

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FRANCISCO ALEXANDRE BELLINASSI PAIM

**SATISFAÇÃO PERCEBIDA DOS USUÁRIOS DO SIGAA NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

PORTO VELHO

Janeiro/2022

FRANCISCO ALEXANDRE BELLINASSI PAIM

**SATISFAÇÃO PERCEBIDA DOS USUÁRIOS DO SIGAA NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Trabalho de Conclusão Final apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional, pela Instituição Associada Universidade Federal de Rondônia, como requisito final para a obtenção do título de Mestre

Orientadora: Dra. Iluska Lobo Braga

Porto Velho
Janeiro/2022

PRODUTO TECNOLÓGICO

Manual de uso do SIGAA para usuários docentes e discentes da Universidade Federal de Rondônia - UNIR

Resumo

Com o objetivo de ampliar a percepção de satisfação que aos usuários discentes e docentes do SIGAA, a presente pesquisa buscou desenvolver um manual de utilização do sistema utilizado atualmente na IFES, com a finalidade de preencher lacuna deixada pela ausência de informações e uma política de treinamento mais robusta no momento da implantação do sistema.

Instituição/Setor

Este estudo está inserido na área de conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas em Administração, com vistas à geração de conhecimentos de aplicação prática e soluções de questões da própria instituição ao qual o pesquisador se insere e tendo como objeto de estudo o nível de graduação da Universidade Federal de Rondônia – UNIR. A partir de 2019, o Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas (SIGAA), desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), foi implantado para gerir processos administrativos e acadêmicos. Desta forma, o desenvolvimento de um manual de uso do SIGAA, com ilustrações e informações necessárias para dirimir várias questões que são trazidas pelos usuários.

Público-Alvo da Iniciativa

O público-alvo são os docentes e discentes da UNIR, considerando que compõem a maior fatia dos usuários do SIGAA e que diariamente os mesmos demandam questionamentos ao suporte e às Secretarias Acadêmicas sobre a utilização do sistema, a elaboração de um manual simples, porém o mais completo possível, terá a possibilidade de ter grande relevância no aumento do nível de satisfação dos usuários.

Descrição da situação-problema

Objetivos

De acordo com os dados coletados na pesquisa, nota-se grande impacto negativo com a falta de documentação básica para o uso do sistema, principalmente por parte dos usuários docentes, que precisam utilizar o sistema para várias atividades acadêmicas e, por consequência, impactando na quantidade de informações que disponibilizam aos discentes.

Neste sentido, o objetivo deste Produto Técnico é fornecer material de apoio tanto aos usuários atuais do sistema, quanto aos que ingressarem no futuro, oferecendo informações relevantes às suas atividades acadêmicas e administrativas, contribuindo para a satisfação dos usuários.

MANUAL BÁSICO DE USO DO **SIGAA**

Módulo **DOCENTE**

DIRCA
Diretoria de Registro
e Controle Acadêmico



 **PROFIAP**
MESTRADO PROFISSIONAL EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresentação

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

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

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

Francisco Alexandre Bellinassi Paim
Mestrando

Dr^a Iluska Lobo Braga
Orientadora

SUMÁRIO

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

1. Acessando o SIGAA pela primeira vez



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

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

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

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

UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	---

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

[Recuperar e-mail de confirmação de cadastro](#)
[Esqueci meu login](#)
[Esqueci minha senha](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2022 - UNIR - SigBoss2.unir.br.SigBoss2 - v3.32.17

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

DADOS CADASTRAIS

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

Situação: *

Nome Completo: *

CPF: *

Data de Nascimento: * Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino

Login: *

Senha: *

Repetir Senha: *

E-mail: *

Confirmar e-mail: *

Unidade de Lotação: *

Ramal para Contato: *

Importante!

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

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

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

1.1. Área de trabalho do Módulo Docente

Após entrar no sistema, a seguinte tela será exibida:

UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:17 SAIR

1 → ALEXANDRE BELLINASSI 2 → Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

4 → DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ADMINISTRAÇÃO - NUCSA (11.30.01.02) Alterar senha

5 → Não há notícias cadastradas.

7 →

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO - T01 (ABERTA)	60 / 60	2N123	5 / 40
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA			
DAA00565 - ANALISE DE BALANÇO - T01 (ABERTA)	40 / 40	3N12	5 / 40
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA			
DAA00470 - EMPREENDEDORISMO - T01 (ABERTA)	80 / 80	6N1234	5 / 40
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA			
DAA00648 - METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTIFICA - T01 (ABERTA)	80 / 80	5N1234	5 / 40
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA			

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

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

COMUNIDADES VIRTUAIS

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

6 →

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Ver Agenda das Turmas

Acesso Externo Periódicos CAPES

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Tipo: DOCENTE EXTERNO
 Instituição: UNIR
 Titulação: MESTRADO

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

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

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

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

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

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

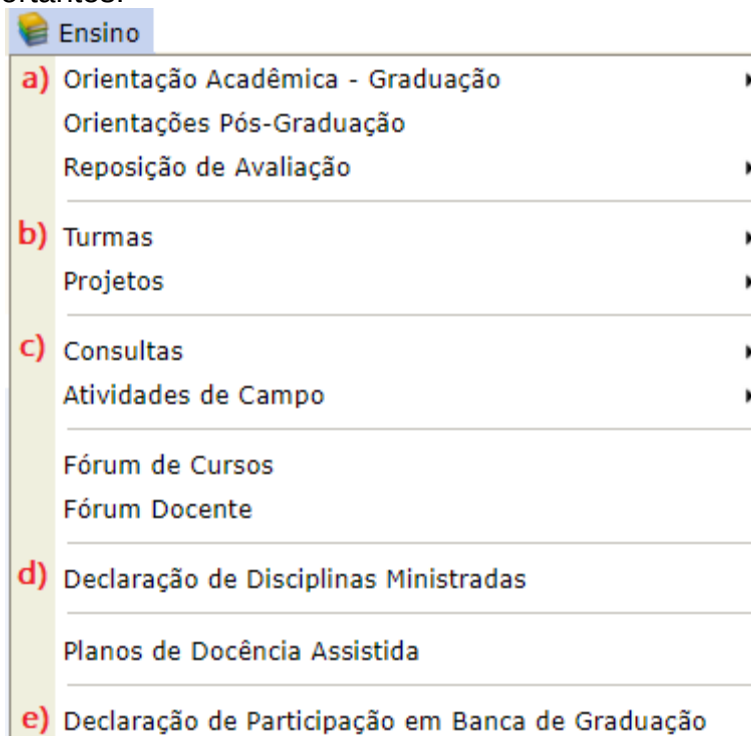
6 – Perfil Pessoal do professor. Esta área pode ser usada para personalizar sua foto, que é a mesma que aparecerá para os alunos, dentro do ambiente da turma virtual, ler mensagens enviadas pelos discentes através do SIGAA (semelhante a uma caixa de e-mails), ver o calendário da turma ou até mesmo verificar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

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

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

1.2. Menu Ensino

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



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

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

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAR ATIVIDADE ACADÊMICA		
 : Consolidar  : Enviar Mensagem  : Visualizar  Enviar E-mail Coletivo		
DISCENTES		
Discente	Atividade	
20210000000 - Aluno 000001	DAC00918 - SEMINÁRIO INTEGRADO - TRABALHO DE CONCLUSÃO	  
20210000002 - Aluno 000002	DAC00918 - SEMINÁRIO INTEGRADO - TRABALHO DE CONCLUSÃO	  
Portal do Docente		
SIGAA Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 Copyright © 2006-2022 - UNIR - PreProducao.inst1 - v3.32.17		



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



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



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

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

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

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

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

1.3. Perfil Pessoal do Professor

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

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

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

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

Endereço Profissional;

Endereço para acessar CV na Plataforma Lattes;

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

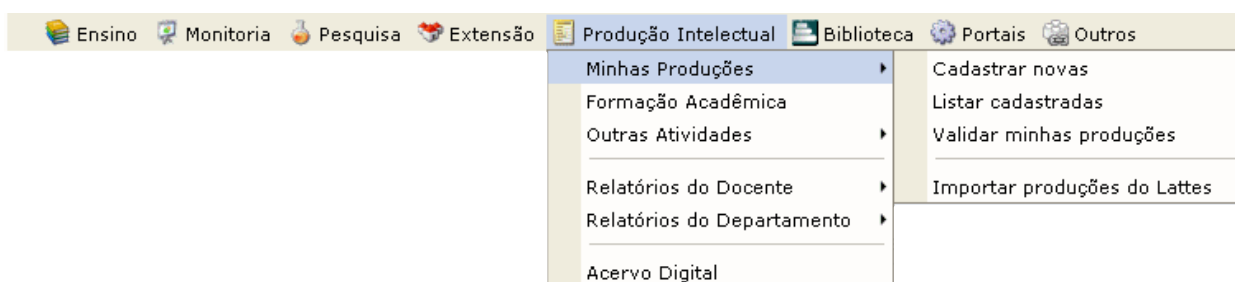
Áreas de Interesse (Áreas de interesse de ensino e pesquisa);

Assinatura (Utilizada nas mensagens da caixa postal).

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

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

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



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



2. Turma virtual

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

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

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE			
Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO - T01 (ABERTA)			
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA	60 / 60	2N123	5 / 40
DAA00565 - ANALISE DE BALANÇO - T01 (ABERTA)			
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA	40 / 40	3N12	5 / 40
DAA00470 - EMPREENDEDORISMO - T01 (ABERTA)			
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA	80 / 80	6N1234	5 / 40
DAA00648 - METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTIFICA - T01 (ABERTA)			
2021.1 Local: 206-1G - Bloco NUCSA	80 / 80	5N1234	5 / 40
Ver Agenda das Turmas Grade de Horários Ver turmas anteriores			

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

The screenshot shows the UNIR SIGAA interface. The top header includes the system name and user information. The left sidebar contains a 'Menu Turma Virtual' with options like 'Turma', 'Alunos', 'Diário Eletrônico', etc. The main content area is titled 'Turma Virtual!' and features a section 'Ampliando os horizontes da Sala de Aula!' with a description of the virtual classroom's purpose and a list of activities. The right sidebar displays various status indicators and links, such as 'Andamento das Aulas', 'Notícias', 'Enquete', etc.

2.1. Área de trabalho

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

2.2. Menu Turma Virtual

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

2.3. Painel de notícias

O painel de notícias consiste na publicação de informações sobre Notícias, Enquetes, Atividades e Avaliações. Neste painel, as atividades e avaliações serão publicadas de modo que os discentes poderão visualizar os dados cadastrados sobre as aulas ministradas.

2.4. Barra de opções superior

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

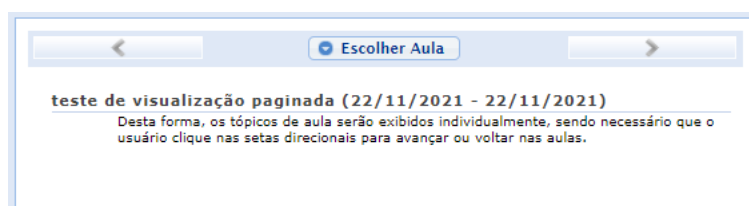
 **Ativar Edição** Ao clicar nesta opção, o sistema recarregará a página da turma virtual, habilitando as opções de alteração dos tópicos de aula diretamente na Área de trabalho da turma virtual.

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

 Permite retornar para o Portal do Docente.

