



**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E  
INOVAÇÃO TECNOLÓGICA  
Diretoria de Pós-graduação**

**Diretoria de Pós-graduação – Manual Sigaa  
–Stricto Sensu – Portal Docente e Orientador**

# PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- **Pró-reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica**

Lenise Vargas Flores da Silva

- **Diretor de Pós-Graduação**

Antônio do Socorro Ferreira Pinheiro

- **Coordenadora de Programas Institucionais**

Carla Marina C. Paxiúba

- **Equipe Técnica**

Carlos Manoel Rocha Melo

Elineuza Alves da Silva

Jonathan dos Santos Rego

# SUMÁRIO

<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>1 SIGAA - módulo stricto sensu</b>	<b>6</b>
<b>Portal do DOCENTE</b>	<b>7</b>
<b>Aba Portal Docente</b>	<b>7</b>
<b>Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação</b>	<b>8</b>
<b>Turmas</b>	<b>10</b>
Cadastrar Notas	10
Gerenciar Plano de Curso	12
Grade de Horários	14
<b>Avaliação Institucional</b>	<b>14</b>
<b>Consultas</b>	<b>14</b>
<b>Declaração de Disciplinas Ministradas</b>	<b>15</b>
<b>Turmas Virtuais</b>	<b>15</b>
Aba Turma	16
Aba Alunos	24
Aba Diário Eletrônico	33
Aba Atividades	35
Aba Configurações	35
<b>AÇÕES ESPECÍFICAS PARA O ORIENTADOR</b>	<b>39</b>
<b>Analisar solicitações de Matrícula</b>	<b>39</b>
<b>Meus Orientandos</b>	<b>42</b>
Analisar Solicitações de Matrícula	42
Confirmar Trancamentos em disciplinas/turmas	44
<b>Cadastro de banca</b>	<b>46</b>
Visualizar Histórico	47
Visualizar Orientações Dadas	47
Solicitar Bancas	47

# INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit) é um órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), responsável pela definição de políticas e elaboração de metas para a pesquisa, a pós-graduação e a inovação tecnológica.

Estão diretamente ligados à Proppit a Diretoria de Pós-Graduação, a Diretoria de Pesquisa.

A diretoria de Pós-graduação elaborou em conjunto com o CTIC um conjunto de tutoriais para melhor utilização do módulo stricto sensu do SIGAA.

O Módulo Stricto Sensu possibilita controlar e gerenciar os cursos de Mestrado e Doutorado existentes na Instituição. O gestor Stricto pode realizar diversas operações administrativas, enquanto que o coordenador de curso gerencia o andamento de seu curso.

A Pró-Reitoria de Pós Graduação é responsável pelo gerenciamento e ações aplicadas aos curso Stricto Sensu.

Perfis envolvidos:

- ♣ Administrador da Pró-Reitoria de Pós-Graduação: Responsável por habilitar o acesso aos usuários à operações restritas.

- ♣ Gestor de Stricto: Responsável pelo gerenciamento de todos os Programas Stricto da instituição. O Gestor tem a permissão de gerenciar os processos seletivos, cadastrar cursos, linha de pesquisa, e todo o processo que vai desde o cadastro de docentes aos programas de Pós-Graduação.

- ♣ Coordenador Stricto Sensu - mesmas ações para o vice-coordenador e secretário(a) do PPG: Responsável pela coordenação das atividades de curso, cadastro dos processos seletivos, turmas, matrículas de alunos entre outras funções. Relacionamento com outros módulos.

O SIGAA disponibiliza diferentes portais para cada perfil:

- ♣ Portal Coordenador Stricto Sensu: neste portal o coordenador de curso tem acesso as operações como criação de turma, criação de processo seletivo, cadastro de banca entre outras operações.

- ♣ Portal Discente: Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir documentos e realizar diversas operações.

- ♣ Portal Docente: Através do Portal do Docente é possível visualizar as turmas em que o docente está vinculado entre outras operações.
- ♣ Portal Público: Através do Portal Público, é possível consultar os cursos Stricto Sensu da Universidade.

Este tutorial se refere ao **PORTAL DOCENTE DO SIGAA**, disponibilizando informações de como o docente pode utilizar as principais funcionalidades disponibilizadas para seu perfil;

# 1 SIGAA - MÓDULO STRICTO SENSU

SIGAA é um acrônimo para Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas e é o sistema acadêmico do SIG. É o sistema que rege toda a área fim da Universidade, incluindo Graduação (Presencial) e Pós-Graduação (Lato e Stricto). O sistema é formado por um conjunto de módulos que permitem acesso a diferentes funcionalidades. Este tutorial resume as funcionalidades referentes ao módulo stricto sensu – portal docente que gerencia as atividades realizadas pelos docentes e orientadores

de pós-graduação na instituição.

# PORTAL DO DOCENTE

O sistema gera automaticamente para todo professor um Portal Docente. A Figura 1 a seguir mostra a tela inicial de um destes portais. É a partir dele que o docente realizará suas atividades, como por exemplo, acessar suas turmas, emitir documentos, acompanhar seus alunos. As seções a seguir descreverão as principais funcionalidades deste portal.

**UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS (11.01.09) Semestre atual: 2020.1 Módulos Cx. Postal (99+) Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**Novo Regimento de Graduação**  
Prezados, Para conhecimento da comunidade acadêmica da Ufopa, informamos que foi aprovado e publicado o Regimento de Graduação da Ufopa 2020. Muito importante com todos os servidores e discentes da universidade conheçam o documento que norteia vários procedimentos acadêmicos e administrativos d...

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
<b>GRADUAÇÃO</b>			
<b>CORI0051 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - T01 (ABERTA)</b>			
2020.1 Local: Sala 3	60 / 60	23457N1234 (04/06/2020 - 30/06/2020)	24 / 40
<b>PC010011 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - T02 (ABERTA)</b>			
2020.1 Local: Lab.informática (sala 219) BMT	60 / 60	7M1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)	8 / 40
<b>PC010011 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - T01 (ABERTA)</b>			
2020.1 Local: Lab.nova (sala 221) BMT	60 / 60	5M1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)	39 / 40
<b>CORI0051 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - T02 (ABERTA)</b>			
2020.1 Local: Sala 3	60 / 60	234567T12345 (14/05/2020 - 30/05/2020)	27 / 40
<b>PC010030 - GERÊNCIA DE PROJETOS - T01 (ABERTA)</b>			
2020.1 Local: Sala 219 - Bloco Modular Tapajós	60 / 60	6T5 6N1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)	14 / 35
<b>PC010032 - LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE - TIND (CONSOLIDADA)</b>			
2020.1 Local: A definir	60 / 20		5 / 6
<b>FBI0002 - TECNOLOGIAS - T01 (ABERTA)</b>			
2020.1 Local: a definir	30 / 30	2346M12345 (23/06/2020 - 06/07/2020)	31 / 40

**Minhas Mensagens**  
Trocar Foto  
Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
Ver Agenda das Turmas

Periódicos CAPES Ofícios Eletrônicos  
Fórum Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação  
Calendário Acadêmico

**Dados Pessoais**  
Siape: 2509609  
Categoria: Docente  
Titulação: DOUTORADO  
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva  
E-mail: carla.paxiuba@ufopa.edu.br

Figura 1– Portal do Docente

## Aba Portal Docente

**Minhas Mensagens**  
Trocar Foto  
Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
Ver Agenda das Turmas

**Ir para página pessoal**

**Dados Pessoais**  
Siape: 22379699  
Categoria: Docente  
Titulação: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE - ENS. MÉDIO  
Regime Trabalho: 1h  
E-mail: desenv@esig.com.br

Figura 2 – Portal do Docente

- Minhas mensagens: Permite que o docente visualize todas as suas mensagens, como uma caixa de correio.
- Trocar Foto: Permite o docente trocar sua foto de perfil.
- Editar Dados do Site Pessoal do Docente: Caso o docente possua algum site pessoal pode alterar os dados nesta opção.

## Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação

De acordo com as normas legislativas da instituição, o aluno que estiver impedido de participar de qualquer avaliação, por motivo de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e justificado, tem direito a realizar avaliação de reposição. Esta funcionalidade permite ao docente consultar a Solicitação de Reposição de Prova realizada para a(s) turma(s) em que o mesmo leciona. Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulo → Portal do Docente → Ensino → Reposição de Avaliação → Analisar Solicitações. O sistema exibirá a tela a seguir:

A imagem mostra uma interface de usuário com o seguinte layout:

- Um cabeçalho com um ícone de seta azul e o texto **SELECIONAR TURMA**.
- Um menu de navegação com o texto **FILTROS**.
- Dois campos de entrada: "Ano-Período:" com o valor "2011" e "2", e "Status:" com o valor "-- TODOS AS SOLICITAÇÕES --" e uma seta para baixo.
- Um botão amarelo com o texto "Filtrar".
- Um texto de mensagem em vermelho: **Nenhuma Solicitação de Reposição de Avaliação encontrada!**
- Um texto azul no rodapé: **Portal do Docente**.

