

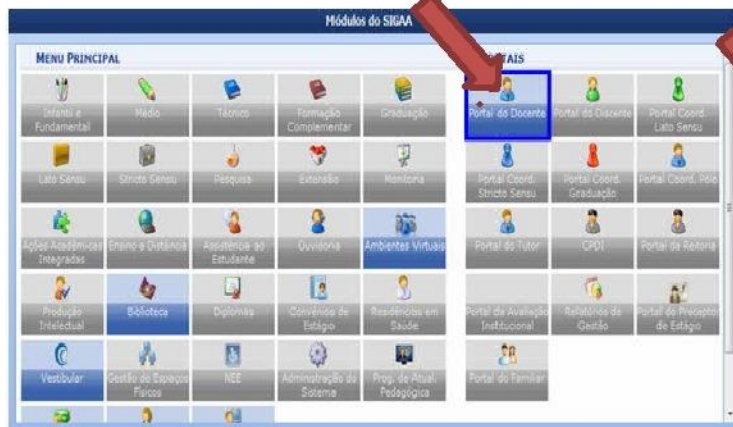
## Manual da Turma Virtual: **ATIVIDADES E QUESTIONÁRIOS**

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

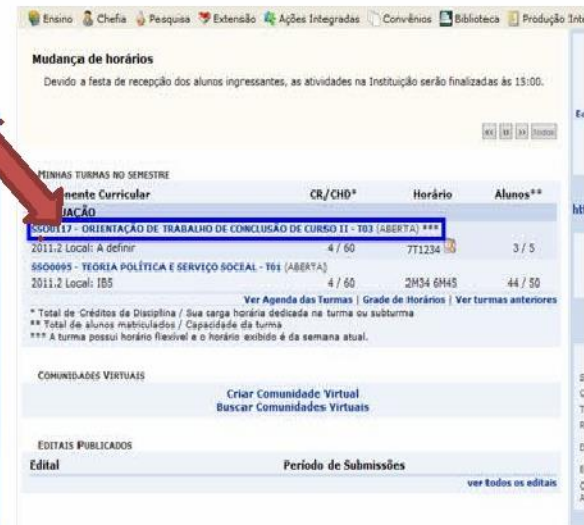
1) Clicar na opção Módulos.



2) Escolher o módulo Portal do Docente.



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



A screenshot of the course page. At the top, there is a notification about a change in hours. Below that is a table of curricular components. The row for 'ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - TB3 (ABERTA) \*\*\*' is highlighted with a red arrow.

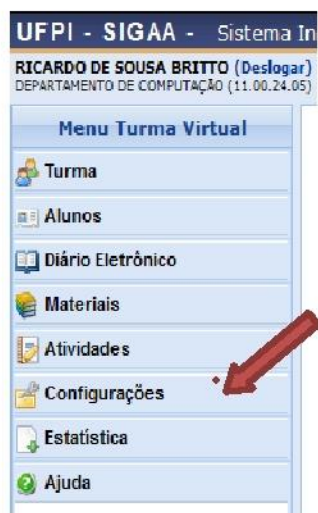
Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
<b>ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - TB3 (ABERTA) ***</b>			
2011.2 Local: A definir	4 / 60	7T1234	3 / 5
5600695 - TEORIA POLÍTICA E SERVIÇO SOCIAL - TB4 (ABERTA)			
2011.2 Local: TB5	4 / 60	2M34 6H45	44 / 50

\* 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.

COMUNIDADES VIRTUAIS  
Criar Comunidade Virtual  
Buscar Comunidades Virtuais

EDITAIS PUBLICADOS  
Edital Período de Submissões  
[ver todos os editais](#)

## MENU TURMA VIRTUAL



## MENU ATIVIDADES E QUESTIONÁRIOS



## AVALIAÇÕES

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:


## DATAS DE AVALIAÇÕES

Professor, informe através do Link **Cadastrar Data de Avaliação** os dias das avaliações de sua turma. Dessa forma, você facilita a vida dos alunos pois o sistema gera um calendário de todas as avaliações que o aluno visualiza e se organiza.

CADASTRAR DATA DE  
AVALIAÇÃO

 : Visualizar  : Alterar  : Remover

Data	Hora	Descrição			
26/09/2011	horário da aula	1ª Avaliação			
24/10/2011	horário da aula	2ª Avaliação			

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 da Avaliação: 26/09/2011  
Hora da Avaliação: horário da aula

Editar | << Voltar

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.


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: ★

Data: ★  

Hora: ★

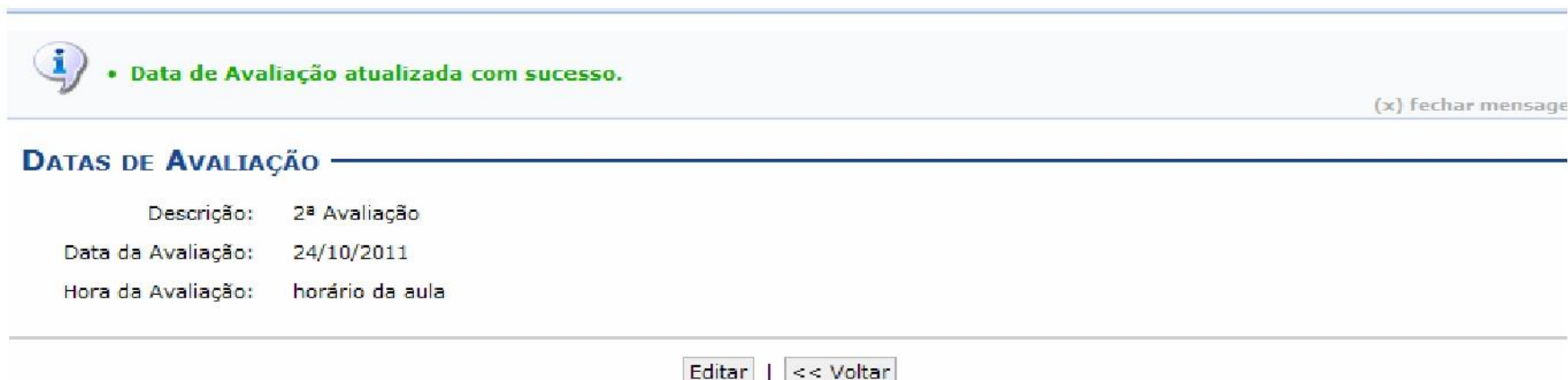
★ Itens de Preenchimento Obrigatório.

|

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:



The screenshot shows a success message at the top: a blue information icon followed by the text "Data de Avaliação atualizada com sucesso." and a "(x) fechar message" link. Below this is the "DATAS DE AVALIAÇÃO" section, which displays the following information:

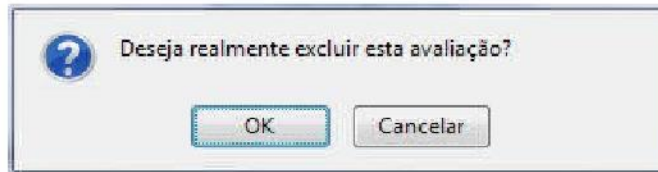
Descrição:	2ª Avaliação
Data da Avaliação:	24/10/2011
Hora da Avaliação:	horário da aula

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Editar" and "<< Voltar".