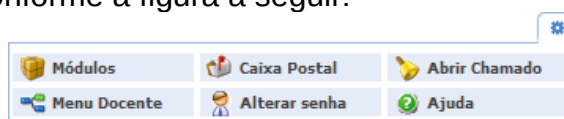
 Esta função permite imprimir o conteúdo da área de trabalho da turma virtual.

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



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

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



2.5. Cadastrando o Plano de Curso

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

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

Inicialmente, a seguinte tela será exibida:

2.5.1. Metodologia de Ensino e Avaliação

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

2.5.2. Cronograma

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

Escolha o dia da aula nos campos Data Inicial e Data Final;
Digite uma breve descrição da aula, como um título;
No campo Conteúdo, é possível detalhar o conteúdo da aula, dando uma descrição mais detalhada.

Após preencher estes dados, clique no botão **Adicionar Tópico**.

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

2.5.3. Avaliações

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

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

2.5.4. Referências

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

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

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

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

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

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

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

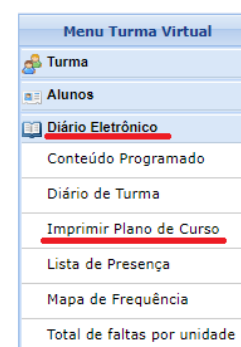
opção desejada e preencha todos os campos obrigatórios.

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

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

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

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

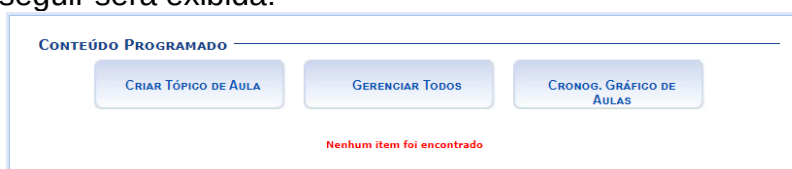


2.6. Criar e Cancelar Tópicos de Aula

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

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

A tela a seguir será exibida:



2.6.1. Criar Tópico de Aula

Para criar um novo tópico de aula, clique no botão **CRIAR TÓPICO DE AULA**. A seguinte tela será exibida.

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

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

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

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

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

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

Alterar – Permite fazer qualquer alteração no tópico de aula.

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

Cancelar uma Aula

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

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

Clique no botão  em frente ao tópico que deseja cancelar.

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

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

2.7. Registrar Aula Extra

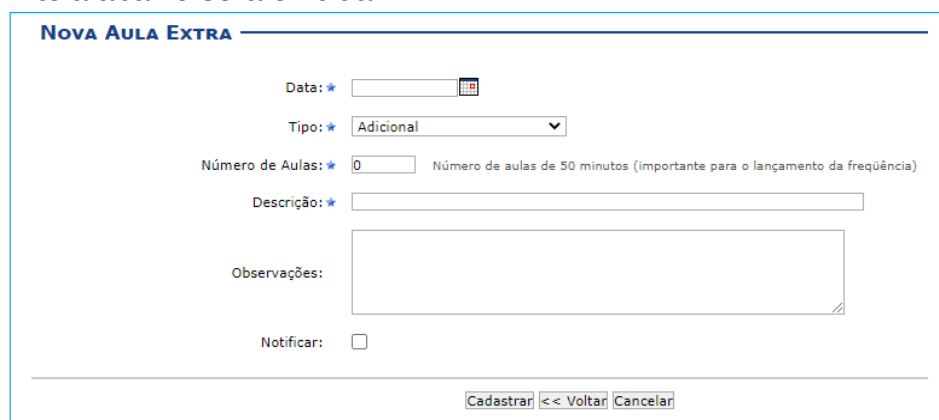
Quando é necessário registrar aulas além do programado, seja por cancelamento de aula, por recesso, para completar a carga horária da disciplina ou qualquer outro caso fortuito, o docente poderá registrar aulas extras dentro da turma virtual.

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

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

Clique em  para iniciar o cadastro da aula extra.

A tela abaixo será exibida.



O formulário "NOVA AULA EXTRA" contém os seguintes campos:

- Data:** Campo de texto com ícone de calendário.
- Tipo:** Menu suspenso com a opção "Adicional" selecionada.
- Número de Aulas:** Campo de texto com o valor "0".
- Descrição:** Campo de texto.
- Observações:** Área de texto para observações.
- Notificar:** Caixa de seleção desativada.

Na base do formulário, há os botões: **Cadastrar**, **<< Voltar** e **Cancelar**.

Os seguintes parâmetros deverão ser informados:

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

Tipo: Selecione se a aula extra é uma aula de Reposição ou uma aula Adicional;
Número de Aulas: Forneça o número de aulas extras desejadas, sabendo que

cada aula tem a duração de 50 minutos;

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

Observações: Descreva uma observação adicional sobre a aula;

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

Clique no botão **Cadastrar**.

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

2.8. Notícias

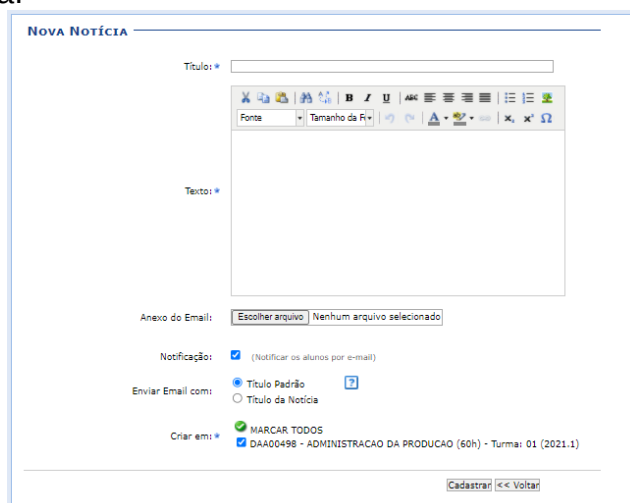
Nesta função, o docente poderá realizar o cadastro de notícias com a intenção de divulgar informações de interesse dos participantes da turma virtual, como palestras, links de salas de aula virtual, etc. Ao realizar o cadastro de uma notícia, será possível enviá-la também por e-mail aos participantes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

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

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



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

A screenshot of a web form titled 'NOVA NOTÍCIA'. It contains several fields: 'Título' (Title) with a text input; 'Texto' (Text) with a large text area and a rich text editor toolbar; 'Anexo do Email' (Email Attachment) with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'; 'Notificação' (Notification) with a checked checkbox and the text '(Notificar os alunos por e-mail)'; 'Enviar Email com:' (Send Email with:) with two radio buttons, 'Título Padrão' (selected) and 'Título da Notícia'; and 'Criar em:' (Create in:) with a checked checkbox and the text 'MARCAR TODOS'. At the bottom, there is a list of students: 'DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)'. At the very bottom, there are two buttons: 'Cadastrar' and '<< Voltar'.

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.

Para finalizar, clique no botão **Cadastrar**.

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

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

2.9. Lançar Frequência

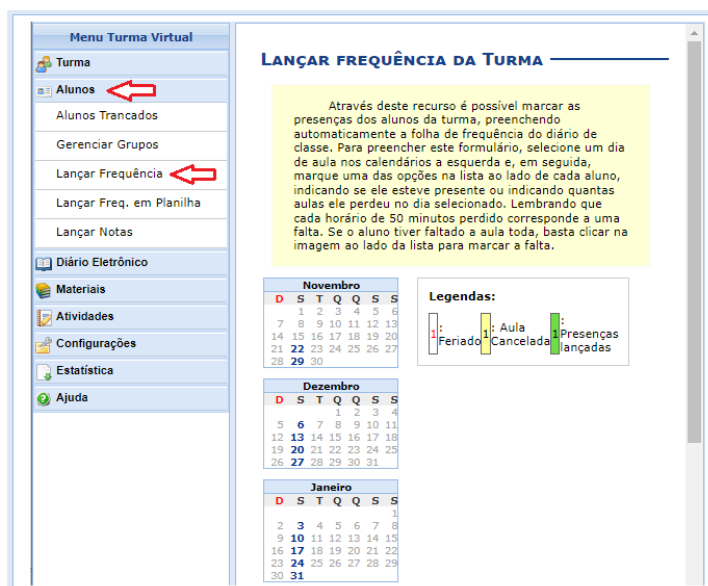
Esta funcionalidade é uma das formas que nos permite o lançamento das frequências dos alunos nas turmas virtuais. Para o lançamento de frequência, a turma precisa ter alunos matriculados e ainda não ter sido consolidada.

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

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

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

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



LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

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

Novembro

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dezembro

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Janeiro

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Fevereiro

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Legendas:

[1]: Feriado [1]: Aula Cancelada [1]: Presenças lançadas

👤: Marcar Presença 👤: Marcar Ausência

Lista de Frequência - 22/11/2021

#	Matricula	Nome			
1	20211021623	ALUNA 03	Presente ▾	👤	👤
2	20211021632	ALUNA 04	Presente ▾	👤	👤
3	20211021641	ALUNA 05	Presente ▾	👤	👤
4	20211021605	ALUNO 01	Presente ▾	👤	👤
5	20211021614	ALUNO 02	Presente ▾	👤	👤

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

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

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



Confirma a remoção desta informação?

Clique em OK para confirmar a operação.

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

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

2.10. Lançar Frequência em Planilha

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de frequência para todo o período letivo, utilizando o 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*. Será aberta uma nova guia.

DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - TURMA: 01 (2021.1)

At  rs deste recurso    possível registrar a frequência dos alunos desta turma para todo o período.

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

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

Para que um aluno seja aprovado ele precisa cumprir (além do critério das notas) **UM** dos seguintes critérios:

* 75% de presença do número de aulas definido pela CH do componente; (**%CH**)

* 75% de presença das aulas lançadas; (**%AL**)

   necessário verificar qual das percentagens atingidas pelo aluno    maior.

Planilha de Frequência da Turma

#	Matrícula	Nome	Novembro		Dezembro			Janeiro				Fevereiro			Março			Total							
			22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	10	14	21	28	7	14	21	28	Qtd	%CH	%AL
1	20211021623	ALUNA 03	0																					4.2	100
2	20211021632	ALUNA 04	0																					4.2	100
3	20211021641	ALUNA 05	0																					4.2	100
4	20211021605	ALUNO 01	0																					4.2	100
5	20211021614	ALUNO 02	0																					4.2	100
#	Matrícula	Nome	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	10	14	21	28	7	14	21	28	Qtd	%CH	%AL
			Novembro		Dezembro					Janeiro					Fevereiro					Março				Total	

Legenda:

T : Aluno trancado 1 : Feriado 1 : Aula Cancelada 1 : Presenças lançadas

Gravar Frequências

Cancelar

Fechar X

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

			Novembro	Dezembro	Janeiro	
#	Matrícula	Nome	22	29	6 13 20 27 3	10 17 24 31
1	20211021623	ALUNA 03	0			
2	20211021632	ALUNA 04	0			

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.

[illegible]

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

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

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

Caso não queira registrar as alterações, clique no botão .