Figura 3 – Selecionar Turma

Para buscar a Turma desejada, preencha os campos disponíveis para filtrar o resultado. Informe o Ano-Período e o Status da turma a ser buscada. Selecione a turma que deseja analisar as solicitações de reposição de avaliação. Para isso, clique no ícone. O sistema o direcionará para a tela a seguir:



Ver Anexo Visualizar Solicitação

INFORME OS DADOS DA ANÁLISE

Situação: \* DEFERIDO

Data da Avaliação: \* 31/10/2012 Hora da Avaliação: \* 13:30 HH:mm

Local: \* Setor de Aulas II - Sala D2

Observação:  
Chegar antes para que a permissão da sala seja concedida.

CONFIRME SUA SENHA

Senha: \* \*\*\*\*\*

SELECIONE OS ALUNOS QUE SE ENQUADRARAM NA SITUAÇÃO INFORMADA

<input type="checkbox"/>	Data da Solicitação	Discente	Curso	Avaliação	Data da Avaliação	Status
<input type="checkbox"/>	DCA0100 - MATEMÁTICA DISCRETA - Turma: 01					
<input checked="" type="checkbox"/>	10/09/2011 15:17	2011000000 - NOME DO DISCENTE	ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO - NATAL	1ª Avaliação	08/09/2011	CADASTRADO

Justificativa: não pude ir fazer a avaliação pois no dia desloquei o ombro e não tive como ir, segue em anexo o atestado

Confirmar Cancelar

Figura 4 – Turma

Nesta tela são exibidas todas as solicitações de reposição de avaliação cadastradas pelos discentes da turma. Informe os dados a serem enviados para o discente para o encaminhamento da reposição:

**Situação:** Selecione, dentre as opções listadas, a situação da solicitação enviada pelo discente;

**Data da Avaliação:** Informe a data em que o discente realizará a prova de reposição. Caso deseje, utilize o calendário apresentado pelo sistema ao clicar no ícone.

**Hora da Avaliação:** Informe a hora em que o discente deverá estar no local da prova;

**Local:** Informe o local em que a prova será realizada;

**Observação:** Caso deseje, elabore uma observação acerca do parecer dado;

**Confirme sua Senha:** Após informar os dados da análise, confirme a senha do usuário para prosseguir.

Após o parecer ser dado, será enviado um e-mail para a chefia do departamento e para os discentes envolvidos no processo. As reposições só serão confirmadas após serem homologadas pela chefia do departamento. Após a reposição ser homologada pela chefia, será enviado um e-mail para os discentes informando a data, hora e local da prova.

Após visualizar e dar o parecer necessário para a análise da solicitação, clique em Confirmar. A mensagem de sucesso a seguir será apresentada:



• Parecer Registrado com sucesso. **ATENÇÃO!** Esta Solicitação não garante a Reposição da Avaliação, é necessário sua aprovação da chefia do departamento.

Figura 5 – Mensagem

## Turmas

### Cadastrar Notas

O lançamento de notas no sistema acadêmico SIGAA serve para a indicação do desempenho dos alunos matriculados em determinada disciplina. O docente lança as notas e, ao concluir, automaticamente, os discentes as visualizam no portal acadêmico de notas. Cada discente apenas consegue observar suas próprias notas. Para lançar notas no sistema acadêmico, o docente deverá acessar o SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Cadastrar Notas.

O sistema exibirá o menu para a seleção da turma desejada.

SELECIONE UMA TURMA	
2020.1 - GERÊNCIA DE PROJETOS - Turma 01	→
2020.1 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - Turma 01	→
2020.1 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - Turma 02	→
2020.1 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - Turma 01	→
2020.1 - ENGENHARIA DE REQUISITOS - Turma 02	→
2020.1 - TECNOLOGIAS - Turma 01	→
2020.1 - TECNOLOGIAS - Turma 02	→

Figura 6 – Cadastro de Notas

Nesta tela, o usuário poderá optar por inserir as notas para a turma ou gerenciar o plano de curso. Para Inserir Notas, o usuário deverá clicar na seta verde. A seguinte página será carregada.

Após 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".

Matrícula	Nome	Unid. 1			Unid. 2			Unid. 3			Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
		P1	A1	N	N	N	N	N	N						
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,7	4,0	7,0			0,0			0,0	1,7	12	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,5	2,1	0,0			0,0				0,6	9	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,5	3,0	3,0			3,0			0,0	1,5	12	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,9	3,3	6,0			6,0			0,0	3,1	11	0	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	1,7	2,2	0,0			2,0			0,0	2,1	2	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,9	3,3	7,0			2,0			0,0	2	5	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,0	5,9	9,0			9,0				0,2	10	0	APR
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	4,3	4,6	8,0			9,0				7,5	13	1	APR
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,5	3,0	2,0			8,0			0,0	2,5	11	4	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	7,9	7,8	1,0			5,0			0,0	2,2	9	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,8	4,1	9,0			7,0			0,0	3,6	3	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,7	5,9	10,0			2,0			0,0	2,9	12	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,2	2,7	8,0			9,0				7	8	4	APR
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,7	3,1	3,0			6,0			0,0	2,1	13	1	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,0	5,2	6,0			7,0			0,0	3,3	1	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,6	5,2	3,0			5,0			0,0	2,3	2	1	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,0	5,2	0,0			1,0				1,8	3	4	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	7,0	7,0	6,0			3,0			0,0	2,6	2	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	9,8	9,5	2,0			5,0			0,0	2,6	8	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	4,2	4,6	8,0			3,0			0,0	2,6	8	4	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,0	3,9	5,0			6,0			0,0	2,0	7	1	REP

-> Transfere 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

Figura 7 – Cadastro de Notas

Esta tela apresentará a lista dos Alunos matriculados, as notas já cadastradas e o número de faltas de cada discente. Para cadastrar novas notas, o docente deverá preencher os campos de cada unidade.

Caso deseje desmembrar uma unidade em mais de uma avaliação, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema carregará a página onde o usuário deverá informar os Dados da avaliação complementar da unidade.

**DADOS DA AVALIAÇÃO**

Turma: DIM0437 - LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: CONCEITOS E PARADIGMAS - Turma: 01 (2011.1)

Unidade: 2a Unidade

Peso: 1

Descrição: Trabalho - Lista de exercícios

Abreviação: LIS

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8 – Cadastro de Notas - Desmembrar

Para adicionar uma avaliação para a unidade escolhida, o usuário deverá informar, obrigatoriamente, os campos Peso, Descrição e Abreviação.

Após informar os dados da avaliação, clique em Cadastrar.

Exemplificaremos adicionando uma avaliação realizada com Peso \_1\_, Descrição Trabalho - Lista de exercícios e Abreviação LIS.

Logo, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no cadastro da avaliação e uma coluna com os campos para preenchimento das notas para a avaliação estará disponível.

## Gerenciar Plano de Curso

Esta funcionalidade permite ao docente gerenciar o plano de curso dos componentes curriculares ministrados. O Plano de curso é semelhante ao programa de componentes curriculares, é composto por metodologia, procedimentos de avaliação da aprendizagem, tópicos de aulas, avaliações e indicações de referências que serão aplicados à turma.

Recomendamos que os professores cadastrarem o plano de curso antes do primeiro dia de aula do período letivo. Para gerenciar planos de curso, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Gerenciar Plano de Curso. O sistema exibirá a tela abaixo:

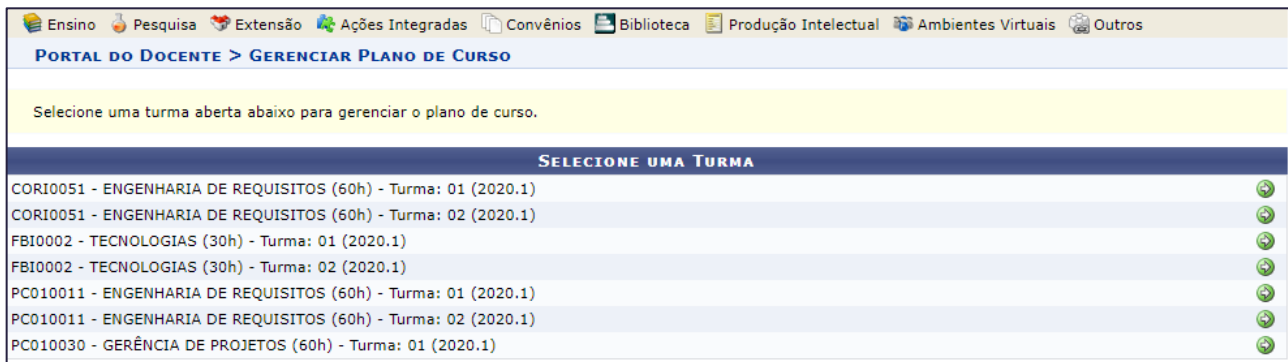


Figura 9 – Gerenciar Plano de Curso

Para prosseguir, selecione uma das turmas abertas para gerenciar o plano de curso. Logo, será exibida a página com os Dados do Plano.

