



DOCENTE

TUTORIAL DE USO E ACESSO AO SIGAA



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS



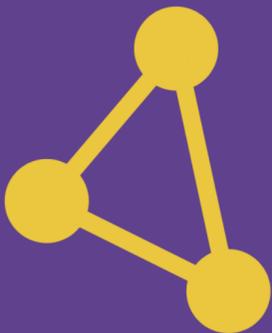
SUMÁRIO

Como acessar ao Portal docente no SIGAA?

Como inserir o Plano de Curso?

Como inserir frequência?

Como inserir notas?



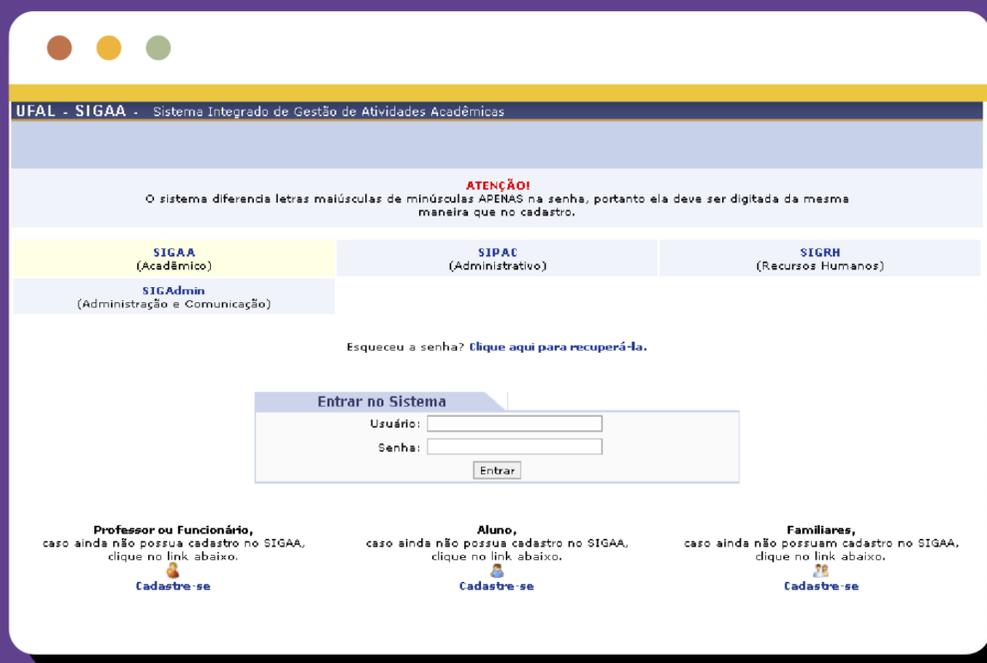
#01

Como acessar ao Portal docente no SIGAA?

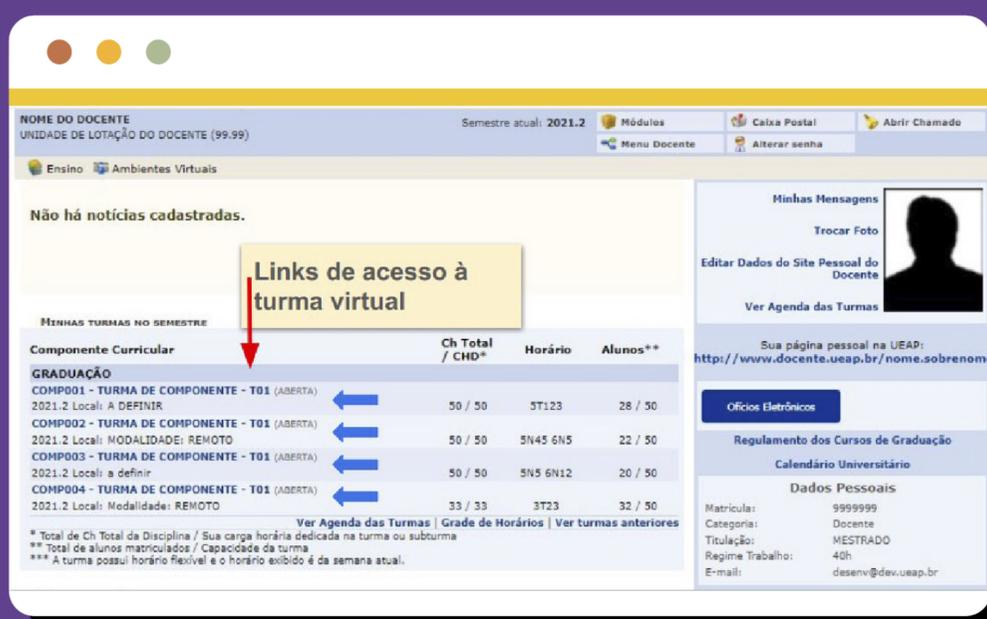
01. Acesse o link:

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/verTelaLogin.do>

02. Acesse utilizando o seu CPF como usuário. A sua senha é a mesma que você já utiliza atualmente no SIE WEB e email institucional.



