TURMA VIRTUAL DOCENTE SIGAA

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016
www.ufs.br
NTI - 2105-6583 / 2105-6584
DAA – 2105-6503

Turma virtual – Docente:

Objetivo

Auxiliar aos docentes que almejam utilizar a funcionalidade da turma virtual, salientando as principais funções e regras de utilização.

Resumo do processo em geral

1 – Visão geral.

2 – Cadastrar plano de curso;

3 – Tópicos de aula;

4 – Aula extra/reposição;

5 – Lançar frequência;

6 – Lançar frequência em planilha;

7 – Configurar turma;

8 – Lançar notas;

9 – Ferramentas da página principal.

Para que serve a turma virtual?

É uma ferramenta que permite extrapolar o ensino além das fronteiras da sala de aula, facilitando comunicação professor/aluno e entre os próprios alunos.

1 – Visão geral:

Menu de opções: Funcionalidades disponíveis para o docente.

Área de trabalho: Onde ficam disponíveis todos os tópicos de aula, arquivos e notícias cadastradas pelo docente.

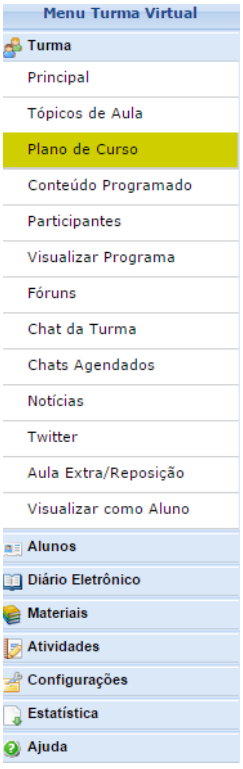
Painel de notícias: Últimas atividades realizadas ou cadastradas pelo docente da disciplina.

2 – Cadastrar plano de curso:

Caro professor, é necessário que o plano de curso de todas as turmas seja preenchido no início do semestre. Para cadastrar o plano de curso, basta acessar:

Portal do Docente → Clicar na disciplina desejada → Menu Turma Virtual → Plano de Curso.

Ao clicar na disciplina pretendida, a turma virtual será aberta. Selecione a funcionalidade “Plano de curso” do lado esquerdo da sua tela:



Informações importantes sobre o cadastro do plano de curso:

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.

2 – Cadastrar plano de curso:

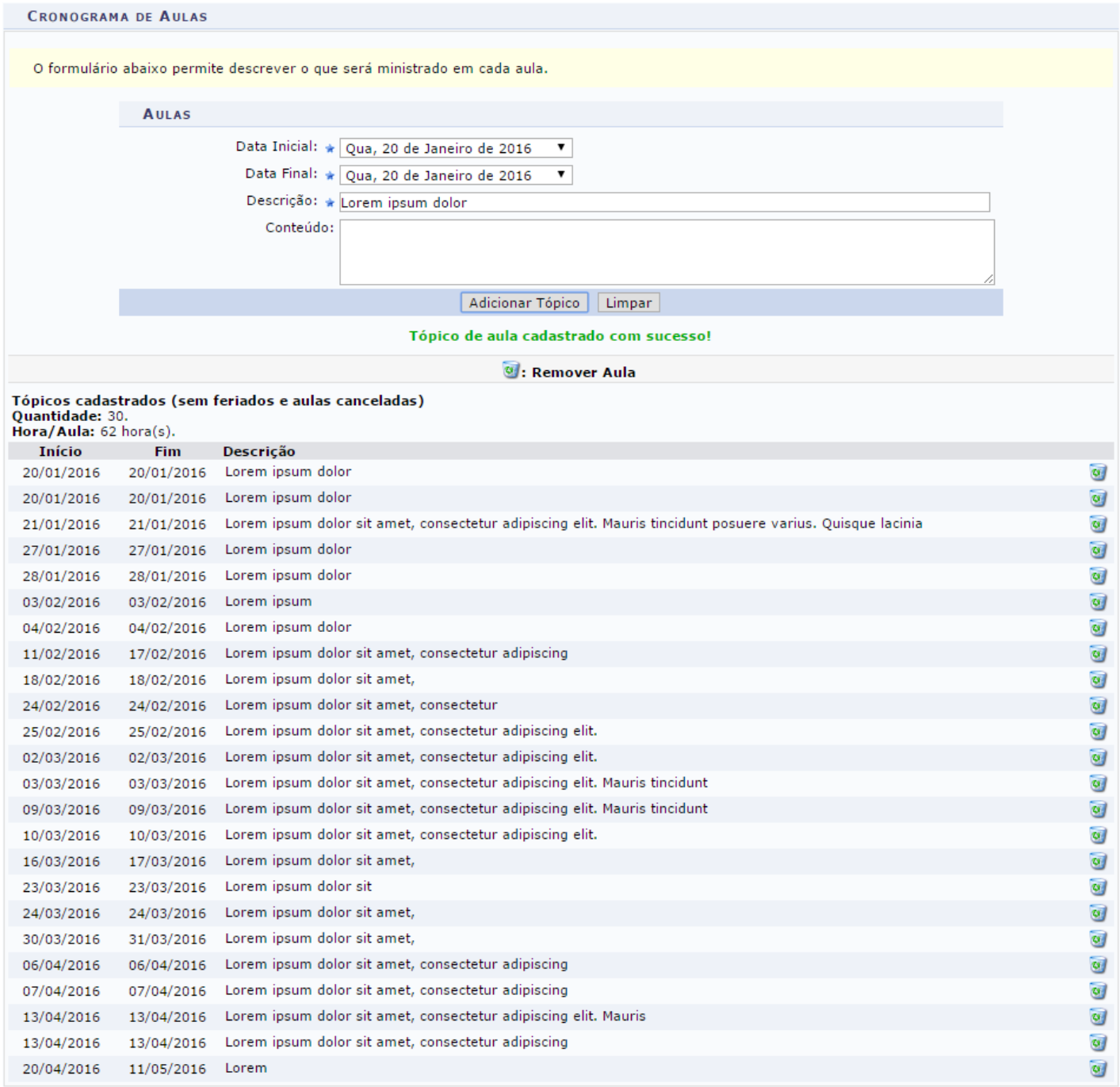
Para cadastrar o plano de curso é necessário preencher algumas informações:

Nesta primeira parte insira a **Metodologia** e os **Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem** e caso deseje, insira o **Horário de atendimento.**

Atenção! Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina, é possível importar o plano de curso. Basta clicar no local destacado em vermelho na imagem acima. As datas dos tópicos deverão ser atualizadas.

2 – Cadastrar plano de curso:

Mais abaixo, terá a opção de criar tópicos de aula, o qual permite descrever o que será ministrado em cada aula:



CRONOGRAMA DE AULAS

O formulário abaixo permite descrever o que será ministrado em cada aula.

AULAS

Data Inicial: Qua, 20 de Janeiro de 2016

Data Final: Qua, 20 de Janeiro de 2016

Descrição: Lorem ipsum dolor

Conteúdo:

Adicionar Tópico | Limpar

Tópico de aula cadastrado com sucesso!

: Remover Aula

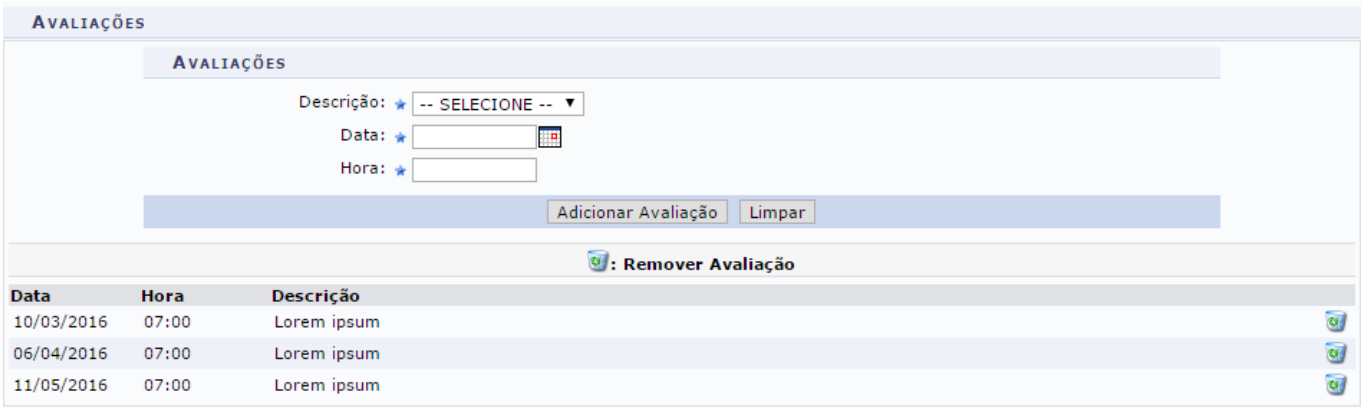
Tópicos cadastrados (sem feriados e aulas canceladas)
Quantidade: 30.
Hora/Aula: 62 hora(s).