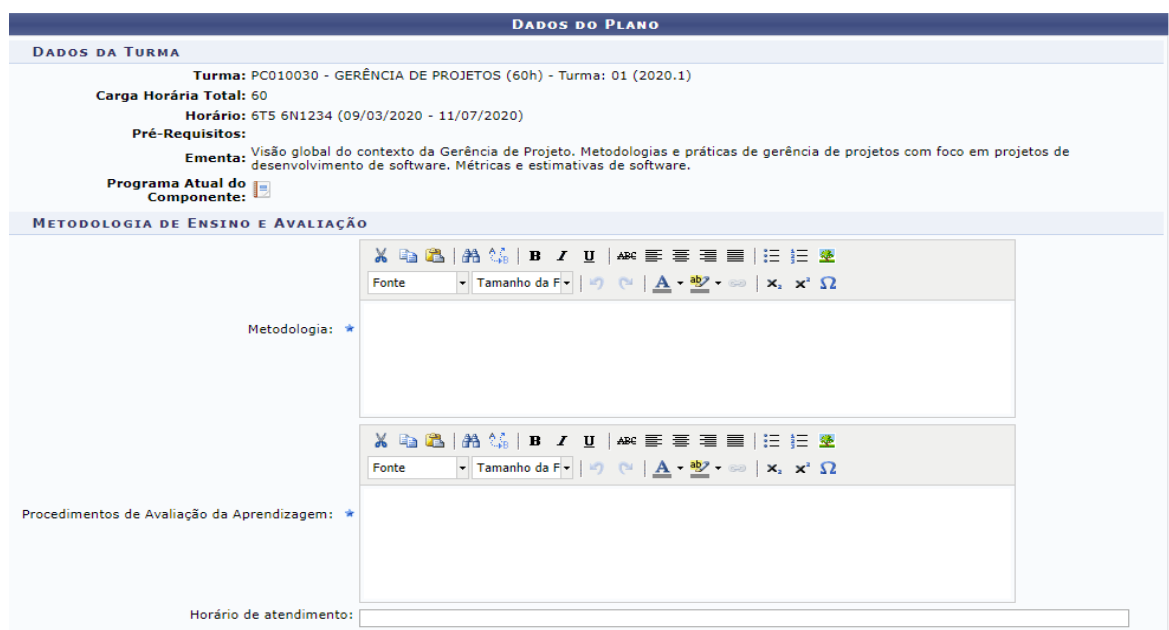


Figura 10 – Gerenciar Plano de Curso

**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: \* Sex, 13 de Março de 2020 ▼

Data Final: \* Sex, 13 de Março de 2020 ▼

Descrição:

Conteúdo:



Fonte ▼ Tamanho da F ▼  Lista não-ordenada

Adicionar Tópico Limpar

Figura 11 – Gerenciar Plano de Curso

Início	Fim	Descrição
27/03/2020	27/03/2020	Aula 1 - Visão geral de Gestão de Projetos
03/04/2020	03/04/2020	Gerenciamento de Integração

**AVALIAÇÕES**

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

**AVALIAÇÕES**

Descrição: \* -- SELECIONE -- ▼

Data: \*

Hora: \*

Adicionar Avaliação Limpar

**Nenhuma avaliação cadastrada.**

**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

Adicionar Referência Limpar

**Nenhuma referência cadastrada.**

Figura 12 – Gerenciar Plano de Curso

O docente deverá preencher todos os dados solicitados no formulário. Acrescentar as datas das atividades, avaliações e deve inserir as referências bibliográficas da disciplina.

## Grade de Horários

Esta funcionalidade permite que o docente tenha acesso a visualização do documento relativo à sua Grade de Horários, podendo ainda realizar a impressão da grade.

Para ter acesso à Grade de Horários, acesse o SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Grade de Horários.

A seguinte página será carregada:

GRADE DE HORÁRIOS DO DOCENTE				
Ano Semestre: 2020.1				
Siape:				
Nome:				
Unidade:				
TURMAS DE GRADUAÇÃO (7)				
Cód.	Disciplinas/Docentes	Turma	Local	Horário
COR10051 (MÓDULO)	ENGENHARIA DE REQUISITOS (2020.1)	01	SALA 3	23457N1234 (04/06/2020 - 30/06/2020)
COR10051 (MÓDULO)	ENGENHARIA DE REQUISITOS (2020.1)	02	SALA 3	234567T12345 (14/05/2020 - 30/05/2020)
PC010011 (MÓDULO)	ENGENHARIA DE REQUISITOS (2020.1)	01	LAB.NOVA (SALA 221) BMT	5M1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)
PC010011 (MÓDULO)	ENGENHARIA DE REQUISITOS (2020.1)	02	LAB.INFORMÁTICA (SALA 219) BMT	7M1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)

Figura 13 – Grade de Horário

## Avaliação Institucional

Entende-se por Avaliação Institucional, aquela em que o processo de avaliação é inserido na Instituição para avaliá-la com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino.

Para Preencher a Avaliação Institucional, entre no SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Avaliação Institucional → Preencher a Avaliação Institucional. O sistema exibirá a tela contendo algumas informações acerca do processo de avaliação. Para dar início ao processo de avaliação, clique em Iniciar Avaliação.

Após iniciar a avaliação aparecerá as perguntas e repostas a serem marcadas, caso queira escrever basta selecionar a opção outros. Também há as opções de marcação de Sim ou Não. Respondendo todas as opções é só clicar em Finalizar para enviar os dados da avaliação.

## Consultas

Na aba Ensino → Consultas o docente poderá verificar:

- Suas orientações dadas para atividades anteriores;
- Verificar as turmas que são formadas para as disciplinas disponíveis;
- Os cursos da Instituição;
- Componentes Curriculares disponíveis;
- Unidades Acadêmicas da Instituição;
- O calendário acadêmico Vigente;
- As defesas de Pós-Graduação.

## Declaração de Disciplinas Ministradas

Permite ao docente emitir declaração informando quais disciplinas ele ministrou na Instituição. Segue abaixo o modelo de declaração:

DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS	
Declaramos para os devidos fins que a Docente CARLA MARINA COSTA PAXIUBA, Matrícula SIAPE de número 2509609, ministrou nesta instituição os seguintes componentes curriculares, em seus respectivos períodos letivos:	
<b>2014.2</b>	<b>Nível</b>
ADMINISTRAÇÃO DA INFORMÁTICA - 60 h	GRADUAÇÃO
AMBIENTE, TECNOLOGIA E SOCIEDADE - 60 h	GRADUAÇÃO
<b>2014.4</b>	<b>Nível</b>
GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE - 60 h	GRADUAÇÃO
<b>2015.1</b>	<b>Nível</b>
BANCO DE DADOS I - 60 h	GRADUAÇÃO
INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - 30 h	GRADUAÇÃO
SEMINÁRIOS INTEGRADORES - 40 h	GRADUAÇÃO
TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE MODELAGEM COMPUTACIONAL - 60 h	GRADUAÇÃO

Figura 14 – Disciplinas Ministradas

## Turmas Virtuais

Para acessar as turmas virtuais é necessário clicar na aba Ambientes Virtuais → Turmas Virtuais → Turmas Virtuais Abertas. O sistema exibirá a Lista de Turmas Abertas:

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>GRADUAÇÃO</b>					
<b>2020.1</b>					
COR10051	ENGENHARIA DE REQUISITOS	2020.1	01	60	23457N1234 (04/06/2020 - 30/06/2020)
PC010011	ENGENHARIA DE REQUISITOS	2020.1	02	60	7M1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)
PC010011	ENGENHARIA DE REQUISITOS	2020.1	01	60	5M1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)
COR10051	ENGENHARIA DE REQUISITOS	2020.1	02	60	234567T12345 (14/05/2020 - 30/05/2020)
PC010030	GERÊNCIA DE PROJETOS	2020.1	01	60	6T5 6N1234 (09/03/2020 - 11/07/2020)
PC010032	LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	2020.1	IND	60	
FBI0002	TECNOLOGIAS	2020.1	01	30	2346M12345 (23/06/2020 - 03/07/2020)
FBI0002	TECNOLOGIAS	2020.1	02	30	23456T1234 (23/06/2020 - 03/07/2020)

Figura 15 – Turmas Virtuais

A partir desta tela, o usuário poderá acessar a turma virtual correspondente à cada disciplina, clicando no ícone da seta verde que abrirá a turma.

## Aba Turma

The screenshot shows the 'Aba Turma' (Classroom Tab) interface. On the left, there is a vertical menu with options like 'Turma', 'Princípal', 'Tópicos de Aula', 'Plano de Curso', 'Conteúdo Programado', 'Participantes', 'Visualizar Programa', 'Fóruns', 'Notícias', 'Twitter', 'Registrar Aula Extra', 'Visualizar como Aluno', 'Alunos', 'Diário Eletrônico', 'Materiais', 'Atividades', 'Configurações', 'Estatística', and 'Ajuda'. The central area displays an 'Última Notícia' (Latest News) titled 'Disponibilização de Material - 27/03/2020 17:01' with a message from Carla regarding the availability of materials and the impact of the current situation. Below the news, there are two sections for 'Aula 1 - Visão geral de Gestão de Projetos' and 'Gerenciamento de Integração', each with a PDF icon. The right sidebar contains 'Andamento das Aulas' (Class Progress) showing 80/80 minutes, 'Notícias' (News) with a list of recent updates, 'Enquete' (Survey) showing no surveys found, and 'Atividades' (Activities) with a list of recent topics and dates. At the bottom of the sidebar, there is an 'Avaliações' (Assessments) section showing no assessments recorded.

