

# Turma Virtual Lato Sensu

Este portal fornece funcionalidades relacionadas as possíveis ações desenvolvidas em uma Disciplina de curso lato sensu. Dentro dele, são listadas várias opções que auxiliam o Docente a administrar a turma de uma maneira rápida e intuitiva.

Cada aba principal apresenta sub-menus específicos para facilitar a navegação desse portal. A seguir, serão listadas as funcionalidades mais relevantes do sistema.

## Aba Turma:

Aqui é possível ver um Geral da disciplina e do que a Turma Virtual faz. Além do resumo é possível ver as novidades e os participantes da turma, incluindo docentes. Na própria tela, clicando na opção *Principal* dá pra ver um resumo bem detalhado sobre.

**Turma Virtual!**  
**Ampliando os horizontes da Sala de Aula!**

Caro Professor,

A Turma Virtual é uma ferramenta de ensino complementar que o SIGAA coloca a disposição dos docentes e discentes da UFAL. Ela encontra-se nos Portais do Docente e do Discente, permitindo o intercâmbio virtual de informações entre alunos e docente de uma turma.

Para que alunos e docentes acessem a turma virtual basta que cliquem sobre o link da turma desejada nos seus portais. Alunos e docentes só poderão acessar turmas virtuais as quais sejam participantes.

Através da turma virtual, o docente poderá: exibir o cronograma de aulas do componente curricular; ajudar a cadastrar os tópicos de aula da turma; visualizar os participantes da turma (alunos e professores) e o programa do componente curricular; cadastrar notícias e aulas extras relacionadas à turma; registrar a frequência e as notas dos alunos da turma; imprimir diário de turma e lista de presença; disponibilizar conteúdo e referências a serem utilizadas pelos alunos da turma; carregar arquivos no seu porta-arquivos e inserir esses arquivos nas turmas que deseja; registrar a data das avaliações, enquetes, fóruns e tarefas que devem ser cumpridas pelos alunos da turma. O docente poderá também importar dados de uma outra turma para a turma atual, aproveitando, por exemplo, informações já fornecidas em turmas anteriores de um mesmo componente curricular que ministrou; além disso, poderá permitir que um usuário do SIGAA tenha certas permissões, por exemplo, autorizando um docente externo a corrigir tarefas enviadas pelos alunos.

No geral, o aluno poderá visualizar tudo o que foi cadastrado na turma virtual pelo docente, bem como enviar tarefas solicitadas por ele. Poderá também criar fórum e enquete, desde que tenha sido dada permissão pelo docente da turma.

**CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MATERIAL DE AJUDA!**

Página Principal da Turma Virtual

## 1 - Criar Tópico de Aula:

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

**CONTEÚDO PROGRAMADO**

**Visualizar** **Exibir tópico** **Esconder tópico** **Alterar** **Remover**

Descrição	Início	Fim
Revisão: Teoria dos Conjuntos	10/08/2011	15/08/2011
Revisão: Recursão & Indução	15/08/2011	17/08/2011
Lógica Proposicional	24/08/2011	24/10/2011
Linguagem da Lógica Clássica Proposicional (LCP)	24/08/2011	17/10/2011
LCP: Dedução Natural	29/08/2011	29/08/2011
Revisão para a prova	31/08/2011	31/08/2011
LCP: Dedução Natural, continuação	05/09/2011	05/09/2011
LCP: DN - lemas, regras derivadas e exercícios	12/09/2011	12/09/2011
LCP: Mais sobre DN	14/09/2011	14/09/2011

Tela Principal da opção 'Tópicos'

CRIAR TÓPICO DE AULA

Caso deseje cadastrar um novo tópico de aula, clique em [CRIAR TÓPICO DE AULA](#). A tela a seguir será exibida:

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

13:05:07 | Tema de Sessão: 01:24 SAIR

DIYANISE SURUAGY CORREIA (Deslogar)

CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - T01 (2016.1) | Ativar Edição | Trocar de Turma

### 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: \* Qui, 14 de Janeiro de 2016

Data Final: \* Qui, 14 de Janeiro de 2016

Descrição: \* Não Haverá Aula

Cor de fundo:  Remover Cor ?

Motivo:   
Aula de hoje será cancelada por motivos maiores.

Tópico Pai: -- NENHUM --

Criar em: \*  CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)  FAM0095 - SEMINÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TCC - Turma: 01 (2016.1)

Visível: \* Sim

Cancelar Aula:

Docente(s): \* [DIYANISE SURUAGY CORREIA](#) [MARIA DAS GRAÇAS MONTE MELLO TAVEIRA](#)

Cadastrar << Voltar Cancelar

SIGAA | NTE - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23\_b\_1

### Criar um Tópico

Para realizar o cadastro de um novo tópico, o usuário deverá fornecer um ou mais dos seguintes dados:

- **Data Inicial:** Informe a data de início do tópico de aula;
- **Data Final:** Insira a data final do tópico de aula;
- **Descrição:** Forneça o título do tópico;
- **Cor de Fundo:** É possível selecionar uma cor para o plano de fundo do Tópico de Aula.
- **Motivo:** Forneça mais informações acerca do tópico criado informando um motivo;
- **Tópico Pai:** Selecione dentre as opções, o tópico de origem do novo tópico que irá ser criado;
- **Criar em:** Assinale em qual componente curricular, dentre as opções que o docente leciona, o tópico será criado;
- **Visível:** Selecione entre *Sim* ou *Não*. Caso 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;
- **Cancelar Aula:** Assinale esta opção para cadastrar um tópico que indica que não haverá aula. Neste caso, não serão lançadas as frequências e os discentes não poderão notificar a falta do docente;
- **Docente:** Informe o nome do docente.

Esta funcionalidade permite ao usuário preencher o plano de curso necessário para todas as turmas no início do semestre. 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. Inicialmente o docente visualizará a seguinte tela:

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Divanise Suruagy Correia (Deslogar) Semestre atual: 2016.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente

FACULDADE DE MEDICINA (11.00.43.49) Alterar senha Ajuda

⚠ • Esta turma ainda não possui um plano cadastrado. (x) fechar mensagens

TURMA VIRTUAL > GERENCIAR PLANO DE CURSO

**Caro(a) professor(a),**  
Por favor, preencha o formulário abaixo para obter acesso à esta turma virtual.  
É possível salvar o formulário para continuar em outro momento. Para isso, clique no botão "Salvar". Ao concluir a inserção das informações do plano de curso, clique em "Salvar e Enviar" para obter acesso à turma virtual.  
**Os dados informados neste formulário são uma previsão do que será passado à turma e podem ser alterados no decorrer do semestre.**  
O formulário é salvo automaticamente a cada cinco minutos.

Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina é possível **Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências** para esta turma. Para realizar a importação, clique [aqui](#).

**DADOS DO PLANO**

**DADOS DA TURMA**  
Turma: CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)  
Carga Horária Total: 20  
Horário: 56M123456 7M1234 56T1234  
Pré-Requisitos:  
Ementa: Metodologia de Pesquisa: Pesquisa científica. Tipos de pesquisas. Projeto de Intervenção.

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**  
Metodologia: \*  
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: \*

Horário de atendimento:

Tela de Plano de Curso

Caso o docente já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina, será possível *Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências* para esta turma. O usuário deverá informar a *Metodologia* que será utilizada, os *Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem* e o *Horário de atendimento* direcionado aos componentes da turma.

### - **Cronograma**

O docente deverá inserir a *Data Inicial*, a *Data Final*, uma breve *Descrição* e, se desejar, o *Conteúdo* do cronograma de aula que será cadastrado para os dias informados. Feito isso, clique em **Adicionar Tópico**. A seção *Cronograma de Aulas* é visualizada da seguinte forma:

**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: \* Sex, 12 de Agosto de 2016

Data Final: \* Sex, 12 de Agosto de 2016

Descrição: \* Exercícios

Conteúdo:

Adicionar Tópico    Limpar

: Remover Aula

Início	Fim	Descrição
12/08/2016	12/08/2016	1a semana de aulas
12/08/2016	09/12/2016	Lógica Modal
12/08/2016	12/08/2016	Revisão
19/08/2016	19/08/2016	2a semana de aulas
26/08/2016	26/08/2016	3a semana de aulas
16/09/2016	16/09/2016	4a semana de aulas
30/09/2016	30/09/2016	6a semana de aulas

Plano de curso - Cronogramas de Aula

### - Avaliações

Nesta seção, o docente deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão, conforme é exemplificado no recorte da tela abaixo. Para cadastrar uma avaliação, o docente 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*.

**AVALIAÇÕES**

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

**AVALIAÇÕES**

Descrição: \* 3ª Avaliação

Data: \* 14/12/2016

Hora: \* 20:40

Adicionar Avaliação    Limpar

**Avaliação cadastrada com sucesso!**

: Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição
09/09/2016	09:00	1ª Avaliação
10/10/2016	20:40	2ª Avaliação
14/12/2016	20:40	3ª Avaliação

Plano de curso – Avaliações

## - Referências

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

**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

: Remover Indicação de Referência : Visualizar Informações sobre os Exemplares  
: Mudar o tipo da indicação para Básica : Mudar o tipo da indicação para Complementar

★: Livro associado a um material da biblioteca

Básicas	
Tipo de material	Descrição
Livro	★ MARQUES, José Carlos; CARVALHO, Sergio; CAMARGO, Vera Regina T. <b>Comunicação e esporte: tendências</b> . Santa Maria: Palloti, 2005. 214 p. ISBN: 8589833305.
Livro	★ BLACKBURN, Patrick; RIJKE, Maarten de; VENEMA, Yde. <b>Modal logic</b> . Cambridge England New York: Cambridge University Press, 2001. xxii, 554 p. (Cambridge tracts in theoretical computer science, 53) ISBN: 0521527147.
Livro	★ CARNIELLI, Walter A; PIZZI, Claudio; BUENO-SOLER, Juliana. <b>Modalities and multimodalities</b> . Dordrecht: Springer, c2008. xiii, 303 p. (Logic, epistemology, and the unity of science, v. 12) ISBN: 9781402085895.

Complementares	
Tipo de material	Descrição
Site	DIONÍSIO, F. Miguel; GOUVEIA, P.; MARCOS, J. <b>Lógica Computacional (cap.4)</b>

### Plano de Curso - Referências

Os ícones apresentados acima poderão ser utilizados se o usuário desejar:

Modificar o tipo da indicação para complementar, clicando em . Modificar o tipo da indicação para básica, clicando em . Visualizar as informações sobre os exemplares, clicando em . Caso o ícone seja apresentado, significa que o título é associado a um material da biblioteca. Se desejar efetuar a remoção da indicação de referência, clique no ícone .



### 3 – Conteúdo Programático:



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. Mediante esses tópicos, o professor poderá incluir materiais e tarefas para os alunos da sua turma.

**GERENCIAR TODOS OS TÓPICOS DE AULA**

Utilize esta tela para criar tópicos nos dias de aula desta turma ou renomear os tópicos de aula existentes.



- Caso não queira cadastrar um tópico em um dia, simplesmente deixe o campo de texto referente àquele dia em branco.
- Para alterar o título de um tópico de aula, altere o valor do campo de texto referente ao mesmo. (Apagar o título de um tópico de aula não o deletará)
- Para indicar que um tópico de aula durará mais do que um dia de aula, simplesmente associe o tópico imediatamente abaixo do mesmo. Desta forma, o tópico iniciará na data inicial do principal e finalizará na data final do último tópico associado a ele.
- Ao final de tudo, clique em "Cadastrar" para salvar as modificações.

 : Associar ao tópico anterior   
  : Desassociar do tópico anterior

Início	Fim	Descrição
10/08/2011	15/08/2011	Revisão: Teoria dos Conjuntos
15/08/2011	17/08/2011	Revisão: Recursão & Indução
17/08/2011	17/08/2011	 Revisão: Recursão & Indução
22/08/2011	22/08/2011	 Prova
24/08/2011	24/10/2011	Lógica Proposicional

Cadastrar << Voltar

### Conteúdo Programático

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. 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. Caso desista de efetuar a associação de um tópico, clique no ícone . Então, o tópico voltará a ser exibido em branco. Feito isso, clique em **Cadastrar**.

### 4 – Fóruns:

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

**FÓRUNS**

[CADASTRAR FÓRUM](#)

---

**FÓRUNS DA TURMA**

Título	Tipo	Tópicos	Autor(a)	Criado em	Início	Fim
Título do Fórum tópico	Fórum Geral	0	DIVANISE SURUAGY CORREIA	16/03/2017	----	----

### Tela Inicial da opção 'Fóruns'

Caso queira realizar o cadastro de um novo fórum, clique em

[CADASTRAR FÓRUM](#)

**CADASTRAR FÓRUM**

**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.

Título: \* Título do Fórum 1

Descrição: \*

Fonte    Tamanho da Fc    **B**    *I*    U    ABC   

Texto descrevendo o Fórum

Monitorar Leitura:  Sim     Não

Tipo de Fórum: Fórum Geral

Ordem Padrão: Mostrar respostas começando pela mais recente

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.

Início:

Fim:

Tópico de Aula: Nenhum Tópico de Aula foi cadastrado

Compartilhar com outras turmas:  Sim     Não

Compartilhar com:  FAM0095 - SEMINÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TCC - Turma: 01 (2016.1)

Tela de Cadastro de Fórum

O usuário poderá informar os seguintes campos:

- **Título:** Insira um título para o tópico;
- **Descrição:** Insira uma breve descrição com o conteúdo do tópico, utilize as ferramentas apresentadas para formatar o texto conforme desejar;
- **Monitorar Leitura:** Opte por assinalar entre *Sim* ou *Não*;
- **Tipo de Fórum:** Selecione o tipo de fórum dentre as opções listadas;
- **Ordem Padrão:** Selecione a ordem em que serão exibidas as respostas para a notícia cadastrada;
- **Arquivo:** Insira um arquivo relacionado ao tópico que está sendo cadastrado, para isso clique em *Selecionar arquivo*;
- **Tópico de Aula:** Selecione o tópico de aula que exibirá este fórum na página inicial da turma virtual.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**. Após o fórum ser criado, ele ficará visível para todos que tiverem acesso, sendo possível visualizar, comentar e responder toda e qualquer mensagem relacionada ao mesmo.

Mostrar respostas alinhadas

**Assunto:** Aula

**Mensagem:** Caros alunos, não teremos aula na presente data. Venho por meio deste, lhes informar que terei que me ausentar por motivos pessoais.

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

**Arquivo:**

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

Responder Tópico Editar << Voltar

**Resposta** por NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00

Mensagem recebida.

[Responder](#)

**Resposta** por NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00

Recado recebido, até a próxima aula professor.

[Responder](#)

<< Pag. 1 >>

2 Registro(s) Encontrado(s)

## 5 – 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.

**NOTÍCIAS**

[CADASTRAR NOTÍCIA](#)

 Visualizar  
  Alterar  
  Remover

Título	Data
Notícia Cadastrada 1	16/03/2017   

Tela Inicial de Notícias

Numa notícia já cadastrada é possível ‘Visualizar’  , ‘Alterar’  ou ‘Remover’  .

Caso queira realizar o cadastro de uma nova notícia, clique em

[CADASTRAR NOTÍCIA](#)







CADASTRAR AULA EXTRA


: Alterar : Remover

Data	Tipo	Descrição
16/03/2016	Reposição	Aula de Reposição

Tela Inicial de Cadastro de Aula Extra

Clique em  para efetuar o cadastro da aula extra.

Data:  

Tipo:    
 Adicional  
 Reposição

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


Descrição:

Observações:

Notificar:

Tela de Cadastro de Aula Extra

O docente deverá informar os seguintes parâmetros:

- **Data:** Informe a data em que ocorrerá a aula extra. O docente poderá digitar a data ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone ;
- **Tipo:** Selecione se a aula extra é uma aula de *Reposição* ou uma aula *Adicional*;
- **Número de Aulas:** Forneça o número de aulas extras desejadas, sabendo que cada aula tem a duração de 50 minutos;
- **Descrição:** Informe o conteúdo a ser abordado, a metodologia, os objetivos e/ou justificativas da aula extra a ser cadastrada;
- **Observações:** Descreva uma observação adicional sobre a aula;
- **Notificar:** Assinale esta opção caso queira enviar e-mails para notificar os discentes sobre a aula extra.

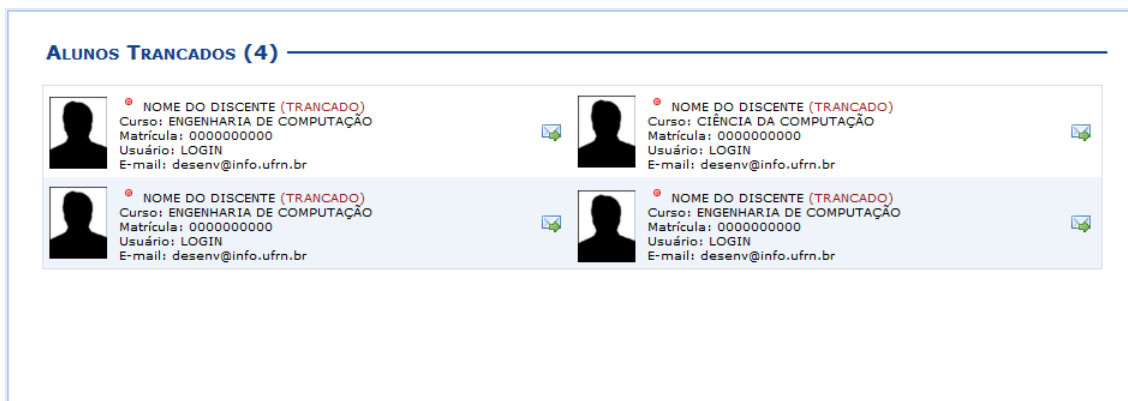
Após informar os dados, clique em **Cadastrar**. É possível visualizar, editar ou remover a aula extra cadastrada a qualquer momento clicando nos ícones referentes a cada uma dessas opções.

## Aba Alunos:


Aqui é possível ter uma visualização geral e gerenciamento total dos alunos que estão matriculados na disciplina. Aqui, o Docente pode ver os alunos trancados, gerenciar grupos de alunos além de lançar frequência e notas.

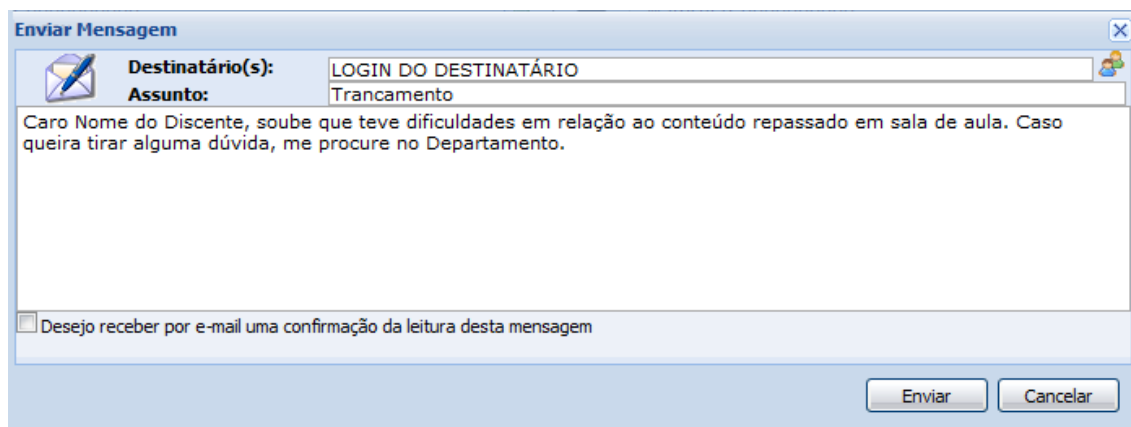
## 1 – Alunos Trancados:

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. A tela será carregada da seguinte forma:



Tela de Alunos Trancados

Caso queira emitir uma mensagem direcionada ao discente, selecione-o clicando no ícone . Logo, a tela a seguir será exibida:

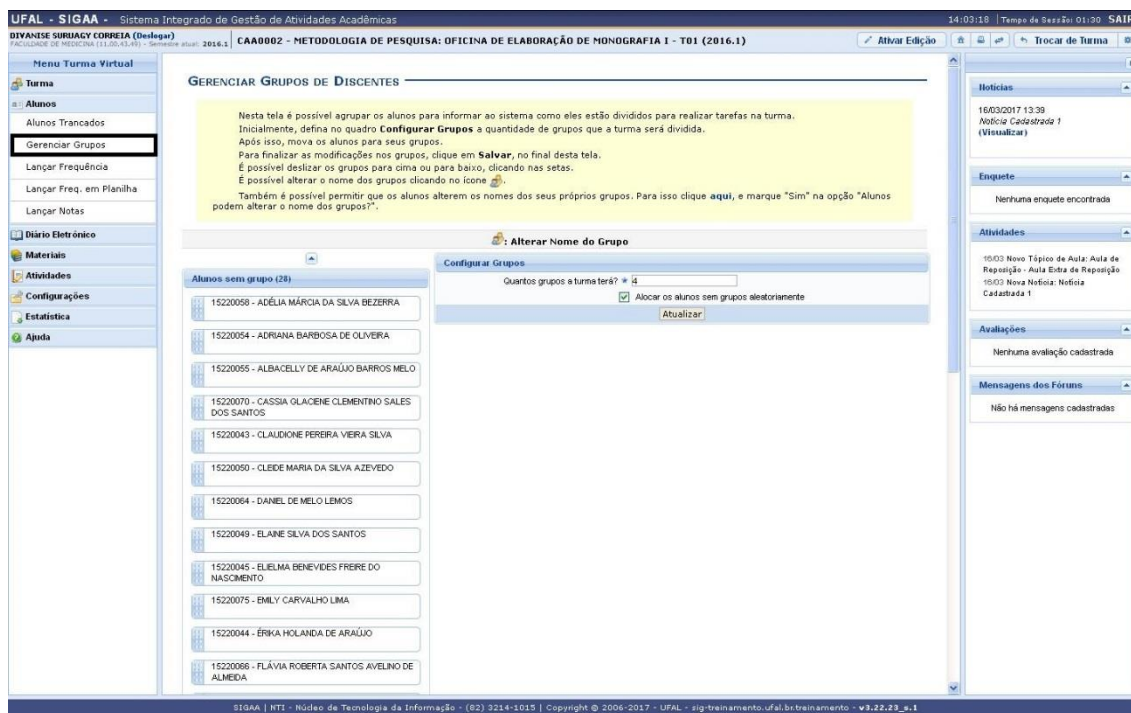


Tela de Enviar Mensagem

Após digitar o conteúdo da mensagem, clique em 'Enviar' para confirmar o procedimento e fazer o envio da mensagem.

## 2 – Gerenciar Grupos:

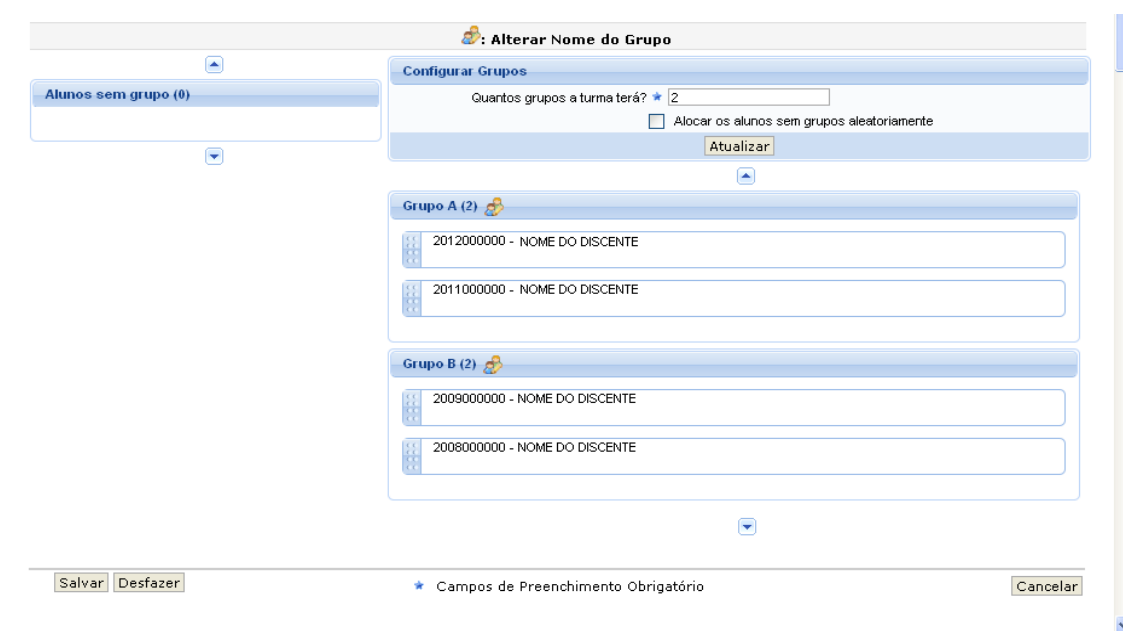
Esta funcionalidade permite ao docente visualizar uma listagem com todos os alunos matriculados no componente curricular selecionado. Por intermédio dessa listagem, o professor poderá realizar a divisão desses discentes em grupos, facilitando a realização de tarefas na turma. O sistema exibirá a tela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






”Tela Principal da opção Gerenciar Grupos”

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?*” com o dígito referente a 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*”.

Caso o docente não tenha selecionado a opção *Alocar os alunos sem grupos aleatoriamente*, ele poderá mover manualmente alunos para cada grupo. Para mover o discente, clique sobre o nome do mesmo e arraste-o até o seu determinado grupo. O docente também poderá arrastar um aluno de um grupo para outro. Feito isso, a tela será exibida da seguinte forma:



Tela de Gerenciamento de Grupos

Para dar continuidade a divisão de grupos, clique em **Salvar** e uma mensagem informando o sucesso da operação será exibida. Se 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 . A tela abaixo será exibida:

**ALTERAR NOME DO GRUPO**
✕

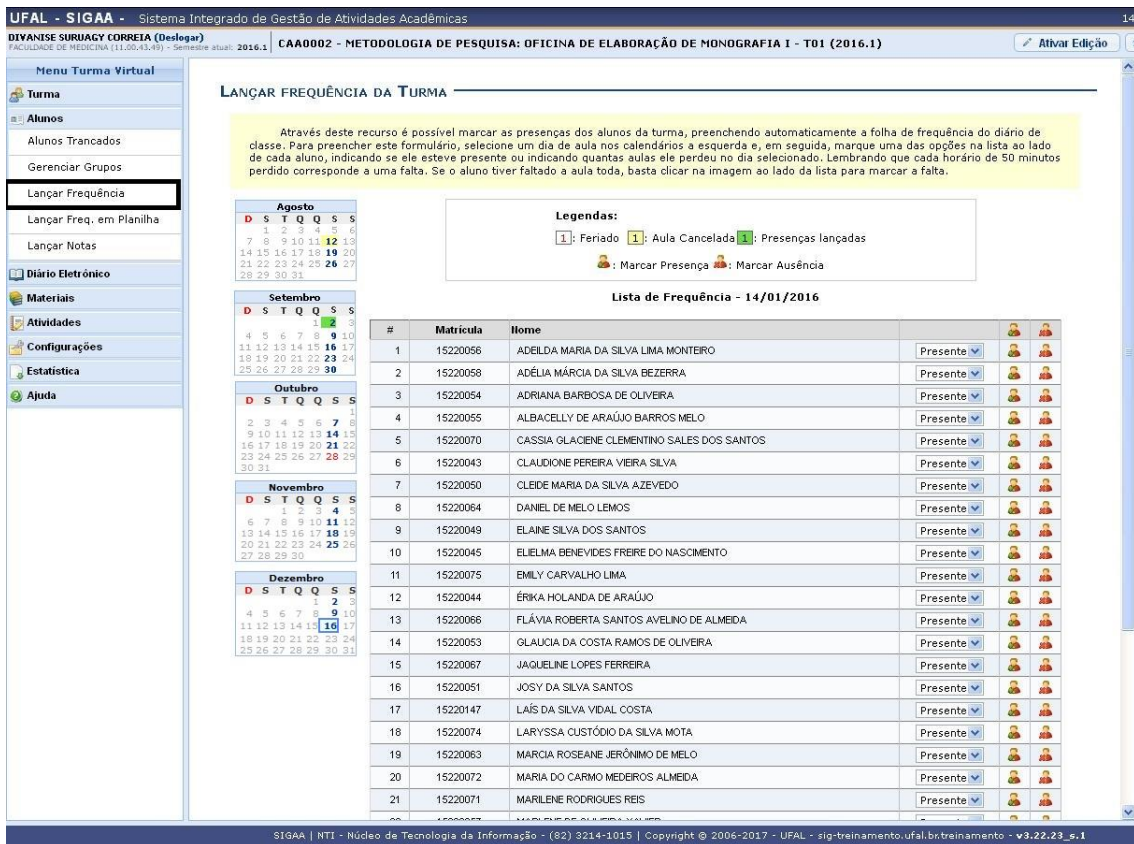
Nome:

Alterar nome do grupo

### 3 – 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.








**UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**  
 DIYANISE SURUAGY CORREIA (Deslogar) | FACULDADE DE MEDICINA (11.00.43.49) - Semestre atual: 2016.1 | CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - T01 (2016.1) | Ativar Edição

**Menu Turma Virtual**

- Turma
- Alunos
  - Alunos Trancados
  - Gerenciar Grupos
  - Lançar Frequência**
  - Lançar Freq. em Planilha
  - Lançar Notas
- Diário Eletrônico
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatística
- Ajuda

**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:**  
: Feriado : Aula Cancelada : Presenças lançadas  
: Marcar Presença : Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 14/01/2016**

#	Matricula	Nome	Freqüência	Ícones
1	15220056	ADELIA MARIA DA SILVA LIMA MONTEIRO	Presente	
2	15220058	ADÉLIA MÁRCIA DA SILVA BEZERRA	Presente	
3	15220054	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	Presente	
4	15220055	ALBACELLY DE ARAÚJO BARROS MELO	Presente	
5	15220070	CASSIA GLACIENE CLEMENTINO SALES DOS SANTOS	Presente	
6	15220043	CLAUDIONE PEREIRA VIEIRA SILVA	Presente	
7	15220050	CLÉIDE MARIA DA SILVA AZEVEDO	Presente	
8	15220064	DANIEL DE MELO LEMOS	Presente	
9	15220049	ELAINE SILVA DOS SANTOS	Presente	
10	15220045	ELEILMA BENEVIDES FREIRE DO NASCIMENTO	Presente	
11	15220075	EMILY CARVALHO LIMA	Presente	
12	15220044	ÉRIKA HOLANDA DE ARAÚJO	Presente	
13	15220066	FLÁVIA ROBERTA SANTOS AVELINO DE ALMEIDA	Presente	
14	15220053	GLAUCIA DA COSTA RAMOS DE OLIVEIRA	Presente	
15	15220067	JAQUELINE LOPES FERREIRA	Presente	
16	15220051	JOSY DA SILVA SANTOS	Presente	
17	15220147	LAÍS DA SILVA VIDAL COSTA	Presente	
18	15220074	LARYSSA CUSTÓDIO DA SILVA MOTA	Presente	
19	15220063	MARCIA ROSEANE JERÔNIMO DE MELO	Presente	
20	15220072	MARIA DO CARMO MEDEIROS ALMEIDA	Presente	
21	15220071	MARILENE RODRIGUES REIS	Presente	

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23\_s.1

Tela de Lançar Frequência de Turma

Na tela acima, serão exibidos os calendários dos meses do período corrente da turma. Nestes calendários, são indicados, em azul, os dias de aula da turma que podem ter a frequência registrada.

No calendário, os dias da semana que aparecem em vermelho são feriados, os que aparecem com o fundo em amarelo são aulas canceladas e em verde são presenças já registradas. Ao clicar em um dia que não teve a frequência lançada no calendário, será exibida uma listagem com todos os discentes da turma.

The screenshot shows the 'Lista de Frequência - 16/03/2016' interface. At the top, there's a calendar for March 2016. Below it is a table of students with columns for 'Matricula', 'Nome', and 'Frequência'. The 'Frequência' column shows 'Presente' for all students. To the right of the table, there are icons for marking attendance. A yellow tooltip is visible over the 'Cancelar Aula' button, containing the text: 'É possível indicar que não haverá aula. Neste caso não será necessário o lançamento da frequência e os discentes não poderão notificar falta do docente.'

Opção Cancelar Aula

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. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno faltar a aula toda, clique no ícone 🧑. Caso o aluno tenha a presença completa na aula, clique no ícone 🍎 localizado na lista ao lado dos discentes para marcar a presença individualmente.

Vale lembrar que os ícones apresentados anteriormente que estão dispostos no topo da lista, permitem marcar a ausência ou presença de todos os alunos da turma, enquanto que os ícones apresentados na lista ao lado dos discentes serão marcadas individualmente as presenças ou ausências do aluno.

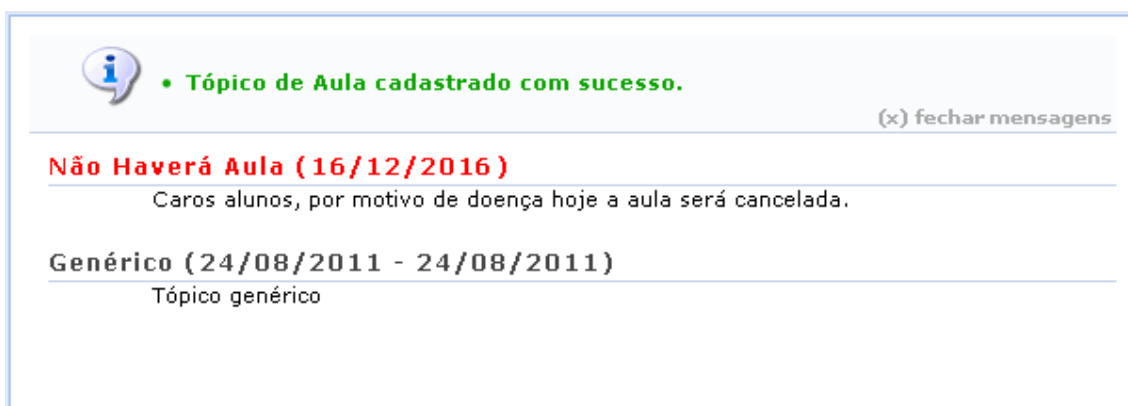
O docente poderá indicar o cancelamento da referida aula, sendo assim, desnecessário o lançamento da frequência daquele determinado dia, impossibilitando os discentes de notificarem a falta do professor. Para isso, clique em **Cancelar Aula** e logo em seguida, a tela abaixo será fornecida, permitindo o cadastramento de um *Novo Tópico* de aula relacionado ao cancelamento da mesma.




Para realizar o cadastramento do tópico de cancelamento da aula, o docente deverá preencher alguns dos seguintes campos:

- **Data Inicial:** Informe a data inicial da aula, selecionando-a dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Data Final:** Informe a data final da aula, selecionando-a dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Descrição:** Forneça a descrição para o tópico de aula a ser cadastrado;
- **Motivo:** Se achar pertinente informe o motivo do cancelamento da aula;
- **Tópico Pai:** Opte por selecionar o tópico pai desejado dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Criar em:** Selecione a turma que o tópico deverá ser cadastrado;
- **Visível:** Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- **Cancelar Aula:** Selecione esta opção caso realmente queira realizar o cancelamento da aula em questão;
- **Docente(s):** Selecione qual docente listado está efetuando o cancelamento da aula, caso a turma possua mais de um docente responsável.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para dar continuidade com a operação. A mensagem de sucesso da ação será fornecida e o tópico poderá ser visualizado.



 • **Tópico de Aula cadastrado com sucesso.** (x) fechar mensagens

---

**Não Haverá Aula (16/12/2016)**  
Caros alunos, por motivo de doença hoje a aula será cancelada.

---

**Genérico (24/08/2011 - 24/08/2011)**  
Tópico genérico

Tela de Tópicos Cadastrados

O docente poderá realizar a remoção das frequências destinadas ao dia em questão, para que possa lançá-las novamente, caso algum erro tenha sido cometido anteriormente. Para isso, clique em **Remover Frequências deste dia**. Ainda na tela que permite 'Lançar Frequência da Turma', o usuário poderá finalizar a operação de lançamento de frequência, após informar devidamente os campos apresentados. Clique em **Gravar Frequência**, para confirmar a operação.

#### 4 – Lançar Frequência 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.

Inicialmente o docente visualizará a seguinte tela:



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.

#	Matrícula	Nome	Fevereiro		Março					Abril			Maio			Junho			Total	%		
			16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31			7	14
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				0					0	0	0	2	5,55
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				2					0	0	0	4	11,11
3	2010048601	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0									2	0	0	4	11,11
4	200645439	NOME DO DISCENTE	0	2	0	2	0	2					2					2	0	0	10	27,77
5	2010045840	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0					0	0	0	0	0
6	2011024935	NOME DO DISCENTE	T	T	T	T	T	T	T				T	T	T	T	T	T	T	T	0	0
7	2011024926	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0					0	0	0	0	0
8	2011024917	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				2					0	0	0	4	11,11
9	2011024775	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	2				0					0	0	0	2	5,55
10	2010046102	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0					0	0	0	0	0
11	2011024695	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0					0	0	0	0	0
12	2010046285	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0					0	0	0	0	0

Legenda:

  Aluno trancado   Feriado   Aula Cancelada   Presenças lançadas

Gravar Frequências Cancelar

Fechar X

### Tela de Lançar Frequências de Turma em Planilha

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, clique 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.

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. E os dias em que o docente já estiver lançado as frequências apareceram em verde.

Os alunos que tiverem trancado a disciplina, suas faltas não poderão ser contabilizadas e será sinalizado com a letra *T* nos campos apresentados. Para finalizar a operação, clique em **Gravar Frequências**.

## 5 – Lançar Notas:

Esta funcionalidade permitirá ao docente realizar o lançamento de notas para suas turmas do referente semestre. Um docente tem permissão para lançar notas apenas das turmas nas quais ele leciona. A finalidade do lançamento de notas 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 semestre letivo até o momento em que o docente consolide a turma, momento a partir do qual não será mais possível alterar as suas informações, a não ser pela unidade responsável pelo nível de ensino da turma.

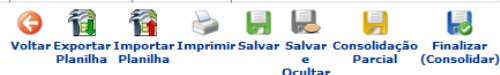
Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível **ocultar as notas** salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique **aqui** e marque "Sim" na opção "Ocultar as notas dos alunos." ou clique no botão "Salvar e Ocultar"



ALUNOS MATRICULADOS											
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
			Nota	Nota	COM3						Nota
1	2012000000	✓ NOME DO DISCENTE	9,0	10,0	10,0	10,0		9,7	16	→ 4	APR
2	2009000000	✓ NOME DO DISCENTE	8,0	3,0		6,0		9,2		→ 3	APR
3	2009000000	⚠ NOME DO DISCENTE	2,0	9,0	1,0	1,0		3,9	10	→ 3	REC
4	2010000000	⊘ NOME DO DISCENTE	2,0	1,0	1,0	1,0		1,3	8	→ 2	REP
5	2009000000	⚠ NOME DO DISCENTE	4,0	6,0	7,0	7,0		5,9	9	→ 9	REC

→ - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.

- ⊘ - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
- ⊘ - Remover avaliação
- ✓ - Aluno Aprovado
- ⚠ - Aluno em Recuperação
- ⊘ - Aluno Reprovado



Turma Virtual

## Tela de 'Lançar Notas'


Será possível visualizar, ao lado da lista de alunos, as unidades que compõe o período letivo, o resultado da recuperação e as faltas registradas dos discentes dos cursos de graduação. Neste caso, o usuário poderá cadastrar ou alterar os valores das notas nas *Unid. 1*, *Unid. 2*, *Unid. 3* e/ou *Recuperação*, se necessário.

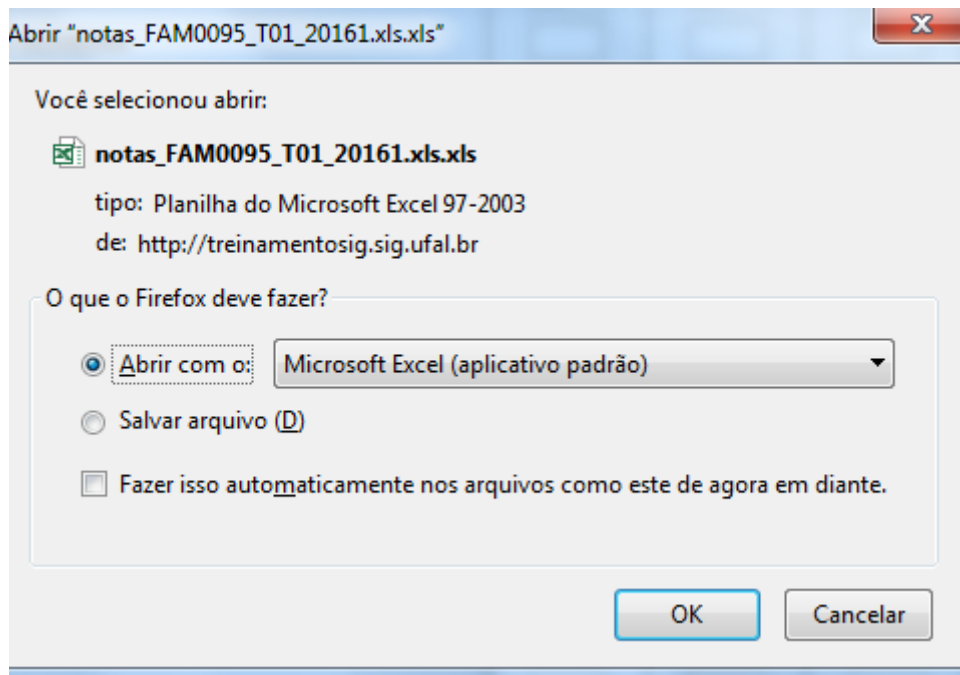
Além disso, serão exibidas as faltas calculadas no campo *Faltas Calc.* que não poderá ser alterado pois as ausências registradas neste item são provenientes do lançamento de frequência. Se desejar mais informações sobre o lançamento de frequência dos discentes, consulte o manual *Lançar Frequência* listado no tópico *Manuais Relacionados*, ao final deste.

O usuário poderá acrescentar as *Faltas*, individualmente, informando o número de ausências que deseja cadastrar de acordo com o discente presente na lista de *Alunos Matriculados*. O usuário poderá clicar no ícone → para transferir as *Faltas Calc.* da frequência, para o campo geral de *Faltas* do aluno. Ao clicar no ícone ⊘ presente ao lado de cada unidade do período letivo, o docente poderá desmembrá-la, cadastrando uma nova avaliação para compor a nota da unidade.


### 5.1 Exportar Planilhas:

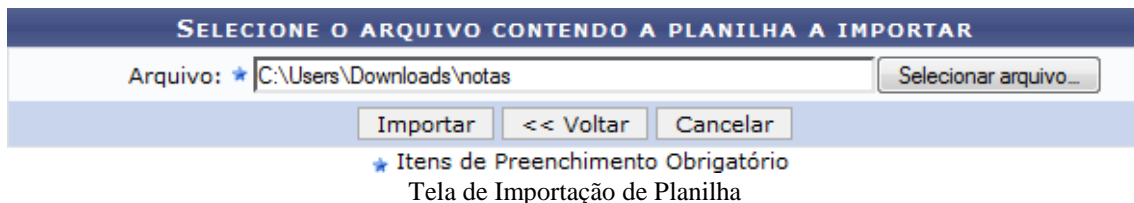


Ao clicar no ícone , o docente poderá exportar uma planilha do sistema. Dessa forma, os dados contidos na planilha de notas dos *Alunos Matriculados* serão exportadas para o computador e poderão ser visualizados em formato de planilha eletrônica. O sistema exibirá uma caixa de confirmação onde o usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo. Confirme a operação clicando em **OK**. O arquivo será exibido em seguida.

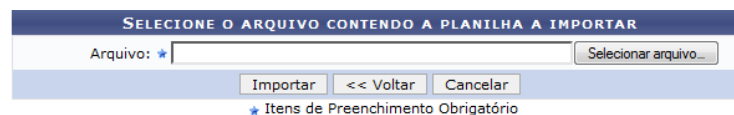


## 5.2 Importar Planilhas:

Clicando no ícone , o docente poderá importar os dados da avaliação dos *Alunos Matriculados* em formato de planilha eletrônica para o sistema. O sistema apresentará a seguinte tela:



Na tela apresentada acima, o usuário deverá selecionar o *Arquivo* em seu computador ao clicar em *Selecionar Arquivo*. Confirme a operação clicando em *Importar*. Exemplificaremos a operação selecionando o arquivo. O sistema recarregará a tela da seguinte maneira:




Caso a importação esteja correta, clique em **Confirmar**, abaixo da planilha. Caso contrário, selecione outro arquivo ou entre em contato através do link **Abrir Chamado**.


CONFIRMAÇÃO DOS DADOS							
Matrícula	Nome	Nota 1	Nota 2	COM3	Nota 3	Rec.	Faltas
2012000000	NOME DO DISCENTE	9.0	10.0	10.0	0.0	-	4.0
2009000000	NOME DO DISCENTE	8.0	3.0	-	0.0	-	3.0
2009000000	NOME DO DISCENTE	2.0	9.0	1.0	0.0	-	3.0
2010000000	NOME DO DISCENTE	2.0	1.0	1.0	0.0	-	2.0
2009000000	NOME DO DISCENTE	4.0	6.0	7.0	0.0	-	9.0

Tela de após Notas Importadas


Confirme a operação clicando em **Confirmar** e uma mensagem será mostrada.

### 5.3 Imprimir Notas:

O docente poderá imprimir a planilha com os dados sobre as alunos e suas respectivas notas. Para isso, clique no ícone  **Imprimir**. O sistema exibirá o seguinte relatório:





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS  
EMITIDO EM 16/03/2017 14:18




**Turma Virtual**

CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)

ALUNDS MATRICULADOS (28)						
Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3	Resultado	Faltas Sit.
15220056	ADEILDA MARIA DA SILVA LIMA MONTEIRO	8,5	8,5	8,5	8,5	0 APR
15220058	ADÉLIA MÁRCIA DA SILVA BEZERRA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220054	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	0,0	0,0	0,0	0,0	0 REP
15220055	ALBACELLY DE ARAÚJO BARROS MELO	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220070	CASSIA GLACIENE CLEMENTINO SALES DOS SANTOS	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220043	CLAUDIONE PEREIRA VIEIRA SILVA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220050	CLEIDE MARIA DA SILVA AZEVEDO	9,3	9,3	9,3	9,3	0 APR
15220064	DANIEL DE MELO LEMOS	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220049	ELAINE SILVA DOS SANTOS	8,5	8,5	8,5	8,5	3 APR
15220045	ELIELMA BENEVIDES FREIRE DO NASCIMENTO	9,3	9,3	9,3	9,3	0 APR
15220075	EMILY CARVALHO LIMA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220044	ÉRIKA HOLANDA DE ARAÚJO	9,7	9,7	9,7	9,7	0 APR
15220066	FLÁVIA ROBERTA SANTOS AVELINO DE ALMEIDA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220053	GLAUCIA DA COSTA RAMOS DE OLIVEIRA	8,5	8,5	8,5	8,5	0 APR
15220067	JAQUELINE LOPES FERREIRA	7,5	7,5	7,5	7,5	10 REPF
15220051	JOSY DA SILVA SANTOS	8,0	8,0	8,0	8,0	0 APR
15220147	LAÍS DA SILVA VIDAL COSTA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220074	LARYSSA CUSTÓDIO DA SILVA MOTA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220063	MARCIA ROSEANE JERÔNIMO DE MELO	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220072	MARIA DO CARMO MEDEIROS ALMEIDA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220071	MARILENE RODRIGUES REIS	7,0	7,0	7,0	7,0	0 APR
15220057	MARLENE DE OLIVEIRA XAVIER	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220065	MARLUCIA MARIA DA SILVA	9,8	9,8	9,8	9,8	0 APR
15220052	PATRICK GIOSEPPE BITENCOURT DA SILVA	9,7	9,7	9,7	9,7	0 APR
15220076	PAULO ROZENDO DA PAIXÃO	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220073	REJANE CRISTINA DA SILVA FERREIRA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220059	TÂNIA DE ALCÂNTARA MOURA VILELA	9,7	9,7	9,7	9,7	0 APR
15220077	VILMA SANTOS DO NASCIMENTO	10,0	10,0	10,0	10,0	0 APR


 VoltarSIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamentoImprimir 

#### Tela de Impressão de Notas



Para retornar ao menu principal da Turma Virtual, clique no link [Turma Virtual](#). Se desejar imprimir o documento acima, clique no ícone  **Imprimir**.

### 5.4 Outras Ações em Lançar Notas:


#### - Salvar

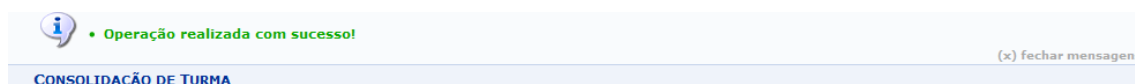
Durante o lançamento das notas, o usuário poderá a qualquer momento salvar os dados inseridos, ao clicar no ícone  **Salvar**. Assim, os valores registrados serão salvos no sistema e o docente poderá alterá-los sempre que julgar necessário.

#### - Salvar e Ocultar/Publicar

O sistema possibilita ainda que o docente salve os dados e os oculte, simultaneamente, clicando no ícone  **Salvar e Ocultar**. Assim, os valores de notas serão armazenados e disponibilizados para o docente, mas não poderão ser visualizados pelos discentes matriculados. Uma vez oculto, o usuário poderá salvar as notas e publicá-las novamente, de modo que tornem-se visíveis para os alunos no sistema. Para realizar esta operação, clique no ícone  **Salvar e Publicar**. Uma mensagem de sucesso será exibida e a tela voltará a sua apresentação anterior.

## - Consolidação Parcial

Para realizar a consolidação parcial da turma, o docente deverá clicar no ícone  **Consolidação Parcial**. A consolidação parcial consiste em consolidar as matrículas de todos os alunos que não ficaram em recuperação, incluindo aprovados ou reprovados na avaliação do componente curricular. As matrículas dos discentes em recuperação permanecerão abertas para que o docente informe posteriormente as notas da recuperação e, enfim, realize a consolidação final. Para confirmar a consolidação parcial dos discentes listados, o docente deverá informar sua *Senha* de acesso ao sistema e clicar no ícone de Consolidação Parcial. Após isso a seguinte tela será mostrada:




**CONSOLIDAÇÃO PARCIAL DA TURMA REALIZADA COM SUCESSO!**

 **Imprimir Comprovante**       **Continuar**       **Consolidar Outra Turma**

Tela de Consolidação Parcial de Turma

## - Finalizar (Consolidar)

Ao clicar no ícone  **Finalizar (Consolidar)**, o usuário poderá consolidar totalmente a 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 certifique-se que os dados inseridos estão corretos e que a turma deve ser fechada.

Para finalizar uma turma virtual, será necessário que o docente registre todas as notas dos discentes, incluindo as notas de recuperação. Para confirmar a consolidação dos discentes listados, o docente deverá informar sua *Senha* de acesso ao sistema e clicar no ícone de Consolidação Parcial. Após isso a seguinte tela será mostr



• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

TURMA CONSOLIDADA COM SUCESSO!

 **Imprimir Comprovante**       **Continuar**       **Consolidar Outra Turma**

Tela de Turma Consolidada

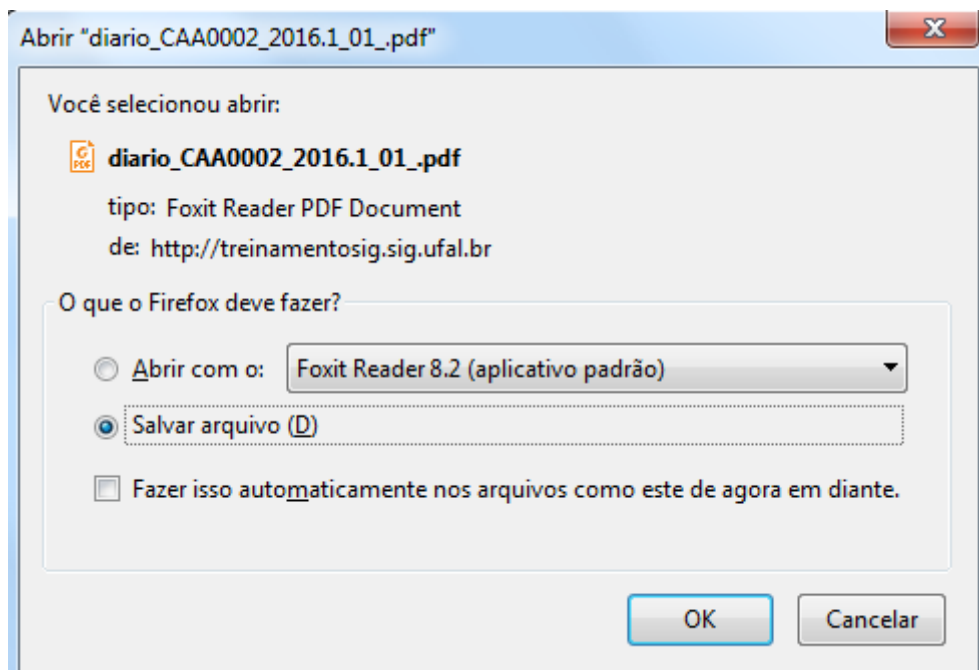
## Aba Diário Eletrônico:

Aqui o Docente tem um maior controle e registro de todos os dados de sua turma com o 'Diário de Turma', podendo até utilizar isso para gerenciar melhor a turma em sala de aula, como por exemplo, imprimindo listas de presenças para serem assinadas presencialmente.

### 1 – Diário de Turma:

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso ao diário de turma. Esse 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.

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. Para isso, o sistema apresentará uma caixa de diálogo que permite a abertura ou download do arquivo que corresponde ao diário.



No documento constarão as informações gerais sobre o componente curricular consultado. Além disso, serão exibidos os alunos matriculados na disciplina, assim como a *Lista de Notas e Faltas*. No diário, será apresentada também a *Lista de Frequência* com as presenças dos alunos registradas no sistema. O *Conteúdo Programado* também estará presente, com a descrição das referências utilizadas e as atividades que serão realizadas ao longo do período letivo.



UFAL - Universidade Federal de Alagoas  
GABINETE DO REITOR  
PROPEFACULDADE DE MEDICINA



## Diário de Turma

Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
Departamento: FACULDADE DE MEDICINA  
Código: CAA0002  
Disciplina: METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I  
Créditos: 0  
Carga Horária: 20

Turma: 01                      Ano/Semestre: 2016.1                      Horário: 56M123456 7M1234  
56T1234

Matrícula                      Docente(s)  
1119582                      DIVANISE SURUAGY CORREIA - 10h  
2556863                      MARIA DAS GRAÇAS MONTE MELLO TAVEIRA - 10h

Código de Verificação: 1dfdf6048e

Primeira página do arquivo de Diário de Turma

### 2 – 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. Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso à lista de presença, com os alunos matriculados na disciplina e a frequência referente à presença da turma cadastrada no sistema.

**LISTA DE FREQUÊNCIA**

Disciplina: CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE	Ano/Semestre: 2016.1	
Turma: 01 (28 alunos)	Horário: 56M123456	Data: ___/___/___
Docente: MARIA DAS GRAÇAS MONTE MELLO TAVEIRA, DIVANISE SURUAGY CORREIA, WESLEY HENRIQUE SILVA MENDES.		

	MATRICULA	NOME	ASSINATURA
1	15220056	ADEILDA MARIA DA SILVA LIMA MONTEIRO	
2	15220058	ADÉLIA MÁRCIA DA SILVA BEZERRA	
3	15220054	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	
4	15220055	ALBACELLY DE ARAÚJO BARROS MELO	
5	15220070	CASSIA GLACIENE CLEMENTINO SALES DOS SANTOS	
6	15220043	CLAUDIONE PEREIRA VIEIRA SILVA	
7	15220050	CLEIDE MARIA DA SILVA AZEVEDO	
8	15220064	DANIEL DE MELO LEMOS	
9	15220049	ELAINE SILVA DOS SANTOS	
10	15220045	ELIELMA BENEVIDES FREIRE DO NASCIMENTO	
11	15220075	EMILY CARVALHO LIMA	
12	15220044	ÉRIKA HOLANDA DE ARAÚJO	
13	15220066	FLÁVIA ROBERTA SANTOS AVELINO DE ALMEIDA	
14	15220053	GLAUCIA DA COSTA RAMOS DE OLIVEIRA	
15	15220067	JAQUELINE LOPES FERREIRA	
16	15220051	JOSY DA SILVA SANTOS	
17	15220147	LAÍS DA SILVA VIDAL COSTA	
18	15220074	LARYSSA CUSTÓDIO DA SILVA MOTA	
19	15220063	MARCIA ROSEANE JERÔNIMO DE MELO	
20	15220072	MARIA DO CARMO MEDEIROS ALMEIDA	
21	15220071	MARILENE RODRIGUES REIS	
22	15220057	MARLENE DE OLIVEIRA XAVIER	
23	15220065	MARLUCIA MARIA DA SILVA	
24	15220052	PATRICK GIOSEPPE BITENCOURT DA SILVA	
25	15220076	PAULO ROZENDO DA PAIXÃO	
26	15220073	REJANE CRISTINA DA SILVA FERREIRA	
27	15220059	TÂNIA DE ALCÂNTARA MOURA VILELA	
28	15220077	VILMA SANTOS DO NASCIMENTO	

Arquivo de Lista de Presença

### 3 – 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.

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.





## Aba Configurações:

Aqui é onde o Docente gerencia e configura as opções e direcionamentos do portal da 'Turma Virtual'. É possível importar dados já pré-definidos, ceder permissões para outros docentes gerenciarem e/ou participarem da turma e também, 'Publicar a Turma Virtual' corrente, para que possa ser visualizada publicamente no portal de turmas virtuais do SIGAA.

### 1 – Configurar Turma:

Esta funcionalidade permitirá ao docente configurar a turma virtual de forma que esta atenda às necessidades da disciplina lecionada por ele.

Será possível configurar a forma como os tópicos de aula e o layout da turma virtual vão aparecer, informar se os alunos poderão ou não cadastrar fóruns e enquetes, configurar a forma como eles visualizarão as suas notas, se poderá publicar no Portal dos Cursos Abertos e se poderá informar a média da turma no relatório de notas.

UFGAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

14:35:24 | Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DIVANISE SURDACY CORREIA (Delegada)

CA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - T01 (2016.1) | Alterar Edição | Trocar de 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?

Três colunas | Menu DropDown

Como os alunos devem visualizar as aulas?

Tópicos em Lista | Um tópico por página

Mostrar a foto dos docentes selecionados no tópico de aula?  Sim  Não

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

No cadastro de avaliações, a média da unidade 3 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

SIGAA | NIT - Núcleo de Tecnologia da Informação - (02) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFPA - sig/treinamento.ufpa.br/treinamento - v9.22.22\_e\_1

Tela de Configuração da Turma Virtual

O usuário poderá configurar a turma de acordo com os seguintes critérios:


- **Qual o template para visualização da turma virtual?:** Indique se o template da turma virtual será menu em Três colunas ou Menu DropDown;
- **Como os alunos devem visualizar as aulas?:** Selecione a forma como os alunos deverão visualizar os tópicos de aulas;
- **Mostrar a foto dos docentes selecionados no tópico de aula?:** Opte por mostrar ou não a foto dos docentes selecionados no tópico de aula;
- **Alunos podem criar fóruns?:** Permita ou não a criação de fóruns pelos alunos;

- **Alunos podem criar enquetes?:** Selecione Sim ou Não para a criação de enquetes pelos alunos;
- **Alunos podem alterar o nome dos grupos?:** Escolha Sim para indicar se os alunos poderão renomear o nome dos grupos e Não caso contrário.
- **Publicar no Portal dos Cursos Abertos?:** Opte por permitir ou não publicar no portal de cursos abertos;
- **No cadastro de avaliações, a média da unidade 1, 2 e 3 será:** Defina como a média de cada unidade será calculada;
- **Na listagem de notas, o aluno poderá ver:** Selecione quais as notas os alunos poderão visualizar, se Apenas a sua nota ou As notas de todos os alunos;
- **Qual o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar?:** Selecione, dentre as opções listadas pelo sistema, o tamanho dos arquivos que poderão ser enviados pelos discentes da turma. O tamanho máximo de envio de arquivos não deve ultrapassar 50MB;
- **Mostrar média da turma no relatório de notas?:** Selecione Sim ou Não para permitir que a média da turma seja disponibilizada no relatório de notas;
- **Mostrar relatório de estatísticas de notas?:** Escolha se deseja ou não que seja apresentado um relatório de estatísticas de notas dos discentes;
- Nas opções **Data de fim da 1ª unidade, Data de fim da 2ª unidade e Data de fim da 3ª unidade** escolha as datas referentes ao fim de cada unidade da disciplina. Clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;
- **Ocultar as notas dos alunos:** Selecione se deseja ou não que os alunos vejam suas notas. Clique em **Salvar** para manter as configurações escolhidas.

Tela de Configuração de Turma Virtual

## 2 – 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.

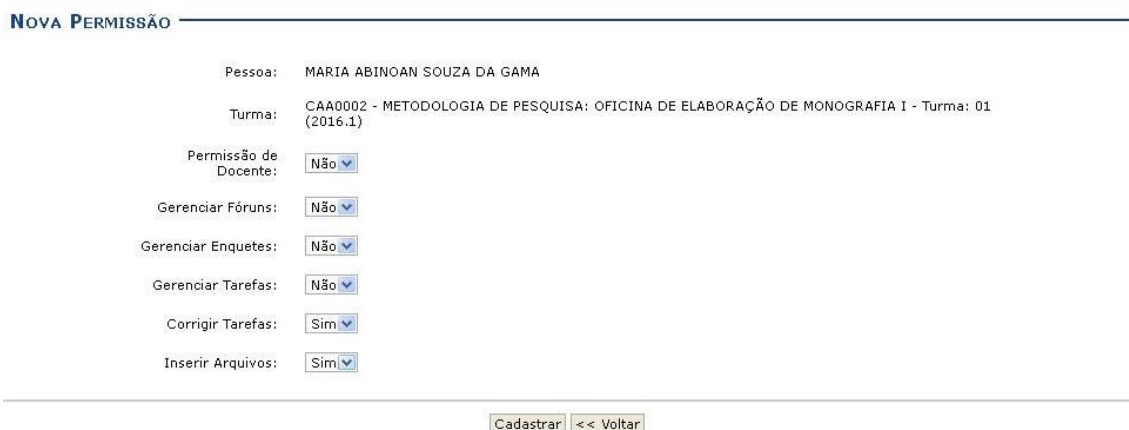
Para cadastrar uma nova permissão, clique em . Uma nova página será gerada e então preencha os campos com o *Nome* da pessoa a ser concedida a permissão e/ou o *CPF*.



CPF	Nome
605.844.674-00	MARIA ABINOAN SOUZA DA GAMA
354.036.084-00	MARIA ADELIA MENDES
093.116.484-26	MARIA ADELIANA ANJOS DOS SANTOS
041.884.464-04	MARIA ADELINA DE BARROS
903.874.734-91	MARIA ADRIANA COELHO SOARES
814.529.264-68	MARIA ADRIANA DA SILVA
739.520.464-00	MARIA ADRIANA DA SILVA TORRES
013.480.594-19	MARIA ADRIANA DOS SANTOS
030.591.654-83	MARIA ADRIANA FIRMINO BARRETO
927.158.774-04	MARIA ADRIANA FONTES ARAUJO
028.370.144-78	MARIA ADRIANA PEREIRA DOS SANTOS
046.732.864-13	MARIA ADRIANA SALGUEIRO DA SILVA
080.813.044-79	MARIA ADRIELE LOPES ROCHA
031.752.664-28	MARIA AGNOLIA TEIXEIRA GARDINO
062.258.014-05	MARIA AILMA DA SILVA MACARIO
054.643.975-66	MARIA AILMA FERREIRA LOPES
053.248.474-61	MARIA AISLEY VANDERLEI VIEIRA
088.143.974-65	MARIA ALAINE DA SILVA SANTOS
107.734.654-99	MARIA ALANE DOS SANTOS
073.871.564-68	MARIA ALAYDE MENDONÇA DA SILVA
004.704.144-72	MARIA ALBA CORREIA DA SILVA
029.049.524-54	MARIA ALBATARCIANA FERREIRA HIGINO
120.521.764-97	MARIA ALBENIA KELLY FERREIRA DA SILVA
094.779.044-85	MARIA ALBERICA FARIAS DA SILVA
019.661.534-81	MARIA ALBERIENE FARIAS DA SILVA
459.357.504-49	MARIA ALBERTINA GAMELEIRA
107.532.844-64	MARIA ALBERTISA RODRIGUES DOS SANTOS
028.085.924-42	MARIA ALCIENE NEVES
341.073.534-49	MARIA ALCINA RAMOS DE FREITAS
048.302.644-11	MARIA ALCINA TERÇO LINS
075.389.614-10	MARIA ALCIONE DOS SANTOS

Tela de Cadastrar Permissão de Turma Virtual

Dentre as opções listadas, selecione uma a que deseja conceder as permissões clicando no ícone . A tela a seguir será exibida:



Pessoa: MARIA ABINOAN SOUZA DA GAMA

Turma: CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)

Permissão de Docente: Não

Gerenciar Fóruns: Não

Gerenciar Enquetes: Não

Gerenciar Tarefas: Não

Corrigir Tarefas: Sim

Inserir Arquivos: Sim

Cadastrar << Voltar

Tela de Permissão de um Docente

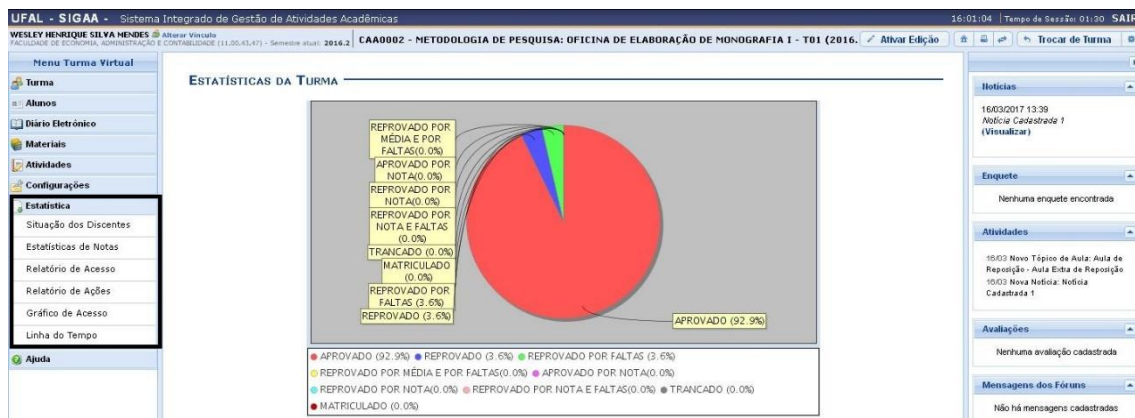
O sistema exibe as permissões que podem ser concedidas à pessoa selecionada por meio da busca. Escolha entre *Sim* ou *Não* para conceder ou não tais permissões de gerenciamento da disciplina para outra pessoa. São elas:

- **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.

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior. Esta opção é válida para todas as telas que a contenha.

## Aba Estatística:

Aqui é possível visualizar todos os dados da Turma Virtual seja com relação a Discentes matriculados, notas, aprovação, reprovação, desistência, e muitos outros dados, enfim, um levantamento geral da eficiência dos discentes com relação a disciplina. E não se limita apenas a questões dos discentes, ainda há o registro de cada ação do Docente na questão do gerenciamento da Turma Virtual. Cada passo dado é registrado e pode ser visualizado nesta aba.

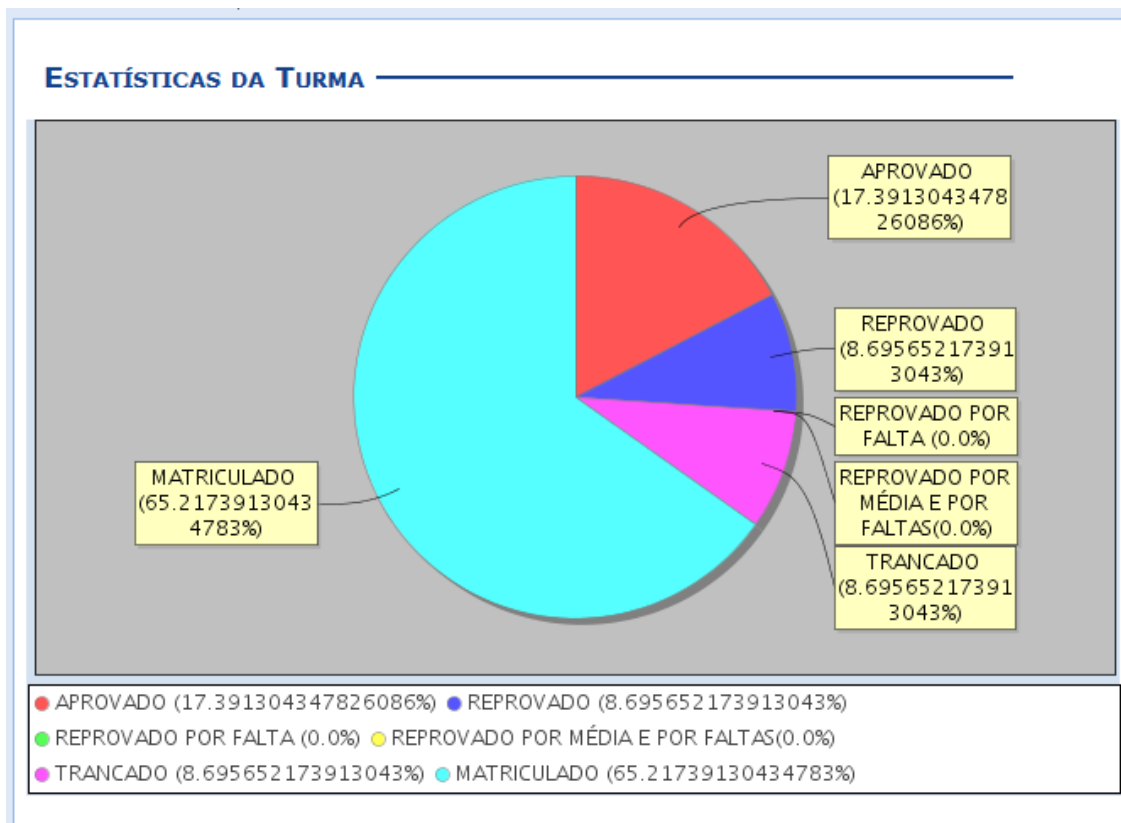


Tela Inicial de Estatísticas

## 1 – Situação dos Discentes

Esta operação possibilita que o usuário consulte as estatísticas referentes à situação dos discentes durante a disciplina ministrada pelo docente. Será possível visualizar o gráfico com os índices de alunos matriculados, trancados, aprovados ou reprovados.

Ao acessar esta operação, o sistema exibirá as *Estatísticas da Turma* no gráfico em formato de pizza. Neste gráfico será possível consultar os valores em porcentagem referentes à situação dos discentes participantes da turma.



Tela de Estatísticas de Situações dos Discentes

O sistema apresentará os alunos matriculados na disciplina, os aprovados e o reprovados de modo geral. Apenas será possível visualizar os índices específicos de reprovação por média e por falta, após a consolidação final da turma. Para mais informações sobre a consolidação de turmas, consulte o manual [Lançar Notas](#) presentes nos *Manuais Relacionados* ao final deste.