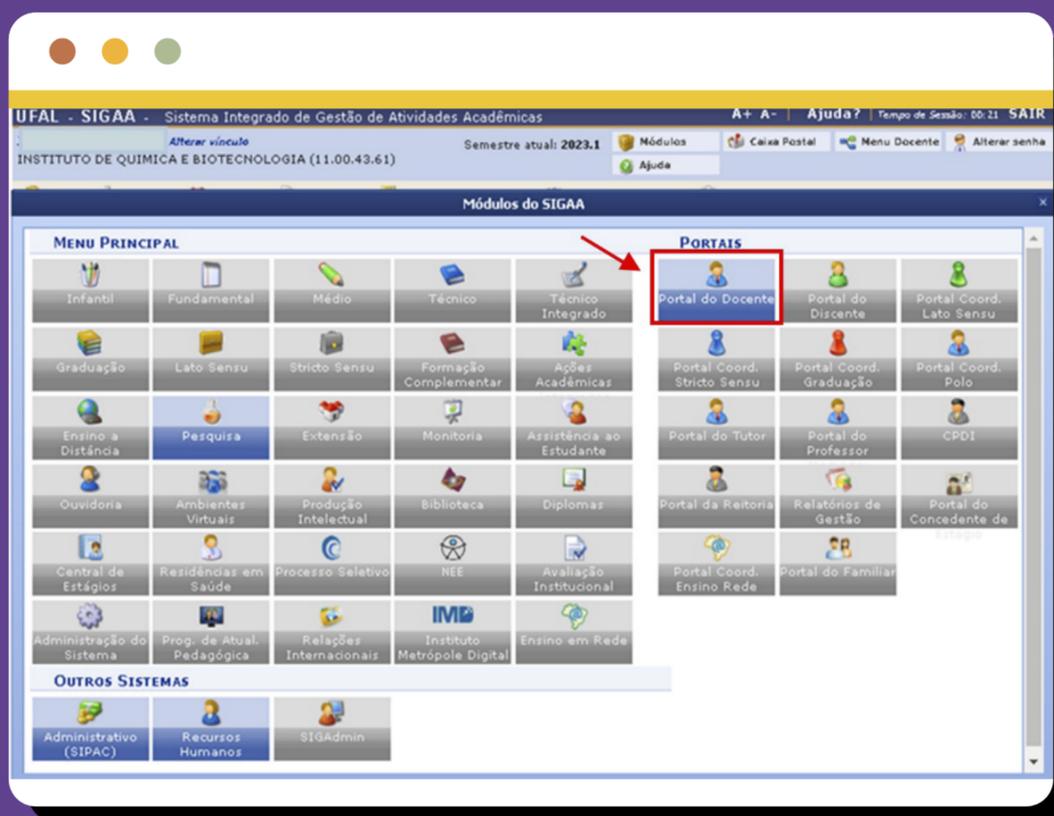
03. Ao acessar você será direcionado/a ao portal docente e observará a tela abaixo com todas as suas turmas virtuais:



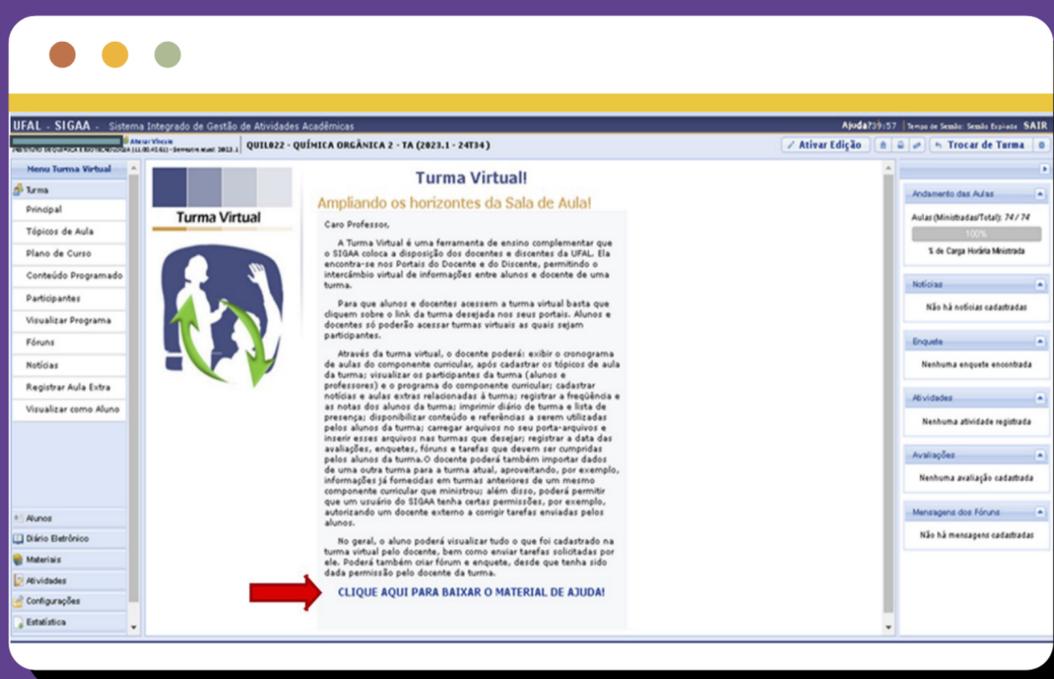
Obs.: É importante conferir se todas as turmas que está ministrando no semestre aparecem no seu portal docente. A criação das turmas virtuais é realizada de forma automática pelo SIGAA, cabendo ao/à docente apenas configurá-las.