Figura 16 – Aba Turmas

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

O portal Turma Virtual se assemelha ao Moodle e os docentes podem usar para realizar ações de fóruns, tarefas e etc, para realizar atividades a distância. Além disso, essa ferramenta permite puxar lista de frequência, lançar notas e outras ações. Explore e utilize as opções que desejar!

Cada aba principal apresenta sub-menus específicos para facilitar a navegação desse portal. A seguir, serão listadas as funcionalidades mais relevantes do sistema. 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 *Princípal* dá para ver um resumo bem detalhado sobre.

### 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.



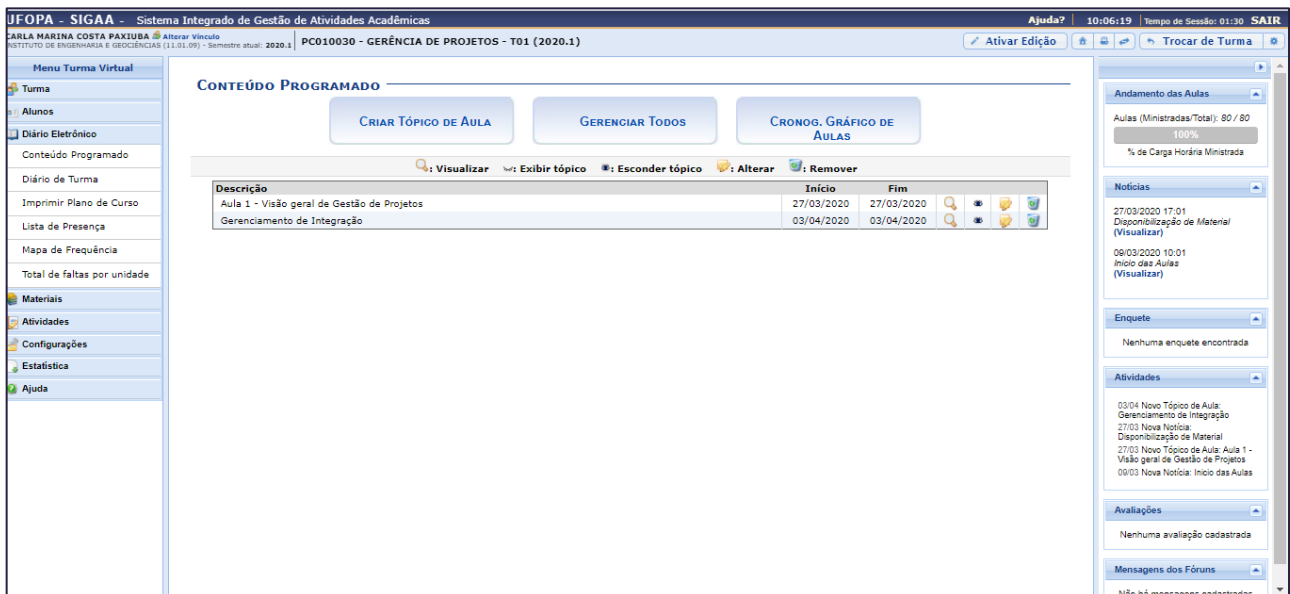


Figura 17 – Criar Tópico de Aulas

Caso deseje cadastrar um novo tópico de aula, clique no botão Criar Tópico de Aula . A tela a seguir será exibida:

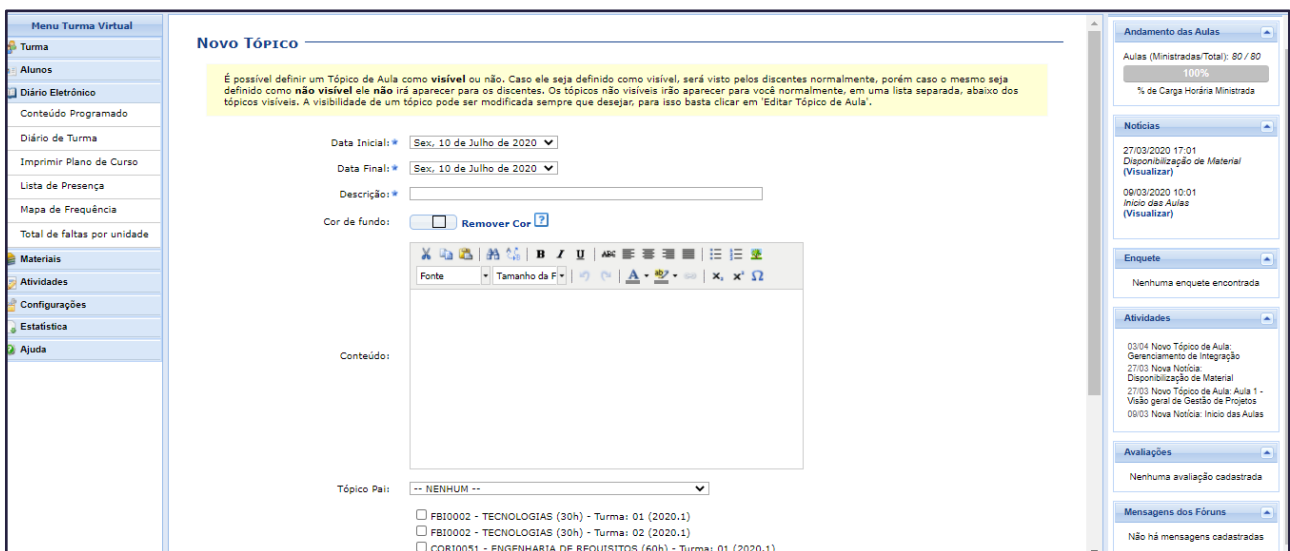


Figura 18 – Novo Tópico de Aulas

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.

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, 13 de Março de 2020 ▼  
 Data Final: \* Sex, 13 de Março de 2020 ▼  
 Descrição:

Conteúdo:

Adicionar Tópico    Limpar

👉: Alterar Tópico de Aula    🗑️: Remover Tópico de Aula    ✖️: Remover Todos os Tópicos de Aula

Início	Fim	Descrição
27/03/2020	27/03/2020	Aula 1 - Visão geral de Gestão de Projetos
03/04/2020	03/04/2020	Gerenciamento de Integração

Figura 19 – Cronograma

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

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: \* -- SELECIONE -- ▼  
 Data: \*    
 Hora: \*

Adicionar Avaliação    Limpar

**Nenhuma avaliação cadastrada.**

Figura 20 – Cadastrar Avaliações

## Referências

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

Figura 19 – Cadastrar Referências

## 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
13/03/2020	13/03/2020	
20/03/2020	20/03/2020	🔗
27/03/2020	27/03/2020	Aula 1 - Visão geral de Gestão de Projetos
03/04/2020	03/04/2020	Gerenciamento de Integração
17/04/2020	17/04/2020	🔗
24/04/2020	24/04/2020	🔗
08/05/2020	08/05/2020	🔗
15/05/2020	15/05/2020	🔗
22/05/2020	22/05/2020	🔗
29/05/2020	29/05/2020	🔗
05/06/2020	05/06/2020	🔗
12/06/2020	12/06/2020	🔗
19/06/2020	19/06/2020	🔗
26/06/2020	26/06/2020	🔗
03/07/2020	03/07/2020	🔗
10/07/2020	10/07/2020	🔗

Cadastrar << Voltar Cancelar

Figura 19 – Cadastrar 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 da seta verde. 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 de desassociação. Então, o tópico voltará a ser exibido em branco. Feito isso, clique em **Cadastrar**.

## Fóruns

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de um novo fórum destinado para discussões relacionadas ao curso e 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	----	----

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

Título: \*

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

Figura 19 – Cadastrar Conteúdo Programático

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.

## 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.



Figura 20 – Cadastrar Notícias

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

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

**NOVA NOTÍCIA**

Título: \*

Texto: \*

Anexo do Email:  Nenhum arquivo selecionado (Selecione o arquivo a ser enviado para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 10 MB)

Notificação:  (Notificar os alunos por e-mail)

Enviar Email com:
 Título Padrão  Título da Notícia

Criar em: \*
 MARCAR TODOS
 CORI0051 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 01 (2020.1)
 CORI0051 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 02 (2020.1)
 FBI0002 - TECNOLOGIAS (30h) - Turma: 01 (2020.1)
 FBI0002 - TECNOLOGIAS (30h) - Turma: 02 (2020.1)
 PC010011 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 01 (2020.1)

Figura 20 – Cadastrar Notícias

O docente deverá informar os seguintes parâmetros:

- **Título:** Insira um título para a notícia;
- **Texto:** Descreva o assunto da notícia;
- **Notificação:** Marque esta opção, caso queira que a notícia seja enviada para todos os participantes da turma;
- **Enviar Email com:** Opte entre *Título Padrão*, caso deseje que o email seja enviado com o título padrão de aviso que uma notícia foi cadastrada para a turma, ou *Título da Notícia*, caso queira que o email seja enviado com o título da notícia;
- **Criar em:** Assinale em qual componente curricular, dentre as opções que o docente leciona, a notícia será cadastrada.

Na tela acima, clique no ícone para selecionar automaticamente todos os componentes presentes na lista para o recebimento da notícia. Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**.

### 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 referente a mesma. 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.

