

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

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;
- 10 – Ensino individual - Lançar frequência.

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

Área de trabalho

Painel de notícias

The screenshot shows a virtual classroom interface. On the left is a vertical menu with options like 'Turma', 'Tópicos de Aula', 'Plano de Curso', 'Conteúdo Programado', 'Participantes', 'Visualizar Programa', 'Fóruns', 'Chat da Turma', 'Chats Agendados', 'Notícias', 'Twitter', 'Aula Extra/Reposição', 'Visualizar como Aluno', 'Alunos', 'Diário Eletrônico', 'Materiais', 'Atividades', 'Configurações', 'Estatística', and 'Ajuda'. The main area contains a list of course topics with dates and localities, each with a PDF icon and a title. On the right is a news panel with sections for 'Notícias', 'Enquete', 'Atividades', and 'Avaliações'. Three blue arrows point from the callout boxes to their respective areas in the interface.

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.**

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Orientações sobre a pontuação do relatório de produtividade
A tabela apresenta os critérios de preenchimento necessários para pontuar a produção do docente

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

Sua página pessoal do SIGAA:
[Link para a minha página pessoal do SIGAA](#)

Memorandos Eletrônicos

Dados Pessoais
Siape:
Categoria:
Titulação:
Regime Trabalho:

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
EDU0120 - MONOGRAFIA II - T26 (ABERTA)			
EDU0094 - ENS HISTORIA NOS ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL - T03 (ABERTA)			50
EDU0094 - ENS HISTORIA NOS ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL - T04 (ABERTA)			

* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

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

Menu Turma Virtual

- Turma
 - Principal
 - Tópicos de Aula
 - Plano de Curso**
 - Conteúdo Programado
 - Participantes
 - Visualizar Programa
 - Fóruns
 - Chat da Turma
 - Chats Agendados
 - Notícias
 - Twitter
 - Aula Extra/Reposição
 - Visualizar como Aluno
- Alunos
- Diário Eletrônico
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatística
- Ajuda

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:

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

DADOS DO PLANO	
DADOS DA TURMA	
Turma:	INFORMÁTICA - COMUNICAÇÃO COMPUTADA - Turma de 2023.2
Créditos:	4
Carga Horária:	60h
Horário:	45M12
METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO	
Metodologia:	<input type="text" value="As atividades serão realizadas em sala de aula, com o uso de recursos tecnológicos, visando a aprendizagem ativa e a construção do conhecimento."/>
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	<input type="text" value="Quisque vel vestibulum mi. Cras hendrerit nibh elementum nibh tristique tempus. Nulla ac semper odio. Praesent elit massa, faucibus ac felis posuere, egestas suscipit metus. Nulla facilisi. Pellentesque vitae urna quis nisi iaculis semper. Pellentesque hendrerit metus vel suscipit congue. Nunc ac luctus tellus. Suspendisse sit amet massa magna. Donec at dui sit amet ante semper ullamcorper. Donec eget luctus ex. Vestibulum eu eros et orci tincidunt aliquet quis ut turpis. Curabitur suscipit quam eget volutpat hendrerit. Donec id facilisis est. Etiam erat nunc, mattis sed dignissim sed, vestibulum quis velit. Nunc nec tortor at justo consequat volutpat efficitur ac nulla. Nam bibendum molestie tortor, ac ultricies metus"/>
Horário de atendimento:	<input type="text" value="Quarta-feira 9h - 10h"/>

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:

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 conterà também as datas de avaliações que deverão ser inseridas:

AVALIAÇÕES

Descrição: ★ -- SELECIONE -- ▾
Data: ★
Hora: ★

Adicionar Avaliação Limpar

Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição	
10/03/2016	07:00	Lorem ipsum	
06/04/2016	07:00	Lorem ipsum	
11/05/2016	07:00	Lorem ipsum	

Juntamente com as referências:

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

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

Título: ★
Autor: ★
Editora: ★
Ano: ★
Edição:

