



# **Manual do Portal Docente**

## Sumário

<a href="#">ACESSO</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">PORTAL DO DOCENTE</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">DADOS DO SITE PESSOAL DO DOCENTE</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">ATUALIZAR FOTO E PERFIL</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">CADASTRO DE PLANO DE CURSO</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">AVALIAÇÕES</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">REFERÊNCIAS</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">TURMA VIRTUAL</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">TELA INICIAL DA TURMA VIRTUAL</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">BARRA DE FERRAMENTAS SUPERIOR</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">ATIVAR EDIÇÃO</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">ÍCONES DE EDIÇÃO</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">VISIBILIDADE DO TÓPICO</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">EDITAR INFORMAÇÃO</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">ATALHOS RÁPIDOS</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">ESCOLHER AULA (MODO DE EXIBIÇÃO DE AULAS)</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">TROCAR DE TURMA</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">OPÇÕES</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">MENU TURMA VIRTUAL</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">TURMA</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">TÓPICOS DE AULA</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">PLANO DE CURSO</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">CONTEÚDO PROGRAMADO</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">PARTICIPANTES</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">VISUALIZAR PROGRAMA</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">FÓRUNS</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">NOTÍCIAS</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">REGISTRAR AULA EXTRA</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">ADICIONAR REPOSIÇÃO (INCLUSÃO DE AULA FORA DO QUADRIMESTRE)</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">VISUALIZAR COMO ALUNO</a>	<a href="#">41</a>
<a href="#">ALUNOS</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">ALUNOS TRANCADOS</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">GERENCIAR GRUPOS</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">LANÇAR FREQUÊNCIA</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">LANÇAR FREQUÊNCIA EM PLANILHA</a>	<a href="#">46</a>
<a href="#">LANÇAR NOTAS</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">DIÁRIO ELETRÔNICO</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">CONTEÚDO PROGRAMADO</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">DIÁRIO DE TURMA</a>	<a href="#">51</a>

<a href="#">IMPRIMIR PLANO DE CURSO</a>	<a href="#">52</a>
<a href="#">LISTA DE PRESENÇA</a>	<a href="#">52</a>
<a href="#">MAPA DE FREQUÊNCIA</a>	<a href="#">53</a>
<a href="#">MATERIAIS</a>	<a href="#">55</a>
<a href="#">CONTEÚDO/PÁGINA WEB</a>	<a href="#">55</a>
<a href="#">PORTA-ARQUIVOS</a>	<a href="#">57</a>
<a href="#">INSERIR ARQUIVOS NA TURMA</a>	<a href="#">60</a>
<a href="#">REFERÊNCIAS</a>	<a href="#">61</a>
<a href="#">VÍDEOS</a>	<a href="#">63</a>
<a href="#">ATIVIDADES</a>	<a href="#">66</a>
<a href="#">AVALIAÇÕES</a>	<a href="#">66</a>
<a href="#">ENQUETES</a>	<a href="#">67</a>
<a href="#">TAREFAS</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">QUESTIONÁRIOS</a>	<a href="#">73</a>
<a href="#">NOVA PERGUNTA</a>	<a href="#">76</a>
<a href="#">CORREÇÃO DE QUESTIONÁRIOS</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">CORREÇÃO DE QUESTÕES DISSERTATIVAS</a>	<a href="#">78</a>
<a href="#">QUESTIONÁRIO</a>	<a href="#">80</a>
<a href="#">BANCO DE QUESTÕES</a>	<a href="#">80</a>
<a href="#">CONFIGURAÇÕES</a>	<a href="#">83</a>
<a href="#">CONFIGURAR TURMA</a>	<a href="#">83</a>
<a href="#">IMPORTAÇÃO DE DADOS</a>	<a href="#">84</a>
<a href="#">PERMISSÕES</a>	<a href="#">84</a>
<a href="#">PUBLICAR TURMA VIRTUAL</a>	<a href="#">86</a>
<a href="#">ÁREA DE TRABALHO</a>	<a href="#">87</a>
<a href="#">PAINEL DE NOTÍCIAS</a>	<a href="#">88</a>
<a href="#">VISUALIZAR OU OCULTAR (PAINEL/SECÃO)</a>	<a href="#">88</a>
<a href="#">ENQUETE</a>	<a href="#">88</a>

## Acesso

Para acessar o Portal do Docente acesse:

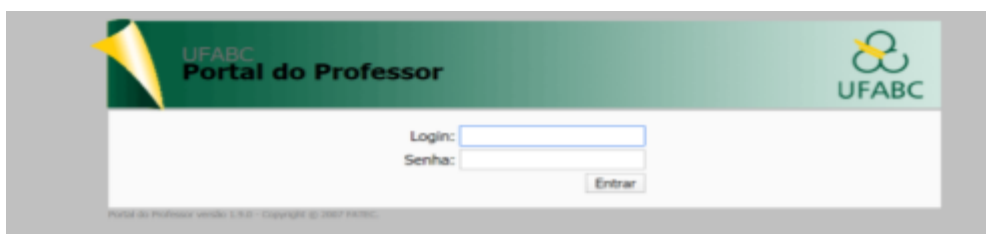
<https://sig.ufabc.edu.br/sigaa>

Digite o usuário e sua senha dos sistemas internos (login e senha utilizados no e-mail institucional UFABC).



Se preferir, também encontrará esse link na página inicial do Portal do Professor (veja na imagem abaixo, indicado pela seta amarela), ao clicar em SIGAA você será redirecionado:

<https://portal.ufabc.edu.br/professor/index.html>



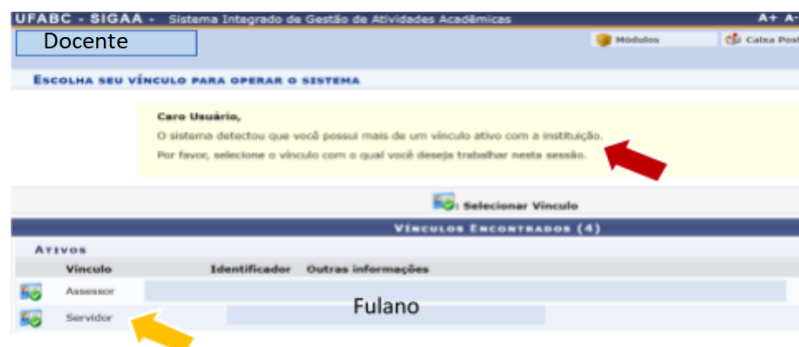
### Atenção!

A partir de 2018.1 o lançamento de notas dos alunos da ProPG (Stricto Sensu) será realizado pelo SIGAA. A partir de 2019.3 o lançamento de notas dos alunos da Graduação também será realizado pelo SIGAA. Acesse o [SIGAA](#) através do seu usuário de e-mail institucional.



## Portal do Docente

Ao acessar o portal, alguns docentes terão mais de um vínculo, assim, será necessário selecionar o vínculo de servidor e seguir as instruções deste manual.



Após selecionar o vínculo de servidor, clicar no portal docente:



Efetuada o acesso, a tela inicial exibirá o Portal do Docente como mostrado abaixo:



Para atualizar seus dados e configurar suas turmas, acesse os itens correspondentes deste manual.

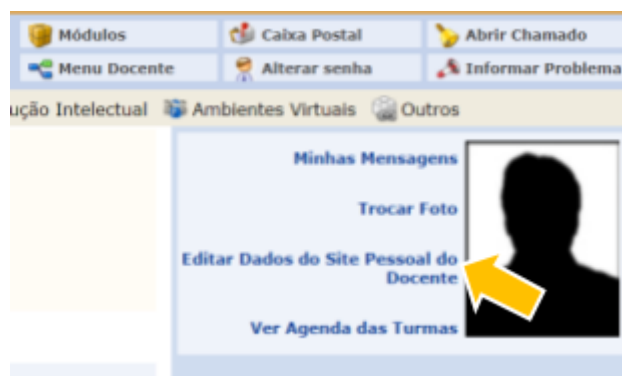
## Dados do Site Pessoal do Docente

### Atualizar Foto e Perfil

Esta funcionalidade permite que você atualize sua foto e suas informações pessoais. Lembre-se que elas serão exibidas em seu perfil público, disponível para visualização por qualquer outro usuário do sistema.

Para realizar a operação, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Editar Dados do Site Pessoal do Docente**



Após efetuar as edições e salvá-las, o site pessoal poderá ser acessado através da área pública do SIGAA.

## EDITAR DADOS DO SITE PESSOAL DO DOCENTE

**MEU PERFIL**



**Vínculo:** 1948454 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.05)

**Alterar Foto:**

**Endereço Profissional:**

**Ocultar E-mail na Área Pública?**  ▼

**Número da Sala:**

**Endereço para acessar CV na Plataforma Lattes:** (Utilize o endereço disponível em sua página no Lattes)

**Descrição Pessoal:** (Breve descrição pessoal visualizada por outros usuários)

**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)

Preencha os campos que queira alterar e lembre-se de selecionar **Atualizar Perfil** para salvar as informações.

### Cadastro de Plano de Curso

Antes de iniciar as atividades em uma turma virtual é preciso fazer o cadastro da mesma, de acordo com o procedimento indicado a seguir.

Clicar em **Ensino**:



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.05) Período atual: 2020.1 Módulos

Menu Docen

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual

Não há notícias cadastradas.

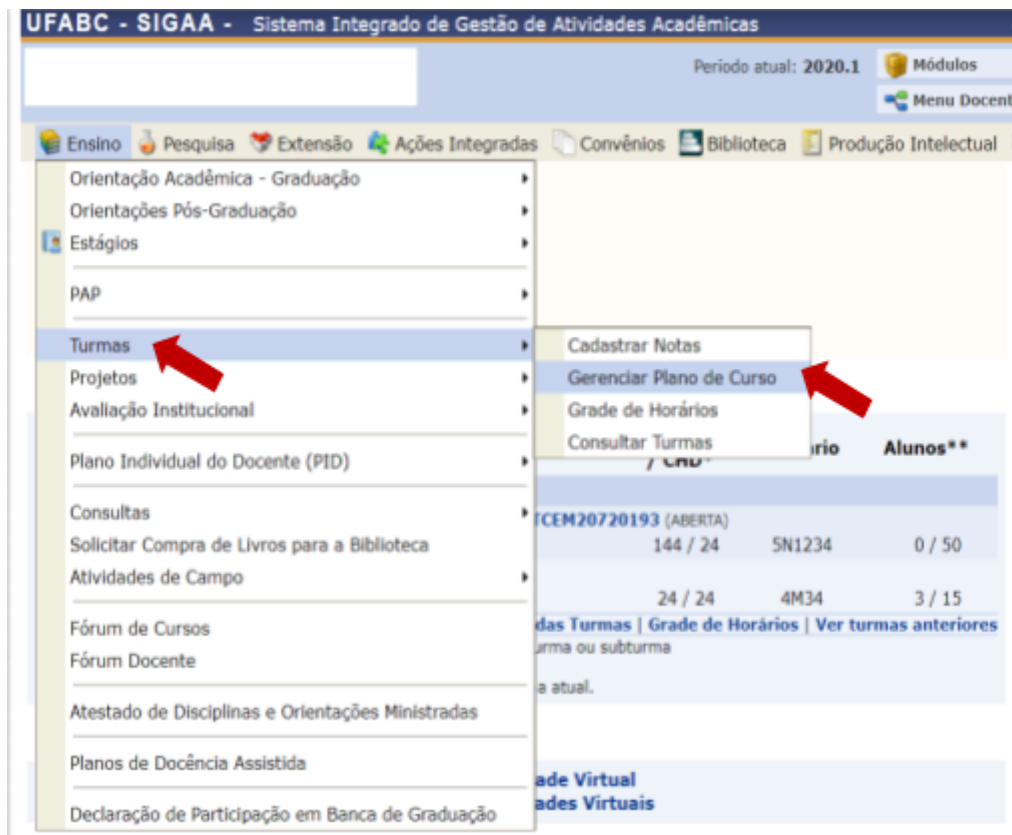
MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
CEM-207 - PROCESSAMENTO DE MATERIAIS CERÂMICOS - TCEM20720193 (ABERTA)			
2019.3 Local: Santo André	144 / 24	5N1234	0 / 50
CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I - TCEM50120201 (ABERTA)			
2020.1 Local: Santo André	24 / 24	4M34	3 / 15

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

\* 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.

Clicar em **Turmas** e em seguida em **Gerenciar Plano de curso**.

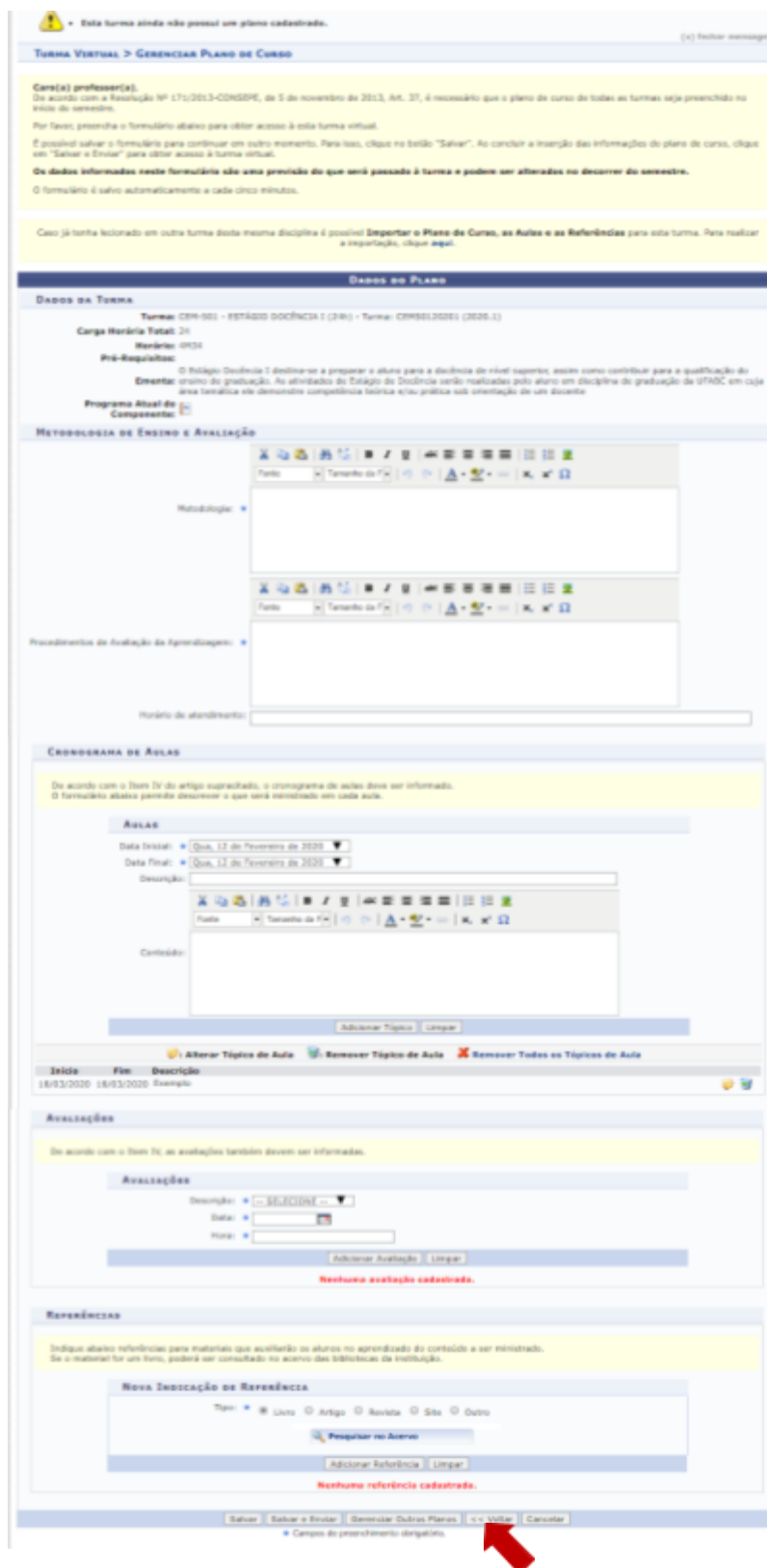


A tela abaixo irá aparecer; escolha a turma clicando em  .





Ao clicar em  esta tela aparecerá:



**Turma Virtual > Gerenciar Plano de Curso**

**Carga Horária Total:** 21  
**Pré-Requisitos:** O Estágio Docência I destina-se a preparar o aluno para a docência de nível superior, assim como contribuir para a qualificação do docente antes da graduação. As atividades do Estágio de Docência serão realizadas pelo aluno em disciplina de graduação de UFABC em cuja área temática ele demonstrar competência técnica e/ou prática sob orientação de um docente.

**Programa Atual de Componente:**

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

**Metodologia:**

**Procedimentos de Avaliação de Aprendizagem:**

**Horário de atendimento:**

**CRONOGRAMA DE AULAS**

**AULAS**

Data Inicial:   
 Data Final:   
 Descrição:   
 Conteúdo:

**Avaliações**

**Avaliações**

Descrição:   
 Data:   
 Hora:

**Referências**

**NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Tipo:  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

**Botões de Ação:** Salvar, Salvar e Enviar, Remover Outros Planos, Voltar, Cancelar

Caso necessário, clique em **Voltar** para retornar à página anterior (essa função será válida para todas as telas que apresentarem botões similares a este).

## Metodologia de Ensino e Avaliação

Escolhida a turma para qual você vai cadastrar o plano de ensino, você deverá preencher todos os campos do formulário assinalados com asterisco (\*), informando a **Metodologia** que será utilizada, os **Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem** e o **Horário de atendimento** aos discentes. Veja no exemplo abaixo:

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário 'METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO'. O formulário contém três campos principais, cada um com uma barra de ferramentas de texto rica (fontes, tamanhos, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, etc.) e um campo de texto para o conteúdo:

- Metodologia:** Destacado com um retângulo vermelho. O conteúdo do campo descreve o curso de Estágio docência e os encontros quinzenais.
- Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:** Destacado com um retângulo amarelo. O conteúdo descreve a avaliação baseada na entrega de atividades quinzenais e de relatório.
- Horário de atendimento:** Destacado com um retângulo azul. O conteúdo é 'Quinta-feira das 10-12h'.

Caso já possua planos de aulas prontos no sistema, será possível copiar e colar todas as informações nos espaços destinados a cada uma das informações solicitadas. É importante destacar que as datas do cronograma de aula já vêm prontas de acordo com os dias previstos para a oferta da disciplina; havendo qualquer alteração no cronograma durante o quadrimestre, as datas poderão ser alteradas. Ainda nas informações gerais sobre a disciplina, é preciso também preencher os campos referentes a Avaliações e Referências bibliográficas.