01. Como acessar ao Portal docente no SIGAA?

04. Caso, ao entrar, você seja direcionado/a para a tela abaixo (com todos os módulos do SIGAA) é só clicar em **Portal do Docente** que você será direcionado/a a tela anterior com suas respectivas turmas virtuais.



05. Para acessar uma turma virtual basta clicar sobre o nome do componente curricular e você será redirecionado/a ao ambiente virtual desta turma. Veja abaixo a visualização inicial de uma turma virtual:

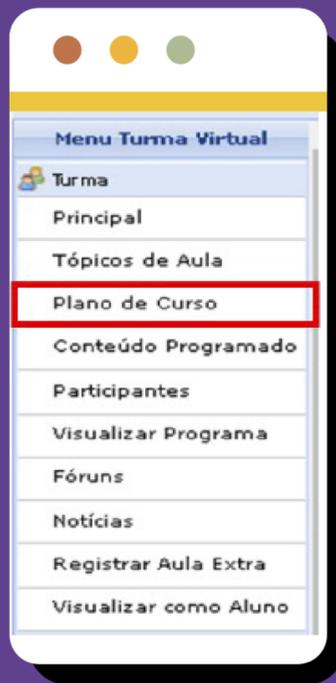


Obs.: Um manual de ajuda pode ser baixado ao clicar no link descrito na tela inicial da sua turma virtual.

#02

Como inserir o Plano de Curso?

- 01.** No menu lateral da turma virtual, ao lado esquerdo da sua tela, haverá a opção **Plano de Curso**.



- 02.** Após clicar em Plano de Curso, você poderá gerenciar seu Plano de Curso e adicionar as informações necessárias:

A imagem mostra a interface de gerenciamento do plano de curso. O formulário contém os seguintes campos e informações:

- TURMA VIRTUAL > GERENCIAR PLANO DE CURSO**
- Care(a) professor(a):** De acordo com a Resolução Nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, Art. 37, é necessário que o plano de curso de todas as turmas seja preenchido no início do semestre. Por favor, preencha o formulário abaixo para obter acesso à esta turma virtual. É possível salvar o formulário para continuar em outro momento. Para isso, clique no botão "Salvar". Ao concluir a inserção das informações do plano de curso, clique em "Salvar e Enviar" para obter acesso à turma virtual. Os dados informados neste formulário são uma previsão do que será passado à turma e podem ser alterados no decorrer do semestre. O formulário é salvo automaticamente a cada cinco minutos.
- Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina é possível Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências para esta turma. Para realizar a importação, clique aqui.**
- DADOS DO PLANO**
- DADOS DA TURMA**
 - Turma: AJA0004 - COMPONENTE GRADUAÇÃO A3004 (60h) - Turma: 01 (2021.1)
 - Carga Horária Total: 60
 - Horário: 25H24
 - Pré-Requisitos: Ementa: teste
 - Programa Atual do Componente:
- METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**
- Metodologia:** Campo de texto com uma barra de ferramentas de formatação. Uma seta aponta para este campo com o texto "Digite aqui sua metodologia de ensino".
- Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:** Campo de texto com uma barra de ferramentas de formatação. Uma seta aponta para este campo com o texto "Digite aqui como serão suas avaliações".
- Horário de atendimento:** Campo de texto. Uma seta aponta para este campo com o texto "Digite aqui seu horário de atendimento aos alunos".

02. Como inserir o Plano de Curso?

Cadastre um conteúdo por vez. Depois de salvos, ficarão disponíveis na página inicial da sua turma virtual.

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

AULAS

Data Inicial: Ter, 20 de Junho de 2023

Data Final: Ter, 20 de Junho de 2023

Descrição:

Conteúdo:

Adicionar Tópico Limpar

Cadastre suas avaliações aqui, com data horário de cada uma

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

AVALIAÇÕES

Descrição: -- SELECIONE --

Data:

Hora:

Adicionar Avaliação Limpar

Nenhuma avaliação cadastrada.

Após preencher uma avaliação, devemos clicar em adicionar avaliação.

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

AVALIAÇÕES

Descrição: 2ª Avaliação

Data: 29/01/2024

Hora: 14:00

Adicionar Avaliação Limpar

Avaliação cadastrada com sucesso!

Alterar Avaliação Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição
15/12/2023	14:00	1ª Avaliação

Clique em pesquisar no acervo.