Tipo da Referência: ★ Básica Complementar

Adicionar Referência Limpar

Remover Indicação de Referência

↑ : Mover indicação para linha acima ↓ : Mover indicação para linha abaixo

★ Livro associado a um material da biblioteca

Tipo de material	Descrição	Autor	Básicas				Edição	Site
			Título	Editora	Ano			
Livro	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris	César Bolaños	Qual a lógica das políticas de comunicação no Brasil?	Paulos	2007		↑ ↓	
Livro	Lorem ipsum dolor sit amet,	César Bolaños	Indústria Cultural, Informação e Capitalismo	Hucitec/Pólis	2000		↑ ↓	
Livro	Lorem ipsum dolor sit	Valério Cruz Brittos	Economia política da comunicação	Unisinos	2008		↑ ↓	
Livro	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius.	Eugênio Buccì	O Estado de Narciso. A Comunicação Pública a Serviço da Vaidade Particular.	Companhia das Letras	2013		↑ ↓	
Livro	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt	Carolina Mattos	Mídia e Política na América Latina. Globalização, Democracia e Identidade	Civilização Brasileira	2013		↑ ↓	
Tipo de material		Complementares						
Descrição	Autor	Título	Editora	Ano	Edição	Site		

Salvar Salvar e Enviar Gerenciar Outros Planos << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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:

CONTEÚDO PROGRAMADO

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

[Visualizar](#) [Exibir tópico](#) [Esconder tópico](#) [Alterar](#) [Remover](#)

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

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

Você será direcionado(a) para a seguinte página:

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

Data Inicial:

Data Final:

Descrição:

Conteúdo:

Novo Local:

Tópico Pai:

Criar em: COMSO0204 - COMUNICACAO COMPARADA - Turma: 01 (2015.2)
 COMSO0163 - LABORATORIO EM JORNALISMO ON-LINE I - Turma: 01 (2015.2)
 COMSO0163 - LABORATORIO EM JORNALISMO ON-LINE I - Turma: 02 (2015.2)

Visível: Sim

Cancelar Aula:

Docente(s):

[Cadastrar](#)

* Itens de Preenchimento Obrigatório

[<< Voltar](#)

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:

Associação de tópicos:

Associação de tópicos: Associar ao tópico anterior Desassociar do tópico anterior

Início	Fim	Descrição
21/01/2016	21/01/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
28/01/2016	28/01/2016	Lorem ipsum dolor
04/02/2016	04/02/2016	Lorem ipsum dolor sit
11/02/2016	11/02/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
18/02/2016	18/02/2016	Lorem ipsum dolor sit amet,
25/02/2016	25/02/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris
03/03/2016	03/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris
10/03/2016	10/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
17/03/2016	17/03/2016	Lorem ipsum dolor sit
24/03/2016	24/03/2016	Lorem ipsum dolor sit
31/03/2016	31/03/2016	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
07/04/2016	07/04/2016	Lorem ipsum dolor sit
14/04/2016	12/05/2016	Lorem ipsum dolor sit
21/04/2016	21/04/2016	
28/04/2016	28/04/2016	
05/05/2016	05/05/2016	
12/05/2016	12/05/2016	
19/05/2016	19/05/2016	Lorem ipsum dolor sit

Cadastrar << Voltar

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	Inic
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:

CADASTRAR AULA EXTRA

Irá ser direcionado(a) para a seguinte página:

NOVA AULA EXTRA

Tipo: * Adicional ▼

Data: *

Número de Aulas: * 0 (importante para o lançamento da frequência)

Descrição: *

Novo local: SALA DE AULA - DID 6 - 013

Observações:

Notificar:

Adicionar

Cadastrar * Itens de Preenchimento Obrigatório << Voltar

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:



- Aula Extra cadastrada com sucesso.
- Tópico de Aula cadastrado com sucesso.

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.

