

# **SIGAA**

## **Manual do Docente**

## Sumário

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS.....	3
RECOMENDAÇÕES.....	3
ACESSANDO O SISTEMA.....	3
Acesse o SIGAA.....	3
Menu Principal e Módulos do Sistema SIGAA.....	3
Portal do Docente.....	4
Acesse o ambiente “Turma Virtual”.....	4
Trocar de Turma.....	4
Voltar ao SIGAA.....	4
PARTE II – CADASTRO DO PLANO DE CURSO E EMISSÃO DO MATERIAL DE SALA.....	5
CADASTRO DO PLANO DE CURSO.....	5
Cadastro do Plano de Curso.....	5
EMISSÃO DE MATERIAL DE SALA.....	6
Conteúdo Programado.....	6
Emissão do Mapa de Frequência.....	6
Emissão da Lista de Presença.....	6
Emissão do Diário de Turma.....	6
PARTE III – GESTÃO DO DOCENTE.....	7
LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIAS E NOTAS.....	7
Lançamento de Frequências.....	7
Cancelamento de Aula.....	7
Cadastrar Aula Extra ou Reposição de Aula.....	8
Lançamento de Notas.....	8
CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS.....	8
Consolidação Parcial de Turma.....	8
Finalizar Turma (Consolidar).....	9

## PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

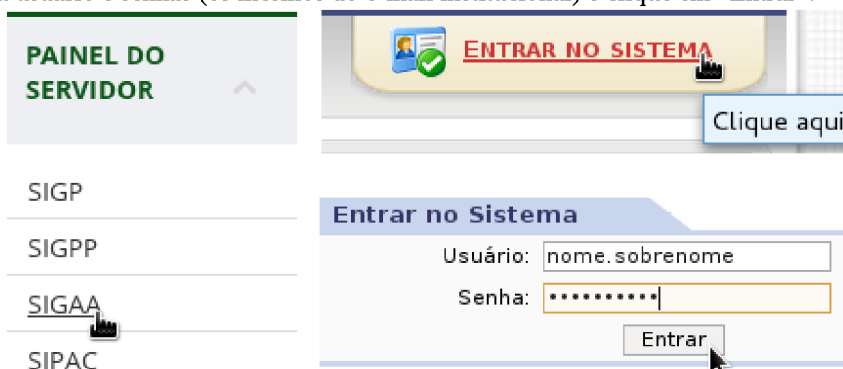
### RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
  - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou pólo que ele seja instalado;
  - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
  - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
  - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

### ACESSANDO O SISTEMA

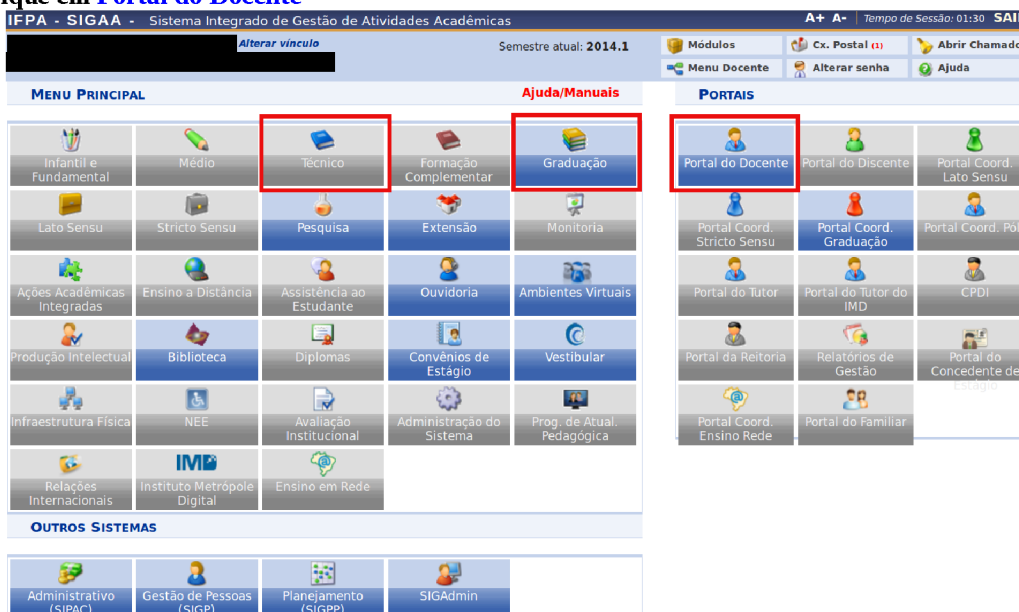
#### Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
- Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional) e clique em “Entrar”.



