

Manual SIGA

Docente

Graduação

2.5_IC11



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. 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 na versão 2.5, 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 2011**. 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

Cordialmente,

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Infra-Estrutura

Pró-Reitoria de Graduação

Índice

PORTAL DO ALUNO/DOCENTE	5
Como acessar.....	5
<i>Dúvidas frequentes sobre o acesso</i>	<i>5</i>
Dentro do Portal do Aluno/Docente.....	6
<i>Alterar senha</i>	<i>6</i>
Apoio ao Docente	7
SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE APRENDIZAGEM	8
Seleção de Perfil	9
NOVIDADE	10
MATERIAIS	10
<i>Criar pasta de armazenamento.....</i>	<i>11</i>
<i>Enviar materiais ao banco.....</i>	<i>12</i>
<i>Alterar o arquivo de pasta.....</i>	<i>12</i>
<i>Substituir um arquivo por uma nova versão</i>	<i>12</i>
<i>Excluir um arquivo.....</i>	<i>13</i>
<i>Publicar um material em aula a partir do banco de materiais</i>	<i>13</i>
MENSAGEM	14
<i>Escrever e enviar uma nova mensagem</i>	<i>15</i>
<i>Organizar Mensagens</i>	<i>17</i>
<i>Filtro.....</i>	<i>18</i>
<i>Excluir uma mensagem</i>	<i>18</i>
CHAT	18
<i>Criar Chat</i>	<i>19</i>
FÓRUM	20
<i>Criar Fórum</i>	<i>20</i>
ELLUMINATE	22
CURSO.....	22
MURAL	23
<i>Quadro resumo</i>	<i>23</i>
PLANO DE ENSINO.....	24
<i>Editar o plano de ensino da disciplina</i>	<i>25</i>
TURMA.....	26
PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA	26
<i>Editar o plano de ensino especialista para sua turma</i>	<i>26</i>
AULAS	27
<i>Criar aula.....</i>	<i>27</i>
Mensagem na aula.....	28
Publicar Material.....	29
Criar Tarefa	30
Lançamento de Pareceres	31
Dar retorno ao aluno no próprio arquivo	33
Proibir o envio atrasado de Tarefa	34
Publicar Avaliação em Aula.....	35
Publicar Fórum, Chat e ELLUMINATE.....	35
Liberar a visualização da aula para os alunos	36
Replicar aulas	36
ADMINISTRAÇÃO DE ALUNO	37
Consultar perfil de aluno	38
Listagem de alunos	38
Reconhecer novos alunos	39
SUBTURMA	39
ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES	40
RENDIMENTO ESCOLAR.....	41
Visualizar o rendimento escolar dos alunos	41
Imprimir a análise aproveitamento	42
PLANO DE AVALIAÇÕES	43
Inserir o plano de avaliações.....	43
Replicar plano de avaliações.....	44
Publicar avaliação em aula.....	45
Proibir o envio atrasado da avaliação.....	46
Processo de inserção de NOTAS	46
Inserir notas pela aula em que a avaliação está publicada	46
Inserir notas pelo quadro de notas.....	48
FREQUÊNCIA.....	49

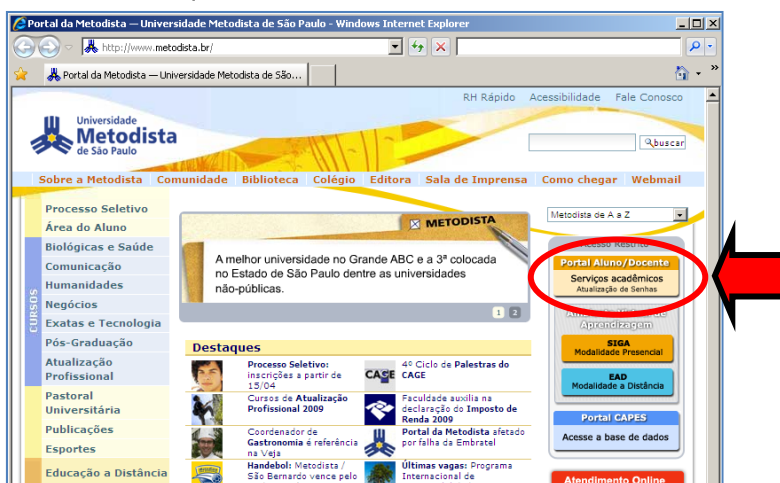
<i>lançamento de faltas</i>	49
Inserir período de lançamento de faltas.....	49
QUADRO de faltas.....	52
CADASTRAR OBSERVAÇÕES NO DIÁRIO DE CLASSE.....	54
Imprimir diário rascunho.....	55
Inserir CONTEÚDO APLICADO.....	57
<i>FECHAMENTO</i>	58
Fechamento de turma.....	59
Diário Final.....	61
<i>Rendimento Escolar - Aluno</i>	62
<i>Retificação de Nota</i>	62

PORTAL DO ALUNO/DOCENTE

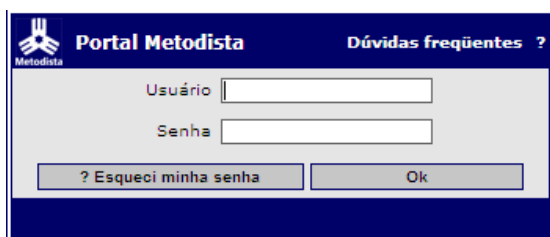
COMO ACESSAR

Para acessar o Portal do Aluno/Docente, 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



The login form has a dark blue header with the 'Portal Metodista' logo and a link for 'Dúvidas frequentes ?'. Below the header, there are two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. At the bottom, there are two buttons: '? Esqueci minha senha' and 'Ok'.

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;

- **O que é o Usuário e a Senha?**

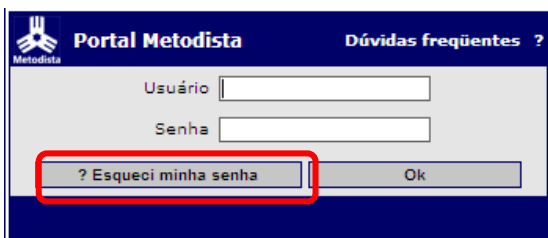
O Usuário é composto de seu primeiro nome e sobrenome separado por ponto (exemplo: Abraão Domingos Bragança – corresponde ao usuário: abraao.braganca). Em caso de homônimo, é acrescentado um número, exemplo: abraao.braganca1. A senha é composta por oito caracteres numéricos, não sendo possível utilizar letras e caracteres especiais. É de uso pessoal e intransferível.

- **E quando não recebi o Usuário?**

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.

- **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.



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

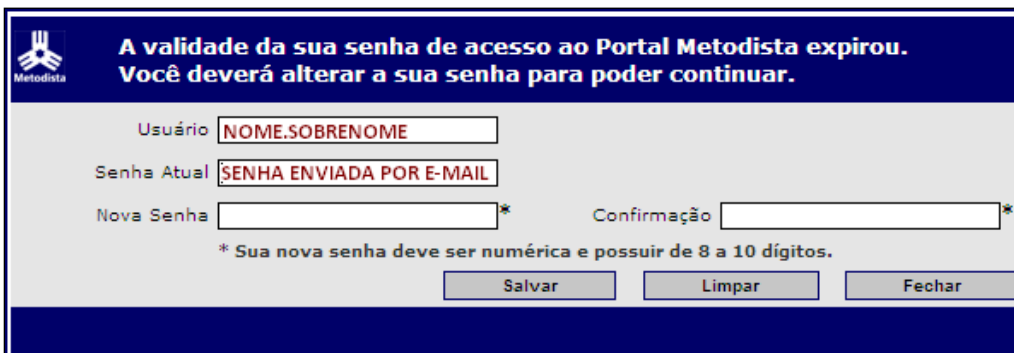
- a) Após a troca de senha no Portal é necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos, ou;
- b) Quando a mensagem de senha inválida aparecer ao tentar acessar o Siga, acesse o Portal do Aluno/Docente, clique no link "[Alterar a Senha](#)" e aguarde 15 minutos para ativação da nova senha.

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

Verifique se sua caixa de correio está cheia, e se há alguma configuração para AntiSpam.

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

No primeiro acesso, o sistema solicita a troca da senha. Após preencher a Senha Atual que foi enviada no seu e-mail, elabore uma nova senha e confirme-a.



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

Todo docente 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 Departamento de Gestão de Pessoas.

ATENÇÃO: Para outras dúvidas entre em contato pelo e-mail de suporte ao sistema Siga suporte.siga@metodista.br, detalhando sua dúvida e informando seu nome completo, a faculdade que está vinculada e o número do registro funcional na Metodista.

DENTRO DO PORTAL DO ALUNO/DOCENTE

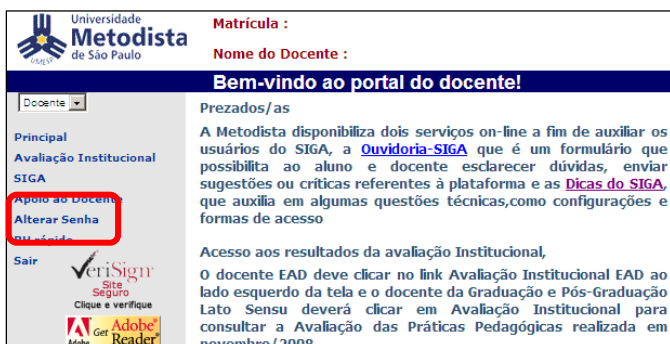
A tela inicial do Portal contém opções para acessar o SIGA, acessar o site de Apoio Docente e alterar sua senha.

ALTERAR SENHA

Manual SIGA Docente – Lato Sensu /Stricto Sensu

Na primeira vez que você acessar o Portal deverá alterar sua senha. A 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 8 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) 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 – 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, 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 2.0 (PC e Mac). O layout da “página” do sistema está com a visualização de vídeo 1024x768.

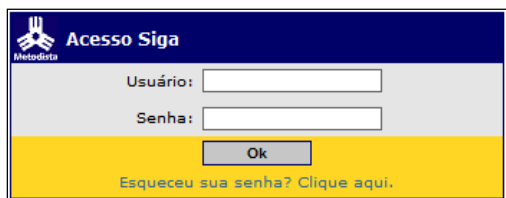
Para acessar, clique em SIGA no menu à esquerda do Portal do Aluno/Docente.



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



Será então apresentada a tela de acesso ao SIGA. Nessa tela digite o Usuário, a Senha e utilizados no Portal do Aluno e clique em "OK".

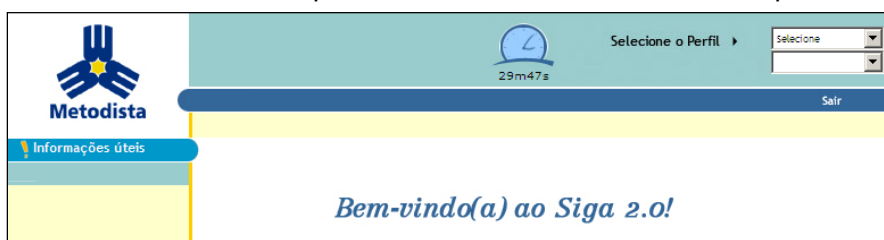


Perceba que nessa tela não será possível clicar em '?Esqueci minha senha', pois as senhas deverão ser solicitadas e alteradas pelo Portal do Aluno/Docente.

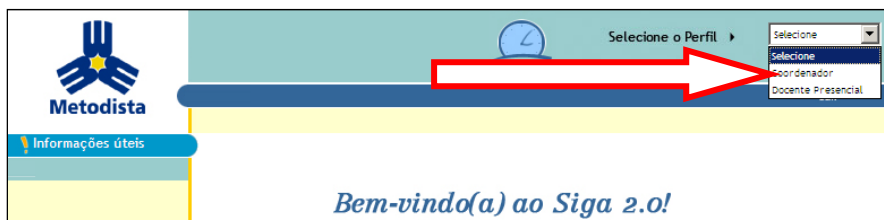
SELEÇÃO DE PERFIL

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:



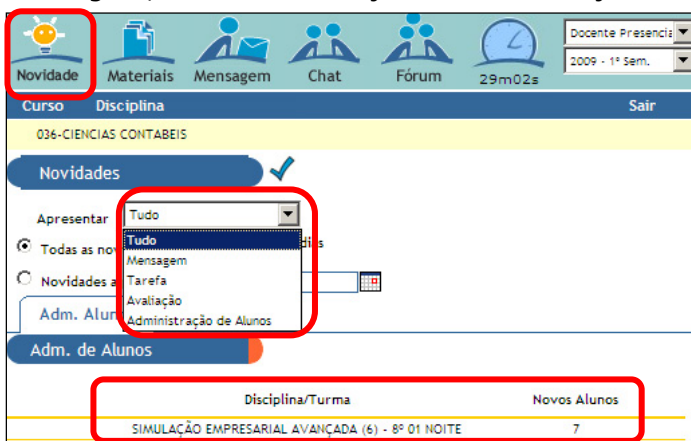
Na tela abaixo, por exemplo, temos o perfil de um Docente Presencial, que ministra aulas em dois cursos.

Selecione o curso, clicando sobre o nome do mesmo.

Curso
Curso
PGR - Faculdade de Administração e Economia
10723 - GESTÃO DE IMPOSTOS E CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA
RR - Faculdade de Administração e Economia
031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA
036-CIENCIAS CONTABEIS

NOVIDADE

Na ferramenta Novidade poderá apresentar conforme a escolha referente: Tudo, Mensagem, Tarefa e Avaliação e Administração de Alunos.



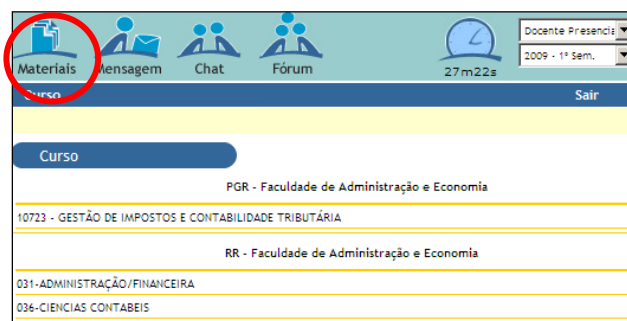
Ao seleccionar e salvar Administração de Alunos será apresentado os novos alunos que devem ser reconhecidos pelo docente.

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

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.

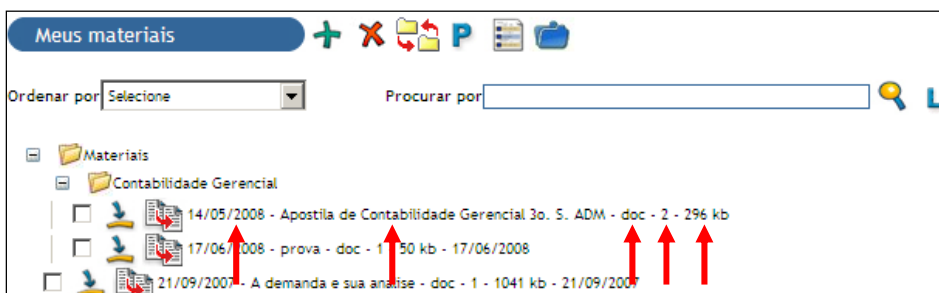
É possível ao docente acessar os materiais a qualquer momento a partir da escolha do Perfil Docente, não é necessário acessar nenhuma disciplina ou turma.



No Banco de materiais as seguintes informações sobre os materiais são armazenadas:

- **Data de 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;

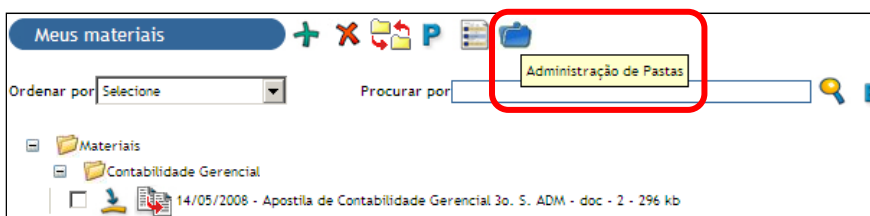


ATENÇÃO: Para o aluno ter acesso ao material o docente deve **Publicar/Vincular** o material a alguma aula, que deve estar liberada.

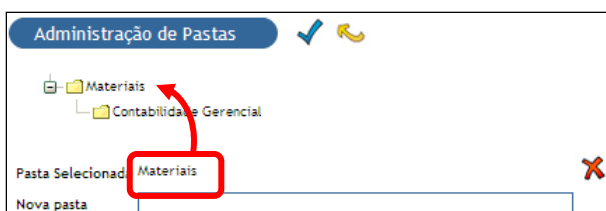
CRIAR PASTA DE ARMAZENAMENTO

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.



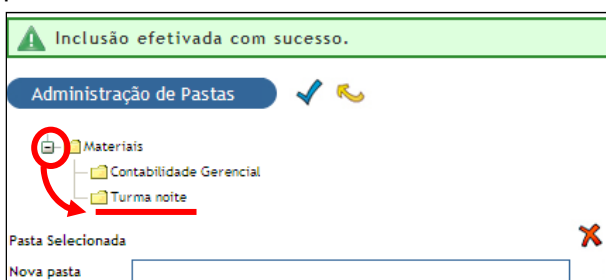
2. Deve clicar em cima da pasta onde armazenará a nova pasta.



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

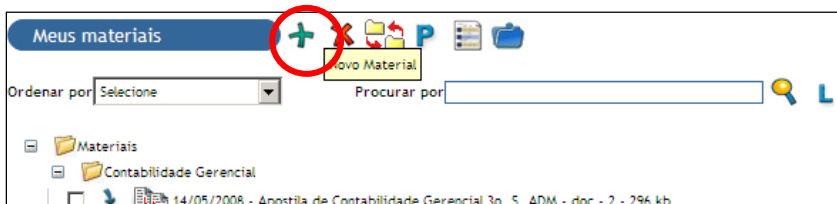


Ao clicar no botão mais ao lado da pasta principal Materiais irá expandir mostrando a pasta criada.

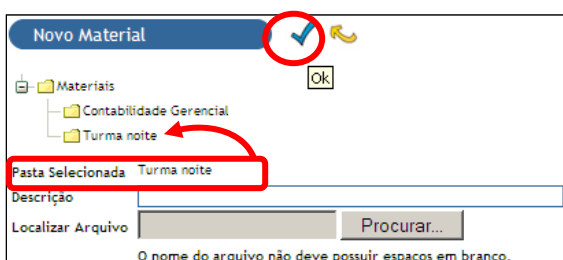


ENVIAR MATERIAIS AO BANCO

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



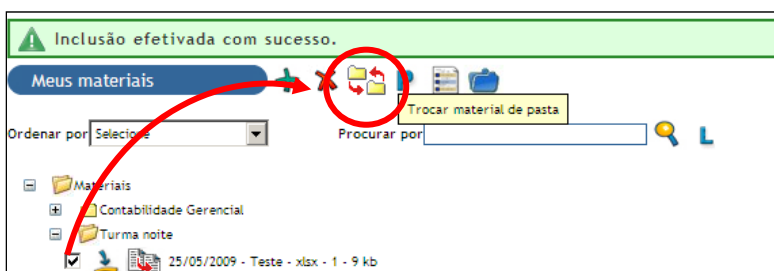
2. Selecione a pasta onde será armazenado o arquivo, coloque uma descrição que facilite encontrá-lo posteriormente. Clique em "Procurar", localize o arquivo em sua máquina e clique em Abrir. Após a seleção do arquivo clique em Ok e confirme a operação.



