responder o questionário, Depois que finalizar o questionário, Não exibir*

Os alunos podem visualizar as notas antes do prazo de entrega do questionário?: Selecione entre as opções *Após responder o questionário, Depois que finalizar o questionário, Não exibir.*

Feedback Geral

Novo Feedback: De acordo com uma porcentagem de acertos do aluno, o docente poderá escrever um texto com alguma consideração sobre aquela porcentagem. Clique em **Adicionar Feedback** para concluir a mensagem.

Utilize o ícone  para visualizar a data no calendário nos campos relacionados. Nos campos para preenchimento das horas, escolha os números disponibilizados pelo sistema em cada opção.

Após confirmar a mensagem clicando em **Adicionar Feedback**, a página será atualizada, o feedback será listado e uma mensagem de sucesso da operação será apresentada, como mostrado na tela a seguir:

FEEDBACK GERAL

Defina abaixo quais mensagens os discentes receberão de acordo com a pontuação recebida no questionário. O texto que fica entre duas porcentagens será exibido quando o aluno recebe uma nota entre essas duas porcentagens.

Para remover o feedback elaborado, clique em  e o mesmo será automaticamente removido.

Para voltar aos questionários anteriores, clique em **Questionários Anteriores**. Para salvar e sair da operação, clique em **Salvar e Sair**. O sistema retornará à tela inicial da funcionalidade, contendo a mensagem de sucesso:




Figura 3: Mensagem de Sucesso

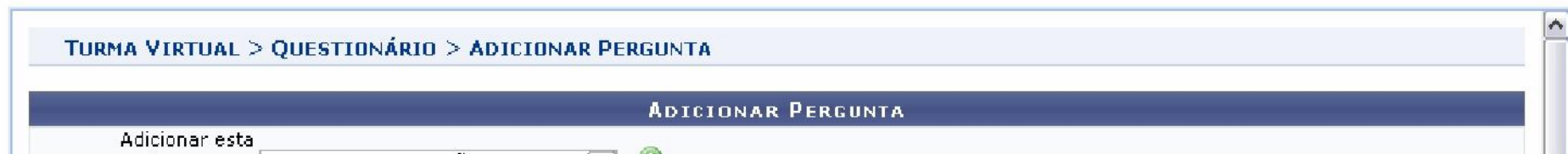
De volta à tela inicial *Novo Questionário*, se desejar salvar e continuar na operação, clique em **Salvar e Continuar**. A seguinte tela será exibida com a mensagem de sucesso e a tela com o resumo do questionário criado:




As funcionalidades presentes nesta tela e nas que seguem são explicadas nos tópicos abaixo.

Nova Pergunta

Para adicionar uma nova pergunta ao questionário, clique em  Nova Pergunta. A página seguinte será exibida:



Preencha os campos pedidos pelo sistema:

Adicionar esta pergunta em uma Categoria: Escolha a categoria relacionada a pergunta. Se desejar criar uma nova, clique em  Criar categoria. A

página a seguir será gerada:



Figura 6: Categorias de Perguntas

Insira o nome da nova categoria. Clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela *Adicionar Pergunta* e o campo *Adicionar esta pergunta em uma Categoria* será automaticamente preenchido pela nova categoria;



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Retornando à tela *Adicionar Pergunta*, continue a preencher os critérios pedidos:

Tipo de pergunta: Selecione dentre as opções apresentadas pelo sistema qual o tipo de pergunta que se quer adicionar;

Pergunta: Elabore a pergunta do questionário;

Descrição da Pergunta: Faça uma descrição da pergunta elaborada;

Alternativa: Defina a alternativa correta. Se desejar adicionar outra alternativa, clique em  ;

Feedbacks: Caso deseje, preencha os campos com os feedbacks para resposta correta ou errada dada pelo aluno; Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Essa opção em válida para todas as telas que a contenha.

Para salvar a pergunta criada, clique em **Salvar Pergunta**. A seguinte tela será exibida:



Caso deseje, clique em **Voltar aos Questionários**. Para alterar, clique em **Editar dados gerais**. Se desejar, clique em **Finalizar o Questionário**. Para somente salvar, clique em **Salvar sem Finalizar**.