#### Menu Principal e Módulos do Sistema SIGAA

- Uma característica comum entre os sistemas do SIG é a divisão em “seções” e “caixinhas” de forma a organizar melhor as funcionalidades por categorias
- Na imagem abaixo vemos 3(três) Módulos Destacados em **Vermelho: Técnico, Graduação e Portal do Docente**
- Se a “caixinha” estiver cinza o usuário logado não possui permissão ao módulo
- Clique em **Portal do Docente**



## Portal do Docente

- A tela a seguir apresenta a **“Área de Trabalho do Docente”**, nela há várias funcionalidades divididas em seções exibindo menu de ensino, pesquisa, extensão, produção intelectual e as principais necessidades acadêmicas do Professor
- Na seção **Preta** estão as turmas que foram atribuídas, ou seja, disciplinas a serem ministradas pelo docente no semestre
- É possível criar comunidades virtuais (fóruns), **sendo que cada turma já é uma comunidade** para interação entre Aluno e Professor, envolvendo assuntos e documentos da disciplina a ser ministrada.
- **A Comunidade ou Turma Virtual será descrita de forma mais detalhada no próximo tópico**

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>GRADUAÇÃO</b>				
01 - NS2050 - FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA I (ABERTA)				
2015.1 Local: bloco i	3 / 20	234M1	0 / 20	
01 - NS114B - FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS E HISTÓRICOS DA EDUCAÇÃO (ABERTA)				
2015.1 Local: bloco i	4 / 80	23M12	1 / 20	

## Acesse o ambiente “Turma Virtual”

- Clique em “Menu Docente” (no canto superior direito);
- Clique na “Turma/Disciplina” desejada.



Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>TÉCNICO</b>				
157.15.T1 - NT1678 - CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO (ABERTA)				
2015.2 Local: Sala 5, Bloco E	60 / 60	2M34 4M12	3 / 50	

## Trocar de Turma

- Clique em “Trocar de Turma” (no canto superior direito);
- Selecione a turma desejada na lista que será exibida.



Selecione uma das turmas abaixo para acessá-la:

- DEBELEM0001 - RECURSOS HUMANOS I - Turma: RH1-2015 (2015.1)
- NT1679 - BIOLOGIA AQUÁTICA - Turma: 157.15.T1 (2015.2)

## Voltar ao SIGAA

- Clique no botão com o ícone em formato de uma casa (no canto superior direito);



## PARTE II – CADASTRO DO PLANO DE CURSO E EMISSÃO DO MATERIAL DE SALA

### CADASTRO DO PLANO DE CURSO

No ambiente turma virtual o docente pode cadastrar todo o plano de aulas semestral para aquela turma específica. Isto ficará disponibilizado para os discentes daquela turma acessarem a qualquer momento.