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

NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA

Tipo: Livro Artigo Revista Site Outro

Pesquisar no Acervo

Adicionar Referência Limpar

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

Dicas de busca:

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

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

Busca Simples Busca Multi-Campo Busca Avançada

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Título:

Autor:

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

Ano de Publicação de: até:

Exibir Somente Títulos Digitais

Ordenação: Título

Registros por página: 25

Biblioteca: -- SELECIONE --

Coleção: -- SELECIONE --

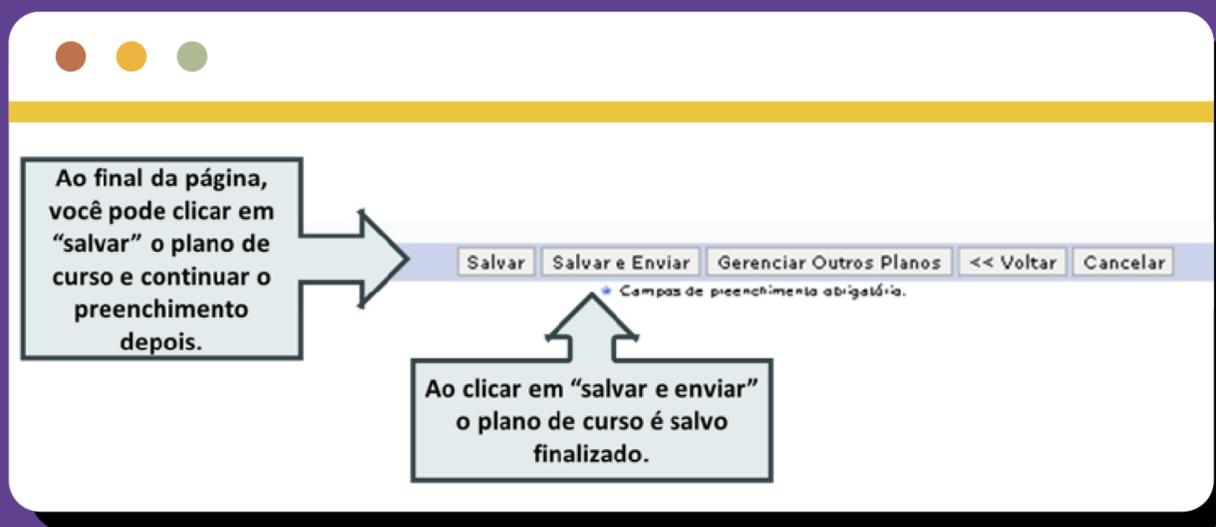
Tipo de Material: -- SELECIONE --

Pesquisar Limpar << Voltar Cancelar

Essa janela será aberta. Clique em não encontrei no acervo.

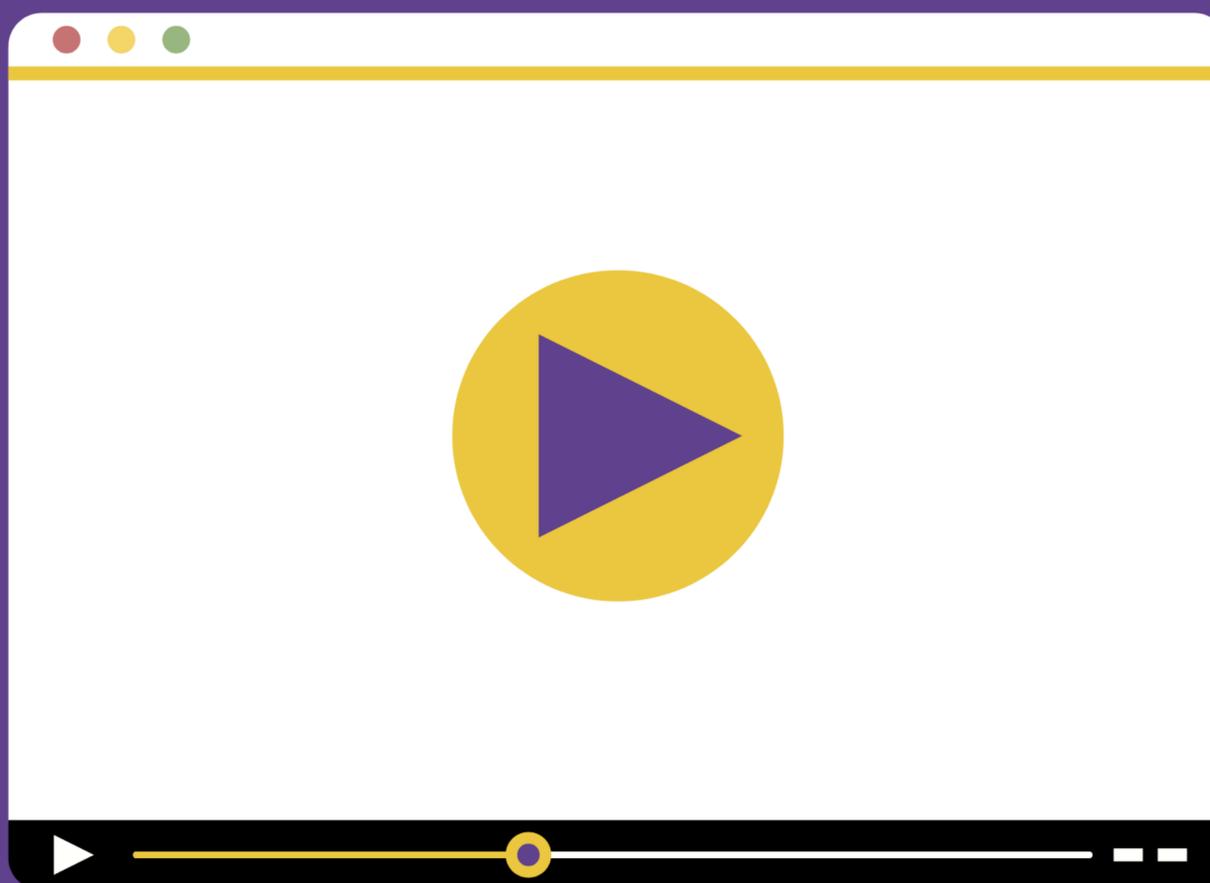
Não encontrou no acervo?
Clique aqui para cadastrar uma referência sem associar a um material das bibliotecas.