A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar uma aula extra. O formulário é intitulado "NOVA AULA EXTRA" e contém os seguintes campos:

- Data:** Campo obrigatório com um ícone de calendário para seleção.
- Tipo:** Menu suspenso com a opção "Adicional" selecionada.
- Número de Aulas:** Campo obrigatório com o valor "0" e uma descrição: "Número de aulas de 50 minutos (importante para o lançamento da frequência)".
- Descrição:** Campo obrigatório para o conteúdo da aula.
- Observações:** Área de texto para comentários adicionais.
- Notificar:** Caixa de seleção desativada.

Na base do formulário, há três botões: "Cadastrar", "<< Voltar" e "Cancelar". Abaixo dos botões, há uma legenda: "\* Campos de Preenchimento Obrigatório".

Figura 21 – Cadastrar 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.



## 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:



Figura 22 – Alunos Trancados

## 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:

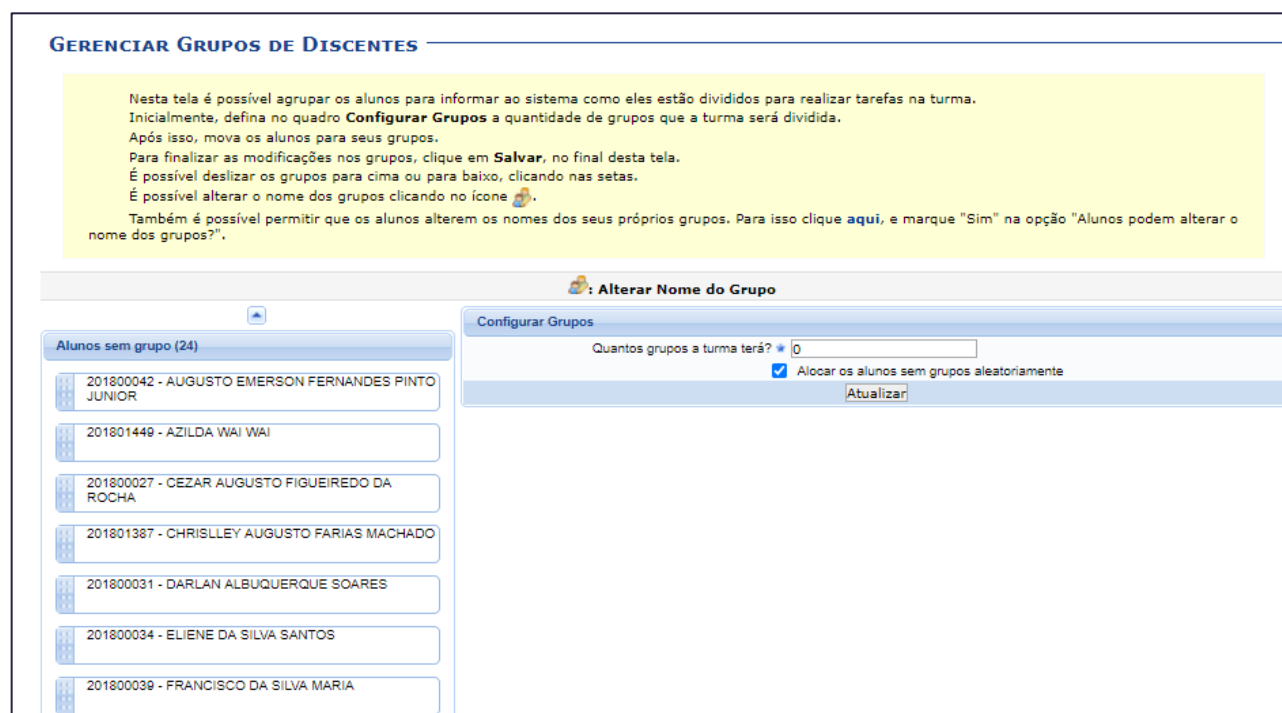


Figura 23 – Gerenciar Grupos

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:

Figura 24 – Gerenciar 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.

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, ou para baixo,. Para alterar o nome de um grupo clique no ícone ao lado do nome do grupo.

## 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.

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.</p>
 </div>
 </div>

Data Inicial: \* Qua, 10 de Junho de 2020 ▼

Data Final: \* Qua, 10 de Junho de 2020 ▼

Descrição: \* Não Haverá Aula

Cor de fundo:  Remover Cor ?

Motivo:

Tópico Pai: -- NENHUM -- ▼

FBI0002 - TECNOLOGIAS (30h) - Turma: 01 (2020.1)  
 FBI0002 - TECNOLOGIAS (30h) - Turma: 02 (2020.1)  
 CORI0051 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 01 (2020.1)  
 PC010030 - GERÊNCIA DE PROJETOS (60h) - Turma: 01 (2020.1)  
 PC010011 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 02 (2020.1)  
 PC010011 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 01 (2020.1)  
 CORI0051 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 02 (2020.1)

Criar em: \*

Visível: \* Sim ▼

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

Docente(s): \* CARLA MARINA COSTA PAXIUBA

Cadastrar << Voltar Cancelar

Figura 26 – Cancelar Aulas

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.

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.

## 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:

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

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 todos os 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

#	Matrícula	Nome	Fevereiro		Março					Abril				Maio				Junho			Total	Qtde	%		
			16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14				21	28
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5.55	
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	11.11	
3	2010046603	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4	11.11
4	2006454339	NOME DO DISCENTE	0	2	0	2	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	10	27.77
5	2010045840	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	2011024917	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	11.11
9	2011024725	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	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	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Legenda:

- Aluno trancado
- Feriado
- Aula Cancelada
- Presenças lançadas

Gravar Frequências Cancelar

Faltas

Figura 27 – Lançar Frequência 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**.

## 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"

Voltar
 Exportar Planilha
 Importar Planilha
 Imprimir
 Salvar
 Salvar e Ocultar
 Consolidação Parcial
 Finalizar (Consolidar)

#	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 de 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

Voltar
 Exportar Planilha
 Importar Planilha
 Imprimir
 Salvar
 Salvar e Ocultar
 Consolidação Parcial
 Finalizar (Consolidar)

Figura 28 – 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.

### Exportar Planilhas

Ao clicar no ícone de Exportar Planilhas, 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

### Importar Planilhas

Clicando no ícone de Importar Planilhas, 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:

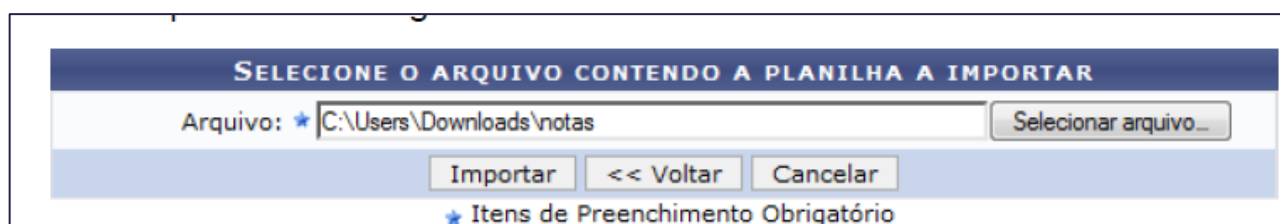


Figura 29 – Importar Planilhas

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:

SELECIONE O ARQUIVO CONTENDO A PLANILHA A IMPORTAR

Arquivo:  Selecionar arquivo

Importar << Voltar Cancelar

Itens de Preenchimento Obrigatório

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**.

Matrícula	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	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

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 30 – Importar Planilhas

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

### Imprimir Notas

O docente poderá imprimir a planilha com os dados sobre as alunos e suas respectivas notas. Para isso, clique no ícone da impressora

### Outras Ações em Lançar Notas

Durante o lançamento das notas, o usuário poderá a qualquer momento salvar os dados inseridos, ao clicar no ícone de 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 respectivo ícone . 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 . 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 . 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.

### **Finalizar (Consolidar)**

Ao clicar no ícone para finalizar, 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.

## **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.

### **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.

	<b>UFAL - Universidade Federal de Alagoas</b> <b>GABINETE DO REITOR</b> <b>PROPEFACULDADE DE MEDICINA</b>	
<h2>Diário de Turma</h2>		
Centro:	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS</b>	
Departamento:	<b>FACULDADE DE MEDICINA</b>	
Código:	<b>CAA0002</b>	
Disciplina:	<b>METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I</b>	
Créditos:	<b>0</b>	
Carga Horária:	<b>20</b>	
Turma:	Ano/Semestre:	Horário:
<b>01</b>	<b>2016.1</b>	<b>56M123456 7M1234 56T1234</b>
Matrícula 1119582 2556863	Docente(s) DIVANISE SURUAGY CORREIA - 10h MARIA DAS GRAÇAS MONTE MELLO TAVEIRA - 10h	
Código de Verificação: <input type="text" value="1dfdf6048e"/>		

Figura 31 – Diário de Turmas

### 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.

## 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 Atividades

Aqui é possível cadastrar, visualizar, editar ou remover qualquer tipo de adicional para a Turma, seja ela uma Tarefa, um Questionário, uma Enquete, ou até mesmo datar e fazer avaliações específicas no portal. Todas as opções são rápidas e intuitivas, facilitando assim, a implementação de conteúdos extras.