Mais abaixo no mesmo formulário, é necessário cadastrar o Cronograma de Aulas, indicando os tópicos que abordará nas aulas da disciplina. Indique a **Data Inicial**, a **Data Final** (note que cada tópico pode cobrir uma ou mais aulas), uma breve **Descrição** e, se desejar, detalhe o **Conteúdo** do tópico abordado nas datas acima. Preenchidos os dados, você deverá clicar em **Adicionar Tópico**, conforme mostra a tela apresentada a seguir:

**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 Fevereiro de 2020  
 Data Final: Qua, 12 de Fevereiro de 2020



Descrição:

Conteúdo:

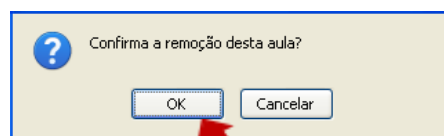
Adicionar Tópico | Limpar

Alterar Tópico de Aula | Remover Tópico de Aula | Remover Todos os Tópicos de Aula

Início	Fim	Descrição
12/02/2020	12/02/2020	Apresentação do curso e definição de metodologia
04/03/2020	11/03/2020	Entrega e discussão de atividades
18/03/2020	18/03/2020	Entrega e discussão de atividades
01/04/2020	01/04/2020	Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa
15/04/2020	15/04/2020	Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa
29/04/2020	29/04/2020	Seminário de encerramento

Você deverá repetir esse procedimento para cada tópico da disciplina. Caso precise alterar qualquer informação dos tópicos cadastrados, clique no ícone  e edite os campos; para apagar um tópico, clique no item  correspondente.

Sempre que as ferramentas acima forem utilizadas será aberta a caixa de diálogo para confirmação da ação.



Clicar em **OK** para fechar a caixa e continuar a edição.

### Avaliações

Nesta seção do formulário, você deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão.

Para cadastrar uma avaliação, você deverá informar a **Descrição**, optando por *1ª Avaliação*, *2ª Avaliação* ou *3ª Avaliação*. Será necessário também informar a **Data** e **Hora** em que será realizada a avaliação. Feito isso, clique em **Adicionar Avaliação**. Veja na imagem a seguir:

**AVALIAÇÕES**

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

**AVALIAÇÕES**

Descrição: -- SELECIONE --

Data:

Hora:

Adicionar Avaliação Limpar

Alterar Avaliação Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição	
22/04/2020	10:00	1ª Avaliação	
29/04/2020	10:00h	2ª Avaliação	

Para apagar uma avaliação, clique em . Ao aparecer uma caixa de diálogo, basta clicar em **OK**.

## Referências

Neste campo, o docente poderá adicionar uma nova indicação de referência.

Clique em **Pesquisar no Acervo**, para selecionar o material cadastrado no acervo do sistema.

**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**

Adicionar Referência Limpar

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

★ Livro associado a um material da biblioteca

As referências básicas agora são adicionadas pela chefia do departamento no momento que é adicionado o componente curricular. Caso seja necessário alterar alguma referência básica favor entrar em contato com a chefia do departamento ou com a PROGRAD.

Básicas		
Tipo de material	Descrição	
<b>Complementares</b>		
Tipo de material	Descrição	
Artigo	RELATOS DE EXPERIÊNCIA DE INSERÇÃO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS NO ENSINO DE ENGENHARIA	
Artigo	10 técnicas para melhorar imediatamente sua aula com o uso adequado da lousa e giz	

Salvar Salvar e Enviar Gerenciar Outros Planos << Voltar Cancelar

Ao clicar em Pesquisar no Acervo será apresentada a seguinte tela:

## PORTAL DO DOCENTE &gt; PESQUISA 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 Simpl... 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:

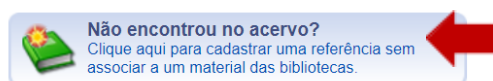
Registros por página:

Biblioteca: -- SELECIONE --

Coleção: -- SELECIONE --

Tipo de Material: -- SELECIONE --

Pesquisar Limpar << Voltar Cancelar



No exemplo acima, ainda não há referências cadastradas no sistema; desta forma, para cadastrar uma referência, basta clicar na área indicada **Não encontrou no acervo?**, em seguida será redirecionado para a tela seguinte. Lembre-se de preencher as informações referentes ao tipo de referência escolhida e salvar as informações ao clicar em **Adicionar referência**.

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

Esta referência bibliográfica **não** está contida no acervo bibliográfico da instituição. Informe seus dados e clique em **Adicionar Referência** para confirmar.

Título:

Autor:

Editora:

Ano:

Edição:

Adicionar Referência Limpar





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


Livro associado a um material da biblioteca

As referências cadastradas aparecerão na tabela apresentada a seguir:

★ : Livro associado a um material da biblioteca

As referências básicas agora são adicionadas pela chefia do departamento no momento que é adicionado o componente curricular. Caso seja necessário alterar alguma referência básica favor entrar em contato com a chefia do departamento ou com a PROGRAD.

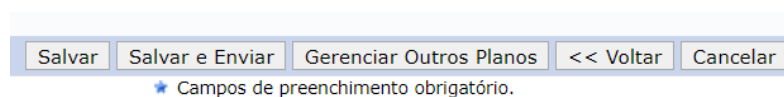
Básicas		
Tipo de material		Descrição
<b>Complementares</b>		
Tipo de material	Descrição	
Artigo	RELATOS DE EXPERIÊNCIA DE INSERÇÃO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS NO ENSINO DE ENGENHARIA	 
Artigo	10 técnicas para melhorar imediatamente sua aula com o uso adequado da lousa e giz	 


Caso seja necessário alterar qualquer informação no tópico, clique em  e edite.

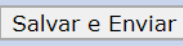
Se precisar, clique em  e apague o tópico desejado.

Sempre que as ferramentas acima forem utilizadas será aberta a caixa de diálogo para confirmação da ação. Clique em **OK** para continuar as configurações.

Observe que no final da tela, após preencher os campos e configurações, teremos os seguintes botões:



Caso não finalize o preenchimento de todas as informações, clique em salvar  para continuar o preenchimento posteriormente: ao entrar de novo nesta seção, os dados preenchidos até aqui serão recuperados.

Quando finalizar o preenchimento, clique em  e o cadastro estará finalizado. Note também que agora esses dados ficarão disponíveis para serem carregados em turmas futuras:

**OBS:** 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](#).

Após concluir o cadastro do plano de ensino, aparecerá uma tela similar a esta:



PORTAL DO DOCENTE > TURMAS ABERTAS

 ACESSAR TURMA VIRTUAL   
  GERENCIAR PLANO DE CURSO

LISTA DE TURMAS ABERTAS					
Código	Disciplina	Ano/Período	Turma	CH Total	Horário
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>					
<b>2019.3</b>					
CEM-207	PROCESSAMENTO DE MATERIAIS CERÂMICOS	2019.3	CEM20720193	144	5N1234  
<b>2020.1</b>					
CEM-501	ESTÁGIO DOCÊNCIA I	2020.1	CEM50120201	24	4M34  

Portal do Docente

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2020 - UFRN - sigaa-1.ufabc.int.br: "sigaa-1" - v3.45.1

Caso precise alterar os dados cadastrados, clique em . Do contrário, você já pode acessar a Turma Virtual, clicando em . (Na turma virtual é possível alterar os dados do plano de ensino, caso necessário.)

## Turma Virtual

A Turma Virtual é a parte do Portal do Docente onde você poderá comunicar-se com os alunos da disciplina, indicando atividades, apresentando conteúdos, oferecendo materiais de consulta etc.

### Tela Inicial da Turma Virtual

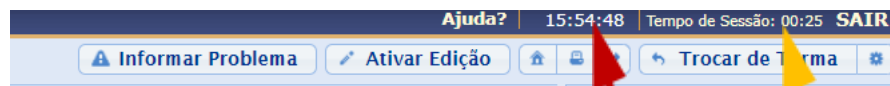
A seguir, serão explicadas funções que podem ser utilizadas na gestão da Turma Virtual.

No **Menu Turma Virtual** estão contidas ações que se referem aos assuntos da disciplina (nota, frequência etc). Além disso, por meio desse menu é possível disponibilizar materiais para estudos e atividades extraclasse e avaliações.

Entendamos melhor a disposição dos elementos na tela principal:

Na parte superior é possível visualizar a **Barra de ferramentas superior**. Na lateral esquerda da tela, temos o **Menu Turma Virtual**. No centro da tela, encontramos a **Área de trabalho**, onde você poderá interagir com o sistema de acordo com a operação acessada. À direita, constará o **Painel de notícias**, com a descrição das principais alterações realizadas nas atividades, informações sobre avaliações, enquetes e a publicação de notícias. A seguir veremos explicações sobre cada uma dessas áreas da tela.

## Barra de ferramentas superior



Na primeira linha desta barra (com fundo em azul escuro), será exibido um **relógio**. Ele serve para que você possa ver a hora do sistema no momento de cadastrar uma tarefa, acessar um questionário ou entrar em chats agendados. Além disso, imediatamente à direita, nessa mesma linha, é exibido o **tempo de sessão**, que indica há quanto tempo você está logado no sistema.

### Observação:


Se você permanecer na mesma página durante mais de 25 minutos, será deslogado do sistema por motivos de segurança. Portanto, lembre-se de salvar seu trabalho periodicamente.

Na linha seguinte dessa barra, há uma série de botões; com eles você poderá alterar as aulas cadastradas, imprimir os conteúdos programados para as aulas, assim como consultar outras turmas virtuais das quais participa. Vejamos alguns desses botões com mais detalhe.



## Ativar Edição



Para **alterar o conteúdo das aulas** e suas informações cadastradas, é preciso antes clicar no ícone  **Ativar Edição**. Quando você fizer isso, o sistema recarregará a Área de Trabalho, permitindo agora a modificação dos tópicos de aula cadastrados, conforme mostra a figura a seguir:





Em qualquer momento, para encerrar a edição das aulas, basta

[Desativar Edição](#)

Entenda melhor cada item que aparece na área em destaque:



## Ícones de edição


- **Atualizar:** Atualiza o arquivo registrado;
- **Relatório de Acessos:** Acesso aos discentes que consultaram este arquivo;
- **Editar Item :** Possibilita editar os dados do tópico, conforme seu tipo de conteúdo;
- **Remover Item:** Remove o documento do sistema ao clicá-lo;
- / **Mover:** Muda o posicionamento do arquivo na tela.

As operações relacionadas à consulta do arquivo inserido no sistema são semelhantes às funções disponíveis no Menu Turma Virtual e serão retomadas posteriormente.

## Visibilidade do Tópico

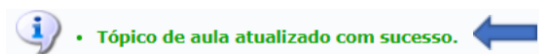
**Visível** (Disponível) : Se aparece este ícone (“olho aberto”), significa que o Tópico é visível para todos.

**Escondido** (Indisponível): Caso esteja com este ícone (“olho fechado”), o Tópico está invisível (oculto) aos demais, e só o docente acessa a seu conteúdo.


Portanto, toda vez que quiser **Esconder o Tópico** de aula para os discentes participantes da turma, alunos matriculados no curso, clique no olho  e Feche a Visão dele, assim, apenas o docente poderá vê-lo.

Se precisar deixá-lo visível a todos clique no ícone  e permita sua visualização  (deixe-o aberto).

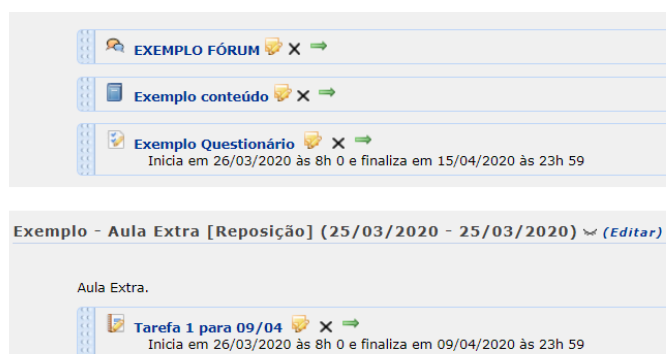
Lembre-se: Ao **Esconder o Tópico** ou caso queira **Deixar Tópico Visível**, tal mensagem aparecerá:



### Editar informação

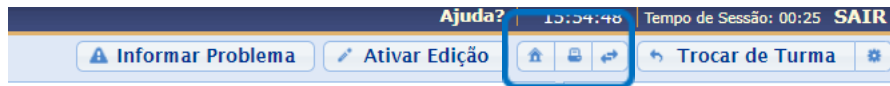
Para modificar as informações contidas no tópico, clique em **Editar** . Em seguida, será exibida a tela onde o usuário poderá editar tópico e os critérios disponíveis para alteração.





Será possível aplicar uma ação ao **Tópico da aula**, selecionando uma das opções presentes na lista relacionada a cada conteúdo cadastrado. As operações presentes nesta lista serão semelhantes às funções disponíveis no **Menu Turma Virtual**, que serão descritas em um próximo tópico deste manual.



Caso o Tópico de aula possua arquivos inseridos, ao clicar no link correspondente ao nome do arquivo, será possível visualizar o documento anexado.


## Atalhos rápidos

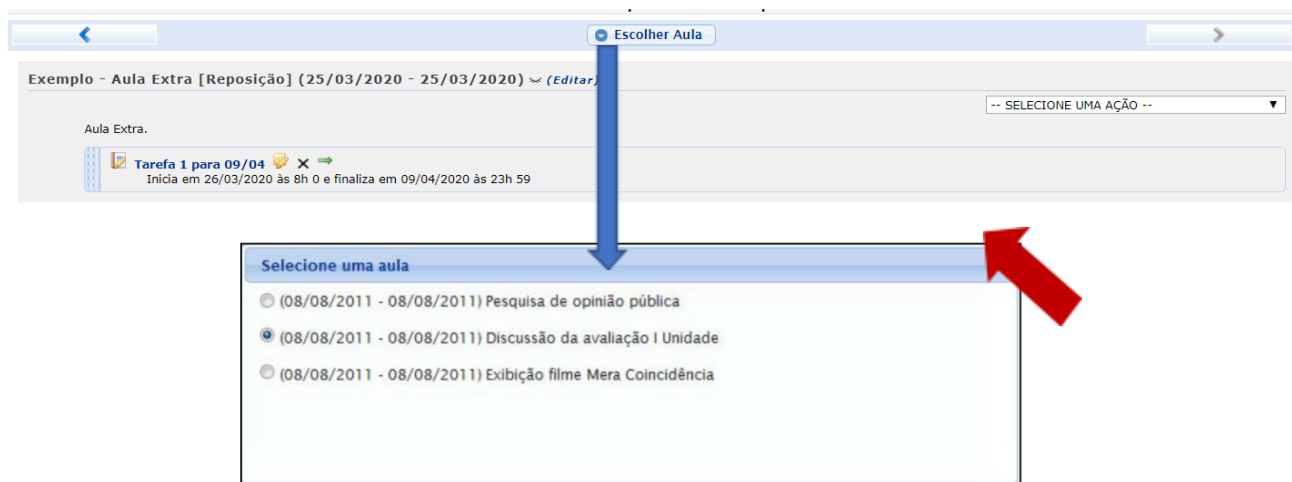


-  **Home:** Retorna ao Menu Principal do módulo Portal do Docente.
-  **Imprimir:** Permite imprimir o conteúdo presente na página atual.
-  **Modo de exibição de aulas:** Este botão alterna entre dois Modos de exibição das aulas (“paginadas” , em que cada uma aparece separadamente, ou “em lista”, em que todas aparecem juntas em sequência).

### Escolher Aula (Modo de exibição de aulas)

Ao clicar no **Modo de exibição de aulas**, é possível ajustar configurações de Aula. É possível

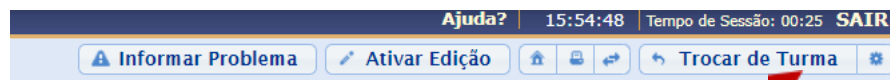
 e fazer o seguinte ajuste:



Escolha a aula e suas informações poderão ser visualizadas.

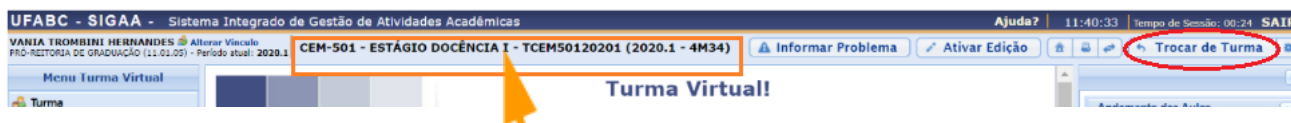
Caso desista desta operação, feche esta janela clicando no ícone , isto encerra sua visualização.

## Trocar de Turma



Você pode estar gerenciando diferentes turmas num mesmo período.

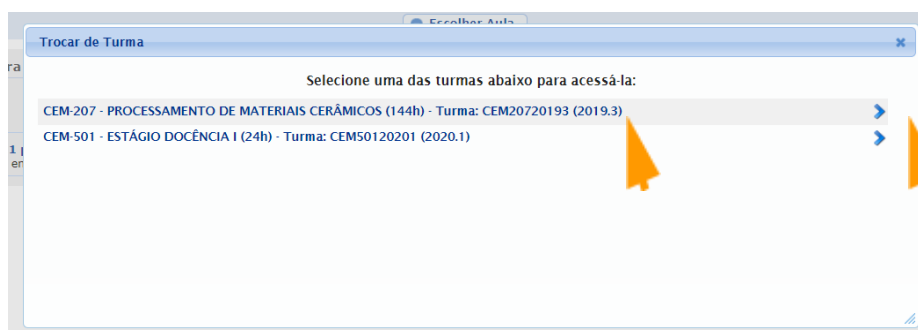
Para assegurar-se de qual turma está editando, ou para trocar para outra turma, use o menu superior:



Note que, no centro, ele mostra os dados da turma atual.

**Trocar de Turma** Trocar de Turma exibirá todas as turmas virtuais associadas ao docente.

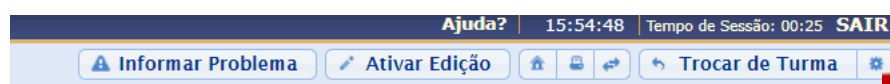
Ao selecioná-lo, uma janela como esta aparecerá:



**Selecione** a turma e o sistema o encaminhará para a **Página Principal da Turma Virtual**. Basta clicar no **Componente Curricular** (nome do curso) ou no ícone à sua direita e veja alterar a turma:

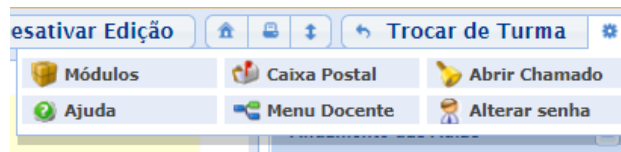








## Opções



O ícone exibe as **Opções** presentes na **Página Principal do Portal do Docente**, que permitem o acesso aos Módulos do sistema, Caixa Postal entre outras funções.

