



TURMA VIRTUAL DOCENTE SIGAA

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2018

www.ufs.br

NTI - 3194-6584 / 3194-6583

DAA - 3194-6507

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;
- 10 – Registrar aula de ensino individual.

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.

Turma virtual – Docente:



Atenção!!

Segundo a resolução **Nº 09/2018/CONPE**, turmas a partir de **2018.1** da **graduação presencial** da Universidade Federal de Sergipe, do Campus de **São Cristóvão, Laranjeiras** e de **Itabaiana** ganharam mais três semanas em seus calendários acadêmicos, totalizando **18 (dezoito) semanas** (anteriormente eram 15).

Porém, para o Campus de **Lagarto** e **Sertão** que possuem cursos definidos por metodologias ativas de aprendizagem a medida não será aderida. Em cursos **EAD** também não se aplica a resolução supracitada.

Por isso, a depender de onde o docente cadastre a turma haverá uma **variação de tela** no que diz respeito **à quantidade de horas-aula** a ser cadastrada nos **tópicos de aula** (Item 3 deste manual) e no registro de frequência da turma (6).

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 de opções' (Options Menu) with items like 'Turma Virtual', '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', and 'Ajuda'. The central 'Área de trabalho' (Work Area) displays a list of lessons with titles, dates, and localities, such as 'Lorem ipsum dolor (20/01/2016 - 20/01/2016) - Local: SALA DE AULA - DID 6 - 013'. Each lesson entry includes a 'Lorem' placeholder and a PDF icon with a filename. On the right is the 'Painel de notícias' (News Panel) with sections for 'Notícias' (No news), 'Enquete' (No survey), 'Atividades' (Recent activities), and 'Avaliações' (Recent evaluations).

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.

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

Menus: Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, Outros

TURMAS ABERTAS

| 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) | | | |

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

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

Minhas Mensagens
[Trocar Foto](#)
[Editar Dados do Site Pessoal do Docente](#)
[Ver Agenda das Turmas](#)

Sua página pessoal do SIGAA:
[Link](#) | [Nome](#) | [E-mail](#) | [Telefone](#)

Memorandos Eletrônicos

Dados Pessoais
Siape: []
Categoria: []
Titulação: []
Regime Trabalho: []

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 significativa e a formação de competências e habilidades para o trabalho em equipe."/> |
| 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

A quantidade de Horas-Aula necessárias para consolidar a turma dependerá da carga horária do Componente Curricular e da quantidade de semanas definida para o Campus.

Ex: Um componente curricular de 60h do Campus São Cristóvão (18 semanas), exigirá 72 horas-aula, enquanto que no Campus de Lagarto (que utiliza a metodologia PBL de 15 semanas), exigirá 60 horas-aula.

Descrever o que será ministrado em cada aula.

Data Inicial: ★ Qua, 18 de Abril de 2018

Data Final: ★ Qua, 18 de Abril de 2018

Descrição: ★

Conteúdo:

Adicionar Tópico Limpar

: Remover Aula

Carga Horária do Componente Curricular: 60 horas

Horas-Aula Necessárias: 72.

Horas-Aula Lançadas: 72.

| Início | Fim | Descrição | |
|------------|------------|---|--|
| 18/04/2018 | 20/04/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia elit | |
| 25/04/2018 | 27/04/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing | |
| 02/05/2018 | 04/05/2018 | Lorem ipsum | |
| 09/05/2018 | 11/05/2018 | Lorem ipsum dolor | |
| 16/05/2018 | 18/05/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur | |
| 23/05/2018 | 25/05/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia elit a neque rhoncus, | |
| 30/05/2018 | 01/06/2018 | Lorem ipsum | |
| 06/06/2018 | 08/06/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt | |
| 13/06/2018 | 15/06/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, | |
| 20/06/2018 | 22/06/2018 | Lorem ipsum dolor sit | |
| 27/06/2018 | 29/06/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia | |
| 04/07/2018 | 06/07/2018 | Lorem ipsum | |
| 11/07/2018 | 13/07/2018 | Lorem ipsum dolor sit | |
| 18/07/2018 | 20/07/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, | |
| 25/07/2018 | 27/07/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, | |
| 01/08/2018 | 03/08/2018 | Lorem ipsum dolor | |
| 08/08/2018 | 10/08/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque | |
| 15/08/2018 | 17/08/2018 | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia elit a neque rhoncus, | |

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: ★

| 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

↑ : 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 | Site | | |
| 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 | Descrição | Autor | Título | Editora | Ano | Edição | Site | |

<< Voltar

★ 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:



Visualizar Alterar Remover Tópico visível (clicar para ocultar) Tópico oculto (clicar para mostrar)

Carga Horária do Componente Curricular: 60 horas
Horas-Aula Necessárias: 72.
Horas-Aula Lançadas: 76.