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

2.11. Cadaststrar Notas

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

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

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

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

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS

DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)

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

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

ALUNOS MATRICULADOS										
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Reposição	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
1	20211021623	ALUNA 03				--	0	0	2	
2	20211021632	ALUNA 04				--	3	0	2	
3	20211021641	ALUNA 05				--	0	0	2	
4	20211021605	ALUNO 01				--	0	0	2	
5	20211021614	ALUNO 02				--	0	0	2	

RESUMO DAS SITUAÇÕES

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

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

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

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

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

No cadastro de avaliações, a média da unidade 1 será:

Na listagem de notas, o aluno poderá ver:

Média ponderada das avaliações

 Média ponderada das avaliações

 Média aritmética das avaliações

 Soma das notas das avaliações

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

Clique novamente no ícone  e a seguinte tela aparecerá:

DADOS DA AVALIAÇÃO

Turma: DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)

Unidade: ★ 1a Unidade ▼

Nota Máxima: ★ 2,0

Descrição: ★ Trabalho

Abreviação: ★ TRB

Cadastrar Cancelar

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

ALUNOS MATRICULADOS												
#	Matricula	Nome	Unid. 1 			Unid. 2 		Reposição	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			TRB 	SEM 	PRV 	Nota	Nota					
1	20211021623	ALUNA 03	2,0	3,0	3,5	8,5			--	0	0	?
2	20211021632	ALUNA 04							--	3	0	?
3	20211021641	ALUNA 05							--	0	0	?
4	20211021605	ALUNO 01							--	0	0	?
5	20211021614	ALUNO 02							--	0	0	?

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

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

No cadastro de avaliações, a média da unidade 2 será:

Média ponderada das avaliações ▼

Média ponderada das avaliações

Média aritmética das avaliações

Soma das notas das avaliações

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

DADOS DA AVALIAÇÃO

Turma: DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)

Unidade: ★ 2a Unidade ▼

Peso: ★ 1

Descrição: ★ Prova 01

Abreviação: ★ Pv 1

Cadastrar Cancelar

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

ALUNOS MATRICULADOS												
#	Matricula	Nome	Unid. 1 			Unid. 2 		Reposição	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			TRB 	SEM 	PRV 	Nota	Pv 1 	Pv 2 	Nota			
1	20211021623	ALUNA 03	2,0	3,0	3,5	8,5	7,6	8,5	8,1	8,3	0	APR ?
2	20211021632	ALUNA 04								3	0	?
3	20211021641	ALUNA 05								0	0	?
4	20211021605	ALUNO 01								0	0	?
5	20211021614	ALUNO 02								0	0	?

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

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

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

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

Situação:

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

Após registrar todas as informações, clique no botão Salvar .

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

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

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

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

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

Importante!

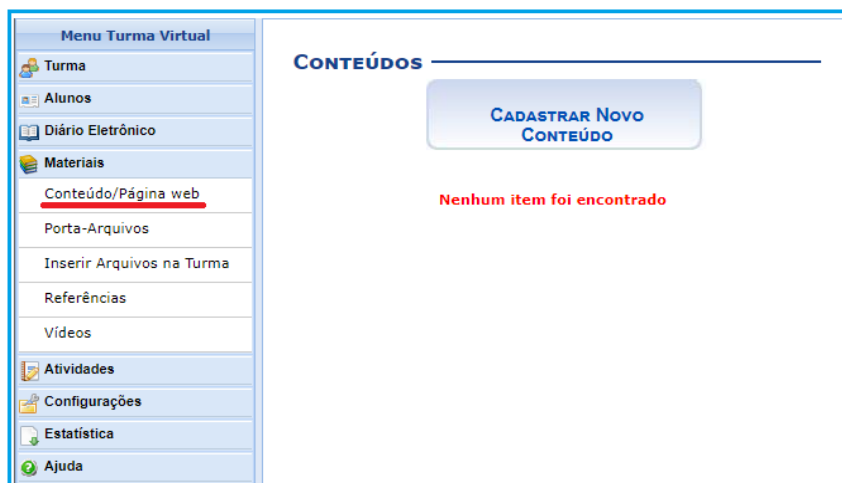
Para executar a Consolidação final, é necessário que todas as frequências tenham sido registradas, bem como os tópicos de aula suficientes para cumprir a Carga Horária do componente curricular.

2.12. Materiais

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

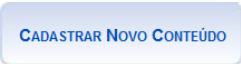
2.12.1. Conteúdo/Página Web

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



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

A tela abaixo será exibida.

Clique no botão  para poder cadastrar um conteúdo.

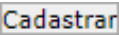
Título: Informe o título que corresponde ao conteúdo a ser cadastrado;

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

Conteúdo: Descreva o conteúdo/página web que deseja cadastrar e disponibilizar para os discentes do componente curricular;

Notificação: Selecione este item, se desejar notificar os discentes da disciplina sobre a inserção do conteúdo/página web no sistema;

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

Clique no botão  ao terminar.

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

caso queira apagá-lo.

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

Apresentação da metodologia (22/11/2021 - 22/11/2021)

Aula dedicada à apresentação da metodologia de ensino.

 [Site do PROFIAP](#)

2.12.2. Inserir Arquivos na Turma

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

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

INSERIR ARQUIVOS NO PORTA-ARQUIVOS

Caro(a) docente,
Nesse cadastro é possível associar mais de um arquivo à turma de uma única vez. Para isso, será necessário preencher os dados do formulário abaixo, selecionar o arquivo e clicar no botão "Adicionar". Após adicionar todos os arquivos, clique no botão "Enviar Arquivos" para finalizar a operação.

DADOS GERAIS DOS ARQUIVOS

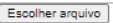
Pasta:  --DAA00498
(Pasta do seu porta-arquivos onde o arquivo deverá ser salvo.) [Criar Nova Pasta](#)

ARQUIVOS

Tópico de Aula:  (22/11/2021 - 22/11/2021) Apresentação da metodologia
(O Tópico de Aula ao qual o arquivo será associado.)

Nome:
(Nome que será visto pelos discentes na página principal da Turma Virtual. Se nenhum nome for informado, será utilizado o nome do arquivo.)

Descrição:
(Breve descrição do arquivo. Não obrigatório.)

 Nenhum arquivo selecionado
(Selecione os arquivos a serem enviados para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 10 MB)



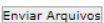
Nenhum arquivo adicionado.

DADOS FINAIS DOS ARQUIVOS

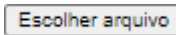
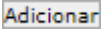
☐ DAA00648 - METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTIFICA (80h) - Turma: 01 (2021.1)
☐ DAA00565 - ANALISE DE BALANÇO (40h) - Turma: 01 (2021.1)
☐ DAA00470 - EMPREENDEDORISMO (80h) - Turma: 01 (2021.1)
☒ DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)

Criar em: *

Notificação: ☐ 

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

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

precisar.

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

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

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

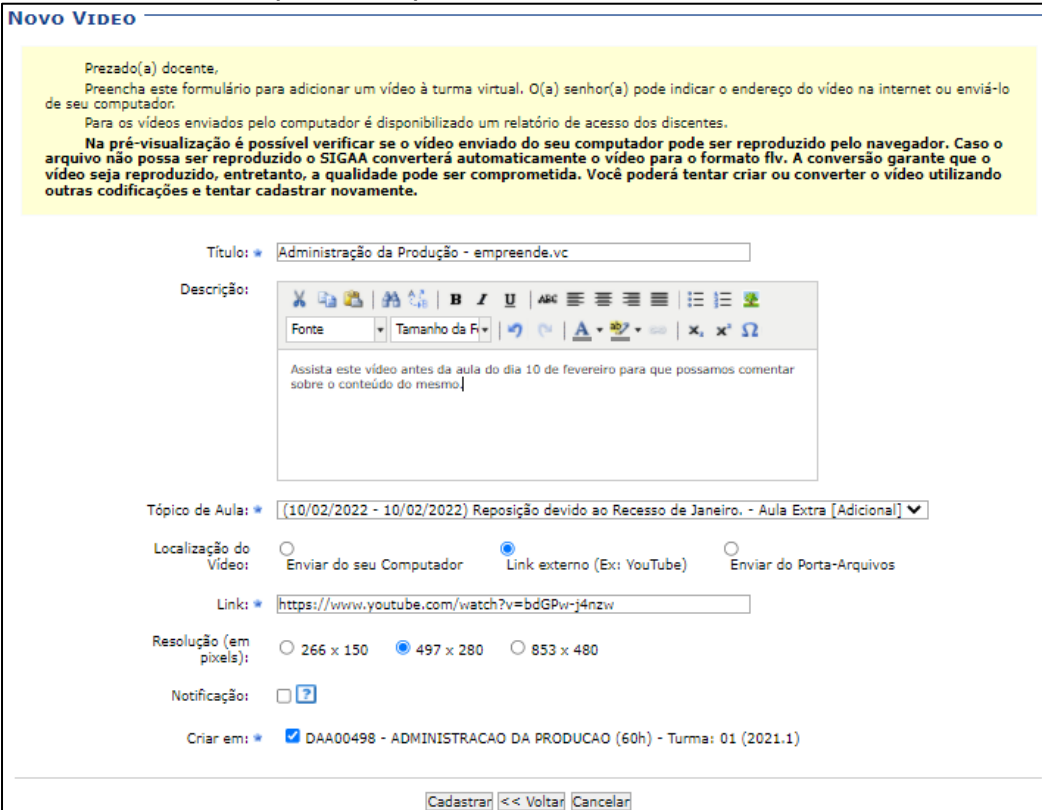
2.12.3. Vídeos

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

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

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

Para o nosso exemplo, ficou preenchido desta forma:

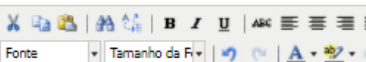


NOVO VÍDEO

Prezado(a) docente,
Preencha este formulário para adicionar um vídeo à turma virtual. O(a) senhor(a) pode indicar o endereço do vídeo na internet ou enviá-lo de seu computador.
Para os vídeos enviados pelo computador é disponibilizado um relatório de acesso dos discentes.
Na pré-visualização é possível verificar se o vídeo enviado do seu computador pode ser reproduzido pelo navegador. Caso o arquivo não possa ser reproduzido o SIGAA converterá automaticamente o vídeo para o formato flv. A conversão garante que o vídeo seja reproduzido, entretanto, a qualidade pode ser comprometida. Você poderá tentar criar ou converter o vídeo utilizando outras codificações e tentar cadastrar novamente.

Título:

Descrição:



Fonte

Tamanho da Fonte



Assista este vídeo antes da aula do dia 10 de fevereiro para que possamos comentar sobre o conteúdo do mesmo.

Tópico de Aula:

Localização do Vídeo: ☐ Enviar do seu Computador ☒ Link externo (Ex: YouTube) ☐ Enviar do Porta-Arquivos

Link:

Resolução (em pixels): ☐ 266 x 150 ☒ 497 x 280 ☐ 853 x 480

Notificação: ☐ 

Criar em: ☒ DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)

Título: Digite um título para o vídeo;

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

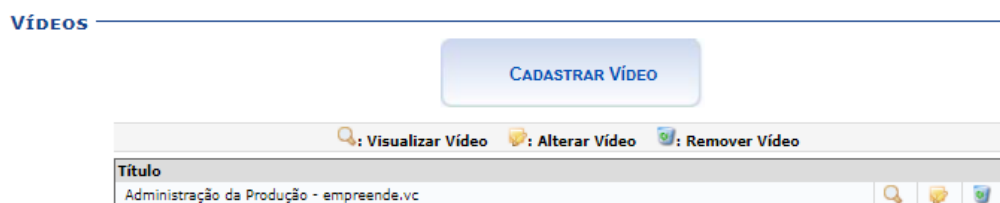
Tópico de aula: defina em qual tópico de aula ele será vinculado;

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

Link: Cole aqui o link para o vídeo externo.