NOVA AULA EXTRA

Tipo: * Reposição ▼

Tópicos Cancelados: * -- SELECCIONE -- ▼

Data: *

Número de Aulas: * 0 (importante para o lançamento da frequência)

Descrição: *

Novo local: SALA DE AULA - DID 6 - 013

Observações:

Notificar:

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 repostada.

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:

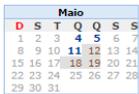


5 – Lançar frequência:



LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários à esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.



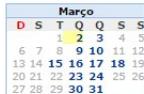
Legendas:

: Feriado : Aula Cancelada : Aula sem Tópico Cadastrado : Frequência Bloqueada, ultrapassou 24 horas : Presenças lançadas

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:

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários à esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.



Legendas:

: Feriado : Aula Cancelada : Aula sem Tópico Cadastrado : Frequência Bloqueada, ultrapassou 24 horas : Presenças lançadas

: Marcar Presença : Marcar Ausência

Lista de Frequência - 25/02/2016

#	Matricula	Nome		
1			Presente	
2			Presente	
3			1 Falta	
4			2 Faltas	
5			Presente	
6			Presente	

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**.

Nome	_____	Presente ▾
Nome de usuário	_____	Presente ▾
Nome de perfil	_____	Presente ▾

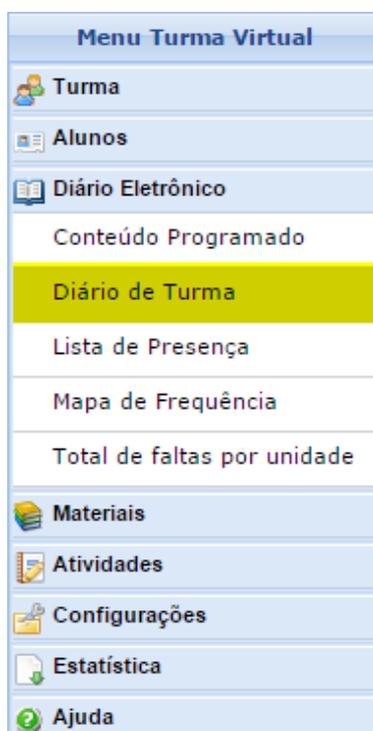
Gravar Frequências Remover Frequências deste dia Cancelar

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.



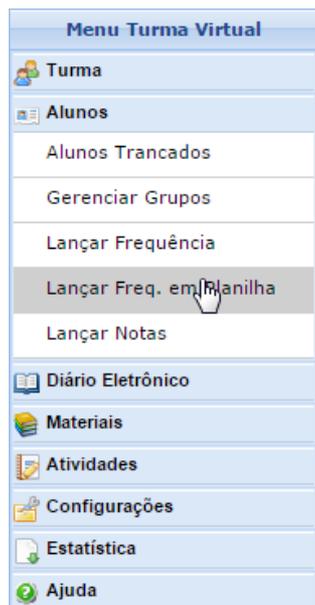
O arquivo em PDF será baixado automaticamente.

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	2																				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	2																				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
	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	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			2	0	2	0	0	2		0	0	0	0	0	2	0	0																				
2			0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0																				
3			2	2	0	0	2	2		0	2	0	0	0	0	2	0																				
4			0	0	2	2	0	0		2	2	0	0	2	0	0	0																				
5			0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0																				
6			0	0	2	2	0	2		2	2	2	0	0	0	2	0																				
7			0	0	0	0	0	0		0	0	2	2	0	0	2	0																				
8			0	0	0	0	0	2		0	2	0	0	0	0	0	0																				
9			0	0	2	2	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0																				
10			0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0																				
11			2	2	0	0	0	0		0	2	0	0	0	0	0	0																				
12			2	2	0	0	0	2		2	2	0	0	0	0	0	0																				
13			0	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	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:

CONFIGURAÇÕES DA TURMA VIRTUAL

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

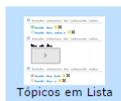
É possível também definir como a média da unidade será calculada caso deseje-se dividir uma unidade em avaliações. Para isso, selecione uma das opções do campo "No cadastro de avaliações, a média da unidade será:". As opções possíveis são:

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

Qual o template para visualização da turma virtual?