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:



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

. Logo, a tela a seguir será fornecida:


### NOVA DATA DE AVALIAÇÃO

Descrição: ★

Data: ★  

Hora: ★

★ Itens de Preenchimento Obrigatório.

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 mens

---

**DATAS DE AVALIAÇÕES**

Professor, informe através do Link **Cadastrar Data de Avaliação** os dias das avaliações de sua turma. Dessa forma, você facilita a vida dos alunos pois o sistema gera um calendário de todas as avaliações que o aluno visualiza e se organiza.

**CADASTRAR DATA DE AVALIAÇÃO**

 Visualizar  
  Alterar  
  Remover

Data	Hora	Descrição	
26/09/2011	horário da aula	1ª Avaliação	  
24/10/2011	horário da aula	2ª Avaliação	  
03/01/2012	horário da aula	3ª Avaliação	  

## ENQUETES

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**

 Votar  
  Enquete Encerrada  
  Visualizar  
  Alterar  
  Remover


Situação	Pergunta	Criado por	Criado em	Prazo para Votação	
Publicada	Aula Extra do dia 26/12	login	20/12/2011	26/11/2011 23:59	   

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

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: \*

Publicada: \*  (Se a enquete já estará disponível para votação)

Prazo de Votação: \*  às  :

Tópico de Aula: \*  ?

Respostas: \* (Devem existir ao menos duas respostas.)

1. Bom	<b>Remover</b>
2. Ruim	
3. Regular	

Notificação:   
(Notificar os alunos por e-mail)


---

\* Itens de Preenchimento Obrigatório.

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;

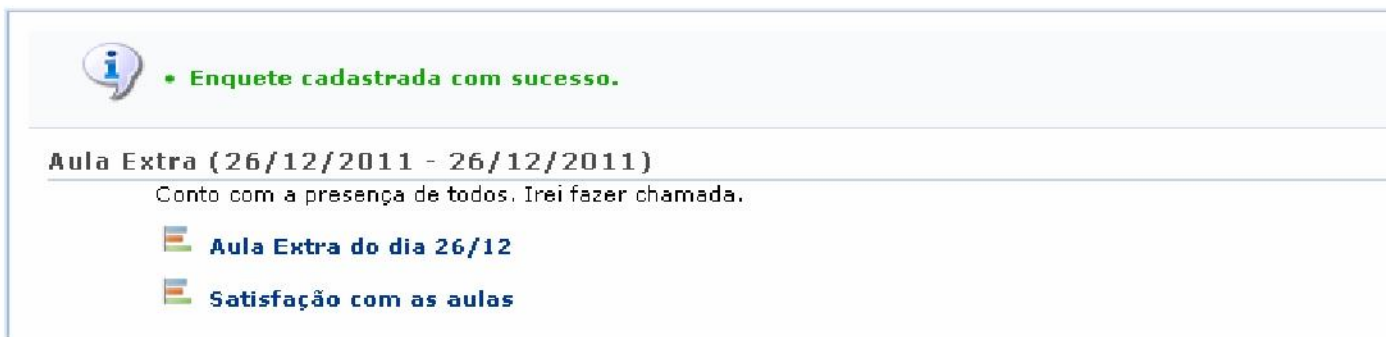
**Tópico de Aula:** Escolha dentre os tópicos de aula da disciplina;

**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 **Remover** ;



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:




The screenshot shows a success message at the top: "Enquete cadastrada com sucesso." Below this, there is a section titled "Aula Extra (26/12/2011 - 26/12/2011)" with the text "Conto com a presença de todos. Irei fazer chamada." Underneath, there are two survey links: "Aula Extra do dia 26/12" and "Satisfação com as aulas", each with a small flag icon to its left.

Clicando nos links referentes às enquetes cadastradas,  **Aula Extra do dia 26/12** e  **Satisfação com as aulas** 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:

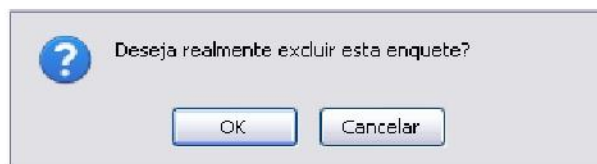



Figura 4: Confirmação da Operação

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:

**EDITAR ENQUETE**

Título: \* Aula Extra do dia 26/12

Publicada: \* Sim (Se a enquete já estará disponível para votação)

Prazo de Votação: \* 26/12/2011 às 23 : 59

Tópico de Aula: \* (26/12/2011 - 26/12/2011) Aula Extra

Respostas: \* (Devem existir ao menos duas respostas.)

1. Sim
2. Não
3. Em outra data **Remover**

Notificação:   
(Notificar os alunos por e-mail)


\* Itens de Preenchimento Obrigatório. Devem existir ao menos duas respostas.

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 mensagem

---

**AULA EXTRA DO DIA 26/12**


Prazo para votação: 26/12/2011 23:59

Resposta	Votos	Porcentagem
Em outra data	0	0 %
Sim	0	0 %
Não	0	0 %

**Lista de usuários que responderam a enquete**


Usuário	Resposta	Data/Hora Votação
---------	----------	-------------------

## 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  . A tela seguinte será exibida:

## AULA EXTRA DO DIA 26/12

- Em outra data  
 Sim  
 Não

Votar

Visualizar Votos

<< Voltar

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
Em outra data	0	0 %
Sim	4	40 %
Não	6	60 %

### Lista de usuários que responderam a enquete

Usuário	Resposta	Data/Hora Votação
---------	----------	-------------------

<< Voltar

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)  
Não - 60% (6 Votos)

Visualizar Votos

<< Voltar

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

## TAREFAS

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](#)

: Avaliar Tarefas Enviadas : Alterar Tarefa : Remover Tarefa

#### TAREFAS INDIVIDUAIS

Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
<b>Exercício de DN-LCP</b> Resolver no ProofWeb os exercícios de Dedução Natural para Lógica Clássica Proposicional.	de 17/04/2012 às 00h00 a 24/04/2012 às 23h59	Sim	0

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


CADASTRAR TAREFA

Clique no ícone

para cadastrar uma nova tarefa. A tela seguinte será gerada:

**NOVA TAREFA**

Título: Exercício para ser respondido até a próxima aula

Texto:   
Alunos,  
Foram disponibilizadas, na web do setor, as tarefas referentes ao assunto estudado em sala de aula. Favor colocar as respostas das atividades no SIGAA para que sejam avaliadas.