02. Como inserir o Plano de Curso?



Obs.: Mesmo após salvar e enviar, chegando a finalização do Plano de Curso, ainda será possível realizar alterações nele.

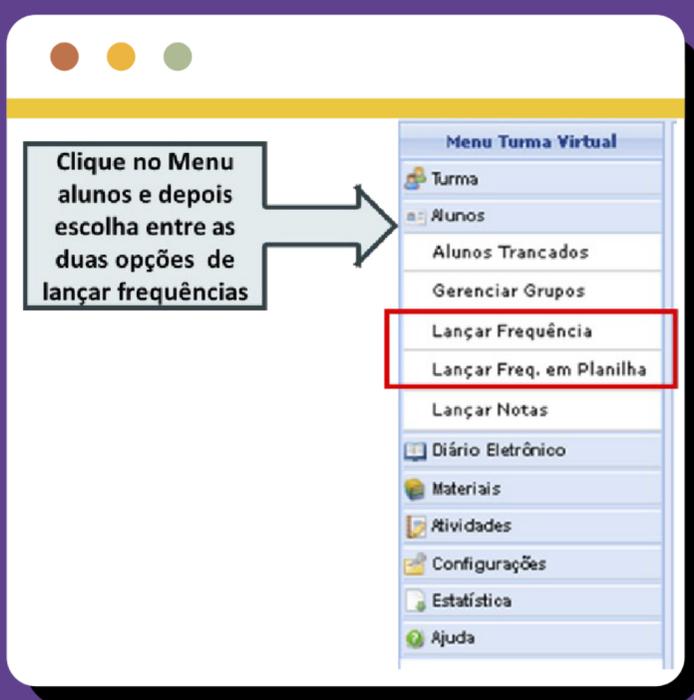
03. Ainda precisa de ajuda para cadastrar o Plano de Curso? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para inserção de Plano de Curso no SIGAA:



#03

Como inserir frequência?

01. Para inserir frequência, acesse **Alunos** no menu da sua turma virtual, observe que temos duas opções de lançar a frequência.



02. Ao clicar em **Lançar Frequência**, será possível lançar a frequência para cada dia, e a seguinte tela aparece:

LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência 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 quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

Legendas:

- 1: Feriado
- 1: Aula Cancelada
- 1: Presenças lançadas

O calendário do semestre será apresentado

Os dias em que as aulas ocorrem estarão em destaque.

Junho - 2023

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
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	

