



DOCENTE

TUTORIAL DE USO E ACESSO AO SIGAA



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS



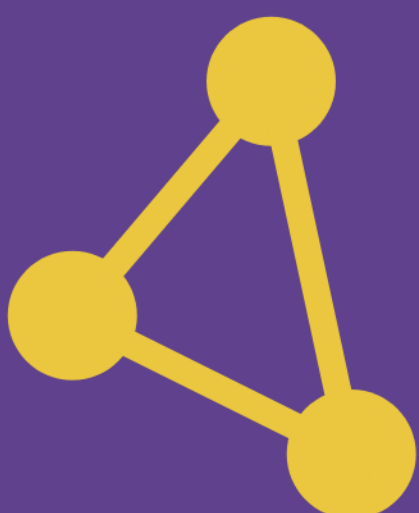
SUMÁRIO

Como acessar ao Portal docente no SIGAA?

Como inserir o Plano de Curso?

Como inserir frequência?

Como inserir notas?



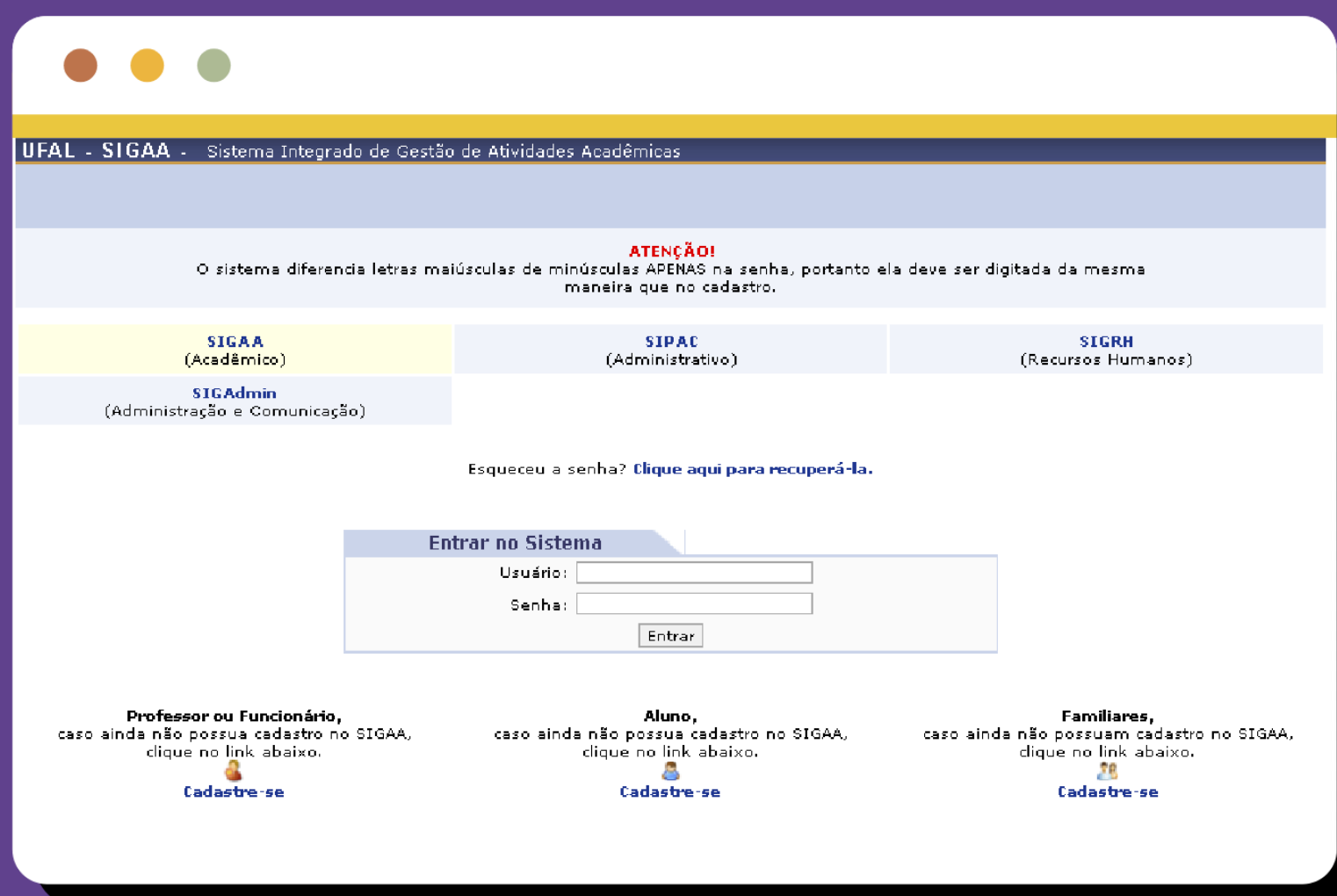
#01

Como acessar ao Portal docente no SIGAA?

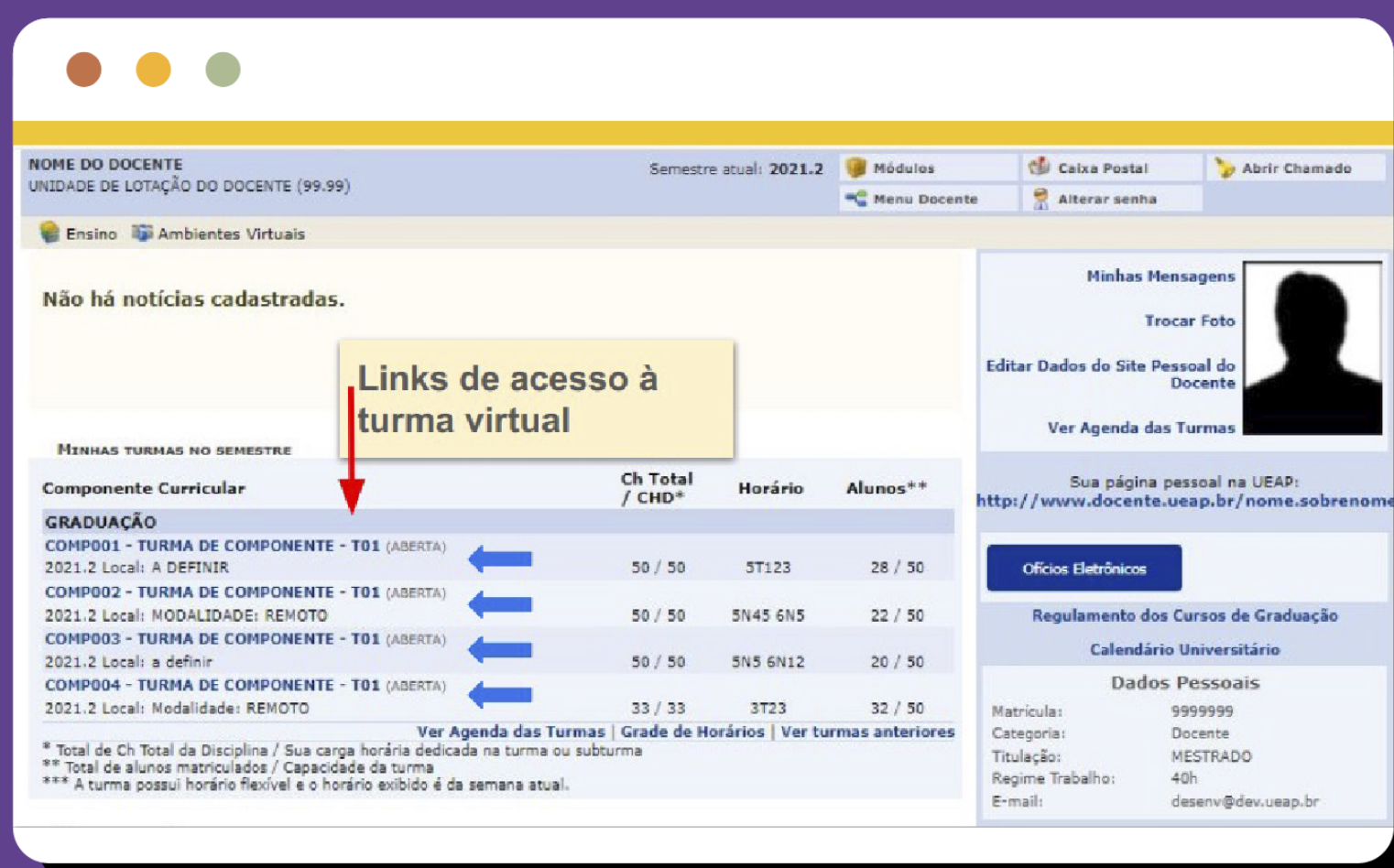
01. Acesse o link:

<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.