Início	Fim	Descrição
20/01/2016	20/01/2016	Lorem ipsum dolor
20/01/2016	20/01/2016	Lorem ipsum dolor
21/01/2016	21/01/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia
27/01/2016	27/01/2016	Lorem ipsum dolor
28/01/2016	28/01/2016	Lorem ipsum dolor
03/02/2016	03/02/2016	Lorem ipsum
04/02/2016	04/02/2016	Lorem ipsum dolor
11/02/2016	17/02/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
18/02/2016	18/02/2016	Lorem ipsum dolor sit amet,
24/02/2016	24/02/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
25/02/2016	25/02/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
02/03/2016	02/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
03/03/2016	03/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt
09/03/2016	09/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt
10/03/2016	10/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
16/03/2016	17/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet,
23/03/2016	23/03/2016	Lorem ipsum dolor sit
24/03/2016	24/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet,
30/03/2016	31/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet,
06/04/2016	06/04/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
07/04/2016	07/04/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
13/04/2016	13/04/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris
13/04/2016	13/04/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
20/04/2016	11/05/2016	Lorem

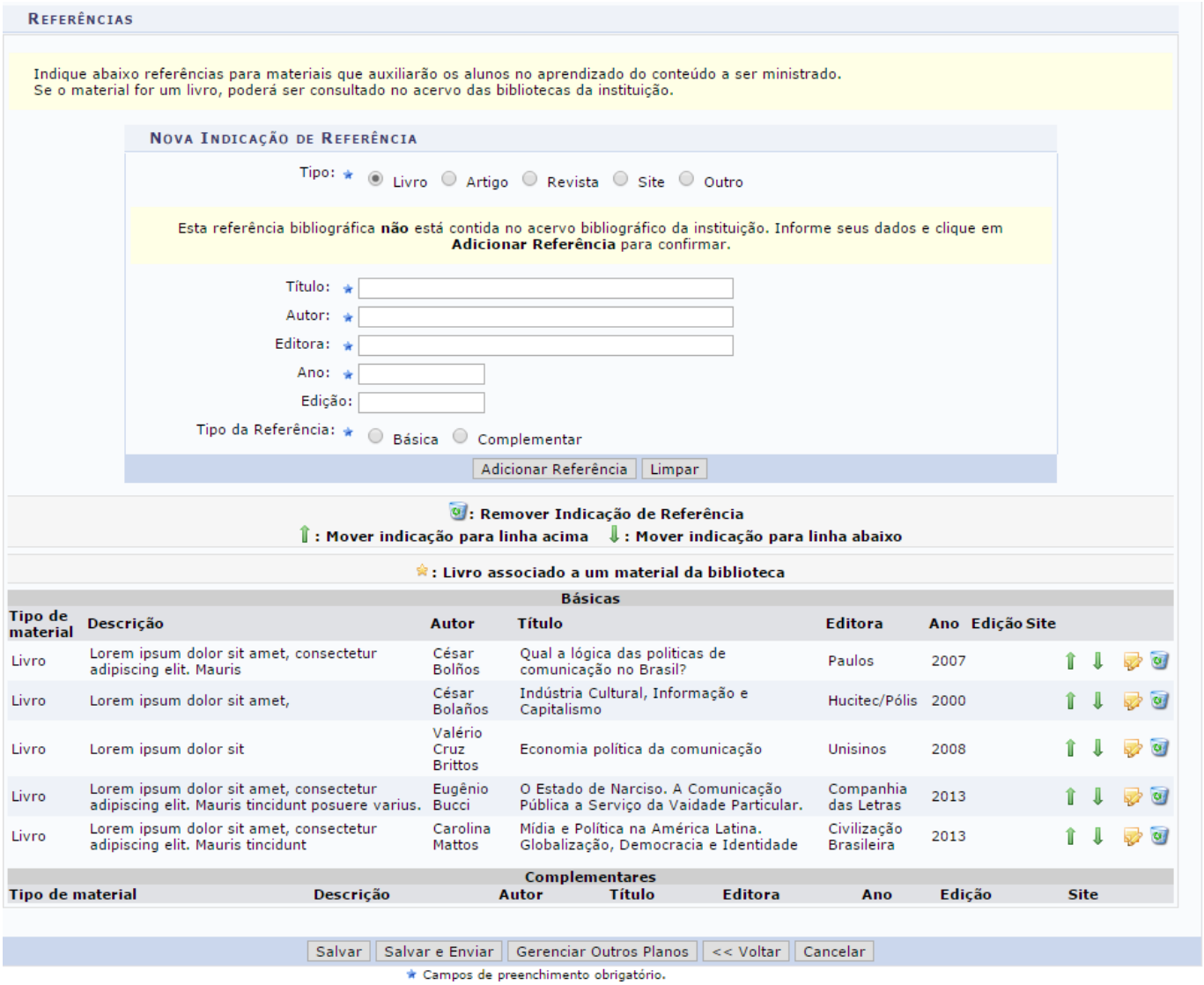
Não é obrigatório criar tópico de aula neste momento. Outra maneira de criar os tópicos é: **Turma Virtual → Tópicos de Aula. (item 3 deste manual)**

2 – Cadastrar plano de curso:

Na mesma página conterá também as datas de avaliações que deverão ser inseridas:



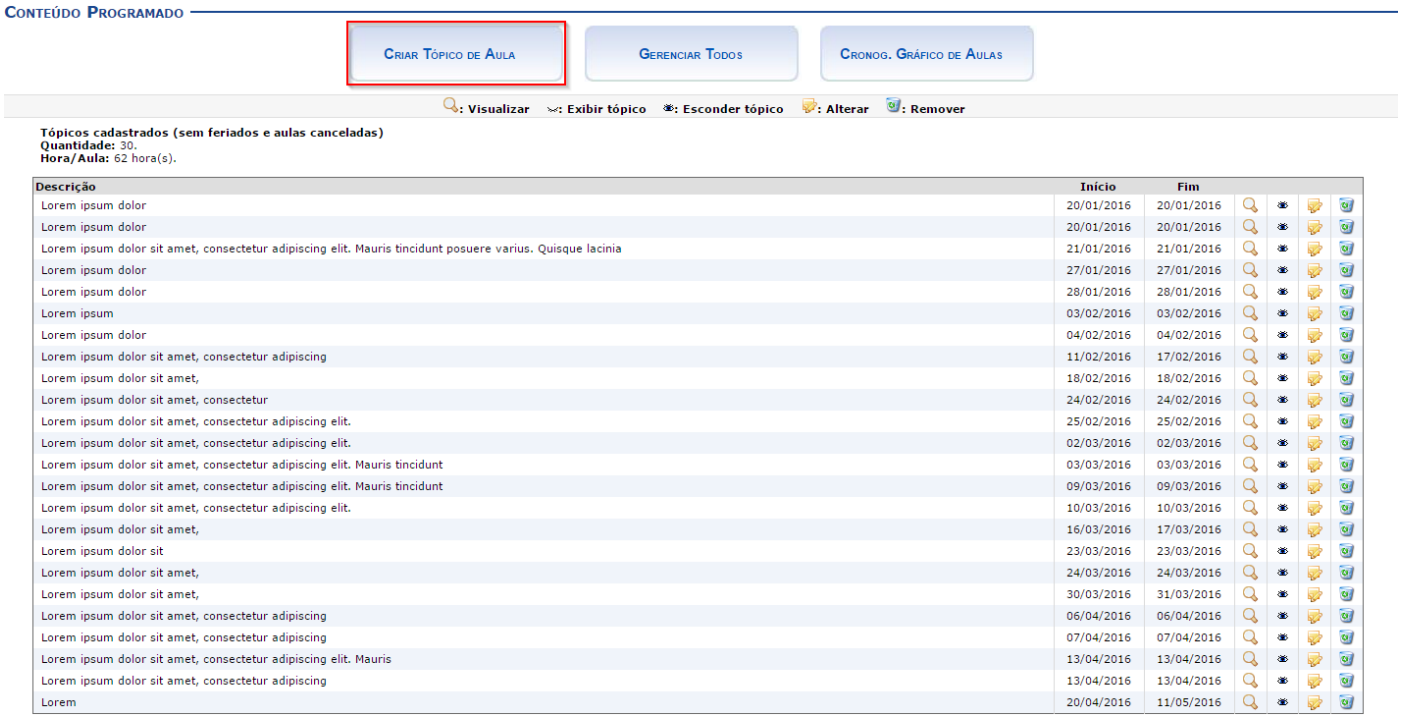
Juntamente com as referências:



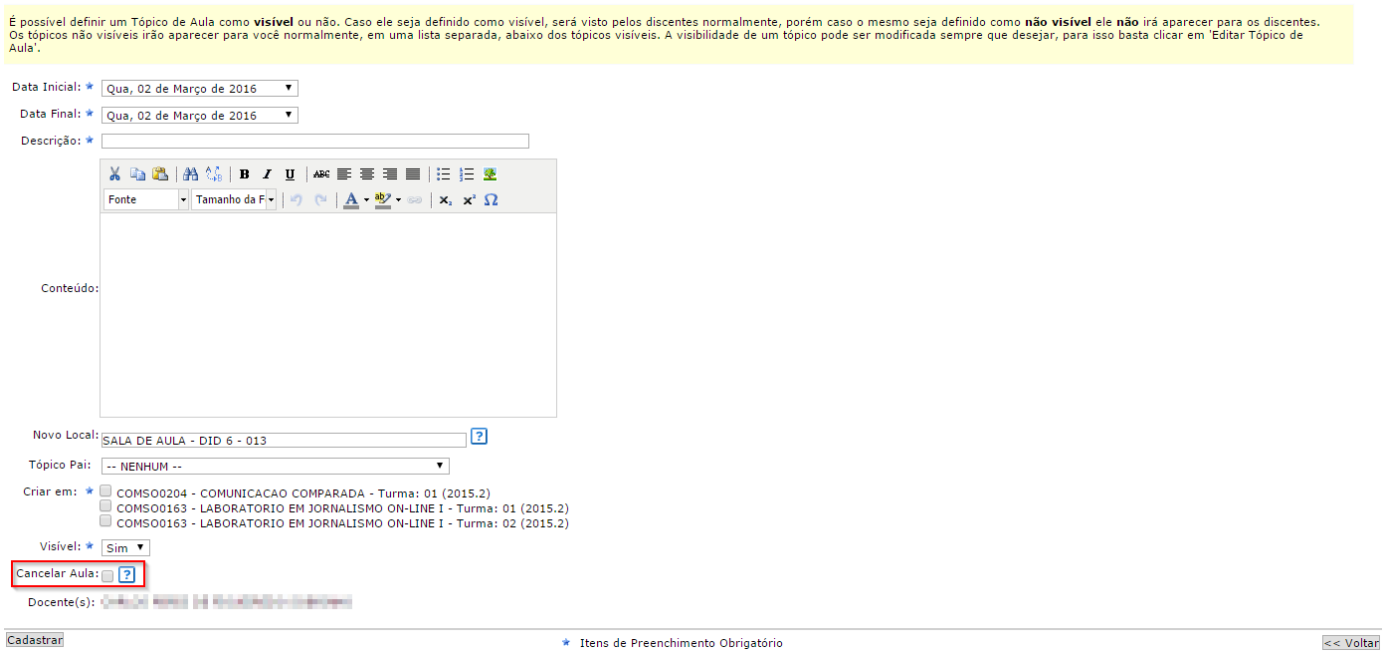
Feito, clique em **SALVAR.**
O docente também deve criar e gerenciar tópicos, como mostram as próximas páginas deste manual.