Adicionar Pergunta do Banco

Voltando à tela de *Visualização do Questionário*, clique em  para adicionar uma pergunta do *Banco de Questões*.


Essa funcionalidade está explicada detalhadamente no manual Banco de Questões contido na lista de *Manuais Relacionados* ao final deste.

Retornando à tela de *Categorias de Perguntas*, após escolher a(s) pergunta(s) que serão adicionadas ao questionário, clique em **Adicionar ao questionário**. A seguinte tela com a nova questão será exibida:

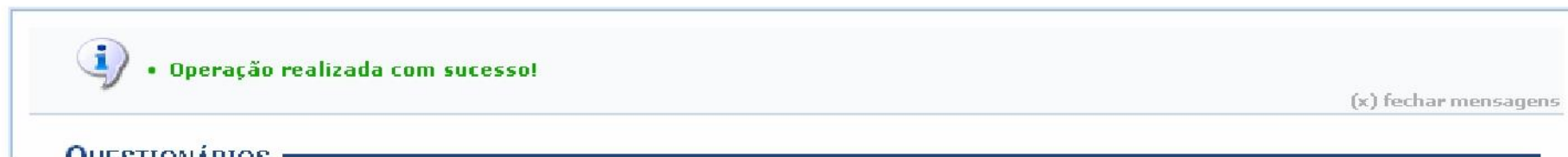


Clique nos ícones  se desejar mover as perguntas para cima ou para baixo.

Para alterar a pergunta, clique em .

Se desejar removê-la, clique em .

Para retornar aos questionários anteriores, clique em **Voltar aos Questionários**. Para alterar, clique em **Editar dados gerais**. Para somente salvar, clique em **Salvar sem Finalizar**. Para finalizar, clique em **Finalizar o Questionário**. A tela com os questionários anteriores e o criado será exibida junto a uma mensagem de sucesso no topo da tela:



Remover Questionário

Para remover um questionário, clique em . Confirme a operação na janela exibida posteriormente:

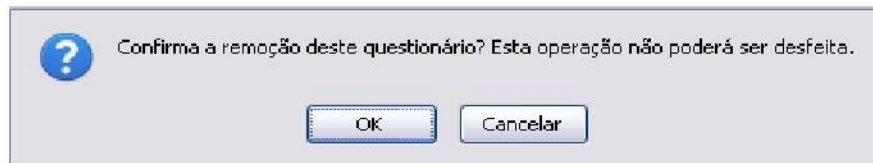



Figura 11: Confirmação

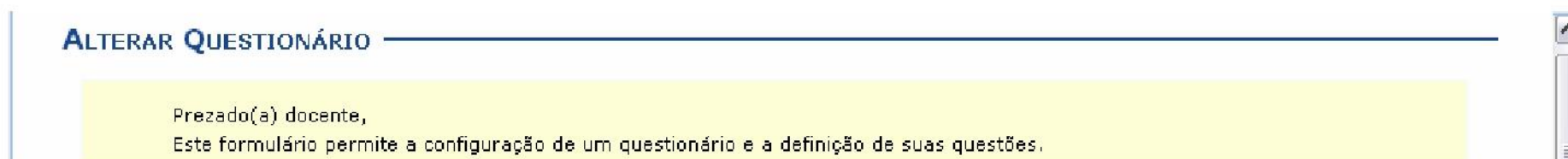
Clique em **Cancelar** se desistir da remoção. Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso a seguir será apresentada:



Figura 12: Mensagem de Sucesso


Alterar Questionário

Se desejar alterar o questionário, clique no ícone . A tela para alteração será exibida:



Todas as ações desta tela já estão explicadas na figura *Novo Questionário*, apresentada anteriormente, no tópico *Cadastrar Questionário* deste mesmo manual.


Visualizar / Alterar Perguntas do Questionário

Clique em  para visualizar ou alterar as perguntas do questionário. Uma nova página será exibida:




Os ícones presentes nesta tela já foram apresentados na tela *Resumo do Questionário*, apresentada posteriormente, no tópico *Adicionar Perguntas do Banco*.

Visualizar Respostas

Retornando à tela de *Questionários*, clique em  para visualizar as respostas ao questionário. A página seguinte será exibida:



As respostas destacadas na cor amarela e que aparecem o ícone  são os questionários de alunos que já foram corrigidos.