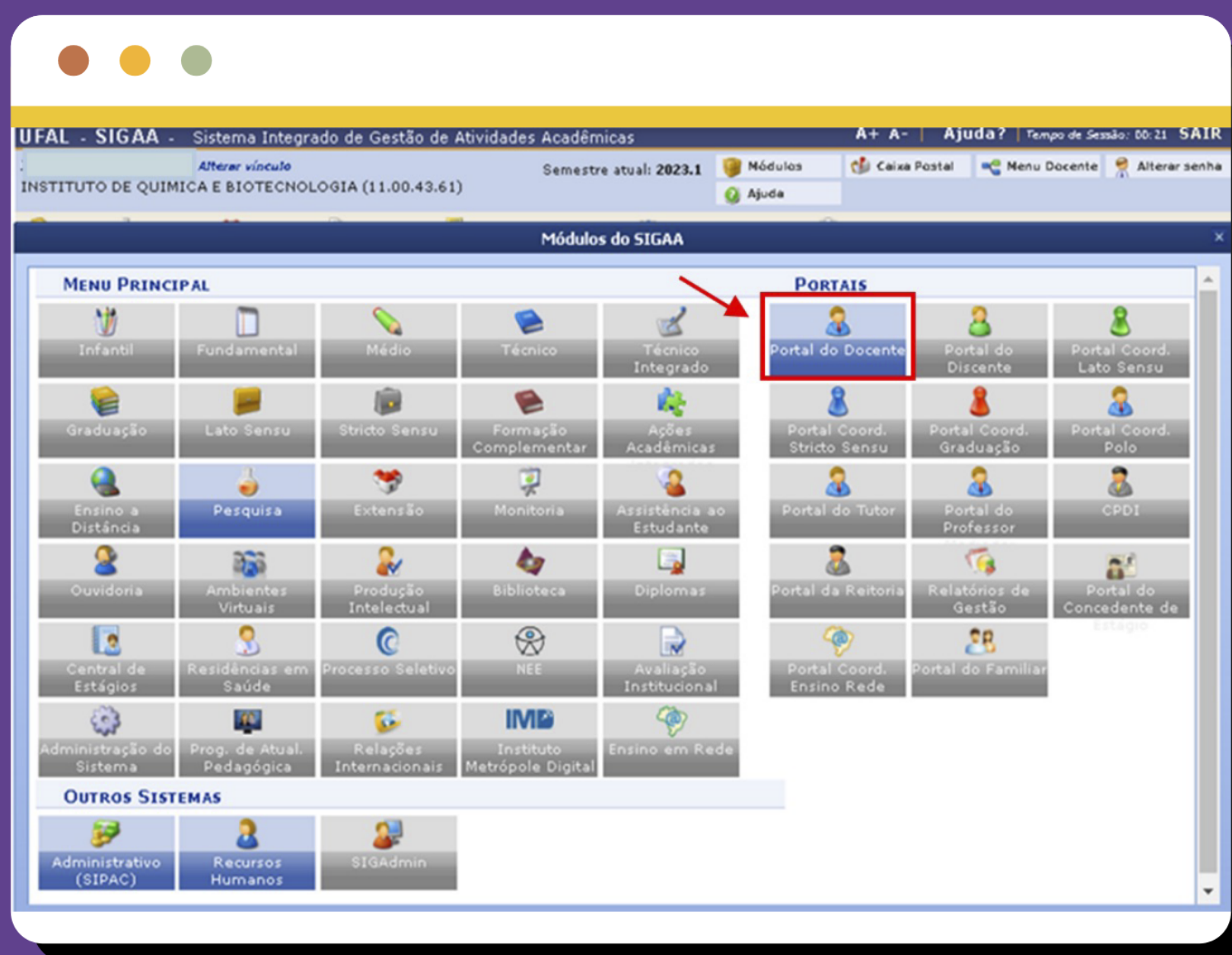
03. Ao acessar você será direcionado/a ao portal docente e observará a tela abaixo com todas as suas turmas virtuais:



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/a 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:

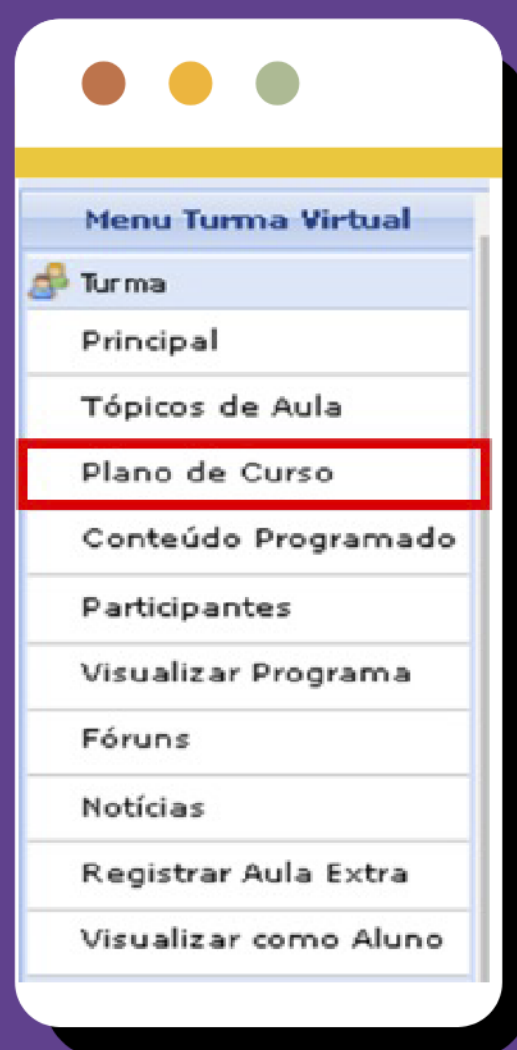


Obs.: Um manual de ajuda pode ser baixado ao clicar no link descrito na tela inicial da sua turma virtual.

#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**.