Arquivo:   
(Opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa. Tamanho Máximo: 80 MB.)

Em grupo? Não

Tipo de tarefa: Envio de Arquivo

Tópico de Aula: (13/02/2012 - 27/06/2012) Lógica Aplicada à Computação


Permitir novo envio: Não

Data de abertura: 06/06/2012

Hora de abertura: 0 : 0

Data de fechamento: 13/06/2012

Hora de fechamento: 20 : 59

Notificação:  

Criar em:  FAR0055 - ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA - Turma: 02 (2012.1)  
 DIM0430 - LÓGICA APLICADA A COMPUTAÇÃO - Turma: 01 (2012.1)  
 DIM0430 - LÓGICA APLICADA A COMPUTAÇÃO - Turma: 02 (2012.1)  
 DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTAÇÃO 1 - Turma: 05 (2012.1)  
 DIM0809 - LÓGICA - Turma: 01 (2012.1)


**AVALIAÇÃO**

Defina abaixo as configurações da avaliação desta tarefa, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

Possui Nota: Sim

Abreviação: LAC

Unidade: 2

Peso: 2 

\* Itens de Preenchimento Obrigatório

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.

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:



## 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:

**TAREFAS SUBMETIDAS**

Enviar Mensagem   Corrigir   Visualizar Correção   Baixar Arquivo Enviado pelo Aluno  
Marcar resposta como Lida   Marcar resposta como não Lida   Apagar resposta

Você está avaliando a tarefa: Exercício para ser respondido até a próxima aula


#	Aluno	Comentários	Data/Hora de envio						
1	NOME DO ALUNO	Seguem as respostas das atividades deixadas na xerox pedidas pelo professor. Todas foram resolvidas com êxito.	06/06/2012 10:08						
2	NOME DO ALUNO	Atividade enviada em anexo. Exercícios produtivos.	06/06/2012 10:11						
	3	Tarefa realizada de acordo com os direcionamentos feitos em sala. Nem todas as questões foram resolvidas, tenho alguns problemas de compreensão do conteúdo.	06/06/2012 10:14						

Baixar todos os arquivos

<< Voltar

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:

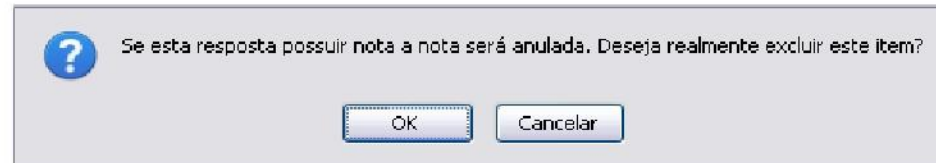





Figura 5: Caixa de Diálogo  
• Operação realizada com sucesso!

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A mensagem de sucesso a seguir será gerada:

## MARCAR RESPOSTA COMO LIDA

Caso deseje marcar a resposta como lida, clique em . A resposta marcada aparecerá em destaque de cor amarelo para diferenciá-la 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:



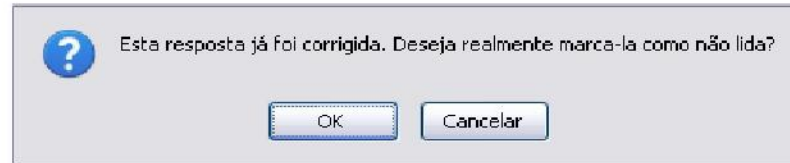



Figura 7: Caixa de Diálogo

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:

A tela de correção de tarefa é intitulada "CORRIGIR TAREFA" no topo esquerdo. Abaixo do título, há uma barra de status com um ícone de checkmark verde e o texto "Tarefa Corrigida".  
O conteúdo principal da tela inclui:  
- **Tarefa:** Exercício para ser respondido até a próxima aula  
- **Aluno:** NOME DO ALUNO  
- **Nota:** Um campo de texto com o valor "7.0" e uma seta para cima.  
- **Comentários:** Um campo de texto com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálica, underline, cor de texto, tamanho da fonte, alinhamento, etc.) e o seguinte texto: "Em algumas atividades foram apresentados erros nos cálculos dos problemas. Mais atenção em sala de aula e frequência o farão reverter essa situação."  
- **Arquivo:** Um campo de texto vazio e um botão "Selecionar arquivo...".  
- **Baixar Arquivo do Discente:** Um ícone de download e o nome do arquivo "ficha de trabalho\_AGR3101\_T02\_20112.xls".  
- **Notificar:** Um campo de entrada com um ícone de envelope.  
No rodapé, há uma barra de navegação com os seguintes botões: "<< Anterior", "<< Corrigir/Anterior", "Cancelar", "Itens de Preenchimento Obrigatório" (com uma estrela azul), "Corrigir", "Corrigir/Próximo >>", e "Próximo >>".

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.

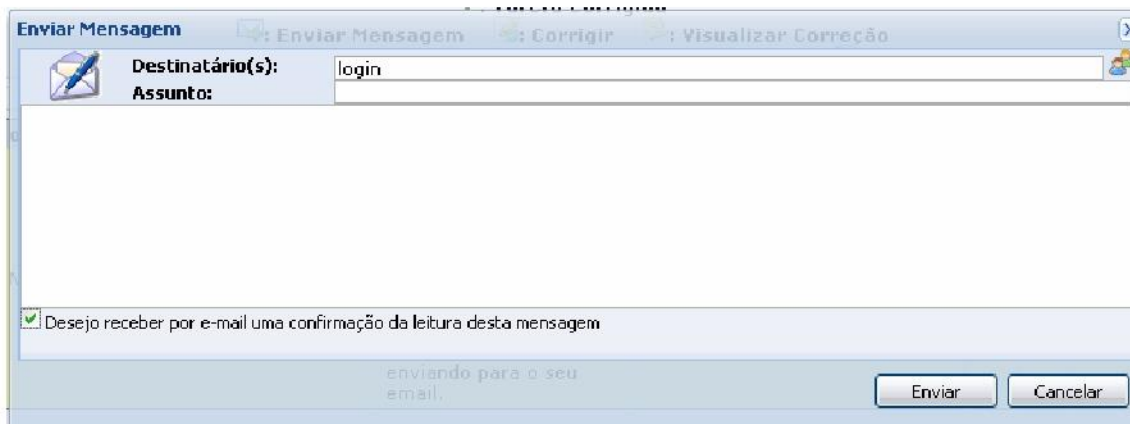
Para corrigir as tarefas anteriores ou as próximas, clique em **Corrigir/Anterior** ou **Corrigir/Próximo**.