3 – Tópicos de aula:

Os tópicos de aula permitem descrever o que será ministrado em cada aula durante todo o semestre. Para criar e editar os tópicos basta ir na funcionalidade “Tópicos de Aula”.
Para criar tópicos basta clicar no local destacado na imagem abaixo:



Você será direcionado(a) para a seguinte página:



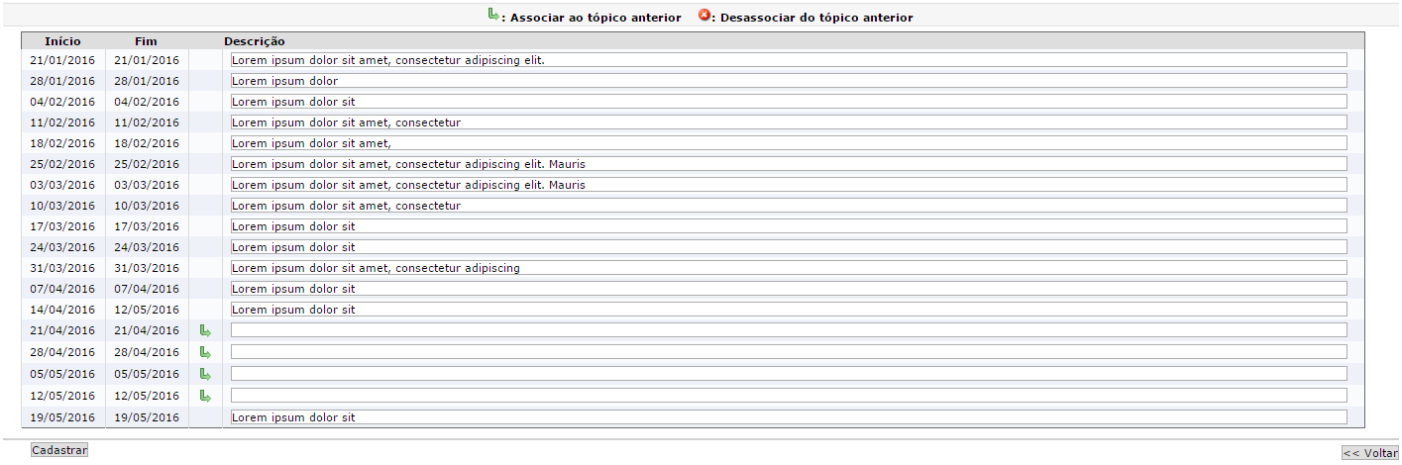
Caso queira cancelar a aula, basta clicar no local destacado na imagem acima. Saliente os dados e clique em **CADASTRAR.**

3 – Tópicos de aula:

Ao clicar em cadastrar, uma confirmação irá aparecer:

Para gerenciar tópicos basta clicar no local destacado na imagem abaixo:

Você irá ser direcionado(a) para a seguinte página. Utilize esta tela para criar tópicos de aula da turma ou renomear os tópicos de aula já existentes:



Dicas para utilizar a funcionalidade acima:

Caso não queira cadastrar um tópico em um dia, simplesmente deixe o campo de texto referente aquele 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 abaixo do mesmo, clicando no ícone , desta forma, o tópico iniciará na data inicial do tópico principal e finalizará na data final do ultimo tópico associado a ele. Feito, clicar em **CADASTRAR.**

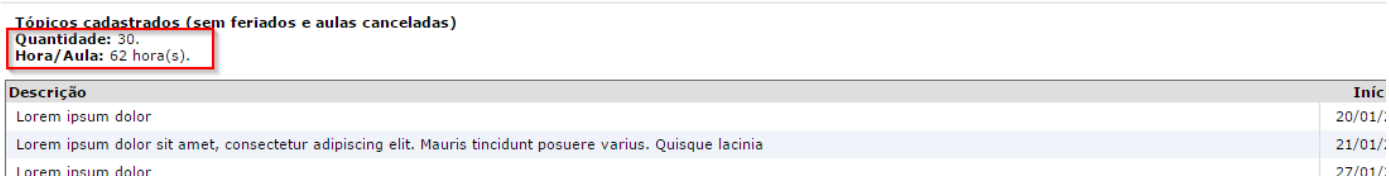
3 – Tópicos de aula:

Atenção! Podem ser cadastrados um ou mais tópicos para um dia de aula. Porém, todos os tópicos cadastrados para esta aula equivalem a carga horária de somente um dia.

Exemplo: Podem existir 5 tópicos relacionados ao mesmo dia de aula, mas esses 5 tópicos irão contar na carga horária como uma ou mais aulas, dependendo de quantas aulas tenha neste dia.

Atenção! Os tópicos de aula estão diretamente associados a carga horária da disciplina no semestre. Ou seja, quando o discente for consolidar a turma, a Hora/Aula mínima deve ser igual ou superior a carga horária da disciplina no semestre.

Exemplo: No caso abaixo, a disciplina possui uma carga horária de 60 horas e o número de tópicos contabilizaram 62 horas, ou seja, o sistema permite:


Tópicos cadastrados (sem feriados e aulas canceladas)
Quantidade: 30.
Hora/Aula: 62 hora(s).

Descrição	Iníc
Lorem ipsum dolor	20/01/
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia	21/01/
Lorem ipsum dolor	27/01/

Atenção! Caso a Hora/Aula mínima não seja igual ou superior a carga horária da disciplina, quando o docente for consolidar a turma, o sistema irá reconhecer que ainda falta conteúdo programático de aula a ser registrado.

Caso seja necessário, o docente poderá cadastrar aula extra e aula de reposição, como mostram as próximas páginas deste manual.

4 – Aula extra/reposição:

Para cadastrar aula extra ou aula de reposição, basta acessar:

Turma Virtual → Aula Extra/Reposição.

E clicar no local destacado abaixo:

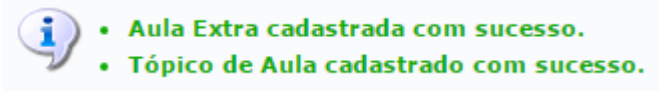
Irá ser direcionado(a) para a seguinte página:

Ao clicar em “Tipo”, você poderá optar entre “**adicional**” se quiser cadastrar aula extra ou “**Reposição**” se quiser cadastrar aula de reposição. No caso acima foi selecionado **ADICIONAL(AULA EXTRA).**

Atenção! Ao incluir os dados, lembre-se que cada aula extra cadastrada irá gerar um tópico. Cada tópico irá adicionar horas na Hora/Aula da disciplina no semestre.

Atenção! A quantidade de horas que serão adicionadas dependerão da quantidade de aulas que o docente informar no campo "Número de Aulas", destacado em amarelo na imagem acima.

Ao salientar os dados, clique em **ADICIONAR** e posteriormente **CADASTRAR.** Irá aparecer a confirmação:



4 – Aula extra/reposição:

Caso queira cadastrar aula de reposição, é necessário que haja uma aula cancelada, ou seja, um tópico cancelado. O item 2 deste manual explica como cancelar uma aula.

Ao clicar em “Tipo”, você poderá optar entre “**adicional**” se quiser cadastrar aula extra ou “**Reposição**” se quiser cadastrar aula de reposição. No caso acima foi selecionado **REPOSIÇÃO.**

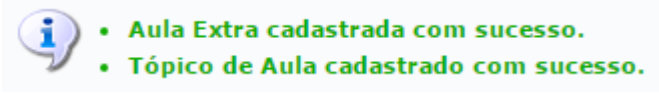
Para cadastrar aula de reposição o docente deverá salientar os dados requeridos e além disso, selecionar o tópico cancelado e indicar a data da aula que será reposta.

Caso queira notificar os discentes da disciplina via e-mail, basta clicar no filtro “Notificar”.