Para remover a resposta da lista, clique em  e confirme a remoção:

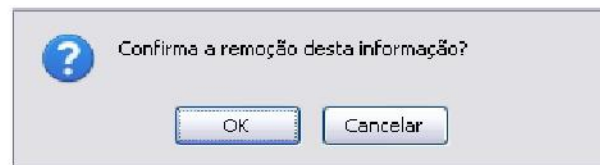



Figura 16: Caixa de Diálogo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela:




Figura 17: Mensagem de Sucesso

Se desejar enviar uma mensagem ao discente que respondeu ao questionário, clique em . A seguinte janela será exibida:




Clique em **Cancelar** caso desista da operação.


O usuário deverá informar o *Assunto* da mensagem e o *Destinatário*. Se desejar, faça uma busca pelo destinatário clicando no ícone .

O campo maior em branco é destinado para a mensagem. Preenchidos os campos, clique **Enviar** para prosseguir e enviar a mensagem. Uma janela com a indicação de sucesso da operação será exibida:



Figura 19: Mensagem Enviada

Clique em **Ok** para retornar à tela anterior. Para fechar a janela, clique em .

Na tela de *Questionários Submetidos*, para corrigir as respostas dissertativas, clique em . A tela para correção será apresentada:

Recursão & Indução

Confira a questão que consta do "Exame-Tipo" na página de material sobre "Recursão & Indução".

Para digitar a sua resposta a esta questão você pode fazer uso dos símbolos Unicode que constam do tópico "misc" na página principal da

Escreva a correção da resposta no campo destinado para isso. Utilize as ferramentas de formatação disponibilizadas, se desejar.

Selecione a porcentagem de acerto do aluno, respondendo a pergunta *A resposta está correta?*. Se

desejar voltar às respostas do questionário, clique em **Voltar às Respostas**.

Para corrigir outras questões dissertativas, clique em **Corrigir Dissertativas**. O sistema apresentará uma mensagem de sucesso da operação:



Figura 21: Mensagem de sucesso

Configurar Turma

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permitirá ao docente configurar a turma virtual de forma que esta atenda às necessidades da disciplina lecionada por ele.

Será possível configurar a forma como os tópicos de aula e o layout da turma virtual vão aparecer, informar se os alunos poderão ou não cadastrar fóruns e enquetes, configurar a forma como eles visualizarão as suas notas, se poderá publicar no Portal dos Cursos Abertos e se poderá informar a média da turma no relatório de notas.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Configurações* → *Configurar Turma*.

A seguinte tela será gerada:

CONFIGURAÇÕES DA TURMA VIRTUAL

Configure a maneira através da qual os alunos desta turma poderão interagir com a Turma Virtual. Você poderá informar se eles poderão ou não cadastrar fóruns e enquetes, além de configurar a forma como eles visualizarão as suas notas.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida para confirmação.

O usuário poderá configurar a turma de acordo com os seguintes critérios:

Qual o template para visualização da turma virtual?: Indique se o template da turma virtual será menu em Três colunas ou Menu DropDown;

Como os alunos devem visualizar as aulas?: Selecione a forma como os alunos deverão visualizar os tópicos de aulas;

Mostrar a foto dos docentes selecionados no tópico de aula?: Opte por mostrar ou não a foto dos docentes selecionados no tópico de aula;

Alunos podem criar fóruns?: Permita ou não a criação de fóruns pelos alunos;

Alunos podem criar enquetes?: Selecione Sim ou Não para a criação de enquetes pelos alunos;

Alunos podem alterar o nome dos grupos?: Escolha Sim para indicar se os alunos poderão renomear o nome dos grupos e Não caso contrário.