Ao seleccioná-lo, uma caixa com mais elementos será aberta como mostra a figura:



-  **Módulos:** Acessa os Módulos do SIGAA conforme seu Perfil (vínculo);
-  **Caixa Postal:** Recebe e envia mensagens para usuários vinculados à Instituição (Acesso UFABC).
-  **Abrir Chamado:** Solicita serviço de Departamento ou Funcionário.
-  **Ajuda:** Navega para a Central de Serviços, onde você pode abrir chamados de suporte para o NTI.
-  **Menu Docente:** Retorna à página principal (Perfil) do Portal do Docente.
-  **Alterar Senha:** Confirme e atualize seus dados para alterar sua senha de acesso.

O usuário poderá ter acesso aos Módulos, conforme seu perfil, acessa a Caixa Postal onde poderá receber e enviar mensagens para os servidores, docentes e discentes vinculados à Instituição, também poderá Abrir Chamado caso queira contactar algum departamento ou funcionário. Além disso, será possível Alterar Senha de acesso, consultar os manuais de Ajuda para a utilização do sistema bem como retornar ao Menu Docente ou Alterar Senha, de acordo com seu critério.

## Menu Turma Virtual

No Menu Turma Virtual estão contidas as ações que se referem aos assuntos da disciplina (nota, frequência etc). Além disso, são disponibilizados, neste menu, materiais para estudos e atividades extraclasse e avaliações.



Veja um breve resumo de cada seção deste Menu, por aqui são acessadas as principais funções referentes à Turma Virtual.

**Turma:** Nesta seção, o usuário terá acesso as principais funções referentes à turma virtual a qual ministra.


Menu Turma Virtual
Turma
Principal
Tópicos de Aula
Plano de Curso
Conteúdo Programado
Participantes
Visualizar Programa
Fóruns
Notícias
Registrar Aula Extra
Visualizar como Aluno

- **Principal:** Refere-se à tela principal do menu virtual;
- **Tópicos De Aula:** Cadastro e consulta dos tópicos de aula que serão ministrados pelo docente;
- **Plano De Curso:** Se refere ao plano cadastrado anteriormente o usuário poderá alterar o plano de curso do componente curricular;
- **Conteúdo Programado:** Defina o conteúdo que será abordado na disciplina;
- **Participantes:** Será possível visualizar os participantes da turma virtual, como o docente, os discentes e monitores, o cadastro de novos participantes é feito utilizando o link permissões;
- **Visualizar Programa:** O docente poderá visualizar o programa da disciplina que será aplicado;
- **Fóruns:** Se desejar o docente poderá cadastrar fóruns para discussão com os discentes da turma;

- **Notícias:** Possível cadastrar novidades e informações aos discentes;
- **Registrar Aula Extra:** Caso necessite, o docente poderá registrar uma aula extra no sistema;
- **Visualizar Como Aluno:** O sistema possibilita que o docente possa visualizar a turma virtual, como aluno da turma.

---

**Alunos:** Nesta seção encontram-se o resumo das operações relacionada à gestão dos alunos matriculados:

 <b>Alunos</b>
Alunos Trancados
Gerenciar Grupos
Lançar Frequência
Lançar Freq. em Planilha
Lançar Notas

- **Alunos Trancados:** Será possível consultar os alunos que trancaram o componente curricular;
- **Gerenciar Grupos:** O docente poderá gerenciar grupos de alunos para atividades acadêmicas;
- **Lançar Frequência:** Consulte ou cadastre a frequência dos alunos no sistema;
- **Lançar Freq. Em Planilha:** Se desejar, registre a frequência no

sistema importando os dados de uma planilha eletrônica;

- **Lançar Notas:** O docente irá cadastrar os conceitos de avaliações dos discentes da turma.


---

**Diário Eletrônico:** nesta seção, o docente poderá realizar as operações referentes ao diário eletrônico da turma virtual:

 <b>Diário Eletrônico</b>
Conteúdo Programado
Diário de Turma
Imprimir Plano de Curso
Lista de Presença
Mapa de Frequência

- **Conteúdo Programado:** Consulte o conteúdo programado cadastrado para disciplina;
- **Diário de Turma:** Consulte o diário de turma, onde constarão as notas, as frequências e o plano de curso referente ao componente curricular;
- **Lista de Presença:** Será possível visualizar a lista com a presença dos alunos que frequentaram a disciplina;
- **Mapa de Frequência:** O sistema possibilitará a consulta das faltas conforme a frequência cadastrada; o Total de Faltas por Unidade: Serão contabilizadas as faltas por unidades, sendo visualizadas pelo usuário.

**Materiais:** nesta seção, o usuário terá acesso às funcionalidades correspondentes aos materiais utilizados para o ensino da disciplina:

 <b>Materiais</b>
Conteúdo/Página web
Porta-Arquivos
Inserir Arquivos na Turma
Referências
Vídeos

- **Conteúdo/Página Web:** Cadastre e/ou consulte os conteúdos que serão oferecidos na disciplina;

- **Porta-Arquivos:** Gerencie os arquivos inseridos no sistema, com base no armazenamento de pastas classificadas por conteúdo;


- **Inserir Arquivo na Turma:** Se desejar, o docente poderá inserir um arquivo para a visualização pela turma virtual;

- **Referências:** Disponibilize as referências que julgar necessárias

para os alunos;

- **Vídeos:** Caso queira, disponibilize um vídeo para visualização pelos discentes.

**Atividades:** nesta seção, o usuário terá acesso as funções que permitem o gerenciamento de suas atividades:

 <b>Atividades</b>
Avaliações
Enquetes
Tarefas
Questionários

- **Avaliações:** Permite que o docente atualize as avaliações cadastradas;


- **Enquetes:** Se desejar, cadastre uma enquete que poderá ser respondida pelos alunos;

- **Tarefas:** O docente poderá registrar no sistema tarefas que

podirão ser visualizadas pelos discentes;

- **Questionários:** Consulte os questionários registrados ou cadastre-os, se desejar.

**Questionários:** nesta seção, o docente poderá acessar as operações referentes aos questionários cadastrados. Apenas estará disponível para visualização, caso o usuário clique na seção Atividades:

 <b>Questionários</b>
Banco de questões
Criar novo questionário

- **Banco De Questões:** Permite gerenciar todas as questões, arquivadas por categorias, que poderão ser utilizadas nos questionários;

- **Criar Novo Questionário:** Possibilita a configuração de um questionário e a definição de suas questões;



**Configurações:** nesta seção, serão exibidas as funções relacionadas as configurações da turma virtual:

Configurações
Configurar Turma
Importação de Dados
Permissões
Publicar Turma Virtual

- **Configurar Turma:** Configure a maneira através da qual os alunos poderão interagir com a turma virtual;
- **Importação de Dados:** Permite que o docente importe os dados cadastrados em turmas anteriores;
- **Permissões:** Possibilita que o docente abra concessões a outras pessoas (docentes e/ou monitores) para gerenciar operações referentes à

disciplina que ele leciona;

- **Publicar Turma Virtual:** Se desejar tornar pública a turma, o docente possibilitará que as pessoas que acessem o portal público visualizem os tópicos de aulas e materiais relacionados.

**Estatística:** nesta seção, serão apresentadas as funcionalidades referentes as estatísticas em relação ao desempenho da turma virtual:

Estatística
Situação dos Discentes
Relatório de Acesso
Relatório de Ações
Gráfico de Acesso
Linha do Tempo

- **Situação dos Discentes:** Serão apresentados os dados referentes a situação dos discentes na disciplina; o Estatísticas de conceitos: O docente poderá visualizar a média das notas dos alunos segundo sua avaliação **(Tópico Não Habilitado no momento);**

- **Relatório de Acesso:** Consulte os acessos realizados na turma virtual;

- **Relatório de Ações:** Permite a visualização do relatório de ações realizadas na turma pelos docentes;

- **Gráfico de Acesso:** O usuário poderá visualizar esse gráfico com base nos acessos registrados.

**Ajuda:** nesta seção, será exibida a operação que poderá dar suporte ao usuário em relação ao funcionamento dos sistemas e suas operações gerais:

Ajuda
Manual da Turma Virtual

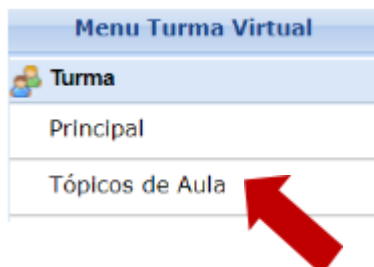
- **Manual da Turma Virtual:** Ao acessar essa opção, o sistema encaminhará o usuário para este manual com a descrição da página principal da turma virtual e suas respectivas funções.

Nas páginas a seguir veja a explicação de cada uma das seções contidas no Menu Turma Virtual:

## Turma

Configure as principais seções de sua Turma. A área Principal é a Tela inicial da turma, veja a seguir as demais seções.

### Tópicos de Aula



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

Para criar um tópico de aula, clique em **Tópicos de Aula** e será redirecionado para a tela abaixo.

#### Novo Tópico

É possível definir um Tópico de Aula como **visível** ou não. Caso ele seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente, porém caso o mesmo seja definido como **não visível** ele **não** irá aparecer para os discentes. Os tópicos não visíveis irão aparecer para você normalmente, em uma lista separada, abaixo dos tópicos visíveis. A visibilidade de um tópico pode ser modificada sempre que desejar, para isso basta clicar em 'Editar Tópico de Aula'.

Data Inicial: ★  ▼

Data Final: ★  ▼

Descrição: ★

Cor de fundo:  Remover Cor ?

Conteúdo:

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.

Tópico Pat:

Criar em:

Visível: ★

Cancelar Aula:  (Os discentes serão notificados por e-mail)

Docente(s): ★

Aparecerão as datas de acordo com os dias da disciplina sob gestão do docente. A ferramenta copiar colar pode ser utilizada para cada tópico a ser acrescentado. Edite como preferir.

Finalizado o preenchimento de todos os campos, clique em **Cadastrar**. Em seguida, a nova informação cadastrada aparecerá na Página principal. Observe:



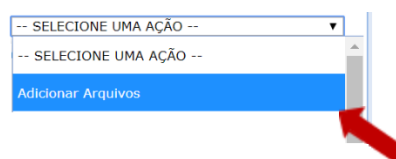
Caso precise alterar o item, só clicar em **Ativar/Desativar Edição**.



A criação de um tópico de aula habilita uma lista com várias ferramentas.



A seguir, veja como **Adicionar Arquivos** na turma:



Após **Selecionar uma Ação** e escolher **Adicionar Arquivos**, na página que abrir é preciso clicar em **Escolher arquivo**, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida clicar em **Adicionar**:

Pasta: ★ --CEM-501 ▾  
(Pasta do seu porta-arquivos onde o arquivo deverá ser salvo.) [Criar Nova Pasta](#)

---

**ARQUIVOS**

Tópico de Aula: ★ (18/03/2020 - 18/03/2020) Exemplo ▾  
(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.)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
(Selecione os arquivos a serem enviados para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 50 MB)

Adicionar

Nome	Aula	
boleto (2).pdf	Exemplo	

---

**DADOS FINAIS DOS ARQUIVOS**

Criar em: ★  CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)

Notificação:

O Exemplo carregado acima aparecerá da seguinte forma:

**CONTEÚDO PROGRAMADO**

[CRIAR TÓPICO DE AULA](#)
[GERENCIAR TODOS](#)
[CRONOG. GRÁFICO DE AULAS](#)

: Visualizar  
 : Exibir tópico  
 : Esconder tópico  
 : Alterar  
 : Remover

Descrição	Início	Fim					
Exemplo	18/03/2020	18/03/2020					

Entenda os ícones que aparecem ao final à esquerda:

- **Detalhes** : Possibilita visualizar detalhes de um tópico cadastrado.
- **Visível** / **Oculto (não-visível)**: Para alterar a visibilidade do tópico clique no referido ícone e altere-o para **Aberto** para visualização ou **Fechado** para visualização pelos alunos da turma;
- **Edição**: Realize edições e alterações no tópico;
- **Lixeira**: Remova um tópico.

## Plano de Curso

Esta funcionalidade permite ao usuário alterar as informações cadastradas no plano de curso. O plano de curso permite uma visão da trajetória e todo o perfil do curso. Sua leitura atenta facilitará o desenvolvimento correto das várias fases e mostrará também a metodologia, os procedimentos de avaliação da aprendizagem e tópicos complementares que deverão ser trabalhados no curso.

Para isso, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Plano de Curso.**

**TURMA VIRTUAL > GERENCIAR PLANO DE CURSO**

**Caro(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](#).

### Observação:

**Na primeira turma de uma determinada disciplina será necessário o cadastro de todas as informações como descrito anteriormente, para as turmas seguintes é possível importar todas as informações cadastradas anteriormente.**


Aparecerão as opções abaixo:

#### TURMA VIRTUAL > PLANO DE CURSO > IMPORTAÇÃO DE DADOS DE TURMAS ANTERIORES

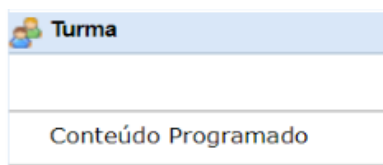
Selecione uma das turmas abaixo para importar os seus dados para o plano de curso.

SELECIONE UMA TURMA		
Componente Curricular	Turma	Ano-Período
ESZM039-17 - PROCESSAMENTO DE MATERIAIS CERÂMICOS	DAESZM039-17SA	2018.3
ESZM039-17 - PROCESSAMENTO DE MATERIAIS CERÂMICOS	DAESZM039-17SA	2017.3

<< Voltar

Ao clicar na  todo o conteúdo cadastrado anteriormente na turma selecionada passará a constar a turma atual. Faça os ajustes necessários.

## Conteúdo Programado



Esta funcionalidade permite ao docente, verificar o conteúdo programado para determinada turma. O conteúdo planejado pelo docente para os alunos durante um determinado período de aulas será apresentado como tópicos de aula. Nesses tópicos, o professor poderá incluir materiais e tarefas para os alunos da sua turma.

Para encontrar o Conteúdo Programado, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Conteúdo Programado**

Como pode ser observado na figura, uma vez preenchido o Tópico de Aula no cadastro da disciplina, o mesmo aparece na aba, na data selecionada anteriormente.

Início	Fim	Descrição
12/02/2020	12/02/2020	Apresentação do curso e definição de metodologia
19/02/2020	19/02/2020	
26/02/2020	26/02/2020	
04/03/2020	04/03/2020	Entrega e discussão de atividades
11/03/2020	11/03/2020	Entrega e discussão de atividades
18/03/2020	18/03/2020	Entrega e discussão de atividades
25/03/2020	25/03/2020	
25/03/2020	25/03/2020	
01/04/2020	01/04/2020	Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa
08/04/2020	08/04/2020	
15/04/2020	15/04/2020	Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa
22/04/2020	22/04/2020	
29/04/2020	29/04/2020	Seminário de encerramento

Cadastrar << Voltar Cancelar

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta função será válida para todas as telas que a apresentar. Na tela acima é apresentada uma lista com todos os tópicos de aula da turma. O usuário poderá cadastrar, alterar, associar e desassociar tópicos para a turma. Caso não queira cadastrar um tópico em um dia, simplesmente deixe o campo de texto referente àquele dia em branco.

Caso deseje efetuar a remoção de um tópico, será necessário acessar a funcionalidade Tópicos de Aula.

Para indicar que um tópico de aula será iniciado em um dia e continuado no dia seguinte, associe o tópico abaixo do mesmo, clicando no ícone . Desta forma, o tópico inicial terá a data final do último tópico associado ao mesmo.

04/03/2020	04/03/2020		Entrega e discussão de atividades
11/03/2020	11/03/2020		Entrega e discussão de atividades

Como exemplo, associamos a data de Início 04/03/2020 e Fim 11/03/2020.

Caso desista de efetuar a associação de um tópico, clique no ícone  e o tópico voltará a ficar em branco.


Ao deixar em branco automaticamente o período de Início e Fim ficam para uma única data com a descrição já cadastrada no tópico.

Configuradas as alterações desejadas, clique em **Cadastrar**.

Cadastrar << Voltar Cancelar



A tela abaixo aparecerá:

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


---



### CONTEÚDO PROGRAMADO

CRIAR TÓPICO DE AULA








GERENCIAR TODOS

CRONOGR. GRÁFICO DE AULAS

 Visualizar
 Exibir tópico
 Esconder tópico
 Alterar
 Remover

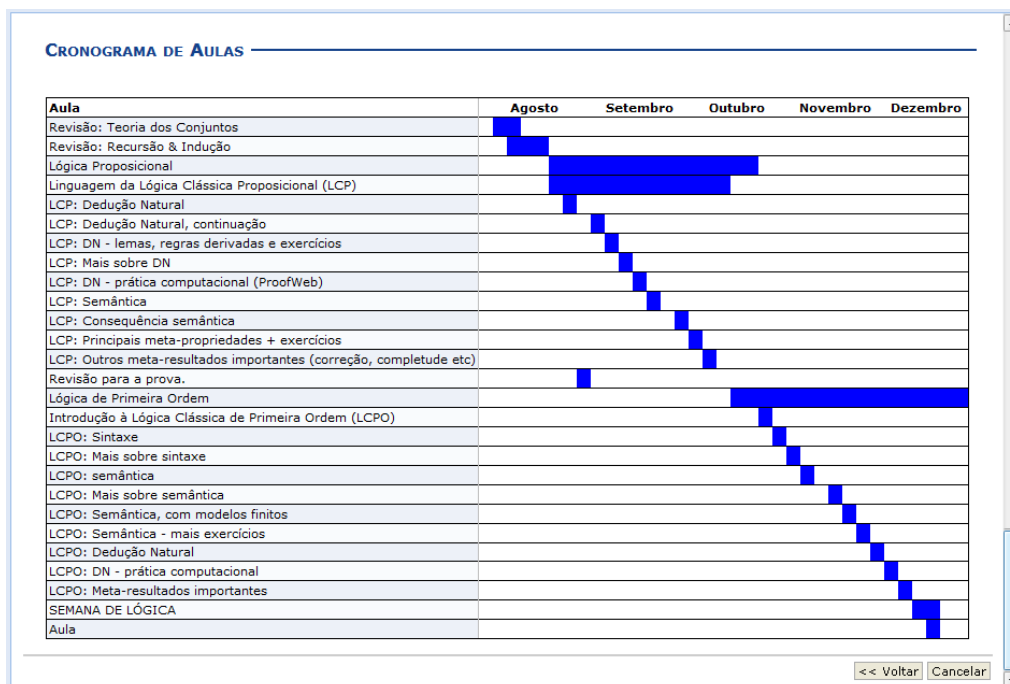
Descrição	Início	Fim				
Apresentação do curso e definição de metodologia	12/02/2020	12/02/2020				
Entrega e discussão de atividades	04/03/2020	11/03/2020				
Entrega e discussão de atividades	18/03/2020	18/03/2020				
Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa	01/04/2020	01/04/2020				
Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa	15/04/2020	15/04/2020				
Seminário de encerramento	29/04/2020	29/04/2020				

Legenda:

-  **Detalhes** : Possibilita visualizar detalhes de um tópico cadastrado.
-  **Visível** /  **Oculto (não-visível)**: Para alterar a visibilidade do tópico clique no referido ícone e altere-o para  **Aberto** para visualização ou  **Fechado** para visualização pelos alunos da turma;
-  **Edição**: Realize edições e alterações no tópico;
-  **Lixeira**: Remova um tópico.

