

STIC

SUPERINTENDÊNCIA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO



MANUAL TURMA VIRTUAL DOCENTE

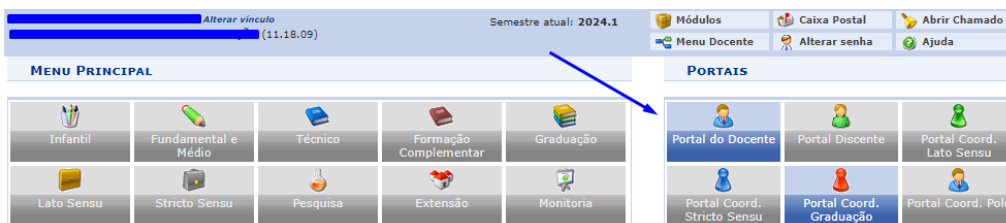
VERSÃO 3.0 – Maio/2024

SUMÁRIO

1. Cadastro de plano de curso
 - 1.1. Preenchimento da guia Metodologia de Ensino e Avaliação
 - 1.2. Preenchimento da guia Cronograma de Aulas
 - 1.3. Preenchimento da guia Avaliações
 - 1.4. Preenchimento da guia Referências
2. Tópicos de Aula e Hora Trabalho
 - 2.1. Criar Tópico de Aula
 - 2.2. Criar Hora Trabalho
 - 2.3. Gerenciar Todos
 - 2.4. Cronograma Gráfico de Aulas
3. Aulas extras e reposições
4. Frequência
 - 4.1. Método do Diário de Turma
 - 4.2. Método da Planilha
5. Configuração de Turma
6. Lançamento de Notas
7. Ferramentas da Página Principal
8. Aula de Ensino Individual

1. Cadastro de plano de curso

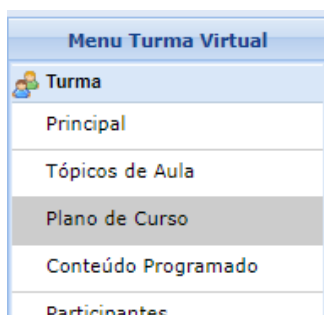
O plano de curso de todas as turmas deve ser preenchido no início de cada semestre. Para cadastrar o plano de curso, acesse primeiro o Portal do Docente, localizado na parte direita da página inicial do SIGAA, conforme indicado abaixo.



Uma vez no Portal do Docente, clique na disciplina cujo plano de curso será preenchido, conforme indicado abaixo, para acessar a turma virtual.



Na turma virtual, selecione a opção Plano de Curso, na guia Turma do Menu Turma Virtual (à esquerda), para preencher o plano de curso.



Obs.: Caso já tenha lecionado outra turma da disciplina em questão, é possível importar o plano utilizado anteriormente no link disponibilizado acima da guia Dados do Plano.

automaticamente a cada cinco minutos.

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

DADOS DO PLANO

Para preencher o plano, siga as orientações dos subtópicos seguintes. Caso decida preencher parcialmente antes de submetê-lo por completo, clique a qualquer momento em Salvar, ao final da página, e continue posteriormente.

1.1. Preenchimento da guia Metodologia de Ensino e Avaliação

Preencha as informações da guia Metodologia de Ensino e Avaliação, conforme indicado. Os campos com o ícone * são obrigatórios.


METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO

Metodologia: *
Insira aqui a metodologia.

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: *
Insira aqui os procedimentos de avaliação da aprendizagem.

Horário de atendimento: *
Insira aqui um horário de atendimento.

1.2. Preenchimento da guia Cronograma de Aulas

Para criar o cronograma de aulas, preencha os campos indicados e clique em Adicionar Tópico. Os tópicos de aula criados são exibidos logo abaixo, conforme indicado. Caso adicione algum com erro, utilize o ícone , disponível ao fim da linha, para excluir.

CRONOGRAMA DE AULAS

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

AULAS

Data Inicial: * Sex, 10 de Maio de 2024


Data Final: * Sex, 10 de Maio de 2024

Descrição: * Exemplo


Conteúdo:

Adicionar Tópico Limpar

Tópico de aula cadastrado com sucesso!

 Remover Aula

Carga Horária do Componente Curricular: 60 horas
60 Horas-Aula Necessárias (Duração da Hora-Aula = 45 minutos)
4 Horas-Aula Lançadas
Faltam lançar 56 Horas-Aula de 45 minutos.