Como os alunos devem visualizar as aulas?



Alunos podem criar fóruns? Sim Não

Alunos podem criar enquetes? Sim Não

Publicar no Portal dos Cursos Abertos? Sim Não

CONFIGURAÇÕES DAS UNIDADES

Número de Unidades: ?

Além disso, configurar as avaliações:

CONFIGURAÇÕES DAS AVALIAÇÕES

No cadastro de avaliações, a média da unidade 1 será:

No cadastro de avaliações, a média da unidade 2 será:

No cadastro de avaliações, a média da unidade 3 será:

Na listagem de notas, o aluno poderá ver:

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

Mostrar média da turma no relatório de notas? Sim Não

Mostrar relatório de estatísticas de notas? Sim Não

Data de fim da 1ª unidade:

Data de fim da 2ª unidade:

Data de fim da 3ª unidade:

Ocultar as notas dos alunos: Sim Não

Salvar

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 aritmética das avaliações	▼
Média ponderada das avaliações	
Média aritmética das avaliações	
Soma das notas das avaliações	

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:

Data de fim da 1ª unidade: 

Data de fim da 2ª unidade: 

Data de fim da 3ª unidade: 

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



• Configurações salvas com sucesso.

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:

- Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- Ao exportar uma planilha o arquivo gerado não deve ser salvo em outra versão.
- A estrutura da planilha não deve ser modificada.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.

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



Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1						--	6	→	--
2						--	0	→	--
3						--	10	→	--
4						--	8	→	--
5						--	0	→	--
6						--	12	→	--
7						--	4	→	--
8						--	4	→	--

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  :

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



ALUNOS MATRICULADOS							
Matrícula	Nome	Unid. 1 	Unid. 2 	Unid. 3 	Resultado	Faltas Calc.	Faltas
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	6	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	0	<input type="text"/>

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

Digite as informações da avaliação. A abreviação será utilizada para identificar a avaliação na tabela de notas. A nota da unidade será calculada através de **média aritmética**.

DADOS DA AVALIAÇÃO	
Turma: COMSO0204 - COMUNICACAO COMPARADA - Turma: 01 (2015.2)	
Unidade:	<input type="text" value="1a Unidade"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Abreviação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.



ALUNOS MATRICULADOS							
Matrícula	Nome	Unid. 1 	Unid. 2 	Unid. 3 	Resultado	Faltas Calc.	Faltas
		<input type="text" value="AS"/> 	Nota	Nota	Nota	--	0
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	0	0
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	0	0
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	0	0

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.

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

ALUNOS MATRICULADOS								
Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
				--	6	→		--
				--	0	→		--
				--	10	→		--
				--	8	→		--
				--	0	→		--
				--	12	→		--
				--	4	→		--
				--	4	→		--

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:

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

#	Matrícula	Nome	Unid. 1			Unid. 2		Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
			av1	av2	Nota	Nota	Nota					
1			5,0	10,0	9,5	2,0	4,0	5,2	8	→	8	APR
2			5,0	1,1	1,5	5,0	2,0	2,8	0	→	0	REP
3			3,0	3,0	3,0	9,0	5,0	5,7	12	→	0	APR
4			5,0	1,0	1,5	4,0	0,0	1,8	10	→	0	REP
5			9,0	6,0	6,5	9,0	0,0	5,2	0	→	0	APR
6			9,0	0,5	1,5	3,0	5,0	3,2	14	→	0	REP
7			9,0	4,0	4,5	7,0	9,0	6,8	6	→	0	APR
8			5,0	10,0	9,5	6,0	10,0	8,5	4	→	0	APR

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:

COMSO0204 - COMUNICACAO COMPARADA (2015.2 - T01) Ativar Edição

ipsum dolor (20/01/2016 - 20/01/2016) - Local: SALA DE AULA - DID 6 - 013
Lorem

- Publicidade e Prropaganda.pdf
Lorem
- Plano de Ensino
Lorem
- Políticas Públicas - Uma revisão da literatura.pdf
Lorem

ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia (21/01/2016 - 21/01/2016) - Local: SALA DE AULA - DID 6 - 013
Lorem

ipsum dolor (27/01/2016 - 27/01/2016) - Local: SALA DE AULA - DID 6 - 013
Lorem

- Políticas Públicas - Uma revisão da literatura.pdf
Lorem
- Análises de políticas públicas no Brasil.pdf
Lorem

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. (21/01/2016 - 21/01/2016) - Local: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LABINFO 003 DCOS * (Editar) -- SELECIONE UMA AÇÃO --

Lorem

- plano_de_ensino.pdf X
- 20110823-canavilhas_webnoticia_final.pdf X

Lorem ipsum dolor (28/01/2016 - 28/01/2016) - Local: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LABINFO 003 DCOS * (Editar) -- SELECIONE UMA AÇÃO --

Lorem

Lorem ipsum dolor sit (04/02/2016 - 04/02/2016) - Local: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LABINFO 003 DCOS * (Editar)

9 – Ferramentas da página principal:



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

nsectetur adipiscing elit. (21/01/2016 - 21/01/2016) - Local: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LABINFO 003 DCOS * (Editar)

-- SELECIONE UMA AÇÃO --

_webnoticia_final.pdf X →

16 - 28/01/2016) - Local: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LABINFO 003 DCOS * (Editar)

-- SELECIONE UMA AÇÃO --

2016 - 04/02/2016) - Local: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LABINFO 003 DCOS * (Editar)

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

- SELECIONE UMA AÇÃO --
- SELECIONE UMA AÇÃO --
- Adicionar Arquivo
- Cadastrar Chat
- Cadastrar Conteúdo
- Cadastrar Enquete
- Cadastrar Fórum
- Cadastrar Questionário
- Cadastrar Rótulo
- Cadastrar Referência (Site, Livro, ...)
- Cadastrar Sub-Tópico
- Cadastrar Tarefa
- Cadastrar Vídeo
- Editar Tópico
- Remover Tópico
- Lançar Frequência
-
- Novo Tópico de Aula
- Nova Notícia

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**:

Lorem ipsum dolor (20/01/2016 - 20/01/2016) - Local: SALA DE AULA - DID 6 - 013 * (Editar)

-- SELECIONE UMA AÇÃO --

Lorem



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia (21/01/2016 - 21/01/2016) - Local: SALA DE AULA - DID 6 - 013 * (

-- SELECIONE UMA AÇÃO --

Lorem

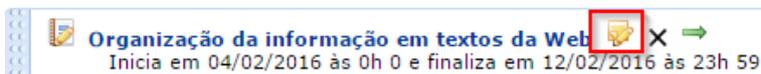
Para atualizar o arquivo clique no ícone .

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 (clcando em editar) e esconder o tópico para os discentes:

Lorem ipsum dolor sit (04/02/2016 - 04/02/2016) - Local: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LABINFO 003 DCOS  (Editar)

10 – Ensino individual - lançar frequência:

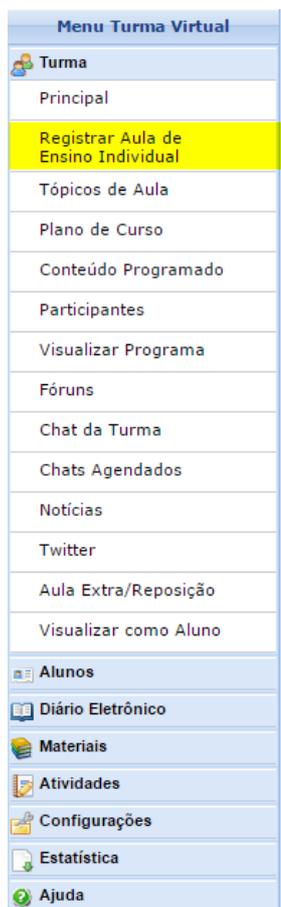


Em turmas de ensino individual, o horário é flexível e não é exigida a frequência dos discentes, pois não é estabelecido horário durante a oferta.