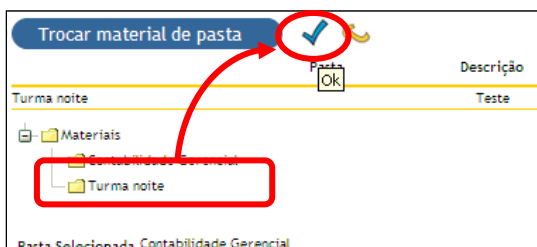
Para que os arquivos sejam adicionados, seus nomes não poderão ter espaços em branco. Exemplo: Documento aula 1.doc o correto é Documento_aula_1.doc ou DocumentoAula1.doc.

ALTERAR O ARQUIVO DE PASTA

1. Para alterar o arquivo de pasta o docente deve selecionar os arquivos desejados e clicar no botão Trocar material de pasta.

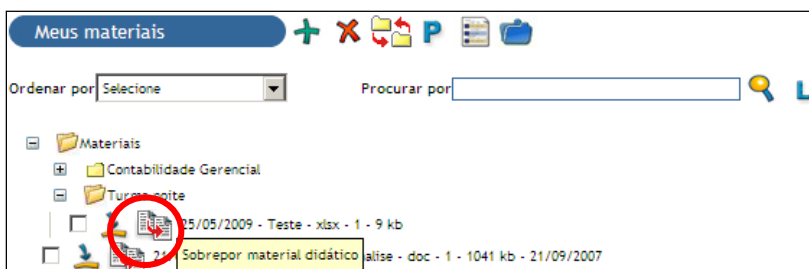


2. Selecionar o novo destino do arquivo selecionando uma pasta e clicar em OK.



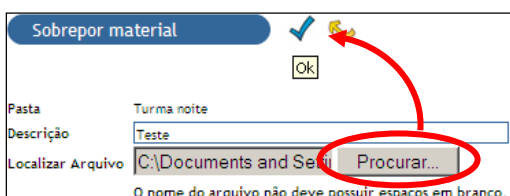
SUBSTITUIR UM ARQUIVO POR UMA NOVA VERSÃO

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



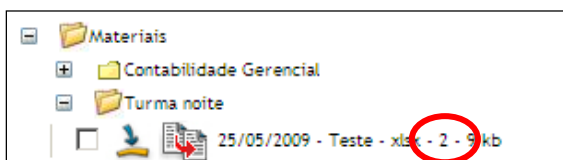
Aparecerá uma tela parecida com de inclusão do arquivo, porém o título é “Sobrepor material”.

2. Repita o procedimento de envio de arquivo.



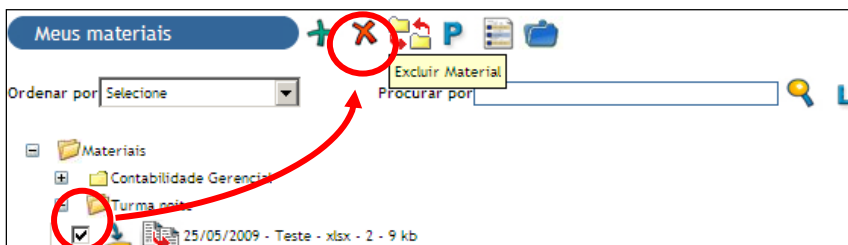
O sistema manterá o arquivo identificado agora com novo número de revisões.

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



EXCLUIR UM ARQUIVO

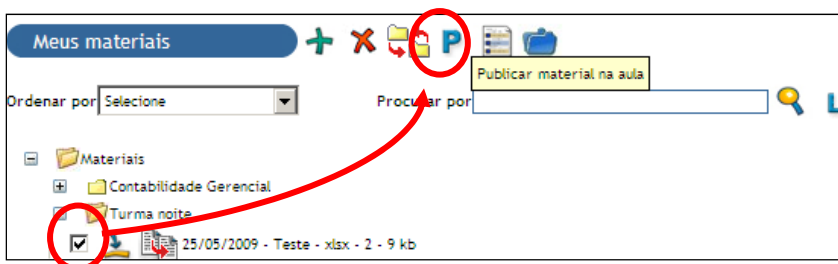
Para excluir um arquivo em Materiais, o docente deverá selecionar o arquivo e clicar no ícone “Excluir material” a frente do nome arquivo.



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.

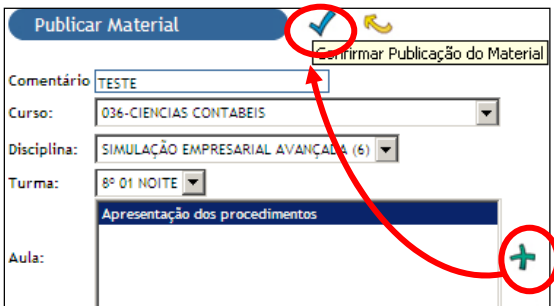
1. Para adicionar o material a uma aula o docente deve selecionar o material desejado e clicar em Publicar material na aula.



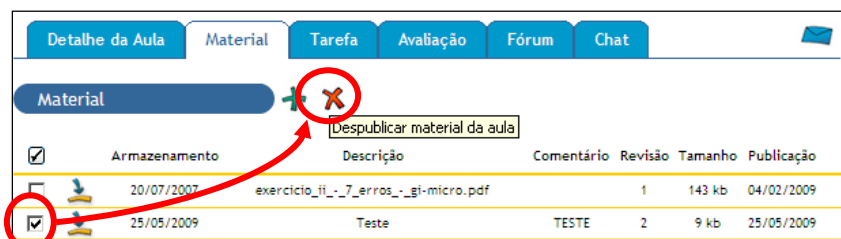
2. Selecione o curso, disciplina e a turma, o sistema irá buscar todas as aulas que foram criadas, selecione as aulas que deseja publicar o material e clique em Adicionar.

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

Clique em Confirmar Publicação do Material para efetivar a publicação.



Para remover o Material publicado o docente terá que acessar a aula onde foi publicado o material, selecionar o material e clicar em Excluir.

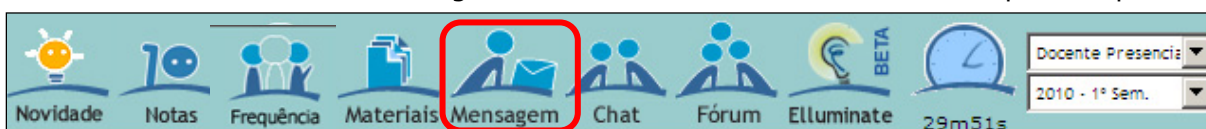


<input type="checkbox"/>	Armazenamento	Descrição	Comentário	Revisão	Tamanho	Publicação
<input type="checkbox"/>	20/07/2007	exercicio_fi_-_7_errores_-_gi-micro.pdf		1	143 kb	04/02/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2009	Teste	TESTE	2	9 kb	25/05/2009

Somente dentro da aula é possível remover o material.

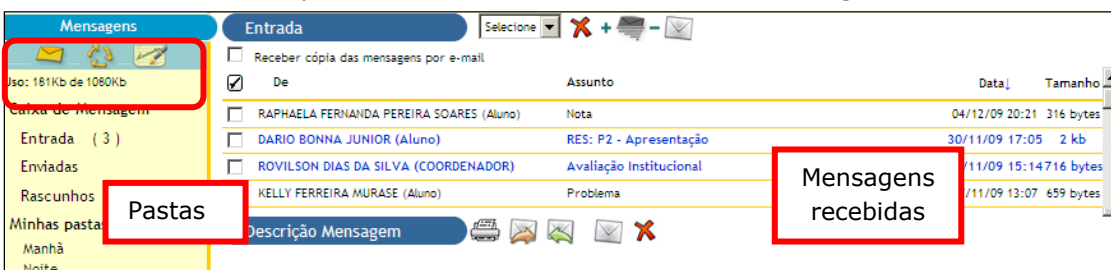
MENSAGEM

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

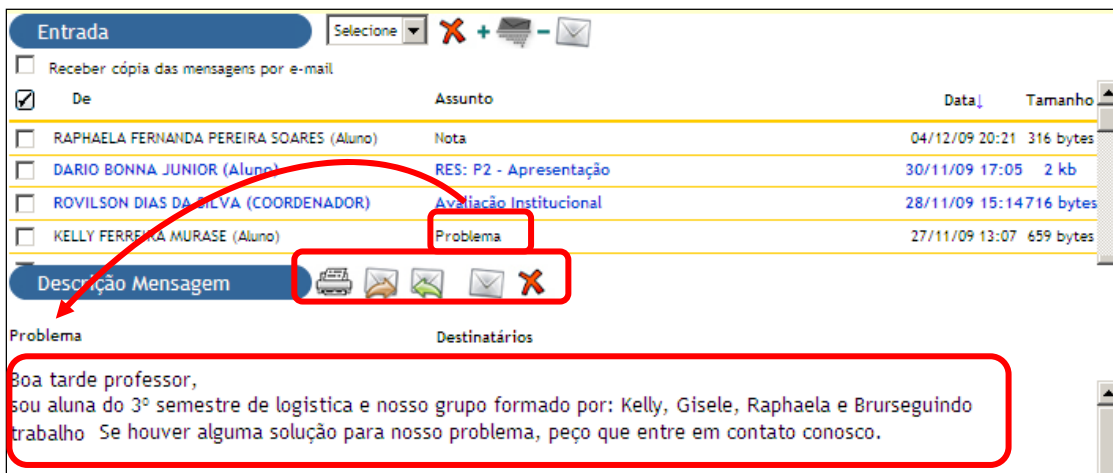


Será apresentada a caixa de entrada e os e-mails recebidos.

Perceba ao lado esquerdo o tamanho máximo de armazenagem.

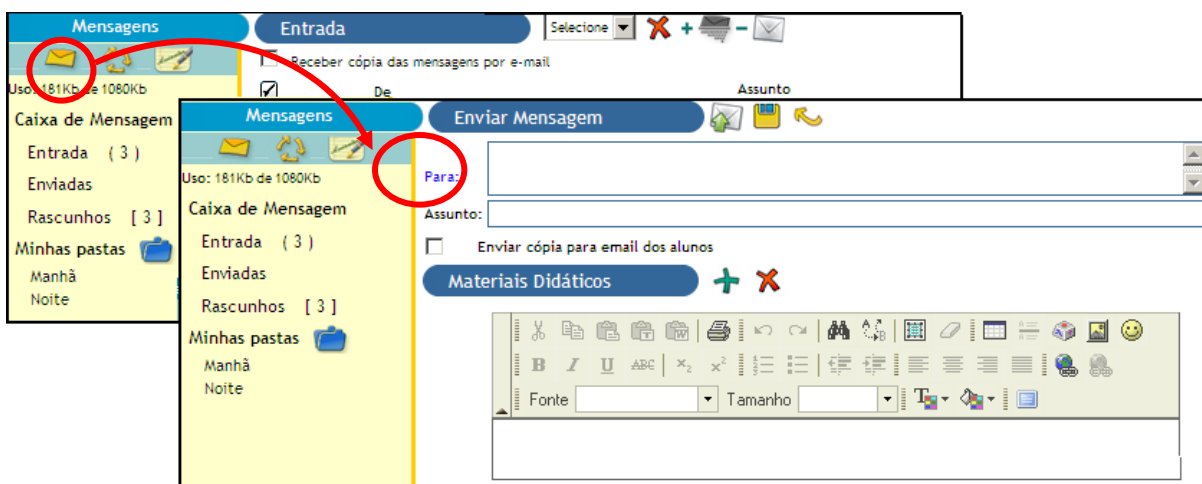


Ao clicar no assunto da mensagem será exibido a Descrição da mensagem abaixo, e irá ativar os botões: Imprimir, Encaminhar, Responder, marcar como Mensagem não lida ou Excluir.



ESCREVER E ENVIAR UMA NOVA MENSAGEM

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



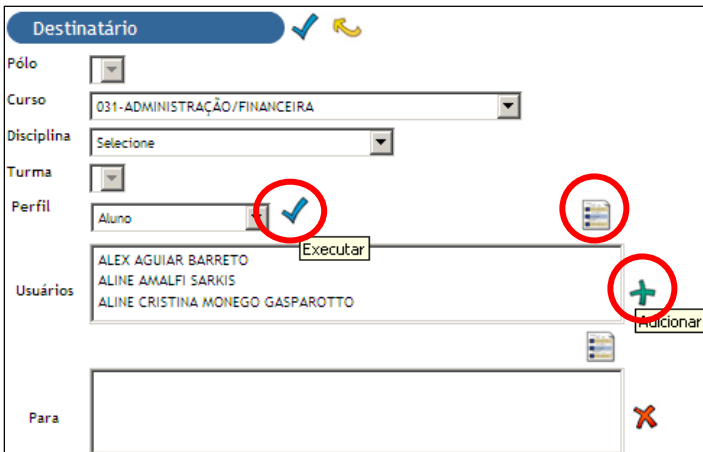
2. Clicar em "Para" para selecionar os destinatários.

Você poderá enviar mensagem para qualquer perfil relacionado a um dos seus cursos e turmas.

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

São apresentados no campo usuários todos os alunos da turma.

4. Para selecionar todos os alunos o docente deverá clicar em Selecionar Todos ou 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.



Destinatário

Pólo

Curso: 031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA

Disciplina: Selecione

Turma

Perfil: Aluno

Usuários: ALEX AGUIAR BARRETO, ALINE AMALFI SARKIS, ALINE CRISTINA MONEGO GASPAROTTO

Para:

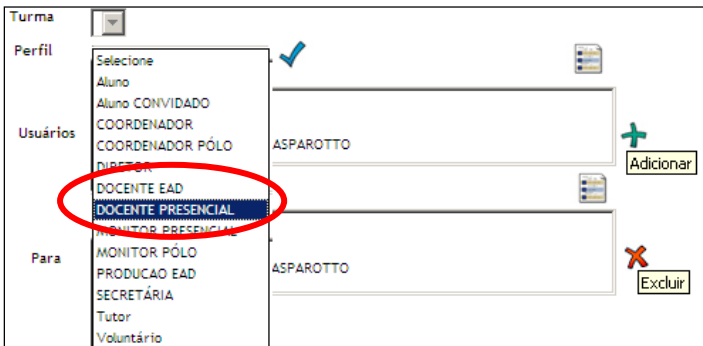
Para excluir qualquer aluno da lista o docente deverá clicar no nome do aluno que consta em Para e clicar no botão Excluir.



Usuários: ALEX AGUIAR BARRETO, ALINE AMALFI SARKIS, ALINE CRISTINA MONEGO GASPAROTTO

Para: ALEX AGUIAR BARRETO, ALINE AMALFI SARKIS, ALINE CRISTINA MONEGO GASPAROTTO

6. 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.



Turma

Perfil: Selecione, Aluno, Aluno CONVIDADO, COORDENADOR, COORDENADOR PÓLO, DIRETOR, DOCENTE EAD, DOCENTE PRESENCIAL, MONITOR PRESENCIAL

Usuários: ASPAROTTO

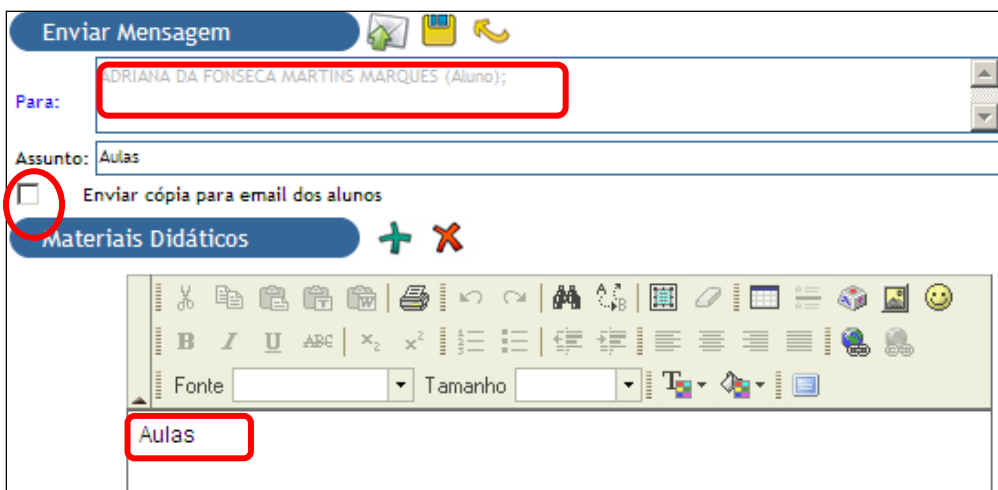
Para: MONITOR PÓLO, PRODUÇÃO EAD, SECRETÁRIA, Tutor, Voluntário

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



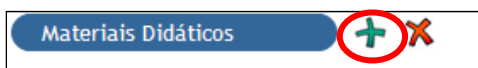
Destinatário

8. Digitar o assunto e a mensagem.
9. 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.

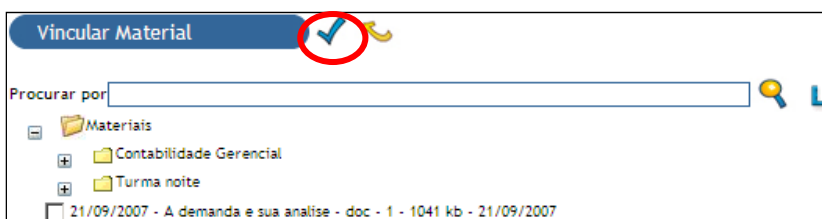


O SIGA não aceita anexo como os sistemas de e-mail, porém é possível vincular arquivos do seu banco de materiais, clicando em adicionar ao lado de “Materiais didáticos”.

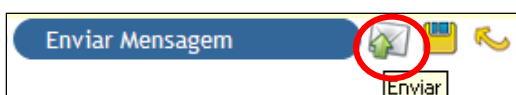
10. O docente deverá clicar em “Adicionar”:



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



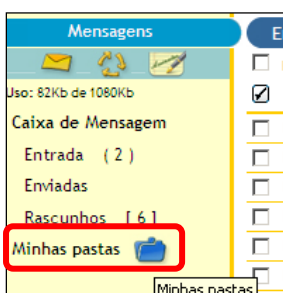
12. Para enviar a mensagem, o docente deverá subir até o início da mesma e clicar no ícone a esquerda Enviar ou se preferir somente salvar a mensagem para enviar posteriormente clicar no Salvar Rascunho.



ORGANIZAR MENSAGENS

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

1. O docente deverá clicar em Minhas pastas.

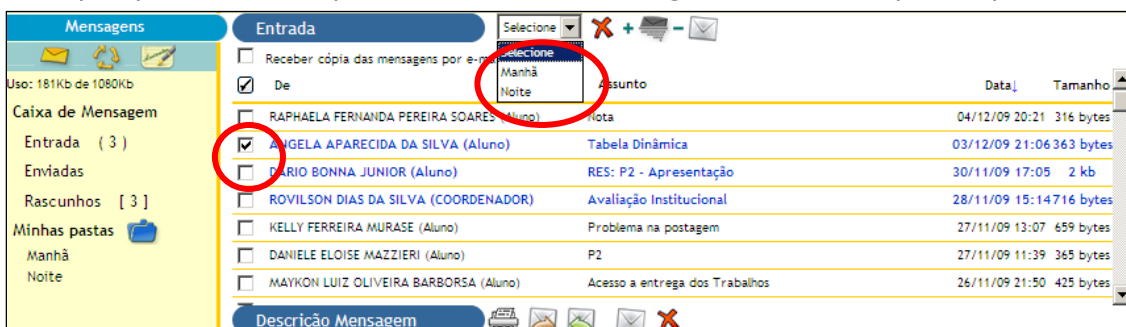


2. Na tela a seguir poderá colocar o nome da Nova pasta e clicar em Adicionar.



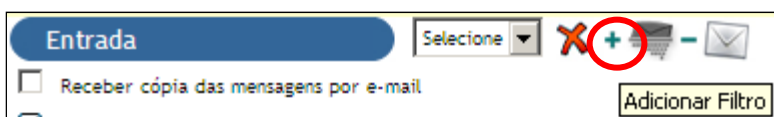
O docente poderá mover qualquer mensagem para as pastas criadas clicando no Box na frente da mensagem específica e na parte superior selecionar a pasta desejada.