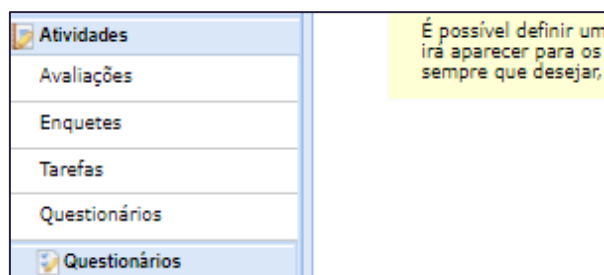


Figura 32 – Aba Atividades

## 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.

### 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.

**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

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 ▼

Figura 33 – Configurar Turmas

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 1º unidade, Data de fim da 2º unidade e Data de fim da 3º 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.

## 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 Cadastrar Permissão . 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	
033.410.912-46	MARIA ABIGAIL DE OLIVEIRA SANTOS	➔
819.280.764-91	MARIA ABIGAIL DOS SANTOS	➔
139.342.426-00	MARIA ABREU GOTT CUNHA	➔
128.470.114-04	MARIA ACELINA MARTINS DE CARVALHO	➔

Figura 34 – Gerenciar Permissões

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

**NOVA PERMISSÃO**

Pessoa: MARIA ABIGAIL DE OLIVEIRA SANTOS

Turma: CORI0051 - ENGENHARIA DE REQUISITOS (60h) - Turma: 01 (2020.1)

Permissão de Docente:

Gerenciar Fóruns:

Gerenciar Enquetes:

Gerenciar Tarefas:

Corrigir Tarefas:

Inserir Arquivos:

Figura 35 – Gerenciar Permissões

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.

# AÇÕES ESPECÍFICAS PARA O ORIENTADOR

## Analisar solicitações de Matrícula

O aluno terá um período destinado para escolher as disciplinas que quer cursar e irá assim fazer sua matrícula online. Depois desta fase, as disciplinas escolhidas chegam na caixa do portal do docente/orientador e também no portal do coordenador, um destes devem aprovar solicitação ou negar (dando justificativa para aluno não se matricular na disciplina).

Esta funcionalidade mostra a lista de componentes que o aluno irá se matricular. Os usuários podem aprovar ou negar a matrícula na(s) disciplina(s) selecionada(s) pelo aluno. Caso a disciplina que o aluno deseja se matricular seja de outro programa, após a sua aprovação será necessário a aprovação do outro programa para que a matrícula seja efetivada. Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações Pós Graduação → Analisar Solicitações de Matrícula.

A seguinte página será exibida:



Portal do Docente

Figura 36 – Analisar Solicitações de Matrículas

Na tela acima são listados os discentes com matrículas pendentes de análise, bem como aqueles que já tiveram suas matrículas analisadas. Clique no ícone da seta verde para selecionar o discente e analisar as matrículas. A seguinte página será carregada:

**Matricula:** 201000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - Mestrado  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

[Clique aqui](#) para visualizar o Histórico do discente  
[Clique Aqui](#) para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente.  
[Clique aqui](#) para visualizar as todas as orientações já realizadas

MATRÍCULAS DO DISCENTE				
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Orientação
<b>ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE</b>				
<a href="#">DIM087 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1 - 60h</a>		01	15/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar
<a href="#">DIM081 - ESTUDO ORIENTADO 1 - 60h</a>		25	15/07/2011	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar
Observação: Componente com pré-requisitos.				
<b>ORIENTAÇÃO GERAL DE MATRÍCULA</b>				
Utilize o espaço abaixo para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.				
Matrícula analisada.				
<input type="button" value="Confirmar matrículas"/> <input type="button" value="=&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 37 – Analisar Solicitações de Matrículas

Os nomes e códigos dos componentes curriculares são apresentados em formato de link, que quando clicados, exibem uma janela contendo detalhes referentes à disciplina. Exemplificaremos clicando no link a seguinte tela será vista:

Informações do Componente Curricular	
<b>DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>	
Código: DIM081	
Nome: ESTUDO ORIENTADO 1	
Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	
Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA	
<b>CARGA HORÁRIA</b>	
Créditos Teóricos: 4 crs. (60 horas)	
Créditos Práticos: 0 crs. (0 horas)	
<b>PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS</b>	
Pré-Requisitos:	
Co-Requisitos: <a href="#">DIM087</a>	
Equivalências:	
<b>EMENTA/DESCRIÇÃO</b>	
Estudo dirigido sobre assuntos de mútuo interesse de professores e alunos.	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
Matriculável "On-Line": Sim	
Pode criar turma sem solicitação: Não	
Quantidade de Avaliações: 1	
Possui subturmas: Não	
Permite Turma com Flexibilidade de Horário: Não	

Figura 38 – Componente Curricular



De volta à tela da lista de solicitações de matrículas pendentes, para visualizar o histórico do discente, clique no link “clique aqui”. A confirmação de download do arquivo em formato .PDF será apresentada ao usuário.

Para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente, clique no link “clique aqui”. O sistema disponibilizará o relatório abaixo.

ANÁLISES DE SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA					
<b>Matrícula:</b> 2010000000 <b>Discente:</b> NOME DO DISCENTE <b>Programa:</b> PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO <b>Curso:</b> PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO <b>Status:</b> ATIVO <b>Tipo:</b> REGULAR					
SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA ANALISADAS					
Componente Curricular	Situação	Submetida em	Analisada em		
<b>2011.1</b>					
<b>Orientacao Geral:</b> Matrículas analisadas.					
<b>T01</b>	<b>DIM0876 - SISTEMAS DISTRIBUIDOS</b>	ATENDIDA	20/02/2011	20/02/2011	MATRICULADO
<b>T01</b>	<b>DIM0804 - ENGENHARIA DE SOFTWARE</b>	ATENDIDA	20/02/2011	20/02/2011	MATRICULADO
<b>T01</b>	<b>DIM0724 - BANCO DE DADOS DISTRIBUIDOS E NAO CONVENCIONAL</b>	ATENDIDA	20/02/2011	20/02/2011	MATRICULADO
<b>2011.2</b>					
<b>Orientacao Geral:</b> nenhuma orientação cadastrada					
<b>T25</b>	<b>DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1</b>	SUBMETIDA	15/07/2011		AGUARDANDO ANÁLISE
<b>T01</b>	<b>DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1</b>	SUBMETIDA	15/07/2011		AGUARDANDO ANÁLISE
 Voltar SIGAA   Copyright © 2006-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sigaa.ufrn.br  Imprimir 					

Figura 39 – Análise de Solicitações de Matrículas

Os códigos dos componentes curriculares e das turmas, também presentes nesta página, são disponibilizados em formato de link. Ao serem clicados, serão abertas janelas contendo informações referentes a cada um destes itens, assim como demonstrado em telas anteriores neste mesmo manual.

De volta à tela principal da operação, referente às Matrículas do Discente, o usuário poderá analisar a matrícula do discente selecionando entre as opções Matricular ou Cancelar. Caso opte por Cancelar determinada solicitação de matrícula, será disponibilizado um campo em branco onde o usuário deverá preencher com as Observações que justifiquem sua decisão. Este campo foi representado inicialmente neste manual, e seu preenchimento é obrigatório para dar continuidade à operação.

Utilize o espaço em branco na seção Orientação geral de matrícula para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.

Após realizar a análise das solicitações de matrículas desejadas, clique em Confirmar Matrículas.

## Meus Orientandos

A partir desta funcionalidade, o docente poderá visualizar a lista de discentes que orienta em pós-graduação, divididos em Mestrado e Doutorado. É possível ainda visualizar dados pessoais dos alunos em orientação, bem como seus índices acadêmicos e histórico. Pode-se também cadastrar ou alterar bancas examinadoras para o exame de qualificação dos discentes, para que eles possam apresentar sua dissertação ou tese perante membros da banca a fim de concluírem suas atividades acadêmicas.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos.

A seguinte página será exibida:

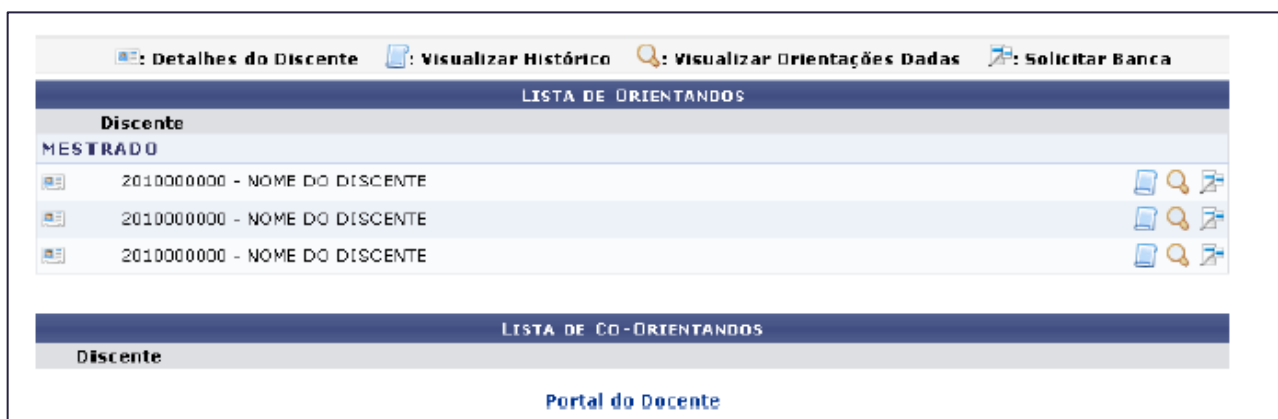


Figura 39 – Meus Orientandos

## Analisar Solicitações de Matrícula

Para realizar essa operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientação Acadêmica Pós-Graduação → Analisar Solicitações de Matrícula.