Caso o docente queira lançar a frequência de um encontro presencial, basta registrar uma ou mais aulas de ensino individual.

Após isso, a consolidação da turma exigirá o lançamento da frequência apenas nas aulas de ensino individual criadas.

Para registrar uma aula, o docente deve acessar o ambiente da turma virtual da disciplina de ensino individual:



Turma Virtual!

Ampliando os horizontes da Sala de Aula!

Caro Professor,

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

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

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

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

[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MATERIAL DE AJUDA!](#)

Selecione “**Registrar Aula de Ensino Individual**”, destacado na imagem acima.

10 – Ensino individual - lançar frequência:



Será direcionado para a página:

AULAS DE ENSINO INDIVIDUAL

CADASTRAR
AULA DE ENSINO INDIVIDUAL

Nenhum item foi encontrado

Clique em “**Cadastrar Aula de Ensino Individual**”, será direcionado para a seguinte página:

NOVA AULA DE ENSINO INDIVIDUAL

Data: *

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

Descrição: *

Observações:

Notificar: [?](#)

Cadastrar

* Itens de Preenchimento Obrigatório

<< Voltar Cancelar

Em “**Número de Aulas**” o docente irá indicar quantas aulas serão lecionadas. Caso o discente falte, será também o número de faltas. Insira todos os dados requeridos e clique em **CADASTRAR**.



- Aula de Ensino Individual cadastrada com sucesso.
- Tópico de Aula cadastrado com sucesso.

Aula presencial (24/05/2016 - 24/05/2016) - Local:

Aula Extra.

Ao cadastrar, a aula estará registrada e um Tópico de Aula será criado. **É obrigatório lançar a frequência desta Aula cadastrada.**

Acesse na turma virtual: “**Lançar Frequência**”.

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

10 – Ensino individual - lançar frequência:



LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

Maio						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Legendas:

: Feriado : Aula Cancelada : Aula sem Tópico Cadastrado : Frequência Bloqueada, ultrapassou 24 horas : Presenças lançadas

: Marcar Presença : Marcar Ausência

Lista de Frequência - 24/05/2016

#	Matricula	Nome		
1			Presente ▾	

Gravar Frequências Remover Frequências deste dia Cancelar Aula ? Cancelar

Atenção! Caso registre uma ou mais aulas, será obrigatório lançar frequência de todas estas aulas cadastradas.

Indique a presença ou falta e clique em **GRAVAR FREQUÊNCIA**.

• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

Maio						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Legendas:

: Feriado : Aula Cancelada : Aula sem Tópico Cadastrado : Frequência Bloqueada, ultrapassou 24 horas : Presenças lançadas

: Marcar Presença : Marcar Ausência

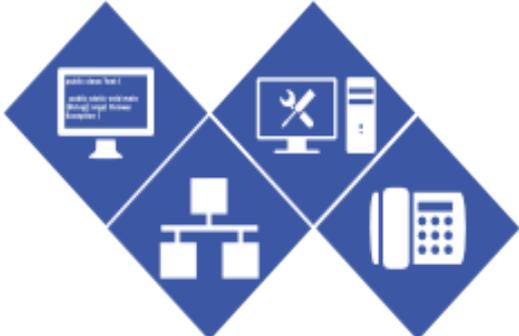
Lista de Frequência - 24/05/2016

#	Matricula	Nome		
1			Presente ▾	

Gravar Frequências Remover Frequências deste dia Cancelar



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