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

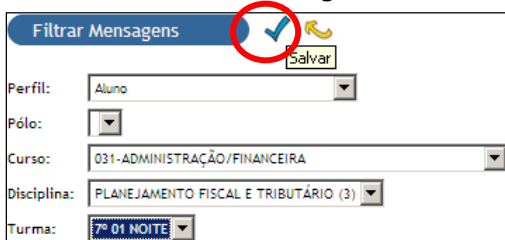


FILTRO

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.



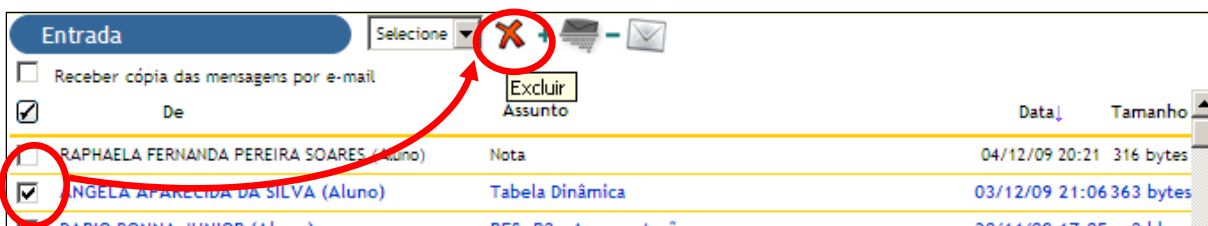
Mensagens com Filtro



Mensagens sem Filtro

EXCLUIR UMA MENSAGEM

Para excluir uma ou mais mensagens o docente deve selecionar a mensagem e clicar no botão Excluir.



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.

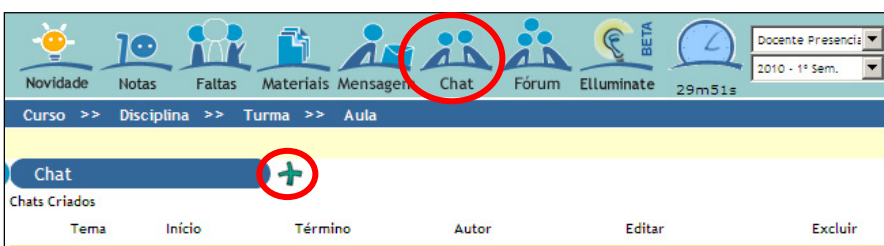
As informações não são gravadas, por isso, se o docente fechar o chat ou ficar muito tempo sem utilizá-lo, o chat se desconectará perdendo todas as conversas, mas é possível salvar as conversas antes de desconectar.

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

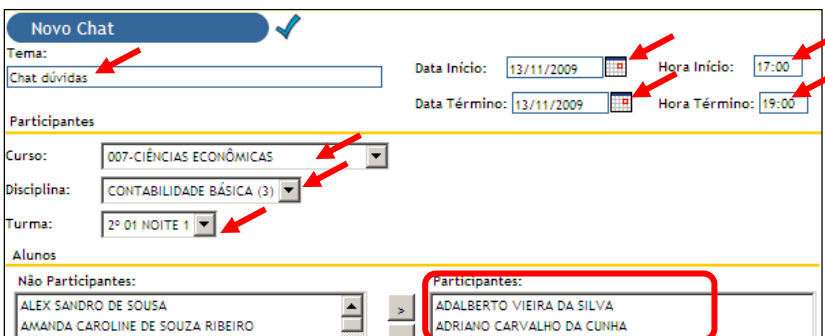
CRIAR CHAT

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 abaixo, selecionar o Curso, Disciplina, Turma, escolher os alunos para adicioná-los como Participantes.



3. O Docente poderá escolher outros docentes como participantes e se necessitar, incluir algum convidado. O Diretor do curso poderá adicioná-lo previamente.
4. Para confirmar deverá clicar em "Salvar".



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	Tema	Início	Término	Autor	Editar	Excluir
Novo chat		23/01/08 10:10	23/01/08 12:00	JOAO.FERNANDES	E	X

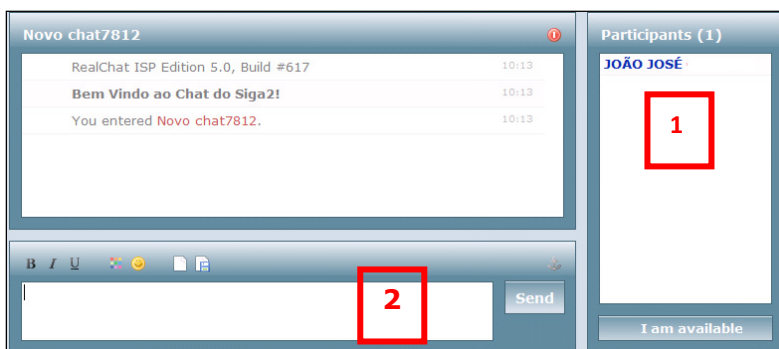
Primeira Anterior Próxima Última

Chats Participante	Tema	Início	Término	Autor

Primeira Anterior Próxima Última

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.

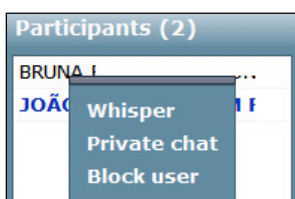


Ao lado direito (1) estarão os nomes dos participantes do chat.
Na parte inferior (2) os participantes devem escrever seus textos.
É possível salvar a conversação clicando em "Save conversation".



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.



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.

CRIAR FÓRUM

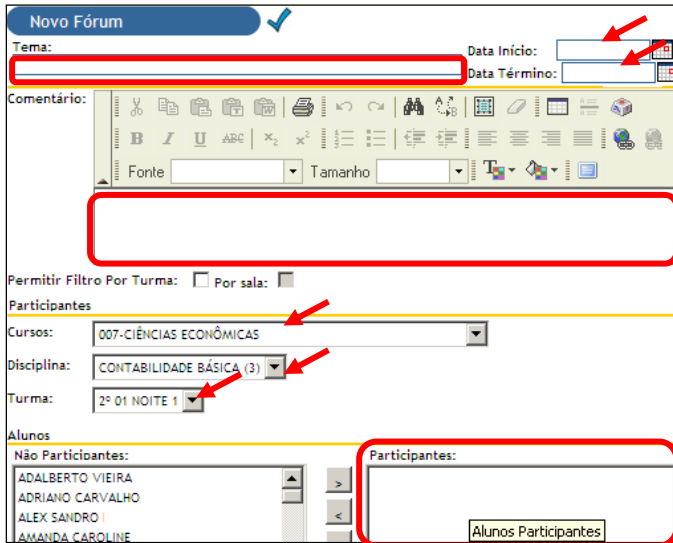
Para abrir a ferramenta Fórum o Docente deverá clicar no ícone na parte superior.

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



2. Preencher as informações Tema, Comentário, Data, e escolher alunos participantes por Curso, Disciplina e Turma. Selecionar os alunos e mover para a

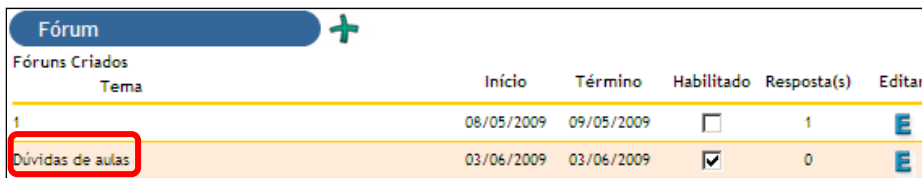
coluna: Participantes. Poderá escolher outros participantes como docentes e convidados (que devem ser previamente convidados pelo Diretor do curso).



3. Para confirmar clique em "Salvar".



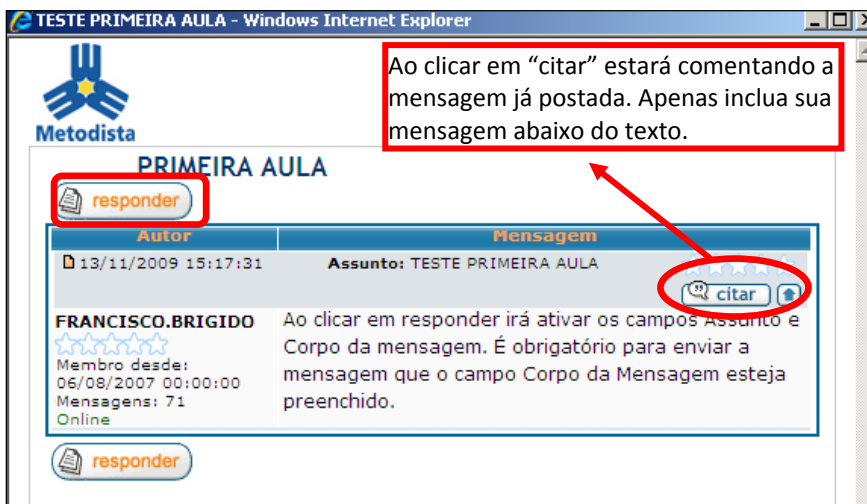
Após a configuração a tela Fórum mostrará a quantidade de fóruns criados, o tema, o início e término, a opção para desabilitar o fórum, resumo de quantidade de respostas e o E para editar as informações.



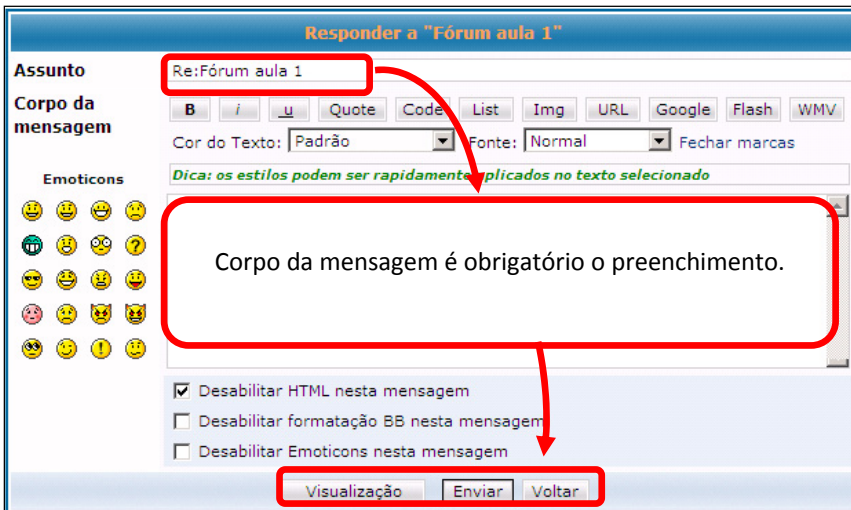
Fórum Criados	Tema	Início	Término	Habilitado	Resposta(s)	Editar
1	Dúvidas de aulas	08/05/2009	09/05/2009	<input type="checkbox"/>	1	E
	Dúvidas de aulas	03/06/2009	03/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	0	E

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

Abrirá uma nova tela do browser e para criar sua resposta, basta clicar em responder identificado na imagem abaixo.



Ao clicar em responder irá ativar os campos Assunto e Corpo da mensagem. É obrigatório para enviar a mensagem que o campo Corpo da Mensagem esteja preenchido.



Responder a "Fórum aula 1"

Assunto: Re:Fórum aula 1

Corpo da mensagem

Emoticons

Corpo da mensagem é obrigatório o preenchimento.

Visualização Enviar Voltar

Clique em Visualizar para conferir a mensagem e em Enviar para que o autor do fórum receba a mensagem, se não quiser mais enviar clique em Voltar.

Na janela do fórum temos outros botões para modificar o formato da sua mensagem, ao passar o mouse por cima terá o detalhamento de cada botão, selecione o texto e clique no botão. Para confirmar o formato clique em Visualizar.

ELLUMINATE

Este módulo de colaboração virtual está em fase Beta e disponível apenas para um grupo restrito de usuários. Aguarde para que você também possa fazer parte desta novidade!

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 **Disciplina** Turma Aula

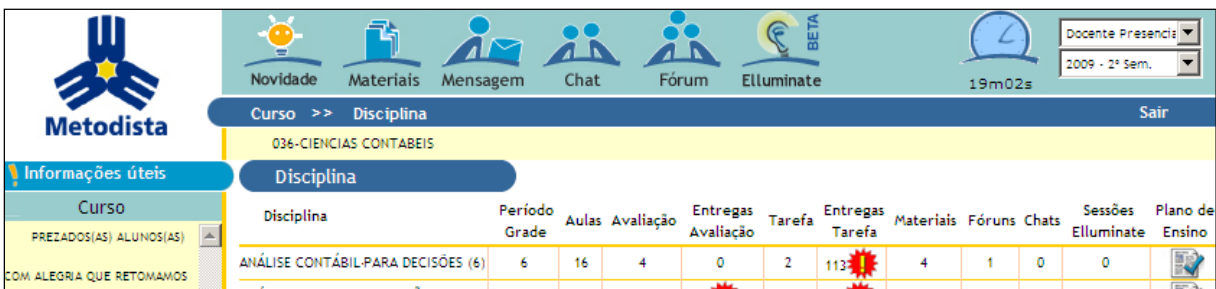
Curso – apresenta todos os cursos em que o docente ministra aulas

└ **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.

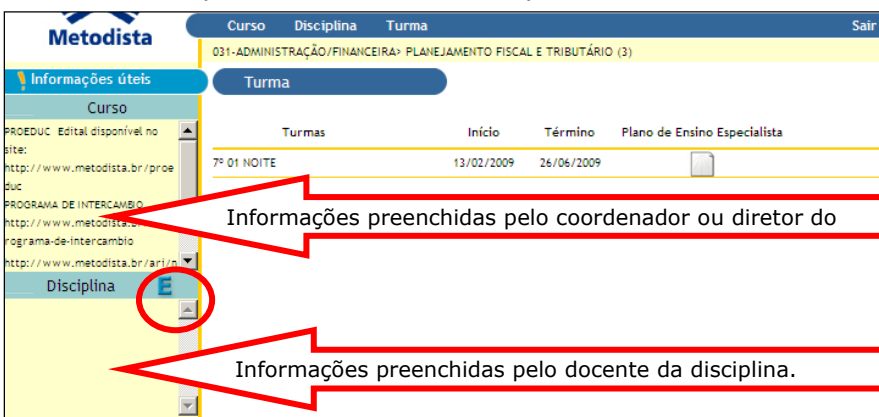


The screenshot shows the 'Curso >> Disciplina' page. At the top, there are navigation icons for 'Novidade', 'Materiais', 'Mensagem', 'Chat', 'Fórum', and 'Elluminate'. A dropdown menu shows 'Docente Presença' and '2009 - 2º Sem.'. Below this, a table lists disciplines. The first row is highlighted:

Disciplina	Período	Grade	Aulas	Avaliação	Entregas	Tarefa	Entregas	Materiais	Fóruns	Chats	Sessões	Plano de
					Avaliação	Tarefa	Tarefa				Elluminate	Ensino
ANÁLISE CONTÁBIL-PARA DECISÕES (6)	6	16	4	0	2	113		4	1	0	0	

MURAL

Na tela do Curso onde serão apresentadas todas as disciplinas que o docente irá ministrar, terá também o Mural do curso, onde é possível verificar as informações preenchidas pelo coordenador ou diretor do curso. Para o perfil no Siga do coordenador ou diretor irá aparecer o Editar no campo curso.

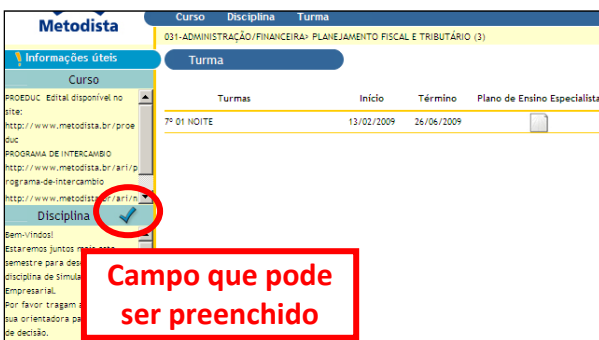


The screenshot shows the 'Curso Disciplina Turma' page. A table lists courses and their walls. A red box highlights the 'Curso' column, with an arrow pointing to it and the text 'Informações preenchidas pelo coordenador ou diretor do'. Another red box highlights the 'Disciplina' column, with an arrow pointing to it and the text 'Informações preenchidas pelo docente da disciplina.'.

Curso	Turma	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
7º 01 NOITE		13/02/2009	26/06/2009	

Ao 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).
Após digitar as novas informações deverá clicar em salvar.



The screenshot shows the 'Curso Disciplina Turma' page. A red box highlights the 'E' icon in the 'Disciplina' column, with the text 'Campo que pode ser preenchido'.

Curso	Turma	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
7º 01 NOITE		13/02/2009	26/06/2009	

QUADRO RESUMO

Ao clicar sobre o curso a tela apresentará a listagem de todas as disciplinas contendo o Período Grade e a contagem das aulas e seus conteúdos publicados, quantidade de Avaliações e Tarefas entregues, Plano de Ensino e as novas mensagens.

No caso abaixo, as novidades são sinalizadas pelo ícone correspondente, para verificá-las basta clicar nele.

Disciplina	Período	Grade	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Entregas aval.	Entregas tar.	Fóruns	Chats	Plano de Ensino
SIMULAÇÃO EMPRESARIAL AVANÇADA (6)	8	3	13	5	4	2	2	1	0		

Curso	Disciplina	Turma	Aula	Tarefa	Novas Entregas
036-CIENCIAS CONTABEIS		8º 01 NOITE	teste	Nova	1

Ao clicar na tarefa, o Siga apresentará a tela "Lançamento de pareceres" da tarefa.

Ao clicar para verificar qual a novidade o ícone novidade desaparece.

Disciplina	Período	Grade	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Entregas aval.	Entregas tar.	Fóruns	Chats	Plano de Ensino
SIMULAÇÃO EMPRESARIAL AVANÇADA (6)	8	3	13	5	4	0	0	3	1	0	

Caso a novidade esteja relacionada a qualquer entrega de arquivo (tarefa ou avaliação) o ícone exclamação será mostrado junto à novidade enquanto o parecer estiver em "Espera" ou "Em Avaliação". Ao mudar o parecer para "Aceito", "Recusado", "Refazer" ou "Reenviar" a exclamação irá desaparecer. Lembrando que em "Refazer" ou "Reenviar" a exclamação aparecerá novamente quando o aluno reenviar o arquivo.

ATENÇÃO: O ícone exclamação indica arquivos no aguardo de um parecer.

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.

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 disciplina não fica acessível aos alunos até que o coordenador libere;
- 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 à disciplina para os alunos e você possa alterar o plano. Lembrando que 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.

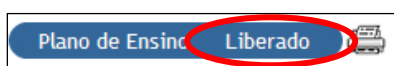
EDITAR O PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

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	Avaliação	Tarefa	Materiais	Entregas aval.	Entregas tar.	Fóruns	Chat	Plano de Ensino
10290 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL												
Disciplina												
	Disciplina											
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (2)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	DESENVOLVIMENTO E MUDANÇA ORGANIZACIONAL (1)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	SIMULAÇÃO EMPRESARIAL AVANÇADA (3)	8	1	0	0	3	0	0	0	0	0	

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 botão de "Editar".