#### Cadastro do Plano de Curso

- No menu “Turma Virtual”, categoria “Turma”, opção “Plano de Curso”.
  - Informe a metodologia e procedimentos de avaliação;
  - Para cada tópico que lecionado no semestre, cadastre na sessão “Cronograma de Aulas”:
    - Informe a data inicial, data final e descrição do conteúdo;
    - Clique no botão “Adicionar Tópico”;
    - Verifique que o item será adicionado à lista de aulas;

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

Metodologia: \* A disciplina apresenta uma dimensão teórica e outra prática. A abordagem dos conteúdos será realizada a partir de três procedimentos metodológicos: a) Exposição oral dialogada utilizando-se como recursos didáticos data show, quadro e acessórios; b) Realização de seminários; c) Dimensão Prática: saídas ao campo e elaboração de parecer técnicos.

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: \* a) Avaliação Escrita; b) Seminários; c) Parecer Técnico; d) Ao final da disciplina será realizada autoavaliação contemplando o desempenho discente e docente.

---

**CRONOGRAMA DE AULAS**

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

**AULAS**

Data Inicial: \* Qua, 12 de Agosto de 2015

Data Final: \* Seg, 17 de Agosto de 2015

Descrição: \* Recursos pesqueiros marinhos e estuários

Conteúdo:

Adicionar Tópico    Limpar

 Alterar Tópico de Aula   
  Remover Tópico de Aula

Início	Fim	Descrição
03/08/2015	05/08/2015	Fatores abióticos nos oceanos
05/08/2015	10/08/2015	Caracterização do Plâncton, Nécton e Bentos Marinho

- Para cada prova do semestre, cadastre na sessão “Avaliações”:
  - Informe a descrição, data e horário previstos para a realização da avaliação;
  - Clique no botão “Adicionar Avaliação”;
  - Verifique que o item foi adicionado à lista de avaliações;
- Para cada material didático que será usado no semestre, cadastre na sessão “Referências”:
  - Informe o tipo de material e clique em “Pesquisar no Acervo”;
  - Como o sistema PERGAMUM ainda não foi integrado ao SIGAA, clique em “Não encontrou no acervo”;
  - Informe os campos solicitados para o tipo de acervo selecionado;
  - Clique no botão “Adicionar Referência”;
- Para salvar os dados cadastrados:
  - No caso do plano ainda ter sido totalmente cadastrado e você ainda não quiser que os alunos tenham acesso a ele, clique em “Salvar”;
  - No caso do plano ter sido totalmente cadastrado ou se você já quiser que os alunos tenham acesso mesmo ele estando incompleto, clique em “Salvar e Enviar”.

**AVALIAÇÕES**

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

**AVALIAÇÕES**

Descrição: 2ª Avaliação  
Data: 25/11/2015  
Hora: 09:00

Adicionar Avaliação Limpar

Alterar Avaliação Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição
21/09/2015	07:00	1ª Avaliação

**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.

**NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Tipo:  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

Pesquisar no Acervo

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

Título: Os reinos: Um guia ilustrado dos filós da vida na terra.  
Autor: MARGULIS  
Editora: Guanabara Koogan  
Ano: 2001  
Edição: 3  
Tipo da Referência:  Básica  Complementar

Adicionar Referência Limpar

Salvar Salvar e Enviar Gerenciar Outros Planos << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## EMISSÃO DE MATERIAL DE SALA

Diversos relatórios que podem ser usado pelo docente já estão disponibilizados no SIGAA e podem ser emitidos a qualquer momento que o docente necessitar.

### Conteúdo Programado

Exibe toda a programação de conteúdo definida no plano de aula.

- No menu “Turma Virtual”, sub-menu “Diário Eletrônico”, opção “Conteúdo Programado”.

### Emissão do Mapa de Frequência

O mapa de frequência é usado pelo o professor controlar a frequência da turma de maneira manual antes de ser cadastrada no SIGAA.

- No menu “Turma Virtual”, sub-menu “Diário Eletrônico”, opção “Mapa de Frequência”.

### Emissão da Lista de Presença

Deve ser usado quando o professor necessitar de uma frequência assinada pelos alunos. (Ex.: no dia da prova, entrega de trabalhos, etc.)