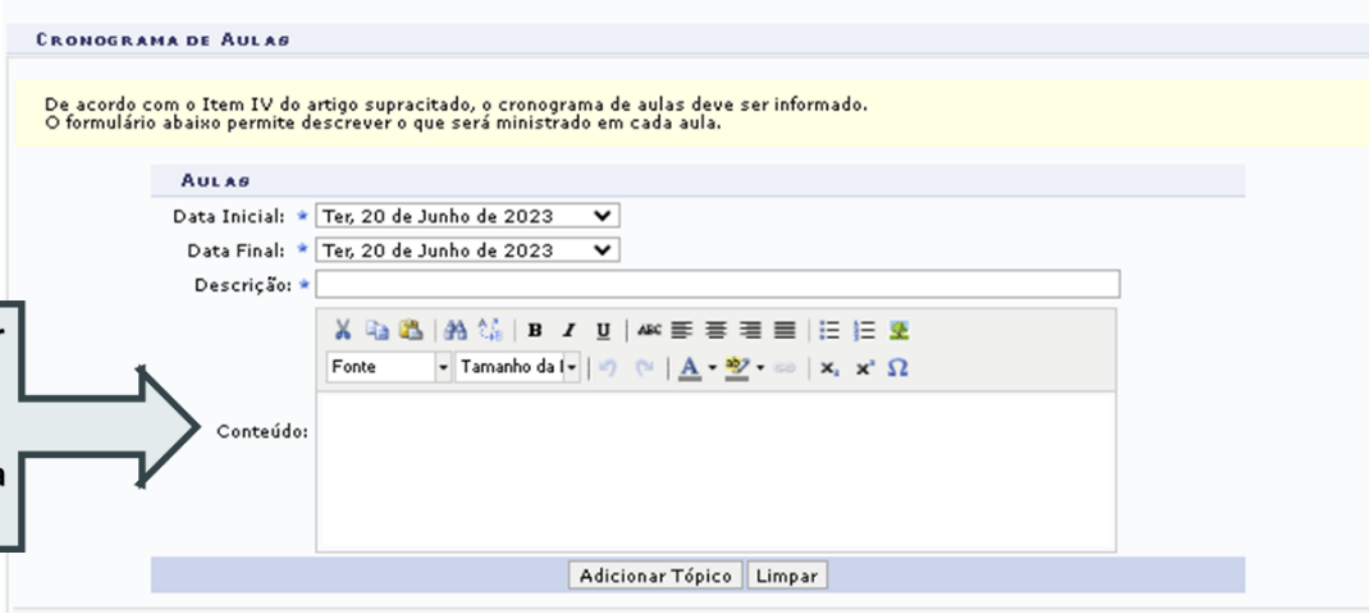


- 02.** Após clicar em Plano de Curso, você poderá gerenciar seu Plano de Curso e adicionar as informações necessárias:

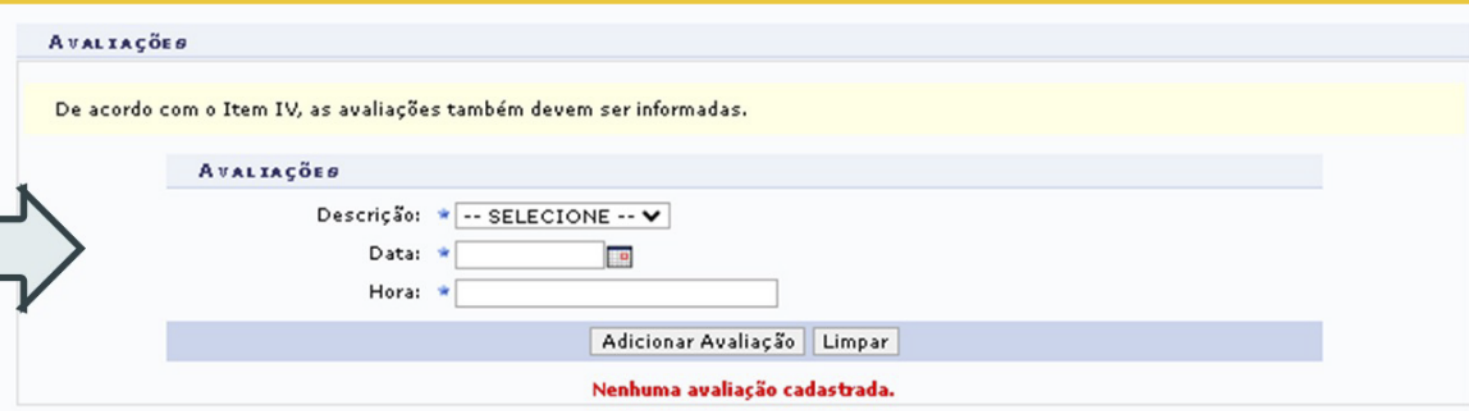
A imagem mostra a tela de gerenciamento do plano de curso. No topo, há um cabeçalho "TURMA VIRTUAL > GERENCIAR PLANO DE CURSO". Abaixo, há um texto explicativo sobre a importância do plano de curso e instruções de preenchimento. A tela é dividida em seções: "DADOS DA TURMA" (com campos para Turma, Carga Horária Total, Horário, Pré-Requisitos, Ementa, Programa Atual do Componente) e "METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO". Nesta última seção, há campos para "Metodologia" e "Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem". Há também um campo "Horário de atendimento". Três caixas de texto com setas apontam para os campos de entrada: "Digite aqui sua metodologia de ensino" aponta para o campo "Metodologia"; "Digite aqui seu horário de atendimento aos alunos" aponta para o campo "Horário de atendimento"; e "Digite aqui como serão suas avaliações" aponta para o campo "Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem".

02. Como inserir o Plano de Curso?

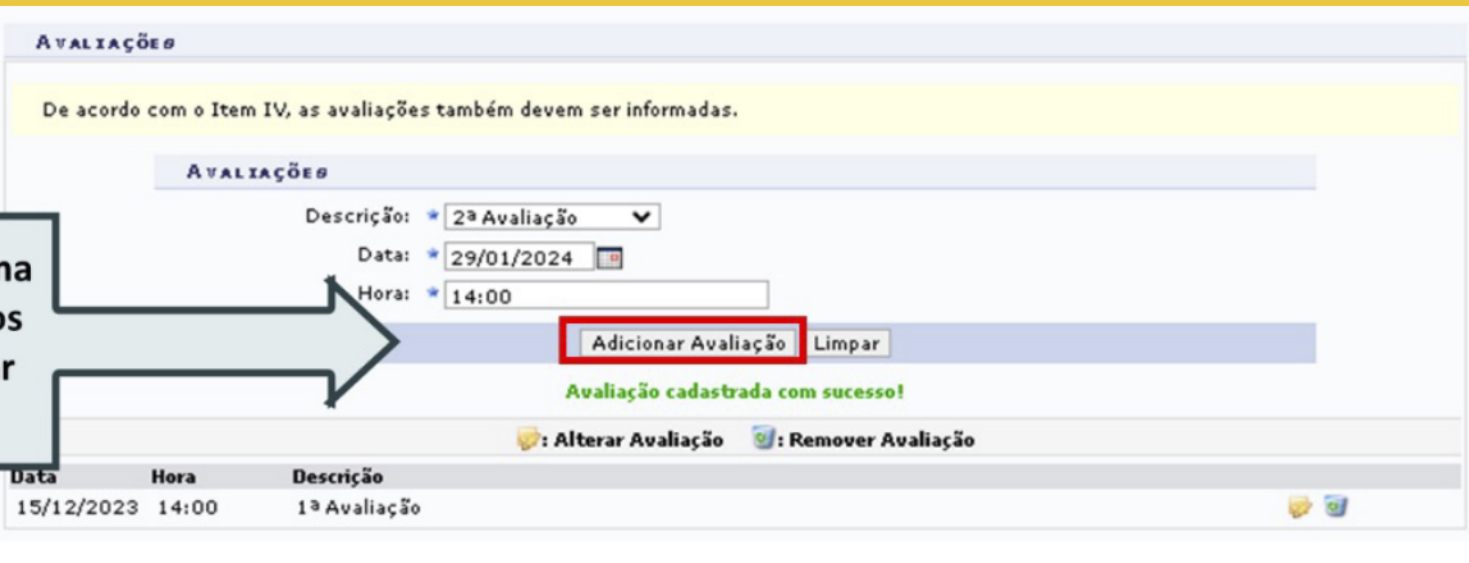
Cadastre um conteúdo por vez. Depois de salvos, ficarão disponíveis na página inicial da sua turma virtual.