2. 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
031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA	SIMULAÇÃO EMPRESARIAL AVANÇADA (3)
<p>Plano de Ensino ✓</p> <p>Ementa:</p> <p>Jogos baseados na competição das empresas. Utilização de aplicativos informáticos para simulação. Simulação de empresas comerciais, de serviços e industriais.</p> <p>Objetivos Gerais:</p> <p>Desenvolver habilidades de análise e tomada de decisões em situações reais e simuladas, estudos de casos e análise e apresentação de artigos.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>Possibilitar através de dinâmica de grupos: planejar, analisar e tomar decisões sobre marketing, vendas, estoques, mercado, preço, prazo de vendas, etc., através de jogos simulados, estudos de casos e análise e apresentação de artigos.</p> <p>Conteúdo Programático:</p> <p>Estratégias de Administração de Marketing Estratégias de Administração da Produção Estratégias de Administração Financeira Análise de Balanço Patrimonial Jogos de Empresa Simulados - através do sistema G-Micro. Dinâmicas de Apresentação e Defesa de Ideias Estudos de Casos Estudo e Apresentação de Estratégias Empresariais através de artigos</p> <p>Metodologia de Ensino:</p> <p>Os alunos trabalharão em grupos seguindo um cronograma de atividades, os alunos deverão cumprir as etapas de tomadas de decisão industrial. A cada aula serão</p>	

A ementa está em cinza, pois já está preenchida e não pode ser alterada.

Campos que podem ser editados

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

Plano de Ensino
<p>Ementa:</p> <p>Jogos baseados na competição das empresas. Utilização de aplicativos informáticos para simulação. Simulação de empresas comerciais, de s</p>

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

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>).

Plano de Ensino	Suspensão
	

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 Especialista especificidades para uma turma em particular. Lembrando que o Plano de Ensino da disciplina é o mesmo para alunos da manhã, da noite e de Período Letivo Alternativo (PLA), mas no Especialista é possível deixar informações só para uma turma.

EDITAR O PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA PARA SUA TURMA

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

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

Turma			
Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
5º 01 NOITE 1	16/08/2009	15/12/2009	
5º PL1 MANHÃ 1	03/10/2009	14/11/2009	Plano de Ensino Especialista

Plano Ensino Especialista 

Condições Especiais da Turma:

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

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.

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

Curso	Disciplina	Turma
036-CIENCIAS CONTABEIS>	SIMULAÇÃO EMP	AL AVANÇADA (6)


Turma

Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
8º 01 NOITE	15/02/2009	26/06/2009	

AULAS

Ao entrar na turma, surgirá a tela Aulas com as opções:

- Adicionar novas aulas
- Administração de Alunos
- Administração de Atividades
- Rendimento Escolar
- Plano de Avaliações

Aulas 									
Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate	Replicação	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	21/08	Conteúdo programático, bibliografia, critério de avaliação	0	2	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	2	22 a 29/08	A Empresa e sua estrutura de informações - Aula Virtual	1	1	0	0	0	

Liberadas para visualização dos alunos

Adm. Alunos
Adm. Atividades
Rendimento Escolar
Plano de Avaliações

CRIAR AULA


Cada aula pode conter materiais, tarefas, avaliações, 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.

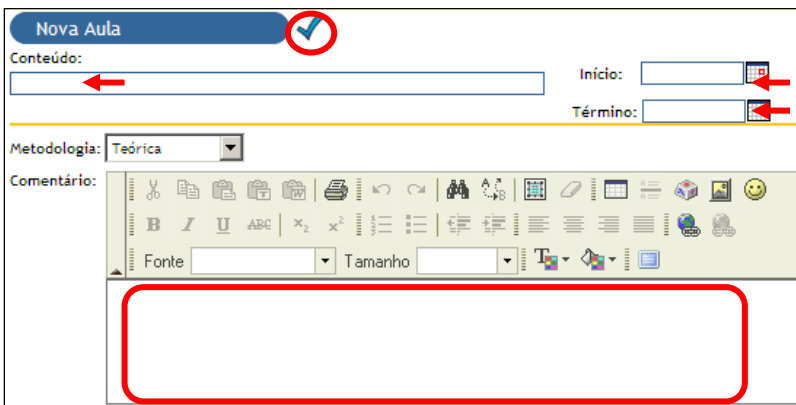
1. Para criar uma aula, é preciso estar na tela inicial da turma específica e clicar no ícone de adicionar aula.

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁ		
Aulas 		
Nº	Data	Adicionar conteúdo

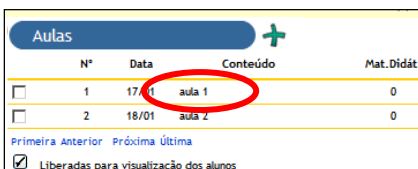
Para facilitar o entendimento das aulas sempre descreva os comentários com as especificações do que será incluído na aula criada:

- Material Didático
- Tarefa
- Avaliação
- Fórum
- Chat
- Elluminate

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

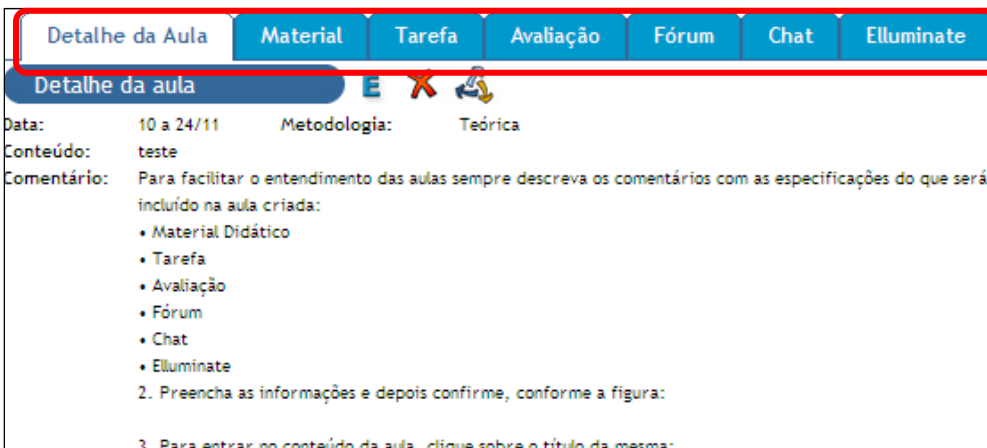


3. Para entrar no conteúdo da aula, clique sobre o título da mesma:



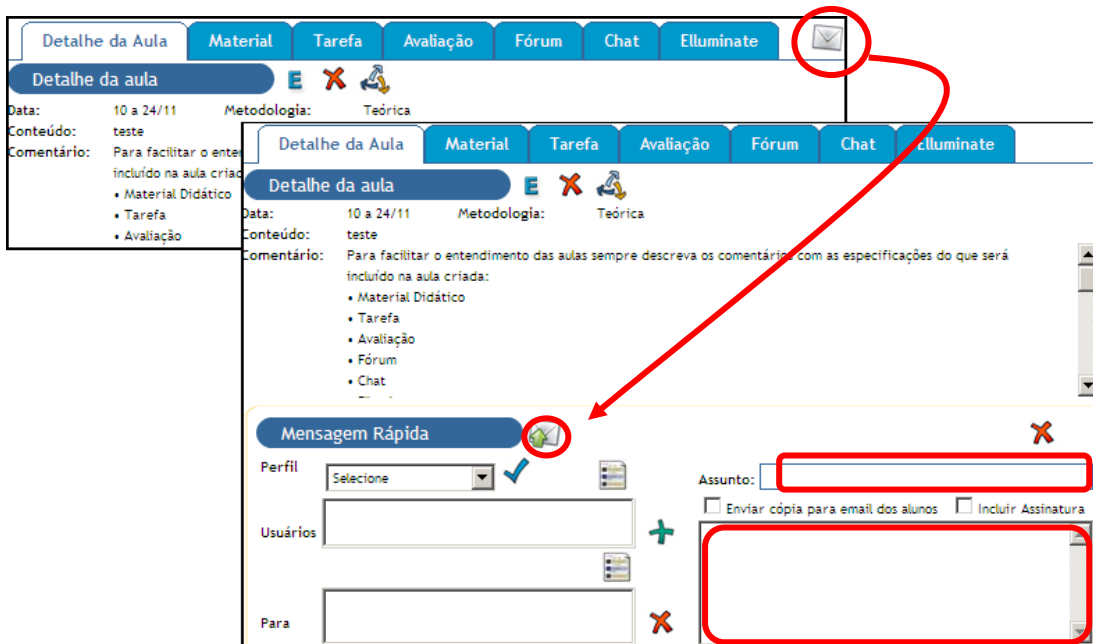
Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.
1	17/01	aula 1	0
2	18/01	aula 2	0

Dentro da aula, utilize as abas para verificar todos os itens que podem ser incluídos na Aula.



MENSAGEM NA AULA

O Docente poderá enviar mensagem dentro da aula, utilizando o atalho de Mensagem rápida. Essa mensagem será enviada somente para os alunos dessa turma perceba que não temos como escolher outras turmas ou disciplina.



PUBLICAR MATERIAL

Uma forma de disponibilizar um material aos alunos é publicar/vincular 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 MANH

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

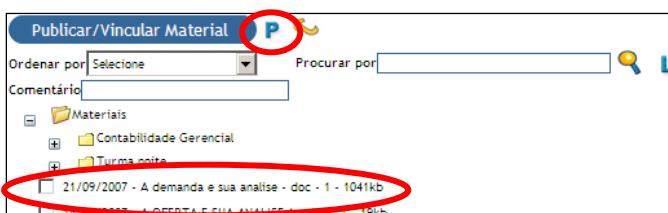
Liberadas para visualização dos alunos

No detalhe da aula temos a descrição da aula.

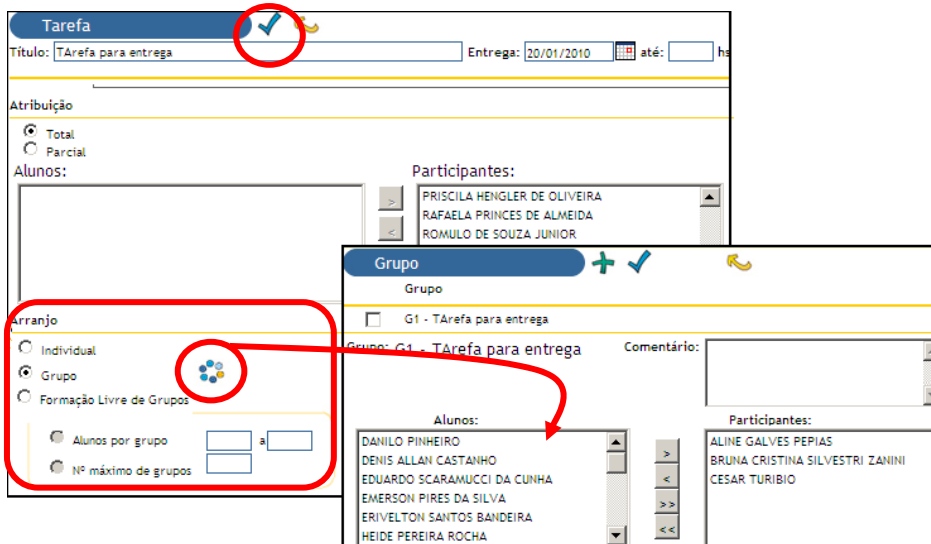
2. Para incluir o material o docente deve clicar na aba material e no botão Publicar/Vincular Material.



3. 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.

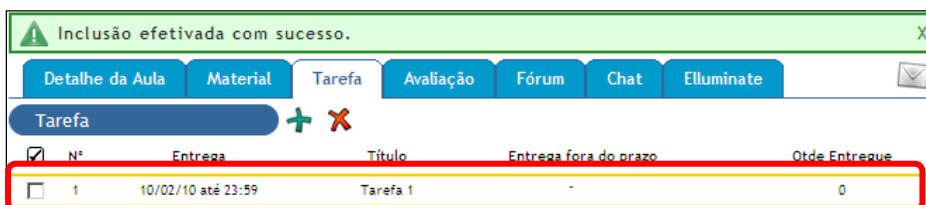


3. Em Características da Realização e Entrega o docente deve selecionar se "Requer arquivo", determina que o sistema abra espaço para o aluno enviar o arquivo. Se o docente desejar que a tarefa seja a realizada em uma sessão Elluminate deverá selecionar Permite Realização Elluminate.
4. Escolha o Arranjo, que pode ser Individual, Grupo ou Formação Livre de Grupos
GRUPO: O docente já definiu os grupos e precisará selecioná-los;
FORMAÇÃO LIVRE: O docente 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.



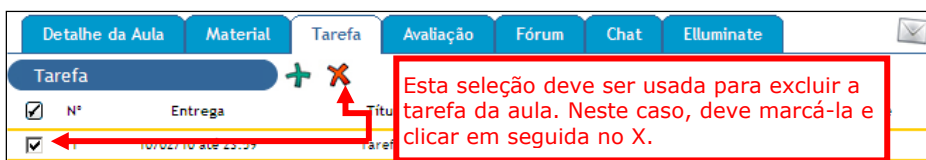
Atenção: Antes da postagem do arquivo o docente poderá manipular os alunos dentro dos grupos, independente de Atribuição (GRUPO ou FORMAÇÃO LIVRE).

5. Após definir os parâmetros, clique em salvar para confirmar.
Na aula, a tarefa será apresentada das seguintes formas:



Nº	Entrega	Título	Entrega fora do prazo	Qtde Entregue	
<input type="checkbox"/>	1	10/02/10 até 23:59	Tarefa 1	-	0

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

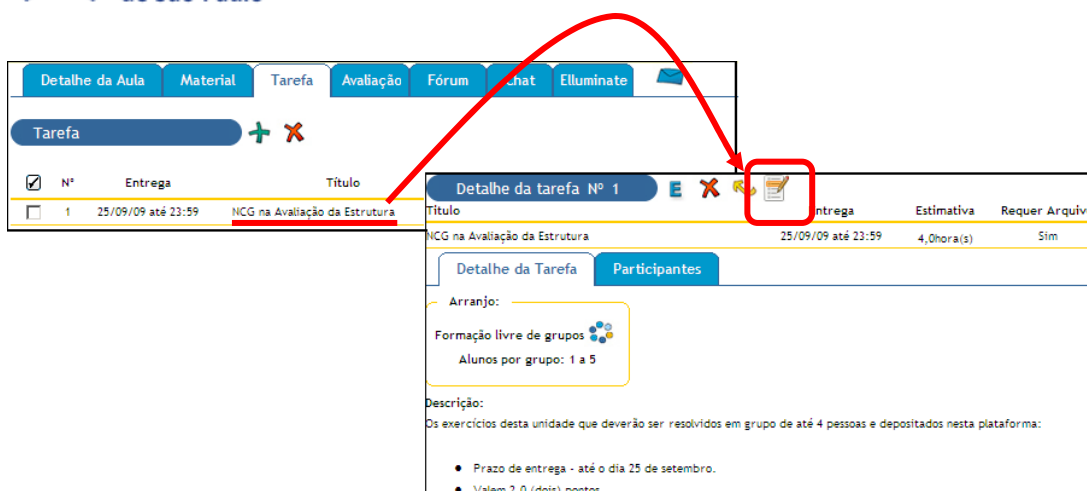


Esta seleção deve ser usada para excluir a tarefa da aula. Neste caso, deve marcá-la e clicar em seguida no X.

LANÇAMENTO DE PARECERES

Após a entrega da tarefa, o docente precisa dar um retorno para o aluno.

Ao entrar na aula, aba Tarefa, o docente deve clicar no Título da tarefa e em Pareceres.

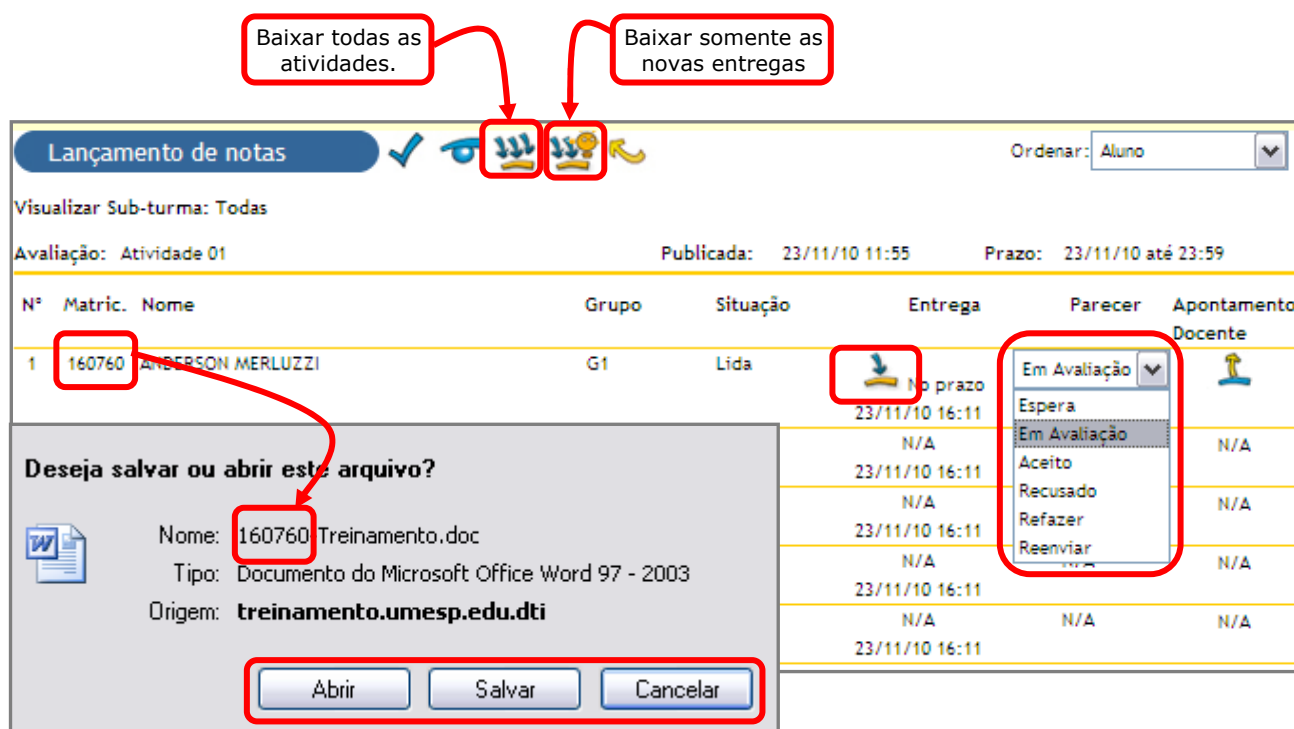


Na tela Lançamento de Notas role a barra de rolagem até encontrar o aluno que enviou a tarefa.

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.

O docente poderá baixar uma tarefa ou avaliação por vez ou baixar todas as atividades entregues em lote. Poderá também optar em baixar somente as novas entregas utilizando os respectivos botões.



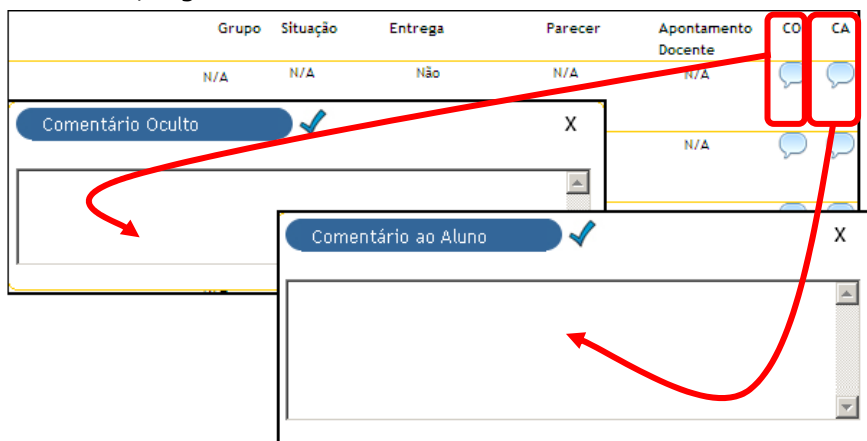
O parecer pode ser:

Em avaliação: indica que o docente está avaliando a tarefa entregue. Com esse parecer, o aluno não consegue enviar arquivo para essa avaliação.