Julho - 2023

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					

Agosto - 2023

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

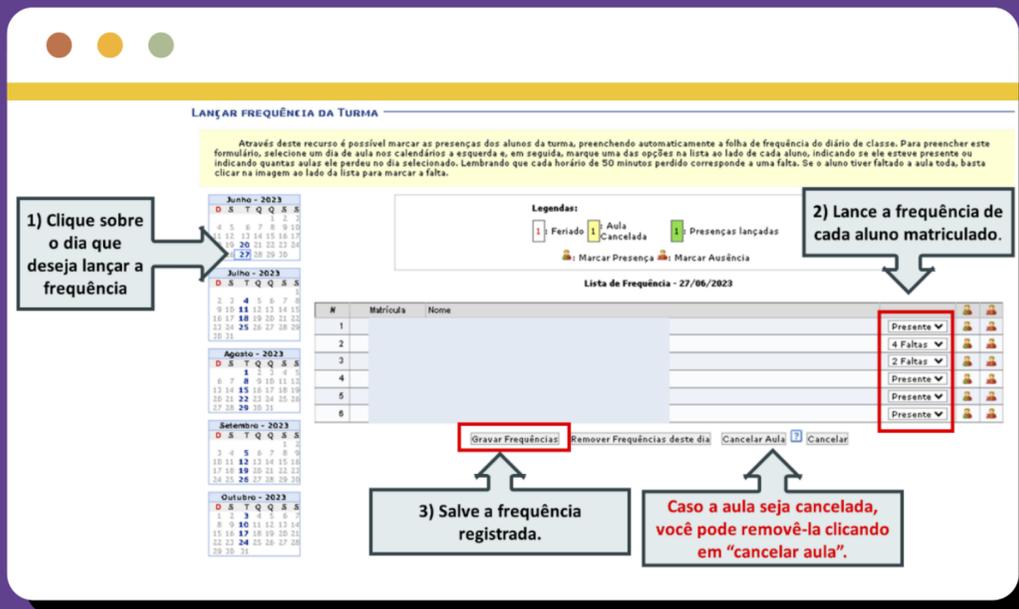
Setembro - 2023

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

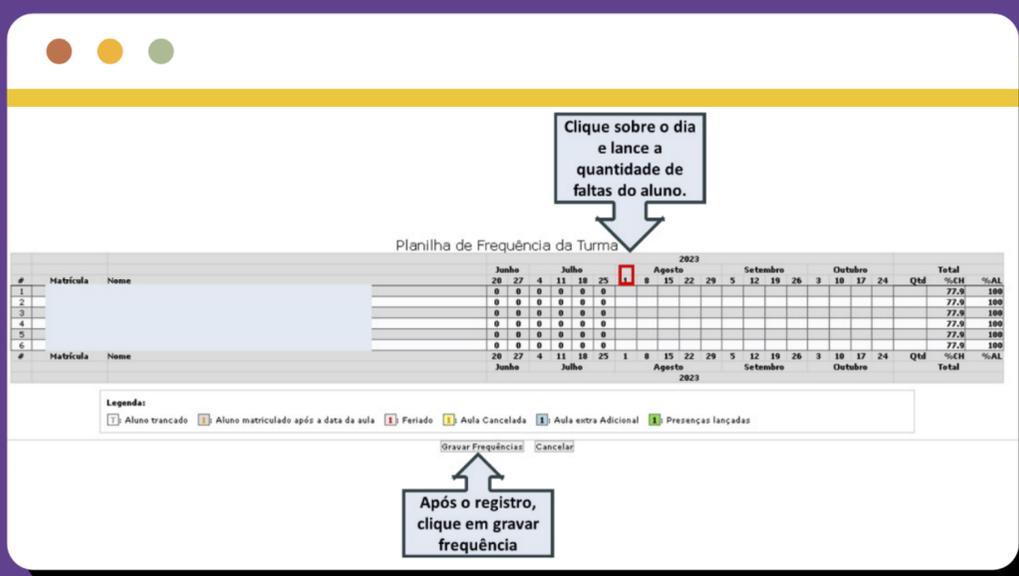
Outubro - 2023

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				

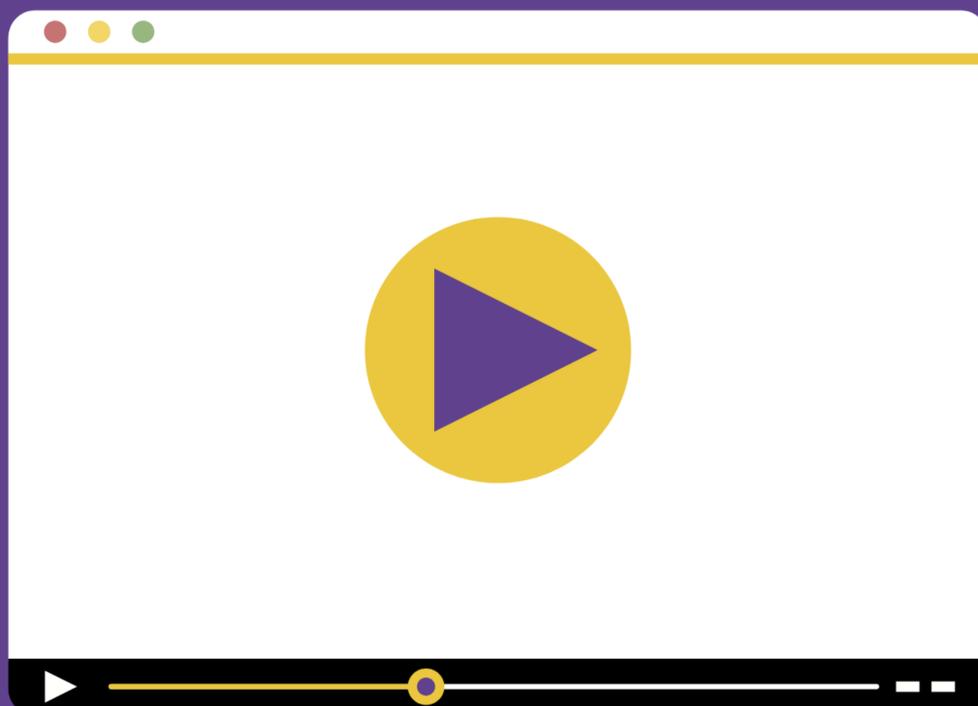
03. Como inserir frequência?