Início	Fim	Descrição
10/05/2024	10/05/2024	Exemplo 

Tópicos de aula também podem ser criados com mais detalhes na opção Tópicos de Aula, guia Turma, no Menu Turma Virtual. Para mais orientações sobre essa opção, consulte o próximo tópico deste manual.

1.3. Preenchimento da guia Avaliações

Na guia Avaliações, cadastre a descrição, a data e a hora das avaliações da disciplina. Após preencher as informações, clique em Adicionar Avaliação. As avaliações criadas são exibidas logo abaixo, conforme indicado.




The screenshot shows the 'AVALIAÇÕES' interface. At the top, there is a form with the following fields: 'Descrição' (set to '2ª Avaliação'), 'Data' (set to '07/06/2024'), and 'Hora' (set to '13:00'). Below the form are buttons for 'Adicionar Avaliação' and 'Limpar'. A green message states 'Avaliação cadastrada com sucesso!'. Below this is a table with columns 'Data', 'Hora', and 'Descrição'. The table contains two rows: '07/05/2024 13:00 1ª Avaliação' and '07/06/2024 13:00 2ª Avaliação'. A blue arrow points to the '1ª Avaliação' row. Above the table, there is a link to 'Remover Avaliação'.

Caso adicione alguma avaliação com erro, utilize o ícone , disponível ao fim da linha, para excluir.

1.4. Preenchimento da guia Referências

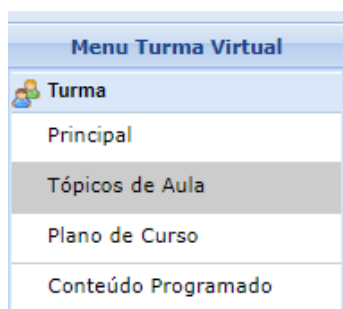
Na guia Referências, cadastre pelo menos um material de referência para a turma. Após preencher as informações, clique em Adicionar Referência. As referências cadastradas são exibidas logo abaixo, conforme indicado.

The screenshot shows the 'REFERÊNCIAS' interface. At the top, there is a yellow box with instructions: '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.' Below this is a form titled 'NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA' with a 'Tipo' dropdown set to 'Livro' (selected) and other options 'Artigo', 'Revista', 'Site', and 'Outro'. Below the form are buttons for 'Atualizar Referência' and 'Limpar'. A green message states 'Indicação de referência cadastrada com sucesso!'. Below this is a table with columns 'Tipo de material', 'Descrição', 'Autor', 'Título', 'Editora', 'Ano', 'Edição', and 'Site'. The table contains one row: 'Livro', 'Exemplo', 'Exemplo', 'Exemplo', 'Exemplo', '2024', '1', 'Site'. A blue arrow points to the 'Site' column. Above the table, there is a link to 'Remover Indicação de Referência' and two arrows for 'Mover indicação para linha acima' and 'Mover indicação para linha abaixo'. Below the table, there is a link to 'Livro associado a um material da biblioteca'.

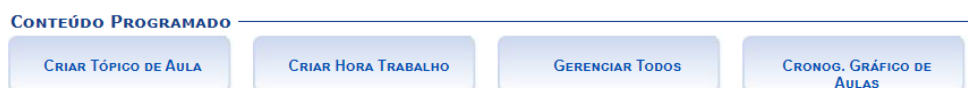
Caso adicione alguma referência com erro, utilize o ícone , disponível ao fim da linha, para excluir. Também é possível reordenar a lista de referências através dos ícones  .

2. Tópicos de Aula e Hora Trabalho

Os tópicos de aula e as horas trabalho podem ser cadastrados em Tópicos de Aula, na guia Turma do Menu Turma Virtual, conforme indicado.



No topo da tela, são encontradas quatro opções: Criar Tópico de Aula, Criar Hora Trabalho, Gerenciar Todos e Cronograma Gráfico de Aulas, conforme indicado.



2.1. Criar Tópico de Aula

Ao clicar em Criar Tópico de Aula, você é redirecionado para a página Novo Tópico. Para criar o tópico, preencha todos os campos e, ao final, clique em Cadastrar.

Novo Tópico

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

Data Inicial: *

Data Final: *

Descrição: *

Conteúdo:

Fonte Tamanho da F

B **I** **U** **A** **X** **X'** **Ω**

Novo Local: ?