[CRONOGR. GRÁFICO DE AULAS](#)

Para acessar ao cronograma gráfico das aulas, clique no botão , observe:



### Participantes

Turma

---

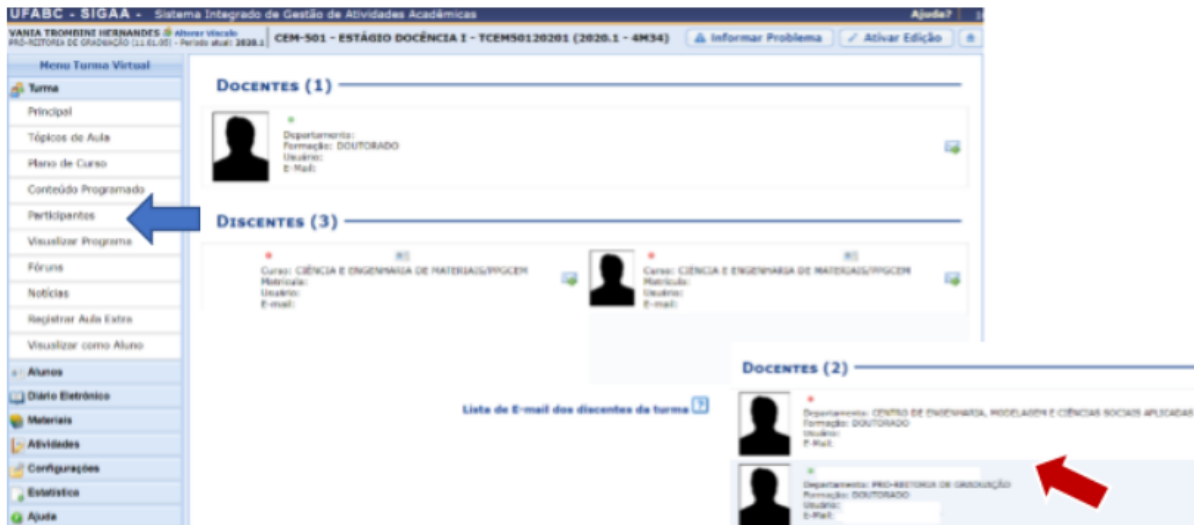
Participantes

Esta funcionalidade permite ao docente visualizar uma listagem com o contato de todos os participantes da turma virtual, com o intuito de auxiliar a comunicação entre os participantes da turma.

Para realizar essa operação, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Participantes**

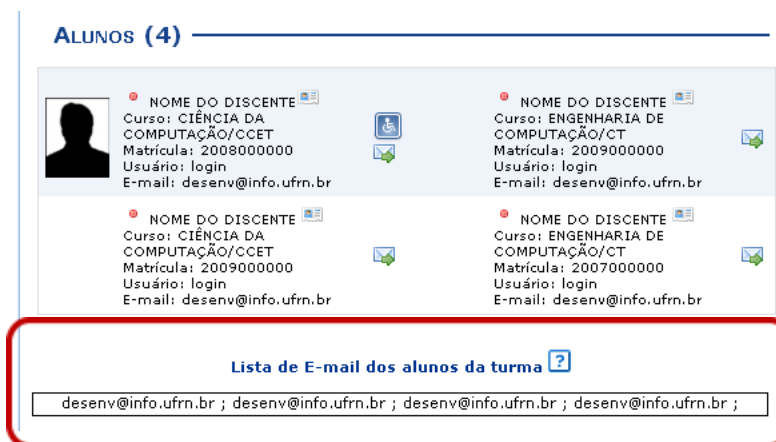




Como pode ser observado na figura acima, mais de um docente pode ser inserido em uma mesma turma.

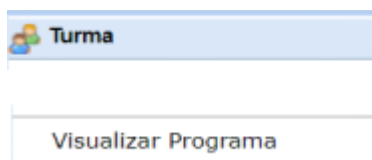
Para realizar a listagem de e-mail dos alunos da turma, o usuário deverá clicar no link

**Lista de E-mail dos alunos da turma**  e a tela será configurada da seguinte forma:



A inclusão de participantes docentes e/ou monitores deve ser realizada utilizando a ferramenta permissões a qual será detalhada no item: **Configurações → permissões**.

## Visualizar Programa




Ao iniciar uma disciplina, o docente organiza o conteúdo do programa que será desenvolvido no período letivo, informando o que será ministrado para a turma. Dados como o objetivo e metodologia serão exibidos neste programa.

Para isso, acesse:

SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Visualizar Programa

**Observação:** Só será possível importar os dados para turmas cadastradas em quadrimestres anteriores.

 • O componente curricular CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I não possui um programa cadastrado. (x) fechar mensagens


---

### IMPORTAÇÃO DE DADOS DE TURMAS ANTERIORES

Selecione uma das turmas abaixo para importar os seus dados para esta Turma Virtual.

Componente Curricular	Turma	Ano-Período
-----------------------	-------	-------------

## Fóruns

 Turma

---

Fóruns

Permite ao docente realizar o cadastro de um fórum destinado para discussões relacionadas ao curso e para dar avisos gerais a todos os alunos, bem como, visualizar os fóruns já cadastrados anteriormente.

Acesse:

SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Fóruns

Para cadastrar um fórum o docente deve clicar no ícone **Cadastrar Fórum**.

---

### FÓRUNS



Nenhum fórum foi encontrado.

O Fórum criado pode ser compartilhado com outras turmas. Configure como desejar, não se esqueça de escolher data de início e fim.

## Tipos de Fórum

**Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico:** cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente as mensagens, sem limites de quantidades. Este formato é usado, por exemplo, nas atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.

**Fórum geral:** é um fórum aberto, onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem.

**Fórum P & R (perguntas e respostas):** neste fórum um estudante pode ler as mensagens de outros somente após a publicação de sua mensagem. Depois disto pode também responder às mensagens do grupo. Isto permite que a primeira mensagem de cada estudante seja original e independente.

**Uma única discussão simples:** este tipo de fórum possui apenas um tópico que é criado automaticamente e não pode ser excluído. Ele é recomendado para organizar discussões breves com foco em um tema único e preciso.

Titulo: \*  
 Descrição: \*  
 Monitorar Leitura:  Sim  Não  
 Tipo de Fórum: Fórum geral  
 Ordem Padrão: Mostrar respostas aninhadas  
 Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado  
 Início:   
 Fim:   
 Tópico de Aula: -- Nenhum tópico de aula selecionado --  
 Compartilhar com outras turmas:  Sim  Não

Cadastrar << Voltar Cancelar  
 \* Campos de Preenchimento Obrigatório

Aqui faremos um exemplo de Fórum geral, com respostas aninhadas, início dia 19/03/2020 e fim para dia 20/03/2020, lembre-se de Cadastrar.

A mensagem a seguir aparecerá na tela:

Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

### FÓRUM

**Título:** EXEMPLO FÓRUM

**Descrição:** Na tela Fórum, será exibida uma listagem com todos os fóruns de discussão cadastrados na turma. A página a seguir será equivalente a página exibida ao clicar no link relacionado à quantidade de Tópicos cadastrados.

**Autor(a):**

**Arquivo:**

**Monitorar Leitura:** SIM

**Tipo:** Fórum geral

**Ordenação Padrão:** Mostrar respostas aninhadas

**Tópico de Aula:** Exemplo

**Criado em:** 19/03/2020 18:29

**Início:** 19/03/2020

**Fim:** 20/03/2020

Cadastrar Tópico Alterar << Voltar

Remover Tópico  
 Seguindo Tópico  
 Tópico não seguido

Uma vez cadastrado o Fórum, o mesmo aparecerá na página inicial, bem como na página Fórum.

## FÓRUMS

CADASTRAR FÓRUM

## FÓRUMS DA TURMA

Título	Tipo	Tópicos	Autor(a)	Criado em	Início	Fim
<b>EXEMPLO FÓRUM</b> Aula: Exemplo Na tela Fórum, será exibida uma listagem com ...	Fórum geral	0	VANIA TROMBINI HERNANDES	19/03/2020	19/03/2020	20/03/2020

Clicando sobre o **Link referente ao título do fórum** desejado, o docente será direcionado para a tela Fórum, onde será exibida uma listagem com todos os **Tópicos de Fóruns de discussão** Cadastrados na turma.

**FÓRUM**

**Título:** EXEMPLO FÓRUM

**Descrição:** Na tela Fórum, será exibida uma listagem com todos os fóruns de discussão cadastrados na turma. A página a seguir será equivalente a página exibida ao clicar no link relacionado à quantidade de Tópicos cadastrados.

**Autor(a):** VANIA TROMBINI HERNANDES

**Arquivo:**

**Monitorar Leitura:** SIM

**Tipo:** Fórum geral

**Ordenação Padrão:** Mostrar respostas aninhadas




**Tópico de Aula:** Exemplo


**Criado em:** 19/03/2020 18:29

**Início:** 19/03/2020

**Fim:** 20/03/2020

Cadastrar Tópico Alterar << Voltar

 : Remover Tópico  
 : Seguindo Tópico  
 : Tópico não seguido

Se desejar, o usuário poderá remover o tópico do fórum, para isso, basta clicar no ícone da **Lixeira**  .

Para visualizar as respostas direcionadas ao conteúdo postado, clique no **Link do Título do Tópico** ou no **Link referente à numeração de respostas cadastradas**. A página redirecionada será a mesma em ambos os links.

**FÓRUM**

**Título:** Fóruns

**Descrição:** Aula

**Autor(a):** NOME DO AUTOR(A)

**Arquivo:**









**Monitorar Leitura:** SIM

**Tipo:** Fórum geral


**Ordenação Padrão:** Mostrar respostas alinhadas

**Criado em:** 01/01/1901 00:00

Cadastrar Tópico Editar << Voltar

Tópico	Autor(a)	Respostas	Última Mensagem
<b>Aula</b> 	NOME DO AUTOR(A)	<b>2</b> 	NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00 
Oportunidade de Estágio	NOME DO AUTOR(A)	0	NOME DO AUTOR(A) 
Revisão para prova	NOME DO AUTOR(A)	1	NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00 
Prova	NOME DO AUTOR(A)	3	NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00 
Recesso	NOME DO AUTOR(A)	4	NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00 
Conteúdo dos Seminários	NOME DO AUTOR(A)	7	NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00 

## Notícias

 Turma

---

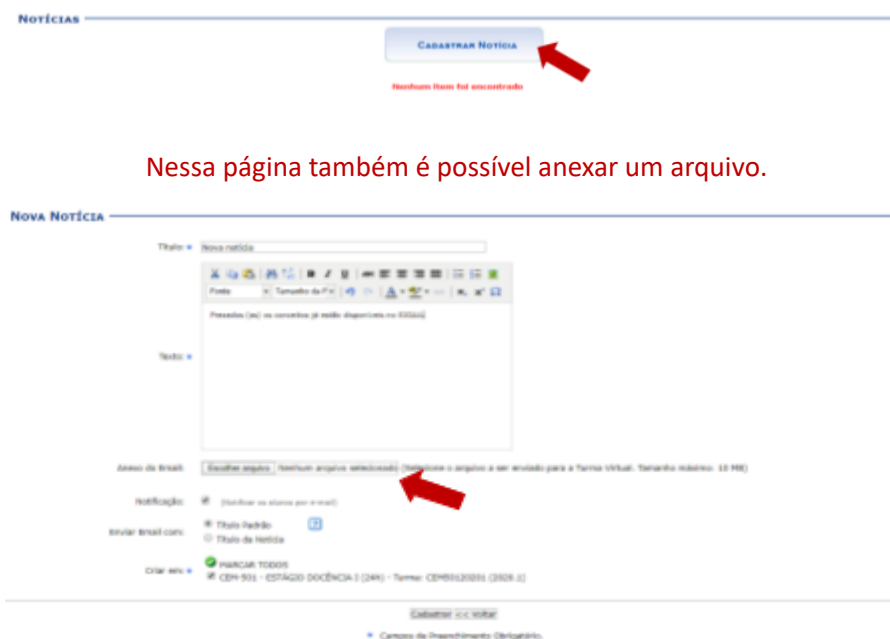
Notícias 

Esta funcionalidade permite ao docente, realizar o cadastro de notícias com o intuito de divulgar informações de interesse dos participantes da turma virtual. Ao realizar o cadastro de uma notícia, será possível enviá-la por e-mail.

Acesse o caminho:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Notícias**

Para realizar o cadastro de uma nova Notícia, clique em **Cadastrar Notícia**:



Uma vez cadastradas as Notícias, as mesmas irão aparecer na página inicial, bem como na página Notícias.

Título	Data	Visualizar	Alterar	Remover
Aula	31/10/2011			
Congresso Científico	26/10/2011			
Conteúdo	26/10/2011			
Avaliações	26/10/2011			
Conteúdo Programado	25/10/2011			
Feriado Nacional	17/10/2011			
Alunos em 4ª prova	07/09/2011			
Recesso	23/08/2011			

É possível **Remover** a notícia, **Editar** e também ver **Detalhes** .

Ao clicar no ícone para visualizar detalhes da notícia, a seguinte tela será exibida:

**VISUALIZAÇÃO DE NOTÍCIA**

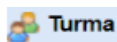
Título: Exemplo noticias

Data: 23/03/2020 10:26

Texto: Todas as notícias podem ser compartilhadas com mais de uma turma.

[Editar](#) | [<< Voltar](#)

Perceba que nesta tela também é possível alterar informações, ou seja, é possível **Editar**. Caso não seja necessária nenhuma alteração, apenas selecione Voltar.

**Registrar Aula Extra**[Registrar Aula Extra](#)

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de uma aula extra. Ao registrar uma aula extra, o sistema cadastra automaticamente um tópico de aula. 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.

Para realizar essa operação, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Registrar Aula Extra**

Para realizar o cadastro de uma Aula Extra, clique em **Cadastrar Aula Extra**:

**AULAS EXTRAS**[CADASTRAR AULA EXTRA](#)

Nenhum item foi encontrado

**NOVA AULA EXTRA**

Data: \* 25/03/2020

Tipo: \* Reposição

Número de Aulas: \* 2  Número de aulas de 50 minutos (importante para o lançamento da frequência)Descrição: \* Exemplo Observações: Notificar: [Cadastrar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)





\* Campos de Preenchimento Obrigatório


Uma vez cadastradas as Aulas Extras, as mesmas irão aparecer na página inicial, bem como na página Aulas Extras.


#### AULAS EXTRAS

CADASTRAR AULA EXTRA

 : Alterar  : Remover

Data	Tipo	Descrição		
25/03/2020	Reposição	Exemplo		

Caso queira alterar uma aula extra, clique no ícone . Exemplificamos ao clicar na aula de Descrição Reposição de Aula e a seguinte tela foi exibida, para fazer alterações seguir os mesmos passos usados na criação da aula extra.

Para Remover uma aula extra, clique no ícone .

**Adicionar Reposição (Inclusão de aula fora do Quadrimestre)****Observação:**

Como pode ser observado ao cadastrar o Cronograma de aulas no Plano do curso para um determinado quadrimestre o calendário habilita apenas os dias da aula planejada (Ex: terças e quintas).

Porém na UFABC temos as reposições de feriados que muitas vezes acontecem em dias diferentes, para a inclusão das aulas de reposição no Plano de Curso é necessário o uso dessa ferramenta como apresentada acima. É importante destacar aqui que também é possível cadastrar uma data para a prova de recuperação que pode ocorrer no quadrimestre seguinte. Após o cadastro da aula extra, a mesma aparece automaticamente no cronograma do Plano de Curso.

**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 Fevereiro de 2020

Data Final: Qua, 12 de Fevereiro de 2020

Descrição:

Conteúdo:

Adicionar Tópico
Limpar

Alterar Tópico de Aula
 Remover Tópico de Aula
 Remover Todos os Tópicos de Aula

Início	Fim	Descrição	
12/02/2020	12/02/2020	Apresentação do curso e definição de metodologia	
04/03/2020	11/03/2020	Entrega e discussão de atividades	
18/03/2020	18/03/2020	Entrega e discussão de atividades	
01/04/2020	01/04/2020	Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa	
15/04/2020	15/04/2020	Entrega e discussão de atividades - Aulas Suspensa	
29/04/2020	29/04/2020	Seminário de encerramento	
09/06/2020	09/06/2020	Exemplo - Prova de recuperação - Aula Extra [Reposição]	



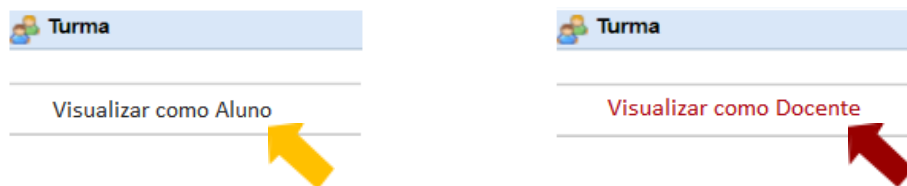
### Visualizar como Aluno

Esta funcionalidade permite que o docente visualize como as configurações ficaram, como elas são dispostas através da visão de Aluno. É possível ver como ficaram as novas edições e ajustes realizados sempre que ativar esta função.

Acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Turma → Visualizar como Aluno**

Para alternar entre **Visualizar como Aluno** ou **Visualizar como Docente**, basta selecionar no Menu lateral à esquerda o papel desejado.

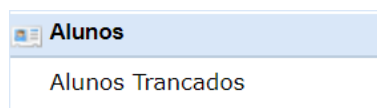


Para voltar a editar, não se esqueça de retomar ao papel de Docente, ou seja, não esqueça de alterar.

## Alunos

Uma vez que as ferramentas da página principal foram conhecidas, agora passamos para informações referentes aos alunos matriculados na turma.

### Alunos trancados



Esta funcionalidade permite ao docente, visualizar a relação de discentes que realizaram o trancamento em um determinado componente curricular.