A turma em questão pertence ao Campus de São Cristóvão (18 semanas) e possui carga horária total de 60 horas. Portanto, será necessário lançar tópicos de aula referentes à 72 Horas-Aula para poder consolidar a turma.

| Descrição | Início | Fim | Visível |
|---|------------|------------|-------------------------------------|
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 19/04/2018 | 19/04/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 26/04/2018 | 26/04/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 03/05/2018 | 03/05/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 10/05/2018 | 10/05/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 17/05/2018 | 17/05/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 24/05/2018 | 24/05/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 31/05/2018 | 31/05/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 07/06/2018 | 14/06/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 14/06/2018 | 14/06/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 21/06/2018 | 21/06/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 28/06/2018 | 28/06/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 05/07/2018 | 05/07/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 12/07/2018 | 12/07/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. | 19/07/2018 | 19/07/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. | 26/07/2018 | 26/07/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. | 02/08/2018 | 02/08/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris | 09/08/2018 | 09/08/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt | 16/08/2018 | 16/08/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| >Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posue... | 23/08/2018 | 23/08/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 irão aparecer para você normalmente, em uma lista separada, abaixo dos tópicos visíveis. A visibilidade de um tópico pode ser modificada sempre que desejar, para isso basta clicar em "Editar Tópico de Aula".

Data Inicial: Qua, 02 de Março de 2016
Data Final: Qua, 02 de Março de 2016
Descrição:
Conteúdo:
Novo Local: SALA DE AULA - DID 6 - 013
Tópico Pai: -- NENHUM --
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:

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:

🔗 : 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 cadastrada em São Cristóvão, possui uma carga horária de 72 horas-aula e o número de tópicos contabilizaram 72 horas . Em Lagarto, o valor a ser cadastrado será de 60 horas-aula. .

Carga Horária do Componente Curricular: 60 horas
Horas-Aula Necessárias: 72.
Horas-Aula Lançadas: 72.

| Descrição | Início |
|--|---------|
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt posuere varius. Quisque lacinia elit | 18/04/2 |
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing | 25/04/2 |
| Lorem ipsum | 02/05/2 |
| Lorem ipsum dolor | 09/05/2 |
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur | 16/05/2 |

Atenção! Horas-aulas de tópicos de aula e horas-aula de frequência devem ser igual ou superiores a exigida.

No momento da consolidação, o sistema irá verificar se a disciplina possui o mínimo de horas-aula tanto de tópicos quanto de frequência cadastrados.

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:

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 **REPOSIÇÃO**.

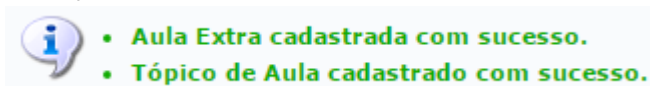
Para cadastrar aula de reposição o docente deverá salientar os dados requeridos e além disso, selecionar o tópico cancelado e indicar a data da aula que será reposta.

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:



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.

| Janeiro | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| 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

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

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

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

| 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 | | | |

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 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.

| Janeiro | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| 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 - 25/02/2016

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

Falta Parcial

Falta Completa

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.

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:

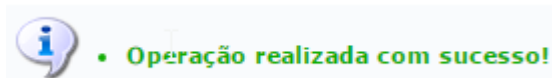


Ao colocar a frequência de todos os discentes da disciplina, clique em **GRAVAR FREQUÊNCIAS**.

| | | |
|-------------------|-------|------------|
| Nome | _____ | Presente ▾ |
| Nome de Sobrenome | _____ | Presente ▾ |
| Nome de Sobrenome | _____ | Presente ▾ |

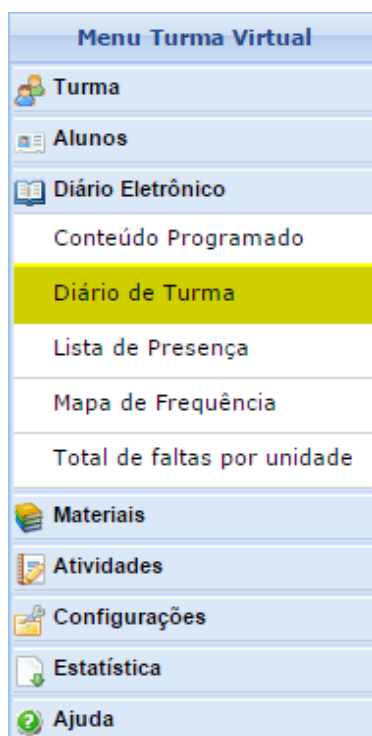
Gravar Frequências Remover Frequências deste dia Cancelar

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.

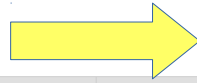
6- Lançar frequência em planilha:



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.