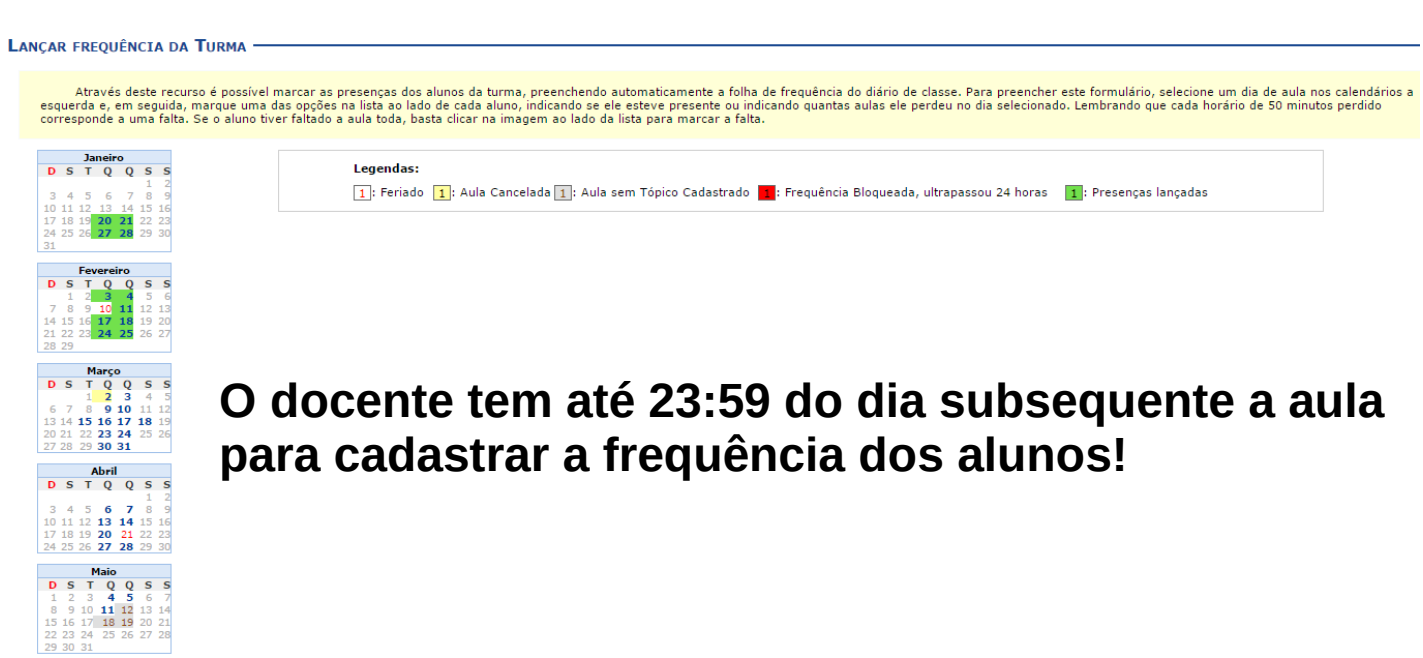
Atenção! Ao incluir os dados, lembre-se que cada aula de reposição cadastrada irá gerar um tópico. Cada tópico irá adicionar horas na Hora/Aula da disciplina no semestre.

Atenção! A quantidade de horas que serão adicionadas dependerão da quantidade de aulas que o docente informar no campo "Número de Aulas", destacado em amarelo na imagem acima.

Ao salientar os dados, clique em **ADICIONAR** e **CADASTRAR.** Irá aparecer a confirmação:

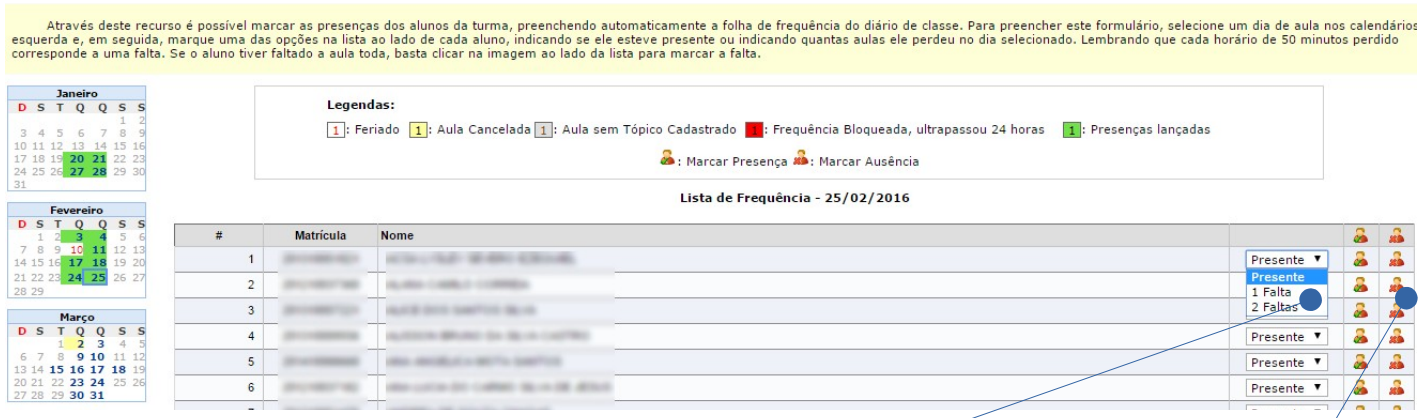


5 – Lançar frequência:



O docente tem até 23:59 do dia subsequente a aula para cadastrar a frequência dos alunos!

Basta clicar no dia de aula desejado do calendário, para cadastrar ausência. Aparecerá a lista dos discentes da disciplina juntamente com a opção de presença e falta:



Falta Parcial

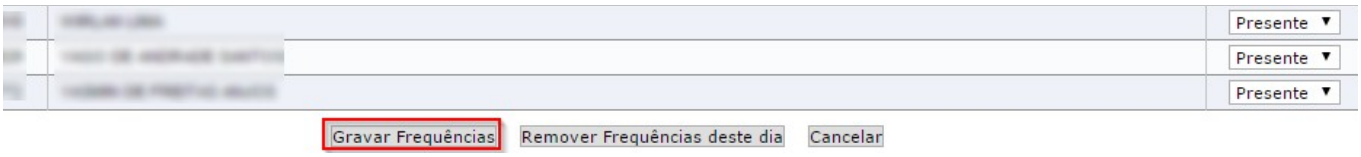
No exemplo acima, foram lecionadas duas aulas. Caso o discente se ausente de uma e esteja presente em outra, se aplica a falta parcial. Que dará ao discente falta em somente uma aula.

Falta Completa

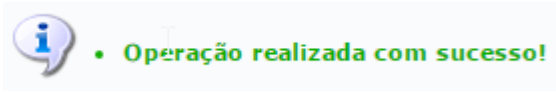
Caso o discente se ausente nas duas aulas, como mostra a figura acima, o docente poderá colocar a falta completa. No caso são duas faltas.

5 – Lançar frequência:

Ao colocar a frequência de todos os discentes da disciplina, clique em **GRAVAR FREQUÊNCIAS.**

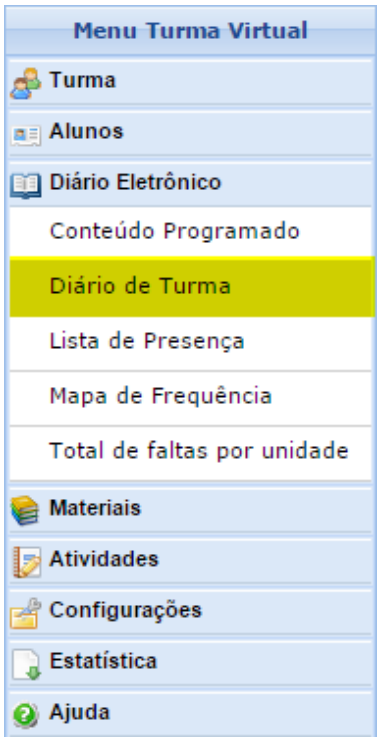


Uma confirmação aparecerá em tela:



Se o docente quiser fazer o download do relatório em PDF contendo todas as informações relativas a frequência e notas dos alunos, basta acessar:

Turma Virtual → Diário Eletrônico → Diário de Turma.



O arquivo em PDF será baixado automaticamente.

6– Lançar frequência em planilha:

Outra forma do docente lançar a frequência é pela ferramenta da planilha. Para acessar:

Turma Virtual → Alunos → Lançar Freq. em Planilha.

Através deste recurso também é possível registrar a frequência dos alunos de uma turma para todo o período.

Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a célula que faz referência ao 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 não teve falta:

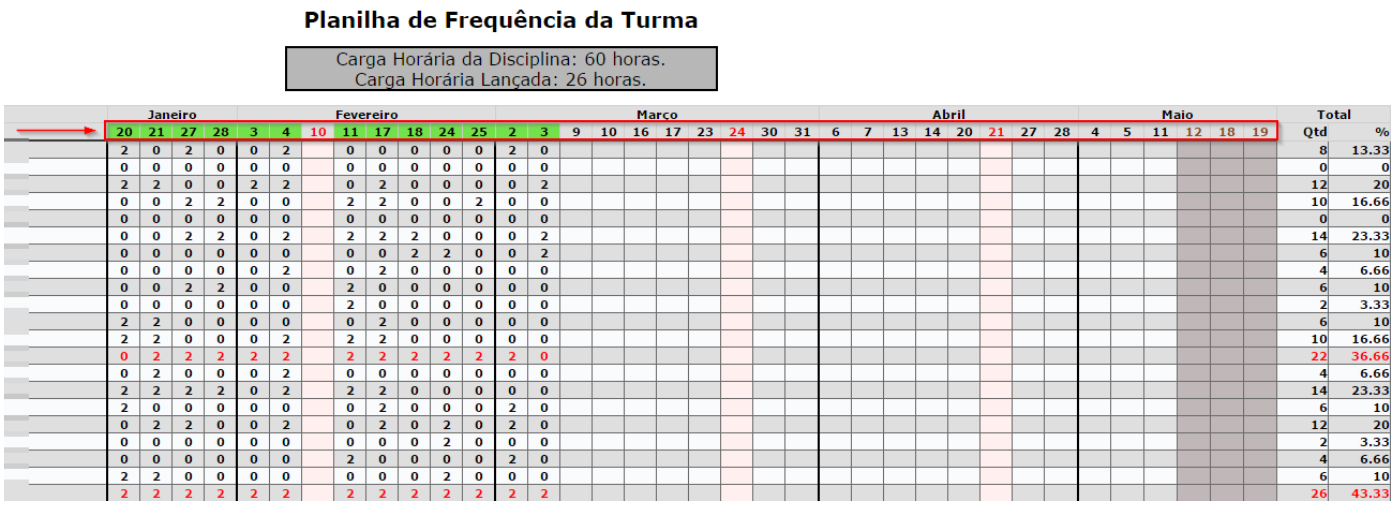
Planilha de Frequência da Turma

Carga Horária da Disciplina: 60 horas.
Carga Horária Lançada: 26 horas.