A situação dos discentes poderá ser classificada com base nos seguintes critérios:

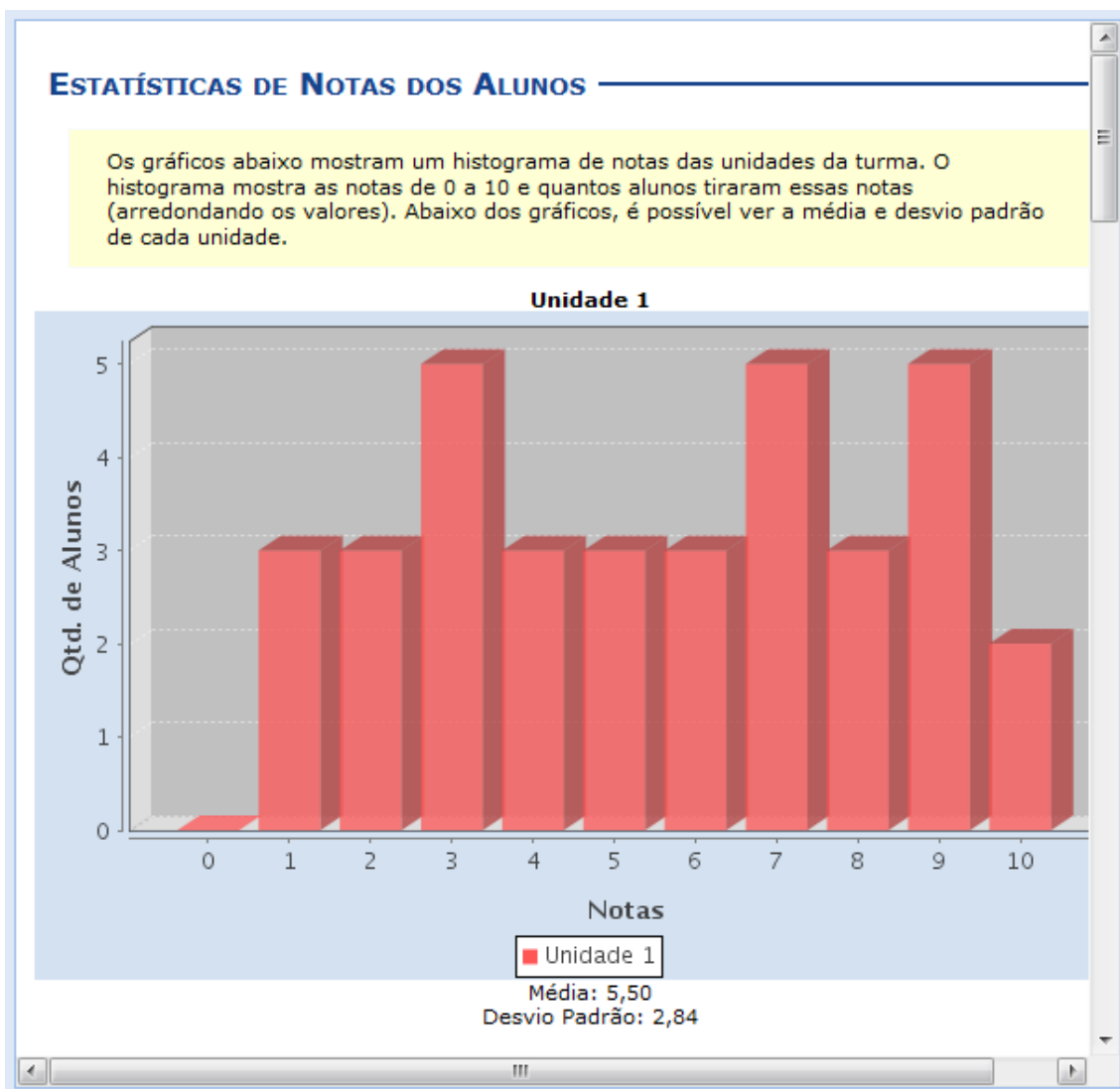
- **Aprovado:** Refere-se a porcentagem de alunos aprovados na turma;
- **Reprovado:** Refere-se a porcentagem total de discentes reprovados;
- **Reprovado por Falta:** Corresponde aos discentes reprovados apenas por faltas. Esse parâmetro apenas será exibido no gráfico após a consolidação final da turma;
- **Reprovado por Média e Por Faltas:** Informa o número de alunos reprovados tanto por média final das notas quanto por faltas. Esse critério somente estará disponível para visualização após a finalização da turma virtual;
- **Matriculado:** Corresponde aos discentes matriculados no componente curricular. Esse parâmetro apenas será exibido no gráfico antes da finalização da turma virtual;
- **Trancado:** Informa a porcentagem de alunos que trancaram a disciplina.

Observe as cores correspondentes aos critérios acima presentes na legenda para a visualização das informações estatísticas do gráfico.

## 2 – Estatísticas de Notas

Esta operação possibilita que o usuário consulte a estatística de notas dos discentes matriculados no componente curricular. O usuário poderá acompanhar a média de notas dos alunos, visualizando em gráficos por unidades do período letivo.

Ao acessar esta funcionalidade, o sistema exibirá as *Estatísticas de Notas dos Alunos* em formato de gráfico de acordo com as unidades que dividem o período letivo. O cálculo será realizado com base nas notas expressas de acordo com o conceito utilizado e o respectivo número de discentes que tiraram essas notas. Além disso, será possível visualizar a média e o desvio padrão do cálculo realizado.



Tela de Estatística de Notas dos Alunos

Serão exibidos gráficos separados para cada unidade do período letivo, incluindo a recuperação e a média final das notas dos discentes matriculados no componente consultado.



### 3 – Relatório de Acesso

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta do relatório sintético de acessos à turma virtual realizados pelos discentes. O docente poderá consultar os discentes que acessaram a turma bem como as ações realizadas e os conteúdos visualizados e o sistema exibirá a lista de discentes que acessaram a turma virtual.

Discente	Acessos à Turma Virtual	Arquivos	Conteúdos
NOME DO DISCENTE	1	1	0
NOME DO DISCENTE	1	0	1

2 discente(s) localizado(s)

Tela de Relatório de Acesso a Turma Virtual

O docente poderá visualizar detalhadamente as ações realizadas pelos discentes na turma virtual, ao clicar no ícone . Desta forma, serão apresentados os *Detalhes sobre o Acesso* assim como o *Tipo de Acesso*, os *Arquivos Visualizados* e a *Data/Hora* em que foi realizado o procedimento. Para encerrar a visualização, clique em .

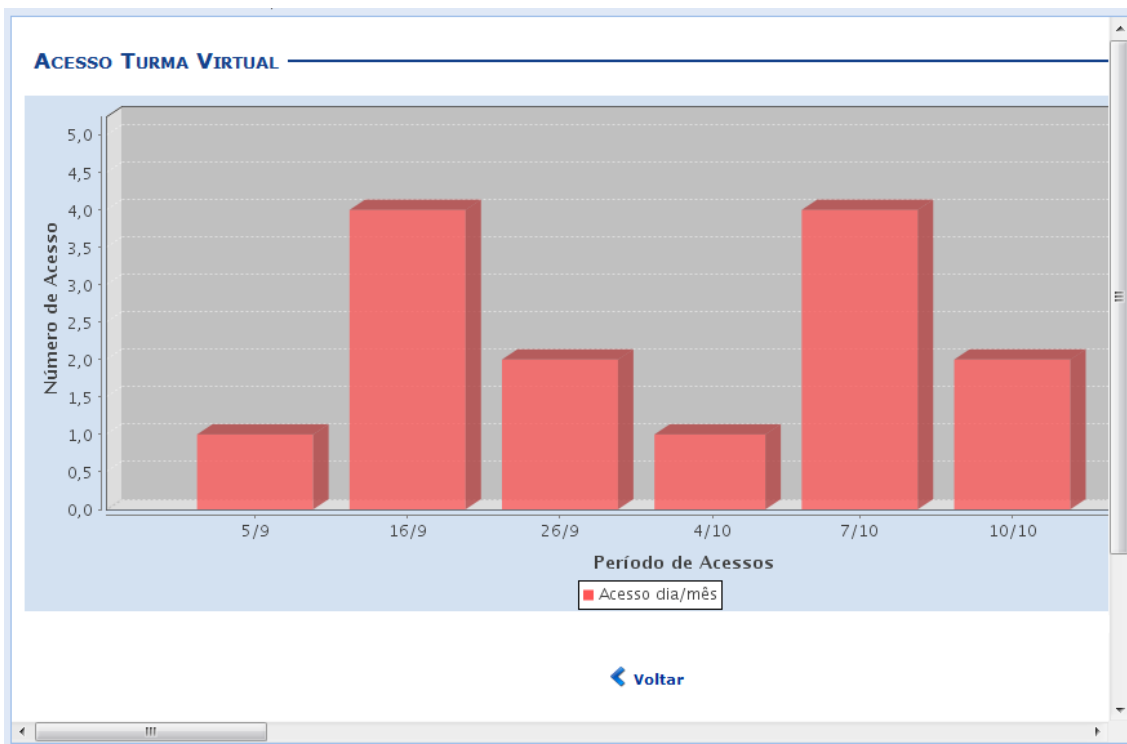
NOME DO DISCENTE			
Tipo de Acesso	Arquivos Visualizados	Data/Hora	
Entrou na Turma Virtual		11/01/2012 09:34:17	
Arquivo	Arquivo.doc	11/01/2012 09:34:50	

### 4 – Gráfico de Acesso

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta do gráfico de acesso realizados pelos discente na turma virtual. Esse gráfico exibirá em formato de barras, os acessos realizados pelos discentes na turma virtual. O cálculo é realizado com base no número de acessos dos discentes pelo período em que foram realizados os acessos.

Ao acessar esta operação, o sistema exibirá o gráfico de *Acesso Turma Virtual* em formato de barras conforme a seguinte figura:





Tela com as Estatísticas de Acesso a Turma Virtual

O período de acesso poderá ser alterado conforme a quantidade de acessos realizados pelos discentes na turma, modificando a estrutura do gráfico em barras. A alteração desse período seguirá as seguintes condições:

- *Se a turma virtual ultrapassar 120 acessos no semestre, o gráfico apresentará a quantidade mensal de acessos;*
- *Caso a turma virtual apresente entre 60 e 119 acessos no semestre, o gráfico exibirá a quantidade semanal de acessos.*
- *Com menos de 60 acessos no semestre, o gráfico apresentará a quantidade diária de acessos.*