03. A frequência também pode ser lançada ao clicar em **Lançar Freq. em Planilha**, dessa forma, será possível lançar a frequência para vários dias ao mesmo tempo, e a seguinte tela aparece:



04. Ainda precisa de ajuda para lançar frequência? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para lançamento de frequência no SIGAA:



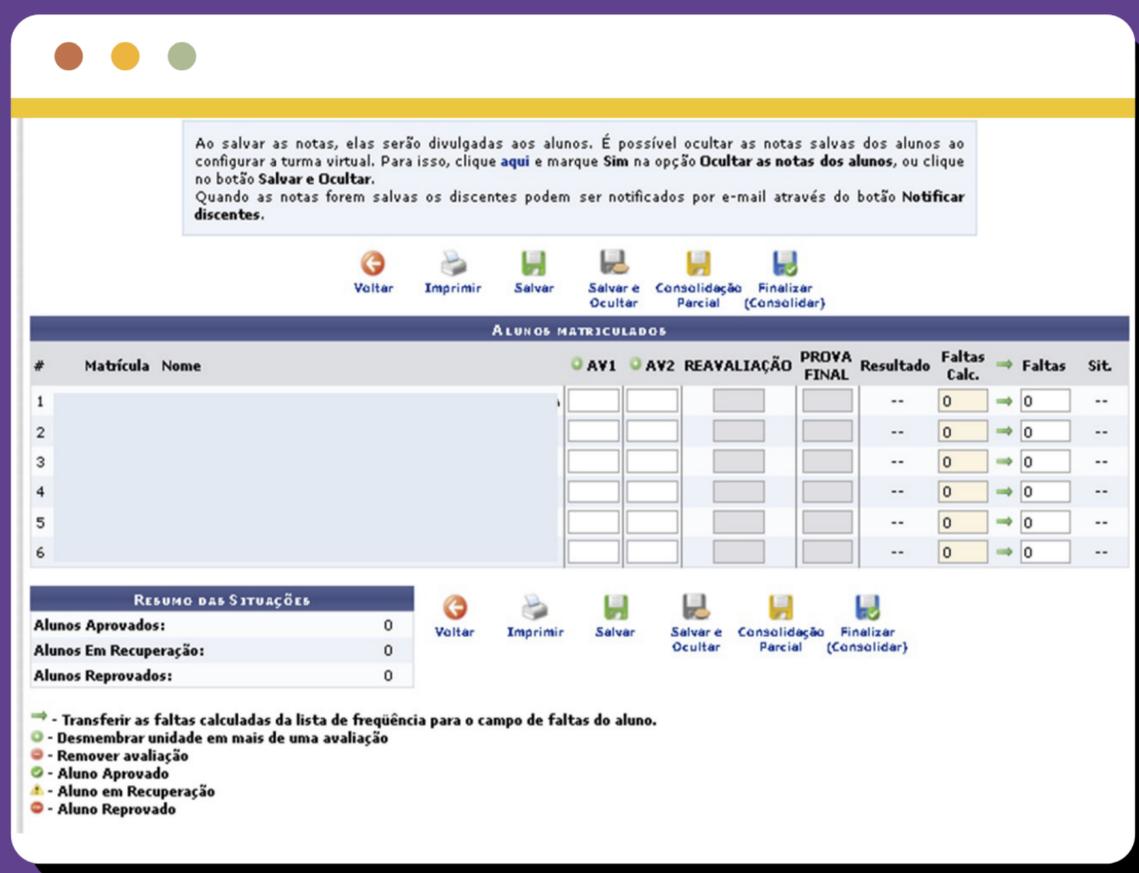
#04

Como inserir notas?

01. No menu da turma virtual, clique em alunos e depois em **Lançar Notas**, como abaixo:



02. Observe que a tela padrão de adição de notas possui espaços para adicionar as notas da 1ª V. A. (AV1), 2ª V. A. (AV2), 3ª V. A. (Reavaliação) e Prova Final.



04. Como inserir notas?

- 03.** Caso queira adicionar as notas que compõe a 1ª V. A. (AV1) e 2ª V. A. (AV2), clique em (+) e adicione os componentes.

1) Clique sobre (+) para adicionar os componentes de cada avaliação

2) Adicione o peso que o componente tem, descreva o componente e clique em cadastrar. Repita o procedimento para cadastrar outros componentes.

3) Observe que as componentes cadastradas da AV1 agora aparecem no quadro de notas.

DADO DA AVALIAÇÃO

Turma: QUIL116 - ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO C1 (72h) - Turma: A (2023.1)

Unidade: AV1

Peso: 1

Descrição: 1ª Avaliação

Abreviação: P1

Cadastrar Cancelar

ALUNOS MATRICULADOS

#	Matrícula	Nome	AV1		AV2 REAVALIAÇÃO		PROVA FINAL	Resultado	Faltas Calc.	Faltas Sit.
			P1	P2	Nota	Nota				
1								0	0	--
2								0	0	--
3								0	0	--
4								0	0	--
5								0	0	--
6								0	0	--

- 04.** Após inserir as notas, você pode clicar em **salvar** (nesse caso, os/as discentes visualizarão as notas), ou **salvar e ocultar** (nesse caso, os/as discentes ainda não visualizarão as notas).