O trancamento de matrícula em disciplina, significa a desvinculação voluntária do aluno da turma referente.

Para isso, clique em:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Alunos Trancados**

ALUNOS TRANCADOS (0)

Nenhum aluno trancou esta disciplina!

### Gerenciar Grupos



Esta funcionalidade permite ao docente visualizar uma listagem com todos os alunos matriculados no componente curricular selecionado. Por intermédio dessa listagem, o professor poderá realizar a divisão desses discentes em grupos, facilitando a realização de tarefas na turma.

Para isso, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Gerenciar Grupos**

Os grupos podem ser criados pelo docente utilizando a ferramenta (**alocar os alunos em grupos aleatórios**).

Inicialmente, o docente deverá definir no campo Configurar Grupos, a quantidade de grupos que dividirá a turma, informando o critério.

**Quantos grupos a turma terá?** Preencha com o dígito referente à quantidade de grupos desejada.

Caso deseje que o sistema separe os alunos da turma aleatoriamente nos grupos, assinale a opção Alocar os

alunos sem grupos aleatoriamente.

Veja o exemplo a seguir, o campo **Quantos grupos a turma terá?** foi preenchido com o dígito 2, em seguida, **Atualizar**.

**GERENCIAR GRUPOS DE DISCENTES**

Nesta tela é possível agrupar os alunos para informar ao sistema como eles estão divididos para realizar tarefas na turma. Inicialmente, defina no quadro **Configurar Grupos** a quantidade de grupos que a turma será dividida. Após isso, mova os alunos para seus grupos. Para finalizar as modificações nos grupos, clique em **Salvar**, no final desta tela. É possível deslizar os grupos para cima ou para baixo, clicando nas setas. É possível alterar o nome dos grupos clicando no ícone . Também é possível permitir que os alunos alterem os nomes dos seus próprios grupos. Para isso clique **aqui**, e marque "Sim" na opção "Alunos podem alterar o nome dos grupos?".

**Alterar Nome do Grupo**

**Configurar Grupos**

Quantos grupos a turma terá?

Alocar os alunos sem grupos aleatoriamente

**Atualizar**

**Grupo 1 (2)**

XXXXXX

XXXXXX

**Grupo 2 (1)**

XXXXXX

Salvar Desfazer Cancelar

É possível montar grupos de acordo com o interesse dos discentes. Para configurar esta opção, basta carregar e arrastar seus nomes para cada grupo.

É possível também permitir que os discentes gerenciem seu próprio grupo clicando em **"aqui"** nas instruções em azul.

**GERENCIAR GRUPOS DE DISCENTES**

Nesta tela é possível agrupar os alunos para informar ao sistema como eles estão divididos para realizar tarefas na turma. Inicialmente, defina no quadro **Configurar Grupos** a quantidade de grupos que a turma será dividida. Após isso, mova os alunos para seus grupos. Para finalizar as modificações nos grupos, clique em **Salvar**, no final desta tela. É possível deslizar os grupos para cima ou para baixo, clicando nas setas. É possível alterar o nome dos grupos clicando no ícone . Também é possível permitir que os alunos alterem os nomes dos seus próprios grupos. Para isso clique **aqui**, e marque "Sim" na opção "Alunos podem alterar o nome dos grupos?".

**Alterar Nome do Grupo**

**Configurar Grupos**

Quantos grupos a turma terá?

Alocar os alunos sem grupos aleatoriamente



**Atualizar**

**Grupo 1 (2)**

**Grupo 2 (1)**

Salvar Desfazer Cancelar

Clique em **Desfazer** caso deseje recomeçar a configuração dos grupos.

Retornando à tela Gerenciar Grupos, caso desejar, o docente poderá deslizar os grupos para cima, clicando em  , ou para baixo, clicando em  .

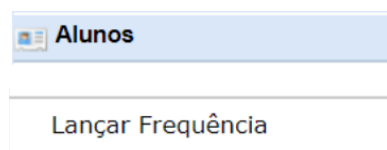
Para alterar o nome de um grupo clique no ícone  e altere como desejar:

**ALTERAR NOME DO GRUPO**
✕

Nome:

No exemplo, alteramos o **Nome** para Grupo A, realizados os ajustes, selecione **Alterar**.

### Lançar Frequência



Esta funcionalidade tem o objetivo de registrar as frequências dos discentes de uma determinada turma virtual. Para lançar as frequências, se faz necessário que a turma possua alunos matriculados e que não tenha sido consolidada.

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe.

O registro das frequências só será possível após o cadastro do **Cronograma de Aula**.

Para realizar essa operação, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Lançar Frequência**

#### 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.

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




  

Março						
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				

Abril						
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		

#### Legendas:

: Feriado : Aula Cancelada : Presenças lançadas

Na tela anterior, serão exibidos os calendários dos meses do período corrente da turma. Nestes calendários, são indicados, em azul, os dias de aula da turma que poderão 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.

**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  
: Marcar Presença : Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 16/12/2011**

#	Matricula	Nome			
1	0000000000	NOME DO DISCENTE	2 Faltas		
2	0000000000	NOME DO DISCENTE	Presente		
3	0000000000	NOME DO DISCENTE	2 Faltas		
4	0000000000	NOME DO DISCENTE	Presente		

Gravar Frequência    Remover Frequências deste dia    Cancelar    ?    Cancelar

Nesta tela, são exibidos os nomes de todos os discentes matriculados na turma. Para preencher a lista de frequência, 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. Se o aluno faltar à aula toda, clique no ícone à direita (X em vermelho). Caso o aluno tenha a presença completa na aula, clique no ícone à esquerda (V em verde) localizado no final da lista, onde é possível marcar a presença individualmente.

Ao finalizar o registro de frequência é necessário gravar os dados clicando em **gravar frequências**.

**Importante:** Vale lembrar que os ícones apresentados no topo da lista, permitem marcar a Presença ou Ausência de **Coletivamente**, já os ícones apresentados exatamente ao lado dos nomes dos discentes marcarão **individualmente** as presenças ou ausências dos alunos.

Nome			
NOME DO DISCENTE	2 Faltas		
NOME DO DISCENTE	Presente		
NOME DO DISCENTE	2 Faltas		

Essa ferramenta pode ser usada no momento ou ao final da aula para registro.

O docente poderá indicar o cancelamento de uma aula, sendo assim, será desnecessário o lançamento da frequência daquele determinado dia, impossibilitando os discentes de notificarem a falta do professor. Para configurar o cancelamento de aula, clique em **Cancelar Aula**. Surgirá uma caixa de diálogo, em seguida será solicitada a confirmação da ação, clique e confirme.

### Lançar Frequência Em Planilha

**Alunos**

---

Lançar Freq. em Planilha

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de frequência dos discentes matriculados em uma determinada turma virtual. Será permitido cadastrar a 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:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Lançar Freq. em Planilha.**

CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - TURMA: CEMS0120201 (2020.1)

Através deste recurso é 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 cabeçalho da planilha.  
 Alunos com mais de 25.0% de faltas serão marcados em **vermelho**, indicando reprovação por falta.

Planilha de Frequência da Turma

#	Matriculo	Nome	Fevereiro			Março			Abril			Total	Qtde	%		
			12	19	26	4	11	18	25	1	8				15	22
1			2	0	0										2	7,14
2			0	0	0										0	0
3			0	0	0										0	0

Legenda:

- Aluno trancado
- Aluno matriculado após a data da aula
- Feriado
- Aula Cancelada
- Presença lançada

**A lista de presença pode ser acessada e preenchida ao final de cada aula durante a chamada.**

Planilha de Frequência da Turma

#	Matriculo	Nome	Fevereiro			Março		
			12	19	26	4	11	18
1			2					
2			0					
3			0					

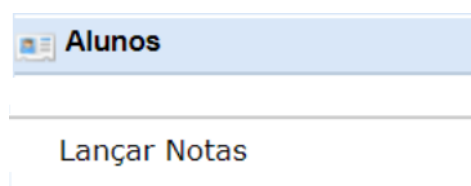
Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a célula que referencia o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir reduzindo a quantidade de faltas até que chegue a zero, indicando que o aluno esteve presente.

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

Nos dias em que houver feriados, os mesmos devem ser exibidos em vermelho e as aulas canceladas devem aparecer com os dias em amarelo, e não será possível cadastrar frequência nelas. Os dias em que o docente já estiver lançado as frequências aparecerão em verde. Os alunos que tiverem trancado a disciplina não terão suas faltas contabilizadas e será sinalizado com a letra T nos campos apresentados.

Para finalizar a operação, clique em **Gravar Frequências**. Em seguida, uma mensagem informando o sucesso da ação será exibida

### Lançar Notas



Esta funcionalidade permitirá ao docente realizar o lançamento de conceitos para suas turmas do referente quadrimestre. Um docente tem permissão para lançar conceito apenas das turmas nas quais ele leciona. A finalidade do lançamento de conceito é avaliar o andamento dos discentes de uma turma, colocando informações que irão indicar se eles serão aprovados ou reprovados na turma em questão. Esta operação pode ser feita a qualquer momento do quadrimestre 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 unidade responsável pelo nível de ensino da turma.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Alunos → Lançar Notas**

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Os resultados 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.

Mostrar Ajuda sobre Ocultar/Publicar as Notas e Exportar/Importar Planilha

ALUNOS MATRICULADOS						
#	Matrícula	Nome	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	21201920800	-- AILA COSSOVAN ALVES	- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
2	21201920575	-- JAINE APARECIDA DA SILVA PEREIRA	- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
3	21201920571	-- LUAN DE MORAES PEREIRA	- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--


RESUMO DAS SITUAÇÕES

Alunos Aprovados:	0
Alunos Reprovados:	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

Além disso, serão exibidas as faltas calculadas no campo Faltas Calc., que não poderá ser alterado, pois as ausências registradas neste item são provenientes do lançamento de frequência.

Resultado	Faltas Calc.
A ▾	0
B	0
C	0
F	

Durante o lançamento dos conceitos, o usuário poderá a qualquer momento salvar os dados inseridos, basta clicar no ícone . Assim, os valores registrados serão salvos no sistema e o docente poderá alterá-los sempre que julgar necessário.

O sistema possibilita ainda que o docente salve os dados e os oculte, simultaneamente, no ícone



Salvar e Ocultar

É possível salvar e publicar as notas, de modo a torná-las visíveis para os alunos no sistema, basta




Salvar e Publicar

A consolidação parcial consiste em consolidar as matrículas de todos os alunos que não ficaram em prova final, incluindo aprovados ou reprovados na avaliação do componente curricular.



Finalizar (Consolidar)

Ao clicar no ícone , o usuário poderá consolidar totalmente sua Turma Virtual. É importante ressaltar que, uma vez finalizada, não será possível realizar a alteração das informações na Turma Virtual consultada por meio desta funcionalidade. Portanto, é recomendado que o usuário **se certifique** que todos os dados inseridos estão corretos e que a turma **deve ser fechada**.

Para finalizar uma turma virtual, será necessário que o docente registre todos os conceitos dos discentes, incluindo os de recuperação.

Caso opte por lançar os conceitos via planilha, você deve clicar no botão **“Importar Planilha”** e buscá-la em seu computador (selecionar arquivo previamente salvo).



## TURMA VIRTUAL &gt; CADASTRO DE NOTAS

## CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Os resultados 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.

? Mostrar Ajuda sobre Ocultar/Publicar as Notas e Exportar/Importar Planilha

Avaliação Institucional



Voltar



Exportar Planilha



Importar Planilha



Imprimir



Salvar



Salvar e Publicar



Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS

Ao selecionar **Importar Planilha**, selecione **Escolher arquivo** depois de adicioná-lo, clique em **Importar**.

Selecione o arquivo contendo a planilha a ser importada com as notas para a turma **CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)** e clique em **importar**.

O arquivo deverá estar no formato .xls, na versão Microsoft Excel 97/2000/XP.

A estrutura da planilha não deve ser modificada, ou seja, linhas e colunas não devem ser adicionadas ou removidas.

Se o arquivo estiver correto, a planilha importada será exibida abaixo do formulário.

## SELECIONE O ARQUIVO CONTENDO A PLANILHA A IMPORTAR

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Importar

<< Voltar

Cancelar

Os alunos matriculados na turma serão listados com seus respectivos conceitos atribuídos, de acordo com o preenchimento e importação da planilha. Nesse momento é importante conferir se as informações estão corretas. Caso haja inconsistências, vá ao final da tela e selecione **Cancelar**, corrija o preenchimento da planilha ou realize a importação novamente. Com os conceitos corretos clique em **Confirmar**.

21060713	JULIO CESAR DE SOUZA	-	0.0
11072316	LEONARDO ALEGRETTI BELAROZA	-	0.0
21007616	LUCAS FERRAZ LIMA	-	0.0
11102414	LUCAS MONTEIRO ROQUE	-	0.0
21000315	LUIS FILIPE MARTINS BARROS	-	0.0
21055013	MARCUS VINÍCIUS CARDOSO MACÊDO	-	0.0
11079511	PAULO HENRIQUE LASMAR TELES	-	0.0
11106413	PEDRO CAVALCANTI MAGLIARI	-	0.0
21052412	RAFAEL SILVA GARCIA	-	0.0
21045816	RAPHAEL CHUMAN MOREIRA	-	0.0
11101210	RICARDO HENRIQUE DE SOUSA	-	0.0
11096310	RODRIGO THIAGO COSTA	-	0.0
11063313	TIAGO PÔRTO BRITO	-	0.0
11003813	VINICIUS FERNANDES	-	0.0
21059016	VITOR GABRIEL PAULINO FERREIRA	-	0.0

Confirmar

<< Voltar

Cancelar



Finalizar  
(Consolidar)

Após confirmar a importação da planilha, você deve clicar no ícone [Finalizar \(Consolidar\)](#), o usuário poderá consolidar totalmente a turma virtual. É importante **Finalizar (Consolidar)** para que os conceitos sejam salvos e o lançamento de conceitos da turma seja encerrado.

O docente poderá imprimir a planilha com os dados sobre os alunos e suas respectivas notas. Para isso,

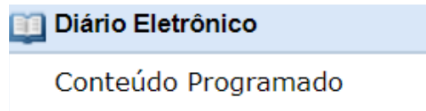


clique no ícone [Imprimir](#). O sistema exibirá o relatório referente à turma.

## Diário Eletrônico

Nesta seção é possível realizar operações referentes ao Diário Eletrônico de sua Turma Virtual.

### Conteúdo Programado



Esta operação possibilitará que o usuário consulte o cronograma programado para as aulas do período letivo, que serão lecionadas para a turma virtual. Neste caso, será possível criar e alterar tópicos de aulas, assim como gerenciá-los e consultar o cronograma gráfico das

aulas ministradas.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Diário Eletrônico → Conteúdo Programado.

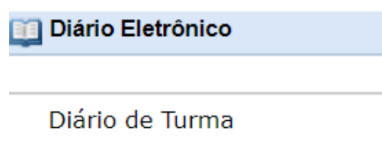
Os Tópicos de aula criados na aba principal aparecem nesta aba. E aqui também é permitido criar tópicos.



Legenda:

- **Detalhes** : Possibilita visualizar detalhadamente um conteúdo cadastrado.
- **Visível** / **Oculto (não-visível)**: Para alterar a visibilidade do tópico clique no referido ícone e altere-o para **Aberto** para visualização ou **Fechado** para visualização pelos alunos da turma;
- **Edição**: Realize edições e alterações no tópico;
- **Lixeira**: Remova um tópico.

### Diário de Turma



Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso ao diário de turma. Tal diário consiste na descrição das informações sobre a turma virtual que o usuário ministra. Dentre os dados principais estão os

alunos matriculados, os valores de notas e faltas, a lista de presença bem como as principais atividades realizadas e a ementa da disciplina.

Acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Diário Eletrônico → Diário de Turma.**

Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso ao diário de turma com as principais informações sobre os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente.

Esta ferramenta gera um relatório. Segue o exemplo:



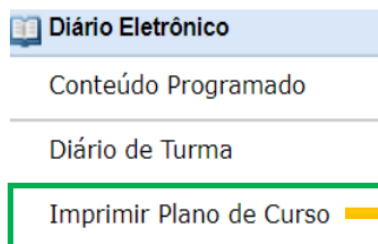
UFABC - Fundação Universidade Federal do ABC  
REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Diário de Turma**

Centro: REITORIA  
Programa: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
Código: CEM-501  
Disciplina: ESTAGIO DOCÊNCIA I  
Carga Horária: 24

Turma: CEM50120201      Ano/Semestre: 2020.1      Horário: 4M34

### Imprimir Plano de Curso



Diário Eletrônico

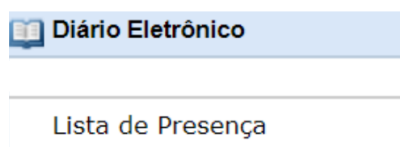
Conteúdo Programado

Diário de Turma

Imprimir Plano de Curso

Esta Função permite a impressão do cronograma de aula inserido nas etapas anteriores.

### Lista de Presença



Diário Eletrônico

Lista de Presença

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso à lista de presença dos alunos. Essa lista consiste em apresentar os

alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente e as suas respectivas presenças de acordo com os meses correspondentes ao período letivo.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Diário Eletrônico → Lista de Presença.**

Essa ferramenta gera um documento PDF como o exemplo abaixo:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC		
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS		
EMITIDO EM 23/03/2020 16:51		
LISTA DE FREQUÊNCIA		
Disciplina: CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I		
Turma: CEM50120201 (3 alunos)		Horário: 4M34
Docente:		Ano/Semestre: 2020.1
		Data: __/__/__
MATRICULA	NOME	ASSINATURA
1		
2		
3		

### Mapa de Frequência

#### Diário Eletrônico

##### Mapa de Frequência

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso ao mapa de frequência. Esse mapa consiste em listar os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente e as suas respectivas frequências de acordo com os meses correspondentes ao período letivo.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Diário Eletrônico → Mapa de Frequência.**

Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso ao mapa de frequência com a lista de alunos matriculados na disciplina ministrada e a frequência da turma cadastrada no sistema. Para isso, será exibida uma caixa de diálogo que permite a abertura do arquivo que corresponde ao mapa ou a realização de seu download.

Essa ferramenta gera um documento PDF o qual contabiliza as faltas inseridas em “Lançar Freq. em Planilha” como o exemplo a seguir:



UFABC - Fundação Universidade Federal do ABC  
REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

### Lista de Frequência

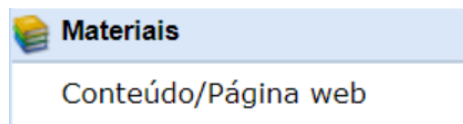
Turma: CEM50120201 - 2020.1 Status: ABERTA Horário: 4M34  
Disciplina: CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I

Matrícula	Nome	Fevereiro			Março			Abril			Total de Faltas			
		12	19	26	4	11	18	25	1	8		15	22	29
		-	-	-	-	-	-							0
		-	-	-	-	-	-							0
		-	-	-	-	-	-							0

## Materiais

Uma vez que as ferramentas referentes ao Diário Eletrônico foram conhecidas, agora passamos para informações referentes aos Materiais.