Haverá variação de tela no que diz respeito ao cadastro de horas-aula necessárias. Usando esse caso de 60 horas como exemplo, Em São Cristóvão seriam 72 horas-aula, enquanto que em Lagarto seriam 60 horas-aula de frequência a ser lançada..

| | Janeiro | | | | | | | Fevereiro | | | | | | | Março | | | | | | | Abril | Maio | Junho | 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 |
| | 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 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | 23.33 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 10 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 2 | 0 | 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 | 0 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 10 |
| | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 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 | 0 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | 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:

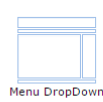
CONFIGURAÇÕES DA TURMA VIRTUAL

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.

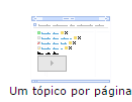
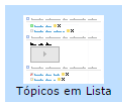
É possível também definir como a média da unidade será calculada caso deseje-se dividir uma unidade em avaliações. Para isso, selecione uma das opções do campo "No cadastro de avaliações, a média da unidade será:". As opções possíveis são:

- **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"



| 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 |
| | | 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. | | |
| ALUNO 1 | | | | -- | 6 | → | | -- | |
| ALUNO 2 | | | | -- | 0 | → | | -- | |
| ALUNO 3 | | | | -- | 10 | → | | -- | |
| ALUNO 4 | | | | -- | 8 | → | | -- | |
| ALUNO 5 | | | | -- | 0 | → | | -- | |
| ALUNO 6 | | | | -- | 12 | → | | -- | |
| ALUNO 7 | | | | -- | 4 | → | | -- | |
| ALUNO 8 | | | | -- | 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)

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

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

Publicidade e Prpoganda.pdf X [ícone] [seta]

Plano de Ensino X [ícone] [seta]

Políticas Públicas - Uma revisão da literatura.pdf X [ícone] [seta]


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:

Organização da informação em textos da Web X [ícone] [seta]
Inicia em 04/02/2016 às 0h 0 e finaliza em 12/02/2016 às 23h 59

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:

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

10 – Registrar aula de ensino individual



As turmas de Ensino Individual são flexíveis e inicialmente não possuem horários. Isso significa dizer que o sistema não irá exigir o lançamento da frequência. Porém, caso o docente queira utilizar os benefícios da frequência, pode-se registrar aulas de ensino individual.

Para lançar aula de ensino individual, acesse:

Portal do Docente → Turma Virtual → Turma → Registrar aula de ensino individual

Menu Turma Virtual

- Turma
 - Principal
 - Registrar Aula de Ensino Individual**
 - Tópicos de Aula
 - Plano de Curso
 - Conteúdo Programado
 - Participantes
 - Visualizar Programa
 - Fóruns
 - Chat da Turma

AULAS DE ENSINO INDIVIDUAL

CADASTRAR AULA DE ENSINO INDIVIDUAL

Nenhum item foi encontrado

Notícias
Não há notícias cadastradas

Enquete
Nenhuma enquete encontrada

Atividades
Nenhuma atividade registrada

Avaliações
Nenhuma avaliação cadastrada

Clique em cadastrar aula de ensino individual.

Quando carregar a página, você deverá inserir algumas informações sobre a aula de ensino individual.

Menu Turma Virtual

- Turma
 - Principal
 - Registrar Aula de Ensino Individual**
 - Tópicos de Aula
 - Plano de Curso
 - Conteúdo Programado
 - Participantes
 - Visualizar Programa
 - Fóruns
 - Chat da Turma
 - Chats Agendados

NOVA AULA DE ENSINO INDIVIDUAL

Data: *

Número de * 0 Número de aulas de 50 minutos (importante para o lançamento da frequência)
Aulas:

Descrição: *

Observações:

Notificar: ?

Cadastrar * Itens de Preenchimento Obrigatório << Voltar Cancelar

Notícias
Não há notícias cadastradas

Enquete
Nenhuma enquete encontrada

Atividades
Nenhuma atividade registrada

Avaliações
Nenhuma avaliação cadastrada

10 – Registrar aula de ensino individual



Informe a data, número de aulas, descrição e observações (opcional) sobre a aula de ensino individual .

Assinale se deseja notificar os alunos por e-mail.

OBS: A data da aula individual precisa ser posterior ao início letivo da turma.

Por fim, confirme tudo em “CADASTRAR”

A seguinte mensagem de êxito na operação será apresentada, juntamente com o tópico da aula criado:

The screenshot displays a web interface for a virtual classroom. On the left is a 'Menu Turma Virtual' with options like 'Principal', 'Registrar Aula de Ensino Individual', and 'Tópicos de Aula'. The central area shows a success message: 'Aula de Ensino Individual cadastrada com sucesso.' and 'Tópico de Aula cadastrado com sucesso.' Below this, it lists 'AULA DE ENSINO INDIVIDUAL 13 (30/11/2019 - 30/11/2019) - Local: Aula Extra.' On the right, there are panels for 'Notícias', 'Enquete', and 'Atividades', each showing a status message like 'Não há notícias cadastradas' or 'Nenhuma enquete encontrada'.



NTI



Núcleo de Tecnologia da Informação



@nti_ufs



/ufs.nti

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2018

www.ufs.br

NTI - 3194-6584 / 3194-6583

DAA - 3194-6507