Tópico Pai: -- NENHUM --

Criar em: * SINF0059 - GESTÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO - Turma: 01 (2024.1)
 SINF0063 - PROGRAMAÇÃO I - Turma: 01 (2024.1)

Visível: *

Cancelar Aula: ?

Docente(s):

* Itens de Preenchimento Obrigatório



Obs.: Caso queira criar um tópico que ainda não seja visualizado pelos discentes, selecione a opção “Não” no campo Visível.

Obs.: Caso queira indicar que não haverá aula, cadastre o tópico marcando a opção Cancelar Aula.

2.2. Criar Hora Trabalho

Ao clicar em Criar Hora Trabalho, uma opção exclusiva das disciplinas de graduação presencial que possuem modalidade semestral, você é redirecionado para a página Nova Hora Trabalho. Para criar a hora trabalho, preencha todos os campos e, ao final, clique em Cadastrar.

Obs.: O docente pode cadastrar de 01 (uma) hora trabalho ao número máximo de aulas previstas para o semestre.

Obs.: Caso um mesmo tópico de aula tenha duração maior que um dia de aula, é possível clicar no ícone  para associar um tópico ao seguinte, conforme exemplo abaixo. Ao inserir a descrição do tópico e clicar no ícone  da linha seguinte, perceba que a descrição inserida é automaticamente atribuída à descrição da linha seguinte também.

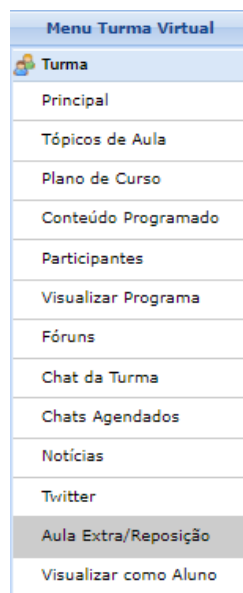
Início	Fim	Descrição
10/05/2024	10/05/2024	Tópico 1
17/05/2024	17/05/2024	Tópico 1
24/05/2024	24/05/2024	
31/05/2024	31/05/2024	
07/06/2024	07/06/2024	

2.4. Cronograma Gráfico de Aulas

Ao clicar em Cronograma Gráfico de Aulas, é exibido um gráfico de aula por mês para melhor visualização dos tópicos já cadastrados.

3. Aulas extras e reposições

Para cadastrar uma aula extra ou uma reposição, clique na opção Aula Extra / Reposição, no menu Turma Virtual.



Na tela Aulas Extras, clique em Cadastrar Aula Extra.

AULAS EXTRAS

CADASTRAR AULA EXTRA

Na tela Nova Aula Extra, preencha os campos conforme solicitado e, ao final, clique em Cadastrar.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma nova aula extra. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo:** Menu suspenso com "Adicional" selecionado.
- Data:** Campo de entrada de data com ícone de calendário.
- Número de Aulas:** Campo de entrada com o valor "0". Abaixo dele, há o texto "(importante para o lançamento da frequência)".
- Descrição:** Campo de texto.
- Novo local:** Campo de texto com o valor "BLOCO X SALA - Y" e um ícone de ajuda.
- Observações:** Área de texto para comentários.
- Notificar:** Caixa de seleção desativada.

Na base do formulário, há um botão "Adicionar" e, na barra de rodapé, os botões "Cadastrar", "Itens de Preenchimento Obrigatório" e "<< Voltar".

Para cadastrar uma aula extra, o tipo escolhido deve ser “Adicional”. Cada aula extra criada irá gerar um tópico de aula, o que adicionará horas à disciplina. Essa quantidade de horas será determinada pelo campo “Número de Aulas”.

Para cadastrar uma reposição, o tipo escolhido deve ser “Reposição”. Para isso, é necessário que algum tópico de aula tenha sido cancelado, pois, ao selecionar a opção de reposição, surgirá um campo para associar a reposição à aula cancelada.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma reposição. O formulário contém os seguintes campos:

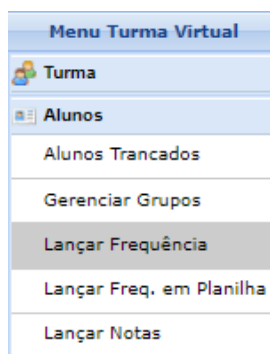
- Tipo:** Menu suspenso com "Reposição" selecionado. Uma seta azul aponta para este menu.
- Tópicos Cancelados:** Menu suspenso com o valor "-- SELECIONE --".
- Data:** Campo de entrada de data com ícone de calendário.