Publicar no Portal dos Cursos Abertos?: Opte por permitir ou não publicar no portal de cursos abertos;


No cadastro de avaliações, a média da unidade 1, 2 e 3 será: Defina como a média de cada unidade será calculada;

Na listagem de notas, o aluno poderá ver: Selecione quais as notas os alunos poderão visualizar, se Apenas a sua nota ou As notas de todos os alunos;

Qual o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar?: Selecione, dentre as opções listadas pelo sistema, o tamanho dos arquivos que poderão ser enviados pelos discentes da turma. O tamanho máximo de envio de arquivos não deve ultrapassar 50MB;

Mostrar média da turma no relatório de notas?: Selecione Sim ou Não para permitir que a média da turma seja disponibilizada no relatório de notas;

Mostrar relatório de estatísticas de notas?: Escolha se deseja ou não que seja apresentado um relatório de estatísticas de notas dos discentes;

Nas opções *Data de fim da 1º unidade*, *Data de fim da 2º unidade* e *Data de fim da 3º unidade* escolha as datas referentes ao fim de cada unidade da disciplina. Clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;

Ocultar as notas dos alunos: Selecione se deseja ou não que os alunos vejam suas notas. Para salvar as configurações, clique em **Salvar**.

O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 2: Mensagem de Sucesso

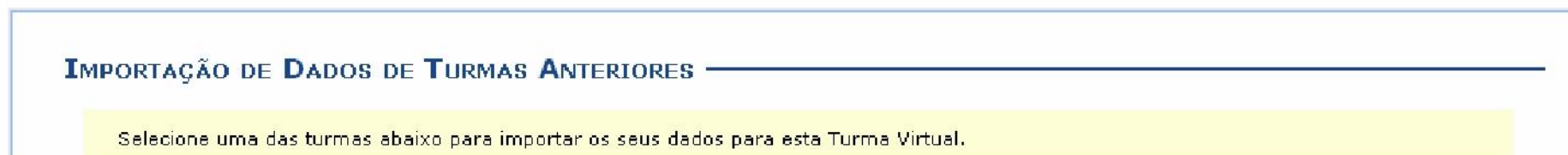
Importação de Dados

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	

Esta funcionalidade permite que o docente importe outros itens de turmas dos semestres anteriores e modifique apenas o que for necessário para a turma do semestre corrente.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Configurações* → *Importação de Dados*.

A seguinte tela será exibida:



Utilizaremos para exemplificar a turma DIM0418 - INTRODUCAO AO DESENVOLVIMENTO DE JOGOS (2011.2 - T01).

Na tela, são apresentadas as turmas ministradas pelo docente nos semestres anteriores. Para selecionar a turma da qual irá importar os dados, clique no ícone . Uma nova página será gerada:

IMPORTAÇÃO DE DADOS DE TURMAS ANTERIORES

Em breve, as outras opções de importação serão disponibilizadas.

Ao selecionar uma turma são exibidos os tipos de dados que podem ser importados. O docente deverá assinalar os dados que deseja importar, listados a seguir:

Aulas: Assinale as aulas que desejar, escolhendo pelo *Título* de cada uma, e podendo ser modificadas a *Data Inicial* e *Data Final* delas, selecionando entre as opções de datas listadas;

Plano de Curso: As informações do plano de curso serão importadas para a nova turma, caso queira;

Conteúdos: Selecione os conteúdos das turmas anteriores para que sejam importados para a nova turma;

Arquivos: Selecione caso deseje que os arquivos de turmas anteriores sejam importados para a próxima turma;

Referências: Importe, se quiser, as referências bibliográficas utilizadas nas turmas anteriores;

Vídeos: Selecione os vídeos da turma para importá-los à turma atual. Para exemplificar, selecionamos o tipos *Aula*, *Conteúdos* e *Arquivos*.

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Para prosseguir a importação, clique em **Importar**.

A tela retornará à página inicial contendo a mensagem de sucesso da importação realizada:



- **Importação realizada com sucesso!**
- **ATENÇÃO: Todos os materiais importados estão com as datas configuradas de acordo com o início e fim do período da turma atual. Você pode alterar essas datas de acordo com suas necessidades.**

Figura 3: Mensagem de Sucesso

Permissões

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes
Perfil	Docentes

Última Atualização

Esta funcionalidade permite que o docente da turma virtual abra concessões a outras pessoas para gerenciar algumas operações referentes à disciplina que ele leciona.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Configurações* → *Permissões*.

A seguinte tela será exibida:



Para exemplificar a operação, utilizamos a disciplina DCA0803 - PROGRAMACAO AVANCADA (2011 .1 - T02).