### Conteúdo/Página Web

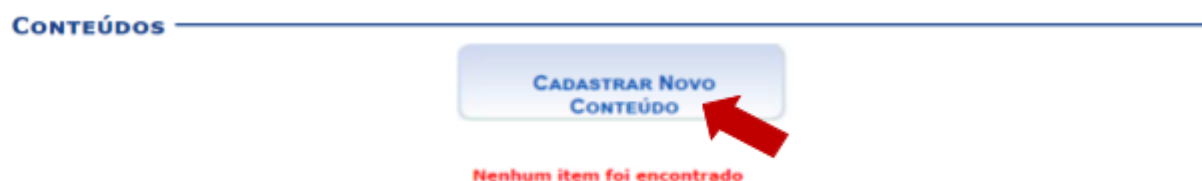


Esta operação possibilita que o usuário cadastre um conteúdo ou página da web no sistema, disponibilizando-o para os discentes matriculados no componente curricular consultado. Além de cadastrar, o usuário poderá consultar os conteúdos registrados anteriormente assim como modificá-los ou removê-los.

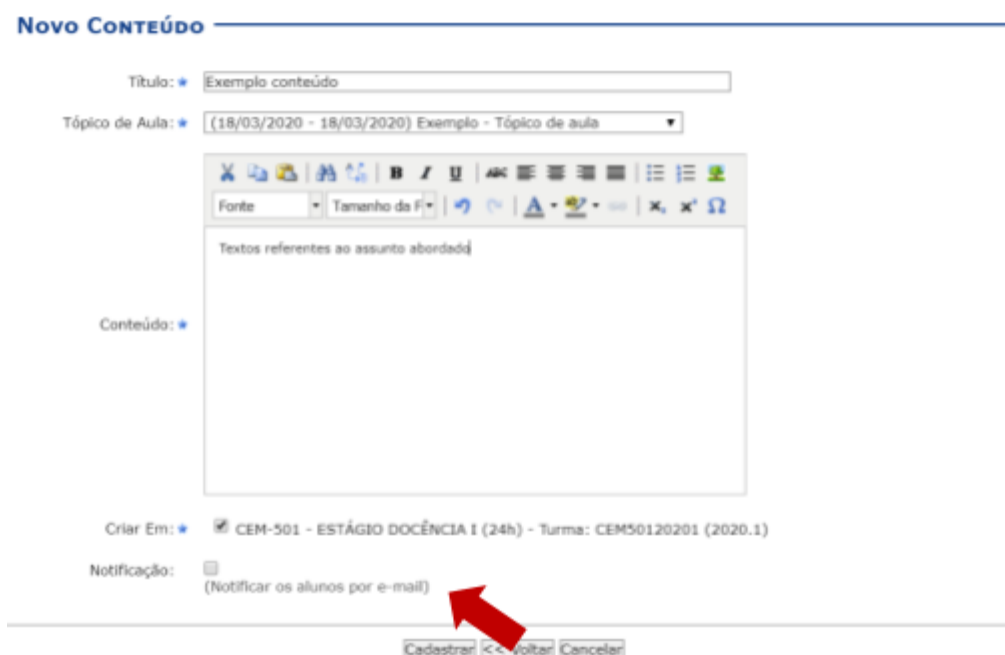
Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Materiais → Conteúdo/Página Web.**

Para cadastrar um conteúdo clicar em **Cadastrar Novo Conteúdo**.



Como indicado abaixo os alunos da turma podem receber uma notificação por e-mail a cada item novo **somente** se a caixa estiver ativada.



**Novo CONTEÚDO**

Título: \* Exemplo conteúdo

Tópico de Aula: \* (18/03/2020 - 18/03/2020) Exemplo - Tópico de aula


Fonte: Tamanho da F:

Conteúdo: \*  
Textos referentes ao assunto abordad

Criar Em: \*  CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)

Notificação:   
(Notificar os alunos por e-mail)




Uma vez cadastrados os conteúdos, os mesmos aparecerão na página inicial, bem como na página Conteúdos/Página WEB.




 • Conteúdo cadastrado com sucesso. (x) fechar mensagens

---




### CONTEÚDOS


[CADASTRAR NOVO CONTEÚDO](#)

 : Visualizar    : Alterar    : Remover

Título	Criado em	
Exemplo conteúdo	23/03/2020	  

É possível cadastrar novos conteúdos no sistema que ficarão disponíveis para os alunos pertencentes à turma virtual do componente curricular. Será possível visualizar detalhadamente os dados dos conteúdos cadastrados, alterar as informações registradas ou removê-las conforme o critério do docente.

- **Detalhes**  : Possibilita visualizar detalhadamente o conteúdo cadastrado.
- Ao clicar em  , será possível realizar alterações.
- Clique em  , para remover.

Ao selecionar para visualizar os  detalhes do conteúdo, também é possível editá-lo.

### VISUALIZAÇÃO DE CONTEÚDO

Título: Exemplo conteúdo  
Conteúdo: Textos referentes ao assunto abordado  
Data Cadastro: 23/03/2020

[Editar](#) << [Voltar](#)

Ao clicar em **Editar** é possível alterar as informações. Essa operação será semelhante à função descrita no tópico Alterar Conteúdo/Página Web. Para mais informações retorne ao início desta seção, pois, ao editar o conteúdo você precisará seguir os passos utilizados na criação de cadastro do conteúdo.



## Porta-Arquivos

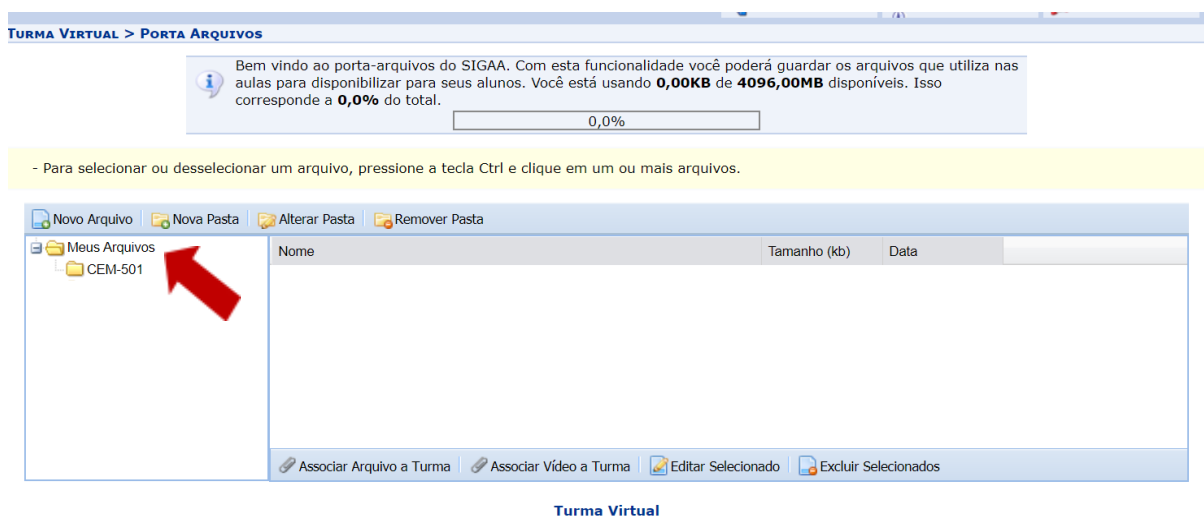
### Materiais

#### Porta-Arquivos

Esta funcionalidade permitirá ao docente armazenar conteúdos e materiais no sistema e disponibilizá-los aos alunos. Desta forma, será possível gerenciar pastas, alterar ou remover arquivos assim como associá-los a outras turmas virtuais das quais o docente participa.

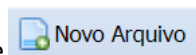
Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Materiais → Porta-Arquivos**



O usuário poderá consultar as pastas presentes no porta-arquivos, bem como os arquivos contidos nela. Para

inserir um novo arquivo no porta-arquivos, o usuário deverá clicar no ícone

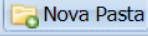


### INSERIR ARQUIVO NO PORTA-ARQUIVOS

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

Arquivo: \*    
 (Selecione o arquivo a ser enviado para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 50 MB)

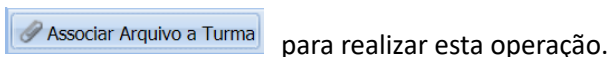
\* Campos de Preenchimento Obrigatório

O docente poderá cadastrar uma nova pasta no porta-arquivos clicando no ícone . Desta forma, será exibida a tela que permite ao usuário criar uma nova pasta. A localização da pasta que será criada dependerá de qual pasta foi selecionada anteriormente no porta-arquivos, de modo que a nova pasta estará associada à primeira pasta selecionada no porta-arquivos.

- Para selecionar ou desselecionar um arquivo, pressione a tecla Ctrl e clique em um ou mais arquivos.



O usuário poderá associar um arquivo a outras turmas virtuais das quais o docente participa. Clique no ícone



## ASSOCIAR ARQUIVO A UM TÓPICO DE AULA

**Arquivo:** Analogias.pdf  
(Arquivo a ser enviado para a Turma Virtual.)

Tópico de Aula: \* (18/03/2020 - 18/03/2020) Exemplo - Tópico de aula  
(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.)

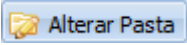
Descrição:   
(Breve descrição do arquivo. Não obrigatório.)

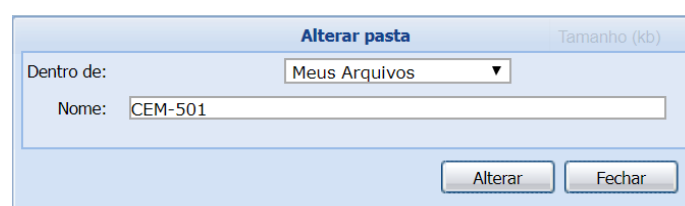
Criar em: \*  CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)

[Associar Arquivo](#)

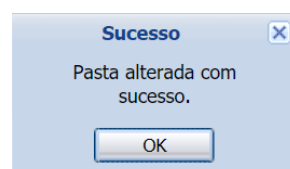
\* Itens de Preenchimento Obrigatório

[Cancelar](#)

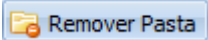
O sistema possibilitará que o docente modifique uma pasta registrada no porta-arquivos. Para realizar esta operação, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela de alteração:

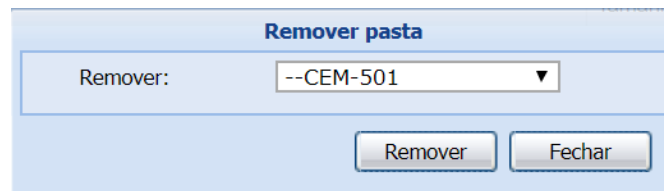


Os dados disponíveis para alteração são semelhantes aos critérios apresentados na janela de cadastro de uma nova pasta, exibido anteriormente neste manual. Para confirmar a operação, clique em **Alterar**. A seguinte janela de sucesso será exibida:



Confirme a leitura da mensagem clicando em **OK**.

Caso deseje remover uma pasta cadastrada no sistema, o usuário deverá clicar no ícone  presente no porta-arquivos. O sistema exibirá a seguinte janela:

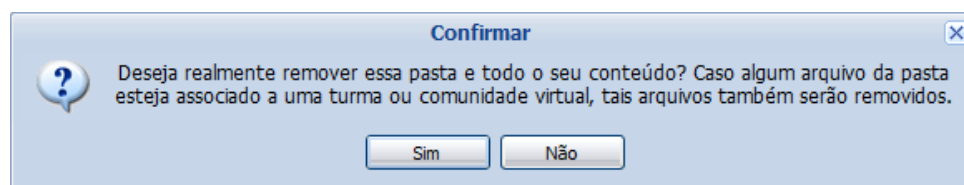


Remover pasta

Remover: --CEM-501

Remover Fechar

Para remover uma pasta será necessário indicar qual deseja Remover, selecionando umas das opções presentes na lista referente a este parâmetro. É importante salientar que ao optar por excluir uma pasta, todo o seu conteúdo também será removido. Exemplificaremos a operação com a pasta Arquivos. Clique em **Remover** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:

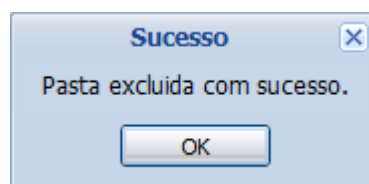


Confirmar

Deseja realmente remover essa pasta e todo o seu conteúdo? Caso algum arquivo da pasta esteja associado a uma turma ou comunidade virtual, tais arquivos também serão removidos.

Sim Não

Se preferir não confirmar a operação, clique em **Não**. Clique em **Sim** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte janela de sucesso:

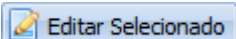


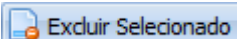
Sucesso

Pasta excluída com sucesso.

OK

Após ler a mensagem de sucesso, clique em **OK**.

O usuário poderá alterar as informações sobre o arquivo que deseja consultar. Para isso, clique no arquivo desejado e em seguida no ícone . Assim, será apresentada a seguinte tela que permite ao docente renomear o arquivo armazenado no porta-arquivos.

Caso deseje excluir um arquivo presente no porta-arquivos, o usuário deverá clicar no arquivo desejado e em seguida no ícone . Ao optar por remover o arquivo, o sistema exibirá a seguinte janela para confirmação.

## Inserir Arquivos na Turma

### Materiais

#### Inserir Arquivos na Turma

Esta funcionalidade permitirá ao usuário inserir arquivos para que a turma virtual possa consultá-los posteriormente. Será possível anexar um arquivo, cadastrar a sua descrição, além de torná-lo disponível para consultas em diferentes turmas virtuais ministradas pelo docente.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → 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:  [Criar Nova Pasta](#)  
(Pasta do seu porta-arquivos onde o arquivo deverá ser salvo.)

### ARQUIVOS


Tópico de Aula:   
(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: 50 MB)

- **Pasta:** Selecione a pasta referente à disciplina que ministra, a qual deseja incluir o arquivo;
- **Tópico de Aula:** Forneça em qual tópico de aula o arquivo inserido estará associado, selecionando um dos tópicos disponíveis na lista relacionada a este campo;
- **Nome:** Informe o nome do arquivo anexado;
- **Descrição:** Descreva o conteúdo referente ao documento inserido;
- **Escolher Arquivo:** Clique neste botão para selecionar o arquivo que deseja inserir. Clique em **Adicionar** para confirmar a operação. O arquivo será adicionado na tela, como na exemplificação da

imagem acima. O usuário poderá adicionar outros arquivos repetindo esta etapa. Caso deseje remover o arquivo adicionado, clique no ícone .

- **Notificação:** Selecione este item, caso deseje notificar os discentes da disciplina sobre a inserção do arquivo;
- **Criar em:** O usuário poderá optar por disponibilizar o documento para outras turmas ministradas, selecionando as disciplinas que desejar, conforme seu critério.

## Referências

 **Materiais** Esta operação possibilita que o usuário disponibilize referências bibliográficas para que os discentes as consultem durante o período letivo. Neste caso, será possível cadastrá-las no sistema, podendo visualizar as informações detalhadas das referências já registradas bem como alterá-las ou removê-las.

Referências

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:



**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → →Componente Curricular Menu Turma Virtual →Materiais → Referências**



Para cadastrar referências no sistema que estarão disponíveis para os alunos pertencentes à turma virtual do componente curricular o docente deve clicar no ícone **Cadastrar Referência**. É possível também a qualquer momento visualizar detalhadamente os dados das referências cadastradas, alterar as informações registradas ou removê-las conforme o critério do docente. Caso queira cadastrar uma nova referência, clique no ícone **Cadastrar Referência**. Desta forma, será exibida novamente a tela que permite a inserção dos dados para o cadastro da Nova Referência.



mesmos passos utilizados no cadastro da referência.

- Ao clicar em  , será possível realizar alterações no tópico.
- Clique em  , para remover um tópico.

## Vídeos

### Materiais

#### Vídeos

Esta funcionalidade permite que o usuário disponibilize vídeos para os alunos da turma virtual. Esses vídeos serão exibidos na listagem das aulas, dentro de seu respectivo tópico. O sistema exibirá um player com o vídeo dentro do tópico, caso o site seja reconhecido ou se o docente enviar um vídeo de seu computador.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Materiais → Vídeos**

#### VÍDEOS

CADASTRAR VÍDEO

Nenhum item foi encontrado.

Para cadastrar um vídeo, clique no ícone **Cadastrar Vídeo**. Desta forma, será exibida a tela que permite a inserção dos dados para o cadastro do Novo Vídeo.

## ALTERAR 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.

The screenshot shows a web form for editing a video. The fields and their highlighted colors are:
 

- Título:** Highlighted in red, containing the text "Conformação - Prensagem".
- Descrição:** Highlighted in yellow, containing a rich text editor with the text "Nesse vídeo pode ser visto o processo de prensagem a seco." and various formatting icons.
- Tópico de Aula:** Highlighted in purple, showing a dropdown menu with the selected option "(26/09/2019 - 26/09/2019) Introdução".
- Localização do Vídeo:** Highlighted in blue, with three radio button options: "Enviar do seu Computador", "Link externo (Ex: YouTube)", and "Enviar do Porta-Arquivos". The "Link externo" option is selected and highlighted in green.
- Arquivo:** Highlighted in red, showing a text input field with the value "dry\_pressing.mpeg".
- Forma de Exibição:** Highlighted in red, with two radio button options: "Nova Janela" and "Player Interno". "Player Interno" is selected.
- Resolução (em pixels):** Highlighted in yellow, with three radio button options: "266 x 150", "497 x 280", and "853 x 480". "497 x 280" is selected.
- Notificação:** Highlighted in purple, with a checked checkbox and a help icon.

Recomenda-se a utilização de um link para um vídeo salvo em sistema de nuvem que possa ser facilmente acessado pelos alunos, e também para evitar possíveis erros de armazenamento. Prefira armazenar seus vídeos em sites especializados (YouTube e similares).