4. Frequência

A frequência da turma é utilizada para marcar a presença dos discentes. Para fazer seu lançamento, o docente tem até as 23h59 do dia seguinte à aula. O cadastro da frequência pode ser feito pelo método do Diário de Turma, ou pelo método da Planilha, descritos a seguir.

4.1. Método do Diário de Turma

Para usar esse método, acesse a opção Lançar Frequência, na guia Alunos do Menu Turma Virtual.



Na tela Lançar Frequência da Turma, selecione o dia da aula em questão no calendário e será exibida uma relação dos discentes da disciplina.

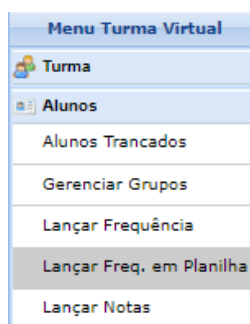
The screenshot shows a frequency list for the date 10/05/2024. The table has columns for "#", "NEE", "Matrícula", "Nome", and a status column. The status column contains a dropdown menu set to "Presente" and two icons representing presence and absence. Three blue arrows point to the status column and the icons.

#	NEE	Matrícula	Nome	Status	Ícone 1	Ícone 2
1				Presente	👤	👤
2				Presente	👤	👤

Na coluna seguinte ao nome do discente, é possível aplicar faltas parciais. Por exemplo, se foram ministradas duas aulas para esse tópico, mas o discente se ausentou em apenas uma, é possível selecionar a opção "1 Falta". Já nas duas últimas colunas, é possível aplicar presença ou ausência total; ao clicar no ícone 👤 ou 👤, a coluna anterior será alterada automaticamente. Ao finalizar o lançamento para todos os discentes, clique em Gravar Frequências.

4.2. Método da Planilha

Um outro método para lançar a frequência é através da planilha, que permite o lançamento de frequência de uma turma para todo o período. Esse método está disponível na opção "Lançar Freq. em Planilha", na guia Alunos do Menu Turma Virtual.



Ao clicar nessa opção, uma nova aba é aberta no seu navegador. Na planilha contida na nova aba, clique na célula correspondente à aula e discente desejados para indicar o número de faltas na data em questão.

Cada clique na célula reduzirá uma falta, isto é, uma célula com o valor 0 indica que o discente não teve falta naquela data. No exemplo abaixo, o discente #1 teve presença total em três de quatro aulas ministradas no mês de maio e levou duas faltas em uma delas, enquanto o discente #2 faltou parcialmente as duas primeiras aulas e recebeu presença total nas duas seguintes.

#	Matrícula	Nome	Maio			
			10	17	24	31
1			0	2	0	0
2			1	1	0	0

É possível, ainda, aplicar todas as presenças de uma aula para todos os discentes clicando na célula da data dessa aula. Ao clicar na data, o número 0 será atribuído a todos os discentes, sendo possível editar alguma falta manualmente de forma individual.

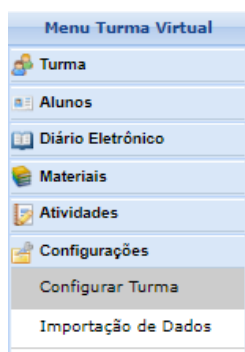
Ao finalizar o lançamento, clique em Gravar Frequências.

Obs.: Discentes com mais de 25,00% de faltas são sinalizados na cor vermelha, indicando uma reprovação por falta.

Obs.: Não é possível registrar frequências para datas posteriores à presente.

5. Configuração de Turma

Para configurar a turma virtual, acesse a opção Configurar Turma, na guia Configurações do Menu Turma Virtual.



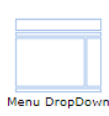
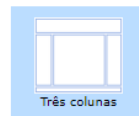
Na tela da configuração, personalize a maneira como os discentes visualizarão a turma. Na seção Configurações da Turma Virtual, defina o *template* da turma virtual, a organização dos tópicos e se é possível criar fóruns, enquetes e publicações no Portal dos Cursos Abertos.