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

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



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

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



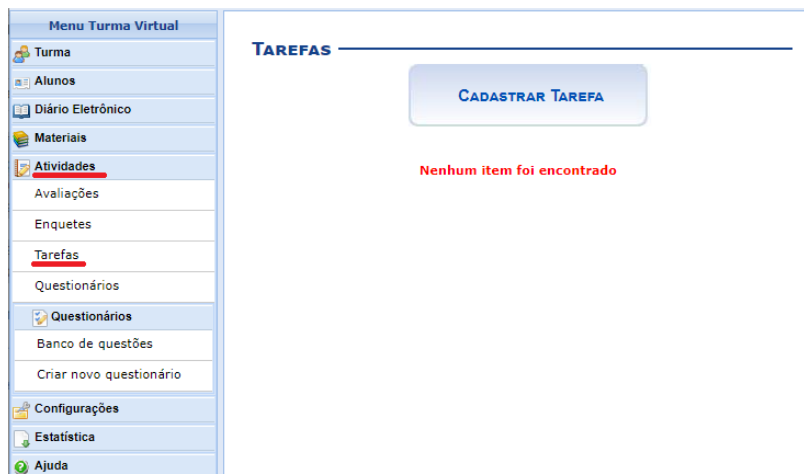
2.13. Tarefas

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

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

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

Existem 3 tipos de tarefas que serão explicadas a seguir.



Tipos de Tarefas

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

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

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

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

Título: Informe o título da tarefa que será criada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

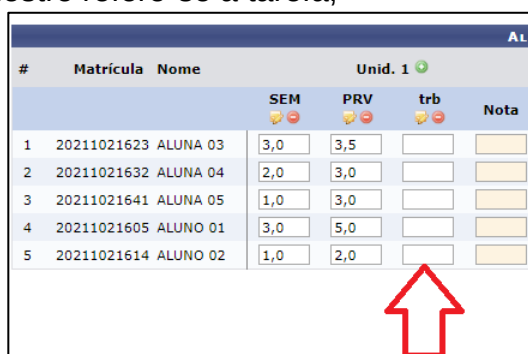
Abreviação: Crie uma abreviação para a avaliação da tarefa;

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

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

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

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



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

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

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



Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
Resumo Faça um resumo sobre o artigo apresentado aqui, com no mínimo 3 páginas. Este trabalho vale 2 pontos. Baixar arquivo	de 09/01/2022 às 00h00 a 16/01/2022 às 23h59	Sim	4

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

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

TAREFAS SUBMETIDAS						
Enviar Mensagem Corrigir Tarefa Corrigida Baixar Arquivo Enviado pelo Discente Marcar resposta como Lida Marcar resposta como não Lida Apagar resposta						
Você está avaliando a tarefa: Resumo						
#	Discente	Comentários	Data/Hora de envio			
1	ALUNA 03	Envio de resumo conforme solicitado, só não entendo a parte 3.	09/01/2022 16:22			
2	ALUNA 04	Enviado. Favor informar quando será possível ver as notas do trabalho.	09/01/2022 16:25			
3	ALUNA 05		09/01/2022 16:28			
4	ALUNO 02	Consegui fazer o resumo, porém eu fiquei confuso em como resumir a metodologia do artigo, porque eu não sei do que se tratava.	09/01/2022 16:31			

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

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

- Utilize este ícone para sinalizar esta resposta como lida.

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

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

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

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

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

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

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

CORRIGIR TAREFA

Prezado(a) docente,

Esta operação permite a(o) senhor(a) corrigir as tarefas enviadas pelos discentes.

Após clicar no botão "Corrigir", os dados cadastrados no formulário ficarão disponíveis para a visualização do discente. Além disso, caso a opção "Notificar" tenha sido marcada, será enviado um e-mail para os discentes notificando a correção da tarefa.

Após clicar no botão "Corrigir/Próximo" ou "Corrigir/Anterior", a operação de correção de tarefa acima será realizada (para os discentes cujo os nomes não exibidos). Além disso, o sistema irá redirecionar a tela para o próximo discente da lista dependendo da ordem alfabética, sem realizar a correção.

Após clicar no botão "Próximo" ou "Anterior", o sistema irá redirecionar a tela para o próximo discente da lista dependendo da ordem alfabética, sem realizar a correção.

Tarefa: Resumo

Discente: ALUNA 03

Comentários do discente: Envio de resumo conforme solicitado, só não entendo a parte 3.

Nota: 0

Comentários:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Baixar Arquivo do Discente:

Notificar: ☐

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

#	Discente	Comentários	Data/Hora de envio			
1	ALUNA 03	Envio de resumo conforme solicitado, só não entendo a parte 3.	09/01/2022 16:22			
2	ALUNA 04	Enviado. Favor informar quando será possível ver as notas do trabalho.	09/01/2022 16:25			

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

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

2.14. Questionários

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

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



Para criar nosso primeiro questionário, clique no botão **NOVO QUESTIONÁRIO**. A tela abaixo será exibida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novo QUESTIONÁRIO

Prezado(a) docente,

Este formulário permite a configuração de um questionário e a definição dos seus quesitos.

Seu cadastro é feito em duas etapas: 1a) primeira são informados os dados do questionário; na segunda são adicionadas as questões.

DADOS DO QUESTIONÁRIO

Título:

Descrição: 

Tópico de Aula: -- SELECIONE UM TÓPICO DE AULA --

Início: 09/01/2022, às 0 h 0 m

Fim: 16/01/2022, às 23 h 59 m

Fim de visualização: 09/02/2022, às 23 h 59 m Após esta data o questionário não poderá ser visualizado pelos discentes.

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

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

Exibir uma pergunta por vez? ☐ Sim ☒ Não Em caso afirmativo, as questões serão exibidas uma por vez para os discentes. No final eles poderão visualizar todas as respostas de uma vez.

Quantidade máxima de tentativas: 1

Duração de cada tentativa: 60 minutos

Criar em: ☐ DA000646 - METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA (80h) - Turma: 01 (2021.1)
☐ DA000596 - ANÁLISE DE BALANÇO (40h) - Turma: 01 (2021.1)
☐ DA000470 - ENFERMEIREDAGEM (80h) - Turma: 01 (2021.1)
☒ DA000498 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO (60h) - Turma: 01 (2021.1)

FEEDBACKS

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

[Após responder o questionário.](#)

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

[Após responder o questionário.](#)

Os discentes podem visualizar o feedback geral antes do prazo de entrega do questionário?

[Após responder o questionário.](#)

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

[Após responder o questionário.](#)

FEEDBACK GERAL

Defina abaixo quem receberá os discentes, mediante o acordo com a pontuação recebida no questionário. O texto que fica entre duas porcentagens será exibido quando o discente recebe uma nota entre essas duas porcentagens.

NOVO FEEDBACK

Discentes que obtiverem acertos entre 0 % e 100 % receberão o seguinte feedback:

Adicionar Feedback

Porcentagens

Feedback

[Salvar e continuar >>](#) [Salvar e sair <<](#) [Voltar aos Questionários](#)

* Item de Preenchimento Obrigatório.

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.

Se desejar excluir um feedback já criado, clique em .

Para o nosso exemplo, utilizaremos as seguintes informações:

Título: Prova;

Descrição: Texto Explicativo;

Tópico de Aula: 10/01/2022;

Início: 09/01/2022, 00:00 horas;

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

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

Misturar perguntas: Sim;

Misturar alternativas: Sim;

Exibir uma pergunta por vez: Não;

Duração de cada tentativa: 60 minutos;

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

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

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

 Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

TURMA VIRTUAL > VISUALIZAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Caro Docente,
Caso o Questionário Já Possua Resposta(s) Submetida(s), não Será Possível a Alteração/Adição de Perguntas.

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

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Título: Prova
Disponível de: 09/01/2022 a 08/02/2022

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

Salvar sem publicar
 Publicar Questionário
 << Editar Dados Gerais
 << Voltar aos Questionários

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

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

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

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

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

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

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

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

Pergunta: Digite o título da pergunta;

Descrição da Pergunta: Digite aqui o enunciado da questão;

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

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

Caso queira excluir alguma alternativa, clique no ícone em frente à alternativa. Quando terminar, clique no botão **Salvar pergunta**.

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

questionário estará parecido com este:

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Título: Prova
Disponível de: 09/01/2022 a 08/02/2022

Categorias (1)
ADM DA PRODUÇÃO

Perguntas (3)

1. Responda:
A mãe da Maria tinha 5 filhas:
Lulá, Ielê, Lili e Lolô. Qual o nome da quinta filha?

a) Lulu
b) Erotides
c) Maria
d) Eliza
e) Joana

2. Qual a cor do cavalo branco de napoleão?

a) Azul
b) Branco
c) Preto
d) Verde com bolinhas amarelas
e) Malhado

3. Qual a resposta para a vida, o universo e tudo mais?

a) Não existe resposta possível
b) Só se vive uma vez, traz almodégas
c) Não sei, só sei que foi assim.
d) Depende de qual multiverso você está falando
e) 42

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: Não ▼

DADOS FINAIS DO QUESTIONÁRIO

Nesta seção, preencha os dados finais do questionário e verifique alguns dados preenchidos anteriormente.

Notificação: ☒ ?

Salvar sem publicar Publicar Questionário << Editar Dados Gerais << Voltar aos Questionários

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

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

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

AVALIAÇÃO

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

Possui Nota: Sim ▼

Abreviação: Prv

Unidade: 1 ▼

Nota Máxima: 5,0 ▼ ?

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

O questionário está pronto!

QUESTIONÁRIOS

NOVO QUESTIONÁRIO

BANCO DE QUESTÕES

: Visualizar / Alterar perguntas do questionário

: Notas Publicadas

: Visualizar respostas

: Alterar questionário

: Remover questionário

: Publicar as notas do questionário

Título	Início	Fim	Respostas	Publicado	
Prova	09/01/2022 00:00	08/02/2022 23:59	0	Sim	

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

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

3. Referências

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

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

MANUAL BÁSICO DE USO DO SIGAA

Módulo Discente

DIRCA
Diretoria de Registro
e Controle Acadêmico



PROFIAP
MESTRADO PROFISSIONAL EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresentação

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

Neste manual, o discente encontrará informações de como utilizar o sistema acadêmico para exercer suas atividades acadêmicas, como solicitar matrículas, emitir atestado, histórico, solicitar trancamento, utilizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, ver suas notas, e muito mais.

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

Francisco Alexandre Bellinassi Paim
Mestrando

Dr^a Iluska Lobo Braga
Orientadora

SUMÁRIO

Sumário

1.	Acessando o SIGAA pela primeira vez.....	4
1.1.	Área de trabalho do módulo discente.....	5
1.2.	Opções de Perfil	7
1.2.1.	Índices Acadêmicos:	7
1.2.2.	Personalizar as Cores:	7
1.2.3.	Alterar foto de perfil:	7
1.2.4.	Consultar/Alterar dados pessoais.....	8
1.2.5.	Alterar Senha	9
2.	Solicitação de Matrículas.....	9
3.	Trancamento	12
3.1.	Suspensão de programa.....	12
3.2.	Trancamento de matrícula	14
4.	Contatos com a coordenação	15
4.1.	Solicitar atendimento	15
4.2.	Ouvidoria	15
4.3.	Avisar ausência de professor	16
5.	Turma Virtual.....	16
5.1.	Área de trabalho	17
5.2.	Painel de notícias	17
5.3.	Barra de opções superior.....	17
5.4.	Menu Turma Virtual	18
5.4.1.	Turma 	18
5.4.2.	Alunos 	18
5.4.3.	Materiais 	19
5.4.4.	Atividades 	19

1. Acessando o SIGAA pela primeira vez



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

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

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

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

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

Importante!