- Em Avaliação: trabalho está em avaliação e aluno não pode reenviar;
- 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 se necessário e confirme.

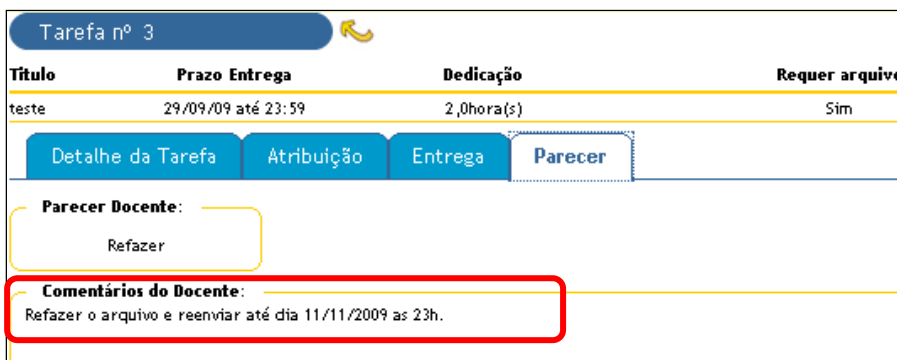


Clique em Salvar dentro do comentário.

Após todas as alterações em Lançamento de Notas lembre-se de salvar.



Na tela do Aluno visualizará o comentário dentro da Tarefa em "Parecer".



ATENÇÃO: No início da tela de Lançamento de Notas salve as alterações.

DAR RETORNO AO ALUNO NO PRÓPRIO ARQUIVO

Você pode fazer anotações no próprio arquivo do aluno e disponibilizar a ele o arquivo alterado.

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



Lançamento de notas       Ordenar: Aluno

Visualizar Sub-turma: Todas

Avaliação: Atividade 01 Publicada: 23/11/10 11:55 Prazo: 23/11/10 até 23:59 Entrega Fora do

Nº	Matric.	Nome	Grupo	Situação	Entrega	Parecer	Apontamento Docente	TO	CA
1	160760	ANDERSON MERLUZZI	G1	Lida	 No prazo 23/11/10 16:41	Em Avaliação			
2	141020	ANTÔNIO LUÍS GARCIA FRANÇA	G1	N/A	N/A 23/11/10 16:41	N/A	N/A 		

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

Upload Avaliação  

Arquivo Original:

Sobrescrever Arquivo:


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









PROIBIR 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 em Aula, clicar no botão Administração de Atividades, em seguida, selecionar em Atividade, se é uma tarefa ou avaliação. Serão listadas todas as atividades criadas. Em atividade, clique no cadeado para bloquear a entrega fora do prazo.

Administração de Atividades








Atividade: Avaliação 

	Título	Prazo Entrega	Entrega Fora do Prazo	Qtde. Alunos	Qtde. Grupos	Qtde. Entregas	Notas e Pareceres
		23/11/10 23:59		53	3 	3  	
	Prova Final	-	-	53	N/A	 	

Perceba que o Cadeado fica vermelho e fechado para entrega bloqueada. O aluno ao acessar a Tarefa tem a mensagem que a entrega foi desabilitada.

Administração de Atividades



Atividade: Avaliação 

	Título	Prazo Entrega	Entrega Fora do Prazo	Qtde. Alunos	Qtde. Grupos	Qtde. Entregas	Notas e Pareceres
	Prova 01	19/01/11 23:59	-	4	N/A	 	
	Trabalho	19/01/11 23:59		4	2 	0  	

Após o bloqueio da entrega é possível fazer exceções para alunos ou grupos de Entrega clicando no botão selecionado, lembrando que após selecionar deve salvar a escolha.

Administração de Atividades

Atividade: Avaliação

Título	Prazo Entrega	Entrega Fora do Prazo	Qtde. Alunos	Qtde. Grupos	Qtde. Entregas	Notas e Pareceres
Prova 01	19/01/11 23:59	-	4	N/A	0	
Trabalho	19/01/11 23:59	 	4	2	0	

Exceção de Entrega

Grupo	N°	Matrícula	Nome
<input type="checkbox"/> G1 - teste	4	138265	ANDRÉA FONTES SANTOS
	5	138574	ANTONIO CARLOS MAZINI
	9	140234	CAROLINE FERREIRA
	10	140370	CLEONICE HELENO NUNES
<input type="checkbox"/> G2 - teste	11	134689	DAIANY BULGARÃO
	13	173250	DIEGO DE CARVALHO RIBEIRO

PUBLICAR AVALIAÇÃO EM AULA

Vide página 47 do manual.

PUBLICAR FÓRUM, CHAT E ELLUMINATE


Essas ferramentas de comunicação serão explicadas a partir da página 18 desse 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 na aba fórum e ou chat clicar em Publicar/Vincular.

Detalhe da Aula | Material | Tarefa | Avaliação | **Fórum** | Chat

Fórum

<input checked="" type="checkbox"/>	Tema	Publicar/Vincular Fórum	Término	Autor
		 		


Detalhe da Aula | Material | Tarefa | Avaliação | Fórum | **Chat**

Chat

<input checked="" type="checkbox"/>	Tema	Publicar/Vincular Chat	Término	Autor
		 		

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

Publicar/Vincular Chat

Tema	Data Início	Data Término	Autor	Publicar/Vincular
Chat	02/06/09 16:00	02/06/09 23:00	M BA	

Adicionar

LIBERAR 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.

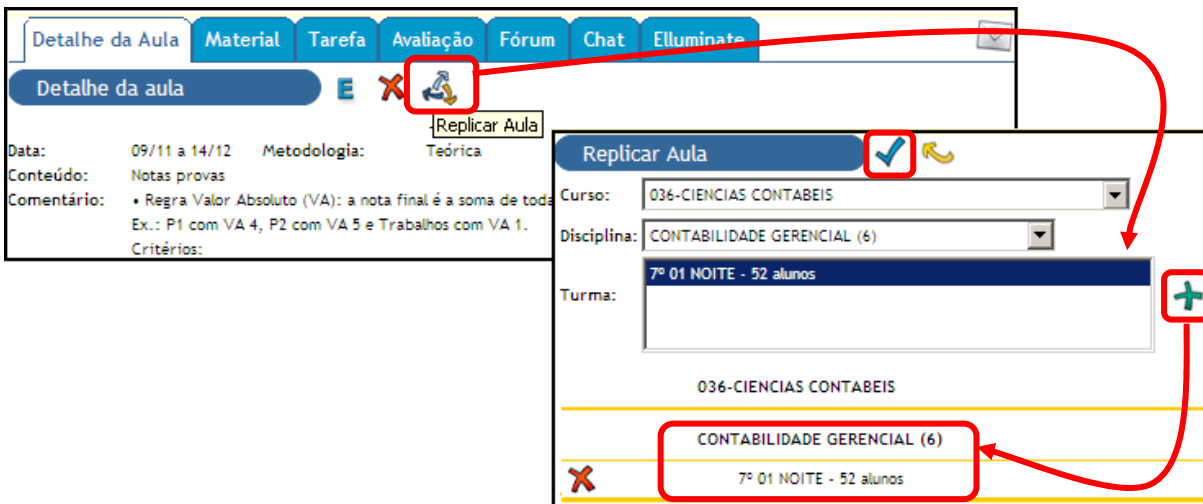
Aulas										
Nº		Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate	Replicação	
<input type="checkbox"/>	1		0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	2	23 a 30/09 Aula 1 - SIGA introdução	0	0	0	0	0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	3		0	3	0	0	0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Trabalho - Formação Livre	0	0	1	0	0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	5		1	0	1	0	0	0		

REPLICAR AULAS

Se o docente ministrar aula em várias turmas e desejar que todas tenham a mesma aula, ele pode replicar para outras turmas a mesma aula já criada.

Após todas as alterações feitas na aula o docente deve entrar no Detalhe da Aula e clicar em Replicar Aula. Escolher o Curso, Disciplina e a Turma, clicar em Adicionar e em Salvar.

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.









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

Para retirar a Aula da corrente de replicação o docente deve entrar no Detalhe da Aula e clicar no botão Sair da Corrente. Feito isso qualquer alteração na Aula não irá alterar as demais que estavam replicadas.

Replicação efetivada com sucesso.

Detalhe da Aula Material Tarefa Avaliação Fórum Chat Elluminate

Detalhe da aula      

Data: 18/08 Metodologia: Teórica [Sair da Corrente](#)

Conteúdo: Conteúdo programático, bibliografia, critério de avaliação do aluno, etc.

Comentário:

- Conteúdo programático, bibliografia, critério de avaliação do aluno, etc.
- Apresentação da plataforma SIGA para as aulas virtuais

ADMINISTRAÇÃO DE ALUNO

Continuamos agora com outro botão da tela Aulas “Administração de Alunos”.

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”.

Aulas 

Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate	Replicação
<input type="checkbox"/>	1	23/09 a 01/12	Aula- Orientações Gerais	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	23 a 30/09	Aula 1 - SIGA introdução	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	23/09	Tarefa	0	3	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	24/09	Prova 2 - trabalho - Formação Livre	0	0	1	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	01 a 02/10	Projeto	1	0	1	0	0	0

Liberadas para visualização dos alunos

[Adm. Alunos](#) [Adm. Atividades](#) [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.

Administração de Alunos 

Dias: Sex


Alunos Cursando: 52

Subturma	Nº	Matrícula	Nome
1	1	129681	ADARIO BATISTA DE ALMEIDA
1	50	143172	ADELINA ALEXANDRE PEREIRA (Novo Aluno)
1	2	136075	ADRIANA ARAUJO COSTA
1	3	129172	ALEXANDRA COMANDINI
1	4	129018	ALEXANDRA DE SOUZA SILVA
1	5	128029	ALINE FURIAN
1	7	129205	ANALICE ALMEIDA COELHO SANTOS
1	6	129161	ANA PAULA DE NOVAES
1	8	136302	ANDRÉ ALEIXO DOS SANTOS
1	9	129129	AURICÉLIA ALVES DE OLIVEIRA (Novo Aluno)
1	10	129182	CLÉRIA VINDILINO DA COSTA
1	13	129973	CRISTIANE WALEYSSA REZENDES
1	17	129100	ELIENE RODRIGUES PEREIRA SANTOS

[Listagem de Alunos](#)

CONSULTAR PERFIL DE ALUNO

Para consultar o perfil de algum aluno, clique em seu nome.

Administração de Alunos 

Dias: Ter., Dom

Alunos Cursando: 74


Subturma	Nº	Matrícula	Nome
1	1	142502	ACLECIO PEREIRA
1	2	139089	ANA CAROLINE SILVA
1	4	138265	ANDRÉA FONTES
1	3	143102	ANDRESSA ELISABETE
1	15	140295	ELAINE PEREIRA
1	16	138930	ELENIR VERONICA BARBOSA
1	17	145456	ERICA BERTOLA
1	500	179978	FABIO ROBERTO MARQUEZ

Listagem de Alunos

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-curriculum 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.: _____

Descrição: _____

Foto: 

INFORMAÇÕES

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.

Perfil do aluno 

LISTAGEM DE ALUNOS

No final da tela de Administração de Alunos temos o botão Listagem de Alunos, onde pode ser gerado um arquivo PDF.

O docente poderá fazer a ordenação clicando no título das colunas, (Subturma, Número, Matrícula ou Nome) e o arquivo será gerado nessa ordem.

Administração de Alunos 


Dias: Ter, Dom
Alunos Cursando: 74

Subturma	Nº	Matrícula	Nome
1	1	142502	ACLECIO PEREIRA
1	2	139089	ANA CAROLINE SILVA
1	4	138265	ANDRÉA FONTES
1	3	143102	ANDRESSA ELISABETE
1	15	140295	ELAINE PEREIRA
1	16	138930	ELENIR VERONICA BARBOSA
1	17	145456	ERICA BERTOLA
1	500	179978	FABIO ROCHA MARQUES

Listagem de Alunos

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.

Administração de Alunos 

Dias: Sex
Alunos Cursando: 52

Subturma	Nº	Matrícula	Nome
1	1	129681	ADARIO BATISTA DE ALMEIDA
1	50	143172	ADELINA ALEXANDRE PEREIRA (Novo Aluno)
1	2	136075	ADRIANA ARAUJO COSTA
1	5	128029	ALINE FURIAN
1	8	136302	ANDRÉ ALEIXO DOS SANTOS
1	9	129129	AURICÉLIA ALVES DE OLIVEIRA (Novo Aluno)
1	13	143173	DANIELA MIGLIORINI FIORINTO (Novo Aluno)
1	14	125399	DANIELE FACANALI MOURE
1	12	128981	DANIEL ZOCARATO
1	15	129532	DENISE DE LEONARDIS LIMA
1	16	127595	DENISE DE MELLO ALVES
1	17	138180	EDUENE RODRIGUES PEREIRA SANTIAGO

Listagem de Alunos

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.

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.

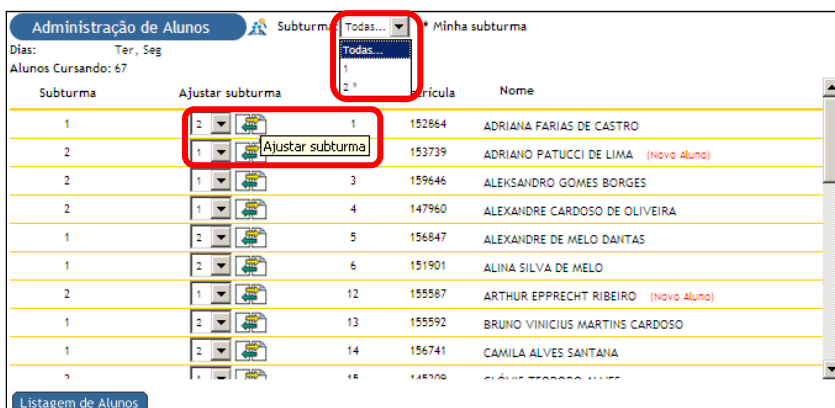
Para voltar à tela inicial da turma, o docente deve clicar em Aula na barra azul.

Curso >> Disciplina >> Turma >> **Aula**

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.

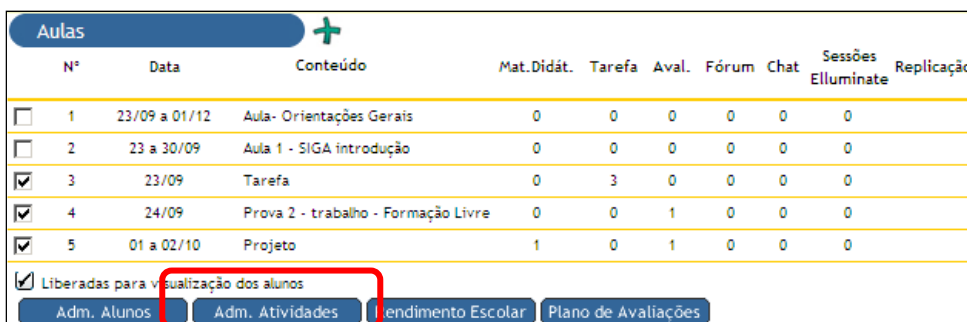
É possível fazer alterações ajustando os alunos para as subturmas desejadas clicando em Ajustar. Essa alteração irá modificar também no sistema acadêmico Logos alterando o aluno de turma.



Subturma	Ajustar subturma	Matrícula	Nome
1	2	152864	ADRIANA FARIAS DE CASTRO
2	1	153739	ADRIANO PATUCCI DE LIMA (Novo Aluno)
2	1	159646	ALEKSANDRO GOMES BORGES
2	1	147960	ALEXANDRE CARDOSO DE OLIVEIRA
1	2	156847	ALEXANDRE DE MELO DANTAS
1	2	151901	ALINA SILVA DE MELO
2	1	155587	ARTHUR EPPRECHT RIBEIRO (Novo Aluno)
1	2	155592	BRUNO VINICIUS MARTINS CARDOSO
1	2	156741	CAMILA ALVES SANTANA
1	1	148308	CLÁUDIO FERREIRA LUIZ

ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES

Em Administração de Atividades é possível visualizar todas as Tarefas e Avaliações. Após escolher Curso, Disciplina e Turma, o docente deve clicar em Adm Atividades.

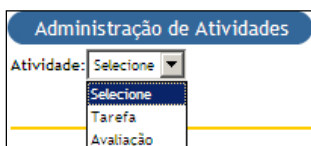


N°	Data	Conteúdo	Mat.Didat.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate	Replicação
<input type="checkbox"/>	1	23/09 a 01/12	Aula- Orientações Gerais	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	23 a 30/09	Aula 1 - SIGA introdução	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	23/09	Tarefa	0	3	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	24/09	Prova 2 - trabalho - Formação Livre	0	0	1	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	01 a 02/10	Projeto	1	0	1	0	0	0

Liberadas para visualização dos alunos

Adm. Alunos **Adm. Atividades** Rendimento Escolar Plano de Avaliações

Escolha a opção desejada.



Administração de Atividades

Atividade: Selezione

- Selezione
- Tarefa
- Avaliação

Em Tarefas temos alguns atalhos que também estão acessíveis pelo Detalhamento da Aula/Tarefa.



Administração de Atividades

Atividade: Tarefa

Título	Prazo Entrega	Entrega Fora do Prazo	Qtde. Alunos	Qtde. Grupos	Qtde. Entregas	Notas e Pareceres
Formação livre	23/09/09 17:00		74	0	0	
grupo	29/09/09 23:59		74	0	0	
teste	29/09/09 23:59		74	4	1	

Em Avaliações temos alguns atalhos que também estão acessíveis pelo Detalhamento da Aula/Avaliação.

Administração de Atividades

Atividade: Avaliação

Título	Prazo Entrega	Entrega Fora do Prazo	Qtde. Alunos	Qtde. Grupos	Qtde. Entregas	Notas e Pareceres
Participação no Congressc	28/10/09 23:59	-	75	N/A	-	
Fóruns de Discussão e Outras	01/12/09 23:59		75	N/A	0	
peso	12/11/09 23:59		72	N/A	3	

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.

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.

Aulas

Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate	Replicação
<input type="checkbox"/>	1	23/09 a 01/12	Aula- Orientações Gerais	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	23 a 30/09	Aula 1 - SIGA introdução	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	23/09	Tarefa	0	3	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	24/09	Prova 2 - trabalho - Formação Livre	0	0	1	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	01 a 02/10	Projeto	1	0	1	0	0	0

Liberadas para visualização dos alunos

Adm. Alunos Adm. Atividades **Rendimento Escolar** Plano de Avaliações

Aparece graficamente Faltas, Nota Acumulativa da Avaliação, Aproveitamento Relativo, Nota Acumulativa da Avaliação Final e Nota Final dos alunos da turma.

Rendimento Escolar



Etapas: Única

Nº	Matrícula	Nome	Faltas	Nota Acum. Aval.	Aprov. Relativo	Nota Acum. A.F.	Nota Final
36	170946	ALAN SIMOES DE MIRANDA	0	8,0	80 %	8,0	8,0
27	176220	APARECIDO MARCELO SALES SILVA	0	8,0	80 %	8,0	8,0
23	168271	BRUNO VINICIUS DOS SANTOS	0	7,0	70 %	7,0	7,0
19	148958	CARLOS EDUARDO COSTA SANTANA	0	7,0	70 %	7,0	7,0
45	167875	FABIO LEITE NOGUEIRA	0	7,0	70 %	7,0	7,0
7	169211	FELIPE ELIAS DOS SANTOS	29	8,0	80 %	8,0	8,0
28	176225	FELIPE GARCIA	0	7,0	70 %	7,0	7,0

Ordenação do Relatório: Chamada Análise de Aproveit.