	Janeiro				Fevereiro								Março									Abril									Maio						Total	
	20	21	27	28	3	4	10	11	17	18	24	25	2	3	9	10	16	17	23	24	30	31	6	7	13	14	20	21	27	28	4	5	11	12	18	19	Qtd	%
	2	0	2	0	0	2		0	0	0	0	0	2	0																								8	13.33
	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0																								0	0
	2	2	0	0	2	2		0	2	0	0	0	0	2																								12	20
	0	0	2	2	0	0		2	2	0	0	2	0	0																								10	16.66
	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0																								0	0
	0	0	2	2	0	2		2	2	2	0	0	0	2																								14	23.33
	0	0	0	0	0	0		0	0	2	2	0	0	2																								6	10
	0	0	0	0	0	2		0	2	0	0	0	0	0																								4	6.66
	0	0	2	2	0	0		2	0	0	0	0	0	0																								6	10
	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0																								2	3.33
	2	2	0	0	0	0		0	2	0	0	0	0	0																								6	10
	2	2	0	0	0	2		2	2	0	0	0	0	0																								10	16.66
	0	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	0																								22	36.66
	0	2	0	0	0	2		0	0	0	0	0	0	0																								4	6.66
	2	2	2	2	0	2		2	2	0	0	0	0	0																								14	23.33
	2	0	0	0	0	0		0	2	0	0	0	2	0																								6	10
	0	2	2	0	0	2		0	2	0	2	0	2	0																								12	20
	0	0	0	0	0	0		0	0	0	2	0	0	0																								2	3.33
	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	2	0																								4	6.66
	2	2	0	0	0	0		0	0	0	2	0	0	0																								6	10
	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2																								26	43.33

6– Lançar frequência em planilha:

Para indicar todas as presenças para uma aula, basta clicar sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha, local destacado na imagem abaixo:

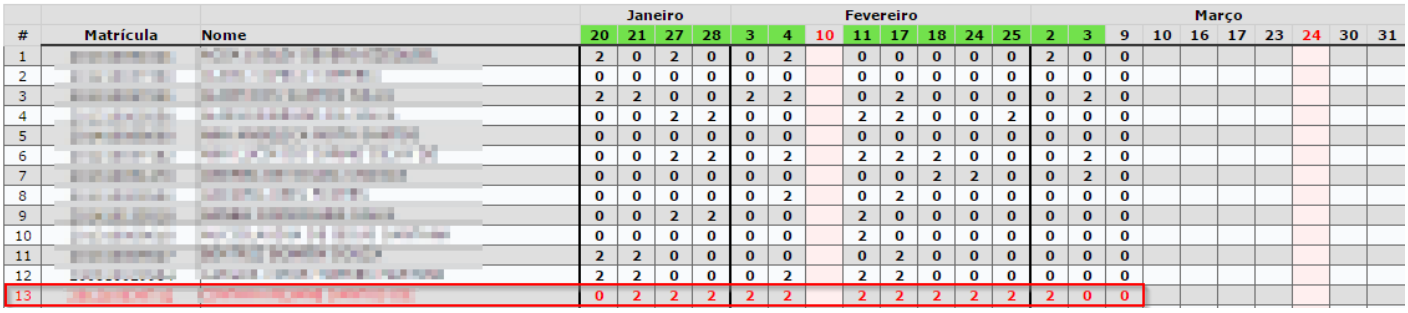


Planilha de Frequência da Turma

Carga Horária da Disciplina: 60 horas.
Carga Horária Lançada: 26 horas.

Janeiro				Fevereiro								Março								Abril								Maio						Total	
20	21	27	28	3	4	10	11	17	18	24	25	2	3	9	10	16	17	23	24	30	31	6	7	13	14	20	21	27	28	4	5	11	12	18	19	Qtd	%
2	0	2	0	0	2		0	0	0	0	0	2	0																							8	13.33
0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0																							0	0
2	2	0	0	2	2		0	2	0	0	0	0	2																							12	20
0	0	2	2	0	0		2	2	0	0	2	0	0																							10	16.66
0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0																							0	0
0	0	2	2	0	2		2	2	2	0	0	0	2																							14	23.33
0	0	0	0	0	0		0	0	2	2	0	0	2																							6	10
0	0	0	0	0	2		0	2	0	0	0	0	0																							4	6.66
0	0	2	2	0	0		2	0	0	0	0	0	0																							6	10
0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0																							2	3.33
2	2	0	0	0	0		0	2	0	0	0	0	0																							6	10
2	2	0	0	0	2		2	2	0	0	0	0	0																							10	16.66
0	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	0																							22	36.66
0	2	0	0	0	2		0	0	0	0	0	0	0																							4	6.66
2	2	2	2	0	2		2	2	0	0	0	0	0																							14	23.33
2	0	0	0	0	0		0	2	0	0	0	2	0																							6	10
0	2	2	0	0	2		0	2	0	2	0	2	0																							12	20
0	0	0	0	0	0		0	0	0	2	0	0	0																							2	3.33
0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	2	0																							4	6.66
2	2	0	0	0	0		0	0	0	2	0	0	0																							6	10
2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2																							26	43.33

Alunos com mais de 25.0% de faltas serão marcados em vermelho, indicando reprovação por falta:



#	Matrícula	Nome	Janeiro				Fevereiro							Março													
			20	21	27	28	3	4	10	11	17	18	24	25	2	3	9	10	16	17	23	24	30	31
1	[redacted]	[redacted]	2	0	2	0	0	2		0	0	0	0	0	2	0	0							
2	[redacted]	[redacted]	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0							
3	[redacted]	[redacted]	2	2	0	0	2	2		0	2	0	0	0	0	2	0							
4	[redacted]	[redacted]	0	0	2	2	0	0		2	2	0	0	2	0	0	0							
5	[redacted]	[redacted]	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0							
6	[redacted]	[redacted]	0	0	2	2	0	2		2	2	2	0	0	0	2	0							
7	[redacted]	[redacted]	0	0	0	0	0	0		0	0	2	2	0	0	2	0							
8	[redacted]	[redacted]	0	0	0	0	0	2		0	2	0	0	0	0	0	0							
9	[redacted]	[redacted]	0	0	2	2	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0							
10	[redacted]	[redacted]	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0							
11	[redacted]	[redacted]	2	2	0	0	0	0		0	2	0	0	0	0	0	0							
12	[redacted]	[redacted]	2	2	0	0	0	2		2	2	0	0	0	0	0	0							
13	[redacted]	[redacted]	0	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	0	0							

Atenção! Não é possível cadastrar frequências para datas posteriores à atual.

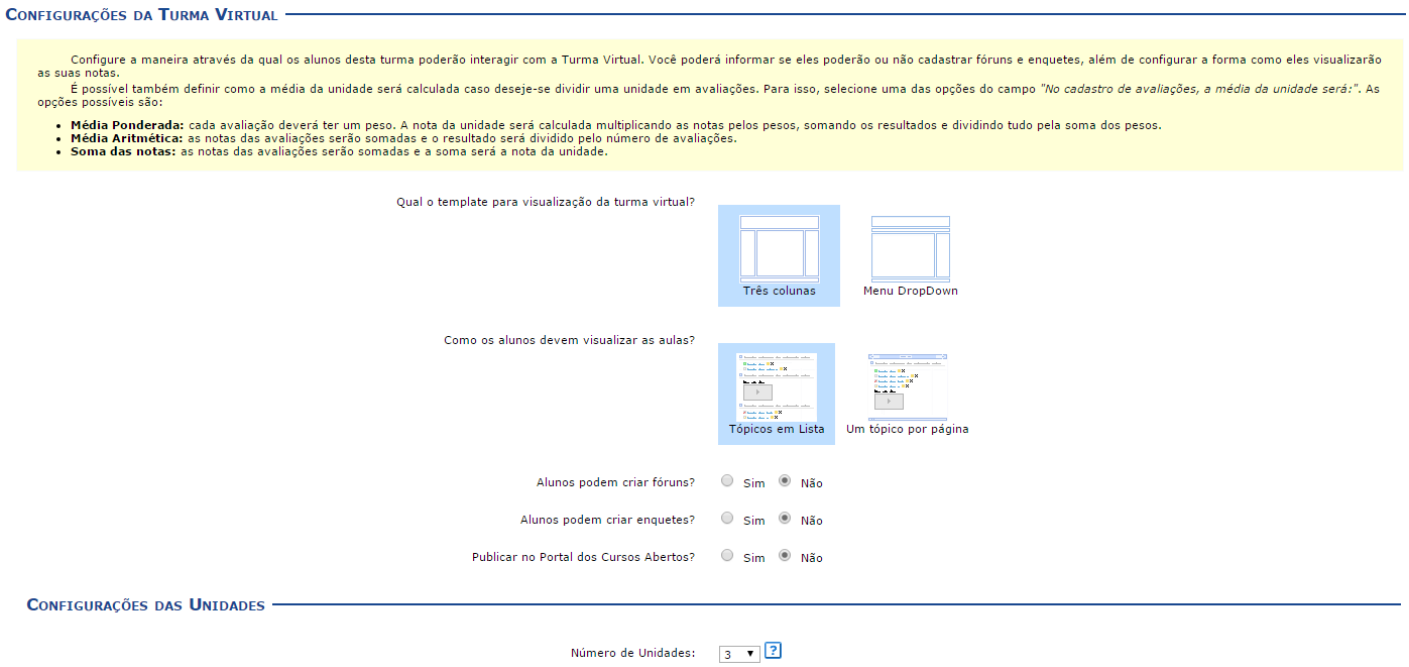
Ao finalizar, clique em **GRAVAR FREQUÊNCIAS.**