Para inserir um vídeo no sistema, será necessário informar os seguintes parâmetros:

- **Título:** Informe o título que corresponde ao vídeo a ser cadastrado;
- **Descrição:** Descreva o vídeo que deseja cadastrar e disponibilizar para os discentes do componente curricular;
- **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;
- **Localização do Vídeo:** Será necessário que o docente indique onde está localizado o vídeo que deseja inserir, optando entre as opções Enviar do Seu Computador, Link Externo (Ex: YouTube), ou Enviar do porta -Arquivos. Ao indicar um vídeo proveniente da Internet, o sistema irá exibi-lo dentro da turma virtual. Caso o site informado não seja reconhecido, o sistema o exibirá como um link encaminhando o usuário para uma página externa;
- **Link:** Informe o link do vídeo, este item apenas estará disponível caso o usuário informe a Localização do Vídeo Link Externo (Ex: YouTube).
- **Forma de Exibição:** Opte pela visualização do vídeo, selecionando Nova Janela ou Player Interno;
- **Resolução (em pixels):** Informe qual será a resolução em pixels do vídeo inserido, optando entre 266 x 150, 497 x 280 ou 853 x 480;
- **Notificação:** Ative esta opção caso queira que os alunos recebam um email notificando a inserção do



vídeo.

Detalhes:

Criar em:  COM0038 - COMUNICACAO E OPINIAO PUBLICA - Turma: 01 (2011.2)  
 COM0087 - SISTEMAS DE COMUNICACAO - Turma: 01 (2011.2)  
 COM0087 - SISTEMAS DE COMUNICACAO - Turma: 02 (2011.2)

Notificação:   
(Notificar os alunos por e-mail)


- **Criar em:** O usuário poderá optar por disponibilizar o vídeo para outras turmas ministradas, selecionando as disciplinas que deseja conforme seu critério. É importante ressaltar que para cadastrá-los em mais de uma turma, elas precisam ter o tópico de aula com o mesmo título.

Após inserir todos os dados necessários clique em **Cadastrar** no final da página.

## Atividades

Aqui encontram-se recursos que permitem o gerenciamento e a aplicação de Atividades.

### Avaliações

 **Atividades**  
Avaliações

Esta funcionalidade permite que o docente cadastre uma data de avaliação para a turma virtual. O objetivo é informar aos discentes quando ocorrerá a avaliação.

Para isso, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Avaliações**

 • Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

---

#### DATAS DE AVALIAÇÕES

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


**CADASTRAR DATA DE AVALIAÇÃO**

Nenhum item foi encontrado

Para cadastrar uma avaliação, clique no ícone **Cadastrar Data de Avaliação**. Desta forma, será exibida a tela que permite a inserção dos dados para o cadastro da avaliação.

#### NOVA DATA DE AVALIAÇÃO

Descrição: \*

Data: \*  

Hora: \*

<<

\* Campos de Preenchimento Obrigatório.

#### DATAS DE AVALIAÇÕES

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

**CADASTRAR DATA DE AVALIAÇÃO**

 Visualizar  Alterar  Remover

Data	Hora	Descrição	
26/03/2020	8:00	Prova 1	  

Os dados inseridos no sistema podem ser atualizados a qualquer momento.

### EDITAR DATA DE AVALIAÇÃO

Descrição: \* Prova 1

Data: \* 26/03/2020

Hora: \* 8:00

Atualizar Dados Mostrar << Voltar Cancelar

## Enquetes

### Atividades

#### Enquetes

Esta funcionalidade permite que o docente cadastre uma enquete contendo perguntas destinadas à turma virtual. Essas perguntas permitem que os participantes possam votar, escolhendo uma das alternativas cadastradas pelo docente da turma.

Para isso, acesse:

SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Enquetes

### ENQUETES

CADASTRAR ENQUETE

Nenhum item foi encontrado

Para cadastrar uma enquete, clique no ícone **Cadastrar Enquete**. Desta forma, será exibida a tela que permite a inserção dos dados para o cadastro da enquete.

### NOVA ENQUETE

Título: Alteração data P1 para o dia 02/04

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

Prazo de Votação: 10/03/2020 às 23 : 59

Tópico de Aula: (26/09/2019 - 26/09/2019) Introdução

(Devem existir ao menos duas respostas.)

Respostas: \* 1. Sim 2. Não 3. Indiferente **Remover**


Acrescentar Resposta

Única Resposta?  Sim  Não Em caso afirmativo, o discente só poderá selecionar uma resposta ao responder a enquete.

Notificação:  (Notificar os alunos por e-mail)

Cadastrar << Voltar Cancelar

- **Título:** Informe o título da enquete cadastrada;

- **Publicada:** Selecione *Sim* ou *Não*, para escolher a publicação da enquete.
- **Prazo de Votação:** Forneça o prazo para a votação da enquete. Se desejar utilize o ícone  para fazer uma busca pela data;
- **Tópico de Aula:** Escolha dentre os tópicos de aula da disciplina;
- **Respostas:** Exiba quais são as possibilidades de resposta para aquela enquete. O sistema pede, no mínimo, duas respostas para cada pergunta. Se desejar mais de duas, clique em **Acrescentar Respostas**. Caso queira, remova as respostas adicionadas clicando no link **Remover**;
- **Única Resposta:** Selecione *Sim* ou *Não*, para escolher se haverá única resposta;
- **Notificação,** caso queira informar aos alunos por e-mail a criação da enquete.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Após cadastro a enquete irá aparecer como apresentado abaixo:


**ENQUETES**

[CADASTRAR ENQUETE](#)


 : Votar  
  : Enquete Encerrada  
  : Visualizar  
  : Alterar  
  : Remover

Situação	Pergunta	Criado por	Criado em	Prazo para Votação	
Publicada	Alteração data P1 para o dia 02/04	vtrombini	25/03/2020	28/03/2020 23:59	   

Na tela Enquetes, se for visualizado o ícone  significa que a enquete foi encerrada.

Para visualizar detalhes referentes à enquete já cadastrada, clique no ícone .



Uma tela com as informações da enquete, semelhante a apresentada no tópico anterior, será exibida.

Se desejar *Votar* na enquete criada, clique no ícone . A tela seguinte será exibida:

#### AULA EXTRA DO DIA 26/12

- Em outra data  
 Sim  
 Não

[Votar](#)  
 [Visualizar Votos](#)  
 << [Voltar](#)

Para realizar o voto, clique em alguma das opções que desejar e, logo após, no ícone **Votar**. Exemplificaremos com a opção Sim.

Para visualizar todos os votos, clique em **Visualizar Votos**. Essa opção é válida em todas as telas que a contiver. A página a seguir será apresentada:

**AULA EXTRA DO DIA 26/12**

Prazo para votação: 26/12/2011 23:59

Resposta	Votos	Porcentagem
Em outra data	0	0 %
Sim	4	40 %
Não	6	60 %

**Lista de usuários que responderam a enquete**

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

&lt;&lt; Voltar

A quantidade de votos recebidos e a porcentagem para cada opção estarão exibidas nessa tela.

Retorne à página anterior, clicando em **Voltar**.

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

**Tarefas****Atividades**

## Tarefas

As tarefas são as atividades que os professores do componente curricular podem disponibilizar para que os alunos pratiquem exercícios sobre os conteúdos da disciplina fora da sala de aula. Esta funcionalidade permite que o docente responsável pela turma virtual possa cadastrar tarefas, corrigi-las, de acordo com a demanda de respostas dos alunos, além de alterar e/ou remover as atividades já cadastradas.

Para isso, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Tarefas**

Para cadastrar uma enquete, clique no ícone **Cadastrar Tarefa**. Desta forma, será exibida a tela que permite a inserção dos dados para o cadastro da Tarefa.

**TAREFAS**

CADASTRAR TAREFA

Nenhum item foi encontrado

## NOVA TAREFA

Título: \* tarefa 1 para 09/04

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

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

Texto: \*

Segue em anexo a questões e material para realização da atividade para o dia 09/04.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Em grupo? \* Não

Tipo de tarefa: \* Texto Online

Tópico de Aula: (25/03/2020 - 25/03/2020) Exemplo - Aula Extra [Reposição]

Permitir novo envio: \* Não

Data de abertura: 26/03/2020

Hora de abertura: 8 : 0

Data de fechamento: 09/04/2020

Hora de fechamento: 23 : 59

Notificação:  ?


Criar em:  CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)

Cadastrar << Voltar Cancelar

\* Campos de Preenchimento Obrigatório

Para realizar o cadastro da tarefa, preencha os campos disponibilizados:

- **Título:** Informe o título da tarefa a ser criada;
- **Texto:** Escreva um texto com os detalhes da tarefa. Caso deseje, utilize as ferramentas de formatação para editar seu texto;
- **Arquivo:** Campo opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa;
- **Em grupo?:** Defina, selecionando entre Sim ou Não, se a tarefa será em grupo ou individual;
- **Tipo de tarefa:** Escolha, dentre as opções, o tipo de tarefa a ser criada: Envio de Arquivo, Trabalho Online, Trabalho Offline;
- **Tópico de Aula:** Selecione o tópico de aula ao qual a tarefa está relacionada;
- **Permitir novo envio:** Selecione a permissão para um novo envio de tarefa;
- **Data de abertura:** Informe a data de abertura da tarefa;
- **Hora de abertura:** Forneça a hora de abertura da tarefa;
- **Data de fechamento:** Informe a data de fechamento da mesma;
- **Hora de fechamento:** Forneça a hora de fechamento;
- **Notificação:** Selecione o campo caso deseje que os usuários participantes da turma recebam uma notificação por e-mail sobre a tarefa;
- **Criar em:** Neste item aparecerá as turmas por quais o docente é responsável. Escolha para qual delas a tarefa será criada.




Após a criação das Tarefas Individuais, clique no ícone  para avaliar as tarefas enviadas pelos discentes da turma virtual, em resposta à tarefa enviada pelo discente.

## TAREFAS

CADASTRAR TAREFA

: Avaliar Tarefas Enviadas : Alterar Tarefa : Remover Tarefa

## TAREFAS INDIVIDUAIS

Título	Período de Entrega	Envios	
Tarefa 1 para 09/04 Segue em anexo as questões e material para realização da atividade para o dia 09/04.	de 26/03/2020 às 08h00 a 09/04/2020 às 23h59	0	  



Clicando em avaliar tarefas enviadas irá aparecer a tela abaixo:

**TAREFAS SUBMETIDAS**

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

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

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

[Baixar todos os arquivos](#)

[<< Voltar](#)

Caso deseje marcar a resposta como lida, clique em . A resposta marcada aparecerá em destaque de cor amarelo para diferenciar-se das outras. O ícone : é exibido somente ao lado das tarefas já lidas e corrigidas. Para marcar a resposta já visualizada como não lida, clique em .

Se desejar corrigir a tarefa, clique em .

**CORRIGIR TAREFA**

: Tarefa Corrigida

Tarefa: Exercício para ser respondido até a próxima aula  
 Aluno: NOME DO ALUNO  
 Nota:

Comentários:


Em algumas atividades foram apresentados erros nos cálculos dos problemas. Mais atenção em sala de aula e frequência o farão reverter essa situação.

Arquivo:  [Selecionar arquivo...](#)

Baixar Arquivo do : ficha de trabalho\_AGR3101\_T02\_20112.xls  
 Discente:   
 Notificar:

[<< Anterior](#)  
 [<< Corrigir/Anterior](#)  
 [Cancelar](#)  
 \* Itens de Preenchimento Obrigatório  
 [Corrigir](#)  
 [Corrigir/Próximo >>](#)  
 [Próximo >>](#)



De volta à página de Tarefas Submetidas, clique em  para enviar uma mensagem ao discente.



Enviar Mensagem

Enviar Mensagem   Corrigir   Visualizar Correção


Destinatário(s): login

Assunto:

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem

enviando para o seu email...

Enviar   Cancelar

Para fazer o download do arquivo enviado pelo aluno referente à tarefa disponibilizada, clique no ícone  .

## Questionários

### Atividades

#### Questionários

Essa operação permite que o docente crie listas de questões aos discentes da turma virtual. Estas listas são respondidas e o sistema as corrige automaticamente sempre que possível. Somente quando a questão for de resposta dissertativa complexa que o docente terá de avaliar.

Para isso, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Questionários.**

Para cadastrar uma enquete, clique no ícone **Cadastrar Novo Questionário**. Desta forma, será exibida a tela que permite a inserção dos dados para o cadastro do Questionário.

### QUESTIONÁRIOS

NOVO QUESTIONÁRIO

BANCO DE QUESTÕES


Nenhum item foi encontrado.

## NOVO QUESTIONÁRIO

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

### DADOS DO QUESTIONÁRIO

**Título:** Exemplo Questionário

**Descrição:**   
Questionário 1, responder até o dia 15/04

**Tópico de Aula:** (18/03/2020 - 18/03/2020) Exemplo - Tópico de aula

**Início:** 26/03/2020 as 8 h 0 m

**Fim:** 15/04/2020 as 23 h 59 m

**Fim da visualização:** 14/04/2020 as 23 h 59 m Após esta data o questionário não poderá ser visualizado pelos discentes.

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

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

**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:** 2

**Duração de cada tentativa:** 10 minutos

**Média da Nota:** Melhor tentativa

**Criar em:**  CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)

### 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 quais mensagens os discentes receberão de 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

Campos de Preenchimento Obrigatório.

Para criar o novo questionário, preencha os campos requeridos pelo sistema:

- **Título:** Informe o título do questionário a ser elaborado;
- **Descrição:** Descreva o corpo do questionário, com as perguntas e as respostas a serem escolhidas pelos discentes. Se desejar, utilize as ferramentas de formatação disponibilizadas pelo sistema;
- **Tópico de Aula:** Defina a qual tópico de aula está relacionado o questionário;
- **Início:** Forneça a data e hora iniciais em que o questionário será disponibilizado na turma virtual.
- **Fim:** Defina a data e horas final em que o questionário será fechado para atualização das correções;
- **Fim da visualização:** Defina a data e hora em que o questionários não poderá mais ser visualizado pelos discentes;
- **Misturar perguntas:** Escolha entre *Sim* e *Não* se desejar que as perguntas sejam misturadas aleatoriamente pelo sistema;
- **Misturar alternativas:** Selecione entre as opções *Sim* e *Não* se desejar que as alternativas sejam modificadas aleatoriamente pelo sistema;
- **Exibir uma pergunta por vez?** Selecione entre as opções *Sim* e *Não* para mostrar individualmente ou não;
- **Quantidade máxima de tentativas:** Escolha a quantidade máxima de tentativas;
- **Duração de cada tentativa:** Defina qual será a duração que cada aluno deverá ter para resolver as questões do questionário;
- **Média da nota:** Escolha entre as opções;
- **Criar em:** Aqui aparecerá as turmas por quais o docente é responsável. Escolha para qual delas a tarefa será criada.

Utilize o ícone  para visualizar a data no calendário nos campos relacionados. Nos campos para preenchimento das horas, escolha os números disponibilizados pelo sistema em cada opção. Para voltar aos questionários anteriores, clique em « **Questionários Anteriores**.

Se desejar salvar e continuar na operação, clique em **Salvar e Continuar** ». A seguinte tela será exibida com a mensagem de sucesso e a tela com o resumo do questionário criado: Nessa tela é possível adicionar perguntas ao questionário clicando em **Nova Pergunta**.




A seguinte tela será exibida com a mensagem de sucesso e a tela com o resumo do questionário criado:





 • Operação realizada com sucesso! (x) fechar messenger

## QUESTIONÁRIOS


NOVO QUESTIONÁRIO

BANCO DE QUESTÕES

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







Título	Início	Fim	Respostas	Publicado	
Exemplo Questionário	26/03/2020 08:00	15/04/2020 23:59	0	Não	   

## Nova Pergunta

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

### 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: **Exemplo Questionário**  
Disponível de: **26/03/2020 a 15/04/2020**

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

Seguir os mesmos passo apresentados para cadastro do questionário.

### TURMA VIRTUAL > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

#### ADICIONAR PERGUNTA

Adicionar esta pergunta em uma Categoria:   [Criar categoria](#)

Tipo de pergunta: \*

Pergunta: \*

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

Fonte:  

Descrição da Pergunta: Se desejar salvar e continuar na operação, clique em **Salvar e Continuar** ». A seguinte tela será exibida com a mensagem de sucesso e a tela com o resumo do questionário criado! Nessa tela é possível adicionar perguntas ao questionário clicando em **Nova Pergunta**

**ADICIONAR ALTERNATIVAS**

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

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

Texto

Alternativa:

ALTERNATIVAS	FEEDBACK	
<input type="checkbox"/> a) sim	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> b) não	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> c) Indiferente	<input type="text"/>	

**FEEDBACKS**

Feedback que será exibido se o discente acertar a questão:

Feedback que será exibido se o discente errou a questão:

[Salvar pergunta](#) << [Voltar](#)

### Correção de questionários

Para a correção dos questionários proceder como descrito na correção das tarefas, veja a seguir:

As respostas destacadas na cor amarela e que aparecerem o ícone são questionários já corrigidos.

Teremos a seguinte tela:

**QUESTIONÁRIOS SUBMETIDOS**

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

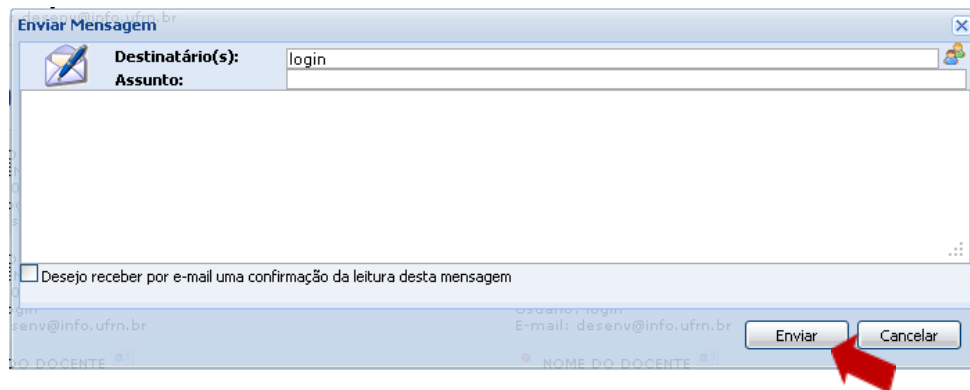
Você está avaliando o questionário: **Recursão & Indução**


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

[<< Voltar aos Questionários](#)

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

Se desejar enviar uma mensagem ao discente que respondeu ao questionário, clique em . A janela será exibida:



O usuário deverá informar o *Assunto* da mensagem e o *Destinatário*. Se desejar acrescentar mais usuários, faça uma busca pelos destinatários clicando no ícone .

O campo maior em branco é destinado para a mensagem. Preenchidos os campos, clique **Enviar** para prosseguir e enviar a mensagem.