Caso ainda não tenha seu número de matrícula, será necessário entrar em contato com a Secretaria ou o seu departamento para obter esta informação.

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

1.1. Área de trabalho do módulo discente

Após entrar no sistema, a seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the SIGAA student dashboard. The header includes the UNIR logo, the SIGAA logo, and user information: "Olá, ALUNO 01", "Administração - Bacharelado", and "Semestre atual: 2021.1". A navigation menu at the top lists various academic and administrative areas. Below the menu, there are quick links to "Histórico acadêmico", "Declaração de vínculo", "Atestado de matrícula", and "Avaliação institucional". The main content area is divided into three sections: "Minhas turmas", "Fórum do curso", and "Calendário".

Minhas turmas

Componentes curriculares	Local	Horário	Eventos
DAA00498 ADMINISTRACAO DA PRODUCAO Seg 10/01: Aula questionários	206-1G - Bloco NUCSA	2N123	1 2 1
DAA00565 ANALISE DE BALANÇO	206-1G - Bloco NUCSA	3N12	
DAA00470 EMPREENDEDORISMO	206-1G - Bloco NUCSA	6N1234	
DAA00648 METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTIFICA	206-1G - Bloco NUCSA	5N1234	

Fórum do curso

Cadastrar novo tópico | Ver todos os tópicos

Tópico	Respostas	Salvado
Auxílio Inclusão Digital Emergencial Criado por 71102124249 em 29/09/2020	1	☆
NOVA GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO Criado por 71102124249 em 12/10/2020	0	☆
Retorno das Aulas Remotas em 13/10/2020. Criado por 71102124249 em 12/10/2020	0	☆
Pesquisa quer ouvir opinião sobre compartilhamento de notícias empresariais em redes sociais Criado por 71102124249 em 08/09/2020	0	☆
EDITAL PARA SELEÇÃO DE EXTENSIONISTAS VOLUNTÁRIOS PARA ATUAÇÃO NA INCUBADORA DE COOPERATIVAS POPULAR Criado por 71102124249 em 31/08/2020	0	☆
Reuniões com os candidatos à reitoria Criado por 71102124249 em 27/07/2020	0	☆

Calendário

Consultar Calendário Acadêmico

9 - 15 de jan de 2022

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01
DAA00498: DAA00498:						

Annotations on the image: 1 points to the navigation menu; 2 points to the user profile icon; 3 points to the user name; 4 points to the user's current semester; 5 points to the quick links; 6 points to the "Histórico acadêmico" link; 7 points to the "Minhas turmas" section; 8 points to the "Fórum do curso" section; 9 points to the "Calendário" section.

1 – Barra de Menus: Através desta barra, temos acesso a várias funções do sistema, como notas, consultas, emissão de documentos, contato com a coordenação do curso, etc.

2 – Botão de módulo do sistema e caixa postal: O botão de módulos  permite que acessemos outros módulos, caso tenhamos outros vínculos com a instituição, enquanto que o botão  permite que acessemos a caixa postal, que é o local onde podemos enviar e receber mensagens de professores ou outros alunos.

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

4 – Perfil do usuário: Esta opção permite acesso a algumas informações importantes, como índices do acadêmico, dados pessoais, alteração de senha e foto de perfil, etc. Estas funcionalidades serão vistas em tópico a frente.

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

6 – Impressão de documentos: Através destes ícones, podemos emitir algumas documentações muito importantes, sem a necessidade de solicitação ao departamento ou à secretaria. São eles: Histórico, Declaração de Vínculo e Atestado de Matrícula. Existem outras funcionalidades nesses botões, que não estão sendo utilizadas no momento pela UNIR.

7 – Minhas Turmas: Aqui o discente pode ver em quais turmas ele está efetivamente matriculada, com informações relevantes, como por exemplo, nome do componente curricular, local de realização das aulas, dias de aula da semana e eventos da turma, como avaliações, atividades e notícias. Mais a frente veremos a fundo as turmas virtuais e como trabalhar com elas. Na imagem acima, o indicativo    demonstra que existe 1 avaliação, 2 atividades e 1 notícia cadastrada, respectivamente.

Caso alguma turma que não conste nesta lista, entre em contato com a coordenação do curso ou programa para verificar a causa.

8 – Fórum do curso: Esta sessão é onde encontramos o fórum no nosso curso, onde podemos responder tópicos abertos ou até mesmo criar novos tópicos, que ficarão disponíveis para todo o curso.

9 – Calendário Acadêmico: Aqui o discente pode ver todos os eventos, como data de atividades, prazo de matrícula, prazos de trancamento, datas de avaliações e tarefas.

1.2. Opções de Perfil

As opções de perfil de usuário podem ser acessadas pelo ícone do canto superior direito do portal do discente e nele encontramos várias funções e informações. Veremos agora as mais relevantes.

1.2.1. Índices Acadêmicos:

Existem algumas formas de medir o rendimento acadêmico, como o IEPL (Índice de Eficiência em períodos letivos), o IEA (Índice de Eficiência Acadêmica), MC (Média de Conclusão), etc. Caso queira ver todos seus índices detalhadamente, clique na opção [Detalhar índices](#). No exemplo ao lado, os índices estão em 0.0 porque o discente Aluno 01 ainda não foi aprovado em nenhum componente curricular.



1.2.2. Personalizar as Cores:

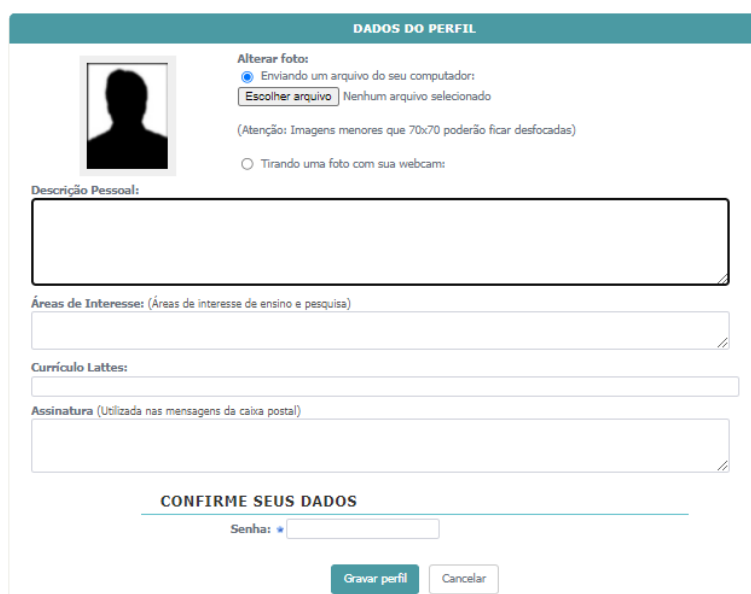
Para personalizar as cores do portal do discente, basta selecionar qualquer uma das cores disponíveis na barra de personalização, a alteração ocorrerá automaticamente



1.2.3. Alterar foto de perfil:

A foto adicionada ao seu perfil será utilizada no Portal da Turma como parte de sua identificação para os outros alunos e professores.

Para alterar a foto de perfil, clique no texto Alterar que aparece quando apontamos para o ícone , que uma nova tela será apresentada, conforme imagem abaixo:

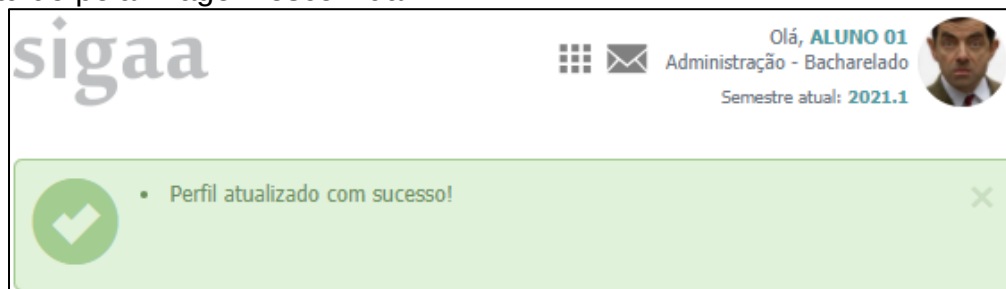


Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione a foto que será utilizada em seu perfil. A imagem deve estar salva em seu computador ou celular.

Caso queira, é recomendado que preencha os dados de perfil (Descrição Pessoal e Áreas de interesse) e informe o *link* para seu currículo Lattes.

Confirme a alteração com sua senha e clique no botão **Gravar perfil**.

Aparecerá uma mensagem informando da alteração do perfil e o  será substituído pela imagem escolhida.



1.2.4. Consultar/Alterar dados pessoais

Para consultar os seus dados pessoais cadastrados, clique na sua foto de perfil

e clique no ícone  **Dados pessoais**. No caso de algum dos dados pessoais bloqueados para edição estiver incorreto, será necessário procurar a SERCA do seu campus para corrigí-los.

Informações bloqueadas:

Informações pessoais

Documentos

Informações editáveis:

Endereço

Contatos (telefone e e-mail)

Dados Bancários

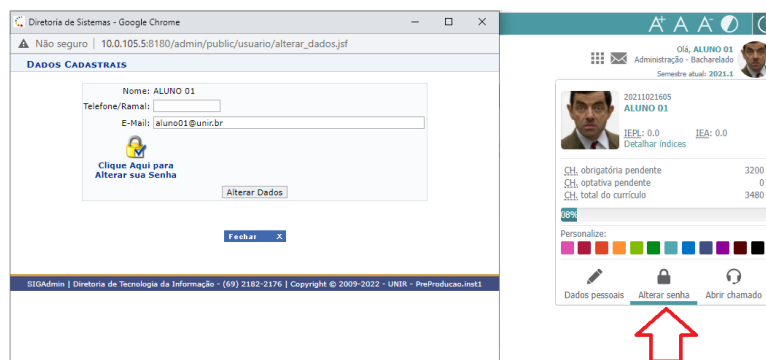
Situação Sócio-Econômica.

Caso tenha feito alguma alteração, confirme seus dados, digite sua senha e clique no botão **Confirmar**.