- Na coluna **Faltas** mostra o número absoluto de faltas do aluno na etapa e:
 - A barra verde significa que ele ainda está dentro da frequência permitida;
 - A barra vermelha significa que o aluno já está REPROVADO por frequência;
- 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%.

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

Rendimento Escolar				
Nome: ADRIANO				
Avaliação	Data	Nota	Porcentagem	
PAP			40,0	
Participação em laboratório			10,0	
PW			20,0	
Prova 1	12/04/2009	10,0	15,0	
Prova 2			15,0	
Nota Acumulativa: 1,5 Nota Final: Retificação: Aproveitamento Relativo: 100 % Faltas: 4				
Pontuado: 				
Realizado: 				
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				

- 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.

IMPRIMIR A ANÁLISE APROVEITAMENTO

No final da tela de Administração de Alunos temos o botão Análise de Aproveitamento, onde pode ser gerado um arquivo Pdf.

O docente deverá clicar em Rendimento Escolar e ao final da tela irá visualizar a Análise de Aproveitamento, escolha se o relatório será gerado por ordem de Chamada ou Alfabética.

Rendimento Escolar							
Etapa: <input type="text" value="Única"/>							
Nº	Matrícula	Nome	Faltas	Nota Acum. Aval.	Aprov. Relativo	Nota Acum. A.F.	Nota Final
36	170946	ALAN SIMOES DE MIRANDA	0 <input type="text"/>	8,0	80 %		8,0
27	176220	APARECIDO MARCELO SALES SILVA	0 <input type="text"/>	8,0	80 %		8,0
23	168271	BRUNO VINICIUS DOS SANTOS	0 <input type="text"/>	7,0	70 %		7,0
19	148985	CARLOS EDUARDO COSTA SANTANA	0 <input type="text"/>	7,0	70 %		7,0
45	167875	FABIO LEITE NOGUEIRA	0 <input type="text"/>	7,0	70 %		7,0
7	169211	FELIPE ELIAS DOS SANTOS	29 <input type="text"/>	8,0	80 %		8,0
28	176225	FELIPE GARCIA	0 <input type="text"/>	7,0	70 %		7,0
Ordenação do Relatório: <input type="text" value="Chamada"/> <input type="button" value="Análise de Aproveit."/>							

Abrirá um arquivo em PDF com as notas dos alunos.

Universidade Metodista de São Paulo		Análise do Aproveitamento				Emittida E									
Curso		Disciplina				17/01/2									
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL		6910-CONTABILIDADE GERENCIAL				NA - Not									
Docente						AF-Av									
FRANCISCO DE ASSIS ALVES BRIGIDO						RE-R									
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)	Matrícula	Avaliações								Resultado			Faltas	
			1ª	2ª							NA	AF	RE		
1	KARINA NICOLAU DE LIMA	139148													0
2	STEPHANIE RESZECKI FERREIRA DA	140280													0
3	DANIELE FRANCA DE OLIVEIRA	140905													0
4	MONICA CRISTINA DE OLIVEIRA MA	139029													0
5	CIBELE SMOSINSKI	140240													0
6	NATALIA LOPEZ BELAZ	138051													0
7	SAMIRA SILVA CUSTODIO	142997													0
8	LEANDRO PASSOS DE OLIVEIRA	139101													0
9	LEANDRO FELIPE DOS SANTOS	140331													0

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 criar as avaliações e composições, onde a composição é um grupo de avaliações que contém um valor fixo, independente da quantidade das avaliações inseridas nela.

INSERIR O PLANO DE AVALIAÇÕES

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



Após seguir os passos acima é possível começar a criar as avaliações.

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

Plano de Avaliações		Ordenar:	Selecione
Etapa: Única		Vigência: 21/07/2010 a 15/12/2010	
Avaliação do Rendimento Escolar		Notas: A, B, C e D	
Título	Apelido	Publicado em Aula	Nova Avaliação

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

Avaliação ✓ 🔔

Título: Apelido:

Metodologia: Teórica

Descrição:

Fonte Tamanho

Prova referente a materia dada na 2ª semana

Atribuição Total

Todos os alunos participam da avaliação

Arranjo Características da Realização e Entrega

Individual
 Grupo
 Formação Livre de Grupos

Alunos por grupo a
 Nº máximo de grupos

Requer Arquivo ➔
 Permite realização através de sessão Eliminate

5. Preencher o percentual para essa avaliação e todos os campos que houver necessidade. Arranjo e Características da Realização e Entrega (mencionadas na Tarefa, página 29 desse material).

Antes da postagem do arquivo o docente poderá manipular os alunos dentro dos grupos, independente de Atribuição (GRUPO ou FORMAÇÃO LIVRE).

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 Avaliações Ordenar: Selecione

Etapa: Única Vigência: 01/07/2010 a 31/12/2010

Avaliação do Rendimento Escolar Valor: 10 Regra: Porcentagem ✓

Título	Apelido	Publicado em Aula	Valor
P2	P2	Avaliação não publicada	40,0
P1	P1		

Porcentagem Acumulada: 80.

Plano de Avaliações - Avaliação E X 🔔 📄

Título	Apelido	Tipo de Avaliação	Entrega	Porcentagem Avaliação	Metodologia	Requer Arquivo
Avaliação Final	P2	Rendimento Escolar		40,0	Teórica	Não

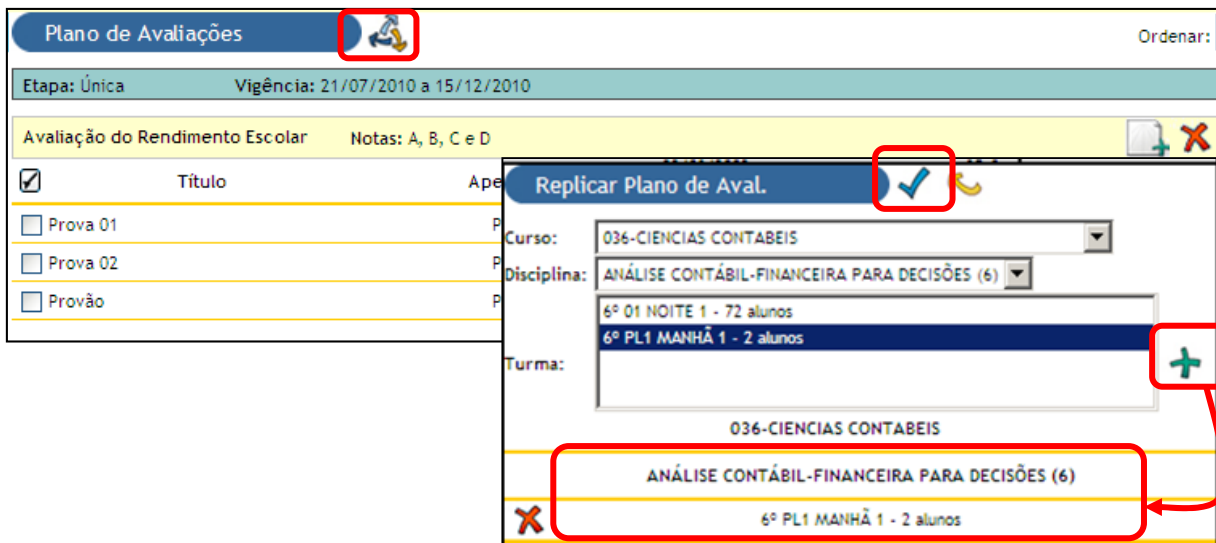
Detalhe da Avaliação Participantes

Arranjo: Individual

REPLICAR 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.

Na tela de Plano de Avaliações o docente deve clicar em Replicar Plano de Avaliações. Escolher o Curso, Disciplina e a Turma, clicar em Adicionar e em Salvar.



Plano de Avaliações

Ordenar:

Etapa: Única Vigência: 21/07/2010 a 15/12/2010

Avaliação do Rendimento Escolar Notas: A, B, C e D

Replicar Plano de Aval.

Curso: 036-CIENCIAS CONTABEIS

Disciplina: ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6)

Turma: 6º 01 NOITE 1 - 72 alunos
6º PL1 MANHÃ 1 - 2 alunos

036-CIENCIAS CONTABEIS

ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6)

6º PL1 MANHÃ 1 - 2 alunos

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

Para retirar o Plano de Avaliação da corrente de replicação o docente deve entrar em Plano de Avaliações e clicar em Sair da Corrente. Feito isso qualquer alteração nas Avaliações não irá alterar as demais que estavam replicadas.



Replicação efetivada com sucesso.

Plano de Avaliações

Sair da Corrente

Regra: Peso

Avaliação	Publicado em Aula	Valor
Fóruns de Discussão e Outras Atividades	22/08/2009	35.0

PUBLICAR AVALIAÇÃO EM AULA

Após a criação da avaliação é necessário colocá-la dentro de uma aula para que o aluno tenha acesso e para que o docente possa lançar as notas.

O docente deve estar no detalhe de uma aula criada anteriormente para seguir o procedimento abaixo:

1. Clique na aba Avaliação e em Publicar/Vincular Avaliação.

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

2. Selecione Adicionar na avaliação desejada.



Curso >> Disciplina >> Turma >> Aula Sair

Detalhe da Aula Material Tarefa Avaliação Fórum Chat Elluminate

Avaliação


Publicar/Vincular Avaliação

Nº	Entrega	Título	Tipo de Avaliação	Requer Arquivo	Data da avaliação
4		Atividade 1	Rendimento Escolar	SIM	22/07/2010 até hs
3		Atividade 2	Rendimento Escolar	SIM	22/07/2010 até hs
1		P1	Rendimento Escolar	NÃO	22/07/2010 até hs
2		P2	Rendimento Escolar	SIM	22/07/2010 até hs

ATENÇÃO: Se o campo Horário limite não for informado para entrega da avaliação o sistema irá considerar entrega no prazo até 23hs59min.

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

Vinculação efetivada com sucesso. X

Publicar/Vincular Avaliação 

Nº	Título	Tipo de Avaliação	Requer Arquivo	Data da avaliação
4	Atividade 1	Rendimento Escolar	SIM	22/07/2010 até 23:59 hs Publicado
3	Atividade 2	Rendimento Escolar	SIM	22/07/2010 até 23:59 hs Publicado
1	P1	Rendimento Escolar	NÃO	22/07/2010 até [] hs +
2	P2	Rendimento Escolar	SIM	22/07/2010 até [] hs +

PROIBIR O ENVIO ATRASADO DA AVALIAÇÃO

O SIGA permite que o aluno envie avaliações após a data final. Porém o docente pode bloquear este envio da mesma forma que ocorre em Tarefa. Veja como:

1. Na avaliação clicar em Notas e Pareceres.
2. Na tela Lançamento de notas, a caixa de seleção deverá ser desabilitada para bloquear a entrega. Ao salvar a entrega será bloqueada, perceba o cadeado fechado.

Lançamento de notas   Permite entrega fora do prazo  

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

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:

- Acessando a aula em que a avaliação está publicada;
- Pelo Quadro de Notas;

INSERIR 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.


Aulas 

Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Replicação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	13/02	Apresentação dos procedimentos	4	0	12	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	03/06	Atividades primeira avaliação	0	0	1	0	0

2. Clicar na aba avaliação e em Visualizar.

Detalhe da Aula							Material	Tarefa	Avaliação	Fórum	Chat	Elluminate	
Avaliação							+	x					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Entrega	Titulo	Entrega fora do prazo	Qtde Entregue	Notas a liberar	Avaliação						
<input type="checkbox"/>	1	24/09/09 até 23:59	Prova 2 - trabalho - Formação Livre	Bloqueada	2	Sim	Visualizar						

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

Plano de Avaliações - Avaliação				
<div style="float: right;"> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Notas e Pareceres"/> </div>				
Titulo	Publicada	Porcentagem Avaliação	Metodologia	Requer Arquivo
Prova 2 - trabalho - Formação Livre	24/09/09 até 23:59	20.0	Teórica	Sim
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Detalhe da Avaliação Participantes </div>		<p>Arranjo:</p> <p>Formação livre de grupos </p> <p>Alunos por grupo: 2 a 6</p> <p>Descrição:</p> <p>Prova 2 - trabalho - Formação Livre</p>		

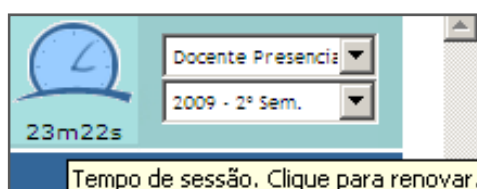
4. O docente deverá digitar a nota de cada aluno e, ao final, clicar no ícone de confirmação.

Se desejar poderá deixar comentários para os alunos ou ocultos onde somente os professores, tutores poderão enxergar.

Lançamento de notas										
<div style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>										
Ordenar: Aluno										
Visualizar Sub-turma: Todas										
Avaliação: Prova 01										
Publicada: 17/11/10 12:10										
Prazo: 17/11/10 até 23:59										
Nº	Matric.	Nome	Grupo	Situação	Entrega	Parecer	Apontamento Docente	CO	CA	Nota
500	129497	LEONARDO GALETTO SILVA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			<input type="button" value="v"/> A B C D


O docente deve atentar-se ao relógio no canto superior do Siga, se o Tempo de sessão terminar as notas e comentários feitos que não esteja salvo se perderão.

Lembre de clicar no relógio para renovar a sessão e de salvar a tela de Lançamento de Notas sempre que possível.



INSERIR NOTAS PELO QUADRO DE NOTAS

Quando há avaliações publicadas, também é possível inserir notas diretamente pelo quadro de notas.

1. O docente deverá clicar no ícone NOTA, escolher o tipo de Avaliação e para editar clicar no ícone de editar  .



Curso >> Disciplina >> Turma >> Aula

37 - FONDAUDIOLOGIA> EPIDEMIOLOGIA (3) > 4º PL1 NOITE 1> Aula 01

Quadro de Notas   

Ordenar: Aluno

Etapas: Única Tipo de Avaliação: Avaliação do Rendimento Escolar

Visualizar Sub-Turma: Todas

nº	Matrícula	Subturma	Aluno	17/Nov P1
500	129497	PL1	LEONARDO GALETTO SILVA	

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



Quadro de Notas   

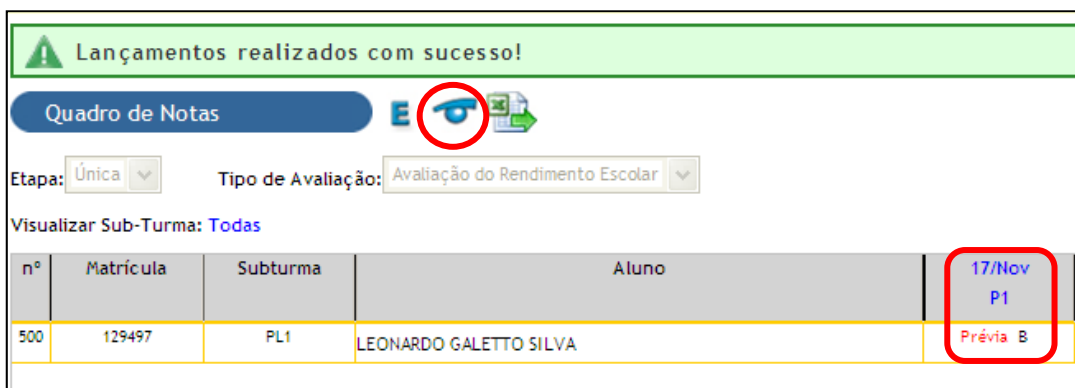
Etapas: Única Tipo de Avaliação: Avaliação do Rendimento Escolar


Visualizar Sub-Turma: Todas




nº	Matrícula	Subturma	Aluno	17/Nov P1
500	129497	PL1	LEONARDO GALETTO SILVA	

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".



 Lançamentos realizados com sucesso!

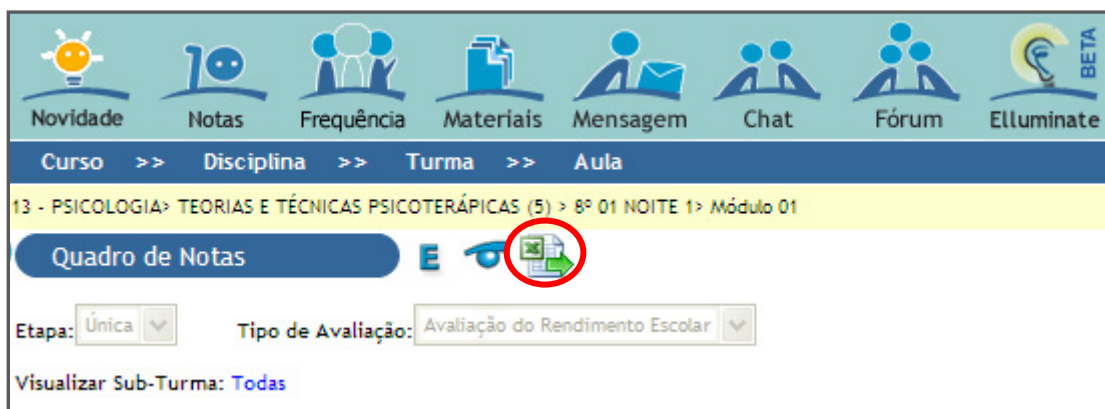
Quadro de Notas   

Etapas: Única Tipo de Avaliação: Avaliação do Rendimento Escolar

Visualizar Sub-Turma: Todas

nº	Matrícula	Subturma	Aluno	17/Nov P1
500	129497	PL1	LEONARDO GALETTO SILVA	Prévia B

É possível exportar para uma planilha Excel, a partir do quadro de notas, as notas de todas as avaliações dos alunos.



ATENÇÃO: Os alunos não terão acesso a nenhuma nota se não for liberado no Quadro de Notas. Ao alterar ou apagar a nota de um aluno, deverá ser feita nova liberação para que o aluno tenha acesso à nota alterada.

Lembre de salvar as notas antes que encerre a sessão ou clique no relógio para renovar o tempo.

FREQUÊNCIA

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



Essa ferramenta permite ao docente lançar faltas através do sistema Siga, além de inserir informações que serão mostradas após a impressão do diário final.

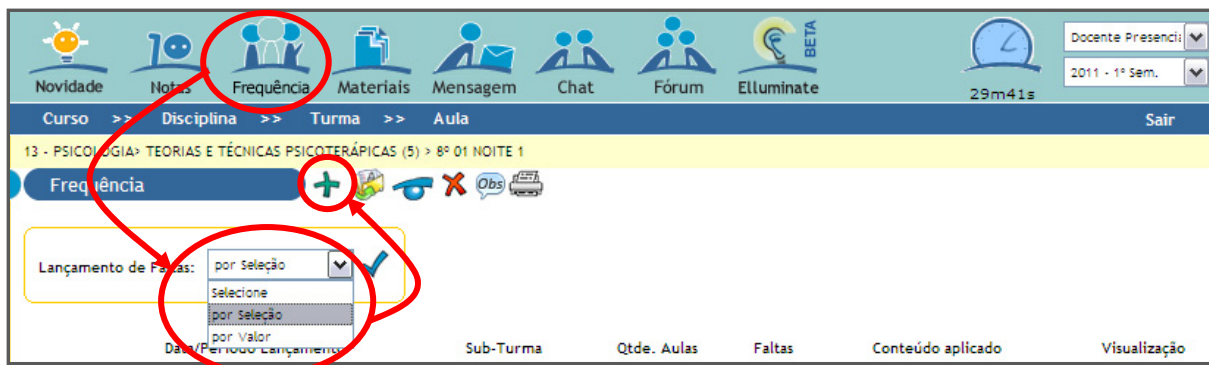
LANÇAMENTO DE FALTAS

Para executar esta operação, o período para planejamento das atividades da turma deve ser um período ativo.