7 – Configurar turma:

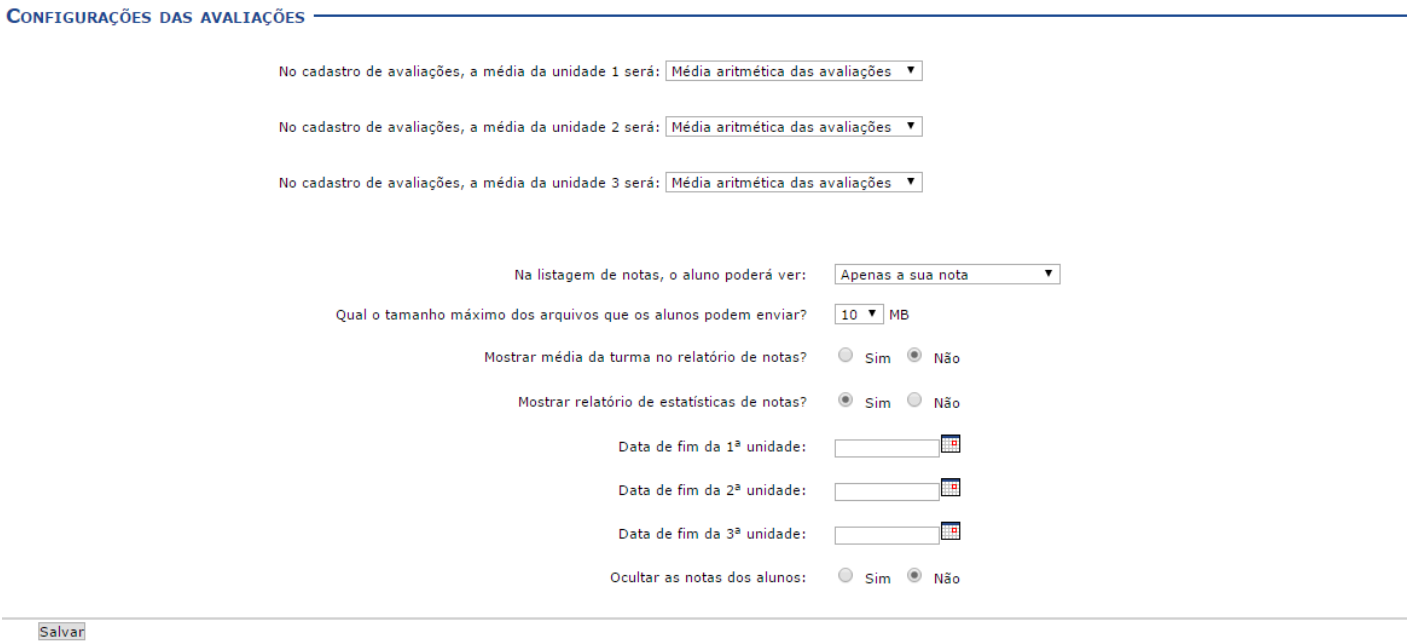
Para configurar a turma virtual, Unidades e avaliações, acesse:

Turma virtual → Configurações → Configurar Turma.

Nesta funcionalidade o docente poderá configurar a própria página da turma virtual e também o número de unidades pretendidas para a disciplina no semestre:



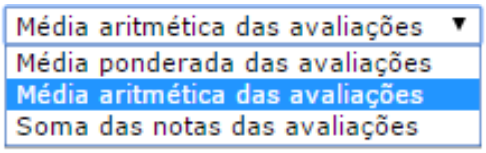
Além disso, configurar as avaliações:



Atenção! Caso o docente retire uma unidade com notas já cadastradas, a média geral será recalculada com base nas unidades remanescentes.

7 – Configurar turma:

Caso deseje dividir uma unidade em duas ou mais avaliações, a média da unidade pode ser calculada da seguinte maneira:

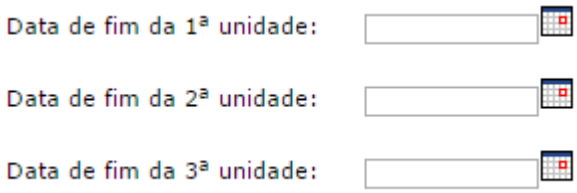


Média ponderada: cada avaliação deverá ter um peso. A nota da unidade será calculada multiplicando as notas pelos pesos, somando os resultados e dividindo tudo pela soma dos pesos.

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.

É possível também salientar a data do fim de cada unidade:



Entre outras funções. Ao finalizar, clique em **SALVAR.** Irá aparecer uma confirmação:

8 – Lançar notas:

Para lançar as notas, basta acessar:

Turma Virtual → Alunos → Lançar Notas.

Nesta página o docente deverá:

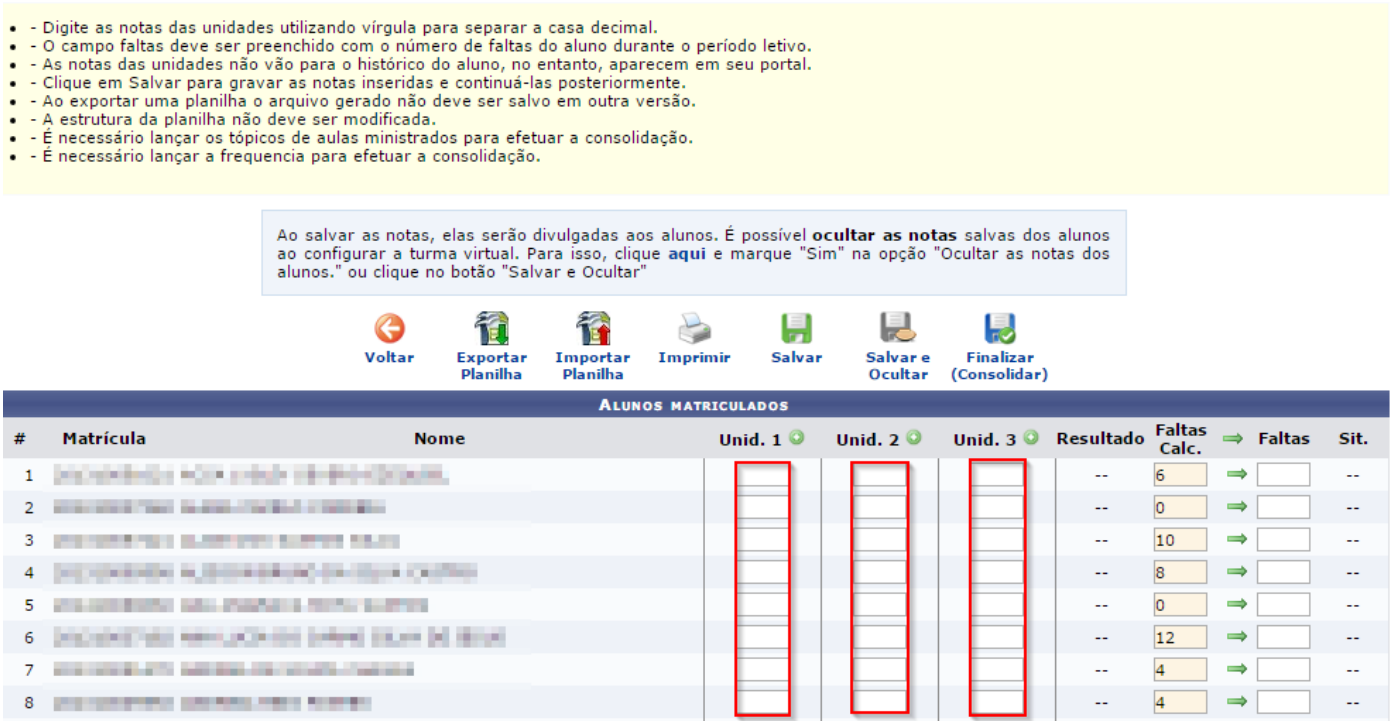
Adicionar as notas dos discentes;

Adicionar as faltas totais dos discentes no momento de consolidar;

Consolidar a turma;

Além de poder adicionar duas ou mais avaliações numa unidade.