Para cadastrar uma nova permissão, clique em

. Uma nova página será gerada:

A imagem mostra um formulário com o título 'INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DESEJADO'. O formulário contém duas opções de busca: 'CPF:' com um campo de entrada e 'Nome:' com um campo de entrada contendo o texto 'NOME DA PESSOA'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Se desejar desistir da operação, clique em **Cancelar**. Confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

Para retornar ao menu *Turma Virtual*, clique em


Preencha os campos com o *Nome* da pessoa a ser concedida a permissão e/ou o *CPF*. Exemplificamos com o *Nome*: NOME DA PESSOA. Para prosseguir a busca, clique em **Buscar**. O sistema fará uma busca das possíveis possibilidades e será apresentada a tela a seguir:

: Selecionar Pessoa

INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DESEJADO

CPF:

Nome:

Dentre as opções listadas, selecione uma a que deseja conceder as permissões clicando no ícone . A tela a seguir será exibida:

NOVA PERMISSÃO

Pessoa: NOME DA PESSOA

O sistema exibe as permissões que podem ser concedidas à pessoa selecionada por meio da busca. Escolha entre *Sim* ou *Não* para conceder ou não tais permissões de gerenciamento da disciplina para outra pessoa. São elas:

Permissão de Docente: Selecione *Sim* para essa opção se desejar que o outra pessoa tenha permissão de entrar no sistema como docente;

Gerenciar Fóruns: Selecione esta opção, caso queira que a pessoa possa gerenciar os *Fóruns* da turma virtual;

Gerenciar Enquetes: Se desejar, poderá permitir que outro usuário gerencie as *Enquetes* da turma virtual, realizando as alterações que desejar;

Gerenciar Tarefas: Selecionando esta opção, o docente permite que outro usuário possa criar ou modificar as *Tarefas* da turma virtual;

Corrigir Tarefas: Caso deseje, permita que o usuário corrija as *Tarefas* como se fosse o docente da turma;

Inserir Arquivos: Selecione este tópico, caso queira que o usuário insira novos arquivos e os envie para a turma.

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior. Esta opção é válida para todas as telas que a contenha.


Após selecionar os campos desejados, clique em **Cadastrar**. A tela com a mensagem de sucesso e as permissões concedidas será apresentada:



• Permissão atualizada com sucesso.

(x) fechar mensagens

PERMISSÕES

Na tela com as permissões já cadastradas, clique em  para remover a permissão concedida. A janela seguinte será exibida:

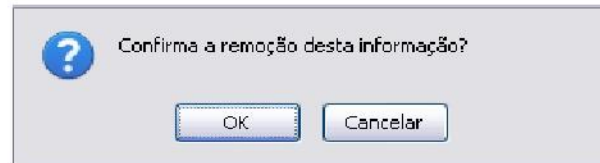



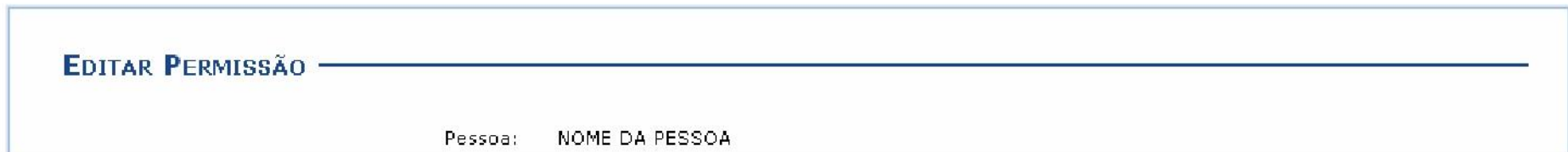
Figura 6: Confirmação

Clique em **Cancelar** para desistir da remoção. Clique em **OK** para prosseguir. A mensagem de sucesso da operação será apresentada posteriormente:



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Para realizar uma alteração da permissão, clique no ícone . A página para edição será exibida:



Após fazer as modificações necessárias, clique em **Atualizar dados** para prosseguir com a alteração. A mensagem de sucesso será apresentada na tela seguinte:



Figura 9: Mensagem de sucesso

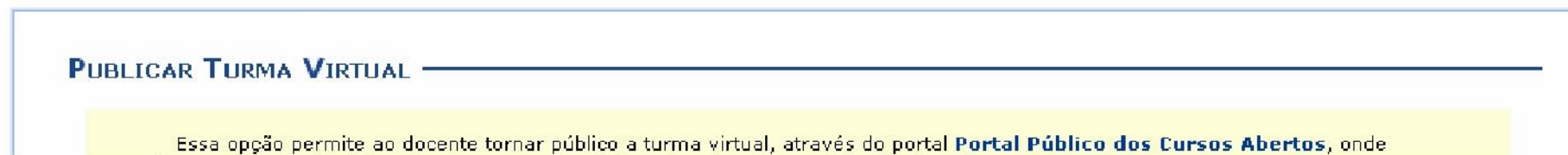
Publicar Turma Virtual

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes Docentes
Perfil	
Última Atualização	


Essa funcionalidade permite ao docente tornar pública a turma virtual por meio do portal Portal Público dos Cursos Abertos, em que qualquer pessoa poderá visualizar somente os tópicos de aulas e materiais relacionados. Caso o usuário deseje, a turma virtual será disponibilizada neste portal para toda internet ter acesso.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas turmas no semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Configurações* → *Publicar Turma Virtual*.

A seguinte tela será exibida:



Seleciona um dos campos *Sim* ou *Não* da pergunta *Publicar Turma Virtual?* para permitir que a turma virtual torne-se pública ou não.

Clicando no link  , o sistema o direcionará para a página virtual onde estão disponibilizadas as turmas virtuais publicadas.

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**. Confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

Após escolher a opção, clique em **Salvar** para prosseguir. A tela com a mensagem de sucesso da operação será apresentada:



Figura 2: Mensagem de sucesso

Situação dos Discentes

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta operação possibilita que o usuário consulte as estatísticas referentes à situação dos discentes durante a disciplina ministrada pelo docente. Será possível visualizar o gráfico com os índices de alunos matriculados, trancados, aprovados ou reprovados.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Estatística* → *Situação dos Discentes*.

Ao acessar esta operação, o sistema exibirá as *Estatísticas da Turma* no gráfico em formato de pizza. Neste gráfico será possível consultar os valores em porcentagem referentes à situação dos discentes participantes da turma.



O sistema apresentará os alunos matriculados na disciplina, os aprovados e o reprovados de modo geral. Apenas será possível visualizar os índices específicos de reprovação por média e por falta, após a consolidação final da turma. Para mais informações sobre a consolidação de turmas, consulte o manual Lançar Notas presentes nos *Manuais Relacionados* ao final deste.

A situação dos discentes poderá ser classificada com base nos seguintes critérios:

Aprovado: Refere-se a porcentagem de alunos aprovados na turma;

Reprovado: Refere-se a porcentagem total de discentes reprovados;

Reprovado por Falta: Corresponde aos discentes reprovados apenas por faltas. Esse parâmetro apenas será exibido no gráfico após a consolidação final da turma;

Reprovado por Média e Por Faltas: Informa o número de alunos reprovados tanto por média final das notas quanto por faltas. Esse critério somente estará disponível para visualização após a finalização da turma virtual;

Matriculado: Corresponde aos discentes matriculados no componente curricular. Esse parâmetro apenas será exibido no gráfico antes da finalização da turma virtual;

Trancado: Informa a porcentagem de alunos que trancaram a disciplina.

Observe as cores correspondentes aos critérios acima presentes na legenda para a visualização das informações estatísticas do gráfico.

Estatísticas de Notas

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta operação possibilita que o usuário consulte a estatística de notas dos discentes matriculados no componente curricular. O usuário poderá acompanhar a média de notas dos alunos, visualizando em gráficos por unidades do período letivo.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas do Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Estatística* → *Estatísticas de Notas*.

Ao acessar esta funcionalidade, o sistema exibirá as *Estatísticas de Notas dos Alunos* em formato de gráfico de acordo com as unidades que dividem o período letivo. O cálculo será realizado com base nas notas expressas de acordo com o conceito utilizado e o respectivo número de discentes que tiraram essas notas. Além disso, será possível visualizar a média e o desvio padrão do cálculo realizado.