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:




The image shows a dialog box titled "Enviar Mensagem" (Send Message). It has a standard Windows-style title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar, there are three tabs: "Enviar Mensagem" (selected), "Corrigir" (Correct), and "Visualizar Correção" (View Correction). The main area of the dialog contains a "Destinatário(s):" (Recipient(s)) field with the text "login" entered, and an empty "Assunto:" (Subject) field. At the bottom, there is a checkbox labeled "Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem" (I want to receive by email a confirmation of the reading of this message), which is checked. Below the checkbox, there is a status indicator that says "enviando para o seu email." (sending to your email.) and two buttons: "Enviar" (Send) and "Cancelar" (Cancel).

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 envio.

---

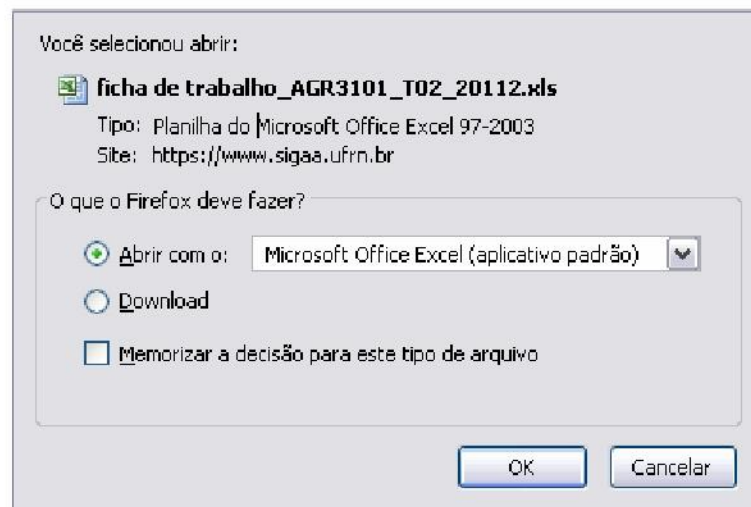
<< Voltar

## 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

[Baixar todos os arquivos](#) . A janela a seguir



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

### ATUALIZAR

Título:

Texto: 

  
Fonte:  |   
Resolver no ProofWeb os 150 exercícios de Dedução Natural para a Lógica Clássica Proposicional.  
Valor: 0,01 ponto extra por cada exercício corretamente resolvido.

Arquivo:    
(Opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa. Tamanho Máximo: 50 MB.)

Tipo de tarefa:

Tópico de Aula:


Permitir novo envio:

Data de abertura:

Hora de abertura:  :

Data de fechamento:

Hora de fechamento:  :

Notificação:  

### AVALIAÇÃO

Defina abaixo as configurações da avaliação desta tarefa, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

Possui Nota:

\* Itens de Preenchimento Obrigatório

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.

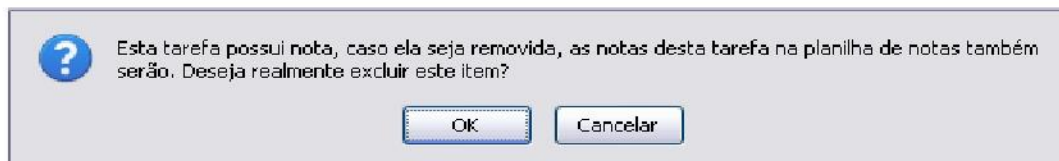
A tela será exibida com todas as informações da tarefa cadastrada, para que sejam alterados quaisquer dados. Para tanto, atualize os campos de preenchimento que desejar, estes foram apresentados no tópico **Cadastrar** explicados anteriormente neste mesmo manual.

Após as alterações realizadas, clique em **Atualizar** para prosseguir. A mensagem de sucesso da operação será exibida a seguir:



## 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:



Clique em **OK** para continuar a operação. Para desistir, clique em **Cancelar**. A mensagem indicando o sucesso da remoção será apresentada:  Caixa de mensagem



## QUESTIONÁRIOS

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:

## QUESTIONÁRIOS

CADASTRAR QUESTIONÁRIO

: Visualizar / Alterar perguntas do questionário    : Notas Publicadas    : Visualizar respostas    : Alterar questionário  
: Remover questionário    : Publicar as notas do questionário

Título	Início	Fim	Respostas	Finalizado				
Teoria dos Conjuntos	15/08/2011 12:00	22/08/2011 08:55	17	Sim				
Recursão & Indução	22/08/2011 18:00	29/08/2011 08:55	4	Sim				

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

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.  
Seu cadastro é feito em duas etapas: Na primeira são informados os dados do questionário; na segunda são adicionadas as questões.

### DADOS DO QUESTIONÁRIO

Título: \* TAREFAS DE SELEÇÃO

Descrição:   
1. Arquivando o Sr Silva  
Imagine que você trabalha como administrador em um escritório e é responsável pelos arquivos. Você propõe um sistema arquivístico baseado em um certo conjunto de regras. Uma destas regras diz que se o sobrenome

Tópico de Aula: \* --(19/09/2011 - 19/09/2011) LCP: DN - prática computacional (ProofWeb)

Início: \* 05/01/2012 as 0 h 0 m

Fim: \* 12/01/2012 as 23 h 59 m

Fim da visualização: \* 04/02/2012 as 23 h 59 m Após esta data o questionário não poderá ser visualizado pelos discentes.

Misturar perguntas?  Sim  Não Em caso afirmativo, a ordem das questões será mudada aleatoriamente e cada vez que um discente responder ao questionário.

Misturar alternativas?  Sim  Não Em caso afirmativo, a ordem das alternativas será mudada aleatoriamente a cada vez que um discente responder ao questionário.