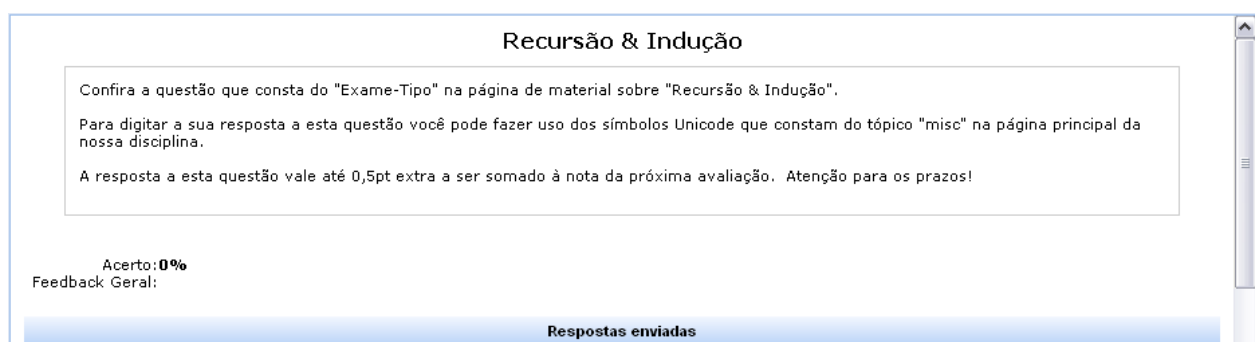
### Correção de Questões Dissertativas

Retornando à tela de Questionários, clique em  para visualizar as respostas do questionário.



Na tela de *Questionários Submetidos*, para corrigir as respostas dissertativas, clique em .

A seguinte tela para correção será apresentada:



**1. Exame-Tipo de Recursão & Indução**

Confira a questão que consta do "Exame-Tipo" na página de material sobre "Recursão & Indução".

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

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

**Resposta:**

\_\_\_\_\_

**Correção:**

\_\_\_\_\_

A resposta está incorreta, refaça o questionário.

A resposta está correta? Sem Nota

Corrigir Dissertativas << Voltar às respostas Cancelar

Escreva a correção da resposta no campo destinado para isso. Utilize as ferramentas de formatação disponibilizadas, se desejar.

Selecione a porcentagem de acerto do aluno, respondendo a pergunta *A resposta está correta?*

Se desejar voltar às respostas do questionário, clique em **Voltar às Respostas**.

Para corrigir outras questões dissertativas, clique em **Corrigir Dissertativas**. O sistema apresentará uma mensagem de sucesso da operação.

## Questionário

A partir daqui se acessam operações referentes a Gestão dos questionários.

### Banco de Questões

Questionários
Banco de questões
Criar novo questionário

Essa funcionalidade permite que o docente crie um banco que armazena as questões já utilizadas por ele em questionários antigos, permitindo ainda que ele as adicione em questionários novos. O docente pode, também, adicionar novas questões diretamente no banco, separando por categorias, sem associá-las a um questionário previamente:

Acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Questionários → Banco de Questões**

Uma vez que um questionário foi cadastrado como indicado na seção anterior, o mesmo irá aparecer automaticamente no banco de questões.

TURMA VIRTUAL > CATEGORIAS DE PERGUNTAS

Prezado(a) docente,  
Essa funcionalidade permite gerenciar todas as questões, arquivadas por categorias, que podem ser utilizadas nos questionários a serem cadastrados. Estas questões também poderão ser reutilizadas para questionários de outras turmas.

Nova Categoria    Nova Subcategoria    Nova Pergunta    Gerar Relatório de todas Categorias    Exportar para Planilha  
 Compartilhar Categoria    Gerar Relatório das Perguntas  
 Alterar Categoria    Remover Categoria  
 Exibir as Perguntas da Categoria    Esconder as Perguntas da Categoria  
 Dissertativa    Numérica    VF: Verdadeiro ou falso    Múltipla escolha    Única escolha


LISTA DE CATEGORIAS (1)	
Nome	
QUESTIONÁRIO(1)	
<b>Tipo</b>	<b>Pergunta</b>
	Exemplo pergunta

LISTA DE CATEGORIAS COMPARTILHADAS (0)

Nome	Criador
------	---------

Utilize os ícones  e  para exibir ou ocultar as respostas das perguntas cadastradas em cada categoria.

Se desejar adicionar uma nova categoria à Lista de Categorias, clique em .

Clique em  para adicionar uma nova pergunta ao banco.



TURMA VIRTUAL > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

**ADICIONAR PERGUNTA**

Categoria: \* QUESTIONÁRIO [+ Criar categoria](#)

Tipo de pergunta: \* DISSERTATIVA

Pergunta: \* -- SELECIONE --

ÚNICA ESCOLHA

MÚLTIPLA ESCOLHA

**DISSERTATIVA**

NUMÉRICA

VERDADEIRO OU FALSO

Fonte: Tamanho da Fonte

Descrição da Pergunta: Como pode ser observado acima podemos inserir vários tipos de perguntas.

Para perguntas dissertativas, o gabarito não é obrigatório. Deixando-o em branco, será necessário avaliar as respostas manualmente. Lembre-se que o discente deverá responder exatamente o mesmo texto digitado abaixo para sua resposta ser considerada válida.

Na criação de uma pergunta é sempre apresentado o gabarito.

**GABARITO**

Para perguntas dissertativas, o gabarito não é obrigatório. Deixando-o em branco, será necessário avaliar as respostas manualmente. Lembre-se que o discente deverá responder exatamente o mesmo texto digitado abaixo para sua resposta ser considerada válida.

Limitar resposta em: NÃO LIMITAR

Resposta: Neste caso foi selecionada dissertativa

**FEEDBACKS**

Feedback que será exibido se o discente acertar a questão:  
Correta

Feedback que será exibido se o discente errar a questão:  
Refazer a questão.

Salvar pergunta << Voltar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Uma vez criada a nova pergunta a mesma aparece na página do banco de questões.

Os ícones que aparecem logo acima da barra: **Lista de categorias** e no **canto esquerdo** logo antes do nome da pergunta, indica o tipo de pergunta cadastrada.

**TURMA VIRTUAL > CATEGORIAS DE PERGUNTAS**

Prezado(a) docente,  
Essa funcionalidade permite gerenciar todas as questões, arquivadas por categorias, que podem ser utilizadas nos questionários a serem cadastrados. Estas questões também poderão ser reutilizadas para questionários de outras turmas.

**LISTA DE CATEGORIAS (1)**

Nome	
QUESTIONÁRIO(2)	
<b>Tipo</b>	<b>Pergunta</b>
	Exemplo nova pergunta
	Exemplo pergunta

**LISTA DE CATEGORIAS COMPARTILHADAS (0)**

Nome	Criador
------	---------

Observe o ícone e veja se ele pertence ao tipo de questão Dissertativa, Numérica, Verdadeiro ou Falso, Múltipla escolha ou Única escolha.

## Configurações

Uma vez que as ferramentas referentes a aba atividades foram conhecidas, agora passamos para informações referentes a Configurações da Turma Virtual.

### Configurar Turma

Configurações	
Configurar Turma	Esta funcionalidade permitirá configurar a turma virtual de forma que esta atenda as necessidades da disciplina lecionada. É possível configurar como os tópicos de aula e o layout da turma virtual aparecerão, informar se alunos podem ou não cadastrar fóruns e enquetes, pode-se configurar a forma como serão visualizados os conceitos e se haverá ou não publicação no Portal dos Cursos Abertos.
Importação de Dados	
Permissões	
Publicar Turma Virtual	

Para realizar acessar clique em:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Configurações → Configurar Turma**

#### CONFIGURAÇÕES DA TURMA VIRTUAL

Configure a maneira através da qual os alunos desta turma poderão interagir com a Turma Virtual. Você poderá informar se eles poderão ou não cadastrar fóruns e enquetes, além de configurar a forma como eles visualizarão as suas notas.

É possível também definir como a média da unidade será calculada caso deseje-se dividir uma unidade em avaliações. Para isso, selecione uma das opções do campo "No cadastro de avaliações, a média da unidade será:". As opções possíveis são:

- **Média Ponderada:** Cada avaliação deverá ter um peso. A nota da unidade será calculada multiplicando as notas pelos pesos, somando os resultados e dividindo tudo pela soma dos pesos.
- **Média Aritmética:** As notas das avaliações serão somadas e o resultado será dividido pelo número de avaliações.
- **Soma das Notas:** As notas das avaliações serão somadas e a soma será a nota da unidade.

Qual o template para visualização da turma virtual?



Como os alunos devem visualizar as aulas?



Alunos podem criar enquetes?  Sim  Não

Alunos podem alterar o nome dos grupos?  Sim  Não

Publicar no Portal dos Cursos Abertos?  Sim  Não

No cadastro de avaliações, a média da unidade 1 será: Média ponderada das avaliações ▼

No cadastro de avaliações, a média da unidade 2 será: Média ponderada das avaliações ▼

Na listagem de notas, o aluno poderá ver: Apenas a sua nota ▼

Qual o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar? 10 MB

Mostrar média da turma no relatório de notas?  Sim  Não

Mostrar relatório de estatísticas de notas?  Sim  Não

Data de fim da 1ª unidade:

Data de fim da 2ª unidade:

Ocultar as notas dos alunos:  Sim  Não

## Importação de dados

Essa ferramenta permite a importação de dados de turmas ministradas anteriormente.

### IMPORTAÇÃO DE DADOS DE TURMAS ANTERIORES

Selecione uma das turmas abaixo para importar os seus dados para esta Turma Virtual.

Componente Curricular	Turma	Ano-Período
-----------------------	-------	-------------

## Permissões

Esta funcionalidade permite que o docente da turma virtual abra concessões a outras pessoas para gerenciar algumas operações referentes à disciplina que ele leciona.

Para isso, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Docente** → **Componente Curricular** → **Menu Turma Virtual** → **Configurações** → **Permissões**.

Para cadastrar uma nova permissão, clique em **Cadastrar permissão**.

### PERMISSÕES

CADASTRAR PERMISSÃO

Alterar Permissão Remover Permissão

Nenhum item foi encontrado

O sistema exibe as permissões que podem ser concedidas à pessoa selecionada por meio da busca. Escolha entre *Sim* ou *Não* para conceder ou não tais permissões de gerenciamento da disciplina para outra pessoa.

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE PERMISSÕES DA TURMA > BUSCAR PESSOA

Selecionar Pessoa

INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DESEJADO

CPF:

Nome:

Buscar Cancelar

Turma Virtual

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2020 - UFRN - sigaa-1.ufabc.int.br/sigaa-1\* - v3.45.1

Uma vez inserido o nome ou CPF do participante a ser incluído na turma.

## NOVA PERMISSÃO

Pessoa: nome do professor ou aluno

Turma: CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I (24h) - Turma: CEM50120201 (2020.1)

Permissão de Docente: Sim ▼

Gerenciar Fóruns: Sim ▼

Gerenciar Enquetes: Sim ▼

Gerenciar Tarefas: Não ▼

Corrigir Tarefas: Não ▼


Inserir Arquivos: Sim ▼

Veja a descrição de cada item:

- **Pessoa:** Discente ou Docente;
- **Turma:** Identificação da turma;
- **Permissão de Docente:** Selecione *Sim* para essa opção se desejar que o outra pessoa tenha permissão de entrar no sistema como docente;
- **Gerenciar Fóruns:** Selecione esta opção, caso queira que a pessoa possa gerenciar os *Fóruns* da turma virtual;
- **Gerenciar Enquetes:** Se desejar, poderá permitir que outro usuário gerencie as *Enquetes* da turma virtual, realizando as alterações que desejar;
- **Gerenciar Tarefas:** Selecionando esta opção, o docente permite que outro usuário possa criar ou modificar as *Tarefas* da turma virtual;
- **Corrigir Tarefas:** Caso deseje, permita que o usuário corrija as *Tarefas* como se fosse o docente da turma;
- **Inserir Arquivos:** Selecione este tópico, caso queira que o usuário insira novos arquivos e os envie para a turma.

**PERMISSÕES**

[CADASTRAR PERMISSÃO](#)

 **Alterar Permissão**    
  **Remover Permissão**

CPF	Pessoa	PD	GF	GE	GT	CT	IA		
000.000.000-00	NOME DA PESSOA	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim		
000.000.000-00	NOME DA PESSOA	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim		

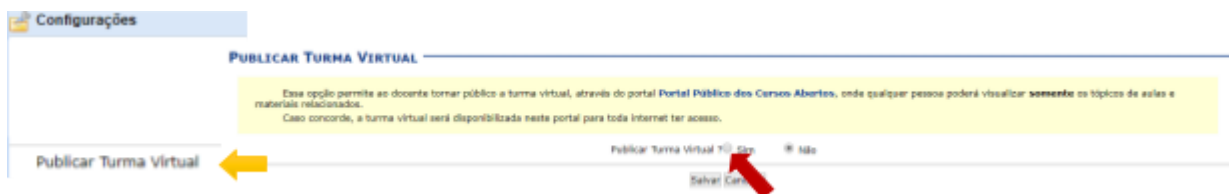
PD: Permissão Docente; GF: Gerenciar Fóruns; GE: Gerenciar Enquetes; GT: Gerenciar Tarefas; CT: Corrigir Tarefas; IA: Inserir Arquivos

### Publicar Turma Virtual

Essa funcionalidade permite ao docente tornar pública a turma virtual, em que qualquer pessoa poderá visualizar somente os tópicos de aulas e materiais relacionados. Caso o usuário deseje, a turma virtual será disponibilizada neste portal para toda internet ter acesso.

Para isso, acesse:

**SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Configurações  
→ Publicar Turma Virtual**



## Área de Trabalho

The screenshot displays the 'Turma Virtual' interface within the UFABC SIGAA system. The top navigation bar shows the course 'CEM-501 - ESTÁGIO DOCÊNCIA I - TCEM50120201 (2020.1 - 4M34)' and options like 'Informar Problema', 'Ativar Edição', and 'Trocar de Turma'. The left sidebar contains a 'Menu Turma Virtual' with categories such as 'Turma', 'Alunos', 'Diário Eletrônico', 'Materiais', 'Atividades', 'Configurações', 'Estatística', and 'Ajuda'. The main content area features a 'Turma Virtual!' header and an article titled 'Ampliando os horizontes da Sala de Aula!'. The article text describes the virtual classroom as a complementary teaching tool and lists various functions available to teachers and students. The right sidebar contains several widgets: 'Andamento das Aulas' (showing 50% progress), 'Notícias' (no news), 'Enquete' (no surveys), 'Atividades' (no activities), 'Avaliações' (no evaluations), and 'Mensagens dos Fóruns' (no messages).

Na área de trabalho são organizadas as informações detalhadas sobre as aulas da turma virtual, de acordo com as datas específicas. O docente pode disponibilizar para os alunos, nesta área, suas atividades no sistema para que sejam visualizadas pelos participantes da turma. Esse portal está disponível na página principal.

**Última Notícia**  
Exemplo notícias - 23/03/2020 10:26

Todas as notícias podem ser compartilhadas com mais de uma turma.

Cadastrado por: \_\_\_\_\_

---

**Exemplo - Tópico de aula (18/03/2020 - 18/03/2020)** ▾

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.

- EXEMPLO FÓRUM**
- Exemplo conteúdo**
- Exemplo Questionário**  
Inicia em 26/03/2020 às 8h 0 e finaliza em 15/04/2020 às 23h 59

---

**Exemplo - Aula Extra [Reposição] (25/03/2020 - 25/03/2020)** ▾

Aula Extra.

- Tarefa 1 para 09/04**  
Inicia em 26/03/2020 às 8h 0 e finaliza em 09/04/2020 às 23h 59




## Painel de Notícias


O painel de notícias consiste na publicação de informações sobre o formato de 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.

### Visualizar ou ocultar (Painel/Seção)

- **Painel**  

Se desejar ocultar o painel de notícias, clique no ícone .


Desta forma, o painel de notícias não estará mais disponível para visualização na Página Principal da Turma Virtual, conforme a figura ao lado.

Para tornar disponível novamente o painel de notícias, clique no ícone  e, em seguida, o painel poderá ser visualizado.

Caso queira visualizar uma notícia registrada, clique no link [\(Visualizar\)](#) e os dados serão exibidos.


Para mais informações sobre essa operação, consulte o manual Notícias listados nos Manuais Relacionados no final deste.

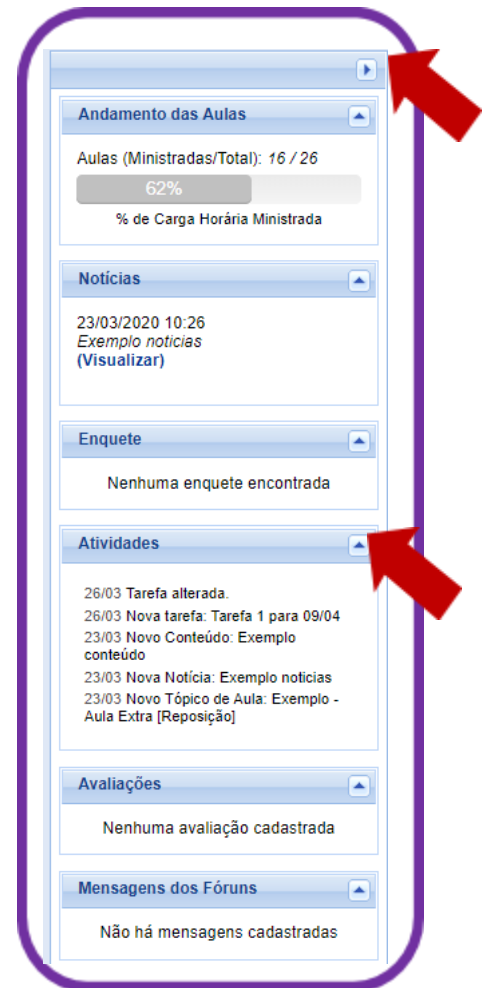
- **Seção**  

Caso queira ocultar uma seção presente no painel, clique no ícone  e a seção não poderá ser mais visualizada.

Se desejar, o usuário poderá responder as enquetes cadastradas no painel. Para isso, selecione uma resposta e clique no link [Votar](#).

Em seguida, serão exibidos os dados da votação assim como o prazo seu de vencimento.

O docente poderá retornar a visualizar uma seção que está oculta no sistema, ao clicar no ícone .



## Enquete

Será possível consultar os votos realizado na enquete, ao clicar no link [Ver Votos](#). Desta forma, serão

exibidas as porcentagens da votação e a Lista de Usuários que Responderam a Enquete na Área de Trabalho.

### COMO VOCÊ AVALIA A ATIVIDADE I?

---

Prazo para votação: **14/01/2012 23:59**

Resposta	Votos	Porcentagem
Boa	1	100.00 %
Ruim	0	0 %

#### Lista de usuários que responderam a enquete

Usuário	Resposta	Data/Hora Votação
NOME DO USUÁRIO	Boa	13/01/2012 10:46

---

<< Voltar