O usuário irá visualizar todos os discentes com solicitações em aberto, assim como também aqueles cuja matrícula já foi analisada:

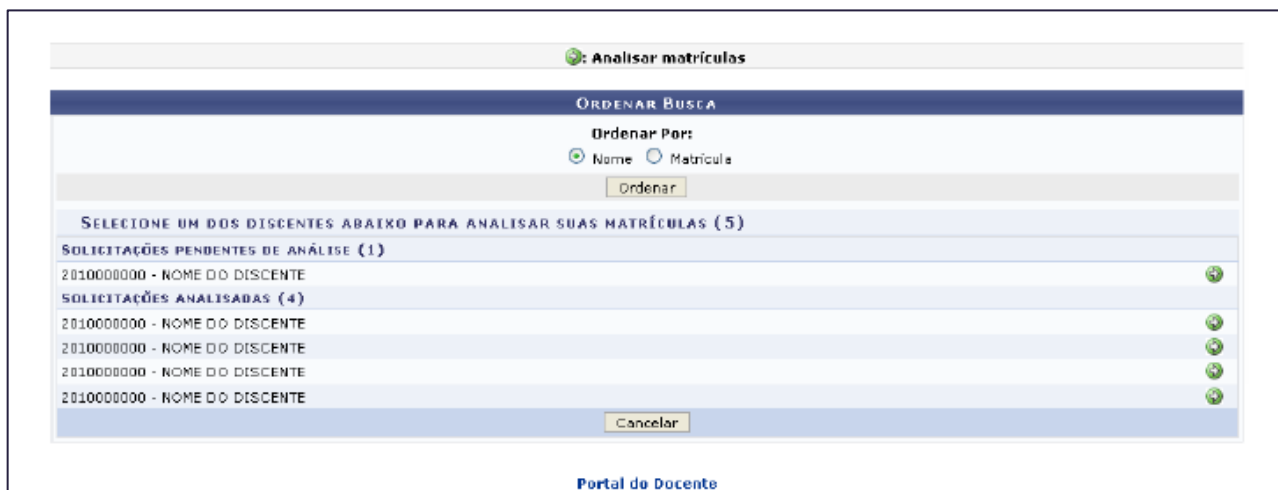


Figura 40 – Solicitações de Matrículas

Os discentes podem ser ordenados por Nome ou Matrícula. Para exemplificação, optamos Ordenar por: Nome. Clique em Ordenar para prosseguir.

Escolha um discente e clique no ícone para Analisar matrículas. A seguinte tela será visualizada:



Figura 41 – Solicitações de Matrículas

Esta operação mostra a lista de componentes que o aluno solicitou matrícula e permite que o usuário oriente o aluno para que ele desista da matrícula por algum motivo, ou apenas marque a matrícula como vista. Selecione *Visto* ou *Orientar a não matricular* na disciplina escolhida, correspondente à orientação que deseja dar.

Para os componentes curriculares que o docente escolher a opção *Orientar a não matricular*, o sistema disponibilizará um campo para que possam ser inseridas

Observações que justifiquem a escolha de tal decisão. O coordenador ou orientador também poderá enviar uma mensagem de *Orientação geral de matrícula* para definir uma orientação ao discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.

Os componentes curriculares mostrados são disponibilizados em formato de links que, quando clicados, fornecem uma janela contendo os *Dados Gerais do Componente Curricular*.

Para finalizar a análise de solicitações de matrícula do discente selecionado, clique em **Cadastrar Orientações**. Uma mensagem de sucesso aparecerá para confirmar a operação feita.

## Confirmar Trancamentos em disciplinas/turmas

Para realizar este procedimento, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientação Pós-graduação → Confirmar Trancamentos.

O sistema fornecerá a tela de Atendimento de Solicitações de Trancamento de Matrícula, como mostrado abaixo:

Visualizar Solicitações de Trancamento		
DISCENTES COM SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO PENDENTE		
GRADUAÇÃO		
201000000 - NOME DO DISCENTE		
DISCENTES COM SOLICITAÇÃO PROCESSADAS		
201000000 - NOME DO DISCENTE		
2011.1 ACT0045 - UROANALISE SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	TRANCADO	Você não fez observações
Analisado por: NOME DO ORIENTADOR		
201000000 - NOME DO DISCENTE		
2011.1 FAR0034 - ESTUDO DE CASOS CLÍNICOS PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA	TRANCADO	Você não fez observações
Analisado por: NOME DO ORIENTADOR		
201000000 - NOME DO DISCENTE		
2011.1 FAR0050 - TÓPICOS DE ONCOLOGIA PARA FARMÁCIA INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA	TRANCADO	Você não fez observações
Analisado por: NOME DO ORIENTADOR		

Portal do Docente

Figura 42 –Trancamento de Matrículas

Na tela acima, o sistema exibe as solicitações de trancamento por discentes com solicitações pendentes e com solicitações já processadas. São exibidos os componentes curriculares que os alunos solicitaram trancamento e, para aqueles que já receberam orientação, são mostrados também os motivos que levaram ao trancamento de determinada disciplina.

Escolha o discente com solicitação de trancamento de matrícula pendente que deseja orientar e clique no ícone para *Visualizar Solicitações de Trancamento*. O sistema fornecerá a seguinte página:

Matrícula: 201000000  
 Discente: NOME DO DISCENTE  
 Curso: FARMÁCIA - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO  
 Status: ATIVO  
 Tipo: REGULAR

[Clique aqui](#) para visualizar histórico do aluno  
[Clique aqui](#) para visualizar as orientações de matrícula

**SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PENDENTES DO ALUNO**

Disciplina	Turma	Solicitado em	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar Não Trancamento
FARM034 - ESTUDO DE CASOS CLÍNICOS		21/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RAZÃO DO TRANCAMENTO: INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA

ORIENTAÇÃO:  
 Solicitação atendida.

Figura 43 –Trancamento de Matrículas

Clique em “clique aqui” se desejar consultar o histórico do aluno. O sistema solicitará que seja feito o download de um arquivo no formato *.PDF*.

De volta à tela das *Solicitações Pendentes*, clique em para visualizar as orientações de matrículas anteriores do discente. Exemplificaremos com as orientações de matrícula do Discente NOME DO DISCENTE, do Curso de PSICOLOGIA - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO:

**Solicitações de Matrícula do Discente**

Matrícula: 2010000000  
 Discente: NOME DO DISCENTE  
 Curso: PSICOLOGIA - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO  
 Status: ATIVO  
 Tipo: REGULAR

**MATRÍCULAS ORIENTADAS**

Componente Curricular	Situação	Horário
Turma 01 PSI7055 - INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA NO CONTEXO DA CLÍNICA PSICOLÓGICA	VISTA	3T234
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>		
Turma 01 PSI7553 - INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA NO CONTEXTO DA EDUCAÇÃO	VISTA	6T3456
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>		
Turma 01 PSI7551 - PISCOLOGIA DA INFANCIA E DA ADOLESCÊNCIA	VISTA	5T1234
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>		
Turma 01 PSI7552 - INFANCIA E ADOLESCENCIA NO CONTEXTO DA SAUDE	VISTA	2T456
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>		
Turma 01 PSI7057 - INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA NO CONTEXO SÓCIO-COMUNITÁRIO	VISTA	46T12
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>		
Turma 01 PSI3091 - TÓPICOS EM PSICOLOGIA CLÍNICA I	VISTA	4M3456
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>		

Figura 44 –Orientações de Matrículas

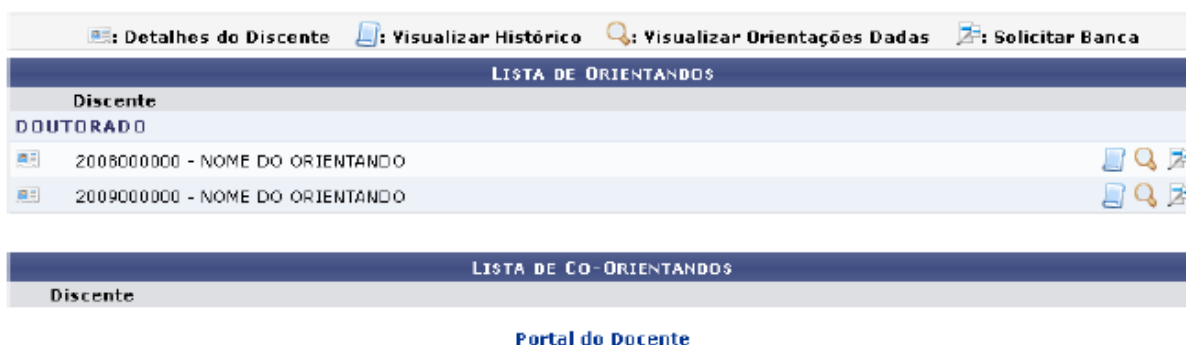
Os códigos das turmas e dos componentes curriculares são disponibilizados em formato de links. A visualização dos mesmos estará descrita no manual *Analisar Solicitações de Matrícula*, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página. Retornando para a tela de *Solicitações Pendentes*, o usuário deverá escolher entre as opções *Visto* ou *Orientar Não Trancamento* para efetuar a orientação. Exemplificaremos com a opção *Visto* selecionada. Feito isso, o sistema disponibilizará um campo em branco onde o usuário deverá inserir alguma observação que justifique sua orientação. Em seguida, clique em **Confirmar** para concluir o procedimento.