DADOS DO DISCENTE	
Matrícula: 20211021605	
Nome: ALUNO 01	
Curso: ADMINISTRAÇÃO/NUCA - PORTO VELHO - BACHARELADO	
Sexo: M	Estado civil: Solteiro(a)
Data de nascimento: 06/02/2003	Naturalidade: null/BRASILEIRA
Raça: Negro	Tipo Sanguíneo:
Nacionalidade: BRASILEIRA	País: Brasil
Escola de conclusão do Ensino Médio: Colégio Dom Bosco	Tipo da Escola de Ensino Médio: Privada
Ano de Conclusão: 2020	
Tipo de necessidade especial:	
Nome do pai: PAI 01	
Nome da mãe: MAE 01	
DOCUMENTOS	
CPF: 641.555.550-26	Data de Expedição:
RG: 1234567 - /RO	Seção: UF:
Título de Eleitor: Zona:	Data de Expedição do Certificado Militar:
Certificado Militar:	Categoria: Órgão:
Série:	
ENDEREÇO	
CEP: 76810-156 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Logradouro: Rua das Camélias	
Número: 1234	Complementos: Apto 100
Bairro: Joaquim Feitosa	
UF: Rondônia	Município: PORTO VELHO
CONTATOS	
Telefone: (69) 9996-9696	Celular: (69) 98732-1212
E-Mail: bellinassi.paim@gmail.com	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: Não Registrada	Nº operação:
SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA	
Renda familiar (mensal): R\$	Quantidade de membros do grupo familiar:
CONFIRMAÇÃO DE SENHA	
CONFIRME SEUS DADOS	
Identidade(RG):	
Senha:	
Confirmar	Cancelar

1.2.5. Alterar Senha

Caso precise fazer uma alteração de senha, clique na sua foto de perfil e clique na opção Alterar Senha, que uma pequena janela será exibida, como na imagem abaixo.



Clique no ícone  e imediatamente aparecerá ao lado os campos de alteração de senha. Informe sua senha atual, a nova senha e repita a nova senha (digite uma senha contendo no mínimo 6 caracteres e, entre eles, pelo menos 2 letras e 2 números). Após preencher estes campos, clique no botão **Alterar Dados**. Caso tudo esteja correto, receberá uma mensagem de confirmação. Clique no botão **Fechar** para fechar a janela de alteração de senha.

2. Solicitação de Matrículas

Antes do início de cada semestre, os alunos veteranos devem solicitar sua matrícula on-line nas turmas que deseja fazer. As matrículas em turmas depende de disponibilidade de vagas na turma e se o aluno já cumpriu os pré-requisitos da mesma, caso haja.

Existem atualmente na UNIR 2 momentos que o discente poderá solicitar, conforme estará descrito no Calendário Acadêmico da instituição. O SIGAA não permitirá matrículas fora das datas estipuladas, então fique atendo nas datas.

Importante!

Caso o aluno perca o prazo de Matrícula e Redimensionamento de Matrícula, conforme estipulado no Calendário Acadêmico, estará sujeito a cancelamento por abandono.

Clique no menu *Ensino > Matrícula On-Line > Realizar Matrícula*.

Os alunos ingressantes serão matriculados automaticamente em todas as turmas do 1º período.

O sistema o direcionará para uma página com instruções sobre a matrícula. Leia com atenção e clique no botão **Iniciar seleção de turmas**.



Portal do Discente / Matrícula On-Line 2021.1

Turmas Abertas do Currículo do Aluno

Ajuda para matrícula on-line
 Ver equivalentes a estr. curricular
 Buscar turmas abertas
 Ver as turmas selecionadas

Dados do discente

Discente: 20211021605 - ALUNO 01 [Ver histórico](#)

Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - PORTO VELHO - BACHARELADO - Presencial - N

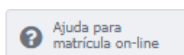
Currículo: 2020.1

Turmas abertas para os componentes do seu currículo

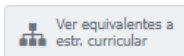
É permitida a matrícula nesse componente
 Não é permitida a matrícula nesse componente
 Ver detalhes da turma
 Turma possui reservas para seu curso

Turma	Docente(s)	Horário	Local
1º Nível			
* DAA00904 - TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES (Obrig. Currículo)			
Turma 01	MARCOS CESAR DOS SANTOS	6N1234	ensino remoto
* DAA00905 - METODOLOGIA (Obrig. Currículo)			
Turma 01	OSMAR SIENA	3N34	ensino remoto
3º Nível			
DAA00913 - MATEMÁTICA FINANCEIRA (Obrig. Currículo) [+] [pré-requisitos]			
Turma 01	CARLOS ANDRE DA SILVA MULLER	6N1234	ensino remoto
* DAA00915 - GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM (Obrig. Currículo)			
Turma 01	CLESIA MARIA DE OLIVEIRA	5N1234	ensino remoto
* DAA00916 - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA (Obrig. Currículo)			
Turma 01	ROSALINA ALVES NANTES	2N34	ensino remoto
* DAA00917 - ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE (Obrig. Currículo)			
Turma 01	MARCOS CESAR DOS SANTOS	4N1234	ensino remoto
* DAA00918 - ESTRUTURA PRODUTIVA NA AMAZÔNIA (Obrig. Currículo)			

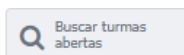
Adicionar turmas selecionadas



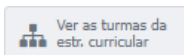
Clique aqui caso precise de mais ajuda para fazer a matrícula.



Este botão permite que o aluno visualize turmas abertas que, embora não sejam de sua estrutura curricular, são equivalentes a elas. Podem ser exibidas turmas de outros cursos, então é prudente consultar o departamento caso queira fazer alguma delas.



Clique aqui caso queira procurar alguma turma que, mesmo que não seja da sua estrutura curricular ou curso, esteja aberta e seja possível a matrícula.



Este botão só aparece quando clicamos em algum outro. Ele mostra apenas as turmas abertas da sua estrutura curricular.



As turmas que estão sinalizadas com este ícone indicam que o aluno cumpriu os pré-requisitos para cursar este componente, ou ela não exige nenhum pré-requisito, estando disponíveis para solicitação de matrícula



As turmas que estão sinalizadas com este ícone indicam que o aluno não cumpriu os pré-requisitos para cursar este componente, não estando disponíveis para solicitação de matrícula on-line. Caso queira solicitar quebra de pré-requisito, entre em contato com seu departamento para saber como fazer.



Permite ver detalhes da turma, como vagas disponíveis e ocupadas, etc.



Marque as turmas que deseja solicitar matrícula e clique no botão . O sistema fará a verificação de possíveis choques de horário ou turmas sem vagas.

As turmas selecionadas para o nosso exemplo foram DAA00915 - Gestão De Pessoas e Aprendizagem, 5N1234 (quinta-feira à noite, do primeiro ao quarto tempo) e DAA00917 - Organizações e Ambiente, 4N1234 (quarta-feira à noite, do primeiro ao quarto tempo).

Portal do Discente / Matrícula On-Line 2021.1

Turmas Selecionadas

As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: DAA00915 - Turma 01, DAA00917 - Turma 01.

Caro(a) Aluno(a),
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão "Confirmar matrícula". Após este procedimento, será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Ajuda para matrícula on-line | Ver as turmas da estr. curricular | Ver equivalentes a estr. curricular | Buscar turmas abertas | **Confirmar matrículas** | Sair sem salvar

Dados do discente
Discente: 20211021605 - ALUNO 01 [Ver histórico](#)
Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - PORTO VELHO - BACHARELADO - Presencial - N
Currículo: 2020.1

Turmas selecionadas

[Remover Turma](#) [Remover Todas as Turmas](#)

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
01	DAA00915 GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM Docente(s): CLESIA MARIA DE OLIVEIRA	80	Remover
01	DAA00917 ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE Docente(s): MARCOS CESAR DOS SANTOS	80	Remover

Total: 160 horas

Quadro de horários

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
T1	---	---	---	---	---	---
T2	---	---	---	---	---	---
T3	---	---	---	---	---	---
T4	---	---	---	---	---	---
T5	---	---	---	---	---	---
N1	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---
N2	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---
N3	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---
N4	---	---	DAA00917	DAA00915	---	---

Caso necessite solicitar mais alguma matrícula, clique em um dos botões de consulta de turmas e repita os procedimentos anteriores.

Ao terminar de solicitar todas as turmas, clique no botão **Confirmar matrículas**.

Na página seguinte, confira se todas as solicitações estão corretas, digite sua senha de acesso e clique no botão **Confirmar Matrículas**.

[Ir ao Portal do discente](#)

Dados do discente
Discente: 20211021605 - ALUNO 01 [Ver histórico](#)
Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - PORTO VELHO - BACHARELADO - Presencial - N
Currículo: 2020.1

Turmas selecionadas

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	DAA00915 - GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM (80h)	ensino remoto	5N1234
01	DAA00917 - ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE (80h)	ensino remoto	4N1234
01	DAA00498 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO (60h)	206-1G - Bloco NUCSA	2N123
01	DAA00470 - EMPREENDEDORISMO (80h)	206-1G - Bloco NUCSA	6N1234

CONFIRME SEUS DADOS

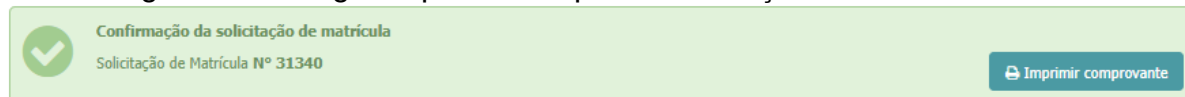
Senha:

Confirmar Matrículas **Cancelar**

Importante!

O procedimento de solicitação de matrícula só estará concluído após esta etapa. Caso não conclua todas as etapas, sua solicitação não será enviada e ficará fora do processamento de solicitação de matrículas.

A seguinte mensagem aparecerá após a solicitação ser concluída:



Clique no botão  para imprimir ou gerar um documento PDF. Guarde este documento em lugar de fácil acesso caso precise comprovar sua solicitação.

Importante!

O procedimento de solicitação de matrícula não garante vaga imediata nas turmas solicitadas, deve-se aguardar o período de Processamento das solicitações para verificar se o pedido foi atendido.

Caso tenha algum pedido indeferido primeiro processamento de matrícula, você poderá solicitar outra na época do Redimensionamento de matrícula.

3. Trancamento

O trancamento é o ato de interromper os estudos em uma ou mais turmas ou até mesmo do curso durante um semestre.

Existem 2 tipos de trancamento: Trancamento de matrícula, que é o ato de trancar apenas a matrícula em uma ou mais turmas, mantendo o aluno ativo, e a Suspensão de Programa, ou Trancamento de Programa, ou Trancamento Geral, é a suspensão oficial das atividades acadêmicas do aluno, garantindo a manutenção do vínculo com o curso de graduação.

Qualquer tipo de trancamento só pode ser solicitado dentro do prazo estipulado no Calenário Acadêmico da UNIR, que é até 25% da carga horária do semestre letivo. É importante saber que o trancamento não é feito imediatamente e tem prazo de 7 dias corridos, a partir da data de solicitação, para ser executado. Dentro do período oficial de trancamento, o aluno ainda pode cancelar o pedido. Se a ação for solicitada no último dia de trancamento, este será automaticamente confirmado até o dia seguinte, e o aluno não pode mais cancelá-lo.

3.1. Suspensão de programa

Para realizar a suspensão, acesse *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Discente* → *Ensino* → *Suspensão de Programa* → *Iniciar Solicitação de Suspensão Regular*.



A tela seguinte será exibida:

Portal do Discente

Solicitação de Suspensão de Programa

Caro Aluno(a),

Nesta operação você irá solicitar a suspensão do seu programa atual. Informe o motivo, e caso o motivo não esteja listado, entre com uma justificativa textual. A suspensão valerá apenas para o período letivo atual, e caso haja necessidade, deverá ser renovada a cada novo período.

A Suspensão de programa só poderá ser efetivada quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

- I- Limite máximo de 4 períodos letivos regulares consecutivos ou não;
- II - Solicitado dentro do período de suspensão regular determinado no Calendário Acadêmico definido pela instituição;
- III - Caso o discente tenha alguma pendência na biblioteca, será necessário também sua quitação antes da confirmação da suspensão.