Quantidade máxima de tentativas: 1

Duração de cada tentativa: 60 minutos

### FEEDBACKS

Os alunos podem visualizar as respostas antes do prazo de entrega do questionário?  
Após responder o questionário

Os alunos podem visualizar o feedback de cada pergunta antes do prazo de entrega do questionário?  
Após responder o questionário

Os alunos podem visualizar o Feedback geral antes do prazo de entrega do questionário?  
Após responder o questionário

Os alunos podem visualizar as notas antes do prazo de entrega do questionário?  
Após responder o questionário

### 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.

NOVO FEEDBACK

Alunos que obtiverem acertos entre 60% e 100% receberão o seguinte feedback:

Parabéns! Ótimo resultado, continue estudando.

Adicionar Feedback

### Porcentagens Feedback

0% - 0% Há problemas com compreensão e resolução dos exercícios. Estude mais para recuperar a nota.

Salvar e continuar >> Salvar e sair

Itens de Preenchimento Obrigatório.

<< Voltar aos Questionários



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 hora 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:

 + Operação realizada com sucesso! (x) f

TURMA VIRTUAL > VISUALIZAÇÃO DO QUESTIONÁRIO


 Nova Pergunta  Adicionar perguntas do banco  /  : Mover pergunta para cima ou para baixo  
 : Alterar pergunta  : Remover pergunta

**RESUMO DO QUESTIONÁRIO**

Título: **TAREFAS DE SELEÇÃO**  
Disponível de: **05/01/2012 a 12/01/2012**

**Selecione uma das opções acima para adicionar perguntas a este questionário.**

## NOVA PERGUNTA

Para adicionar uma nova pergunta ao questionário, clique em  . A página seguinte será exibida:

### ADICIONAR PERGUNTA

Adicionar esta pergunta em uma Categoria: **TAREFAS DE SELEÇÃO**  **Criar categoria**

Tipo de pergunta: **MÚLTIPLA ESCOLHA**

Pergunta: **Vogais Pares**




Descrição da Pergunta: Imagine que você foi contratado por uma empresa que fabrica cartões para fazer o controle de qualidade. Eles estão produzindo uma série de cartões para um psicólogo experimental, de acordo com a seguinte regra: se um cartão tem uma vogal em um lado, então ele tem um número par do outro lado.  
Há quatro destes cartões abaixo. Você sabe que cada cartão tem uma letra em um lado e um número do outro. À luz deste conhecimento,

### ADICIONAR ALTERNATIVAS

 **Adicionar alternativa**  **Mover alternativa para cima ou para baixo**  **Remover alternativa**

Esta pergunta deve possuir alternativas.

Para adicionar uma alternativa, preencha os campos "Texto" e, em seguida, selecione a opção . Após isso, informe o feedback que o aluno receberá ao selecionar a alternativa. O Feedback é uma mensagem a ser exibida quando o discente selecionar a alternativa, de acordo com a configuração do questionário.

Alternativa: **Texto**  
**B** 

#### ALTERNATIVAS

#### FEEDBACK

#### FEEDBACKS


Feedback que será exibido se o aluno acertar a questão:

Feedback que será exibido se o aluno errar a questão:

Salvar pergunta << Voltar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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



CATEGORIA DE PERGUNTAS

Nome: \* QUESTÕES SOBRE SENSORES

Cadastrar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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;




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:



• Pergunta salva com sucesso!

(x) fechar mensagens

TURMA VIRTUAL > VISUALIZAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Nova Pergunta Adicionar perguntas do banco / : Mover pergunta para cima ou para baixo  
 : Alterar pergunta : Remover pergunta

### RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Título: **TAREFAS DE SELEÇÃO**  
Disponível de: **05/01/2012 a 12/01/2012**

#### Questionário

##### 1. Vogais Pares

Imagine que você foi contratado por uma empresa que fabrica cartões para fazer o controle de qualidade. Eles estão produzindo uma série de cartões para um psicólogo experimental, de acordo com a seguinte regra: se um cartão tem uma vogal em um lado, então ele tem um número par do outro lado.

Há quatro destes cartões abaixo. Você sabe que cada cartão tem uma letra em um lado e um número do outro. À luz deste conhecimento, indique qual(is) cartão(ões) você com certeza precisa virar, e apenas estes, de modo a determinar se a regra é quebrada no caso de algum destes quatro cartões.

Cartão 1 - E  
Cartão 2 - T  
Cartão 3 - 4  
Cartão 4 - 7

Cartão 1  
 Cartão 2  
 Cartão 3  
 Cartão 4

a) Cartão 1  
 b) Cartão 2

Exibir um sub-conjunto aleatório de perguntas?  Sim  Não

#### AVALIAÇÃO

Defina abaixo as configurações da avaliação deste questionário, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

Possui Nota:

Notificação:  Notificar os alunos por e-mail após a finalização deste questionário

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:

 Nova Pergunta  Adicionar perguntas do banco  /  : Mover pergunta para cima ou para baixo  
 : Alterar pergunta  : Remover pergunta

### RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Título: **TAREFAS DE SELEÇÃO**  
Disponível de: **09/01/2012 a 16/01/2012**

#### Questionário



##### 1. Exame-Tipo de 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 nossa disciplina.

A resposta a esta questão vale até 0,5pt extra a ser somado à nota da próxima avaliação. Atenção para os prazos!

Resposta Dissertativa



##### 2. Exame-Tipo de 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 nossa disciplina.

A resposta a esta questão vale até 0,5pt extra a ser somado à nota da próxima avaliação. Atenção para os prazos!

Resposta Dissertativa

Exibir um sub-conjunto aleatório de perguntas?  Sim  Não


#### AVALIAÇÃO


Defina abaixo as configurações da avaliação deste questionário, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

Possui Nota:

Notificação:  Notificar os alunos por e-mail após a finalização deste questionário

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:




 • **Operação realizada com sucesso!** (x) fechar mensagens

---

## QUESTIONÁRIOS

[CADASTRAR QUESTIONÁRIO](#)

: Visualizar / Alterar perguntas do questionário    : Notas Publicadas    : Visualizar respostas    : Alterar questionário  
: Remover questionário    : Publicar as notas do questionário

Título	Início	Fim	Respostas	Finalizado				
Teoria dos Conjuntos	15/08/2011 12:00	22/08/2011 08:55	17	Sim				
Recursão & Indução	22/08/2011 18:00	29/08/2011 08:55	4	Sim				
TAREFAS DE SELEÇÃO	09/01/2012 00:00	16/01/2012 23:59	0	Sim				



## REMOVER QUESTIONÁRIO

Para remover um questionário, clique em . Confirme a operação na janela exibida posteriormente:

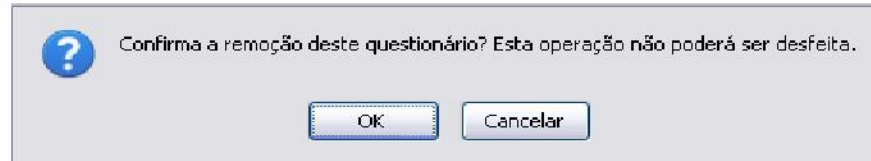



Figura 10: Confirmação

Clique em **Cancelar** se desistir da remoção. Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso a seguir será apresentada:



## ALTERAR QUESTIONÁRIO


Se desejar alterar o questionário, clique no ícone . A tela para alteração será exibida:

## ALTERAR QUESTIONÁRIO

Prezado(a) docente,  
Este formulário permite a configuração de um questionário e a definição de suas questões.  
Seu cadastro é feito em duas etapas: Na primeira são informados os dados do questionário; na segunda são adicionadas as questões.

### DADOS DO QUESTIONÁRIO

Título: \*

Descrição:   
  
Imagine que você trabalha como administrador em um escritório e é responsável pelos arquivos. Você propõe um sistema arquivístico baseado em um certo conjunto de regras. Uma destas regras diz que se o sobrenome

Tópico de Aula: \*

Início: \*  às  h  m

Fim: \*  às  h  m

Fim de visualização: \*  às  h  m Após esta data o questionário não poderá ser visualizado pelos discentes.

Misturar perguntas?  Sim  Não Em caso afirmativo, a ordem das questões será mudada aleatoriamente a cada vez que um discente responder ao questionário.

Misturar alternativas?  Sim  Não Em caso afirmativo, a ordem das alternativas será mudada aleatoriamente a cada vez que um discente responder ao questionário.

Quantidade máxima de tentativas:

Duração de cada tentativa:  minutos

### FEEDBACKS

**Os alunos podem visualizar as respostas antes do prazo de entrega do questionário?**

**Os alunos podem visualizar o feedback de cada pergunta antes do prazo de entrega do questionário?**

**Os alunos podem visualizar o Feedback geral antes do prazo de entrega do questionário?**

**Os alunos podem visualizar as notas antes do prazo de entrega do questionário?**

### 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.

**NOVO FEEDBACK**

Alunos que obtiverem acertos entre  % e  % receberão o seguinte feedback:


Porcentagens

Feedback

\* Itens de Preenchimento Obrigatório.

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:

 Nova Pergunta  Adicionar perguntas do banco  /  : Mover pergunta para cima ou para baixo  
 : Alterar pergunta  : Remover pergunta

### RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Título: **Teoria dos Conjuntos**

Disponível de: **15/08/2011 a 22/08/2011**

#### Questionário



#### 1. Exame-Tipo sobre Teoria dos Conjuntos

Confira a questão que consta do "Exame-Tipo" na página de material sobre "Teoria dos Conjuntos".

Para digitar a sua resposta a esta questão você pode fazer uso dos símbolos Unicode que constam do tópico "misc" na página principal da nossa disciplina.

A resposta a esta questão vale até 0,5pt extra a ser somado à nota da próxima avaliação. Atenção para os prazos!

Resposta Dissertativa

Exibir um sub-conjunto aleatório de perguntas?  Sim  Não

#### AVALIAÇÃO

Defina abaixo as configurações da avaliação deste questionário, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

Possui Nota:

Notificação:  Notificar os alunos por e-mail após a finalização deste questionário

Salvar sem finalizar


Finalizar Questionário

<< Editar Dados Gerais





<< Voltar aos Questionários

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:

### QUESTIONÁRIOS SUBMETIDOS


: Questionário Corrigido    : Enviar Mensagem  
: Visualizar Respostas / Corrigir Dissertativas    : Apagar resposta

Você está avaliando o questionário: **Recursão & Indução**


#	Aluno	Data/Hora de envio	Finalizado	Acerto			
	1 NOME DO ALUNO		Não	0%			
	2 NOME DO ALUNO	24/08/2011 02:20	Sim	0%			
	3 NOME DO ALUNO		Não	0%			
	4 NOME DO ALUNO		Não	0%			

<< Voltar aos Questionários


As respostas destacadas na cor amarela e que aparecem o ícone  são os questionários de alunos que já foram corrigidos.

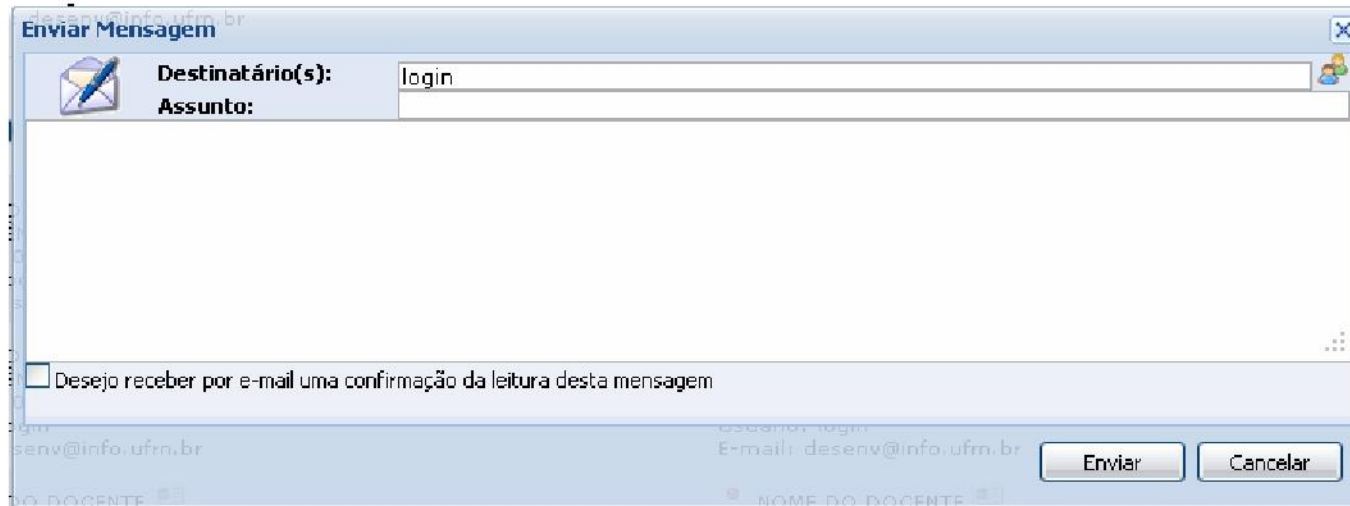
Para remover a resposta da lista, clique em  e confirme a remoção:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela:

 Confirma a remoção desta informação?