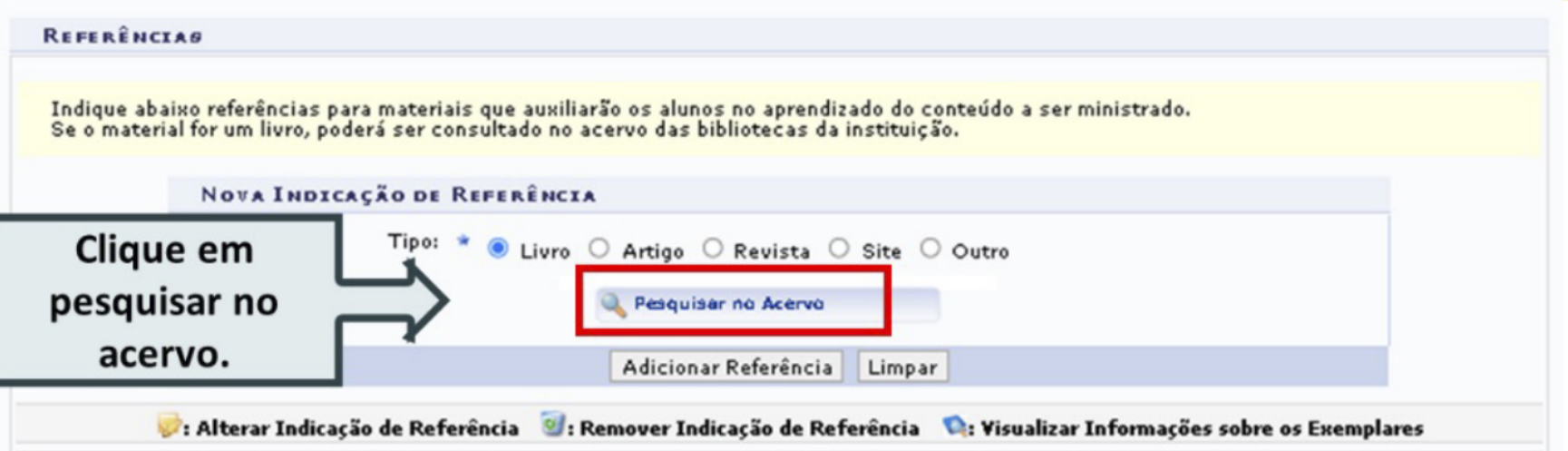
Cadastre suas avaliações aqui, com data horário de cada uma



Após preencher uma avaliação, devemos clicar em adicionar avaliação.



Clique em pesquisar no acervo.



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

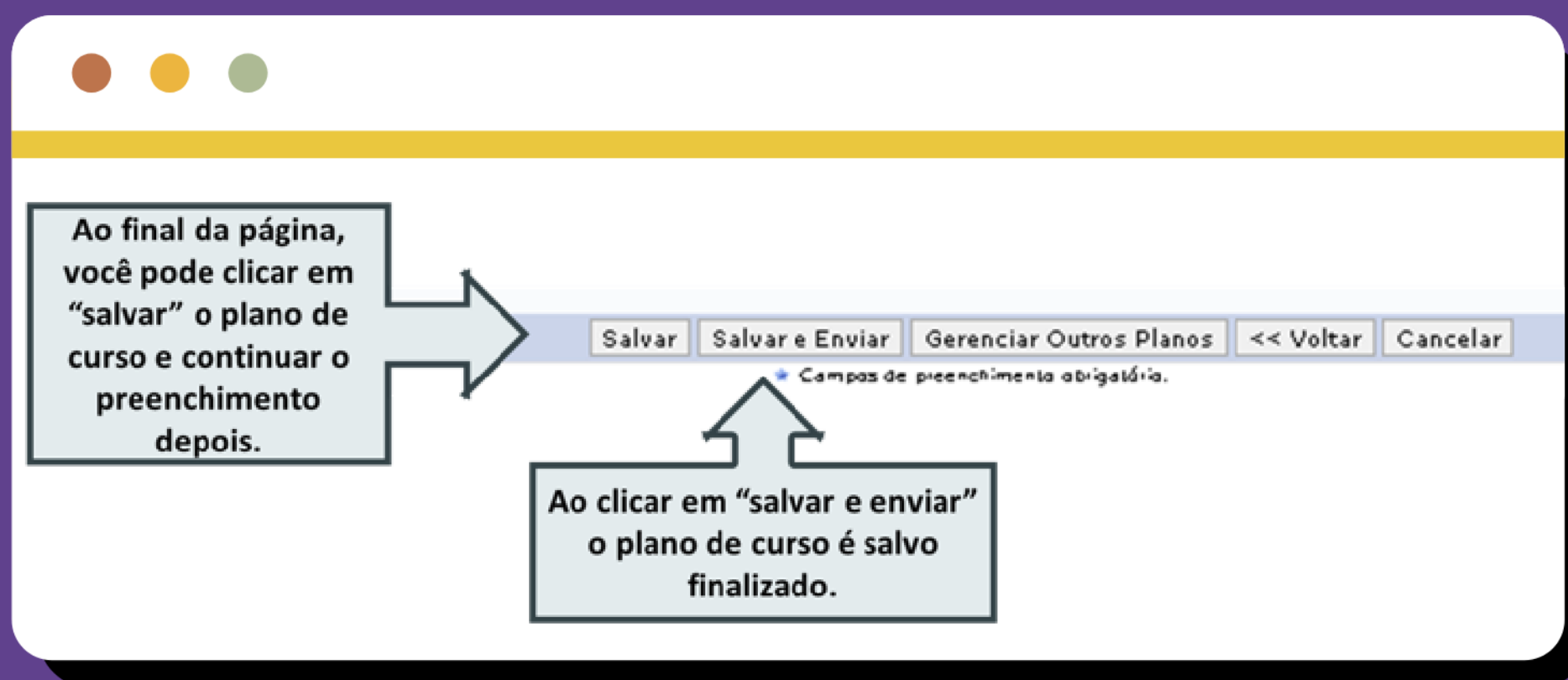
<input type="checkbox"/> Título:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Assunto:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local de Publicação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editora:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano de Publicação de:	<input type="text"/> até: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Exibir Somente Títulos Digitais	
Ordenação:	Título
Registros por página:	25
<input type="checkbox"/> Biblioteca:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Coleção:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Tipo de Material:	-- SELECIONE --

Pesquisar Limpar << Voltar Cancelar

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

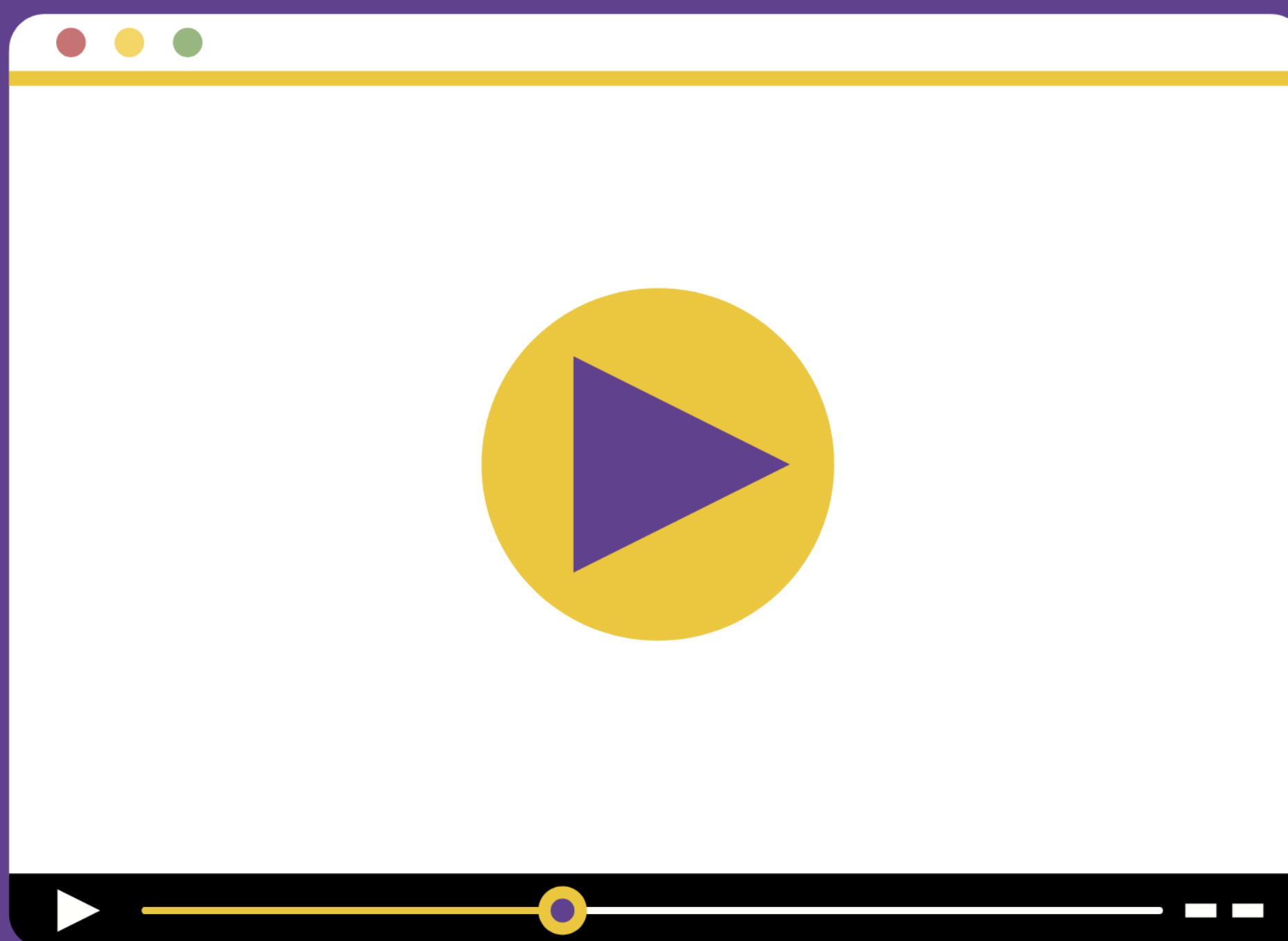
Não encontrou no acervo?
Clique aqui para cadastrar uma referência sem associar a um material das bibliotecas.

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.

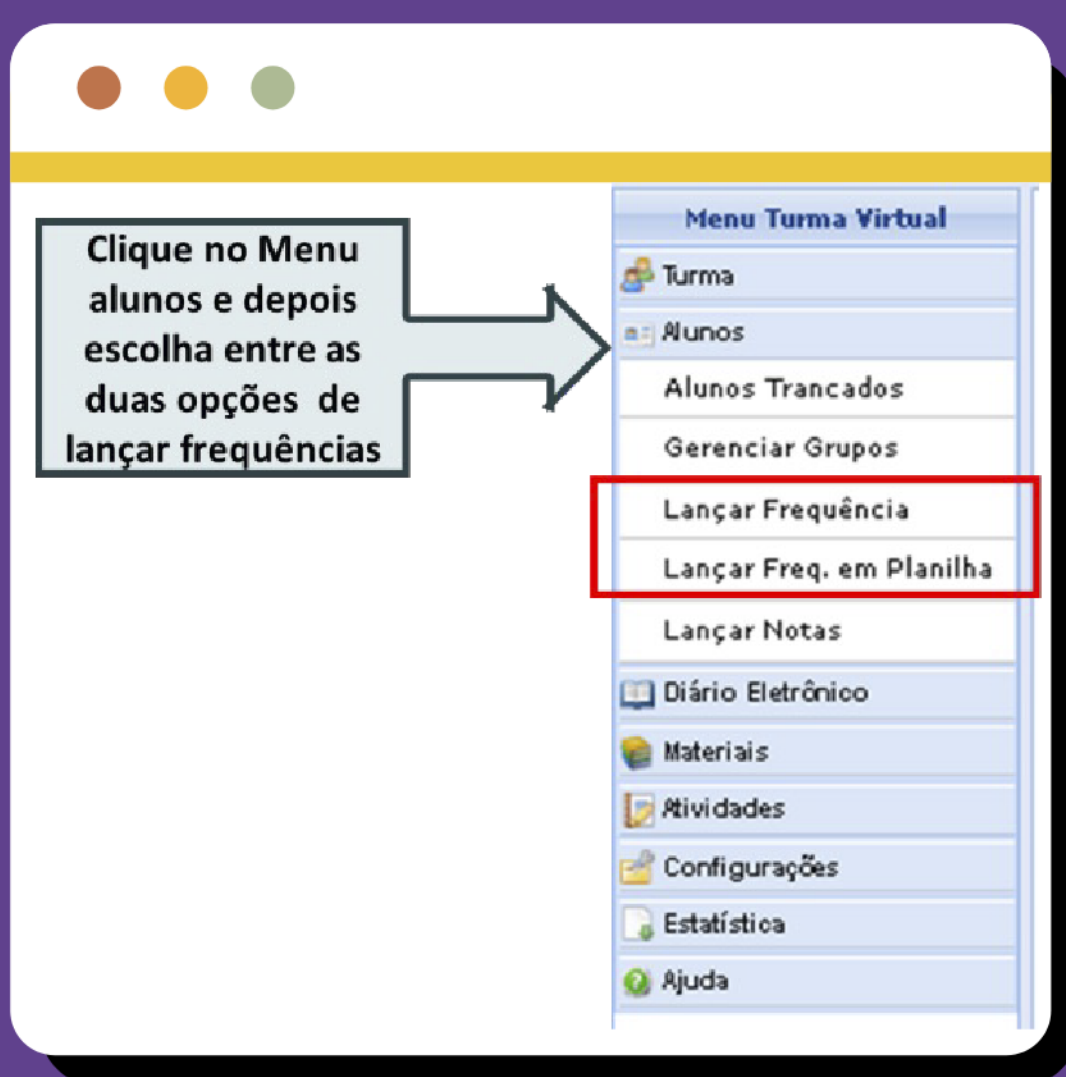
03. Ainda precisa de ajuda para cadastrar o Plano de Curso? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para inserção de Plano de Curso no SIGAA:



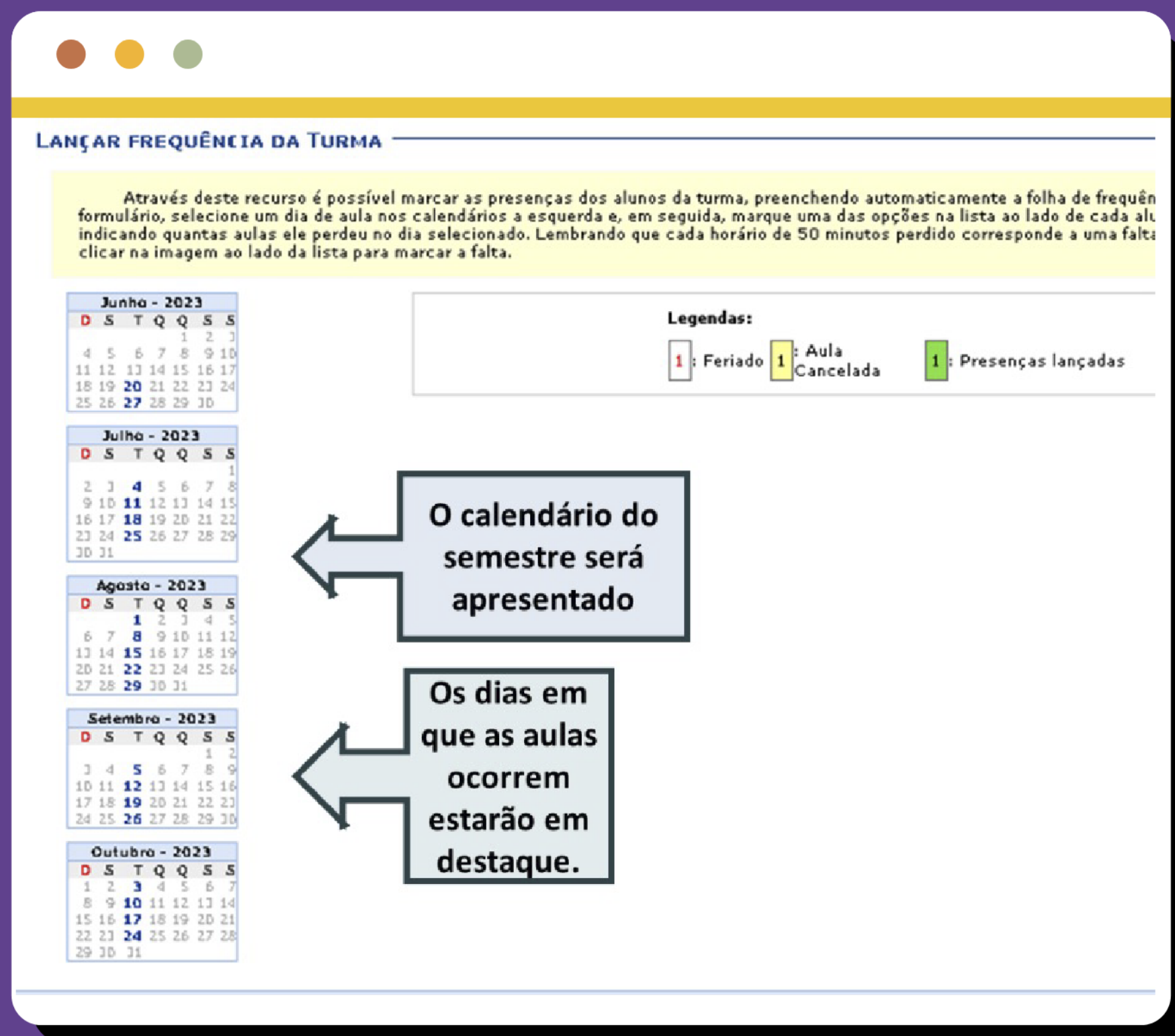
#03

Como inserir frequência?