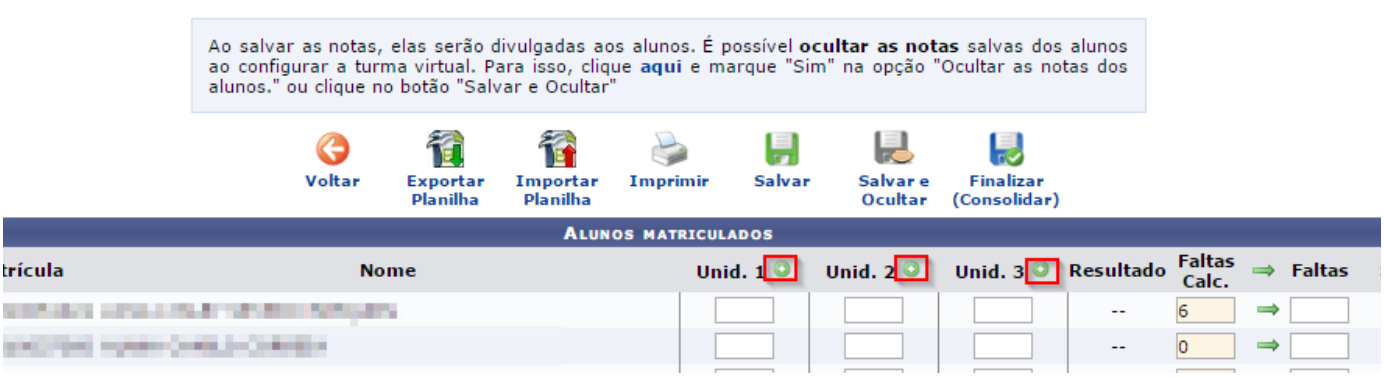
Para adicionar as notas dos discentes basta adicionar no local destacado abaixo:



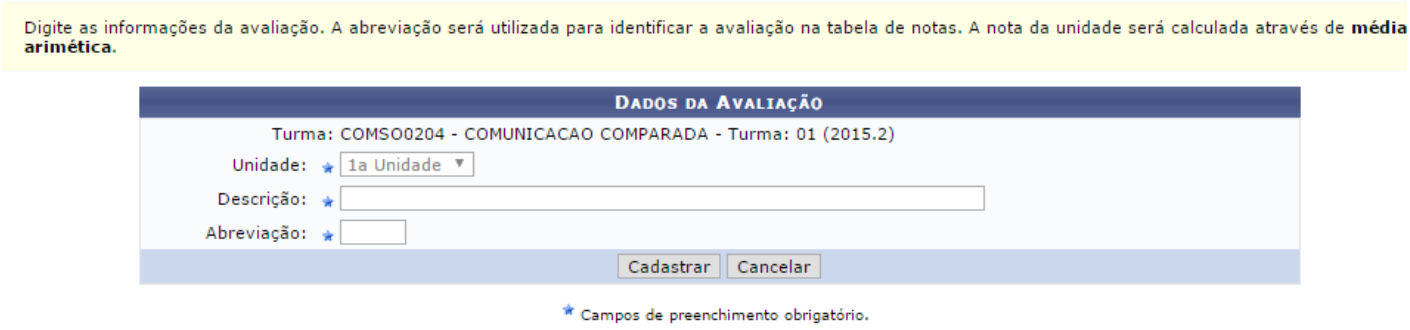
Atenção! Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
Após inserir as notas, clique no ícone Salvar .

8 – Lançar notas:

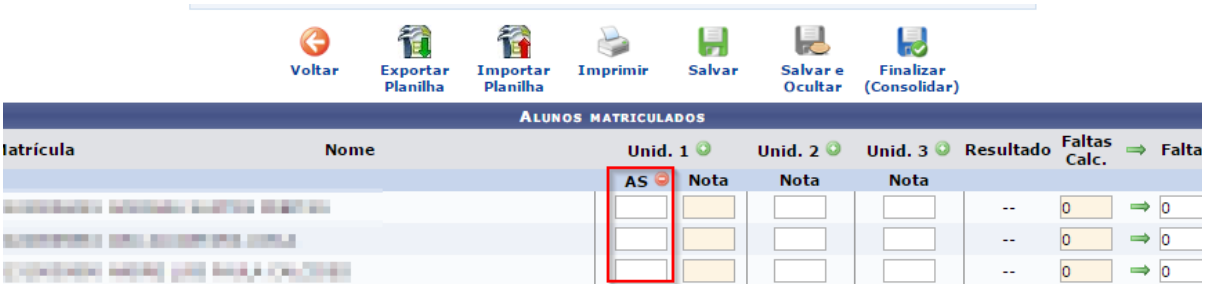
Caso o docente queira adicionar duas ou mais avaliações numa unidade,deve clicar no ícone :



Avaliações poderão ser adicionadas em qualquer unidade. Logo será direcionado(a) para a seguinte página:



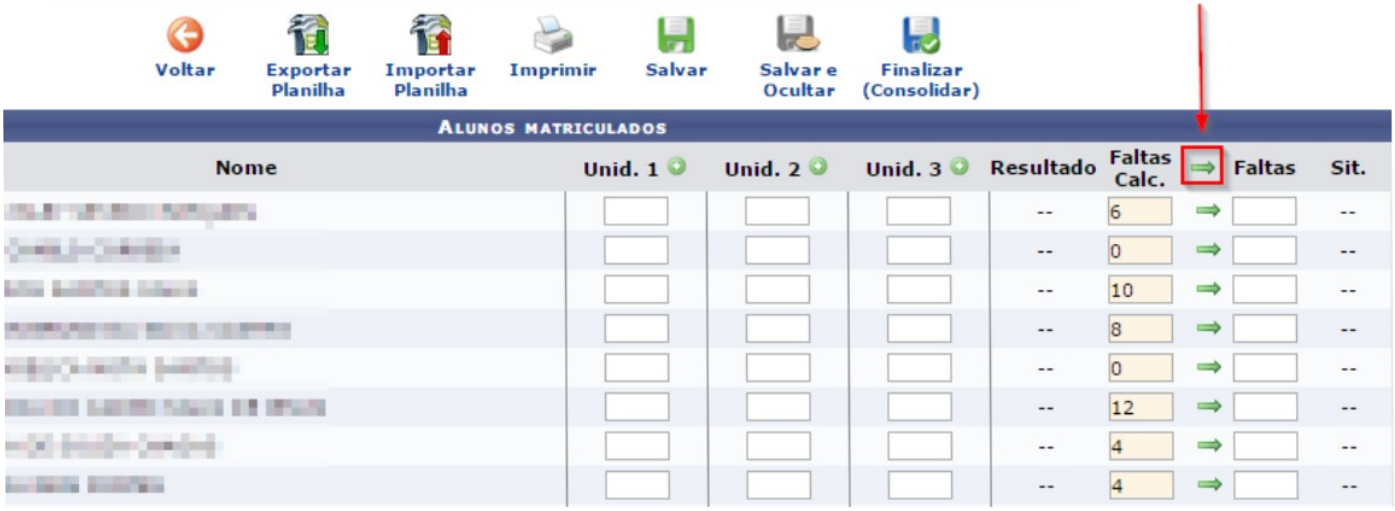
Insira a descrição e abreviação. Clique em **CADASTRAR.** Logo, a nova avaliação aparecerá dentro da unidade requerida, no caso abaixo, na unidade 1. Caso queira adicionar mais avaliações dentro de uma determinada unidade, basta seguir o mesmo procedimento.



Atenção! Lembre-se que o cálculo da média da unidade irá ser de acordo com o método escolhido pelo docente em **Configurar Turma.** Já o cálculo da **média geral** sempre será aritmética.

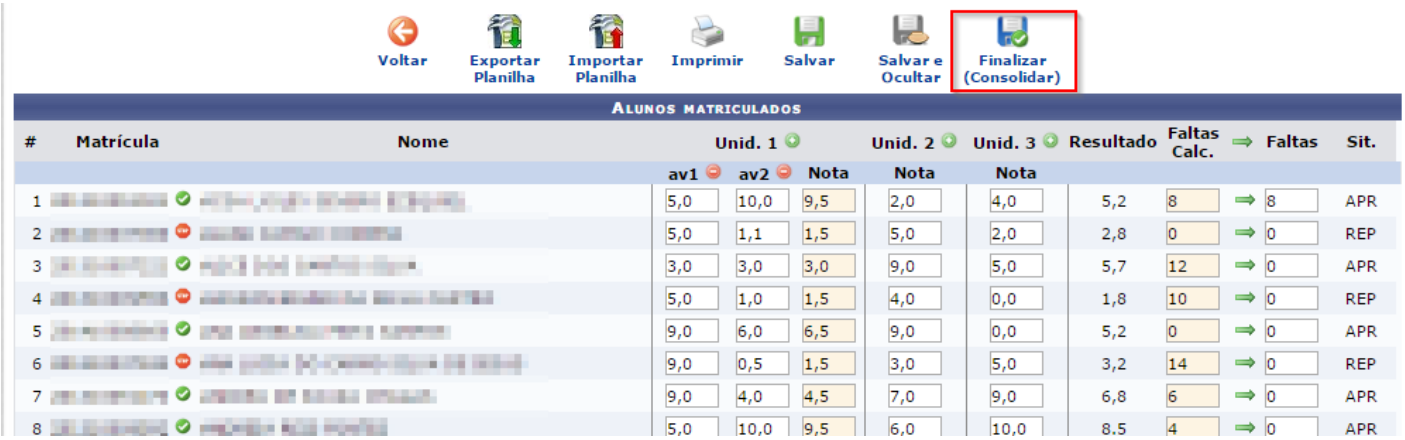
8 – Lançar notas:

Ainda na página de lançar notas, o docente tem a opção de transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno, quando for consolidar a turma.



Clique no campo faltas, destacado na imagem acima, para preencher o número de faltas do aluno durante o período letivo. O número pode ser alterado antes de consolidar a turma.

Quando o campo de faltas estiver completo e as notas de todos os alunos cadastradas, o docente poderá consolidar a turma:



Para consolidar basta clicar no ícone

.