 • Resposta do discente removido(a) com 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:



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 nossa disciplina.

A resposta a esta questão vale até 0,5pt extra a ser somado à nota da próxima avaliação. Atenção para os prazos!

Acerto: 0%

Feedback Geral:

### Respostas enviadas

#### 1. Exame-Tipo de 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 nossa disciplina.

A resposta a esta questão vale até 0,5pt extra a ser somado à nota da próxima avaliação. Atenção para os prazos!

Resposta:

Correção:



Fonte  Tamanho da Fonte        

A resposta está incorreta, refaça o questionário.

A resposta está correta?

Corrigir Dissertativas << Voltar às respostas Cancelar

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:



## **BANCO DE QUESTÕES**

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:



Nova Categoria   
 Nova Pergunta   
 Gerar Relatório de todas Categorias  
 : Compartilhar Categoria   
 : Gerar Relatório das Perguntas  
 : Alterar Categoria   
 : Remover Categoria  
 : Exibir as Perguntas da Categoria   
 : Esconder as Perguntas da Categoria

LISTA DE CATEGORIAS ( 3 )	
Nome	
RECURSÃO & INDUÇÃO	
TAREFAS DE SELEÇÃO (WASON)	
TEORIA DOS CONJUNTOS	
<b>Tipo Pergunta</b>	
Tarefas de Dados	

LISTA DE CATEGORIAS COMPARTILHADAS ( 1 )	
Nome	Dono
CATEGORIA	NOME DO DONO

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:

CATEGORIA DE PERGUNTAS	
Nome: *	<input type="text" value="LÓGICA DE DADOS"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de Preenchimento Obrigatório	

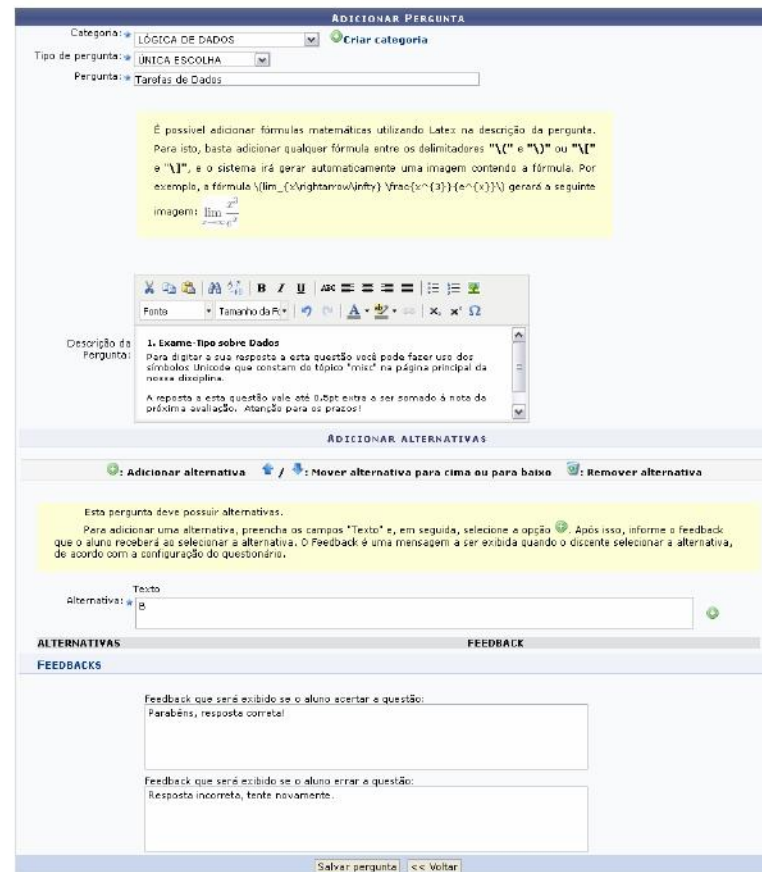
Preencha o campo com o **Nome** da nova categoria de perguntas. Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Clique em **Cadastrar** para prosseguir. A tela de sucesso será exibida:




## 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:



ADICIONAR PERGUNTA


Categoria: LÓGICA DE DADOS 

Tipo de pergunta: ÚNICA ESCOLHA

Pergunta: Tarifas de Dados

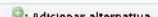
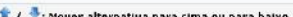
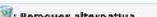
É possível adicionar fórmulas matemáticas utilizando LaTeX na descrição da pergunta. Para isto, basta adicionar qualquer fórmula entre os delimitadores " $" e " $". e o sistema irá gerar automaticamente uma imagem contendo a fórmula. Por exemplo, a fórmula  $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x^2}{e^x}$  gerará a seguinte imagem:$$


$$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x^2}{e^x}$$

Fonte: Tamanho da Fonte: 

Descrição da Pergunta: **1. Exame: tipo sobre Dados**  
Para digitar a sua resposta a esta questão você pode fazer uso dos símbolos Unicode que constam da lista "Unicode" na página principal da nossa disciplina.  
A resposta a esta questão vale até 0,8pt e irá ser somada à nota da próxima avaliação. Atenção para os prazos!

ADICIONAR ALTERNATIVAS

Esta pergunta deve possuir alternativas.  
Para adicionar uma alternativa, preencha os campos "Texto" e, em seguida, selecione a opção . Após isso, informe o feedback que o aluno receberá ao selecionar a alternativa. O feedback é uma mensagem a ser exibida quando o discente selecionar a alternativa, de acordo com a configuração do questionário.

Texto  
Alternativa: a

ALTERNATIVAS      FEEDBACK

FEEDBACKS

Feedback que será exibido se o aluno acertar a questão:  
Parabéns, resposta correta!

Feedback que será exibido se o aluno errar a questão:  
Resposta incorreta, tente novamente.