ATENÇÃO!

A Suspensão de programa para o período 2021.1 será confirmado ao final desta operação.

☐ Estou ciente das condições acima e desejo prosseguir com a solicitação de suspensão de programa para o período 2021.1.

Continuar >>

Leia as informações apresentadas, marque a opção “Estou ciente das condições acima e desejo prosseguir com a solicitação de suspensão de programa para o período xxxx” e clique no botão **Continuar >>**.

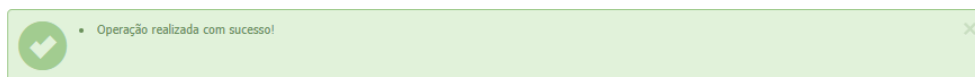
CONFIRME A SUSPENSÃO

Ano-Período: 2021.1

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *

Digite a sua senha e clique no botão **Confirmar Solicitação** para finalizar a solicitação.



Imprima seu comprovante de solicitação no ícone

Caso se arrependa e resolva cancelar a suspensão de programa e ainda esteja no prazo de 7 dias corridos, acesse o *Portal do Discente* → *Ensino* → *Suspensão de Programa* → *Exibir Solicitação de suspensão*.

Na tela exibida, clique no botão para cancelar a solicitação.

Importante!

Não é possível para alunos ingressantes solicitarem suspensão de programa pelo SIGAA. Caso o ingressante necessite solicitar a suspensão de programa, deverá preencher protocolo específico e encaminhar ao departamento, que analisará em reunião de conselho e enviará à Secretaria de Registros Acadêmicos para executar a solicitação.

3.2. Trancamento de matrícula

Para realizar o Trancamento de matrícula em Componentes Curriculares, o discente deve entrar no SIGAA → *Portal Discente* → *Ensino* → *Trancamento de Matrícula* → *Trancar*.



Selecione os componentes curriculares que deseja trancar, informando o motivo de cada solicitação e clique no botão **Solicitar Trancamento >>**.

Portal do Discente

Solicitação de Trancamento de Matrícula

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR						
Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento	
☐	2021.1 DAA00915 GESTÃO DE PESSOAS E APRENDIZAGEM	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022	
☐	2021.1 DAA00917 ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022	
☐	2021.1 DAA00470 EMPREENDEDORISMO	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022	
☐	2021.1 DAA00498 ADMINISTRACAO DA PRODUCAO	01	MATRICULADO	16/11/2021 - 02/04/2022	10/01/2022	

Solicitar Trancamento >> Cancelar

Verifique se o pedido de trancamento está correto, confirme alguma informação solicitada pelo sistema, digite sua senha e clique no botão **Confirmar Solicitação**.

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO	
Componente	Turma
DAA00917 - ORGANIZAÇÕES E AMBIENTE - 80h	01
Motivo: PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA	
DAA00470 - EMPREENDEDORISMO - 80h	01
Motivo: NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR	

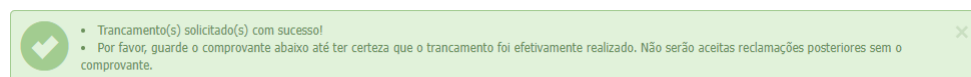
CONFIRME SEUS DADOS

Identidade(RG): 06/02/2003

Senha: *****

Confirmar Solicitação << Voltar Cancelar

Após isso, a seguinte mensagem de solicitação será exibida.



Como diz a mensagem, guarde o comprovante, pois não serão admitidas reclamações posteriores sem o comprovante com código de autenticidade.

Imprima seu comprovante de solicitação no ícone

Caso se arrependa e resolva cancelar o trancamento de alguma e ainda esteja no prazo de 7 dias corridos, acesse o *Portal do Discente* → *Ensino* → *Trancamento de Matrícula* → *Exibir andamento de trancamento*.

Na tela exibida, clique no botão na frente do componente curricular, para cancelar a solicitação.

CONFIRME SEUS DADOS

Identidade(RG): ★

Senha: ★

Cancelar Solicitação
<< Voltar
Cancelar

Na tela seguinte, confira os dados, digite as informações solicitadas, digite a senha e clique em Cancelar Solicitação. Repita o processo caso precise cancelar mais de uma solicitação.

4. Contatos com a coordenação

Em muitos momentos, o aluno entrar em contato com a coordenação do curso para tratar de algum assunto relativo a sua vida acadêmica. Este contato pode ser presencial, via telefone ou e-mail (no site da UNIR podemos encontrar todos os sites dos cursos) ou até mesmo pelo SIGAA.

4.1. Solicitar atendimento

Acesse o *Portal do Discente* → *Menu Outros* → *Coordenação de Curso* → *Atendimento ao Aluno*.

SUA PERGUNTA SERÁ ENVIADA PARA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO/NUCSA - PORTO VELHO - BACHARELADO

Informe um título

Elabore sua pergunta

Enviar
Cancelar

Digite um título e a mensagem que deseja enviar e clique no botão Enviar.

4.2. Ouvidoria

Seguindo ao Lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, a ouvidoria é um órgão da administração pública responsável por acolher denúncias, reclamações, elogios, sugestões ou outras informações que possam ser solicitadas pelos cidadãos. Caso o discente desejar contato com a ouvidoria, pode acessar o site <https://falabr.cgu.gov.br/> para fazer a sua solicitação ou então acessar pelo SIGAA, que o redirecionará para o site do Fala.Br.

Para acessar, no *Portal do Discente* → *Menu Outros* → *Ouvidoria*.

Ensino ▾
Mobilidade ▾
Pesquisa ▾
Extensão ▾
Monitoria ▾
Ações Associadas ▾
Biblioteca ▾
Bolsas ▾
Ambientes Virtuais ▾
Outros ▾

Avisar Ausência do Professor

Validar E-mail

Coordenação de Curso ▶

Ouvidoria

Necessidades Educacionais Especiais ▶

Psicologia ▶

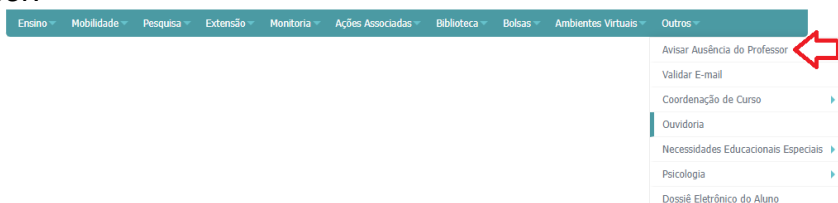
Dossiê Eletrônico do Aluno

4.3. Avisar ausência de professor

Caso algum professor falte e não cancele a aula ou informe o motivo, o aluno pode denunciar através do SIGAA. A notificação é completamente anônima. Nenhuma informação a seu respeito será revelada para qualquer docente.

Sua privacidade está garantida. O Chefe do Departamento responsável pela disciplina e a PROGRAD receberão sua notificação anônima.

Para notificar, acesse o *Portal do Discente* → *Menu Outros* → *Avisar ausência de professor*.



Indique a disciplina, o professor a ser notificado, a data que deveria ter ocorrido a aula e observações para embasar sua reclamação.

A imagem mostra um formulário web intitulado 'INFORMAÇÕES SOBRE A NOTIFICAÇÃO'. O formulário contém os seguintes campos: 'Disciplina' com o valor 'GESTÃO DE PESSOAS', 'Professor' com o valor 'JOÃO DA SILVA E SILVA', e 'Data da Aula' com o valor 'Qui, 30 de Dezembro de 2021'. O campo 'Observações' contém o texto: 'Todos os alunos ficaram esperando à noite por uma aula no sábado e o professor não apareceu, não avisou no SIGAA, nem via mensagem, nem via e-mail.' No final do formulário, há dois botões: 'Notificar' e 'Cancelar'.

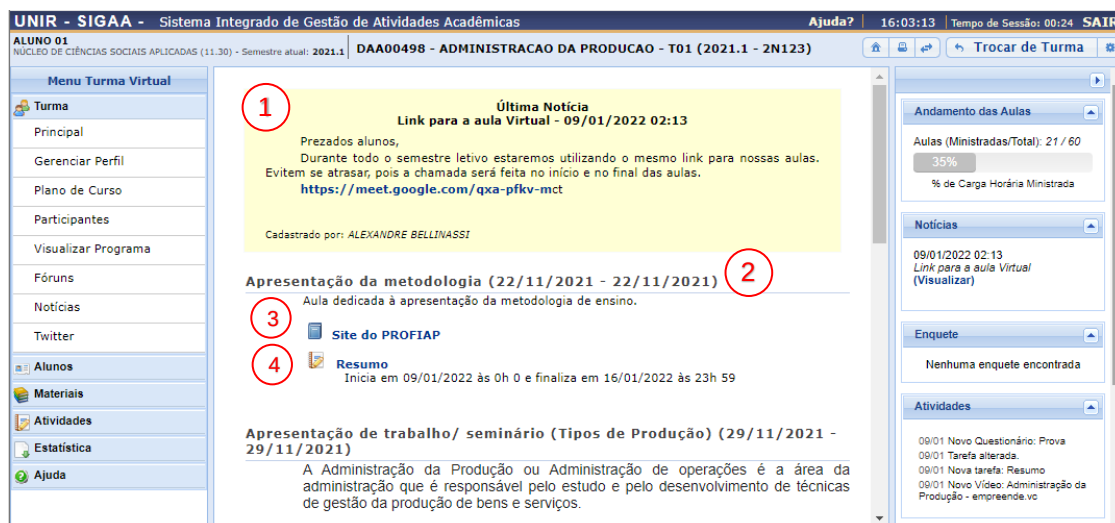
5. Turma Virtual

A Turma virtual é o espaço destinado a armazenar todas as informações de uma turma específica, com a finalidade de possibilitar a interação entre alunos e professores de modo on-line. Nela podemos encontrar os participantes (alunos e professores), notícias, tarefas, links, vídeos, questionários, documentos, etc, inseridas pelos docentes ou pelo tutor. Também podemos encontrar as notas e a frequência do aluno. As notas disponíveis nas turmas virtuais só estarão disponíveis no histórico após a consolidação da turma por parte do professor.

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

A imagem mostra uma tabela web intitulada 'Minhas turmas'. A tabela tem as seguintes colunas: 'Componentes curriculares', 'Local', 'Horário' e 'Eventos'. A primeira linha da tabela, que é destacada em azul, contém o código 'DAA00498', o nome do componente 'ADMINISTRACAO DA PRODUCAO', o local '206-1G - Bloco NUCSA', o horário '2N123' e três ícones de eventos (1, 2, 3). Uma seta vermelha aponta para a linha azul.

Ao clicar, a turma virtual será aberta:



5.1. Área de trabalho

É o espaço central da turma virtual, onde serão exibidas informações como os tópicos de aula, tarefas e outras informações que o docente enviar para a turma.

1 – Notícia: As notícias são informações cadastradas pelos professores, com a intenção de comunicar algo importante. No exemplo, o docente informou o link para a aula virtual.

2 - Tópico de aula: Aqui é apresentado o conteúdo planejado para ser ministrado na aula. No exemplo, o tópico exibe o tema da aula do dia 22 de novembro.

3 - Material: São conteúdos disponibilizados pelos professores. Pode ser um link ou vários outros tipos de informações. No exemplo, foi disponibilizado um link para o site do PROFIAP.

4 - Tarefa: São atividades disponibilizadas pelos docentes com finalidades pedagógicas. No exemplo, foi solicitado um resumo para entrega entre 09 a 16 de janeiro.