- No menu “Turma Virtual”, sub-menu “Diário Eletrônico”, opção “Lista de Presença”.

### Emissão do Diário de Turma

É um documento que pode ser emitido representando a situação atual da turma. Contém: lista de notas, mapa de frequências, conteúdo programado.

- No menu “Turma Virtual”, sub-menu “Diário Eletrônico”, opção “Diário de Turma”.

## PARTE III – GESTÃO DO DOCENTE

### LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIAS E NOTAS

Após registrar a frequência manualmente na sala de aula, o docente pode cadastrar as frequências diárias e notas no ambiente “Turma Virtual”. Desta maneira a secretaria acadêmica terá acesso a estes dados na hora de consolidar a turma.

#### Lançamento de Frequências

- No menu “Turma Virtual”, categoria “Alunos”, opção “Lançar Frequência”.
  - Selecione a data da aula no calendário do mês;
  - Para cada aluno que estava ausente no horário de início da aula, altere a situação de “Presente” para a quantidade correspondente de faltas;
  - Clique no botão “Gravar Frequências”.

#### 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.

**Legendas:**

1 Feriado   1 Aula Cancelada   1 Presenças lançadas

#	Matricula	Nome		
1	20151575003	BELTRANO DE TAL	Presente ▾	
2	20151575002	CICLANO DE TAL	1 Faltas ▾	
3	20151575001	FULANO DE TAL	2 Faltas ▾	

Gravar Frequências
Remover Frequências deste dia
Cancelar Aula ?
Cancelar

#### Cancelamento de Aula

- No menu “Turma Virtual”, categoria “Alunos”, opção “Lançar Frequência”.
  - Selecione a data da aula no calendário do mês;
  - Clique no botão “Cancelar Aula”;
  - Ajuste a data inicial e final de acordo, informe o motivo, marque as turmas que serão afetadas e certifique-se que caixa cancelar aula está marcada;
  - Clique no botão “Cadastrar”.

**Legendas:**

1 Feriado   1 Aula Cancelada   1 Presenças lançadas

Marcar Presença   Marcar Ausência

Lista de Frequência - 09/07/2015

#	Matricula	Nome		
1	20151575002	CICLANO DE TAL	Presente ▾	
2	20151575009	FULANO DE TAL JUNIOR	Presente ▾	

Gravar Frequências
Remover Frequências deste dia
Cancelar Aula ?
Cancelar

Data Inicial \*

Data Final \*

Descrição \*

Cor de fundo:  ? Remover Cor ?

Motivo:

Tópico Pai:

Criar em: \*

IN9999 - INTRODUÇÃO A COMPUTAÇÃO - Turma: INF201501 (2015.2)

NT1679 - BIOLOGIA AQUÁTICA - Turma: 157.15.T1 (2015.2)

NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - Turma: M2221MA (2015.2)

NT3231 - PROJETOS DE INTERIORES - Turma: 157.2015.1 (2015.2)

Visível \*

Cancelar Aula:  ?

Docente(s): \*

\* Campos de Preenchimento Obrigatório

## Cadastrar Aula Extra ou Reposição de Aula

- No menu “Turma Virtual”, categoria “Turma”, opção “Registrar Aula Extra”.
  - Clique no botão “Cadastrar Aula Extra”;
  - Informe a data, informe o tipo (Adicional ou Reposição), número de aulas que serão lecionadas (cada uma corresponde a 50 minutos), no campo observações informe quaisquer outros dados importantes (local, horário, etc);
  - Clique no botão “Cadastrar”;

CADASTRAR AULA EXTRA

Data: ★ 13/06/2015

Tipo: ★ Adicional

Número de Aulas: ★ 2  Número de aulas de 50 minutos (importante para o lançamento da frequência)

Descrição: ★ Reposição

Observações:

Notificar:

---

Cadastrar 
★ Itens de Preenchimento Obrigatório

## Lançamento de Notas

- No menu “Turma Virtual”, categoria “Alunos”, opção “Lançar Notas”.
  - Para cada aluno, informe a nota da avaliação.
  - Para salvar os dados cadastrados:
    - No caso de ainda não ter cadastrado todas as notas e você ainda não quiser que os alunos tenham acesso a elas, clique em “Salvar e Ocultar”;
    - No caso de já ter cadastrado todas as notas e já quiser que os alunos tenham acesso a elas, clique em “Salvar”.