Salvar pergunta    << Voltar

Preencha os campos pedidos pelo sistema:



**Categoria:** Escolha a categoria relacionada a pergunta. Se desejar criar uma nova, clique em [Criar categoria](#) e siga os passos descritos no tópico anterior;

**Tipo de pergunta:** Selecione qual o tipo de pergunta que se quer adiciona, 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:  [+ Criar categoria](#)

Tipo de pergunta:

Pergunta:

É possível adicionar fórmulas matemáticas utilizando Latex na descrição da pergunta. Para isto, basta adicionar qualquer fórmula entre os delimitadores " $\backslash("$ " e " $\backslash)"$ " ou " $\backslash["$ " e " $\backslash]"$ ", e o sistema irá gerar automaticamente uma imagem contendo a fórmula. Por exemplo, a fórmula  $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x^3}{e^x}$  gerará a seguinte imagem:

$$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x^3}{e^x}$$

Descrição da Pergunta:

**1. Exame-Tipo sobre Dados**

Para digitar a sua resposta a esta questão você pode fazer uso dos símbolos Unicode que constam do tópico "misc" na página principal da nossa disciplina.

A resposta a esta questão vale até 0,5pt extra a ser somado à nota da próxima avaliação. Atenção para os prazos!

**ADICIONAR ALTERNATIVAS**

[+ Adicionar alternativa](#)  
 [↑ / ↓ Mover alternativa para cima ou para baixo](#)  
 [- Remover alternativa](#)

Esta pergunta deve possuir alternativas.

Para adicionar uma alternativa, preencha os campos "Texto" e, em seguida, selecione a opção [+](#). Após isso, informe o feedback que o aluno receberá ao selecionar a alternativa. O Feedback é uma mensagem a ser exibida quando o discente selecionar a alternativa, de acordo com a configuração do questionário.

Alternativa:  [+](#)

ALTERNATIVAS	FEEDBACK
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;"><a href="#">+</a></span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">B</div> </div>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**FEEDBACKS**

Feedback que será exibido se o aluno acertar a questão:




Parabéns, resposta correta!

Feedback que será exibido se o aluno errar a questão:

Resposta incorreta, tente novamente.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:



## GERAR RELATÓRIO DE TODAS AS CATEGORIAS

Para gerar relatório de todas as categorias clique no ícone  **Gerar Relatório de todas Categorias**. O relatório será apresentado da seguinte forma:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
"SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS"  
EMITIDO EM 17/12/2012 14:39 

### Perguntas da categoria TESTE

**1. Pergunta de teste**

testando pergunta

a) teste

b) teste2

**Resposta: a) teste**

**2. Título Pergunta**

Teste Pergunta

a) Teste1

b) Teste2


c) Teste3

**Resposta: a) Teste1**


Imprimir Mostrando Respostas:

 Voltar SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação - (86) 3215-1124 | Copyright © 2006-2012 - UFRN - sig-hommap.ufpi.br.homo\_apri  Imprimir

Nesta tela o usuário poderá visualizar todas as perguntas das categorias.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em  **Turma Virtual**.

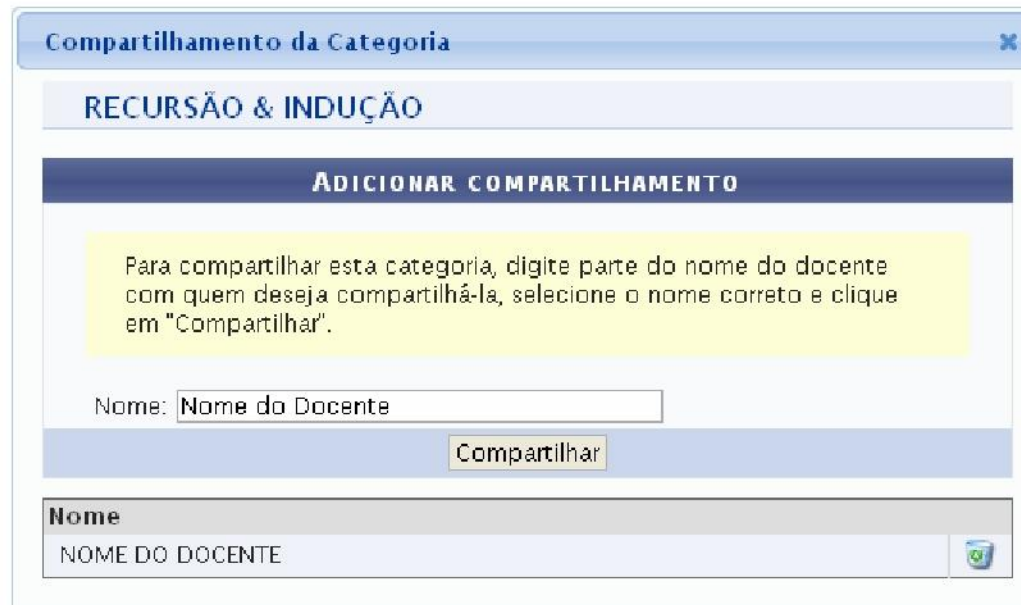
Caso deseje retornar à tela anterior, clique em  .

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:



Compartilhamento da Categoria

RECURSÃO & INDUÇÃO

ADICIONAR COMPARTILHAMENTO

Para compartilhar esta categoria, digite parte do nome do docente com quem deseja compartilhá-la, selecione o nome correto e clique em "Compartilhar".

Nome:

Compartilhar

Nome

NOME DO DOCENTE

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!**

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!**

## **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:

### Perguntas da categoria TESTE

**1. Pergunta de teste**

testando pergunta

- a) teste
- b) teste2

**Resposta: a) teste**

**2. teste 2**

teste 2

- a) teste 3
- b) teste 4

**Resposta: a) teste 3**

**3. Titulo Pergunta**


Teste Pergunta


- a) Teste1
- b) Teste2
- c) Teste3

**Resposta: a) Teste1**


Imprimir Mostrando Respostas:

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:





CATEGORIA DE PERGUNTAS

Nome: \* TEORIA DOS CONJUNTOS

Alterar << Voltar Cancelar

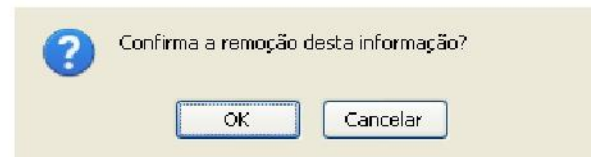
\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:



## REMOVER CATEGORIA

Se desejar, clique em  para remover a categoria que deseja. Confirme a ação na janela apresentada posteriormente:





Clique em **Cancelar** caso deseje desistir da remoção da categoria.

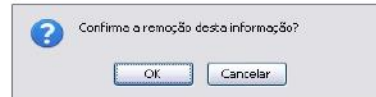


Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será apresentada a seguir:

## 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:



Clique em **OK** para confirmar a remoção do item. A mensagem de sucesso será apresentada a seguir:

Para realizar alguma alteração na pergunta que desejar, clique em . A tela para alterar a pergunta será exibida:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