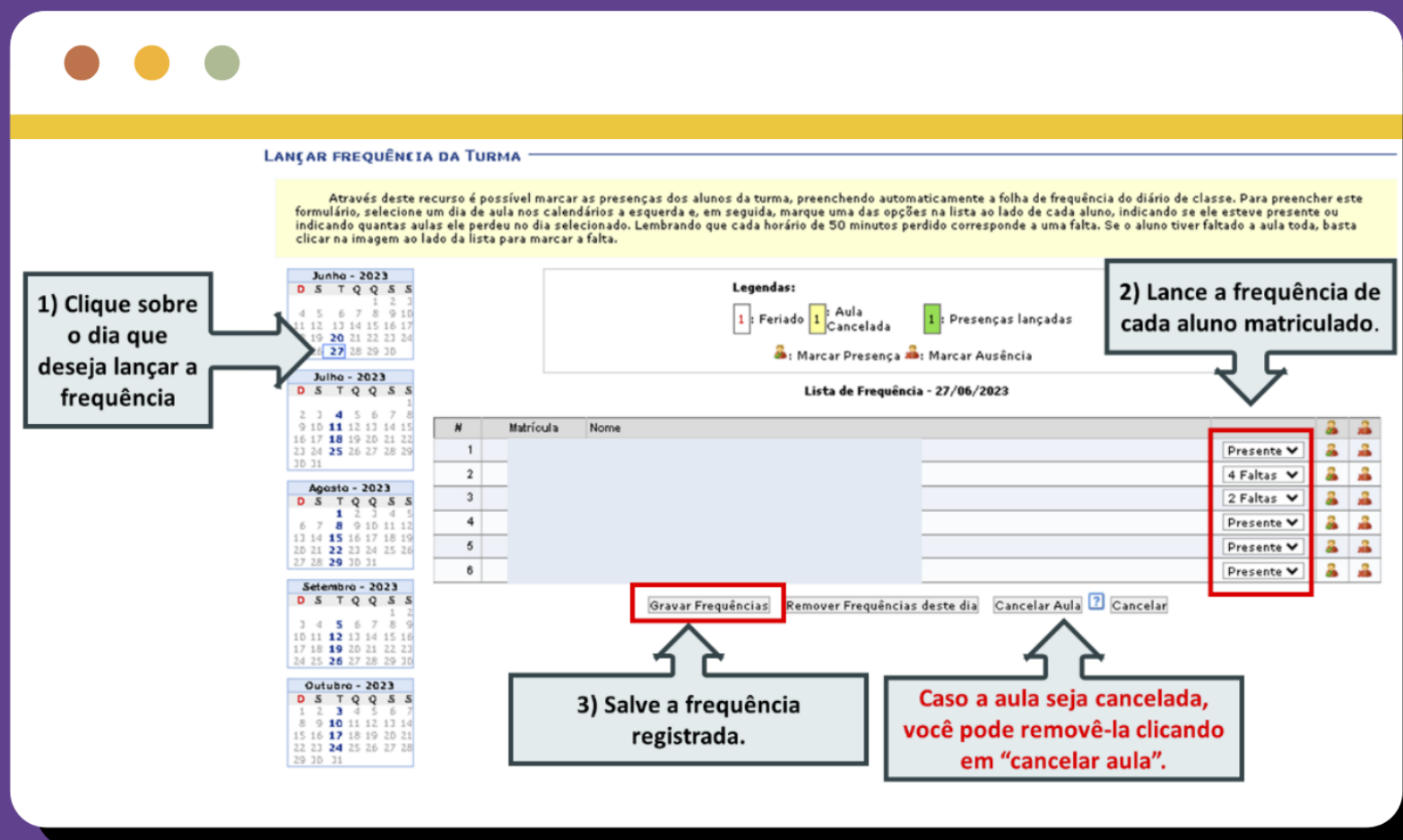
01. Para inserir frequência, acesse **Alunos** no menu da sua turma virtual, observe que temos duas opções de lançar a frequência.



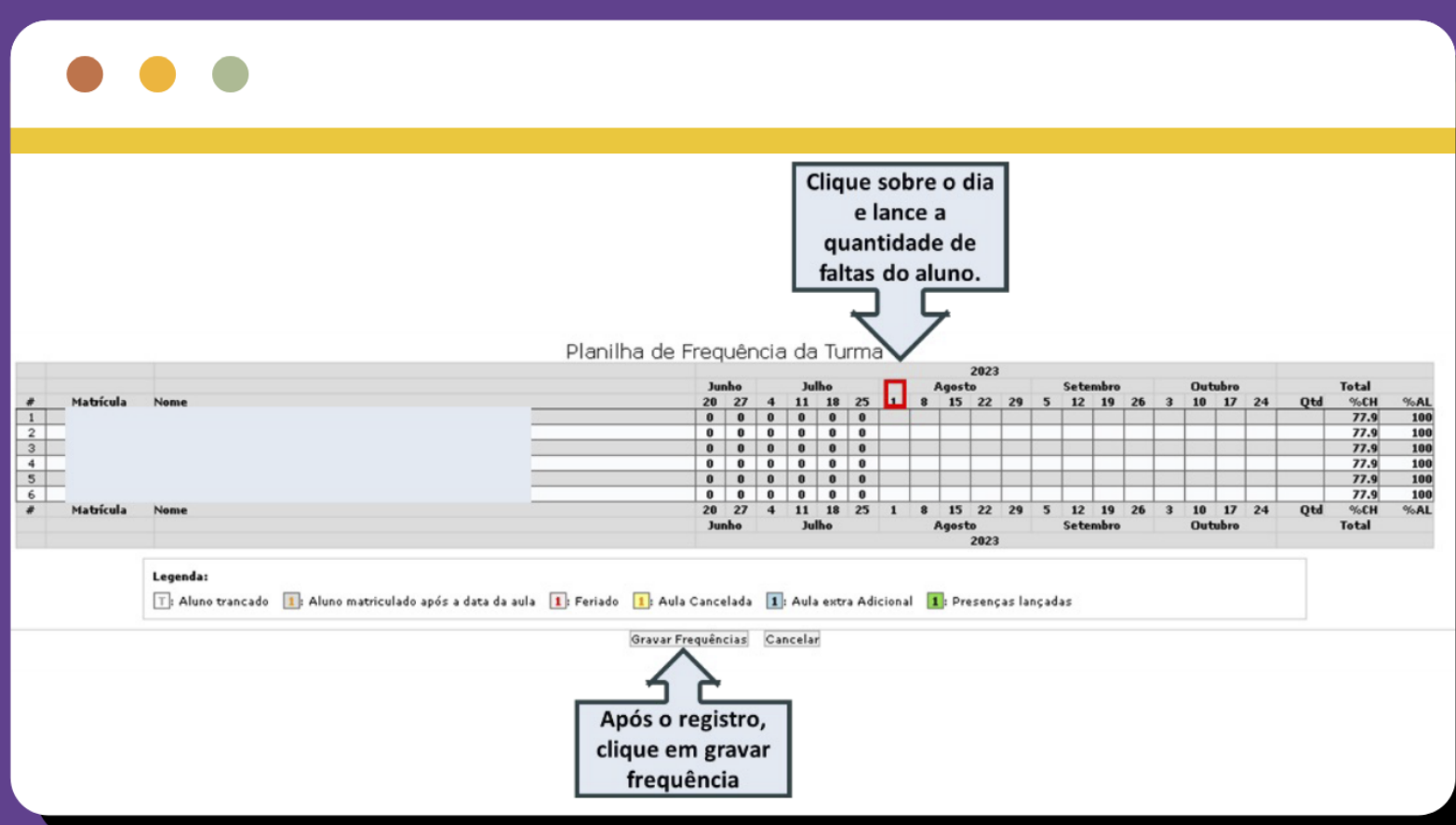
02. Ao clicar em **Lançar Frequência**, será possível lançar a frequência para cada dia, e a seguinte tela aparece:



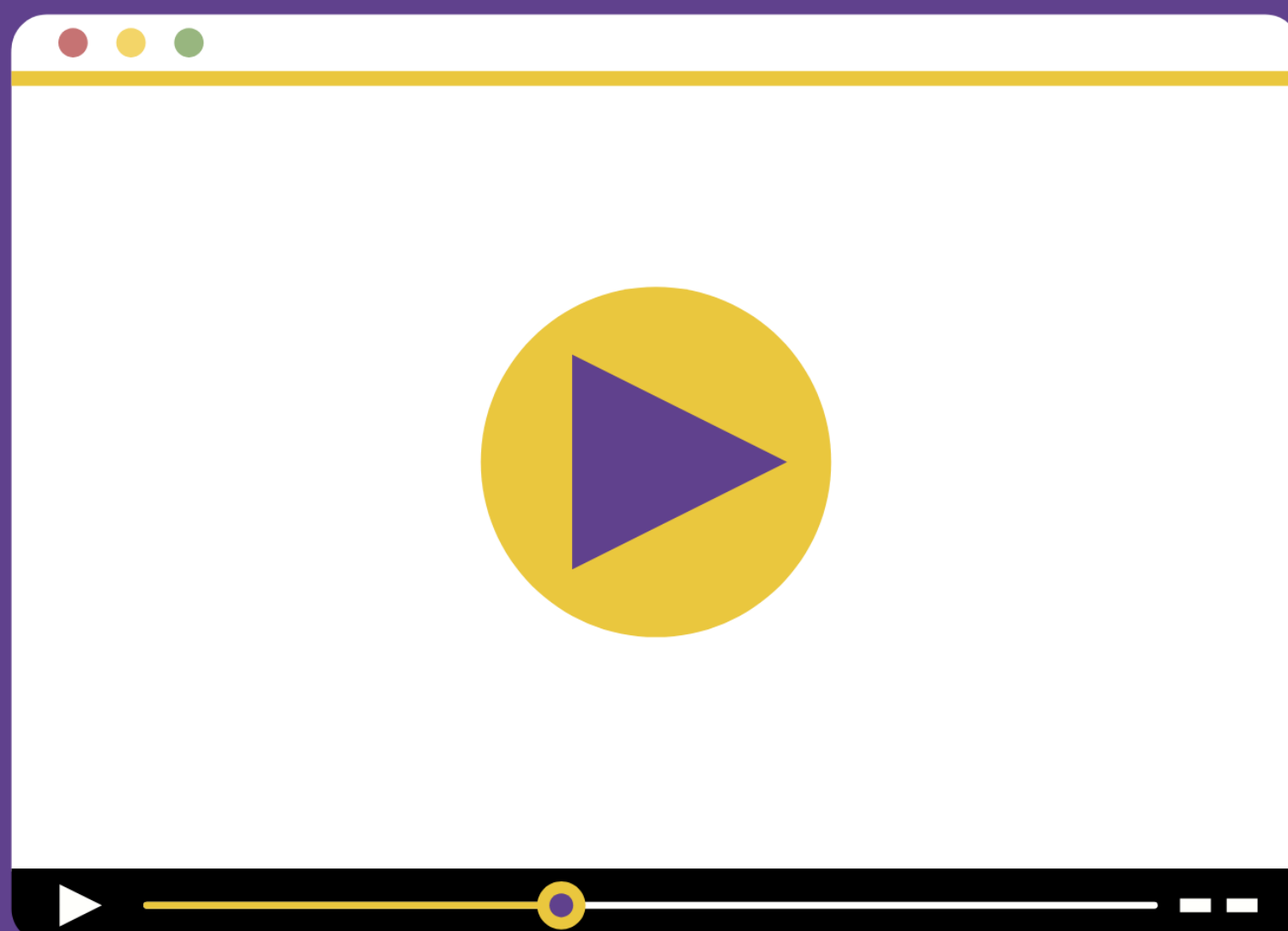
03. Como inserir frequência?



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:



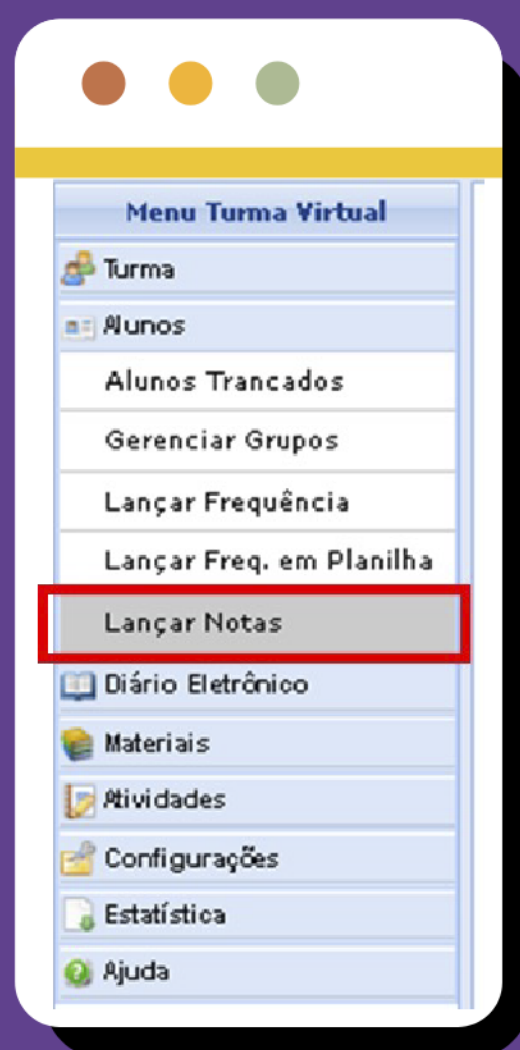
04. Ainda precisa de ajuda para lançar frequência? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para lançamento de frequência no SIGAA:



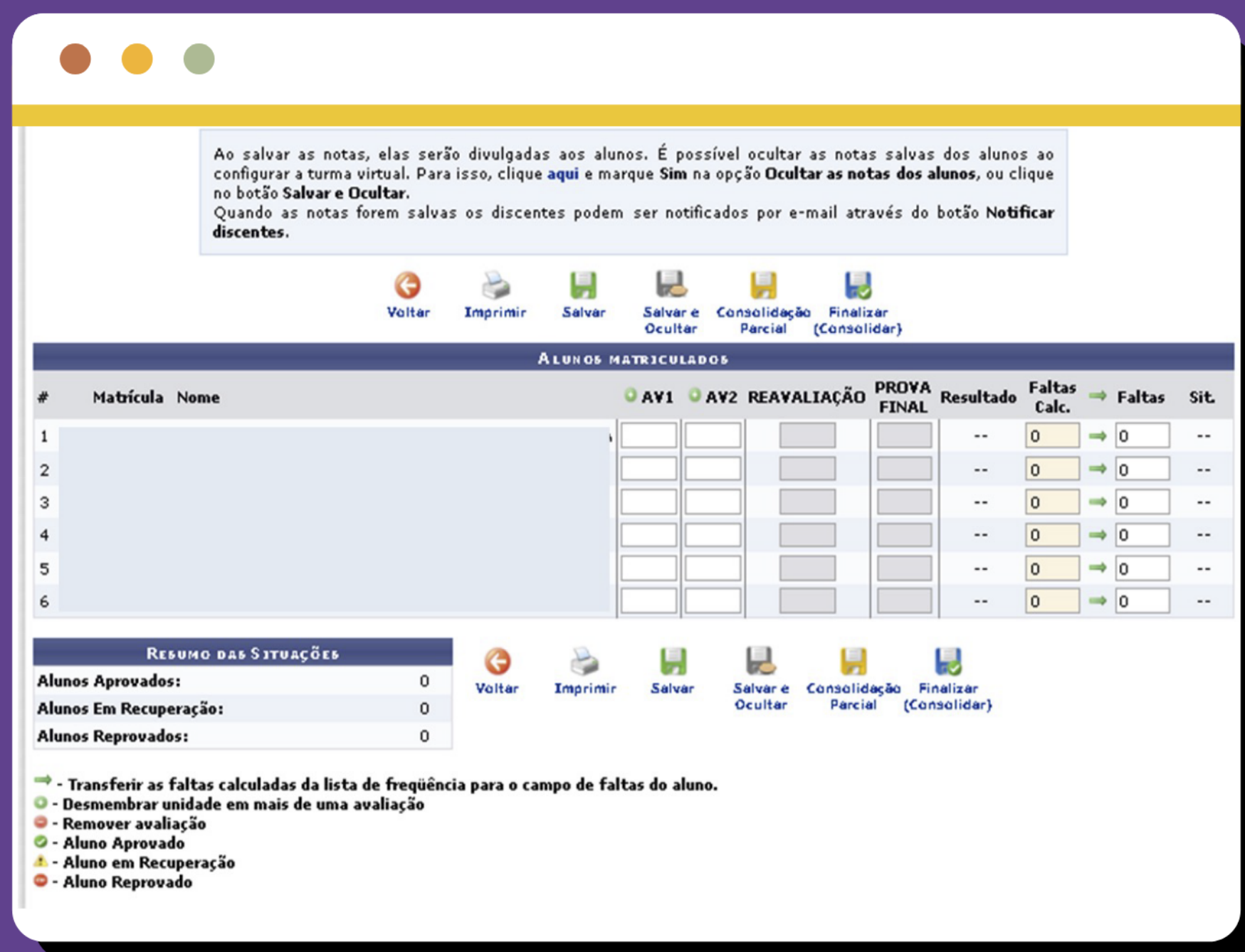
#04

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.

ALUNOS MATRICULADOS		AV1	AV2 REAVALIAÇÃO	PROVA FINAL	Resultado	Faltas Calc.	Faltas Sit.
#	Nome	P1	P2	Nota	Nota	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:

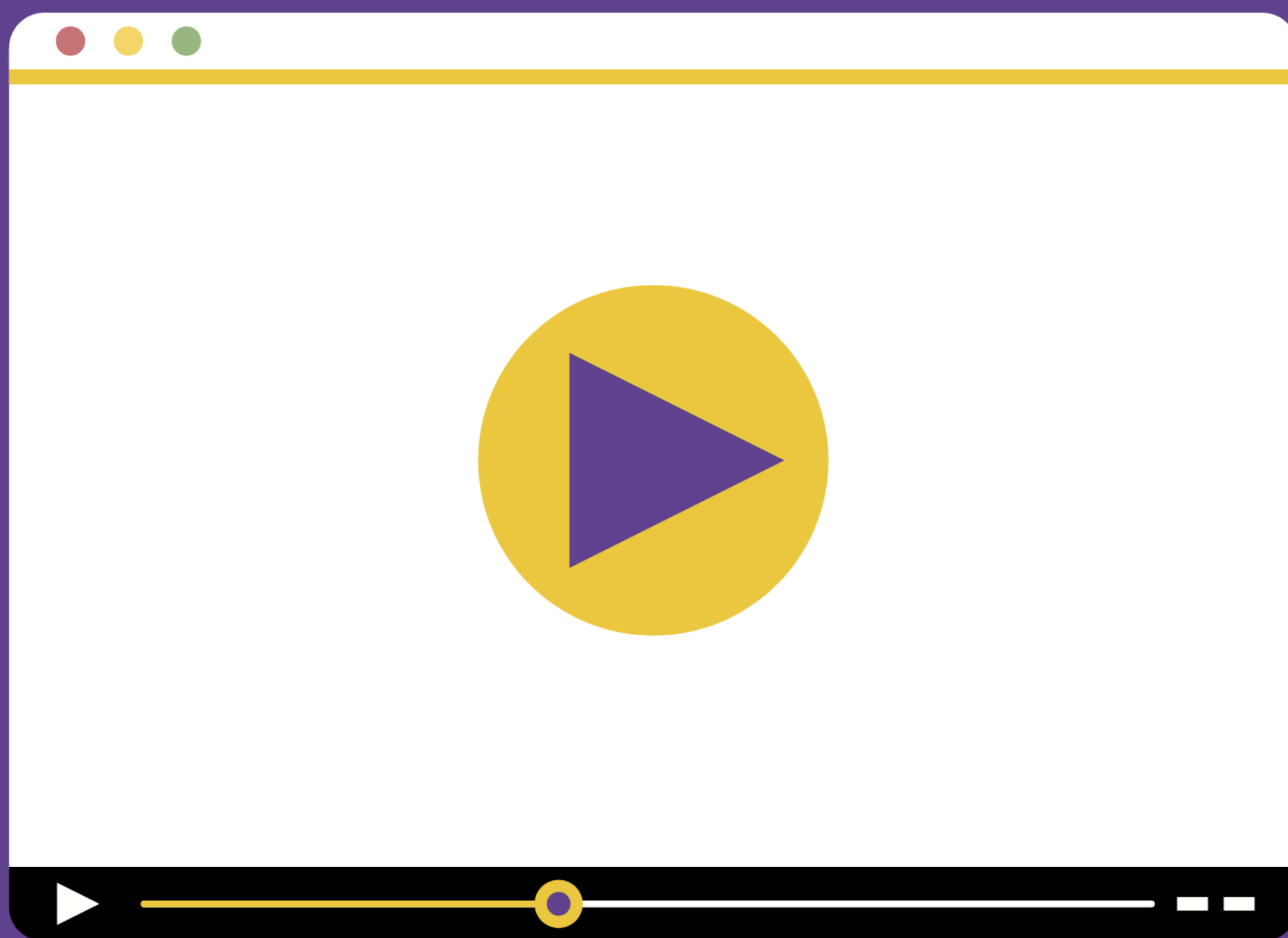
- a) **consolidação parcial** (essa opção consolida a turma apenas para os/as discentes já aprovados); e
- b) **finalizar** (consolidar), nesse caso, a turma toda é finalizada. **Atenção:** após consolidar a turma o/a docente não consegue alterar mais nada.

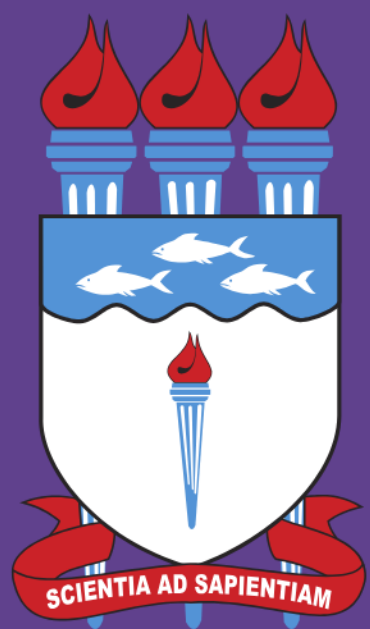
Após finalizar a turma não será possível fazer alterações de notas ou frequência.

RESUMO DAS SITUAÇÕES	
Alunos Aprovados:	0
Alunos Em Recuperação:	0
Alunos Reprovados:	0

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**