5.2. Painel de notícias

O painel de notícias consiste na publicação de informações sobre Notícias, Enquetes, Atividades e Avaliações. Neste painel, as atividades e avaliações serão publicadas de modo que os discentes poderão visualizar os dados cadastrados sobre as aulas ministradas.

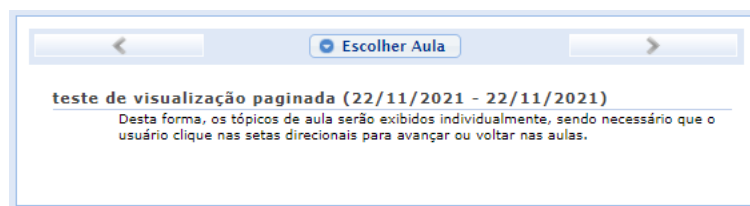
5.3. Barra de opções superior

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

 Permite retornar para o Portal do discente.

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

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

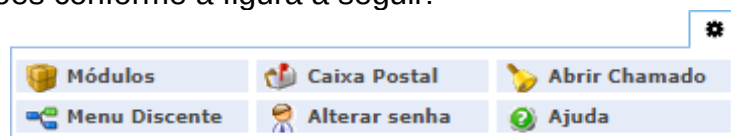


Trocar de Turma

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



Ao clicar no ícone serão exibidas as opções da página principal do Portal do Discente, as quais permitem o acesso aos módulos do sistema, caixa postal entre outras funções conforme a figura a seguir:



5.4. Menu Turma Virtual

Nesta área estão as várias opções que utilizaremos, separado por sessões.

5.4.1. Turma

Principal: Permite voltar para a Área de trabalho da turma virtual.

Gerenciar Perfil: Possibilita que o aluno preencha uma pequena descrição sobre si mesmo para disponibilizar na própria turma virtual.

Plano de curso: Assim que o professor cadastra e publica o plano de curso, o mesmo fica disponível nessa área para consulta. No plano de curso, é possível tomar ciência da metodologia, métodos de avaliação, datas de avaliação, referências bibliográficas, etc.

Participantes: Nesta sessão, o usuário poderá ver quem são os participantes (alunos e professores), bem como enviar mensagens.

Notícias: Todas as notícias publicadas pelo professor na turma poderão ser visualizadas aqui.

5.4.2. Alunos

Frequência: permite ao aluno ver a própria frequência nesta turma.

MAPA DE FREQUÊNCIAS

Caro discente,

Segundo as normas vigentes do regulamento de graduação, o aluno será considerado aprovado, no que diz respeito à assiduidade, se satisfizer a qualquer uma das duas condições a seguir:

- Tiver presença em um número de aulas igual ou superior a 75.0% da carga horária do componente curricular.
- Tiver presença em 75.0% ou mais das aulas ministradas (o professor deve lançar 90% da frequência).

A porcentagem é calculada levando em consideração que uma aula dura 50 minutos.

Data	Situação
22/11/2021	Presente
29/11/2021	Presente
06/12/2021	Presente
13/12/2021	Presente
20/12/2021	Presente
27/12/2021	Presente
03/01/2022	Presente

Frequência: 21

Número de Aulas Ministradas: 21

Porcentagem de Frequência em relação as Aulas Ministradas: 100%

Número de Aulas definidas pela CH do Componente: 72

Porcentagem de Frequência em relação a CH: 29%

Ver grupo: caso o professor tenha passado alguma atividade em grupo e configurado os grupos no SIGAA, será possível visualizar os integrantes do grupo nesta sessão.

Ver Notas: Possibilita que o aluno possa ver as notas de trabalhos, seminários e atividades que já tenham sido lançados. Este relatório não tem o mesmo valor de um histórico.



FUNDACÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 10/01/2022 17:21

DAA00498 - ADMINISTRACAO DA PRODUCAO (60h) - Turma: 01 (2021.1)

ALUNOS MATRICULADOS

Matrícula Nome	Unid. 1				Unid. 2			Reposição	Resultado	Faltas Sit.
	SEM	trb	Prv	Nota	Pv 1	Pv 2	Nota			
20211021605 ALUNO 01	3,0				9,5	9,0	9,3			0 --

Voltar

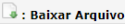
SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2022 - UNIR - PreProducao.inst1

Imprimir

5.4.3. Materiais

A sessão de materiais agrega todos os materiais postados pelos docentes, que geralmente estão apresentados na Área de trabalho da turma, vinculados a algum tópico. Dentro desta sessão, os materiais ficam agrupados em Conteúdo/Página Web, Referências, Vídeos e Arquivos.

Como exemplo, vamos ver a sessão de arquivos, que agrupa todos os arquivos PDFs que os docentes enviaram. Nela é possível baixar um arquivo de forma individual clicando no botão "Baixar Arquivo" ou baixar todos os arquivos no link "Baixar Todos os Arquivos":

ARQUIVOS	
Caro(a) discente, Esta é a listagem de todos os arquivos publicados pelo docente nos tópicos de aula. Nela é possível baixar um arquivo de forma individual clicando no botão "Baixar Arquivo" ou baixar todos os arquivos no link "Baixar Todos os Arquivos".	
 	
Título	Descrição Tópico de Aula
Duarte, 2020.pdf	Apresentação de trabalho/ seminário (Tipos de Produção)
Duarte, 2015.pdf	Apresentação de trabalho/ seminário (Tipos de Produção)

5.4.4. Atividades

Avaliações: Permite-nos ver para quais datas as avaliações estão marcadas/previstas para acontecer.

Enquetes: Clique neste link para poder responder ou ver o resultado de alguma enquete postada.

Tarefas: Caso o professor tenha passado alguma tarefa, o aluno pode clicar neste link para respondê-la. No nosso exemplo, o docente solicitou o envio de um resumo de um artigo:

TAREFAS



Enviar Tarefa



Visualizar Tarefa Enviada/Corrigida



Tarefa Corrigida

TAREFAS INDIVIDUAIS

Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
Resumo Faça um resumo sobre o artigo apresentado aqui, com no mínimo 3 páginas. Este trabalho vale 2 pontos. Baixar arquivo	de 09/01/2022 às 00h00 a 16/01/2022 às 23h59	Sim	4 

Para responder/enviar a atividade após pronta, o aluno deve clicar em . A seguinte tela será exibida:

RESPONDER TAREFA

Nome da Tarefa: Resumo

Descrição: Faça um resumo sobre o artigo apresentado aqui, com no mínimo 3 páginas. Este trabalho vale 2 pontos.

Arquivo do Professor: [Baixar arquivo enviado pelo professor](#)

Período: Inicia em 09/01/2022 às 00h00 e finaliza em 16/01/2022 às 23h59

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado
(Selecione o arquivo a ser enviado como resposta. Tamanho máximo: 10 MB)

Comentários que podem ser visualizados pelo professor:

* Itens de Preenchimento Obrigatório

Clique no link [Baixar arquivo enviado pelo professor](#) para fazer o download do artigo de apoio. Assim que terminarmos a atividade, devemos enviá-la clicando em .

Pode-se ainda digitar algum comentário no campo de comentários e, para finalizar o envio, clique em .

Voltando para o item Tarefa, clique no ícone 📝 para visualizar a tarefa enviada. Assim que a tarefa for corrigida, aparecerá o ícone ✅ na frente dela.

TAREFAS INDIVIDUAIS

Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
 Resumo Faça um resumo sobre o artigo apresentado aqui, com no mínimo 3 páginas. Este trabalho vale 2 pontos. Baixar arquivo	de 09/01/2022 às 00h00 a 16/01/2022 às 23h59	Sim	5 

Questionários

Os questionários são recursos pedagógicos que podem auxiliar no processo de ensino-aprendizagem na educação superior. O SIGAA conta com a possibilidade de que o docente elabore e disponibilize questionários on-line para os alunos, sendo que os mesmos podem ter correção imediata e ser ou não atribuído nota. Não é possível responder questionários que a data de fim já tenha passado.

Para acessar os questionários, estando dentro da turma virtual, acesse o menu *Atividades* → *Questionários*.

QUESTIONÁRIOS

 Responder  Visualizar resposta submetida			
Título	Início	Fim	
Prova	09/01/2022 00:00	08/02/2022 23:59	 

Para o nosso exemplo, o docente elaborou um questionário intitulado Prova, com nota de 0.0 a 5.0, com direito a apenas uma tentativa. A seguinte tela foi apresentada. Para responder ao questionário clique no ícone 📝 que está à direita do questionário.

TURMA VIRTUAL > QUESTIONÁRIO

Ao clicar no botão '**Acessar Questionário**' sua tentativa já será **contabilizada**. Para que ela seja válida, você deve responder às questões e clicar em 'Enviar'. Caso aconteça algum problema como perda da conexão com a internet ou falta de energia, você poderá voltar ao questionário contando a mesma tentativa, caso ainda esteja dentro do tempo para a conclusão de sua tentativa anterior. Caso contrário, uma nova tentativa será contabilizada, se o questionário permitir.

Prova

Questionário de exemplo para aplicação de avaliações básicas. Nesta área podemos colocar várias informações sobre o questionário, como texto de apoio, informações de como responder ao questionário, nota da avaliação, etc.

O questionário está configurado para que a nota do aluno seja a nota de sua **última tentativa**.

Inicia em 09/01/2022 às 0h0 e finaliza em 08/02/2022 às 23h59
Este questionário permite 1 tentativa(s) e você ainda tem 1 tentativa(s) restante(s).

[Acessar Questionário](#) << Voltar aos Questionários

Leia atentamente todas as instruções e clique no botão [Acessar Questionário](#).

Prova

Questionário de exemplo para aplicação de avaliações básicas. Nesta área podemos colocar várias informações sobre o questionário, como texto de apoio, informações de como responder ao questionário, nota da avaliação, etc.

Tempo restante:
00 horas 59 minutos 27 segundos

1. Qual a resposta para a vida, o universo e tudo mais?

☐ 42
☒ Só se vive uma vez, traz almondegas
☐ Não existe resposta possível
☐ Não sei, só sei que foi assim.
☐ Depende de qual multiverso você está falando

2. Responda:
A mãe da Maria tinha 5 filhas:
Lailá, Ielê, Lili e Lolô. Qual o nome da quinta filha?

☒ Eliza
☐ Erotídes
☐ Joana
☐ Maria
☐ Lulu

3. Qual a cor do cavalo branco de napoleão?

☒ Branco
☐ Preto
☐ Verde com bolinhas amarelas
☐ Malhado
☐ Azul

[Enviar](#) [Sair do Questionário](#)

Na parte de cima, podemos verificar o tempo destinado para fazer a prova e 3 questões objetivas. É possível que um questionário também tenha questões de verdadeiro ou falso, múltiplas escolhas, ou até dissertativas. Questões dissertativas não são corrigidas automaticamente, sendo necessário aguardar a correção por parte do professor.

Após responder as questões, clique no botão [Enviar](#).

Caso tenha sido configurado, o SIGAA já informará sua porcentagem de acerto e uma mensagem de feedback, dependendo também da porcentagem.

Acerto: 33%
 Feedback geral: **Seu rendimento está abaixo do esperado, estude mais para recuperar sua nota**
 Horário de Envio: 10/01/2022 às 18:28

As notas do questionário serão publicadas após o término do prazo para respostas.

Referências

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

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