Para efetuar o lançamento de faltas, o docente pode adicionar os períodos de lançamentos manualmente ou importar as datas já definidas diretamente do sistema LOGOS. Também é possível lançar as faltas de duas formas: por Seleção ou por Valor.

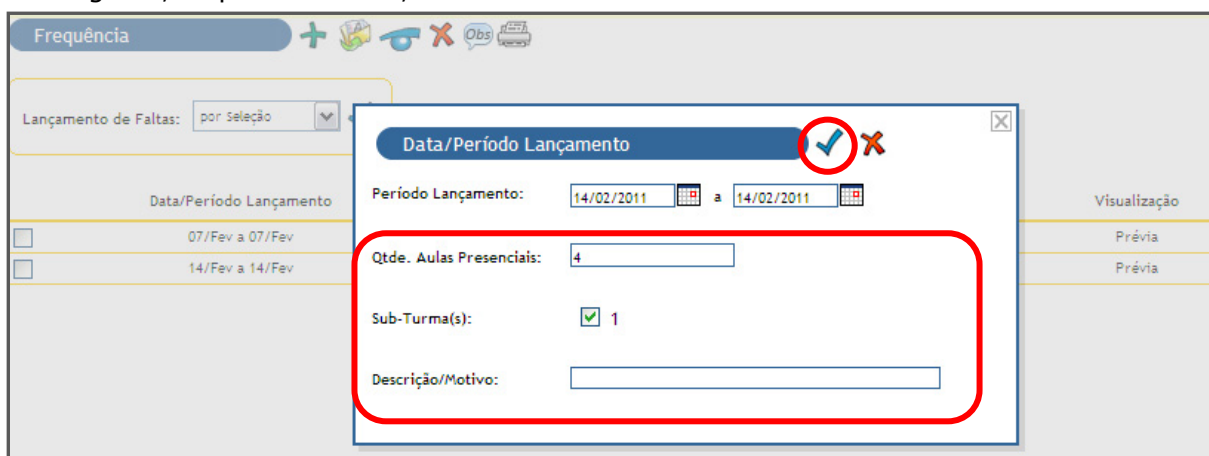
INSERIR PERÍODO DE LANÇAMENTO DE FALTAS

1. O docente deverá clicar no ícone FREQUÊNCIA, selecionar o tipo que será apresentado (por Seleção ou por Valor) e em seguida clicar no ícone adicionar;

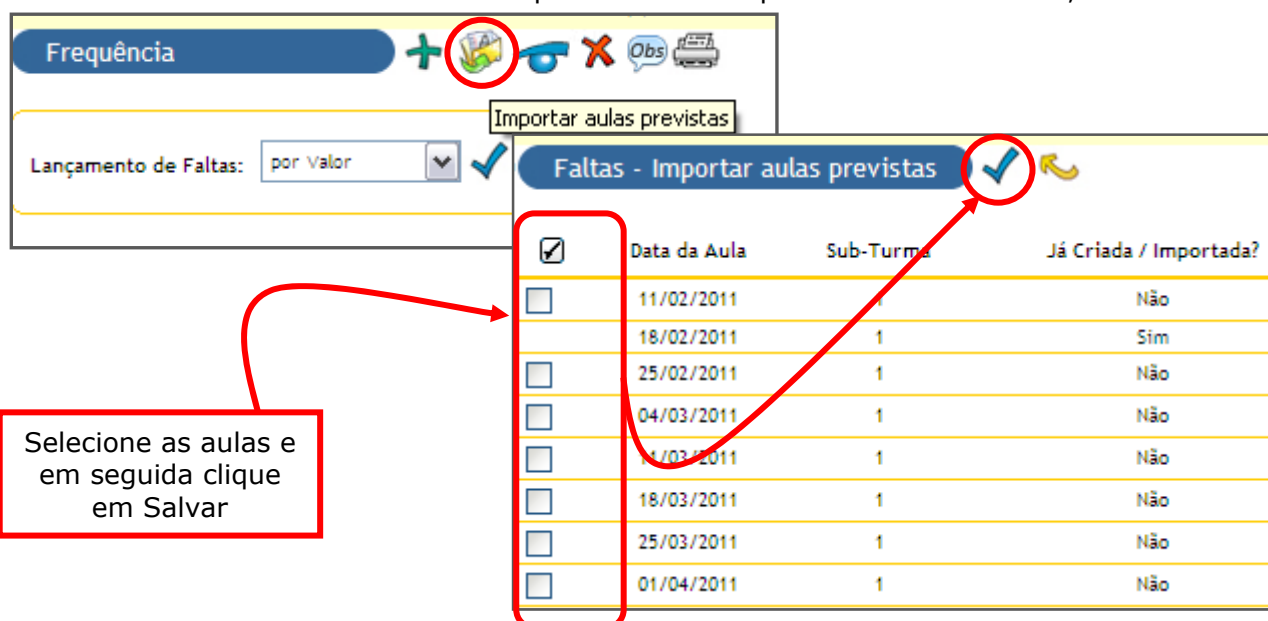


2. Informar a(s) data(s) / período(s) a lançar as faltas e a quantidade de aulas presenciais.
3. Selecionar quais sub-turmas relacionadas à data / período.
4. E uma breve descrição referente a Data / Período de Lançamento;

Em seguida, clique em salvar;



5. Também é possível importar as aulas já previstas e que foram cadastradas pela Secretaria Acadêmica. Para isso clique no botão "Importar Aulas Previstas";



6. As datas que foram inseridas serão apresentadas conforme a tela abaixo. Clique no ícone "Faltas" para iniciar o lançamentos das faltas;

	Data/Período Lançamento	Sub-Turma	Qtde. Aulas	Faltas	Conteúdo aplicado	Visualização
<input type="checkbox"/>	07/Fev a 07/Fev	1	4	<input type="button" value="F"/>	<input type="button" value="C"/>	Prévia
<input type="checkbox"/>	14/Fev a 14/Fev	1	4	<input type="button" value="F"/>	<input type="button" value="C"/>	Prévia

7. Será apresentada a tela com o nome dos alunos e a quantidade de aulas preenchidas na tela anterior;

Lançamentos de faltas por seleção:

Faltas - Lançamento por Seleção

Ordenar: Aluno

Período Lançamento: 07/02/2011 a 07/02/2011 Qtde. Aulas Presenciais: 4 Sub-Turma(s): 1

Visualizar Sub-Turma: Todas

Nº	Matricula	Sub-Turma	Aluno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	140586	1	ANA CAROLINA CARVALHO SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	149354	1	ANDRE MARIANO GROBA COSTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	149493	1	ANDREZA PEREIRA XAVIER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	139166	1	BARBARA RODRIGUES FERNANDES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	139270	1	CRISTINA CAVALCANTI DA SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	148856	1	ELAINE VITAL DA SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	118124	1	FERNANDA FARIA RUIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Selecione as faltas por aula para cada aluno

Exemplo de lançamentos de faltas por valor:

Faltas - Lançamento por Valor

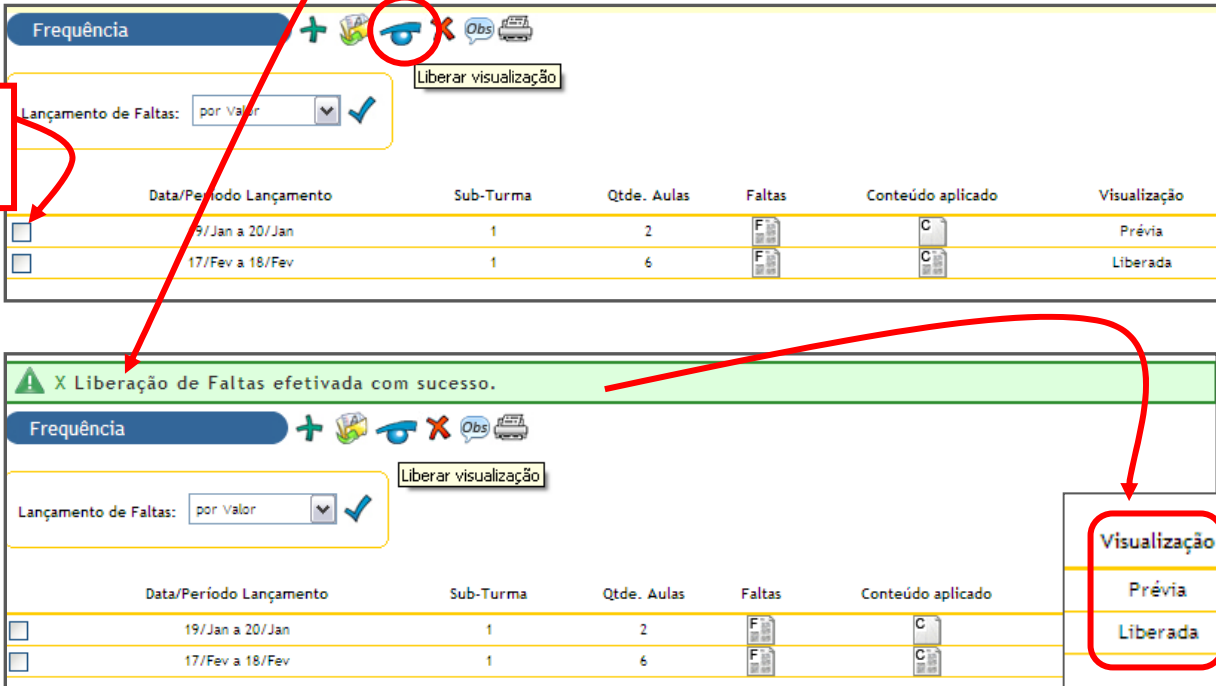
Período Lançamento: 07/02/2011 a 07/02/2011 Qtde. Aulas Presenciais: 4 Sub-Turma(s): 1

Visualizar Sub-Turma: Todas

Nº	Matricula	Sub-Turma	Aluno	Qtde. Faltas
12	140586	1	ANA CAROLINA CARVALHO SILVA	0
13	149354	1	ANDRE MARIANO GROBA COSTA	0
14	149493	1	ANDREZA PEREIRA XAVIER	0
5	139166	1	BARBARA RODRIGUES FERNANDES	0
6	139270	1	CRISTINA CAVALCANTI DA SILVA	0
9	148856	1	ELAINE VITAL DA SILVA	0
8	118124	1	FERNANDA FARIA RUIZ	0
7	139949	1	JULIA FORMIGA PEREIRA	0

Digite a quantidade de faltas por aluno

8. Após o preenchimento das faltas, os alunos não conseguem visualizá-las até que seja feita a liberação pelo docente. Para efetuar a liberação, selecione a(s) data(s) do Período de Lançamento a serem liberados e clique no ícone "Liberar Visualização".



Selecione os períodos a serem liberados

Liberar visualização

Lançamento de Faltas: por Valor

	Data/Período Lançamento	Sub-Turma	Qtde. Aulas	Faltas	Conteúdo aplicado	Visualização
<input type="checkbox"/>	19/Jan a 20/Jan	1	2	F	C	Prévia
<input type="checkbox"/>	17/Fev a 18/Fev	1	6	F	C	Liberada

X Liberação de Faltas efetivada com sucesso.

Liberar visualização

Lançamento de Faltas: por Valor

	Data/Período Lançamento	Sub-Turma	Qtde. Aulas	Faltas	Conteúdo aplicado	Visualização
<input type="checkbox"/>	19/Jan a 20/Jan	1	2	F	C	Prévia
<input type="checkbox"/>	17/Fev a 18/Fev	1	6	F	C	Liberada

Visualização

Prévia

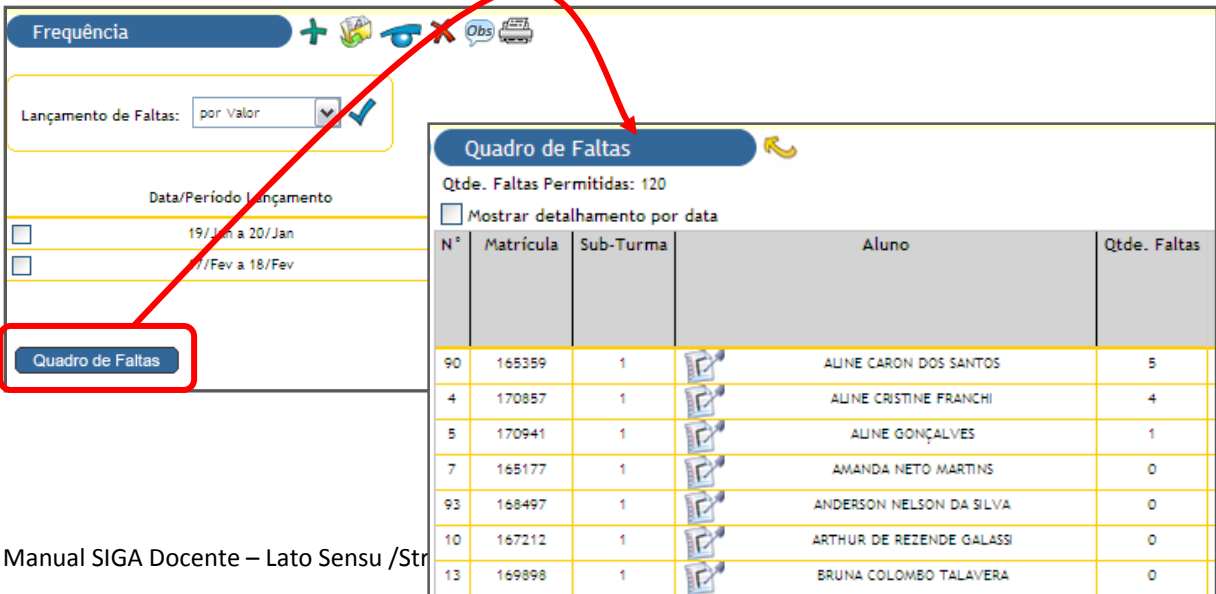
Liberada

9. É apresentada a mensagem confirmando a operação e no campo Visualização o status é alterado para "Liberada".

ATENÇÃO: após a liberação, o acesso as faltas só será possível a alteração de qualquer valor através do botão Quadro de Notas.

QUADRO DE FALTAS

Permite ao docente, visualizar o detalhamento das faltas lançadas aos alunos em cada data/período.



Quadro de Faltas

Qtde. Faltas Permitidas: 120

Mostrar detalhamento por data

Nº	Matrícula	Sub-Turma	Aluno	Qtde. Faltas
90	165359	1	ALINE CARON DOS SANTOS	5
4	170857	1	ALINE CRISTINE FRANCHI	4
5	170941	1	ALINE GONÇALVES	1
7	165177	1	AMANDA NETO MARTINS	0
93	168497	1	ANDERSON NELSON DA SILVA	0
10	167212	1	ARTHUR DE REZENDE GALASSI	0
13	169898	1	BRUNA COLOMBO TALAVERA	0

Quadro de Faltas

Caso deseje, o docente poderá visualizar o detalhamento das faltas lançadas aos alunos em cada data/período, clicando na opção "Mostrar detalhamento por data".

Quadro de Faltas





Qtde. Faltas Permitidas: 120

Mostrar detalhamento por data

Nº	Matrícula	Sub-Forma	Aluno	Qtde. Faltas	20/Jan	18/Fev
					2	6
90	165359	1	ALINE CARON DOS SANTOS	5		5
4	170857	1	ALINE CRISTINE FRANCHI	4	2	2
5	170941	1	ALINE GONÇALVES	1		1
7	165177	1	AMANDA NETO MARTINS	0		
93	168497	1	ANDERSON NELSON DA SILVA	0		
10	167212	1	ARTHUR DE REZENDE GALASSI	0		
13	169898	1	BRUNA COLOMBO TALAVERA	0		

Através do Quadro de Notas, é possível ao docente retificar somente as faltas das datas/períodos que estiverem com sua visualização já liberada.

Aluno

	ALINE CARON DOS SANTOS
	ALINE CRISTINE FRANCHI
	ALINE GONÇALVES
	AMANDA NETO MARTINS


Retificação de faltas

Data / Período: 17/02/2011 a 18/02/2011 - 6 aula(s), 1 falta(s)

Faltas:


Motivo:


Clique no ícone "Retificação" e será aberta a janela Retificação de faltas. As faltas devem ser retificadas aluno a aluno. Ao escolher um aluno, será apresentada uma listagem com todas as retificações de faltas já registradas.

Retificação de faltas 

Aluno: ALINE CRISTINE FRANCHI

Data / Período	Data Retificação	Qtde. Anterior	Qtde Retificada	Motivo
17/02/2011 a 18/02/2011	28/01/11 13:12	0	2	Lançamento errado

Retificação de faltas 

Data / Período: 19/01/2011 a 20/01/2011 - 2 aula(s), 2 falta(s) 

Faltas:

Motivo:

Para incluir uma nova retificação o docente deve informar:







- A data/período que será retificada as faltas;
- Quantidade de faltas a retificar;
- Descrição do motivo da retificação.



Após a retificação da falta no SIGA, o sistema enviará automaticamente o novo valor para o Sistema Acadêmico, criando um registro para retificação de faltas, com a descrição do motivo com a seguinte mensagem: "Alterada pelo docente através do sistema SIGA."

CADASTRAR OBSERVAÇÕES NO DIÁRIO DE CLASSE

Permite ao docente cadastrar as observações do diário de classe.

Clique no botão "Cadastrar Observações" ;

Frequência      

Lançamento de Faltas: por Valor  

Cadastrar Observações

Abrirá uma janela para que seja cadastradas as informações pelo docente. Essas observações serão impressas no Diário de Classe e poderá ter no máximo 4000 caracteres. Após o preenchimento das informações , clique no ícone "Salvar".

Observações ✓ ↻

Observações (para impressão no Diário de Classe):

Xxxxxx
xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Quantidade máxima de caracteres: 40 / 4000

IMPRIMIR DIÁRIO RASCUNHO

Permite ao docente escolher se deseja imprimir o diário de frequência rascunho. Permite também apresentar no diário as datas já cadastradas para lançamento de faltas e as respectivas faltas lançadas aos alunos e uma única listagem contendo todos os alunos da turma ou com os alunos agrupados por sub-turma.

Para acessá-lo clique no ícone "Imprimir Diário Rascunho"

Frequência + 📁 🔍 ✖ Obs 🖨

Lançamento de Faltas: ✓

Imprimir Diário Rascunho

O docente poderá escolher a forma de ordenação da listagem entre as opções: número de Chamada, número de matrícula ou nome do aluno.