ALUNOS MATRICULADOS										
#	Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
1	20151575003	BELTRANO DE TAL	<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	--	
2	20151575002	CICLANO DE TAL	<input type="text" value="8,5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	--	
3	20151575001	FULANO DE TAL	<input type="text" value="9,2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	--	

→ - 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

## CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS

A consolidação de turmas pode ser realizada pelo próprio docente quando já houverem alunos que podem ser aprovados e/ou reprovados. Após lançar as notas da segunda avaliação, o docente pode executar a consolidação parcial para aprovar os alunos que passaram direto e reprovar os que não possuem mais chance de se recuperar. Após a aplicação da última avaliação, o docente pode executar a consolidação final para aprovar os alunos que passaram e reprovar os que não conseguiram se recuperar.

### Consolidação Parcial de Turma

- No menu “Turma Virtual”, categoria “Alunos”, opção “Lançar Notas”.
  - Na listagem de alunos, informe as notas e faltas do(s) aluno(s);
  - Clique em “Consolidação Parcial”;
    - Consolidação Parcial: irá consolidar apenas alunos que já estão aprovados, ou que já não tem chance de recuperação, mantendo os alunos que não alcançaram a média para realizar a prova final;
  - Na tela seguinte, será exibida a listagem dos alunos que serão afetados, revise as notas e situação;
  - Digite sua senha e clique no botão “Consolidação Parcial”;



- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	20151575003	BELTRANO DE TAL	7,0	4		5,5	0	0	REC
2	20151575002	CICLANO DE TAL	8,5	7		7,8	1	1	APR
3	20151575001	FULANO DE TAL	9,2	8		8,6	2	2	APR

- Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.  
 - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação  
 - Remover avaliação  
 - Alvo Assinado

ALUNOS MATRICULADOS							
Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.
20151575002	CICLANO DE TAL	8,5	7,0		7,8	1	APR
20151575001	FULANO DE TAL	9,2	8,0		8,6	2	APR

Caro Professor,  
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a operação possa ser concluída.

Senha:

### Finalizar Turma (Consolidar)

- No menu “Turma Virtual”, categoria “Alunos”, opção “Lançar Notas”.
  - Na listagem de alunos, informe as notas e faltas do(s) aluno(s);
  - Clique em “Finalizar (Consolidar)”;
    - Finalizar (Consolidar): irá consolidar todos os alunos que estão aprovados após a prova final, os que não alcançarem a média/frequência serão reprovados.
  - Na tela seguinte, será exibida a listagem dos alunos que serão afetados, revise as notas e situação;
  - Digite sua senha e clique no botão “Finalizar (Consolidar)”;
  - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	20151575003	BELTRANO DE TAL	7,0	4,0	9	7,3	0	0	APR
2	20151575002	CICLANO DE TAL	8,5	7,0		7,8	1	1	APR
3	20151575001	FULANO DE TAL	9,2	8,0		8,6	2	2	APR

- Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.  
 - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação  
 - Remover avaliação  
 - Alvo Assinado

ALUNOS MATRICULADOS							
Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.
20151575003	BELTRANO DE TAL	7,0	4,0	9,0	7,3	0	APR
20151575002	CICLANO DE TAL	8,5	7,0		7,8	1	APR
20151575001	FULANO DE TAL	9,2	8,0		8,6	2	APR

Caro Professor,  
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a operação possa ser concluída.

Senha: