

# Manual SIGA 2.0 para Docentes



**Prezado professor,**

A Metodista vem gradualmente implementando sistemas que facilitam a interação entre alunos e professores, bem como a disponibilização de materiais didáticos, com vistas à melhoria da relação de aprendizagem. A maior parte desses sistemas pode ser acessada pelo **Portal da Metodista**, na página inicial [www.metodista.br](http://www.metodista.br).

O manual que você tem em mãos é um guia prático para o uso do conteúdo disposto no Portal da Metodista, para a correta utilização dos recursos e o melhor aproveitamento dos mesmos.

O *SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem* é apresentado em uma nova versão, designada SIGA 2.0, desenvolvida por uma equipe interdisciplinar de professores-tutores, docentes, coordenadores, diretores e funcionários. Vale ressaltar que os recursos aqui apresentados referem-se à versão para do **primeiro semestre do ano de 2008**.

Além deste manual, temos à sua disposição alguns arquivos, ambientes e canais de comunicação para lhe auxiliar na melhor utilização da ferramenta:

- Arquivos de apoio com áudio, localizados no Portal do Docente;
- Laboratório de apoio docente - localizado no Campus Rudge Ramos, Ed. Delta, sala 119, 2ª a 6ª das 7h às 23h (neste ambiente, o professor poderá produzir seu material com recursos multimídia);
- Email: [suporte.siga@metodista.br](mailto:suporte.siga@metodista.br)

Cordialmente,

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Infra-Estrutura**

**Pró-Reitoria de Graduação**

## Índice

<b>PORTAL DA METODISTA .....</b>	<b>5</b>
<i>Como acessar.....</i>	<i>5</i>
Dúvidas freqüentes sobre o acesso.....	5
<i>Dentro do Portal da Metodista.....</i>	<i>7</i>
Alterar senha .....	7
<i>Apoio ao Docente .....</i>	<i>8</i>
<b>SIGA 2.0 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE APRENDIZAGEM .....</b>	<b>9</b>
<i>Seleção de Perfil.....</i>	<i>10</i>
<b>MATERIAIS.....</b>	<b>11</b>
Criando pasta de armazenamento .....	12
Enviando materiais ao banco .....	13
Como alterar o arquivo de pasta .....	14
Como substituir um arquivo por uma nova versão .....	15
Como excluir um arquivo .....	15
Como publicar um material em aula a partir do banco de materiais.....	16
<b>CURSO.....</b>	<b>17</b>
<b>MURAL.....</b>	<b>18</b>
Quadro resumo .....	19
<b>NOVIDADES: .....</b>	<b>19</b>
<b>PLANO DE ENSINO.....</b>	<b>20</b>
Como editar o Plano de Ensino da disciplina.....	21
<b>TURMA .....</b>	<b>24</b>
<b>PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA .....</b>	<b>24</b>
Como editar o Plano de Ensino Especialista para sua turma.....	24
<b>FECHAMENTO.....</b>	<b>25</b>
Como fazer o Fechamento do Semestre .....	25
Como fazer o Encerramento do Semestre .....	27
<b>AULAS .....</b>	<b>27</b>
<b>PLANO DE AVALIAÇÕES .....</b>	<b>28</b>
Como inserir o plano de avaliações.....	30
Criação de composição.....	33
Criação de avaliações pertencentes a uma composição .....	33
Replicação de plano de avaliações .....	34
Como tirar a avaliação da corrente de replicação.....	36
Criação de aula .....	36
Publicar Material .....	38
Criar Tarefa.....	40
Retorno sobre a tarefa .....	43
Dando retorno ao aluno no próprio arquivo .....	44
Proibindo o envio atrasado de Tarefa .....	45
Publicar Avaliação em Aula .....	45

Proibindo o envio atrasado .....	46
Publicar Fórum e Chat .....	47
Liberando a visualização da aula para os alunos .....	47
ADMINISTRAÇÃO DE ALUNO .....	48
Reconhecer novos alunos.....	51
SUBTURMA: .....	52
RENDIMENTO ESCOLAR.....	52
Para visualizar o rendimento escolar dos alunos .....	53
Imprimindo a análise aproveitamento .....	54
Processo de inserção de notas .....	55
Inserindo notas pela aula em que a avaliação está publicada .....	55
Inserindo notas pela planilha .....	56
<i>Ferramentas de comunicação .....</i>	<i>57</i>
MENSAGEM.....	58
Escrever e enviar uma nova mensagem .....	59
Organizar .....	62
Filtro .....	63
FÓRUM .....	64
Criação de um fórum.....	64
CHAT .....	65
Criação de um Chat .....	66

# PORTAL DA METODISTA

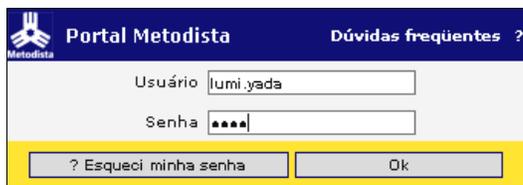
## COMO ACESSAR

Para acessar o Portal da Metodista, siga os passos abaixo:

1. Acesse o site **<http://www.metodista.br>**
2. Clique em Portal do Aluno/Docente:



3. Digite seu **Usuário** e **Senha**. Normalmente, o Usuário é composto pelo primeiro nome + ponto + último sobrenome. Ex.: carlos.santos; lumi.yada



## DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O ACESSO

- **O que é preciso para acessar o Portal?**
  - a) Ser docente devidamente registrado e vinculado a alguma disciplina nos cursos de **graduação**;
  - b) Ter em mãos o Usuário e a Senha;
  - c) O acesso ao Portal só é possível utilizando o Internet Explorer versão 6.0 ou superior.
- **O que é o Usuário e a Senha?**

O Usuário é composto de seu primeiro nome e sobrenome separado por ponto (exemplo: nome completo – Abraão Domingos Bragança – corresponde ao usuário: abraao.braganca). Em caso de homônimo, é acrescentado um número, exemplo: abraao.braganca1.

A Senha é composta por seis caracteres numéricos, não sendo possível utilizar letras e caracteres especiais. É de uso pessoal e intransferível.

- **E quando não recebi o Usuário e a Senha?**

Os docentes recém-chegados na instituição, que ainda não receberam um usuário para acesso ao Portal e, conseqüentemente ao SIGA, devem procurar a Coordenação de Curso, que dará os encaminhamentos necessários para que esta situação seja resolvida com a maior brevidade.

Enquanto a sua efetivação no quadro funcional da instituição e respectiva alocação à disciplina estiverem em processo, você não terá acesso ao Portal, ou terá acesso, mas não verá nenhuma disciplina.

Caso o docente seja efetivo há mais de um semestre deverá enviar um e-mail para [suporte.siga@metodista.br](mailto:suporte.siga@metodista.br) informando seu nome completo, a faculdade que está vinculada e o número do registro funcional na Metodista. Além disso, poderá entrar em contato pessoalmente no laboratório docente, localizado no campus Rudge Ramos, Ed. Delta, sala 119, de 2ª a 6ª, das 07h às 23h.

- **O que faço se esqueci minha Senha?**

Se você tem e-mail de contato cadastrado na Metodista, entre na tela de acesso do Portal do Aluno/Docente digite seu Usuário e clique no botão `?Esqueci minha senha`. Será enviado para seu e-mail cadastrado uma nova senha. Para utilização da nova senha será necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos.



Também poderá enviar um e-mail para [suporte.siga@metodista.br](mailto:suporte.siga@metodista.br) solicitando nova Senha.

- **O que faço quando tenho certeza da minha senha e o sistema acusa Senha é Inválida?**

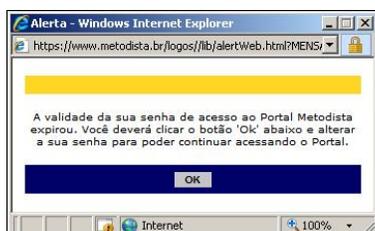
- a) Para utilização da nova senha será necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos, ou;
- b) Quando a mensagem aparecer ao tentar acessar o Siga, acesse o Portal do Aluno/Docente, clique no link "[Alterar a Senha](#)" e aguarde 15 minutos para ativação da nova senha.
- c) Se o problema persistir envie um e-mail com nome completo, número do registro funcional, curso e a descrição da mensagem de erro no sistema para [suporte.siga@metodista.br](mailto:suporte.siga@metodista.br) para que possamos ajudá-lo.

- **Solicitei uma nova senha pelo e-mail e não recebi retorno.**

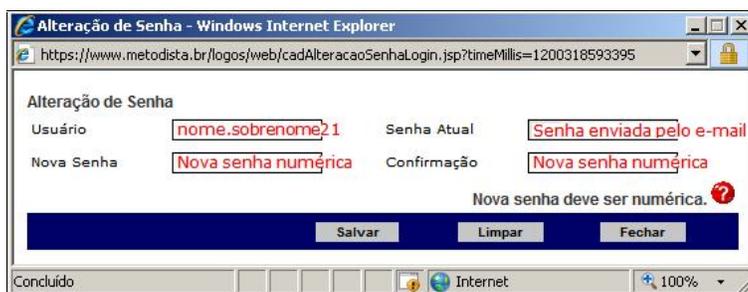
- a) Verifique se sua caixa de correio está cheia, se há alguma configuração para AntiSpam;
- b) Envie e-mail para [suporte.siga@metodista.br](mailto:suporte.siga@metodista.br), para que possamos ajudá-lo. Informe nome completo, número do registro funcional, curso e a descrição da mensagem de erro no sistema;

- **O que faço para acessar o Portal pela primeira vez?**

No primeiro acesso, o sistema solicita a troca da senha.



Após clicar em OK, digite sua senha Atual, elabore uma nova senha e confirme-a.



- **E se seu não tiver uma conta de e-mail?**

Todo docente da Metodista tem direito a uma conta de e-mail da instituição, que é gerado automaticamente por ocasião de sua contratação. Os docentes contratados há mais tempo, deverão fazer a solicitação junto à coordenação do seu curso. A coordenação deve entrar em contato com o Setor de Administração de Pessoal pelo e-mail [sap@metodista.br](mailto:sap@metodista.br) ou pelos ramais 5052 e 5720.

- **E se eu tiver e-mail, mas não estiver cadastrado na Metodista?**

Como a Metodista oferece um e-mail aos docentes, só os e-mails "...@metodista.br" são cadastrados. Caso você não o tenha, solicite à coordenação do seu curso.

- **E se eu não quero e-mail, apenas o acesso ao Portal?**

Para acessar o Portal é necessário o Usuário e a Senha. A conta de e-mail é opcional. Sugerimos o cadastro de conta para agilizar e facilitar a comunicação.

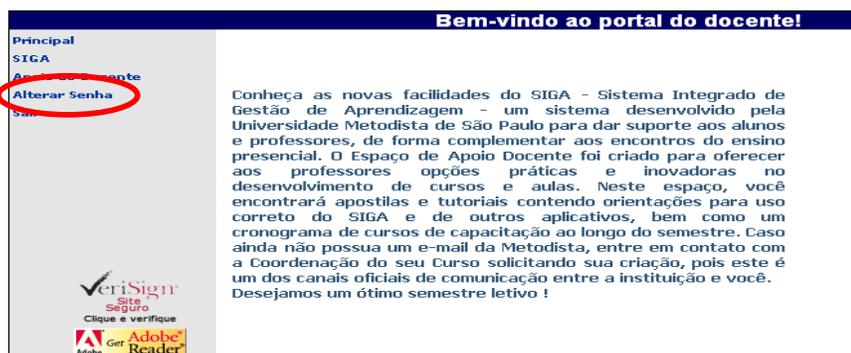
## DENTRO DO PORTAL DA METODISTA

A tela inicial do Portal contém opções para: acessar o SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem –, acessar o site de Apoio Docente e alterar sua senha.

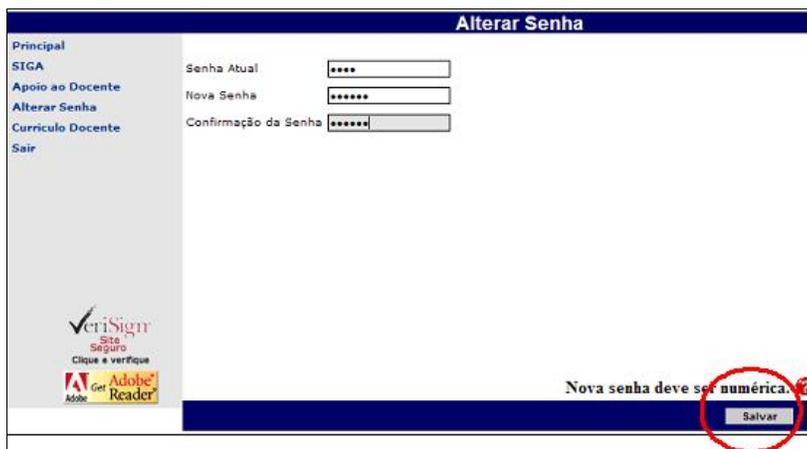
### ALTERAR SENHA

Na primeira vez que você acessar o Portal deverá alterar sua senha. Esta senha expirará a cada 3 (três) meses por motivos de segurança. A cada expiração, você precisará gravar uma nova senha.

1. Para alterar sua senha, clique em **Alterar senha**.



2. Digite a senha atual e a nova senha. Depois, repita a nova senha para garantir que você digitou corretamente.  
OBS: a senha deve ser **numérica de 4 a 6 dígitos**.
3. Para encerrar, clique em **Salvar** no canto inferior direito da tela.



4. Aparecerá uma confirmação: "Senha alterada com sucesso". Clique em OK para continuar.

Após alterar a senha, o sistema permanece na mesma tela. Basta clicar em uma das opções do menu à esquerda para continuar a navegar.

**ATENÇÃO: Se você sair do sistema, é possível que a nova senha não funcione imediatamente, pois para a utilização da nova senha é necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos.**

## APOIO AO DOCENTE

O Programa Metodista de Educação e Desenvolvimento ([www.metodista.br/atualiza](http://www.metodista.br/atualiza)) disponibiliza uma série de recursos de interesse para o docente, tais como: cursos relacionados ao desenvolvimento profissional docente, material de apoio (contém uma série de personagens que o docente da Metodista pode utilizar na criação de seus materiais sem a necessidade de pagar Direitos

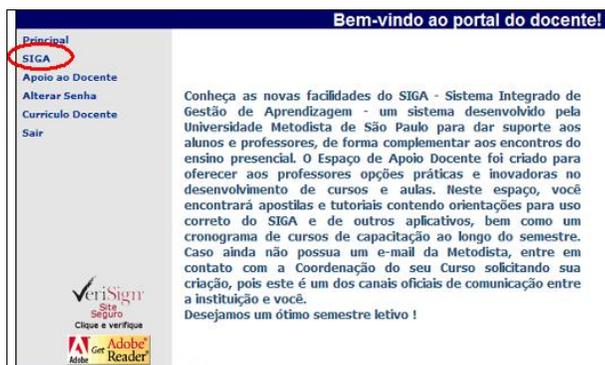
Autorais), notícias, artigos, bibliotecas virtuais e sugestões sobre segurança para o seu computador, dentre outros.

## SIGA 2.0 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE APRENDIZAGEM

O SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem – é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou seja, um espaço virtual de interação entre alunos e professores. No SIGA, o docente preenche o Plano de Ensino das disciplinas, deixa materiais em formato digital para os alunos baixarem, apresenta o cronograma e descrição das aulas e avaliações, disponibiliza notas, acompanha o aproveitamento dos alunos, troca mensagens com a turma, cria fóruns de debate e requisita tarefas (em arquivos digitais).

É possível acessar o sistema SIGA através dos seguintes browsers: Internet Explorer versão 6.0 ou superior, Mozilla FireFox (PC e Mac) e Safari (PC e Mac). O layout da “página” do sistema está com a visualização de vídeo 1024x768.

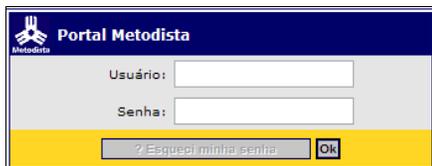
Para acessar, clique em SIGA no menu à esquerda do Portal do Aluno/Docente.



Ou diretamente no site da Metodista, clicando em SIGA – Ambiente de Aprendizagem.



Será então apresentada a tela de login do sistema SIGA. Nessa tela digite o login, a senha e clique em "OK".

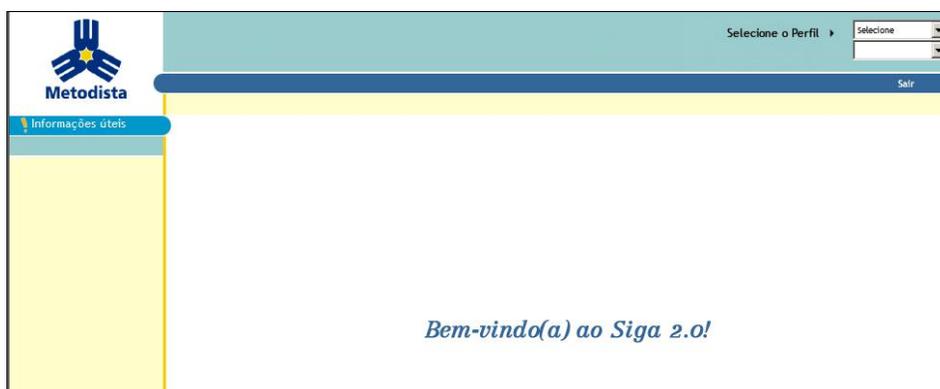


Perceba que nessa tela não será possível clicar em '?Esqueci minha senha', pois as senhas deverão ser solicitadas e alteradas pelo Portal do Aluno.

## SELEÇÃO DE PERFIL

Neste sistema, cada usuário pode ter mais de um perfil, conforme atue em diferentes funções dentro da Instituição, tais como: aluno, docente, docente EAD, coordenador, diretor etc.

Tela inicial do SIGA para um usuário com mais de um perfil.

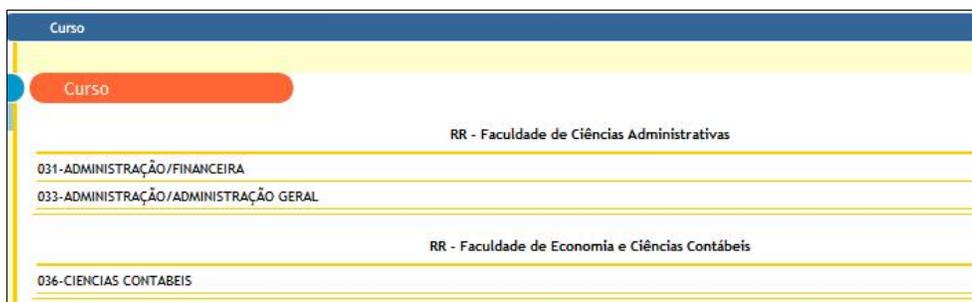


Para selecionar um dos perfis, clique na caixa de seleção no canto superior direito da tela:



Na tela abaixo, por exemplo, temos o perfil de um Docente Presencial, que ministra aulas em dois cursos.

Selecione o curso, clicando sobre o nome do mesmo.



## MATERIAIS

Materiais são arquivos digitais, tais como, documentos em Word, PDF, Excel, HTML ou conjunto de arquivos compactados (ZIP). Cada docente tem uma área própria onde poderá arquivar todos os seus materiais, independente se serão disponibilizados aos alunos ou não. O tamanho máximo que pode ser armazenado por arquivo é: 10000 kb.

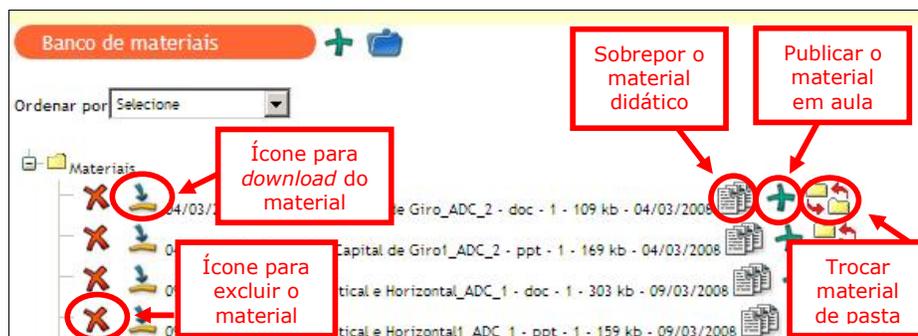
É possível ao docente acessar os materiais a qualquer momento a partir da escolha do Perfil Docente, não é necessário acessar nenhuma disciplina ou turma.



O Banco de materiais guarda as seguintes informações sobre os materiais armazenados:

- **Armazenamento:** data em que foi armazenado o material;
- **Descrição:** nome que foi dado ao material no armazenamento;
- **Extensão:** indica o tipo de arquivo (doc = Word; xls = Excel etc.);
- **Revisão:** indica às vezes que o arquivo foi sobreposto;
- **Tamanho:** tamanho do arquivo em Kbytes;
- **Última publicação:** última vez que este arquivo foi vinculado a uma aula.





**ATENÇÃO: Para o aluno ter acesso ao material o docente deve Publicar/Vincular o material a alguma aula, que deve estar liberada.**

### CRIANDO PASTA DE ARMAZENAMENTO

No Banco de materiais vem criada por padrão a pasta Materiais. O docente poderá organizar seus materiais criando novas pastas e armazenando os materiais nessas pastas.

1. Para criar uma nova pasta o docente deve clicar em Administração de Pastas.



2. Deve clicar em cima da pasta onde armazenará a nova pasta.



3. Descrever o nome da Nova pasta e clicar em Ok.



4. Confirme a operação.

Ao clicar no mais ao lado da pasta principal Materiais irá expandir mostrando a pasta criada.

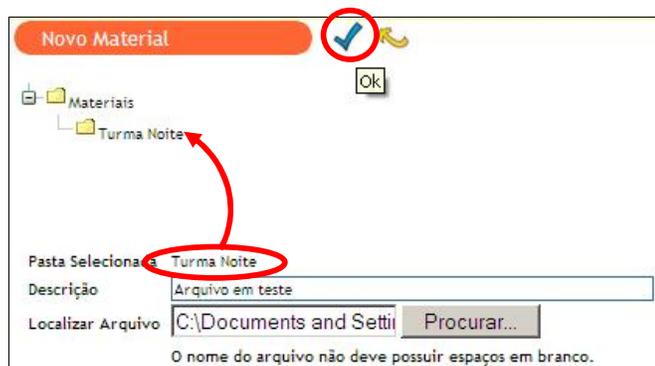


## ENVIANDO MATERIAIS AO BANCO

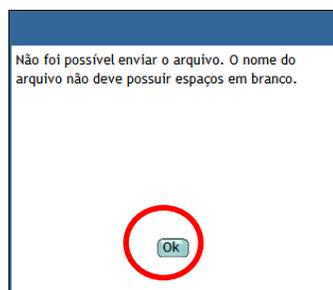
1. Para armazenar um novo arquivo no banco de materiais, clique em Materiais e no botão Novo Material:



2. Selecione a pasta onde será armazenado o arquivo, coloque uma descrição ao arquivo que facilite encontrá-lo posteriormente. Clique em "Procurar", localize o arquivo em sua máquina e clique em Abrir. Após a seleção do arquivo clique em Ok e confirme a operação.

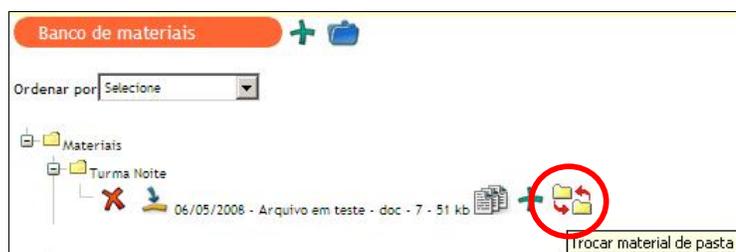


Para que os arquivos sejam adicionados, seus nomes não poderão ter espaços em branco. Exemplo: Documento aula 1.doc o correto é Documento\_aula\_1.doc ou DocumentoAula1.doc.



## COMO ALTERAR O ARQUIVO DE PASTA

1. Para alterar o arquivo de pasta o docente deve clicar no botão Trocar material de pasta.

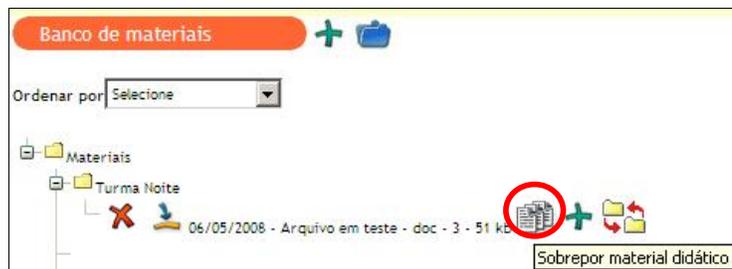


2. Seleccionar o novo destino do arquivo seleccionando uma pasta e clicar em OK.



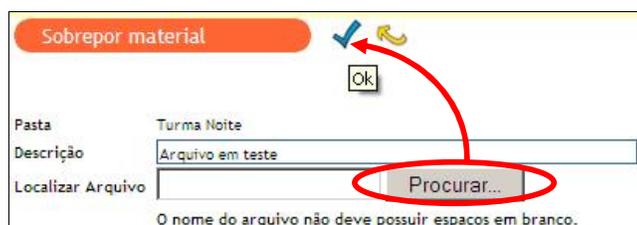
## COMO SUBSTITUIR UM ARQUIVO POR UMA NOVA VERSÃO

1. Para atualizar a versão de um arquivo, entre no Banco de Materiais e clique no ícone "Sobrepor material didático".



Aparecerá uma tela parecida com de inclusão do arquivo, porém o título é "Sobrepor material".

2. Repita o procedimento de envio de arquivo.



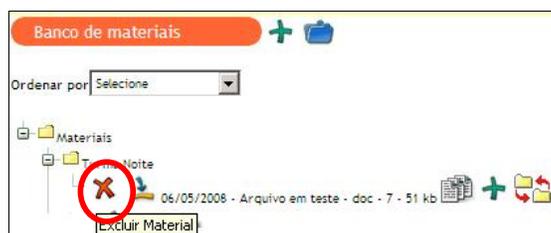
O sistema manterá o arquivo identificado agora com novo número de revisões.

A cada mudança de pasta também é identificado como uma revisão do material.



## COMO EXCLUIR UM ARQUIVO

Para excluir um arquivo em Materiais, o docente deverá clicar no ícone "Excluir material" a frente do nome arquivo.



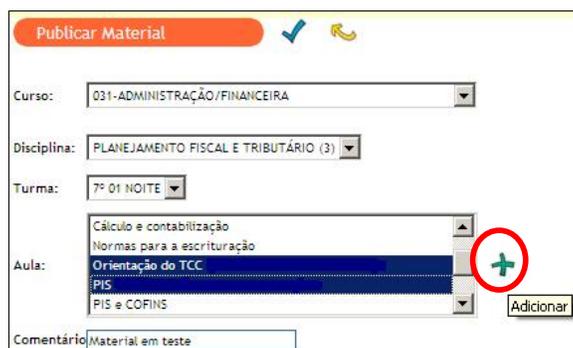
## COMO PUBLICAR UM MATERIAL EM AULA A PARTIR DO BANCO DE MATERIAIS

O docente poderá a partir do banco de materiais adicionar o material a uma aula já criada.

1. Para adicionar o material a uma aula o docente deve clicar em Publicar material na aula.

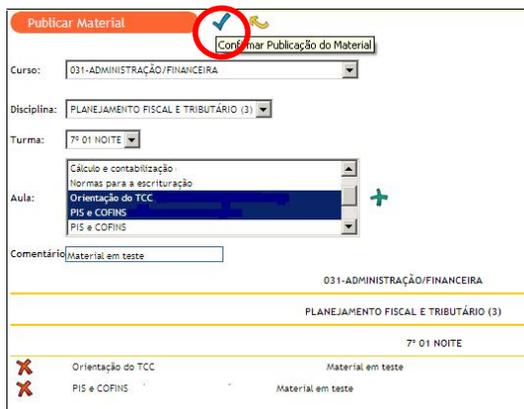


2. Selecione o curso, disciplina e a turma, o sistema irá buscar todas as aulas que foram criadas, selecione as aulas que deseja publicar o material e clique em Adicionar.



No final da tela irá aparecer o nome da disciplina, curso, turma e aula que foram selecionados.

3. Clique em Confirmar Publicação do Material para efetivar a publicação.



**Publicar Material**

Confirmar Publicação do Material

Curso: 031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA

Disciplina: PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)

Turma: 7º 01 NOITE

Aula:
 

- Cálculo e contabilização
- Normas para a escrituração
- Orientação do TCC
- PIS e COFINS
- PIS e COFINS

Comentário: Material em teste

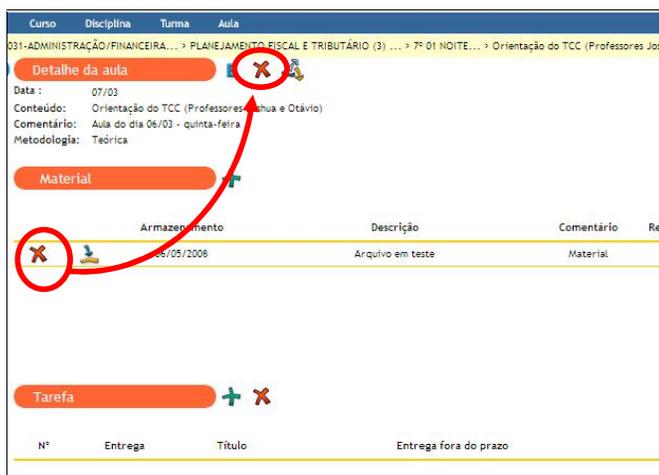
031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA

PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)

7º 01 NOITE

Orientação do TCC Material em teste  
 PIS e COFINS Material em teste

Para remover o Material publicado o docente terá que acessar a aula onde foi publicado o material e clicar em Excluir, somente dentro da aula é possível remover o material.



Curso: 031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA... > Disciplina: PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3) ... > Turma: 7º 01 NOITE... > Aula: Orientação do TCC (Professores Jos...

**Detalhe da aula**

Data: 07/03

Conteúdo: Orientação do TCC (Professores Jos e Otávio)

Comentário: Aula do dia 06/03 - quinta-feira

Metodologia: Teórica

**Material**

Armazenamento	Descrição	Comentário	Re
<input checked="" type="checkbox"/>	Arquivo em teste	Material	

**Tarefa**

Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo
----	---------	--------	-----------------------

## CURSO

É importante entender a estrutura de informações do SIGA e como subir e descer na hierarquia. É possível ir para qualquer nível clicando nos textos da barra azul.



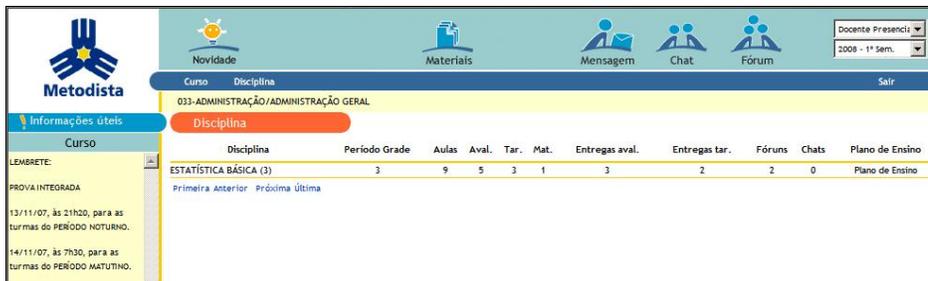
**Curso** – apresenta todos os cursos em que o docente ministra aulas

└ **Disciplina** (módulo) – apresenta todas as disciplinas ou módulos que o docente ministra neste curso

└ **Turma** (ou pólo) – apresenta todas as turmas sob sua responsabilidade

└ **Aula** – apresenta o cronograma de aulas para a turma

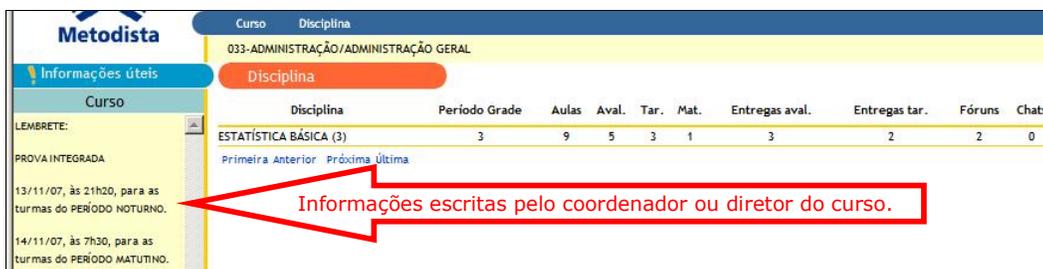
Ao clicar no curso o docente terá um resumo de disciplinas (módulos) que ministra em qual Período Grade esta disciplina se encontra no projeto do curso (de 1º a 8º períodos) e o link para o Plano de Ensino de cada disciplina.



Curso	Disciplina	Período	Grade	Aulas	Aval.	Tar.	Mat.	Entregas aval.	Entregas tar.	Fóruns	Chats	Plano de Ensino
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESTATÍSTICA BÁSICA (3)	3	9	5	3	1	3	2	2	0	Plano de Ensino	

## MURAL

Na mesma tela onde será apresentada as disciplinas que o docente irá ministrar terá também o Mural do curso, onde é possível verificar as informações escritas pelo coordenador ou diretor do curso.



Informações úteis

Curso

LEMBRETE:

PROVA INTEGRADA

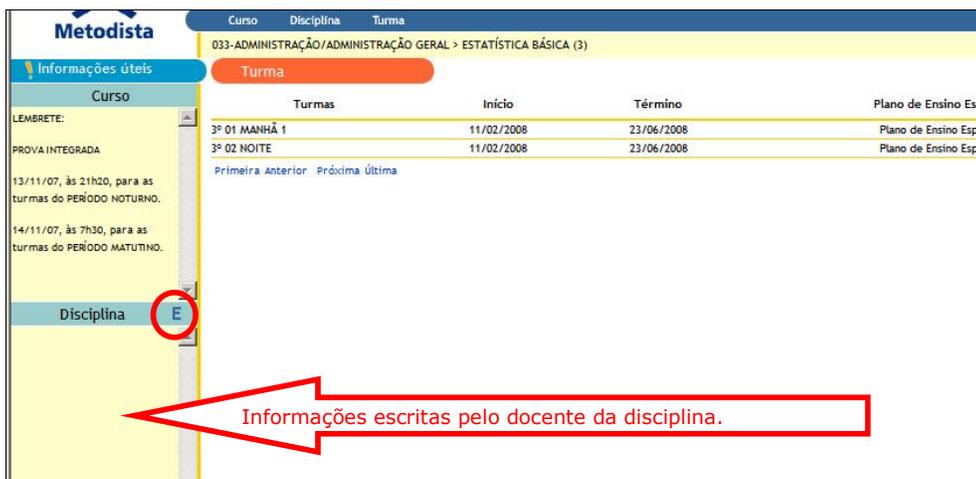
13/11/07, às 21h20, para as turmas do PERÍODO NOTURNO.

14/11/07, às 7h30, para as turmas do PERÍODO MATUTINO.

Informações escritas pelo coordenador ou diretor do curso.

Ao escolher e clicar em uma das disciplinas do curso será exibido em conjunto o mural do curso e da disciplina selecionada.

Para o docente editar o mural deverá clicar no E (editar).



Curso

Disciplina

Turma

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)

Turmas

Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Espe
3º 01 MANHÃ 1	11/02/2008	23/06/2008	Plano de Ensino Espe
3º 02 NOITE	11/02/2008	23/06/2008	Plano de Ensino Espe

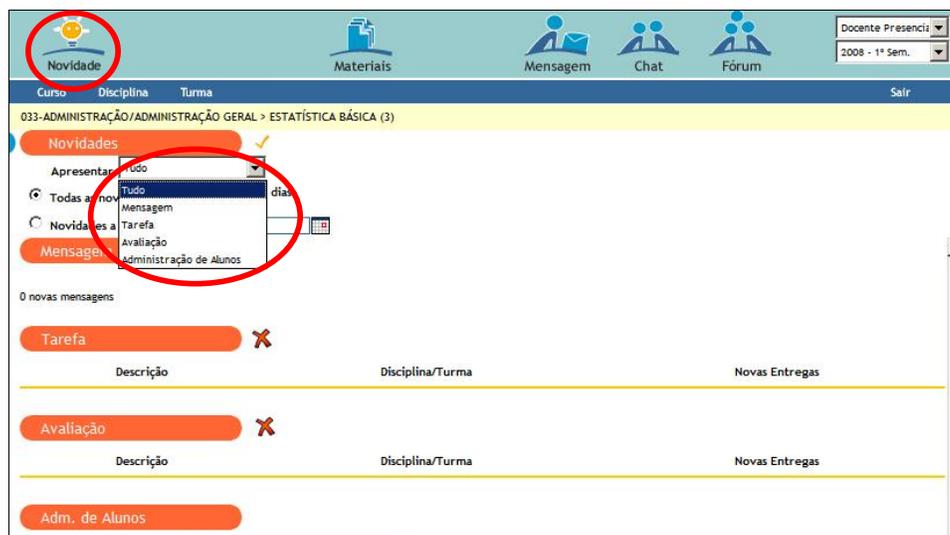
Disciplina

E

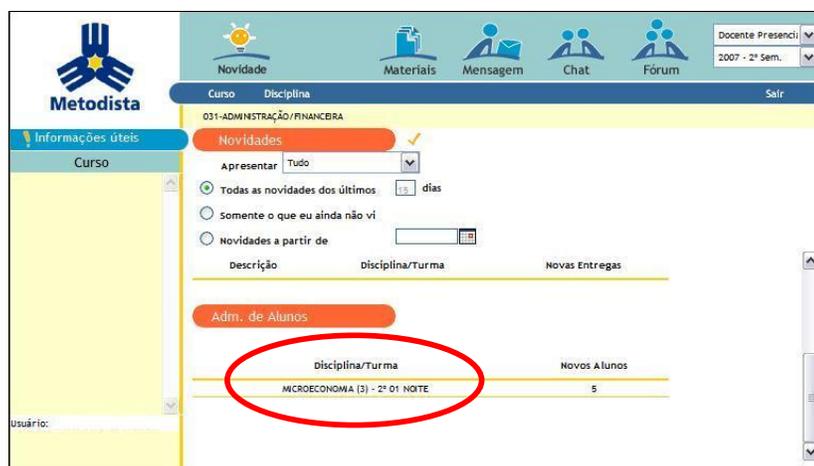
Informações escritas pelo docente da disciplina.

Após digitar as novas informações deverá clicar em salvar.





Ao selecionar e salvar Administração de Alunos será apresentado os novos alunos que devem ser reconhecidos pelo docente.



O docente deverá clicar na disciplina e em Reconhecer novos alunos.

## PLANO DE ENSINO

Na parte geral, há informações do projeto pedagógico – ementa, bibliografia básica e bibliografia complementar –, que já vêm preenchidas do projeto pedagógico do curso e que não podem ser alteradas; e outras que devem ser preenchidas pelos docentes da disciplina/módulo, no início do semestre: objetivos gerais, objetivos específicos, conteúdo programático, metodologia de ensino, critérios de avaliação e referências sugeridas.

Quando o plano estiver devidamente preenchido a disciplina será habilitada, somente para o docente, planejar as aulas. Se houver mais de um professor na

disciplina, os docentes deverão planejar entre si as informações e decidir entre eles quem preencherá o plano.

É importante ressaltar que a parte geral do Plano de Ensino contém informações para todas as turmas da disciplina dentro do curso e cabe ao Diretor ou Coordenador liberá-lo para o acesso discente.

Questões específicas da turma – datas e valores das avaliações, conteúdos específicos, metodologia própria (como exemplo Período Letivo Alternativo - PLA) –, devem ser digitadas dentro da turma específica, em uma parte denominada Plano de Ensino Especialista.

### **Cronograma de digitação dos planos de ensino**

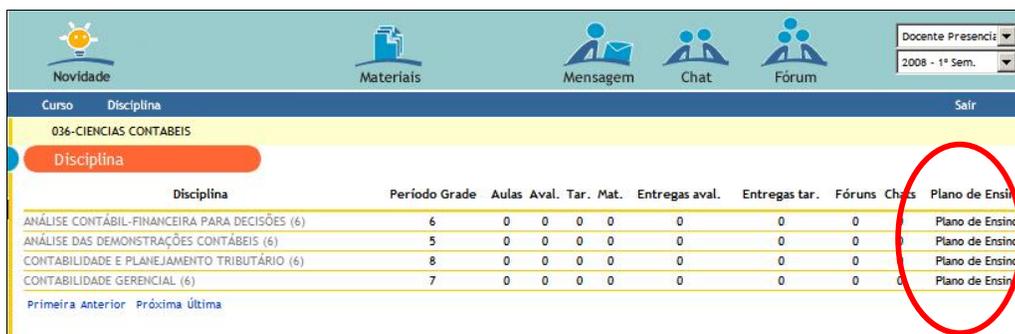
Há um período específico do semestre para digitar os planos de ensino, tanto da disciplina quanto da turma. Este período normalmente compreende a primeira semana de cada período letivo. O processo é o seguinte:

- a) A disciplina não fica acessível aos alunos até que o coordenador libere;
- b) Você deve digitar o Plano de Ensino da disciplina em consenso com os outros professores da mesma;
- c) Após digitar e conferir o plano de ensino, você deve pedir para o coordenador liberar a disciplina para que os alunos tenham acesso.
- d) Após liberado pelo coordenador, você não poderá mais alterar o plano de ensino. Caso seja necessário, é preciso informar o coordenador para que ele bloqueie novamente a disciplina para os alunos e você possa alterar o plano. Este procedimento não é adequado, pois se um aluno tiver impresso o plano anterior, ele pode requerer que o plano seja cumprido, independente da sua alteração.

**ATENÇÃO: Enquanto o coordenador não liberar o Plano de Ensino, os alunos não terão acesso as aulas, atividades, etc.**

#### COMO EDITAR O PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

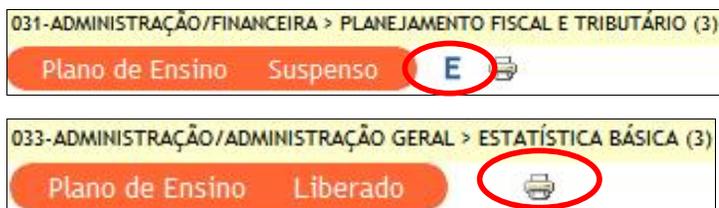
1. A partir da tela do curso, o docente deverá clicar sobre o texto "Plano de Ensino" da disciplina/módulo que queira editar.



Curso	Disciplina	Período	Grade	Aulas	Aval.	Tar.	Mat.	Entregas aval.	Entregas tar.	Fóruns	Chats	Plano de Ensino
036-CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Disciplina											
	ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Plano de Ensino
	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (6)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Plano de Ensino
	CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO (6)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Plano de Ensino
	CONTABILIDADE GERENCIAL (6)	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Plano de Ensino

Caso o plano de ensino já tenha sido liberado pelo coordenador, o docente não poderá mais editá-lo, a menos que o coordenador suspenda novamente a visualização. As figuras abaixo apresentam planos suspensos, isto é, que ainda possam ser editados e planos liberados para os alunos.

O docente irá reparar que o Plano de Ensino Suspenso para os alunos terá um ícone de "Editar".



031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA > PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)	Plano de Ensino	Suspenso	<b>E</b>	
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)	Plano de Ensino	Liberado		

- O docente deverá clicar em "Editar" para preencher o Plano de Ensino, rolar a barra de rolagem para localizar os campos obrigatórios:

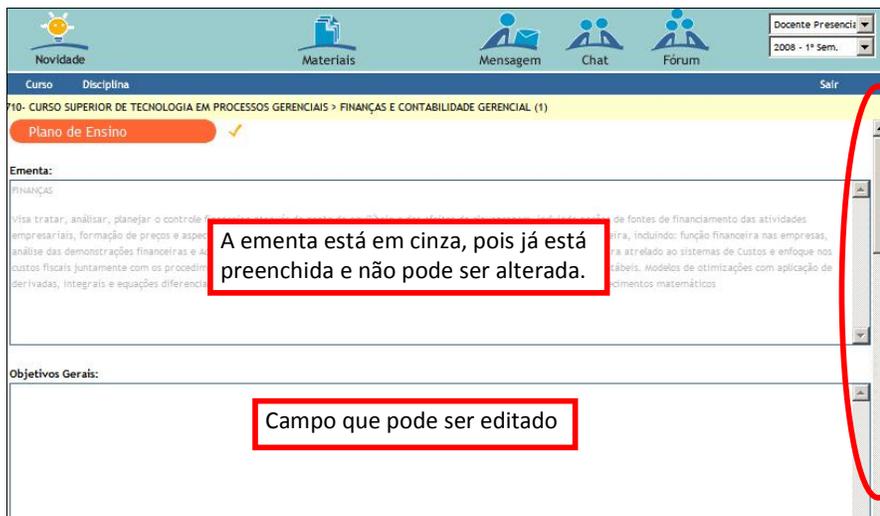
Objetivos Gerais;

Objetivos Específicos;

Conteúdo Programático;

Metodologia de Ensino;

Critérios de Avaliação.



Curso Disciplina Saír

710- CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS > FINANÇAS E CONTABILIDADE GERENCIAL (1)

Plano de Ensino ✓

Ementa:

FINANÇAS

Visa tratar, analisar, planejar o controle empresarial, formação de preços e análise das demonstrações financeiras e custos fiscais juntamente com os procedimentos derivadas, Integrais e equações diferenciais de fontes de financiamento das atividades, incluindo: função financeira nas empresas, a atrelado ao sistemas de Custos e enfoque nos métodos, Modelos de otimizações com aplicação de elementos matemáticos

Objetivos Gerais:

Campo que pode ser editado

3. O docente após preencher todos os campos, deverá retornar ao início do plano (rolar a barra para cima) e clicar "Salvar".



Curso Disciplina Saír

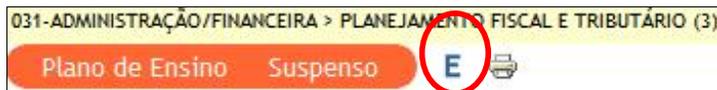
FILOSOFIA E RELAÇÕES HUMANAS NAS ORGANIZAÇÕES (1)

Plano de Ensino ✓

Ementa:

Este módulo aborda a importância do comportamento organizacional como expressão do indivíduo no trabalho, a partir do conhecimento da Psicologia, considerando as diferenças individuais e de personalidade, relações Intra e Interpessoais, perfil de liderança e os diversos aspectos de gestão

Após preencher o Plano de Ensino será possível IMPRIMIR o plano no padrão adotado pela Metodista. O arquivo será visualizado em PDF (requer o software Acrobat Reader – mais informações em <http://www.umesp.edu.br/global/acrobat>).



031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA > PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)

Plano de Ensino Suspenso E

Uma vez editado o Plano de Ensino, o docente poderá começar a trabalhar com a turma, seja para organizar as aulas, disponibilizar materiais, visualizar os alunos, criar grupos ou montar o Plano de Avaliações.

Clique em "Turma" na barra azul (1) e, depois, clique no título da turma (2).



Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
3º 01 MANHÃ 1	14/02/2008	26/06/2008	Plano de Ensino Especialista
Última			

**ATENÇÃO: Lembre-se de avisar o coordenador do curso para liberar a visualização do Plano de Ensino para os alunos.**

## TURMA

Ao clicar na disciplina escolhida, surgirá a tela com as turmas que foram atribuídas ao docente.

Nessa tela será possível criar e editar o Plano de Ensino Especialista, acessar a turma e realizar o Encerramento do semestre pelo botão Fechamento.

## PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA

O docente poderá inserir no Plano de Ensino especificidades para uma turma em particular. Lembrando que o Plano de Ensino é o mesmo para alunos da manhã, da noite e de Período Letivo Alternativo (PLA), mas há um espaço específico para deixar informações só para uma turma.

Exemplo:

Critérios de Avaliação do Plano de Ensino (nível de disciplina)

- Avaliações intermediárias (60%)
- Um trabalho bimestral (40%).

Especificidade da turma (nível da turma)

- P1 - individual (30%)
- P2 - em grupo (30%)
- Apresentação do trabalho em grupo (20%)
- Relatório em formato acadêmico do trabalho em grupo (20%)

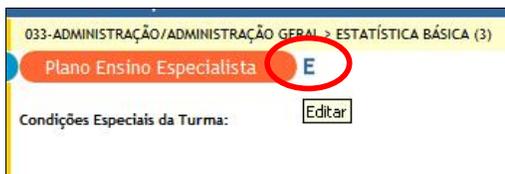
## COMO EDITAR O PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA PARA SUA TURMA

O docente deverá clicar no título da disciplina e será possível visualizar as turmas atribuídas.



Curso	Disciplina	Turma	
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3)			
Turma			
Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
3º 01 MANHÃ 1	14/02/2008	26/06/2008	Plano de Ensino Especialista

1. Para criar ou editar o plano de ensino da turma o docente deverá clicar no Plano de Ensino Especialista na turma que desejar editar e clicar em "Editar".

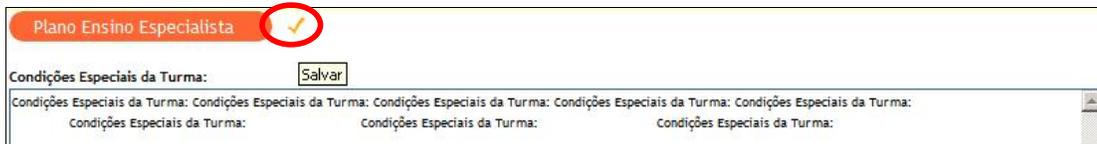


033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)

Plano Ensino Especialista **E**

Condições Especiais da Turma:

- Deverá digitar as especificidades e, ao final, confirmar as alterações clicando em "Salvar".



Plano Ensino Especialista ✓

Condições Especiais da Turma:

Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma:

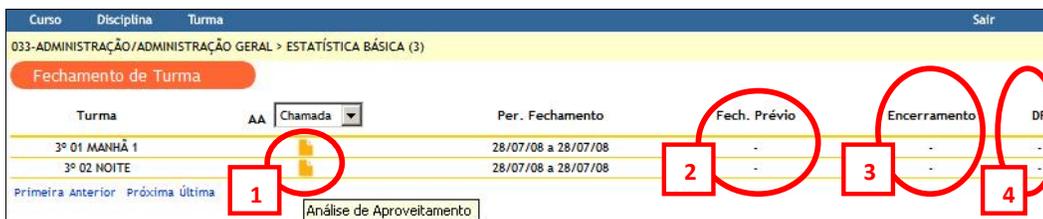
Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma:

## FECHAMENTO

O botão Fechamento estará habilitado para o encerramento do semestre no final de cada semestre onde poderá ser realizado o Fechamento Prévio e Encerramento.

Nessa tela temos também a opção de gerar a qualquer momento a Análise de Aproveitamento (1) da turma que pode ser impresso.

Na imagem abaixo ainda não foram liberados os botões para Executar o Fechamento Prévio (2) e Encerramento (3) e também não é possível imprimir o Diário Final (4).



Curso	Disciplina	Turma	Per. Fechamento	Fech. Prévio	Encerramento	DF
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESTATÍSTICA BÁSICA (3)	AA Chamada	28/07/08 a 28/07/08	-	-	-
		3º 01 MANHÃ 1	28/07/08 a 28/07/08	-	-	-
		3º 02 NOITE	28/07/08 a 28/07/08	-	-	-

Primeira Anterior Próxima Última

## COMO FAZER O FECHAMENTO DO SEMESTRE

Antes de iniciar o Fechamento o docente deverá reconhecer novos alunos para que todos sejam incluídos no Diário Final, ter certeza que não irá realizar mais nenhuma alteração em aula e seus conteúdos, pois todas as aulas ficaram bloqueadas a partir desse processo.

- O docente deverá clicar em "Turma" e em "Fechamento".

Curso	Disciplina	Turma			Sair
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)					
Turmas					
		Início	Término	Plano de Ensino Especialista	
	3º 01 MANHÃ 1	11/02/2008	23/06/2008	Plano de Ensino Especialista	
	3º 02 NOITE	11/02/2008	23/06/2008	Plano de Ensino Especialista	
Primeira Anterior: Próxima Última					
<input type="button" value="Fechamento"/>					

Após clicar em Fechamento será apresentada a tela com as turmas, "Análise de Aproveitamento" que pode ser impresso, período que inicia e finaliza o período de fechamento e o botão "Executar" em "Fechamento Prévio".

- Após a finalizar a digitação de notas das avaliações o docente poderá clicar em "Executar" Fechamento Prévio na turma escolhida.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)						
Fechamento de Turma						
Turma	AA	Chamada	Per. Fechamento	Fech. Prévio	Encerramento	DF
3º 01 MANHÃ 1			22/01/08 a 24/01/08	Executar	-	-
3º 02 NOITE			22/01/08 a 24/01/08	Executar	-	-
Primeira Anterior: Próxima Última						

- Aparecerá a tela onde poderá ser editada a nota final, após as alterações clicar em salvar.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)						
Editar Nota Final						
Nº	Matrícula	Nome	Faltas	Aprov. Relativo	Nota Final	Retificação
6	139095	ADRIANA PEREIRA DA SILVA	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
123	142015	ALEXANDRA APARECIDA SANTOS COR	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
117	138843	ALINE SILVA OLIVEIRA	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
129	141323	AMANDA DUARTE DE SOUZA	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
109	137891	BRUNA SILVA ARAUJO	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
83	138610	BRUNO ARAUJO DE SOUZA	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
107	139130	BRUNO LUIS DEMARCHI BATTISTINI	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
13	141316	CAIO HENRIQUE FERREIRA DA SILV	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
124	141429	CAIO RIBEIRO CESAR	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
14	140269	CAMILA PATRICIO DE MELO	0	80 %	<input type="text" value="8"/>	
Primeira Anterior: 1 2 3 4 5 Próxima Última						

Após salvar as alterações se o docente sair do Siga o único caminho para chegar a essa tela é entrar na turma e abrir o rendimento escolar:

Curso	Disciplina	Turma	Aula							Sair
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 02 NOITE										
Aulas										
Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Replicação		
1	15 a 21/01	1111111111111111	0	1	0	1	0			
2	23/01	P1	0	0	1	0	0			
Primeira Anterior Próxima Última										
Admin. Alunos <b>Rendimento Escolar</b> Plano de Avaliações										

Clicar em "Editar".

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 02 NOITE										
Rendimento Escolar										
Nº	Matricula	Nome	Faltas	Aprov. Relativo	Nota Final	Retificação				
6	139095	ADRIANA PEREIRA DA SILVA	0 <input type="text"/>	80 %	8					
123	142015	ALEXANDRA APARECIDA SANTOS COR	0 <input type="text"/>	80 %	8					
117	138843	ALINE SILVA OLIVEIRA	0 <input type="text"/>	80 %	8					

Após realizar as alterações clicar em "Salvar".

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 02 NOITE										
Editar Nota Final										
Nº	Matricula	Nome	Faltas	Aprov. Relativo	Nota Final					
6	139095	ADRIANA PEREIRA DA SILVA	0 <input type="text"/>	80 %	<input type="text" value="8"/>					
123	142015	ALEXANDRA APARECIDA SANTOS COR	0 <input type="text"/>	80 %	<input type="text" value="8"/>					

## COMO FAZER O ENCERRAMENTO DO SEMESTRE

Quando não houver mais nenhuma alteração de notas para ser realizado o docente poderá fazer o Encerramento Final.

1. Deverá clicar em Turma, Fechamento e em "Encerramento".

Curso	Disciplina	Turma					Sair
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)							
Fechamento de Turma							
	Turma	AA	Chamada	Per. Fechamento	Fech. Prévio	Encerramento	DF
	3º 01 MANHÃ 1			22/01/08 a 24/01/08	Executar	-	-
	3º 02 NOITE			22/01/08 a 24/01/08	23/01/08	Executar	-
Primeira Anterior Próxima Última							

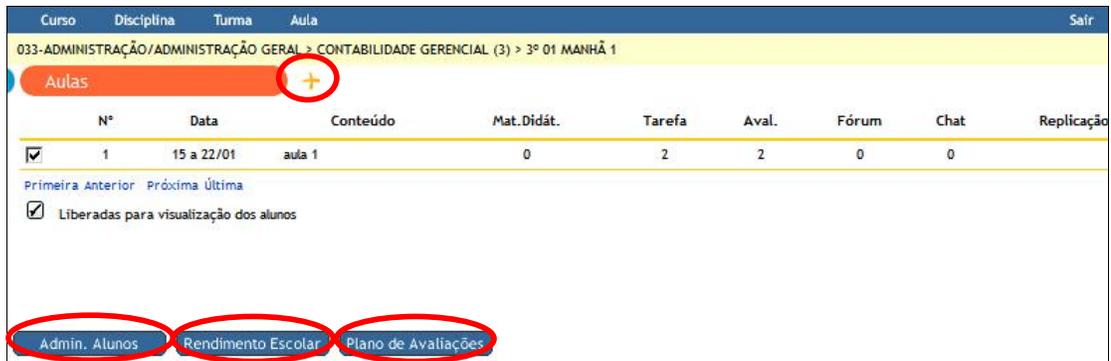
2. Confirmar a operação e imprimir o "Diário Final".

Fechamento de Turma							
	Turma	AA	Chamada	Per. Fechamento	Fech. Prévio	Encerramento	DF
	3º 01 MANHÃ 1			22/01/08 a 24/01/08	Executar	-	-
	3º 02 NOITE			22/01/08 a 24/01/08	23/01/08	23/01/08	

## AULAS

Ao entrar na turma, surgirá a tela Aulas com as opções:  
Manual SIGA 2.0 para Docentes

Adicionar novas aulas  
Administração de Alunos  
Rendimento Escolar  
Plano de Avaliações



Curso Disciplina Turma Aula Sair

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1

Aulas +

	Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Replicação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15 a 22/01	aula 1	0	2	2	0	0	

Primeira Anterior Próxima Última

Liberadas para visualização dos alunos

Admin. Alunos Rendimento Escolar Plano de Avaliações

## PLANO DE AVALIAÇÕES

O Plano de Avaliações é a criação das avaliações que serão aplicadas durante o semestre, seguindo o critério da sua Coordenação e já inseridas no Plano de Ensino.

O primeiro passo é definir a regra do plano. A regra define o modo como o SIGA calculará a nota final. Essas regras podem ser: Valor Absoluto, Peso ou Porcentagem. Cada uma delas possui critérios que serão abordados nos exemplos.

Após a definição da regra é possível criar avaliações e composições, onde a composição é um grupo de avaliações que contém um valor fixo, independentemente da quantidade das avaliações inseridas nela.

Para ilustrar como cada uma das regras calcula a nota final será sugerido um Plano de Avaliação que contenha duas avaliações com nomes P1 e P2 e uma composição chamada Trabalhos contendo duas avaliações com nomes Trabalho1 e Trabalho2, nos exemplos a seguir:

- Regra **Valor Absoluto (VA)**: a nota final é a soma de todas as avaliações, ou seja, P1 + P2 + Média Trabalhos.

Ex.: P1 com **VA** 4, P2 com **VA** 5 e Trabalhos com **VA** 1.

Critérios:

- As avaliações são criadas, somente, para todos os alunos;
- A soma dos **VA** das avaliações e composição deve ser igual a 10.
- O lançamento das notas para cada avaliação será:
  - P1 – notas de 0 a 4;
  - P2 – notas de 0 a 5;

Trabalho1 e Trabalho2 – notas de 0 a 1 cada (o SIGA calcula a média aritmética dos trabalhos automaticamente, gerando o valor da composição).

Portanto, supondo que o aluno tire nota máxima em todas as avaliações o cálculo da nota final será igual a:

$$P1+P2+\text{Média Trabalhos} = 4+5+[(1+1)/2] = 10.$$

- Regra **Porcentagem**: a nota final será a soma das avaliações com os seus devidos percentuais, ou seja,  $P1*\% + P2*\% + \text{Trabalhos}*\%$

Ex.: P1 valendo 40%, P2 valendo 50% e Trabalhos valendo 10%

Critérios:

- As avaliações são criadas, somente, para todos os alunos;
- A soma das porcentagens das avaliações e composição deve ser igual a 100%
- O lançamento das notas para cada avaliação será:

P1, P2, Trabalho1 e Trabalho2 – notas de 0 a 10

Portanto, supondo que o aluno tire nota máxima em todas as avaliações o cálculo da nota final será igual a:

$$P1*40\%+P2*50\%+\text{Média Trabalhos}*10\% \\ = 10*0,4+10*0,5+[(10+10)/2]*0,1 = 10.$$

- Regra **Peso**: a nota final será a soma das avaliações vezes seus pesos dividido pela soma dos pesos, ou seja,  $(P1*\text{peso} + P2*\text{peso} + \text{Trabalhos}*\text{peso}) / \text{soma dos pesos}$ .

Ex.: P1 com **Peso 2**, P2 com **Peso 3** e Trabalhos com **Peso 1**.

Critérios:

- As avaliações podem ser criadas para todos os alunos ou para parte deles;
- Não existe número máximo de avaliações.
- O lançamento das notas para cada avaliação será:

P1, P2, Trabalho1 e Trabalho2 – notas de 0 a 10

Portanto, supondo que o aluno tire nota máxima em todas as avaliações o cálculo da nota final será igual a:

$$P1*40\%+P2*50\%+\text{Média Trabalhos}*10\% \\ = \{10*2+10*3+[(10+10)/2]*1\}/6 = 10$$

**ATENÇÃO: O SIGA calcula automaticamente a média aritmética das avaliações que pertencem a uma composição; no exemplo anterior "Trabalhos".**

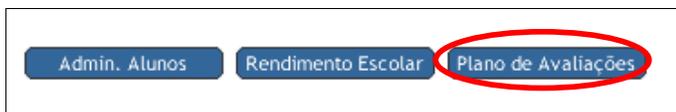
#### COMO INSERIR O PLANO DE AVALIAÇÕES

Para ilustrar a criação de avaliações e composições é sugerido o seguinte arranjo:

- Avaliação P1: 40%
- Avaliação P2: 40%
- Avaliações pertencentes à composição TRAB (Atividade1 e Atividade2): 20%

A média será calculada automaticamente pelo sistema.

1. O docente deverá navegar até entrar na tela inicial da turma.
2. Clicar em "Plano de Avaliações".



3. Selecionar a Regra de Avaliação "Porcentagem"



4. Após selecionar a regra, confirmar em "Salvar".



Após a confirmação da regra, é possível começar a criar as avaliações.

5. O docente deverá clicar em "Nova avaliação".



Plano de Avaliação

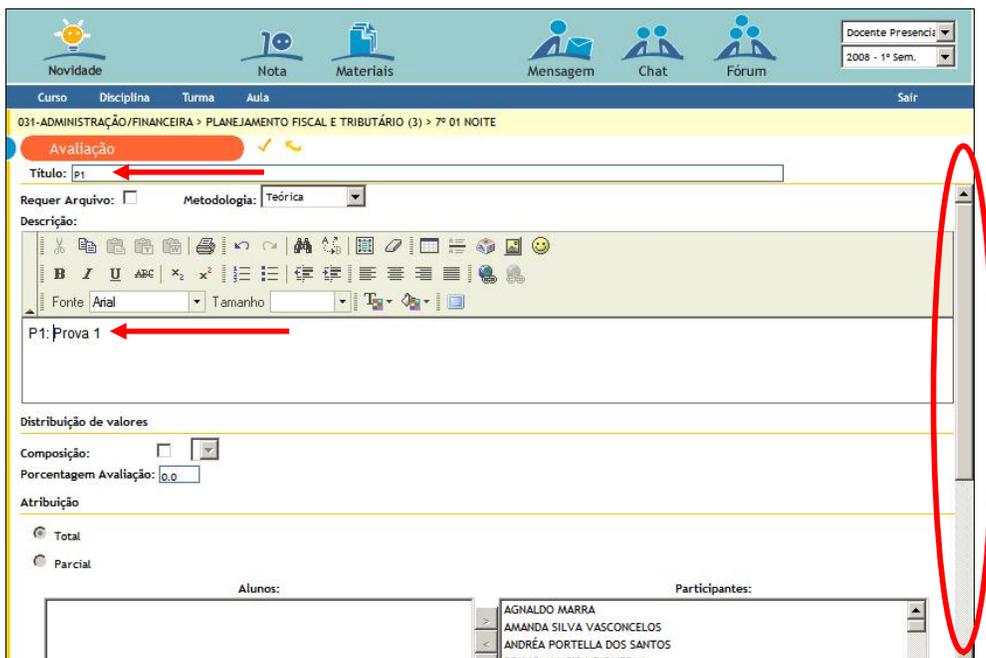
Regra: Porcentagem ✓

Avaliação

Anterior Próxima Última

**Nova Avaliação** Nova Composição

6. Preencher os dados da avaliação e, depois, descer a barra de rolagem para preencher mais detalhes.



Curso Disciplina Turma Aula

031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA > PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3) > 7ª 01 NOITE

Avaliação

Título: P1

Requer Arquivo:  Metodologia: Teórica

Descrição:

P1: Prova 1

Distribuição de valores

Composição:

Porcentagem Avaliação: 0,0

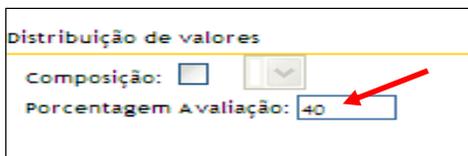
Atribuição

Total  Parcial

Alunos: Participantes:

AGNALDO MARRA  
AMANDA SILVA VASCONCELOS  
ANDRÉA PORTELLA DOS SANTOS  
BRUNO ALMEIDA BIVIANI

7. Preencher o percentual desta avaliação e continuar descendo a barra de rolagem.

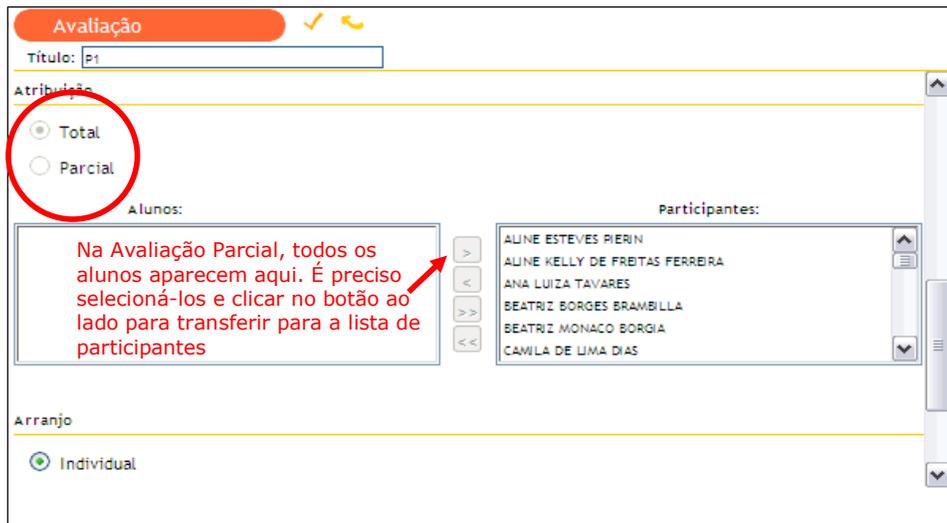


Distribuição de valores

Composição:

Porcentagem Avaliação: 40

8. Definir a atribuição. Será quase sempre "Total". A atribuição parcial significa que não é para todos os alunos e só pode ser usada com a regra Peso. Quando você usa atribuição total, os alunos já estão selecionados. No caso de atribuição parcial você escolherá quais alunos deverão fazer a avaliação.



**Avaliação**

Título: P1

Atribuição

Total  
 Parcial

Alunos:

Participantes:

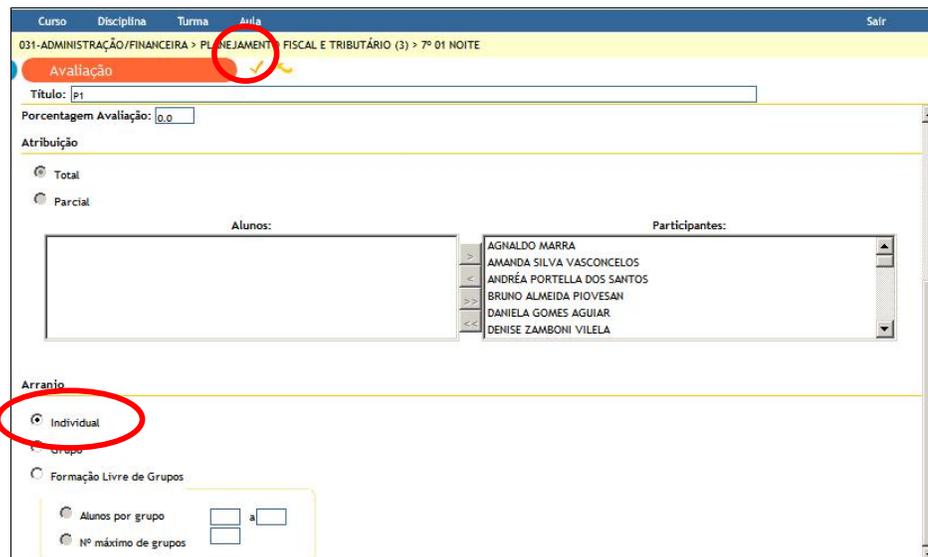
ALINE ESTEVES PIERIN  
ALINE KELLY DE FREITAS FERREIRA  
ANA LUIZA TAVARES  
BEATRIZ BORGES BRAMBILLA  
BEATRIZ MONACO BORGIA  
CAMILA DE LIMA DIAS

Arranjo

Individual

9. Por último, é preciso definir se a avaliação será em grupo ou individual (ex: trabalhos em grupo que valem nota). Para identificar o trabalho em grupo, há duas opções: ou o docente já definiu os grupos e precisará selecioná-los, ou sugere que os alunos montem os grupos com base em um dos dois critérios: número mínimo e máximo de alunos ou número máximo de grupos pela turma.

10. Vamos definir como atividade individual e confirmar a criação da avaliação.



Curso Disciplina Turma Aula Sair

031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA > PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3) > 7ª 01 NOITE

**Avaliação**

Título: P1

Porcentagem Avaliação: 0,0

Atribuição

Total  
 Parcial

Alunos:

Participantes:

AIGNALDO MARRA  
AMANDA SILVA VASCONCELOS  
ANDRÉA PORTELLA DOS SANTOS  
BRUNO ALMEIDA PIOVESAN  
DANIELA GOMES AGUIAR  
DENISE ZAMBONI VILELA

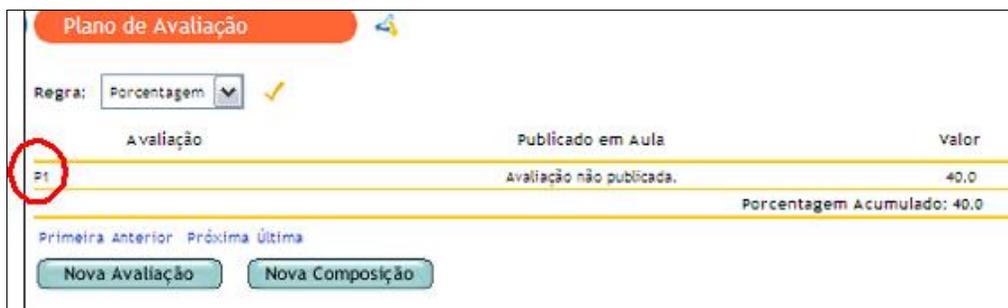
Arranjo

Individual  
 Grupo  
 Formação Livre de Grupos

Alunos por grupo:  a   
Nº máximo de grupos:

Após confirmar, aparecerá a avaliação criada na tela de Plano de Avaliações.

Caso queira alterar algum detalhe desta avaliação, inserir nota ou excluí-la, o docente deve clicar no título da mesma.



**Plano de Avaliação**

Regra: Porcentagem ✓

Avaliação	Publicado em Aula	Valor
P1	Avaliação não publicada.	40,0
		Porcentagem Acumulada: 40,0

Primeira Anterior Próxima Última

**Nova Avaliação** **Nova Composição**

Crie a avaliação P2, com os mesmos critérios da P1.

### criação de composição

Vamos criar agora a composição TRAB que valerá os 20% restantes.

1. Na tela de "Plano de Avaliação", o docente deve clicar em "Nova Composição".



**Plano de Avaliação**

Regra: Porcentagem ✓

Avaliação

Primeira Anterior Próxima Última

**Nova Avaliação** **Nova Composição**

2. Basta preencher o título, o percentual e confirmar.



**Composição**

Descrição: Trab

Porcentagem: 20

### criação de avaliações pertencentes a uma composição

Uma composição existe para ter várias atividades valendo nota dentro da mesma.

Vamos criar uma atividade que pertença à composição.

1. Na tela de Plano de Avaliações, o docente deve clicar em Nova avaliação e seguir todos os passos da criação de uma avaliação, exceto no campo "Distribuição de valores", onde o campo "Composição" deve ser habilitado e selecionar a composição desejada.

Distribuição de valores

Composição:  TRAB

Porcentagem Avaliação:

Quando uma avaliação é criada e associada a uma composição TRAB, o seu valor passa a ser o da composição, caso tenha mais de uma avaliação associada à mesma, a composição calcula a média das avaliações e só aí calcula o valor atribuído a composição.

2. Confirme a criação da atividade.
3. Crie mais uma atividade na composição.

Após a criação de duas avaliações e uma composição com duas atividades pertencentes a ela, sua tela deve estar assim:

Plano de Avaliações

Regra:

Avaliação	Publicado em Aula	Valor
Atividade1	Avaliação não publicada.	TRAB (20.0)
Atividade2	Avaliação não publicada.	TRAB (20.0)
P1	Avaliação não publicada.	40.0
P2	Avaliação não publicada.	40.0
Porcentagem Acumulada: 100.0		

Portanto, supondo que o aluno tire nota máxima em todas as avaliações o cálculo da nota final será igual a:  $P1*40\%+P2*40\%+Média\ Trabalhos*20\%$

$$= 10*0,4+10*0,4+[(10+10)/2]*0,2 = 10$$

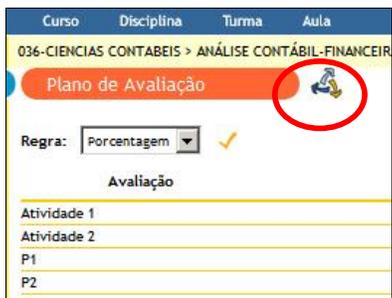
Valor da composição  
Média das Avaliações

**ATENÇÃO: Estas avaliações não estão publicadas em aula. Para que uma avaliação possa receber nota, ela deve obrigatoriamente ser publicada em uma aula.**

## REPLICAÇÃO DE PLANO DE AVALIAÇÕES

Se o docente ministrar aula em várias turmas e desejar que todas tenham o mesmo plano de avaliações, ele pode replicar o plano.

1. Vamos replicar o plano criado para outras turmas.
2. Na tela de "Plano de Avaliação", clique no ícone de replicação.



Curso	Disciplina	Turma	Aula
036-CIÊNCIAS CONTÁBEIS > ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIR			
Plano de Avaliação			
Regra: Porcentagem ✓			
Avaliação			
Atividade 1			
Atividade 2			
P1			
P2			

3. Você terá que selecionar o curso, a disciplina e a turma para a qual queira replicar, depois clicar no ícone de adicionar.



Replicar Plano de Aval. ✓

Curso: 60-CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

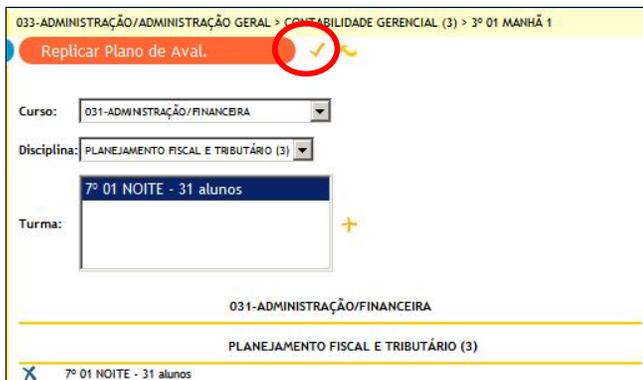
Disciplina: FILOSOFIA E RELAÇÕES HUMANAS NAS ORGANIZAÇÕES (1)

Turma: 1º 01 NOITE

Adicionar

Após adicionar, poderá repetir o processo anterior para replicar para outras turmas, até mesmo de outros cursos.

4. Após efetuar todas as réplicas do plano de avaliações, confirme.



033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1

Replicar Plano de Aval. ✓

Curso: 031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA

Disciplina: PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)

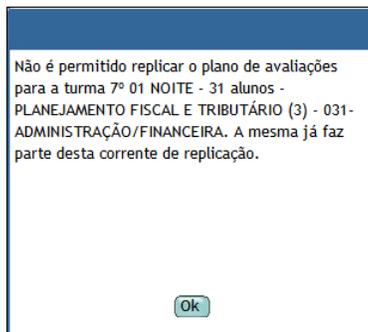
Turma: 7º 01 NOITE - 31 alunos

031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA

PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)

7º 01 NOITE - 31 alunos

Caso tenha algum problema na replicação, o sistema dará uma mensagem de erro, como a seguir:

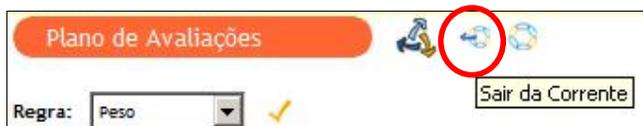


Mesmo assim, caso deseje replicar esse plano de avaliações para a turma acima mencionada, deverá navegar até o plano de avaliações dessa turma, tirar o plano da replicação, excluir todas as avaliações e composições existentes e ai sim refazer todo o processo acima novamente.

**ATENÇÃO: Ter cuidado ao modificar aulas ou avaliações que foram replicadas, pois as alterações serão para todas que pertençam à corrente de replicação.**

#### COMO TIRAR A AVALIAÇÃO DA CORRENTE DE REPLICAÇÃO

Para retirar a avaliação da corrente de replicação o docente deve clicar em Plano de Avaliação e clicar em Sair da Corrente. Feito isso qualquer alteração nesse Plano de Avaliações não irá alterar os demais.



#### CRIAÇÃO DE AULA

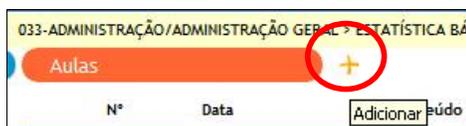
Cada aula pode conter materiais, tarefas, atividades, fóruns e chats.

Os conteúdos materiais, tarefas e avaliações só ficam visíveis aos alunos quando publicadas/vinculadas em alguma AULA e liberada a visualização.

Não é obrigatório publicar/vincular o fórum e chat em uma aula, mas facilita para a localização do aluno.

Neste momento vamos nos concentrar na criação de uma aula.

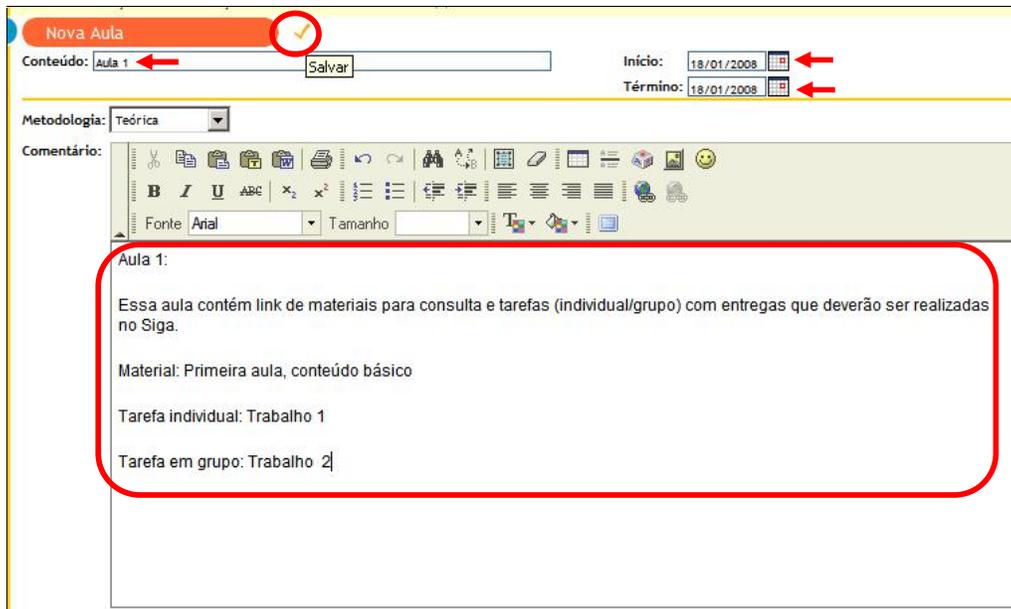
1. Para criar uma aula, é preciso estar na tela inicial da turma específica e clicar no ícone de adicionar aula.



Para facilitar o entendimento das aulas sempre descreva os comentários com as especificações do que será incluído na aula criada:

Material Didático  
Tarefa  
Avaliação  
Fórum  
Chat

2. Preencha as informações e depois confirme, conforme a figura:



**Nova Aula**

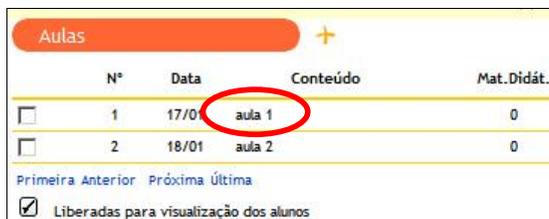
Conteúdo:   Início:  Término:

Metodologia:

Comentário:

Aula 1:  
Essa aula contém link de materiais para consulta e tarefas (individual/grupo) com entregas que deverão ser realizadas no Siga.  
Material: Primeira aula, conteúdo básico  
Tarefa individual: Trabalho 1  
Tarefa em grupo: Trabalho 2

3. Para entrar no conteúdo da aula, clique sobre o título da mesma:

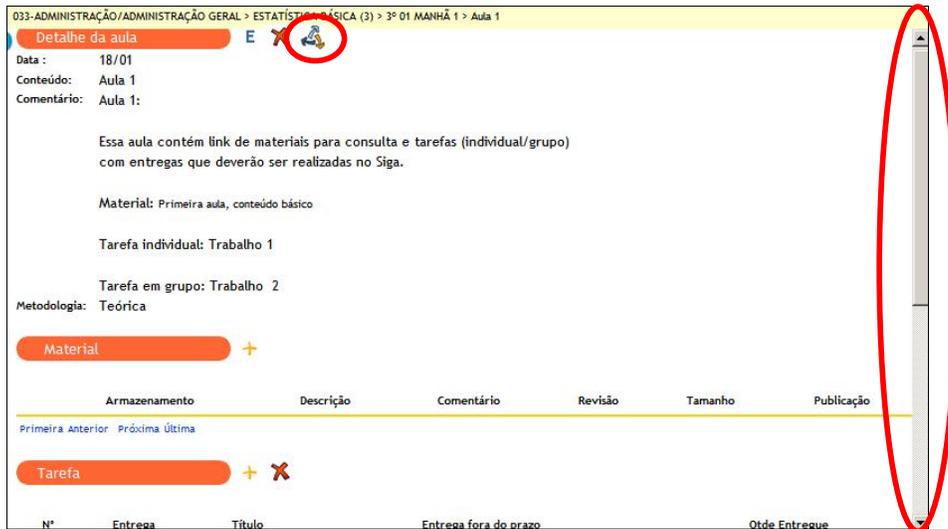


	Nº	Data	Conteúdo	Mat. Didát.
<input type="checkbox"/>	1	17/01	aula 1	0
<input type="checkbox"/>	2	18/01	aula 2	0

[Primeira Anterior](#) [Próxima Última](#)

Liberadas para visualização dos alunos

Dentro da aula, use a barra de rolagem para verificar todos os itens que podem ser incluídos na Aula.



033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > Aula 1

**Detalhe da aula** E 

Data: 18/01  
Conteúdo: Aula 1  
Comentário: Aula 1:

Essa aula contém link de materiais para consulta e tarefas (individual/grupo) com entregas que deverão ser realizadas no Siga.

Material: Primeira aula, conteúdo básico

Tarefa individual: Trabalho 1

Tarefa em grupo: Trabalho 2

Metodologia: Teórica

**Material** +

Armazenamento	Descrição	Comentário	Revisão	Tamanho	Publicação
Primeira Anterior	Próxima Última				

**Tarefa** + X

Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entregue

Após a criação da aula ao entrar em Detalhe da aula pode ser verificado que há o botão Replicar Aula, que segue o mesmo modelo de replicação de avaliação, podendo também ser replicado para várias turmas.

Porém se for replicado uma aula que já tenha Avaliações publicadas só irá confirmar a replicação se o Plano de Avaliação também estiver replicado para a mesma turma.

## PUBLICAR MATERIAL

Uma forma de disponibilizar um material aos alunos é publicando-o/vinculando-o a uma aula.

**ATENÇÃO: Materiais que servem de apoio e serão utilizados durante todo o semestre podem ser inseridos em uma aula com data de início no começo do semestre e término no final do semestre**

Vamos vincular o material recém-enviado à aula que criamos.

1. Entre no conteúdo da aula criada, clicando em **Aula** e depois no título da aula.



033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ

**Aulas** +

	Nº	Data	Conteúdo	Mat. Didát.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15 a 22/01	aula 1	0
<input type="checkbox"/>	2	17/01	2	0

Primeira Anterior Próxima Última

Liberadas para visualização dos alunos

No detalhe da aula temos a descrição da aula criada e logo abaixo o Material.

- Para incluir o material o docente deve clicar no botão Publicar/Vincular Material.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > Aula 1

**Detalhe da aula** E X ↺

Data : 18/01  
 Conteúdo: Aula 1  
 Comentário: Aula 1:

Essa aula contém link de materiais para consulta e tarefas (individual/grupo) com entregas que deverão ser realizadas no Siga.

Material: Primeira aula, conteúdo básico

Tarefa individual: Trabalho 1

Tarefa em grupo: Trabalho 2

Metodologia: Teórica

**Material** +

Publicar/Vincular Material

Armazenamento Descrição Comentário

- Localize o arquivo no Banco de Materiais, digite um comentário para constar na respectiva aula, sobre este material e clique em Adicionar para adicionar o vínculo do arquivo à aula.

**Publicar/Vincular Material** ↺

Materiais

Turma Noite

06/05/2008 - Arquivo em teste - 7 - 51 kb

+

Adicionar

Após a confirmação do material publicado o resultado será:

**Detalhe da aula** E X ↺

Data : 18/01  
 Conteúdo: Aula 1  
 Comentário: Aula 1:

Essa aula contém link de materiais para consulta e tarefas (individual/grupo) com entregas que deverão ser realizadas no Siga.

Material: Primeira aula, conteúdo básico

Tarefa individual: Trabalho 1

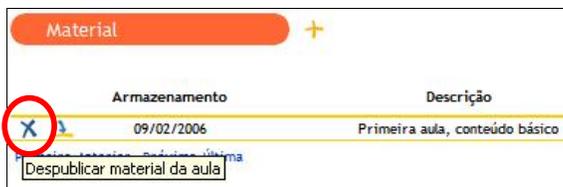
Tarefa em grupo: Trabalho 2

Metodologia: Teórica

**Material** +

Armazenamento	Descrição	Comentário	Revisão	Tamanho	Publicação
	09/02/2006 Primeira aula, conteúdo básico	Materiais para consulta	1	151 kb	18/01/2006

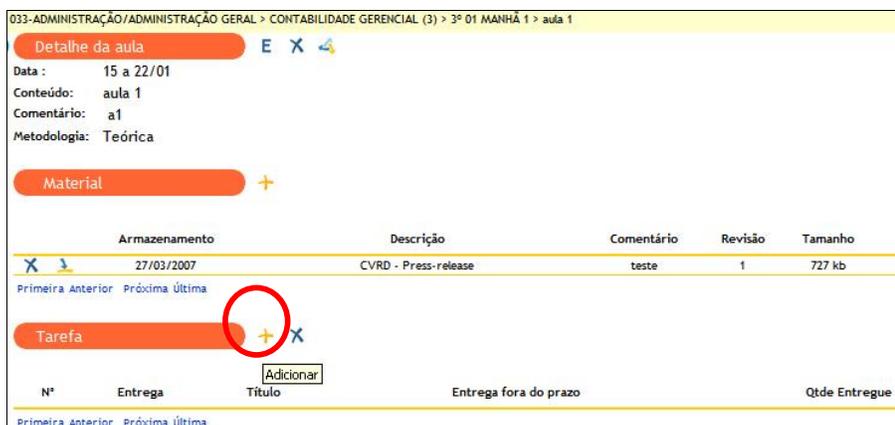
Se, em determinado momento, for necessário retirar o material da aula basta que o docente clique no botão Despublicar material da aula (o período letivo deve estar ativo).



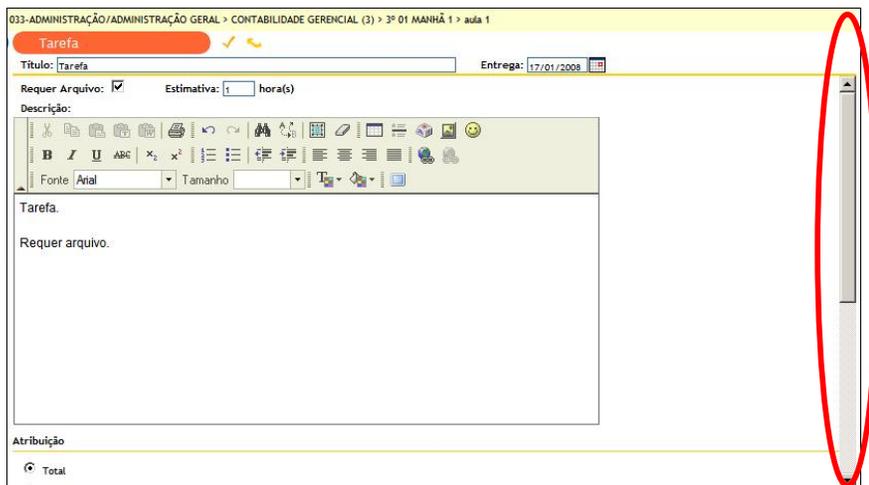
## criar tarefa

É possível receber dos alunos arquivos em formato digital e ainda dar retorno a eles sobre essas tarefas. Para solicitar que os alunos enviem tarefas é necessário solicitá-las dentro de uma aula.

1. Entre em uma aula criada e role até o item "Tarefa". Adicione uma tarefa.



2. Preencha as informações básicas e role para baixo para as demais informações. O campo "Requer arquivo" determina que o sistema abra espaço para o aluno enviar o arquivo.



Outro parâmetro é determinar se a tarefa é para todos os alunos (total) ou para apenas parte deles (só os que ficaram para recuperação, por exemplo).



E, por último, definir se a tarefa é individual ou em grupo. Neste momento, faremos um exemplo com tarefa individual.

3. Após definir os parâmetros, confirme.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL >> CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > aula 1

**Tarefa**   

Título:  Entrega:

Atribuição

Total  
 Parcial

Alunos:

Participantes:

- DENIS ROBSON BEZERRA GOMES
- DENIS WILLIAM RUIZ
- ELAINE MARIA DA SILVA
- GIOVANNI EDUARDO DE ANGELIS AI
- GUIDO BONOMASTRO PERINE
- JULIANA RIBEIRO MAIA

Arranjo

Individual  
 Grupo  
 Formação Livre de Grupos

Alunos por grupo  a

Nº máximo de grupos

Na aula, a tarefa será apresentada da seguinte forma:

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > aula 1

**Detalhe da aula**   

Data : 15 a 22/01  
Conteúdo: aula 1  
Comentário: a1  
Metodologia: Teórica

**Material** 

Armazenamento	Descrição	Comentário	Revisão	Tamanho	Publicação
<input checked="" type="checkbox"/> 	27/03/2007 CVRD - Press-release	teste	1	727 kb	17/01/2008

Primeira Anterior Próxima Última

**Tarefa**  

Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entregue
<input type="checkbox"/> 1	17/01/2008	Tarefa	-	0

Primeira Anterior Próxima Última

Para excluir a tarefa deve selecioná-la e clicar em Excluir:

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > aula 1

**Detalhe da aula**   

Data : 15 a 22/01  
Conteúdo: aula 1  
Comentário: a1  
Metodologia: Teórica

**Material** 

Armazenamento	Descrição	Comentário	Revisão	Tamanho	Publicação
<input checked="" type="checkbox"/> 	27/03/2007 CVRD - Press-release	teste	1	727 kb	17/01/2008

Primeira Anterior Próxima Última

**Tarefa**  

Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entregue
<input type="checkbox"/> 1	17/01/2008	Tarefa	-	0

Primeira Anterior Próxima Última

**Avaliação** 

Caixa de seleção. Esta seleção deve ser usada para excluir a tarefa da aula. Neste caso, deve marcá-la e clicar em seguida no X.

## RETORNO SOBRE A TAREFA

Após os alunos entregarem, o docente precisa dar um retorno sobre a tarefa.

Ao entrar na aula, ele observa quantos alunos entregaram a tarefa.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > aula 1

**Detalhe da aula** E X ↵

Data : 15 a 22/01  
 Conteúdo: aula 1  
 Comentário: a1  
 Metodologia: Teórica

**Material** +

Armazenamento	Descrição	Comentário	Revisão	Tamanho	Publicação
X ↵ 27/03/2007	CVRD - Press-release	teste	1	727 kb	17/01/2008

Primeira Anterior Próxima Última

**Tarefa** + X

Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entregue
<input type="checkbox"/> 1	17/01/2008	Tarefa	-	1

Primeira Anterior Próxima Última

O docente deve clicar no Título da tarefa e em Pareceres.

Na tela Lançamento de Pareceres role a barra de rolagem até encontrar o aluno que enviou a tarefa.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > Aula 1

68	140272	BRUNA MARIANA TAVARES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
coment. oculto								
coment. aluno								
50	138550	BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
coment. oculto								
coment. aluno								
70	139053	BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE	N/A	No prazo	Não Lida	N/A	22/01/2008	N/A
coment. oculto								

Download

O docente irá verificar que consta a data de entrega e o botão para Download do arquivo para correção.

Após o download do arquivo irá habilitar o botão parecer e Upload, o docente também pode digitar o comentário oculto ou para o aluno.

50	138550	BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
coment. oculto								
coment. aluno								
70	139053	BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE	N/A	No prazo	Lida		22/01/2008	N/A
coment. oculto								
coment. aluno								
77	145415	BRUNO FRANK DOMINGUES	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A

O parecer pode ser:

- Em avaliação: indica que o docente está avaliando a tarefa entregue. Com esse parecer, o aluno não consegue enviar arquivo para essa avaliação.
- Aceito: o trabalho foi aceito e o aluno não pode reenviar;
- Recusado: o trabalho foi recusado e o aluno não pode mais enviar;
- Refazer: o trabalho chegou corretamente, mas está incompleto. O aluno pode reenviá-lo.
- Reenviar: o trabalho não pôde ser aberto ou era o arquivo errado (em branco, por exemplo). O aluno deve reenviá-lo;

Por fim, digite o comentário e confirme.



**ATENÇÃO: Use a barra de rolagem e no início da tela de Lançamento de Pareceres salve as alterações.**

#### DANDO RETORNO AO ALUNO NO PRÓPRIO ARQUIVO

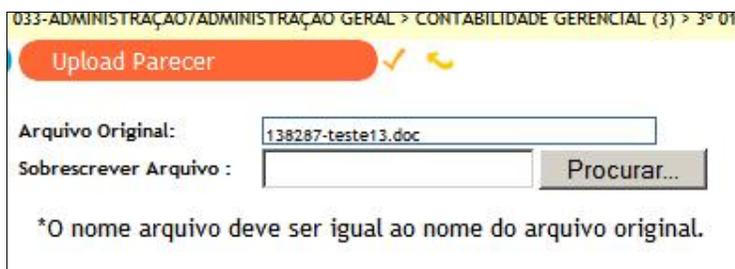
Após dar o parecer, você ainda pode fazer anotações no próprio arquivo do aluno e disponibilizar a ele o arquivo alterado.

1. Para isto, clique no ícone de "Upload".



50	138550	BRUNA		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		coment. oculto							
		coment. aluno							
70	139053	BRUNA		N/A	No prazo	Lida	refazer	22/01/2008	22/01/2008
		coment. oculto							
		coment. aluno							

2. Localize o arquivo na sua máquina e confirme (o arquivo deve ter o mesmo nome que consta em Arquivo Original).



033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01

Upload Parecer ✓ ↶

Arquivo Original: 138287-teste13.doc

Sobrescrever Arquivo :  Procurar...

\*O nome arquivo deve ser igual ao nome do arquivo original.

3. Por fim, digite o comentário e confirme.



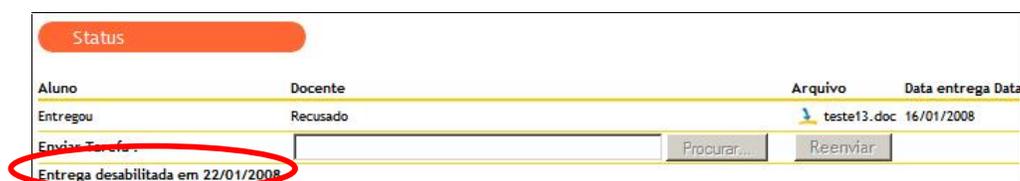
## PROIBINDO O ENVIO ATRASADO DE TAREFA

O SIGA permite que o aluno envie tarefas após a data final. Porém o docente pode bloquear este envio.

O docente deve na Tarefa clicar em Pareceres, na tela Lançamento de Pareceres o botão 'Entrega permitida' deverá ser desabilitado.



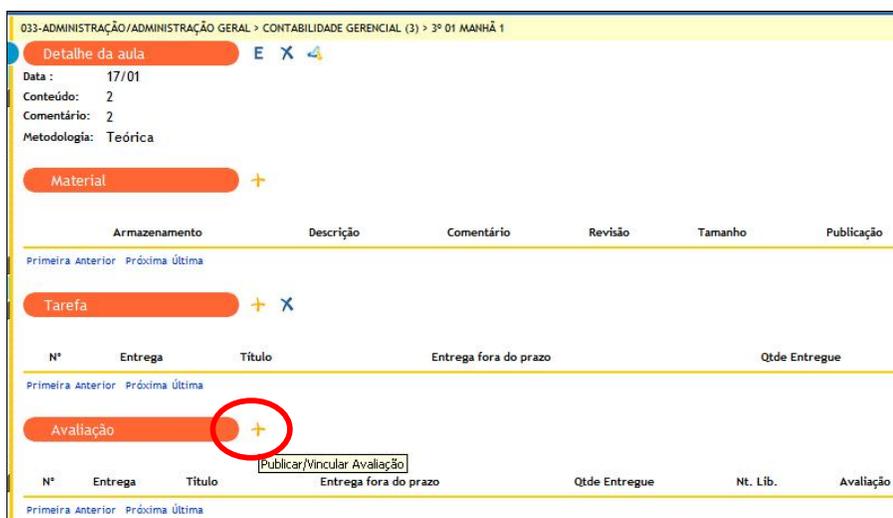
Para o aluno será exibido no Status da Tarefa:



## PUBLICAR AVALIAÇÃO EM AULA

Será necessário estar no detalhe de uma aula criada anteriormente para seguir o procedimento abaixo:

1. Dentro de aula clique em Publicar/Vincular Avaliação.



Aparecerá uma lista de avaliações previamente criadas no Plano de Avaliações.

2. Selecione Adicionar na avaliação do plano você quer publicar nesta aula.

Publicar nova avaliação

Nº	Título	Requer Arquivo	Metodologia	Data da avaliação
1	P2	NÃO	Teórica	25/06/2007
2	Atividade 1	NÃO	Teórica	25/06/2007
3	Atividade 2	NÃO	Teórica	25/06/2007
4	P1	NÃO	Teórica	25/06/2007

Primeira Anterior Próxima Última

**ATENÇÃO: Caso não tenha criado nenhuma avaliação pelo Plano de Avaliações não conseguirá prosseguir, volte para o capítulo Plano de Avaliações deste manual.**

3. Após a publicação, clique no ícone para retornar à aula.

Publicar nova avaliação

Voltar

Nº	Título	Requer Arquivo	Metodologia	Data da avaliação
1	P2	NÃO	Teórica	25/06/2007
2	Atividade 1	NÃO	Teórica	25/06/2007
3	Atividade 2	NÃO	Teórica	25/06/2007
4	P1	NÃO	Teórica	25/06/2007

Primeira Anterior Próxima Última

#### PROIBINDO O ENVIO ATRASADO

O SIGA permite que o aluno envie avaliações após a data final. Porém o docente pode bloquear este envio. Veja como:

1. O docente deve clicar na avaliação e em Notas e Pareceres



2. Ao entrar na tela de lançamento de notas, há uma caixa de seleção para escolher a entrega ainda é permitida ou não, mas só é possível alterar esta condição após passar a data final de entrega.



Para o docente aparecerá no Detalhe da Aula avaliação bloqueada.

Avaliação +						
Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entrega	Nt. Lib.	Avaliação
X 1	16/01/2008	5	Bloqueada	1	-	Visualizar

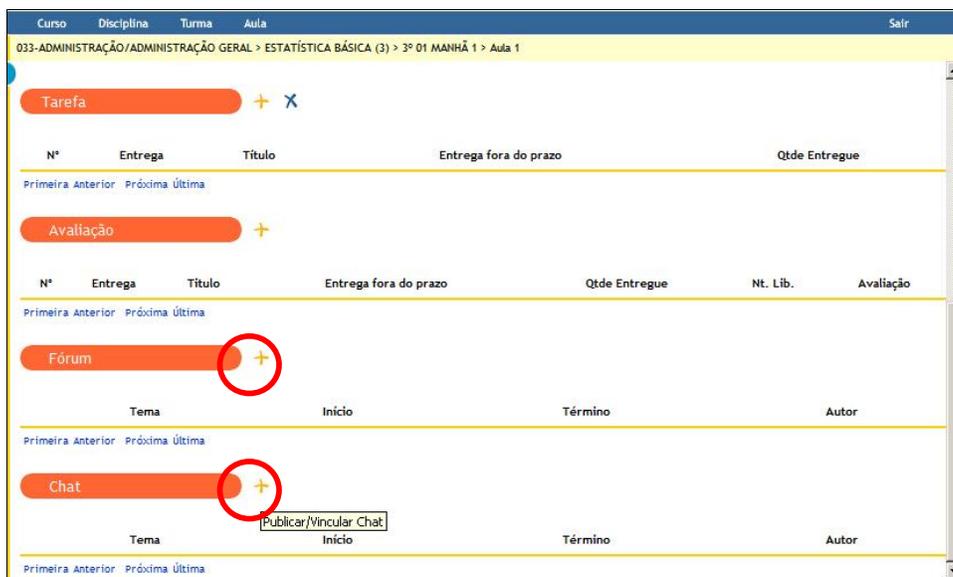
**ATENÇÃO: Ter cuidado ao modificar aulas ou avaliações que foram replicadas, pois as alterações serão para todas da corrente de replicação.**

## PUBLICAR FÓRUM E CHAT

Essas duas ferramentas de comunicação serão explicadas no final do manual.

Porém não se esqueça que elas só poderão ser criadas fora da aula e para que sejam visualizadas corretamente pelo aluno devem estar publicadas/vinculadas em Aula.

Após a criação do fórum e chat, para publicá-la deve entrar na aula em questão e no campo fórum e ou chat clicar em Publicar/Vincular.



Curso: 033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > Aula 1

Tarefa + X

Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entrega
Primeira Anterior	Próxima Última			

Avaliação +

Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entrega	Nt. Lib.	Avaliação
Primeira Anterior	Próxima Última					

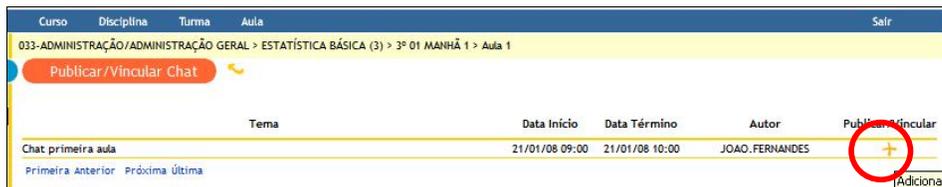
Fórum +

Tema	Início	Término	Autor
Primeira Anterior	Próxima Última		

Chat +

Tema	Início	Término	Autor
Primeira Anterior	Próxima Última		

Ao clicar em publicar teremos já o chat criado bastando apenas Adicionar.



Curso: 033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > Aula 1

Publicar/Vincular Chat +

Tema	Data Início	Data Término	Autor	Publicar/Vincular
Chat primeira aula	21/01/08 09:00	21/01/08 10:00	JOAO.FERNANDES	+
Primeira Anterior	Próxima Última			Adicionar

## LIBERANDO A VISUALIZAÇÃO DA AULA PARA OS ALUNOS

Após criar a aula, os alunos ainda não têm acesso à mesma, a não ser que seja liberada a visualização.

Clique em Aula na barra azul superior para apresentar o plano de aulas.



As aulas marcadas estão visíveis para os alunos e as não marcadas estão invisíveis.

Para liberar a visualização ou para ocultar a aula aos alunos, basta clicar na caixa de seleção.



Aula invisível aos alunos

Aula visível aos alunos

	Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Replicação
<input type="checkbox"/>	1	22 a 28/06	Convergência digital	0	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	25/06	Atividade de avaliação 1	0	0	1	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	3		cial	0	0	1	0	0	

Liberadas para visualização dos alunos

## ADMINISTRAÇÃO DE ALUNO

Continuamos agora com outro botão da tela Aulas "Administração de Aluno"s.

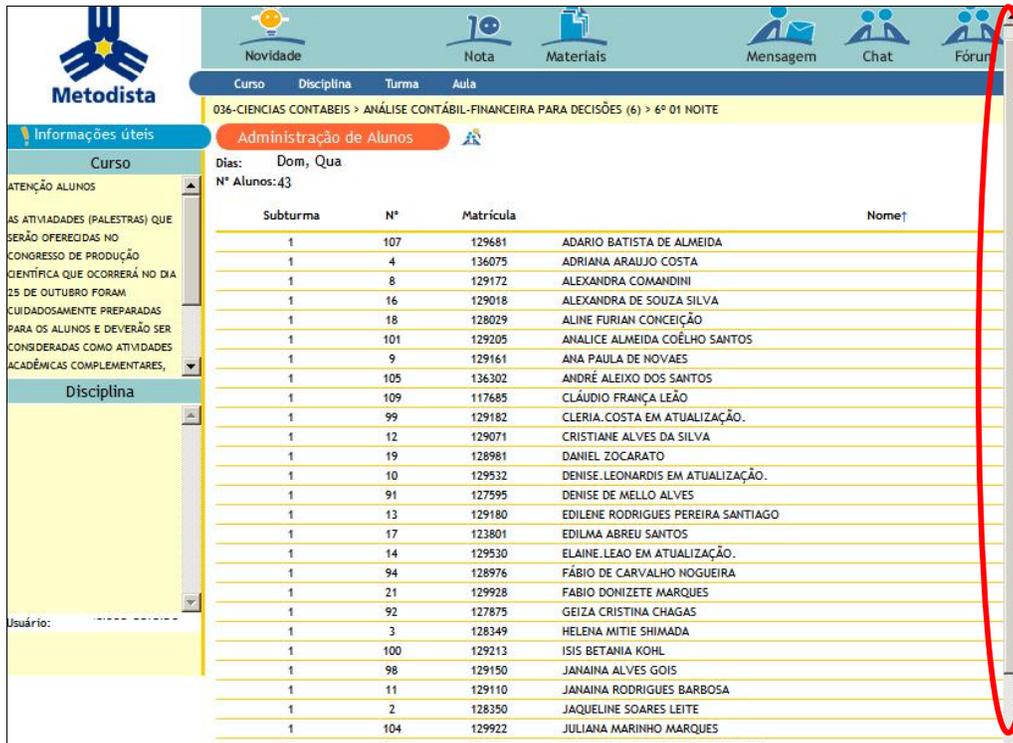
É possível ver informações dos alunos que fazem parte da turma.

Após escolher Curso, Disciplina e Turma, o docente deve clicar em "Administração de Alunos".



Curso	Disciplina	Turma	Aula	Sair					
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1									
Aulas +									
	Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Replicação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15 a 22/01	aula 1	0	2	2	0	0	
Primeira Anterior Próxima Última									
<input checked="" type="checkbox"/> Liberadas para visualização dos alunos									
Admin. Alunos Rendimento Escolar Plano de Avaliações									

Para localizar um aluno em particular, o docente deve navegar na tela de administração de alunos, utilizando a barra de rolagem.



036-CIENCIAS CONTABEIS > ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6) > 6ª 01 NOITE

Administração de Alunos

Dias: Dom, Qua  
N° Alunos: 43

Subturma	N°	Matrícula	Nome†
1	107	129681	ADARIO BATISTA DE ALMEIDA
1	4	136075	ADRIANA ARAUJO COSTA
1	8	129172	ALEXANDRA COMANDINI
1	16	129018	ALEXANDRA DE SOUZA SILVA
1	18	128029	ALINE FURIAN CONCEIÇÃO
1	101	129205	ANALICE ALMEIDA COELHO SANTOS
1	9	129161	ANA PAULA DE NOVAES
1	105	136302	ANDRÉ ALEIXO DOS SANTOS
1	109	117685	CLÁUDIO FRANÇA LEÃO
1	99	129182	CLERIA.COSTA EM ATUALIZAÇÃO.
1	12	129071	CRISTIANE ALVES DA SILVA
1	19	128981	DANIEL ZOCARATO
1	10	129532	DENISE LEONARDIS EM ATUALIZAÇÃO.
1	91	127595	DENISE DE MELLO ALVES
1	13	129180	EDILENE RODRIGUES PEREIRA SANTIAGO
1	17	123801	EDILMA ABREU SANTOS
1	14	129530	ELAINE LEO EM ATUALIZAÇÃO.
1	94	128976	FÁBIO DE CARVALHO NOGUEIRA
1	21	129928	FABIO DONIZETE MARQUES
1	92	127875	GEIZA CRISTINA CHAGAS
1	3	128349	HELENA MITIE SHIMADA
1	100	129213	ISIS BETANIA KOHL
1	98	129150	JANAINA ALVES GOIS
1	11	129110	JANAINA RODRIGUES BARBOSA
1	2	128350	JAQUELINE SOARES LEITE
1	104	129922	JULIANA MARINHO MARQUES

No final da tela temos o botão "Listagem de Aluno" que gera um arquivo Pdf, que pode ser arquivado ou impresso pelo docente.

O docente poderá fazer a ordenação clicando no título das colunas, (Subturma, Número, Matrícula ou Nome) na figura abaixo foi feita ordenação por matrícula.

Subturma	N°	Matrícula†	Nome
1	65	129721	SHEILA DIAS RIBEIRO DE OLIVEIRA
1	67	137815	DENIS WILLIAM RUIZ
1	49	137837	DENIS ROBSON BEZERRA GOMES
1	66	137843	MARINO DO CARMO MARTINS JUNIOR

Ao gerar a listagem de aluno o sistema irá obedecer à ordenação solicitada anteriormente.

Universidade Metodista de São Paulo		Listagem de Alunos da Turma				Emitida Em
		Curso	Disciplina			
		033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL	ESTATÍSTICA BÁSICA (3)			
Docente	Período	Turma/Pólo	Turno	Dias	Num Alunos	
JOÃO JOSÉ GUILHEM FERNANDES	3	3º 01 MANHÃ 1	MANHÃ 1	Seg	43	
Subturma	Nº	Nome do(s) Aluno (s)			Matrícula	
1	65	SHEILA DIAS RIBEIRO DE OLIVEIRA			129721	
1	67	DENIS WILLIAM RUIZ			137815	
1	49	DENIS ROBSON BEZERRA GOMES			137837	
1	66	MARINO DO CARMO MARTINS JUNIOR			137843	
1	6	NATALIA LOPEZ BELAZ			138051	
1	75	ANA CAROLINA DOS SANTOS VIDAL			138287	
1	13	TIAGO JATO			13839	
1	50	BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO			138550	
1	83	PAULO HENRIQUE SOUZA SILVA			138703	
1	4	MONICA CRISTINA DE OLIVEIRA MA			139029	
1	53	MARCIA DOS SANTOS MIARI			139037	
1	12	KELLY TIEMI IUAHARA OBATA			139039	
1	70	BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE			139053	
1	72	RAFAEL FERNANDES D AGOSTINO			139088	

Ao encontrar o aluno, clique em seu nome para mais informações.

Subturma	Nº	Matrícula	Nome†
1	107	129681	ADARIO BATISTA DE ALMEIDA
1	4	136075	ADRIANA ARAUJO COSTA
1	8	129172	ALEXANDRA COMANDINI
1	16	129011	ALEXANDRA DE SOUZA SILVA
1	18	128025	ALINE FURIAN CONCEIÇÃO
1	101	129205	ANALICE ALMEIDA COELHO SANTO
1	9	129161	ANA PAULA DE NOVAES
1	105	136302	ANDRÉ ALEIXO DOS SANTOS
1	109	117685	CLAUDIO FRANÇA LEÃO
1	99	129182	CLERIA COSTA EM ATUALIZAÇÃO.
1	12	129071	CRISTIANE ALVES DA SILVA
1	19	128981	DANIEL ZOCARATO
1	10	129532	DENISE LEONARDIS EM ATUALIZAÇÃO.
1	91	127595	DENISE DE MELLO ALVES
1	13	129180	EDILENE RODRIGUES PEREIRA SANTIAGO
1	17	123801	EDILMA ABREU SANTOS
1	14	129530	ELAINE LEAO EM ATUALIZAÇÃO.
1	94	128976	FÁBIO DE CARVALHO NOGUEIRA
1	21	129928	FABIO DONIZETE MARQUES

O docente terá acesso aos telefones, e-mail, foto e outras informações.

O campo "Descrição" é opcional para o preenchimento do aluno. O docente poderá solicitar que os alunos digitem um mini-currículo neste campo.

Os outros campos fazem parte do cadastro que o aluno fez ao efetivar sua matrícula.

**Perfil do aluno**

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone Res.: \_\_\_\_\_

Telefone Cel.: \_\_\_\_\_

Telefone Com.: \_\_\_\_\_

Data de Nasc.: 27/01/1980

Descrição: \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES**

**FOTO**

Estas informações não estão disponíveis para os demais alunos da turma, exceto as informações que o aluno mantiver como públicas.

Para retornar à tela de Administração de Alunos, basta o docente clicar no ícone de retornar.



## RECONHECER NOVOS ALUNOS

O mecanismo para reconhecer novos alunos atribui para todas as atividades os alunos recém inseridos ao sistema. Se navegarmos pelas listas de alunos, podemos verificar a informação de "Novo Aluno" na frente dos nomes.



Subturma	N°	Matrícula	Nome
1	65	141967	DANILO LEANDRO CICON (Novo Aluno)
1	20	142689	DEBORA MARIA DE OLIVEIRA
1	21	140267	DEBORA MARIANNO
1	22	140421	DIANA FREIRE SAES
1	23	142010	DIEGO SILVA
1	24	142551	ELIZABETH CRISTINA DE SOUSA
1	25	141572	ERICO FERNANDO DOS SANTOS
1	26	137825	FELIPE CAPARROZ FERREIRA DA COSTA
1	62	141349	FLAVIO DO NASCIMENTO MIRANDA (Novo Aluno)
1	27	142793	GERALDO DIONISIO PEREIRA FILHO

Na tela de Administração de Alunos, o docente deverá clicar no ícone "Reconhecer novos alunos".

**ATENÇÃO: Sempre deve ser observado a Administração de Alunos para adicionar os novos alunos aos conteúdos das aulas, ou utilizar Novidade para localizá-los.**



Curso	Disciplina	Turma	Aula
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL	CONTABILIDADE GERENCIAL (3)	3º 01 MANHÃ	1

Subturma	N°	Matrícula	Nome
1	75	138287	ANA CAROLINA DOS SANTOS VIDAL
1	76	141904	ARACELLE MENDES DE MATOS
1	63	143051	BRUNA ANGELA SANTOS
1	68	140272	BRUNA DE GODOY TAVARES
1	50	138550	BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO
1	70	139053	BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE
1	77	145415	BRUNO FRANK DOMINGUES
1	73	140365	CAROLINA LOPES DE OLIVEIRA
1	5	140240	CIRELE SMOSINSKI

Após o reconhecimento, a informação de "Novo Aluno" desaparecerá.

Esses alunos reconhecidos serão incluídos nas "Tarefas" e "Avaliações" que tiverem a "Atribuição" selecionada para "Total" (todos os alunos da turma). Nos casos de "Tarefas" e "Avaliações" com "Atribuição" selecionada para "Parcial", e para os chats e fóruns já criados, será necessário que o docente edite essas atividades, selecionando esses novos alunos para participar.

Para voltar à tela inicial da turma, o docente deve clicar em **Aula** na barra azul.



#### SUBTURMA:

Quando o docente tem a turma dividida em Subturmas na tela de Administração de Alunos ele poderá visualizar somente a sua subturma ou visualizar a turma completa.

É possível fazer alterações ajustando os alunos para as subturmas desejadas clicando em Ajustar.

032- ADMINISTRAÇÃO/COMÉRCIO EXTERIOR > PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS > FASE 1 (7) > 3º 01 MANHÃ 1

Administração de Alunos Subturma: Todas... Minha subturma

Dias: Dom, Ter  
Nº Alunos:40

Subturma	Ajustar subturma	Matrícula	Nome
2	1 ajustar	116 139582	ADRIANO ZEFERINO DA SILVA
1	2 ajustar	115 139399	ANDRE LUIS DE SA
1	2 ajustar	7 140248	ANGELICA TUNON EM ATUALIZAÇÃO.
2	1 ajustar	110 139092	ANIBAL FERNANDES MONTEIRO
1	2 ajustar	44 138780	ANTONINA SANTOS DE OLIVEIRA
2	1 ajustar	103 140224	BEATRIZ RANGEL GAMA DOS SANTOS
2	1 ajustar	6 140320	BRUNA QUERSE VILAS BOAS
2	1 ajustar	112 140399	CAIO MARCHI
2	1 ajustar	123 139093	CAMILA FERNANDA DE CARVALHO
1	2 ajustar	121 138545	CAROLINE SILVA DE OLIVEIRA PRA
2	1 ajustar	51 143174	Clandia Andrea Moraes Lopes (Novo Aluno)
1	2 ajustar	2 142223	DANIEL BRAGA FELIPPELLI
1	2 ajustar	107 140287	DANIEL ROMANO FURLANI BRAIA
1	2 ajustar	101 139040	DENISE SALVADOR BOTELHO
1	2 ajustar	11 140232	DENIS WILLIAM FONSECA SILVESTRE
1	2 ajustar	124 141015	ELLEN PERSON BROTONES

Primeira Anterior 1 2 Próxima Última

Listagem de Alunos

#### RENDIMENTO ESCOLAR

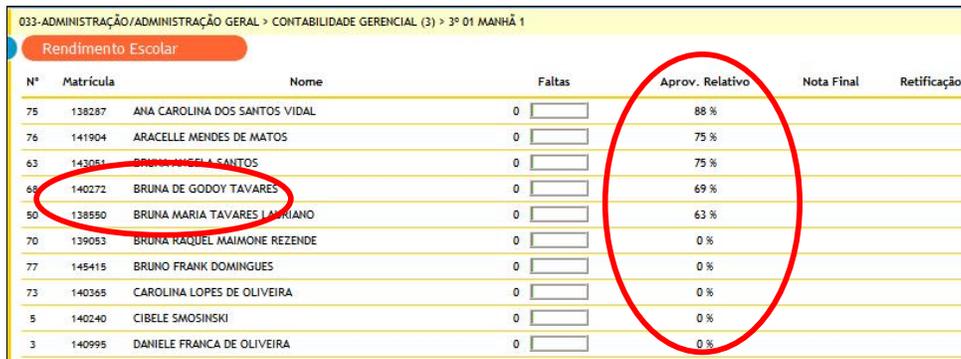
Na tela Rendimento Escolar é possível visualizar Faltas, Aproveitamento Relativo, Nota Final, Retificação e imprimir a Análise de Aproveitamento por número de chamada ou ordem alfabética.

## PARA VISUALIZAR O RENDIMENTO ESCOLAR DOS ALUNOS

Para visualizar o rendimento dos alunos, o docente deverá entrar no plano de aulas da turma e clicar em Rendimento escolar.



Aparece graficamente Faltas, Aproveitamento Relativo, Nota Final, Retificação dos alunos da turma.



The screenshot shows the 'Rendimento Escolar' table with columns for 'Faltas', 'Aprov. Relativo', 'Nota Final', and 'Retificação'. The 'Aprov. Relativo' column is circled in red.

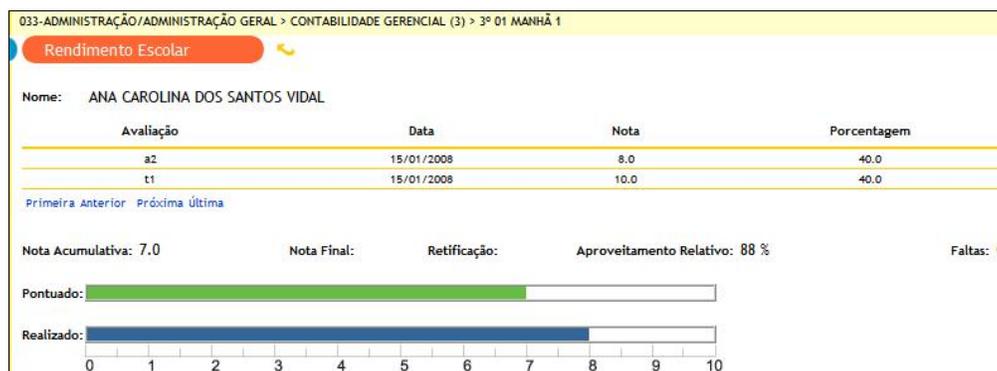
Nº	Matrícula	Nome	Faltas	Aprov. Relativo	Nota Final	Retificação
75	138287	ANA CAROLINA DOS SANTOS VIDAL	0	88 %		
76	141904	ARACELLE MENDES DE MATOS	0	75 %		
63	143051	BRUNA ANGELA SANTOS	0	75 %		
68	140272	BRUNA DE GODOY TAVARES	0	69 %		
50	138550	BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO	0	63 %		
70	139053	BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE	0	0 %		
77	145415	BRUNO FRANK DOMINGUES	0	0 %		
73	140365	CAROLINA LOPES DE OLIVEIRA	0	0 %		
5	140240	CIBELE SMOSINSKI	0	0 %		
3	140995	DANIELE FRANCA DE OLIVEIRA	0	0 %		

### Notação:

- Na coluna **Aproveitamento Relativo**, o número indica o percentual de aproveitamento em função das atividades realizadas. O ideal é que o aluno fique sempre acima de 70%, o aluno será indicado para Avaliação quando estiver abaixo de 40%.
- A coluna **Faltas** acumuladas mostra o número absoluto de faltas do aluno e:
  - A barra verde significa que ele ainda está dentro da frequência permitida;
  - A barra amarela significa que ele já ultrapassou o limite de faltas, mas ainda está acima de 60%;
  - A barra vermelha significa que o aluno já está REPROVADO por frequência (mais de 40% de faltas);

Ao clicar no nome de um aluno em particular, é possível visualizar todas as notas do aluno.

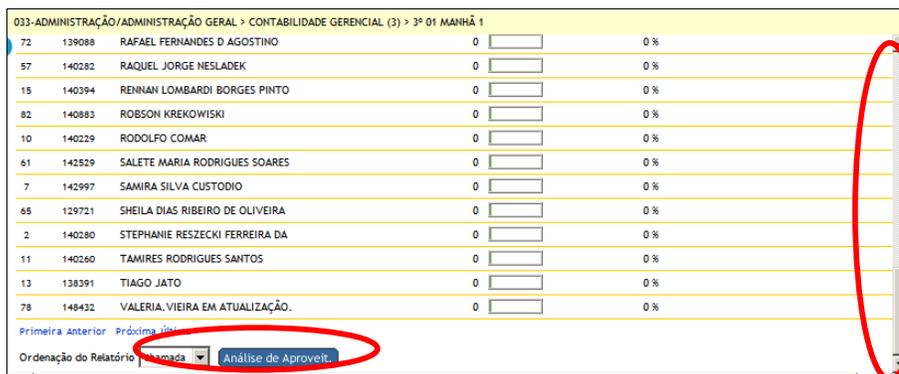
- Pontuado: Indica o aproveitamento do aluno. Será verde (aluno aprovado), quando seu aproveitamento estiver acima de 70%. Será amarela (aluno indicado para Avaliação Final) quando estiver acima de 40% e abaixo de 70%. Será vermelha (aluno reprovado) quando estiver abaixo de 40%.
- Realizado: Indica o quanto das avaliações previstas já teve a nota digitada. Se a previsão fosse de 4 avaliações e só tivessem sido digitadas 2 notas (uma com 40% do total + uma com 10% do total), a barra azul ocuparia 50% da largura da coluna. Após inserir as notas de todas as avaliações do semestre, a barra inferior (azul) preenche totalmente o espaço.



## IMPRIMINDO A ANÁLISE APROVEITAMENTO

Voltando à tela de Rendimento Escolar, ao final, há um ícone para Análise de Aproveitamento.

O docente deverá voltar para Rendimento Escolar descer a barra de rolagem para visualizar a Análise de Aproveitamento, escolha se o relatório será gerado em ordem de chamada ou alfabética.



Matrícula	Nome	Pontuação	Aproveitamento
72	139088 RAFAEL FERNANDES D AGOSTINO	0	0 %
57	140282 RAQUEL JORGE NESLADEK	0	0 %
15	140394 RENNAN LOMBARDI BORGES PINTO	0	0 %
82	140883 ROBSON KREKOWISKI	0	0 %
10	140229 RODOLFO COMAR	0	0 %
61	142529 SALETE MARIA RODRIGUES SOARES	0	0 %
7	142997 SAMIRA SILVA CUSTODIO	0	0 %
65	129721 SHEILA DIAS RIBEIRO DE OLIVEIRA	0	0 %
2	140280 STEPHANIE RESZECKI FERREIRA DA	0	0 %
11	140260 TAMIRES RODRIGUES SANTOS	0	0 %
13	138391 TIAGO JATO	0	0 %
78	148432 VALERIA VIEIRA EM ATUALIZAÇÃO.	0	0 %

Primeira Anterior Próxima Última

Ordenação do Relatório: Chamada Análise de Aproveit.

Abrirá um arquivo em PDF com as notas dos alunos. O docente poderá salvar ou abrir o arquivo. Ao abrir verá o seguinte arquivo:

Universidade Metodista de São Paulo		Análise do Aproveitamento		Emitida em 17/01/2012													
Curso		Disciplina		L4													
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL		6010-CONTABILIDADE GERENCIAL		NA - Not													
Docente				AF-Av													
FRANCISCO DE ASSIS ALVES BRIGIDO				RE-F													
Período	Turma/Pólo	Turno	Carga Hor.														
03	1	MANHÃ 1	40														
Avaliação	1ª	2ª															
Data	15/01	15/01															
Aplicações	Individual	Individual															
Porcentagem	40,0	40,0															
Sigla	Composição	Peso															
Obs: Faltas acumuladas até o mês de outubro e sujeitas a alterações.																	
Nº	Nome do(s) Aluno (s)	Matricula	Avaliações										Resultado				
			1ª	2ª									NA	AF	RE	Faltas	
1	KARINA NICOLAU DE LIMA	139146															0
2	STEPHANIE RESZECKI FERREIRA DA	140280															0
3	DANIELE FRANCA DE OLIVEIRA	140906															0
4	MONICA CRISTINA DE OLIVEIRA MA	139026															0
5	CIBELE SMOSINSKI	140240															0
6	NATALIA LOPEZ BELAZ	139051															0
7	SAMIRA SILVA CUSTODIO	142907															0
8	LEANDRO PASSOS DE OLIVEIRA	139101															0
9	LEANDRO FELIPE DOS SANTOS	140331															0

## PROCESSO DE INSERÇÃO DE NOTAS

Para inserir as notas, o docente precisará:

- 1º - criar o plano de avaliações.
- 2º - publicar a avaliação na aula que deseja incluir as notas.

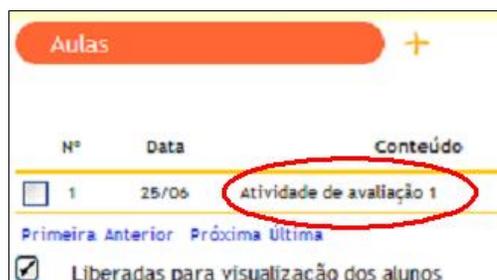
Uma vez publicada a avaliação, é possível inserir a nota por dois caminhos:

- Pelo caminho da aula
- Pela planilha de notas

### INSERINDO NOTAS PELA AULA EM QUE A AVALIAÇÃO ESTÁ PUBLICADA

Para inserir as notas pela aula onde a avaliação está publicada, o docente deverá seguir os passos abaixo:

1. Entrar no conteúdo da aula em que está publicada a avaliação.



2. Entrar nas informações da avaliação.

Primeira Anterior Próxima Última

Avaliação +

Nº	Entrega	Título	Qtde Entrega	Editar
X 1	25/05/2007	Atividade 1	0	E

Primeira Anterior Próxima Última

3. O docente deverá clicar em "Notas e pareceres".

Avaliação E X

Notas e Pareceres

Título: Atividade 1  
Composição: TRAB  
Porcentagem Composição: 20.0  
Porcentagem Avaliação: 10.0  
Metodologia: Teórica  
Requer Arquivo:   
Descrição: 1a. atividade valendo nota.  
Participantes:  
ALINE ESTEVES PIERN  
ALINE KELLY DE FREITAS FERREIRA

4. O docente deverá digitar a nota de cada aluno e, ao final, clicar no ícone de confirmação.

Lançamento de notas

Avaliação: Atividade 1 Prazo: 25/ Jun Notas

Nº	Matric.	Nome	Grupo	Entrega	Situação	Parecer	Notas
1	125900	ALINE ESTEVES PIERN	N/A	N/A	N/A	N/A	5.0
		coment. oculto					
		Ver a possibilidade de dar mais 0,5 ponto.					
		coment. aluno					
2	125874	ALINE KELLY DE FREITAS FERREIRA	N/A	N/A	N/A	N/A	0
		coment. oculto					
		coment. aluno					
		Prova idêntica à da Ana Luiza					

É possível deixar comentários aos alunos ou ocultos que somente outros professores, tutores, poderão enxergar.

**ATENÇÃO: As notas com decimais devem ser separadas por ponto (.) e não por vírgula (,)**

5. Uma vez digitadas as notas e confirmadas, bastará clicar para retornar.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CONTABILIDADE GERENCIAL (3) > 3º 01 MANHÃ 1 > aula 1

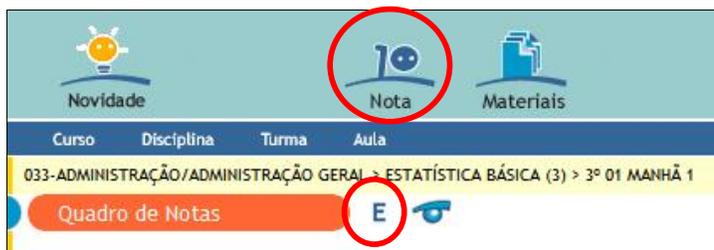
Lançamento de notas

Avaliação: t1 Publicada: 15/Jan Prazo: 15/Jan

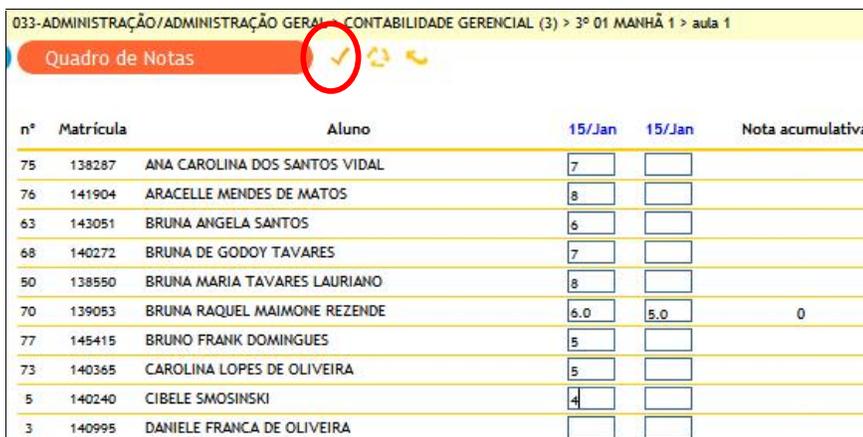
INSERINDO NOTAS PELA PLANILHA

Quando há avaliações publicadas, também é possível inserir notas diretamente pela planilha.

1. O docente deverá clicar no ícone NOTA, e para editar clicar no ícone de editar (letra E).



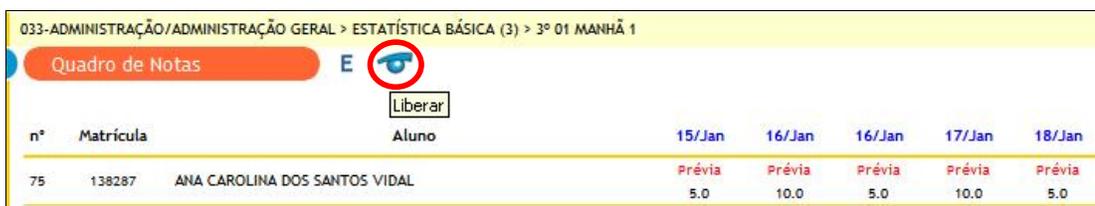
2. O docente deverá digitar as notas e clicar no ícone de confirmação.



n°	Matrícula	Aluno	15/Jan	15/Jan	Nota acumulativa
75	138287	ANA CAROLINA DOS SANTOS VIDAL	7		
76	141904	ARACELLE MENDES DE MATOS	8		
63	143051	BRUNA ANGELA SANTOS	6		
68	140272	BRUNA DE GODOY TAVARES	7		
50	138550	BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO	8		
70	139053	BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE	6.0	5.0	0
77	145415	BRUNO FRANK DOMINGUES	5		
73	140365	CAROLINA LOPES DE OLIVEIRA	5		
5	140240	CIBELE SMOSINSKI	4		
3	140995	DANIELE FRANCA DE OLIVEIRA			

O docente decide se os alunos podem ver a planilha de notas ou não.

3. Para liberar a visualização para os alunos, o docente deverá clicar no ícone "Liberar".



n°	Matrícula	Aluno	15/Jan	16/Jan	16/Jan	17/Jan	18/Jan
75	138287	ANA CAROLINA DOS SANTOS VIDAL	Prévia 5.0	Prévia 10.0	Prévia 5.0	Prévia 10.0	Prévia 5.0

**ATENÇÃO: Os alunos não terão acesso a nenhuma nota se não for liberado no Quadro de Notas**

## FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

As ferramentas de comunicação – Mensagens, Fórum e Chat – não estão presas ao nível da disciplina ou turma, ou seja, você não precisa entrar em cada disciplina para ler as mensagens, todas chegarão a uma mesma caixa de entrada.

Manual SIGA 2.0 para Docentes

## MENSAGEM

Para abrir a ferramenta Mensagem o docente deverá clicar no ícone na parte superior.



Será apresentada a caixa de entrada onde constarão os e-mails recebidos.

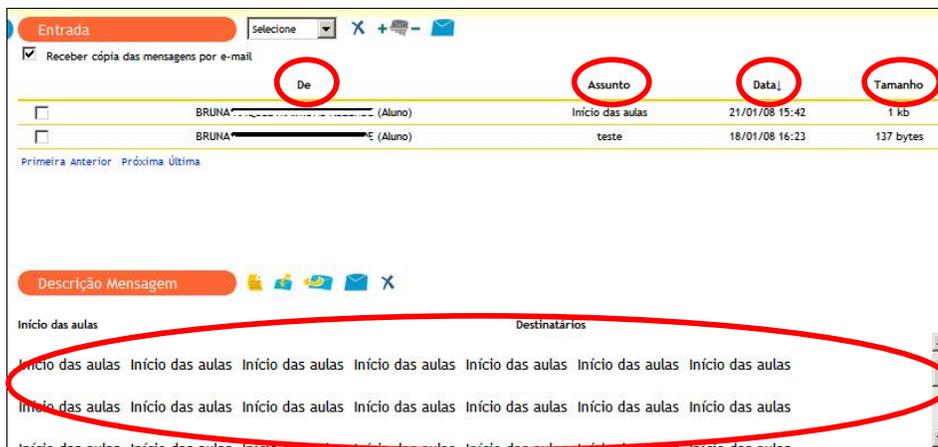
Deve ser verificado que o tamanho máximo de armazenagem de mensagens é de até 1080Kb.



Clicar no assunto da mensagem será exibido a Descrição da mensagem logo abaixo da listagem de mensagens, e irá ativar os botões: Imprimir, Encaminhar, Responder, marcar como Mensagem não lida ou Excluir.



Clicar em DE, DATA ou TAMANHO estará mudando a ordenação das mensagens, por ordem alfabética data ou tamanho.



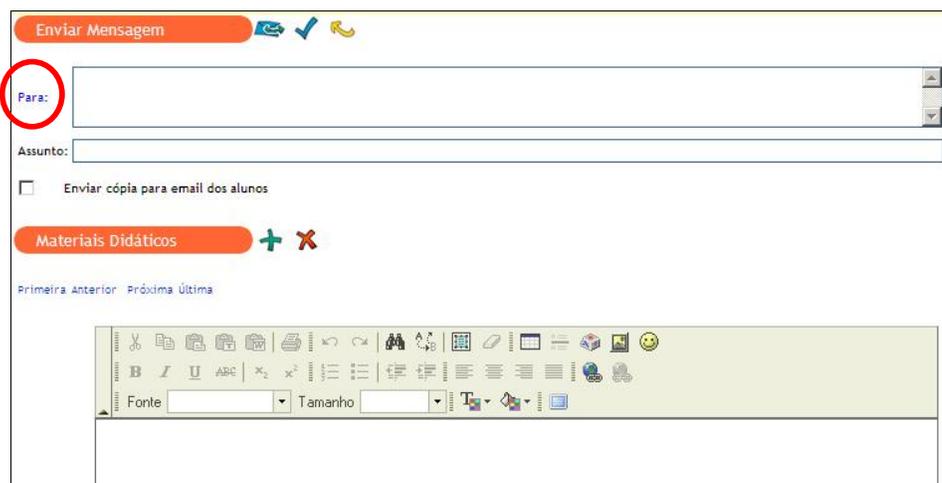
## ESCREVER E ENVIAR UMA NOVA MENSAGEM

1. Para criar uma nova mensagem, o docente deverá clicar no ícone “Nova Mensagem”



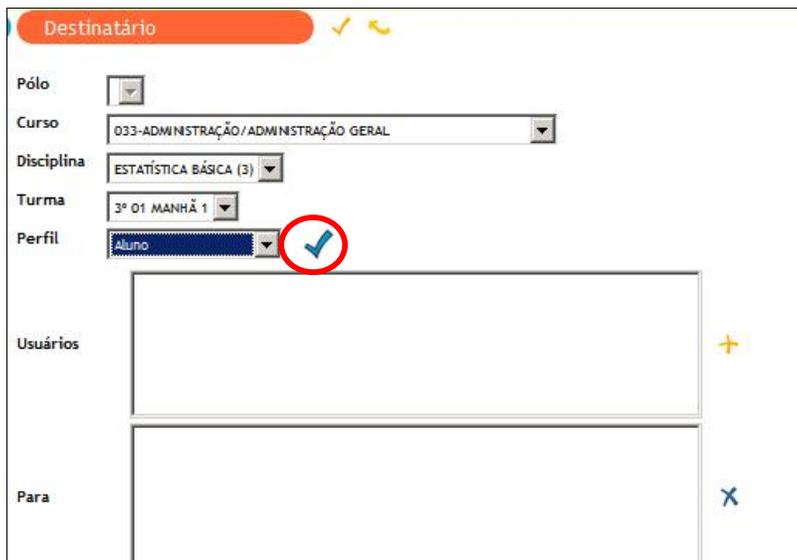
Definir os destinatários.

2. Clicar em “Para” para selecionar os destinatários.



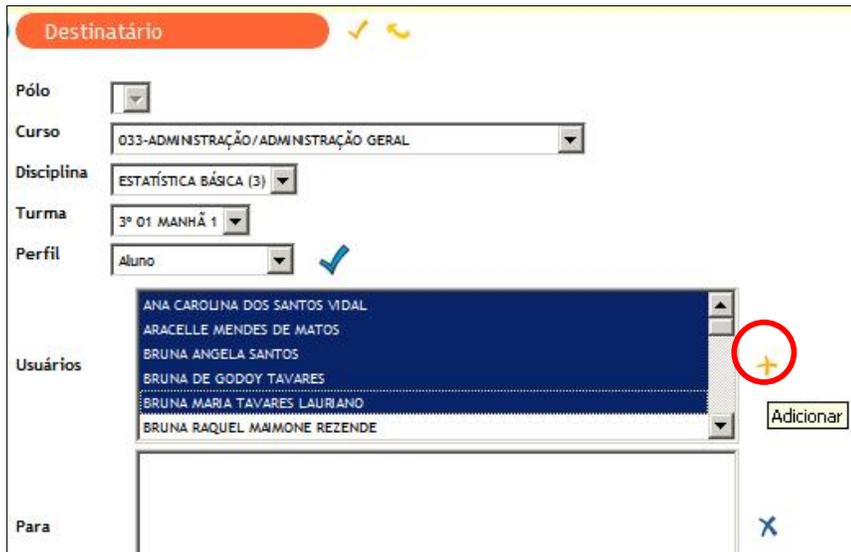
Você poderá enviar mensagem para qualquer ator relacionado a um dos seus cursos e turmas. Veremos um exemplo de mensagem aos alunos.

3. O docente deverá selecionar o curso, a disciplina, a turma, o perfil para quem vai a mensagem, no caso Aluno e clicar em “Executar”.



São mostrados como usuários todos os alunos da turma.

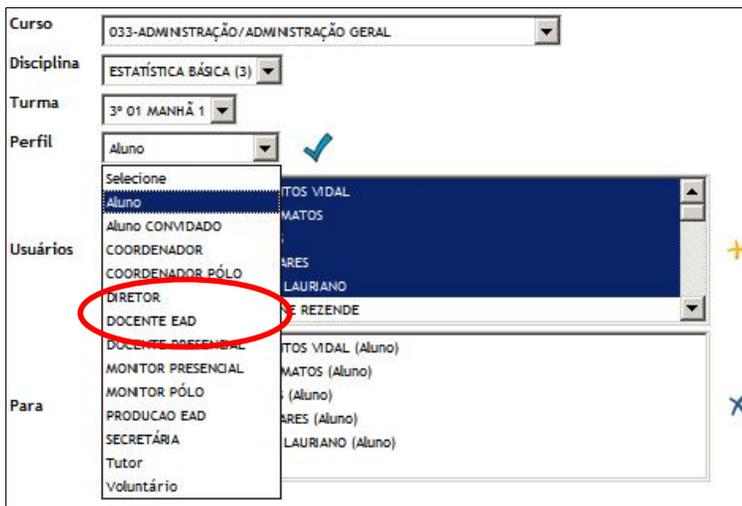
4. Para selecionar todos os alunos o docente deverá clicar no primeiro aluno rolar a barra de rolagem até o final pressionar a tecla Shift e clicar no último aluno, por fim, clicar no ícone + (Adicionar) para incluir todos na lista PARA.
5. Para selecionar de forma aleatória clicar no aluno desejado, apertar a tecla Ctrl e clicar em cima dos outros alunos com a tecla pressionada, por fim, clicar no ícone + (Adicionar) para incluir todos na lista PARA.





Para excluir qualquer aluno da lista o docente deverá clicar no nome do aluno que consta em Para e clicar no botão Excluir.

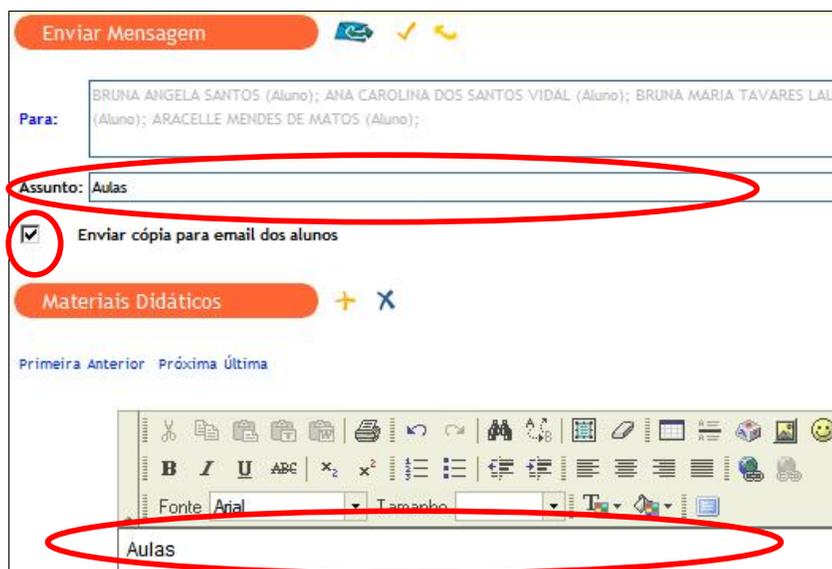
- Para selecionar os demais docentes da sua disciplina, o docente deverá selecionar o perfil "Docente" e executar. Para os outros perfis deverá fazer o mesmo processo, alterar somente perfil e clicar em Adicionar.



- Com os destinatários escolhidos, o docente deverá salvar a lista de destinatários para a mensagem.



- O docente deverá digitar o assunto e a mensagem.
- É possível também enviar cópia da mensagem aos e-mails dos alunos, embora só receba aqueles que tenham o e-mail cadastrado corretamente na Metodista e não tenham anti-spam.



O SIGA não aceita anexos como os sistemas de e-mail, porém é possível vincular arquivos do seu banco de materiais, clicando em adicionar ao lado de "Materiais didáticos".

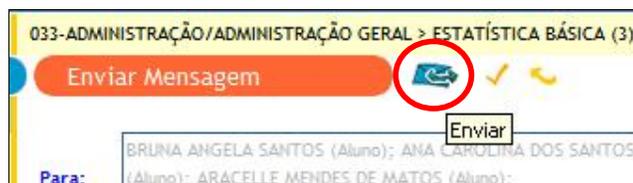
10. O docente deverá clicar em "Adicionar":



11. E na tela Vincular Material selecionar o desejado e clicar em "Salvar".



12. Para enviar a mensagem, o docente deverá subir até o início da mesma e clicar no ícone a esquerda Enviar ou se preferir somente salvar a mensagem para enviar posteriormente clicar no Salvar Rascunho.



## ORGANIZAR

O docente pode organizar suas mensagens em pastas particulares dentro de Minhas Pastas.

O docente deverá clicar em Minhas pastas.

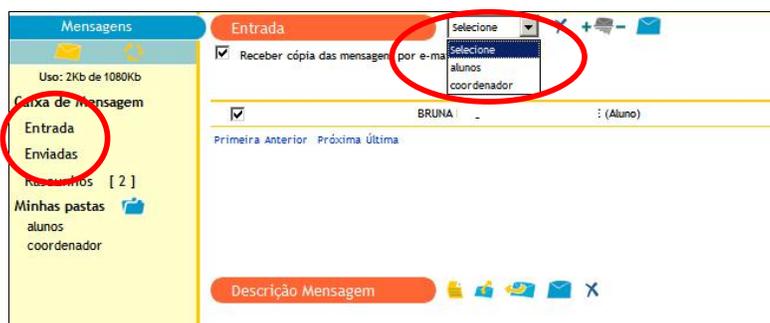


Na tela a seguir poderá colocar o nome da Nova pasta e clicar em Adicionar.



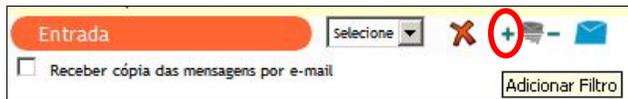
O docente poderá mover qualquer mensagem para as pastas criadas clicando no Box na frente da mensagem específica e na parte superior selecionar a pasta desejada

E a qualquer momento poderá retornar a mensagem das Minhas pastas para Entrada.

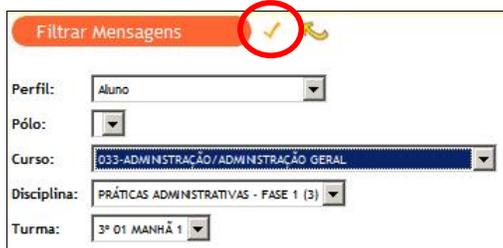


## FILTRO

Para utilizar o filtro para mensagens o docente deverá estar na pasta Entrada ou em Minhas Pastas, deverá clicar em Adicionar Filtro.



Na tela Filtrar Mensagens o docente deverá selecionar as opções e salvar.



Mensagens com Filtro



Mensagens sem Filtro

## FÓRUM

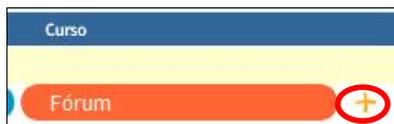
O fórum é uma ferramenta que pode ser utilizada tanto na aula como fora do horário de aula, as informações lá contidas ficam armazenadas e podem ser consultadas pelos alunos enquanto estiver habilitado.

### CRIAÇÃO DE UM FÓRUM

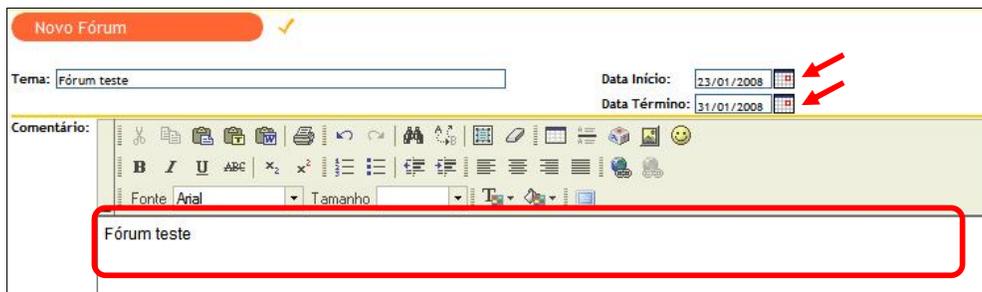
Para abrir a ferramenta Fórum o Docente deverá clicar no ícone na parte superior.



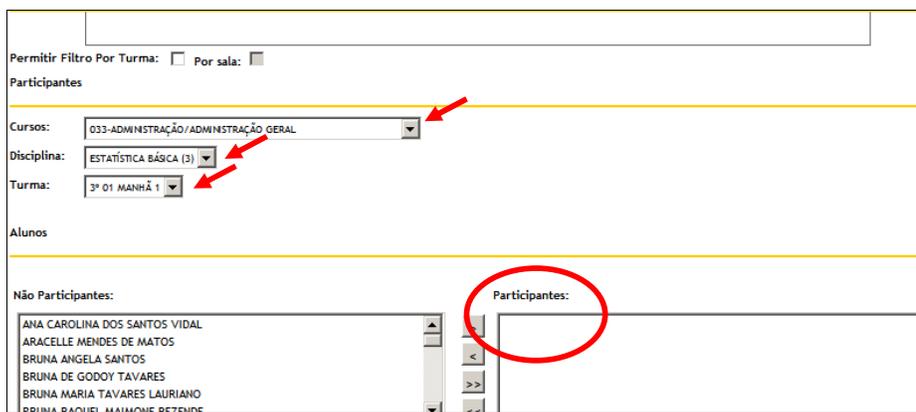
1. Para criar o fórum não é necessário estar em nenhuma disciplina, o Docente deverá clicar em adicionar:



2. Preencher as informações conforme figura abaixo:



3. O Docente deverá rolar a barra de rolagem para escolher o Curso, a Disciplina e a Turma que irá participar do fórum. Selecionar os alunos e mover para a coluna: Participantes. Poderá ser escolhidos outros participantes como docentes e convidados (que devem ser previamente convidados pelo Diretor do curso).



4. Para confirmar clique em "Salvar".



Após a configuração a tela Fórum mostrará a quantidade de fóruns criados, o tema, o início e término, a opção para desabilitar o fórum, resumo de quantidade de respostas e o E para editar as informações.

Fórum						
Fóruns Criados	Tema	Início	Término	Habilitado	Resposta(s)	Editar
1	Fórum teste	23/01/2008	31/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	0	E

Para acessar o fórum criado o docente deverá clicar no tema do fórum.

## CHAT

O Chat é uma ferramenta que pode ser utilizada tanto na aula como fora do horário de aula, contanto que o docente fique on-line no horário configurado para acompanhar o chat.

As informações não são gravadas por isso se o docente fechar o chat ou ficar muito tempo sem utilizá-lo o chat se desconectará perdendo todas as conversas, mas é possível salvar as conversas antes de desconectar.

O docente pode também suspender e habilitar novamente a participação de um usuário no chat, congelar ou retirar o participante definitivamente da sala.

## CRIAÇÃO DE UM CHAT

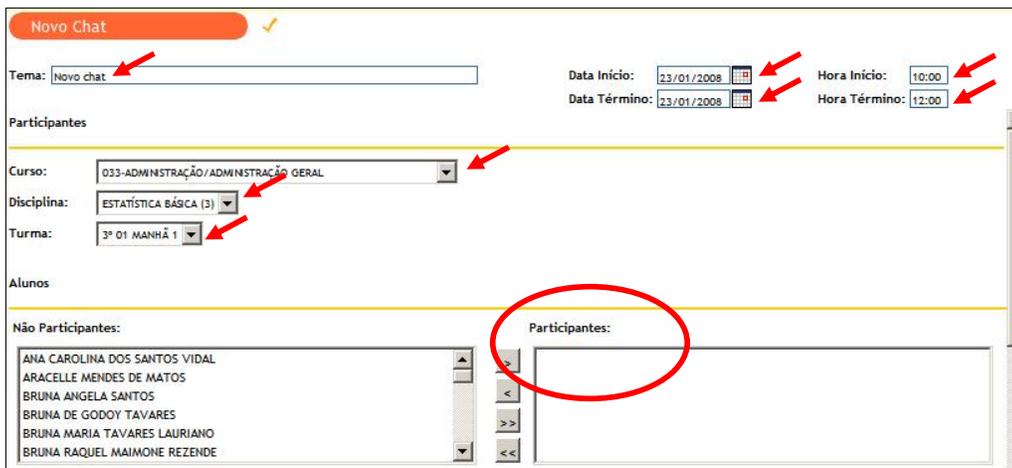
Para abrir a ferramenta Chat o Docente deverá clicar no ícone na parte superior.



1. Para criar o chat não é necessário estar em nenhuma disciplina, o Docente deverá clicar em adicionar:



2. Preencher as informações conforme figura:



Novo Chat ✓

Tema: Novo chat

Data Início: 23/01/2008 Hora Início: 10:00  
Data Término: 23/01/2008 Hora Término: 12:00

Participantes

Curso: 033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL  
Disciplina: ESTATÍSTICA BÁSICA (3)  
Turma: 3º 01 MANHÃ 1

Alunos

Não Participantes:  
ANA CAROLINA DOS SANTOS VIDAL  
ARACELLE MENDES DE MATOS  
BRUNA ANGELA SANTOS  
BRUNA DE GODOY TAVARES  
BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO  
BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE

Participantes:

3. O Docente deverá clicar e rolar a barra de rolagem para escolher outros participantes como docentes e convidados (que devem ser previamente convidados pelo Diretor do curso).

Novo Chat ✓

Tema:

Data Início:  Hora Início:

Data Término:  Hora Término:

---

**Docentes**

**Não Participantes:**

ALMIR MARTINS VIEIRA (COORDENADOR)  
 JOÃO JOSÉ GUILHEM FERNANDES (DOCENTE PRESENCIAL)  
 LUIZ SILVERIO SILVA (DIRETOR)

>  
<  
>>  
<<

**Participantes:**

(Empty)

---

**Convidados**

**Não Participantes:**

ISABEL FERREIRA (SECRETÁRIA)  
 JULIANO RIBEIRO (MONITOR PRESENCIAL)

>  
<  
>>  
<<

**Participantes:**

(Empty)

4. Para confirmar deverá clicar em “Salvar”.

Novo Chat ✓

Após a configuração a tela Chat mostrará a quantidade de chats criados, o tema, o início e término, o autor, a opção para editar o chat, e o botão Excluir.

Chat +

---

**Chats Criados**

Tema	Início	Término	Autor	Editar	Excluir
Novo chat	23/01/08 10:10	23/01/08 12:00	JOAO.FERNANDES	<span style="color: blue;">E</span>	<span style="color: red;">X</span>

[Primeira Anterior](#)   [Próxima Última](#)

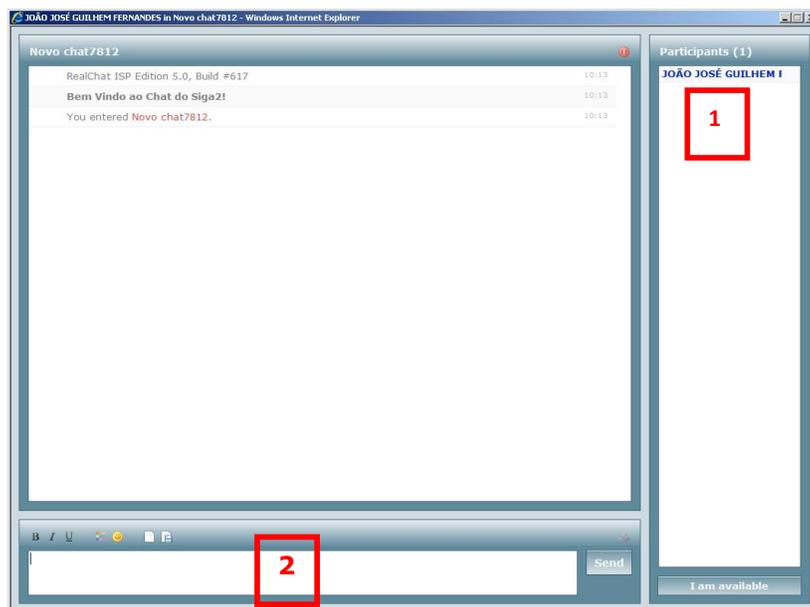
---

**Chats Participante**

Tema	Início	Término	Autor
<a href="#">Primeira Anterior</a> <a href="#">Próxima Última</a>			

Para acessar o chat criado o docente deverá clicar no tema do chat.

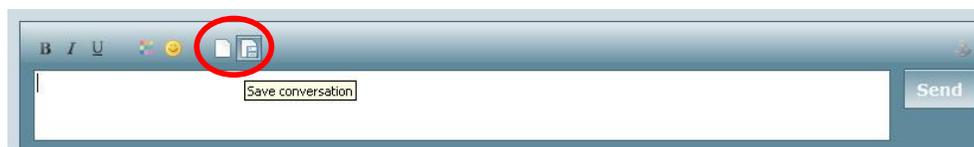
Essa será a tela onde o docente poderá interagir com os participantes do chat.



Ao lado direito (1) estarão os nomes dos participantes do chat.

Na parte inferior (2) os participantes devem escrever seus textos.

É possível salvar a conversação clicando em Save conversation.



Na tela de participantes o docente poderá clicar em cima do nome do aluno que estiver participando com o botão direito do mouse para as ações:

- Whisper: mandar uma mensagem com aviso.
- Private chat: abrirá uma nova tela de chat somente para o selecionado.
- Block user: Bloqueia o usuário, ele continua visualizando a conversa, mas não pode enviar mensagem.