CONFIGURAÇÕES DA TURMA VIRTUAL

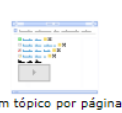
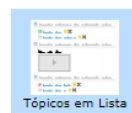
Configure a maneira através da qual os alunos desta turma poderão interagir com a Turma Virtual. Você poderá informar se eles poderão ou não cadastrar fóruns e enquetes, além de configurar a forma como eles visualizarão as suas notas.
É possível também definir como a média da unidade será calculada caso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

Na seção Configurações das Unidades, defina o número de unidades da disciplina.

CONFIGURAÇÕES DAS UNIDADES

Número de Unidades:

Na seção Configurações das Avaliações, defina o cálculo usado para a média da unidade, o tamanho máximo de arquivos que podem ser enviados, as datas que estabelecem o fim de cada unidade e outras opções de exibição.

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:

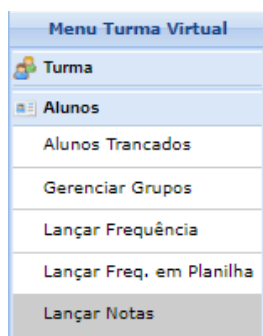
Ocultar as notas dos alunos: Sim Não

Obs.: Caso o docente remova uma unidade que já tinha notas cadastradas, a média geral será recalculada com base nas unidades remanescentes.

Ao finalizar, clique em Salvar.

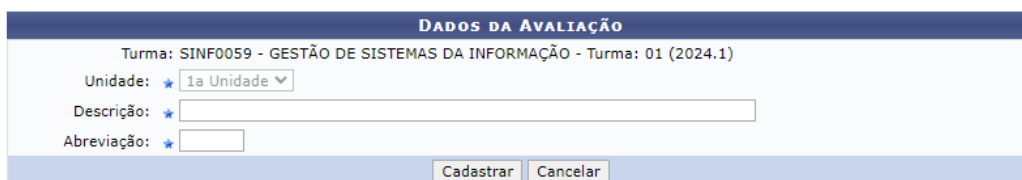
6. Lançamento de Notas

Para lançar as notas, acesse a opção Lançar Notas, na guia Alunos do Menu Turma Virtual.



Na tela de cadastro de notas, preencha a coluna de cada unidade com a nota dos discentes e transfira as faltas calculadas na lista de frequência para o campo de faltas clicando no ícone → ou editando manualmente os campos da coluna Faltas.

Caso seja necessário adicionar outra avaliação à unidade (trabalhos, projetos, atividades), clique no ícone + das colunas de unidades. Ao clicar, a página será redirecionada para um breve cadastro da avaliação, no qual deverão ser inseridas uma descrição e uma abreviação.



A tela 'DADOS DA AVALIAÇÃO' contém o seguinte formulário:

Turma: SINF0059 - GESTÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO - Turma: 01 (2024.1)

Unidade: * 1a Unidade ▼

Descrição: *

Abreviação: *

Botões: Cadastrar, Cancelar

Após o preenchimento, clique em Cadastrar e a página será redirecionada de volta para a página de lançamento de notas. Nela, perceba que agora a unidade modificada contém um segundo método avaliativo com a abreviatura lançada (neste caso, "TR").






A tabela 'LUNOS MATRICULADOS' para a 'Unid. 1' (com ícone + verde) apresenta as seguintes colunas: 'TR' (com ícone - vermelho) e 'Nota' (com ícone + amarelo). Há três linhas de entrada disponíveis.

Obs.: A média da unidade será calculada conforme definido na tela de configurações da turma, mas a média geral do semestre sempre será uma média aritmética de todas as unidades.

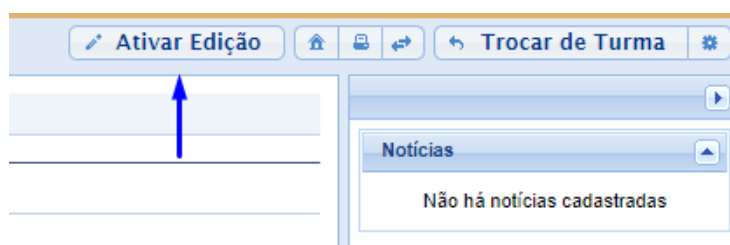
Obs.: Caso a média da unidade tenha sido definida na tela de configurações da turma como média ponderada, a tela de dados da avaliação mostrará também uma linha para preenchimento do peso da avaliação sendo cadastrada, conforme mostrado.