Serão exibidos gráficos separados para cada unidade do período letivo, incluindo a recuperação e a média final das notas dos discentes matriculados no componente consultado.

Relatório de Acesso

Sistema	SIGAA
----------------	-------


Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente
Perfil	Docente
Última Atualização	

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta do relatório sintético de acessos à turma virtual realizados pelos discentes. O docente poderá consultar os discentes que acessaram a turma bem como as ações realizadas e os conteúdos visualizados.


Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas do Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Estatística* → *Relatório de Acesso*.

O sistema exibirá a lista de discentes que acessaram a turma virtual.



O docente poderá visualizar detalhadamente as ações realizadas pelos discentes na turma virtual, ao clicar no ícone . Desta forma, serão apresentados os *Detalhes sobre o Acesso* assim como o *Tipo de Acesso*, os *Arquivos Visualizados* e a *Data/Hora* em que foi realizado o procedimento.

NOME DO DISCENTE		
Tipo de Acesso	Arquivos Visualizados	Data/Hora
Entrou na Turma Virtual		11/01/2012 09:34:17

Para encerrar a visualização, clique em .

Relatório de Ações

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual Usuários
	Docente

Perfil	Docente
Última Atualização	

Esta operação possibilita que o usuário possa consultar o relatório com as ações realizadas pelo docente na turma virtual. Nesse relatório serão exibidos sinteticamente os acessos realizadas na turma virtual, incluindo o nome do usuário que realizou a ação, a descrição da ação realizada assim como sua respectiva data.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas no Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Estatística* → *Relatório de Ações*.

O sistema exibirá a tela com os *Filtros* para consulta das ações realizadas.



Para realizar a consulta das ações, o usuário poderá informar os seguintes parâmetros:

Ação: Selecione na lista disponível neste campo qual ação deseja consultar;

Entidade: Selecione a entidade em que a ação foi realizada, selecionando uma das opções disponíveis neste item;

Usuário: Informe o usuário que realizou as ações as quais deseja consultar;

Período: Forneça o período em que foram realizadas as ações ou selecione as datas no calendário virtual, clicando em ;

Agrupar Estatística por Usuário: Selecione este item, caso queira que no relatório esteja descrita a estatística referente a realização das ações.

O docente poderá clicar no link correspondente ao nome do usuário que realizou a ação. Desta forma, serão exibidas somente as ações que o docente consultado realizou no sistema. Ao clicar no link que corresponde ao nome do arquivo, serão exibidos somente os registros da ação que foi consultada.

Caso desista da operação clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Exemplificaremos ao informar a *Ação* Acessar, a *Entidade* Turma, o *Usuário* Nome do Docente e o *Período* 10/01/2012 a 10/01/12.

Para prosseguir, clique em **Filtrar Registros**.

Em seguida, será exibido o *Relatório de Ações Registradas na Turma* conforme os parâmetros informados.



O usuário poderá visualizar o resultado da busca com a estatística de ações realizadas. Para isso, será necessário selecionar o item Agrupar Estatística por Usuário. Desta forma, será exibido o *Relatório de Ações Registradas na Turma* com o número de *Acessos* à ação realizados pelo docente.



Gráfico de Acesso

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docente Docente
Perfil	
Última Atualização	

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta do gráfico de acesso realizados pelos discente na turma virtual. Esse gráfico exibirá em formato de barras, os acessos realizados pelos discentes na turma virtual. O cálculo é realizado com base no número de acessos dos discentes pelo período em que foram realizados os acessos.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Minhas Turmas do Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Estatística* → *Gráfico de Acesso*.

Ao acessar esta operação, o sistema exibirá o gráfico de *Acesso Turma Virtual* em formato de barras conforme a seguinte figura:



Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

O período de acesso poderá ser alterado conforme a quantidade de acessos realizados pelos discentes na turma, modificando a estrutura do gráfico em barras. A alteração desse período seguirá as seguintes condições:

Se a turma virtual ultrapassar 120 acessos no semestre, o gráfico apresentará a quantidade mensal de acessos;

Caso a turma virtual apresente entre 60 e 119 acessos no semestre, o gráfico exibirá a quantidade semanal de acessos. Com menos de 60 acessos no semestre, o gráfico apresentará a quantidade diária de acessos.