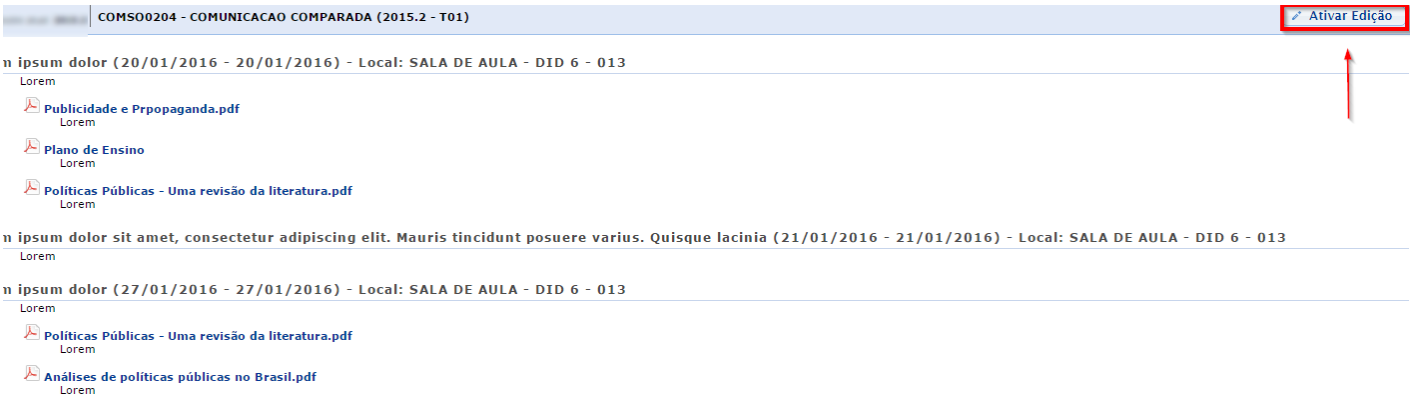
Atenção! É necessário lançar todos os tópicos de aulas ministradas e cadastrar a frequência, para efetuar a consolidação.

9 – Ferramentas da página principal:

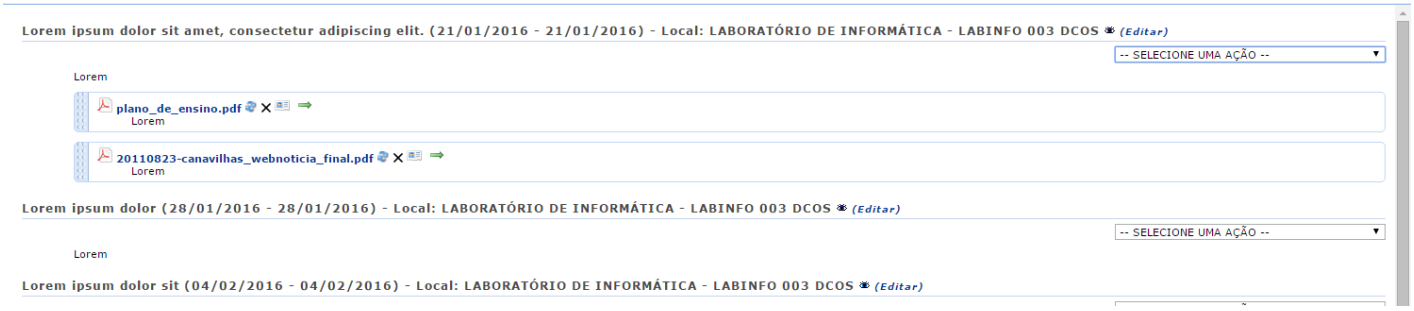
A página principal da turma virtual possui os tópicos de aula cadastrados e algumas ferramentas que auxiliam o docente a utilizar o ambiente virtual. Para utilizar essas ferramentas basta acessar:

Turma Virtual ➞ Página Principal.

Ao acessar a página principal da turma virtual, clique no ícone destacado abaixo:

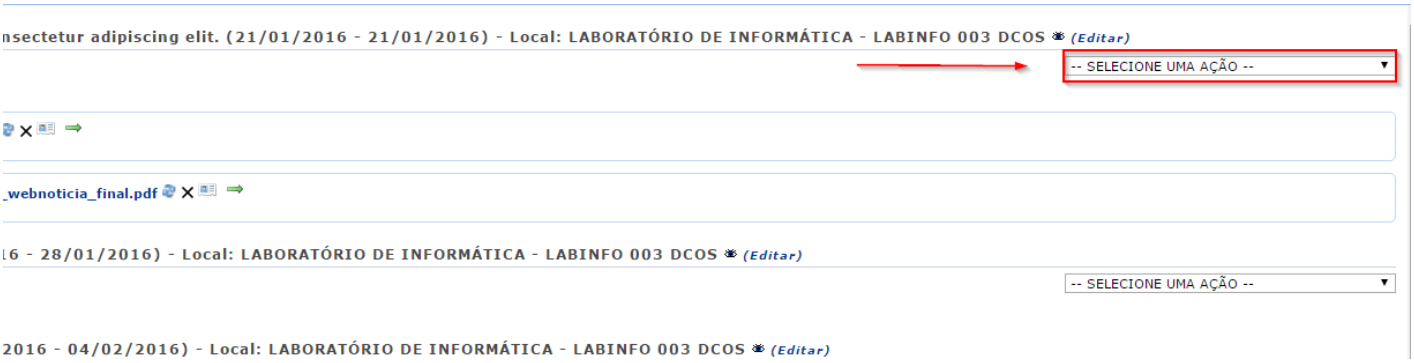


Ao ativar a edição, a página irá atualizar e ficará da seguinte forma:

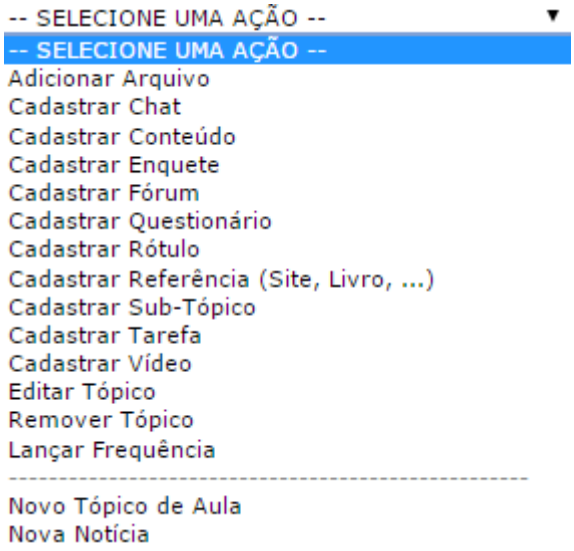


9 – Ferramentas da página principal:

Uma das ferramentas disponíveis em “Ativar Edição” é “SELECIONE UMA AÇÃO”:



Clicando, irá aparecer uma lista de várias ações que podem ser utilizadas pelo docente:

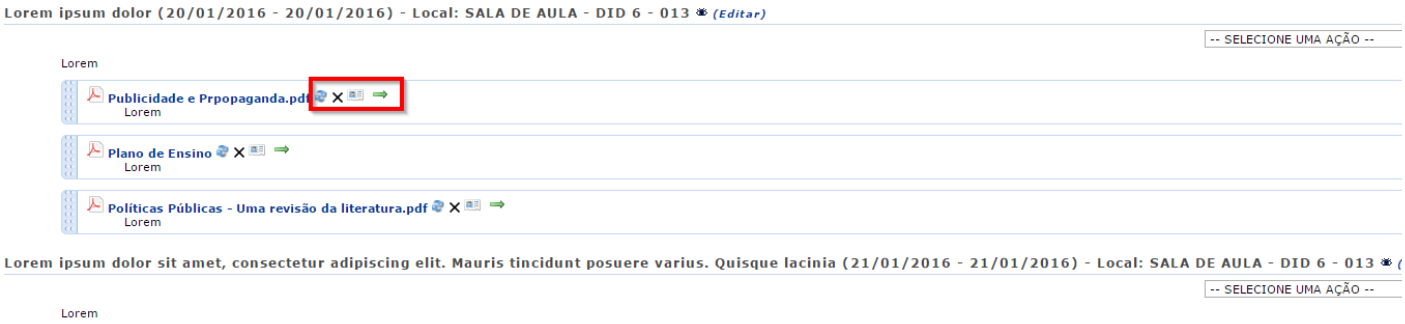


Todas essas ações estão disponíveis também no menu de opções, porém, estão disponíveis na página inicial para facilitar.

Para utilizar alguma ferramenta, basta clicar na desejada.

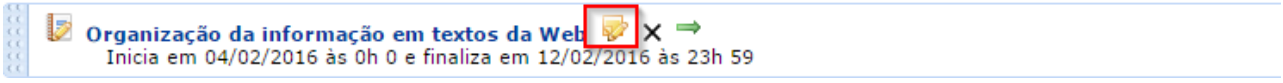
9 – Ferramentas da página principal:

Outras ferramentas disponíveis em “ativar edição” são os ícones destacados na imagem abaixo, que são associados aos **arquivos**:



Para atualizar o arquivo clique no ícone .
Para remover o arquivo clique em ✕.
Para visualizar quantos e quais discentes visualizaram o arquivo, clique no ícone .
Para organizar os arquivos como for desejado, basta mover para o lado direito ou esquerdo, nos ícones:

A ferramenta que está associada a **tarefas** é o ícone . Com este é possível editar a tarefa:



A ferramenta que está associada aos **tópicos de aula** é a seguinte: (Editar) . Com essa é possível editar o tópico(clicando em editar) e esconder o tópico para os discentes:

NTI

Núcleo de Tecnologia da Informação

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016
www.ufs.br
NTI - 2105-6583 / 2105-6584
DAA – 2105-6503