A captura de tela mostra a interface 'DADOS DA AVALIAÇÃO' para a turma 'SINF0059 - GESTÃO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO - Turma: 01 (2024.1)'. O formulário contém os seguintes campos: 'Unidade' com um menu suspenso selecionando '1a Unidade'; 'Peso' com um campo de entrada numérica e uma seta azul apontando para ele; 'Descrição' com um campo de texto; e 'Abreviação' com um campo de entrada. Na base do formulário, há dois botões: 'Cadastrar' e 'Cancelar'.

Para consolidar a turma, clique no ícone , localizado acima e abaixo da lista de discentes. Caso deseje salvar suas modificações, mas não consolidar a turma ainda, atente para os outros ícones de salvamento. O ícone  salva as notas inseridas para modificação posterior, enquanto o ícone  salva as notas inseridas e as oculta dos discentes na turma virtual.

7. Ferramentas da Página Principal

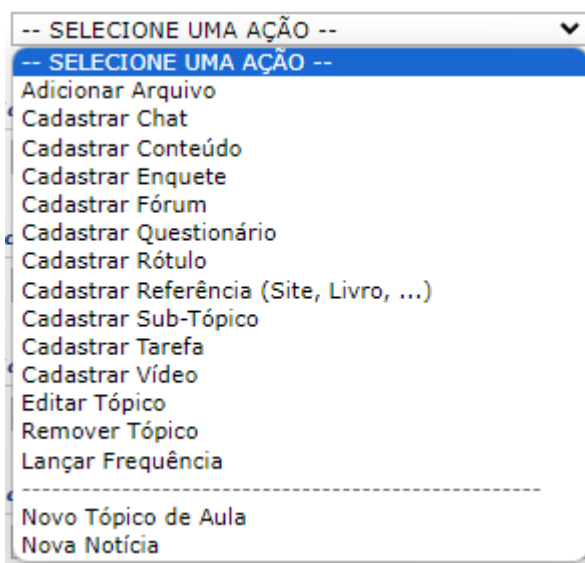
Com os tópicos de aula criados, é possível utilizar algumas ferramentas presentes na página principal da turma virtual (acesse a opção Principal na guia Turma do Menu Turma Virtual). No canto direito superior, clique na opção Ativar Edição.



Após clicar em Ativar Edição, o modo edição será aberto e cada tópico cadastrado ganhará um botão Editar (ao fim da linha do título do tópico) e um menu para seleção de ação logo abaixo.



O botão Editar redireciona para a página de edição do tópico de aula, na qual é possível modificar informações do tópico como a data, a descrição, o local, etc. Já o menu Seleccione uma Ação traz diversas opções que podem ser incorporadas ao tópico.



Para selecionar uma das ações, basta clicar na ação escolhida e aguardar o redirecionamento da página para a tela de criação.

Obs.: Ao executar ações, serão percebidos novos ícones acompanhando a ação executada.

: Atualizar arquivo;

: Remover arquivo;

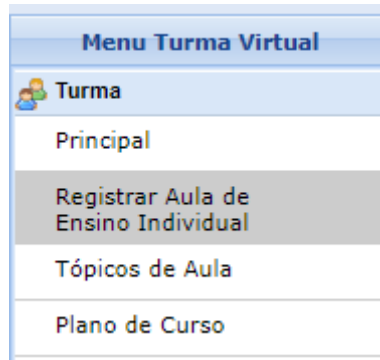
: Visualizar quantos e quais discentes visualizaram o arquivo;

: Mover o arquivo para a esquerda ou direita;

: Editar tarefa.

8. Aula de Ensino Individual

Para lançar uma aula de ensino individual, acesse a opção Registrar Aula de Ensino Individual, na guia Turma do Menu Turma Virtual.



Obs.: Essa opção só está disponível em turmas de ensino individual.

Na tela de Aulas de Ensino Individual, clique no botão Cadastrar Aula de Ensino Individual.

AULAS DE ENSINO INDIVIDUAL

CADASTRAR
AULA DE ENSINO
INDIVIDUAL

Na tela Nova Aula de Ensino Individual, preencha os campos solicitados e clique em Cadastrar.

NOVA AULA DE ENSINO INDIVIDUAL

Data: *

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

Descrição: *

Observações:

Notificar:

* Itens de Preenchimento Obrigatório

Obs.: A data definida deve ser posterior ao início letivo da turma.

Obs.: Para turmas de ensino individual, o cadastro de tópicos de aula e o lançamento de frequência são dispensados. Entretanto, caso algum tópico de aula seja criado, o lançamento de frequência se torna obrigatório.