- 05.** Após finalizar o componente curricular, é necessário consolidar a turma, duas opções são possíveis:

a) consolidação parcial (essa opção consolida a turma apenas para os/as discentes já aprovados); e

b) finalizar (consolidar), nesse caso, a turma toda é finalizada. **Atenção:** após consolidar a turma o/a docente não consegue alterar mais nada.

Ocultar Parcial (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS

#	Matrícula	Nome	AV1		AV2 REAVALIAÇÃO		PROVA FINAL	Resultado	Faltas Calc.	Faltas Sit.
			P1	P2	Nota	Nota				
1								0	0	--
2								0	0	--
3								0	0	--
4								0	0	--
5								0	0	--
6								0	0	--

RESUMO DAS SITUAÇÕES

Alunos Aprovados: 0

Alunos Em Recuperação: 0

Alunos Reprovados: 0

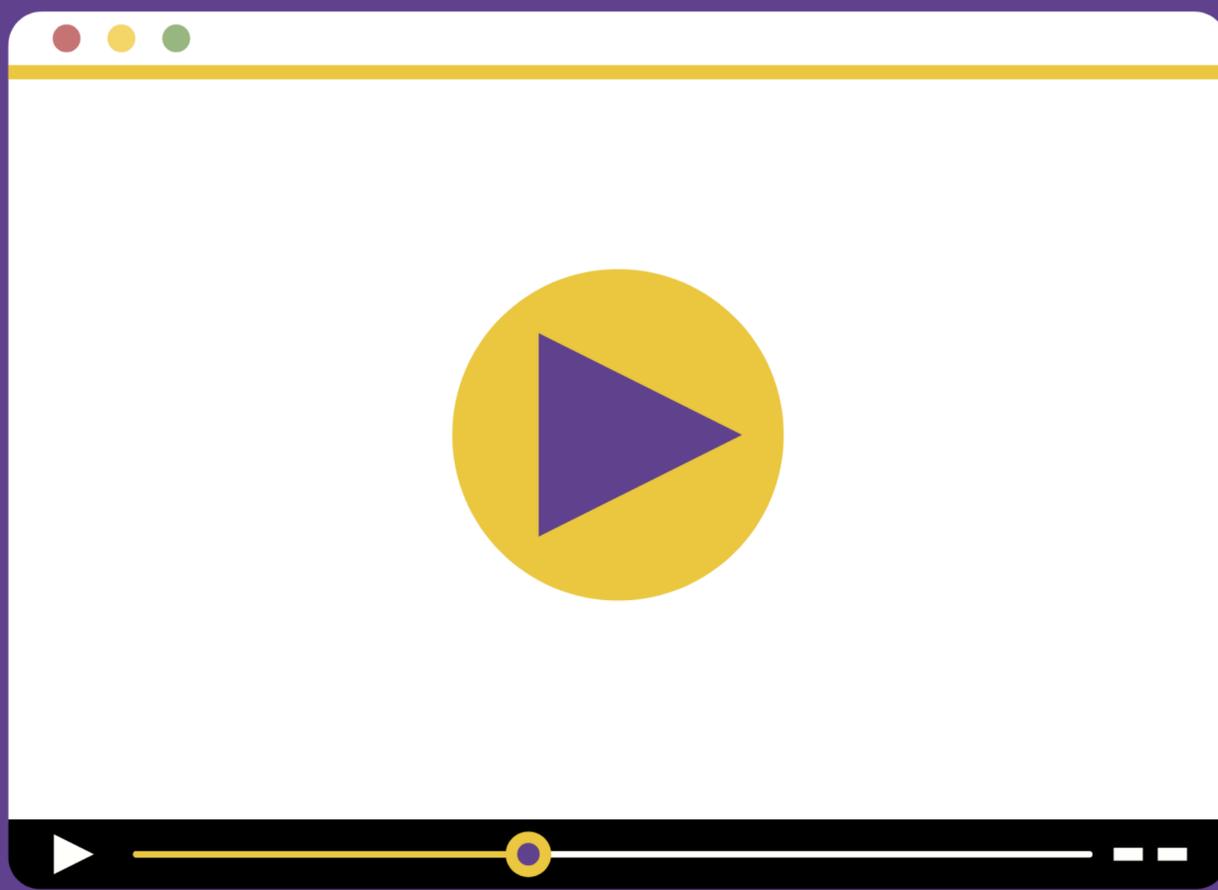
Volta Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Consolidar Parcial Finalizar (Consolidar)

Após finalizar a turma não será possível fazer alterações de notas ou frequência.

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

04. Como inserir notas?

06. Ainda precisa de ajuda para lançar notas? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para lançamento de notas no SIGAA:





**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**