## Cadastro de banca

Essa funcionalidade permite ao usuário, docente da instituição, visualizar o andamento do histórico e orientações do discente, bem como solicitar cadastros de bancas de defesa e/ou qualificação dos orientandos, além de listar as bancas já cadastradas no sistema.

Para realizar essa operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações de Pós Graduação → Bancas → Solicitar Cadastro.

A tela a seguir será exibida:



Portal do Docente

Figura 45 – Cadastro de Banca

Para visualizar detalhes do discente, a tela apresentará os detalhes como mostrado na página a seguir:




Figura 46 – Cadastro de Banca

## Visualizar Histórico

Ao clicar no ícone , será possível realizar o download do histórico do orientando.

## Visualizar Orientações Dadas

Clique no ícone  para Visualizar Orientações Dadas a um determinado discente. Nesta tela é possível visualizar orientações tanto de matrículas quanto de trancamento dadas ao discente, bem como o motivo alegado pelo aluno em casos de trancamento de matrícula.

## Solicitar Bancas

De volta às Orientações de Pós-Graduação, clique no ícone  para que o usuário possa Solicitar Bancas:



Figura 47 – Solicitar Banca

As operações referentes à este tópico serão apresentadas em subtópicos elencados a seguir.

### Cadastrar Banca de Qualificação

Antes de defender a tese/dissertação, o discente deve passar por um exame preliminar de qualificação, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa e afins. A defesa consiste na apresentação de sua dissertação ou tese perante uma Banca Examinadora. Clique na seta verde para efetuar o cadastro de uma banca para determinado discente.

Para continuar com o cadastro da Banca, é necessário informar os seguintes dados:

- Local: Lugar de apresentação do trabalho, onde será realizada a banca;
- Título: Título do trabalho do discente. Utilize as opções de formatação de texto disponibilizadas pelo sistema, se precisar.
- Páginas: Número de páginas que compõem o trabalho a ser apresentado;
- Hora: Informe a hora determinada para a banca;
- Data: Informe a data de apresentação do trabalho. Utilize o ícone do calendário para selecionar a data a partir do calendário virtual fornecido pelo sistema, ou digite-a no campo específico;
- Grande Área: Informe a grande área em que o presente trabalho se enquadra;
- Área: Informe a área cujo trabalho pertence;
- Sub-Área: Informe a sub-área o trabalho;
- Especialidade
- Resumo: Informe o resumo do trabalho, uma síntese sobre o assunto nele abordado, e edite-o com as ferramentas disponíveis pelo sistema;
- Palavras Chave: Informe as palavras chaves referentes ao trabalho. Utilize as ferramentas de formatação de texto para editá-lo.

Após informar os critérios acima listados, clique em **Próximo Passo**. A tela de preenchimento dos Membros da Banca será exibida.

Nesta tela, o usuário poderá inserir os membros por Função que farão parte da banca. Escolha entre:

- PRESIDENTE: Docente do programa, orientador do aluno que defendeu o trabalho perante a banca;
- EXAMINADOR INTERNO: Docente diferente do orientador, que não orientou o aluno;



- EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA: Docente externo ao programa, mas pertencente a outro programa da UFOPA;
- EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO: Docente externo vindo de outra instituição para participar da banca.

Ao escolher a Função Presidente ou Examinador Interno, é necessário informar o docente a partir da lista fornecida pelo sistema. Se for escolhido um Examinador Externo ao Programa, selecione entre Todos os docentes da UFAL, Somente da minha unidade ou somente externos, e selecione o nome do docente a partir da lista disponibilizada ao digitar as letras iniciais referentes ao nome.

Se for um Examinador Externo à Instituição informe os seguintes dados:

Nome: Informe o nome do docente. Ao lado deste campo, será apresentado o botão **Cadastrar novo membro**. Clicando nele, os campos Nacionalidade e CPF ficam visíveis para cadastrar um novo membro;

- E-mail: Endereço eletrônico para contato;

- Instituição de Ensino: Informe a IES em que o docente seja vinculado;

- Maior Formação: Selecione o maior título que o docente possua;

- Ano da conclusão: Se desejar, informe o ano em que o mesmo concluiu sua última formação;

- Sexo: Selecione o sexo entre masculino e feminino.

Após informar os membros que farão parte da banca examinadora, clique em **Próximo Passo** para avançar. Será exibido o Resumo com os Dados da Banca.

Clique em **Membros da Banca** para retornar à página anterior e fazer alterações nos membros da banca já cadastrados.

Confira os dados que são apresentados e conclua esta ação clicando em **Confirmar**. A mensagem de sucesso será visualizada, juntamente com a tela das Bancas Encontradas cadastradas para o discente.

### **Cadastrar Banca de Defesa**

Retornando à tela de Solicitar Banca, clique em para Cadastrar Banca de Defesa. Esta opção tem a mesma funcionalidade que o cadastro de uma Banca de Qualificação, que foi exemplificado acima.

De volta às Orientações de Pós-Graduação, clique no ícone para que o sistema mostre a seguinte tela de Solicitar Bancas:



Figura 48 – Cadastro de Banca

Antes de defender a tese/dissertação, o discente deve passar por um exame preliminar de qualificação, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa e afins. A defesa consiste na apresentação de sua dissertação ou tese perante uma Banca Examinadora. Clique em *Cadastrar Banca de Defesa* para efetuar o cadastro de uma banca para determinado discente.

**Lembrete:** Todo aluno deve se matricular on line na atividade complementar de PROFICIÊNCIA, QUALIFICAÇÃO e DEFESA, caso ele não tenha feito a matrícula o histórico não fica completo.

Para continuar com o cadastro da Banca, é necessário informar os seguintes dados:

- Local: Lugar de apresentação do trabalho, onde será realizada a banca;
- Título: Título do trabalho do discente. Utilize as opções de formatação de texto disponibilizadas pelo sistema, se precisar.
- Páginas: Número de páginas que compõem o trabalho a ser apresentado;
- Data: Informe a data de apresentação do trabalho. Utilize o ícone para selecionar a data a partir do calendário virtual fornecido pelo sistema, ou digite-a no campo específico;
- Grande Área: Informe a grande área em que o presente trabalho se enquadra;
- Área: Informe a área cujo trabalho pertence;
- Resumo: Informe o resumo do trabalho, uma síntese sobre o assunto nele abordado, e edite-o com as ferramentas disponíveis pelo sistema;
- Palavras Chave: Informe as palavras chaves referentes ao trabalho. Utilize as ferramentas de formatação de texto para editá-lo.
- Outros dados como Hora, Sub-Área, Especialidade.

Após informar os critérios acima listados, clique em Próximo Passo.

Clique em Dados Gerais para retornar à página anterior e realizar modificações nos dados previamente cadastrados. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente. Nesta tela, o usuário poderá inserir os membros por Função que farão parte da banca. Escolha entre:

- PRESIDENTE: Docente do programa, orientador do aluno que defendeu o trabalho perante a banca;
- EXAMINADOR INTERNO: Docente diferente do orientador, que não orientou o aluno;
- EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA: Docente externo ao programa, mas pertencente a outro programa da UFOPA;
- EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO: Docente externo vindo de outra instituição para participar da banca.
- Ao escolher a Função Presidente ou Examinador Interno, é necessário informar o docente a partir da lista fornecida pelo sistema. Se for escolhido um Examinador Externo ao Programa, selecione entre Todos os docentes da UFOPA, Somente da minha unidade ou Somente externos, e selecione o nome do docente a partir da lista disponibilizada ao digitar as letras iniciais referentes ao nome.

Se for um Examinador Externo à Instituição informe os seguintes dados:

- Nacionalidade: Selecione entre Nacional ou Estrangeira;
- CPF ou Passaporte: Informe o CPF do docente, se este for de nacionalidade local; ou o número do passaporte, caso seja estrangeiro;
- Nome: Nome do docente;
- E-mail: Endereço eletrônico para contato;
- Instituição de Ensino: Informe a IES em que o docente seja vinculado;
- Maior Formação: Selecione o maior título que o docente possua;
- Ano da conclusão: Se desejar, informe o ano em que o mesmo concluiu sua última formação;
- Sexo: Selecione o sexo entre masculino e feminino.

Exemplificaremos a adição de Examinador Externo à Instituição. Após preencher os campos necessários, clique em Adicionar Membro para inseri-lo à lista de membros da banca. Ele será listado pelo sistema.

Após informar os membros que farão parte da banca examinadora, clique em Próximo Passo para avançar. Será exibido o Resumo com os Dados da Banca. Confira os dados que são apresentados e conclua esta ação clicando em Confirmar. A seguinte mensagem de sucesso será visualizada, juntamente com a tela das Bancas Encontradas cadastradas para o discente.