Diário de Frequência Rascunho 🖨 ↻

Agrupar por SubTurma

Exibir datas cadastradas

Ordenar por: Nome do ALuno ▼

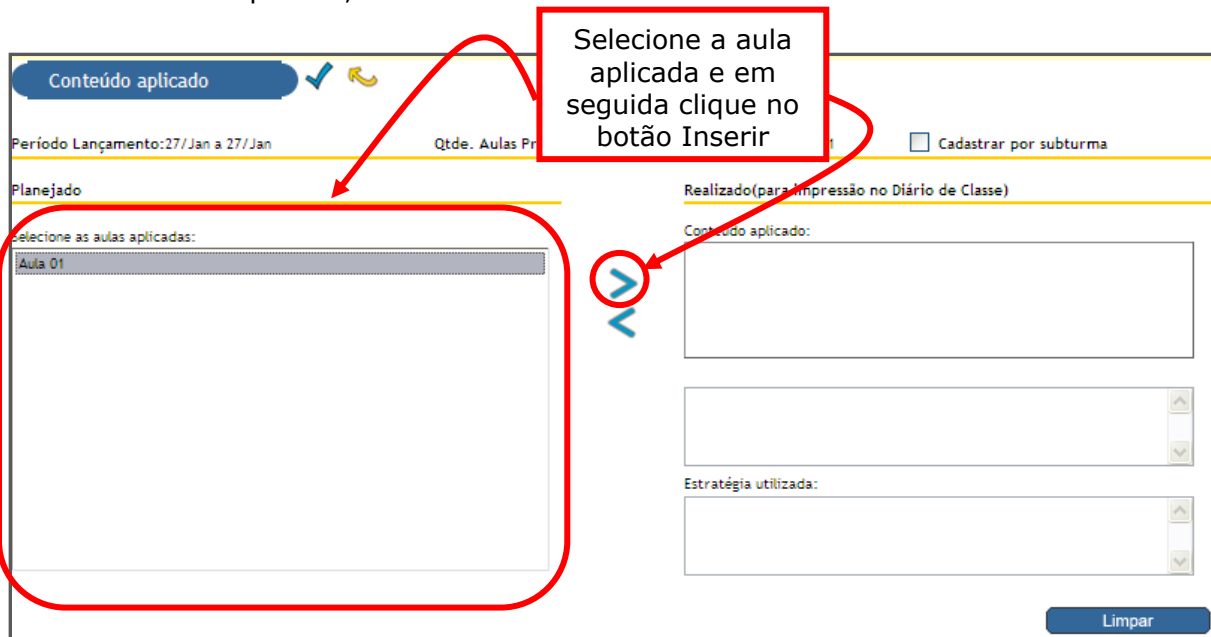
Nº de Chamada
 Nº de Matrícula
Nome do ALuno

Selecione para a listagem de todos os alunos por sub-turma

Selecione para apresentar as datas cadastradas e faltas lançadas

Após selecionar as opções desejadas, clique em "Imprimir Diário Rascunho". Será apresentada a tela para o download do arquivo.

- Selecione as aulas aplicadas e clique no ícone > para inseri-las no campo Conteúdo Aplicado;



Conteúdo aplicado

Período Lançamento: 27/Jan a 27/Jan Qtde. Aulas Pr Cadastrar por subturma

Planejado

Selecione as aulas aplicadas:

Aula 01

Realizado(para impressão no Diário de Classe)

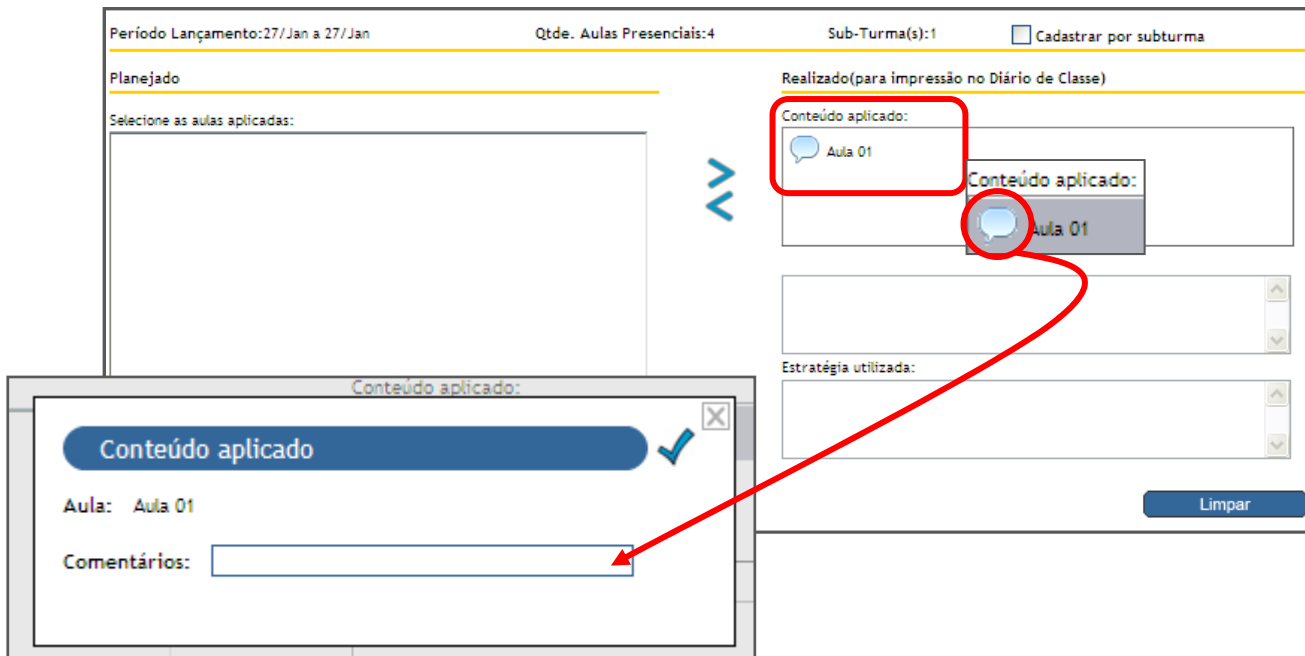
Conteúdo aplicado:

Estratégia utilizada:

Limpar

Selecione a aula aplicada e em seguida clique no botão Inserir

- Ao inserir a aula, clique no ícone indicado abaixo para inserir um breve comentário referente a aula;
- No quadro abaixo, caso seja necessário, acrescente mais algum comentário referente a aula dada;
- No quadro "Estratégia Utilizada", especifique por exemplo, qual



Período Lançamento: 27/Jan a 27/Jan Qtde. Aulas Presenciais: 4 Sub-Turma(s): 1 Cadastrar por subturma

Planejado

Selecione as aulas aplicadas:

Realizado(para impressão no Diário de Classe)

Conteúdo aplicado:

Aula 01

Conteúdo aplicado:

Aula 01

Estratégia utilizada:

Limpar

Conteúdo aplicado:

Conteúdo aplicado

Aula: Aula 01

Comentários:

FECHAMENTO

O período de fechamento da etapa é determinado pela Secretaria Acadêmica da Pós Graduação no sistema acadêmico (LOGOS) seguindo o calendário acadêmico vigente.

Mas para o docente fazer esse processo é necessário inicialmente estar no período estabelecido pela Secretaria Acadêmica da Pós Graduação, e estar com todos os passos a seguir realizados:

FECHAMENTO DE TURMA

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/Avaliações/Tarefas ficaram bloqueadas a partir desse processo.

O fechamento é composto por duas etapas:

1ª ETAPA - Fechamento Notas Provisórias

Os docentes lançarão conceitos de "A" a "D".

Alunos com pendências, o docente não lançará nenhum conceito e ao encerrar o fechamento no SIGA, o sistema automaticamente inserirá letra "E".

OBS. Os alunos que contem a letra "E" na nota final , terão um período para resolver todas as pendências.

2ª ETAPA - Fechamento Final

As atividades entregues nesse período serão avaliadas pelo docente, onde continuarão a lançar os conceitos de "A" a "D" no Fechamento Final. Só será possível alterar as notas para os alunos com pendências. Caso o aluno não resolva suas pendências, o mesmo continuará com a letra "E" e o docente ao encerrar o FECHAMENTO FINAL, o conceito passará a ser "D" automaticamente.

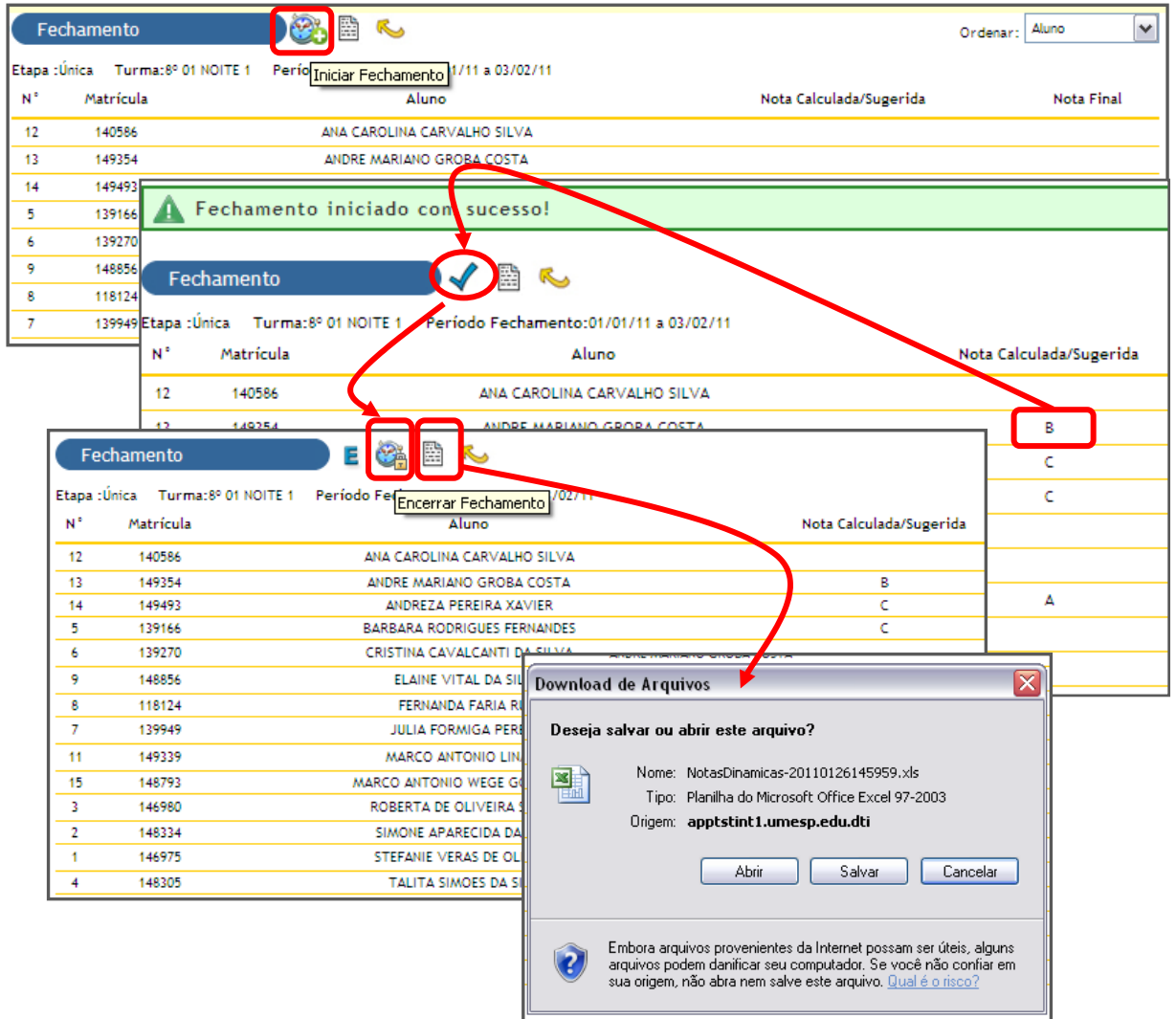
Para iniciar o Fechamento:

1. O docente deverá clicar em "Turma" e em "Fechamento".
2. Clicar em "Acessar Fechamento" na opção "Fechamento de Notas Provisórias na turma escolhida.



The image shows two screenshots from the SIGA system. The top screenshot, titled 'Turma', displays a table with columns: Turmas, Início, Término, and Plano de Ensino Especialista. A row is visible for '4º PL1 NOITE 1' with dates '27/09/2010' and '18/10/2010'. Below the table is a 'Fechamento' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the bottom screenshot. The bottom screenshot, titled 'Fechamento de Turma', shows a table with columns: Fechamento, Turma, Rend. Escolar, Período Fechamento, Iniciado em, Fechado em, and DF. Two rows are visible: 'Fechamento Notas Provisórias' and 'Fechamento Final'. The 'Período Fechamento' for 'Fechamento Notas Provisórias' is '15/11/10 a 30/11/10'. A red box highlights a button with a globe icon in the 'Período Fechamento' column, and a tooltip 'Acessar Fechamento' is shown below it.

3. Na próxima tela o docente deverá clicar em "Iniciar Fechamento" ativando a edição da nota Calculada/Sugerida. Após as alterações deve clicar em salvar.
4. Após salvar as alterações o docente poderá continuar editando as notas finais até que clique no botão "Encerrar Fechamento".
5. Caso ache necessário, poderá exportar as notas para uma planilha Excel, conforme mostra a imagem abaixo;



The screenshot shows the 'Fechamento' interface with a green success message: "Fechamento iniciado com sucesso!". A 'Download de Arquivos' dialog box is open, asking to save or open the file "NotasDinamicas-20110126145959.xls". The dialog box contains the following information:

- Nome: NotasDinamicas-20110126145959.xls
- Tipo: Planilha do Microsoft Office Excel 97-2003
- Origem: apptstint1.umesp.edu.dti

Buttons: "Abrir", "Salvar", "Cancelar".



Warning: "Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)"

6. Repetir os mesmo procedimentos para iniciar o "Fechamento Final";

DIÁRIO FINAL

O Diário Final poderá ser gerado a qualquer momento desde que já tenha sido realizado o Encerramento.

Perceba que a data de Encerramento já está preenchida e ao lado consta o botão para gerar o Diário Final.

Fechamento de Turma						
Fechamento	Turma	Rend. Escolar	Período Fechamento	Iniciado em	Fechado em	DF
Fechamento Notas Provisórias	8º 01 NOITE 1	RE	01/01/11 a 03/02/11	26/01/11	26/01/11	
Fechamento Final	8º 01 NOITE 1	RE	01/01/11 a 03/02/11	26/01/11	26/01/11	

ATENÇÃO: Lembramos que o Siga irá calcular as notas.

Se houver alguma avaliação criada, mas não publicada irá interferir no valor da nota obrigando que o docente corrija antes do fechamento, publicando ou excluindo essa avaliação.

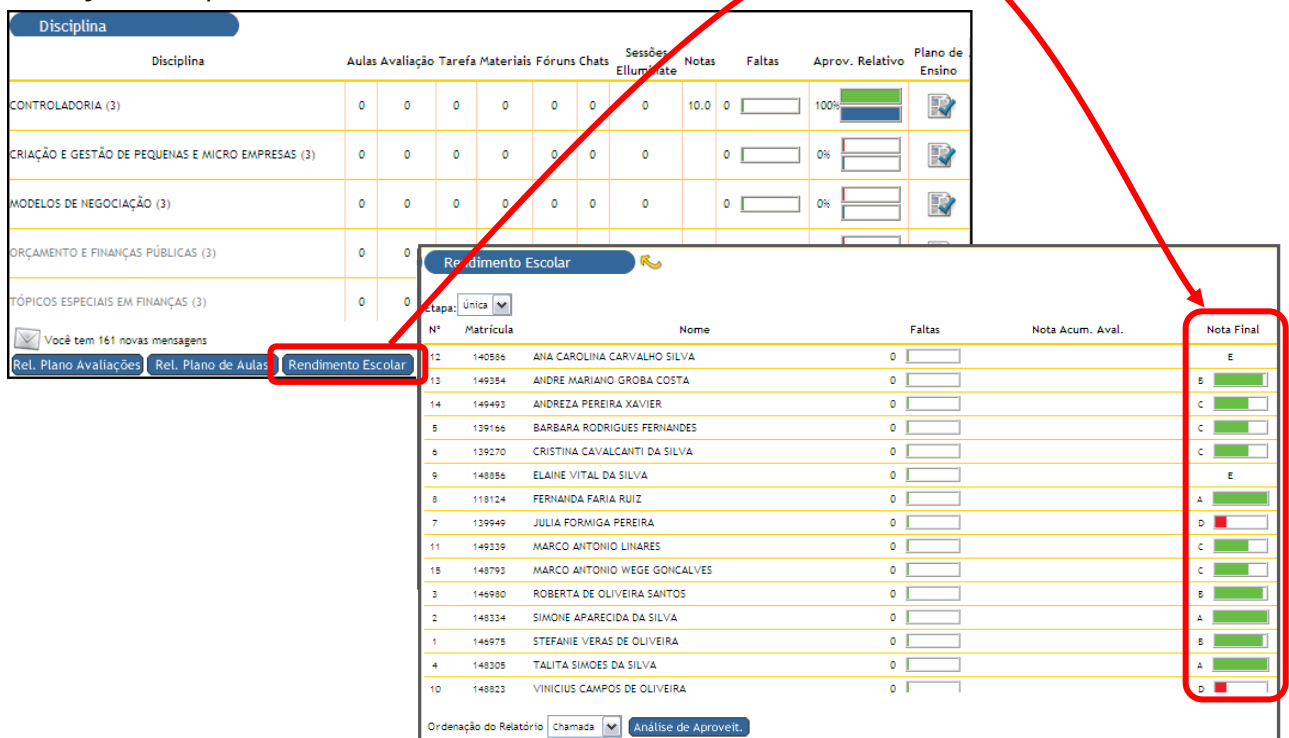
Se houver NOTAS lançadas e não liberadas o sistema irá solicitar a liberação da visualização para os alunos.

Após a execução do botão INICIAR FECHAMENTO quaisquer modificações nos conteúdos das aulas ficam bloqueadas e após a execução do ENCERRAR FECHAMENTO quaisquer modificações dentro da turma encerrada ficam bloqueadas, inclusive para alteração da nota final.

RENDIMENTO ESCOLAR - ALUNO

O aluno poderá consultar seu rendimento na tela de disciplinas clicando no botão Rendimento Escolar.

As notas lá disponíveis são as notas referentes às disciplinas já encerradas pelo docente, se o docente fizer apenas modificações na Nota final após o Fechamento Prévio e não fazer o Encerramento, o aluno irá visualizar somente a Nota Asumulativa e não a alteração feita pelo Docente.



Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Sessões Elluminate	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Plano de Ensino
CONTROLADORIA (3)	0	0	0	0	0	0	0	10,0	0	100%	
criação e gestão de pequenas e micro empresas (3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
Modelos de negociação (3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
Orçamento e finanças públicas (3)	0	0									
Tópicos especiais em finanças (3)	0	0									

Nº	Matrícula	Nome	Faltas	Nota Acum. Aval.	Nota Final
12	140586	ANA CAROLINA CARVALHO SILVA	0		E
13	149284	ANDRE MARIANO GROBA COSTA	0		B
14	149493	ANDREZA PEREIRA XAVIER	0		C
5	139166	BARBARA RODRIGUES FERNANDES	0		C
6	139270	CRISTINA CAVALCANTI DA SILVA	0		C
9	148886	ELAINE VITAL DA SILVA	0		E
8	118124	FERNANDA FARIA RUIZ	0		A
7	139949	JULIA FORMIGA PEREIRA	0		D
11	149339	MARCO ANTONIO LINARES	0		C
15	148793	MARCO ANTONIO WEGE GONCALVES	0		C
3	146980	ROBERTA DE OLIVEIRA SANTOS	0		B
2	148324	SIMONE APARECIDA DA SILVA	0		A
1	146975	STEFANIE VERAS DE OLIVEIRA	0		B
4	149305	TALITA SIMOES DA SILVA	0		A
10	148823	VINICIUS CAMPOS DE OLIVEIRA	0		D

ATENÇÃO: Somente após o encerramento de semestre o aluno terá acesso as notas finais.

RETIFICAÇÃO DE NOTA

Após o docente ter Encerrado o Fechamento, não será possível nenhuma alteração de nota no Siga. Neste caso o correto será efetuar uma retificação de nota do aluno.

Para isso o docente deverá verificar na coordenação do próprio curso a forma correta para fazer essa retificação.

Após a retificação o aluno visualizará sua nota correta somente pelo Portal do Aluno no Extrato da Situação Acadêmica ou Histórico Oficial. A Nota Final que está no sistema Siga não é alterada.

ATENÇÃO: Após o docente Encerrar o Fechamento quaisquer modificações dentro da turma encerrada ficam bloqueadas.