

Treinamento SIGA

Secretárias

Início do semestre

O SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem é apresentado na versão 2.3, 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 **segundo semestre do ano de 2009**.

Além deste manual, temos à 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



Índice

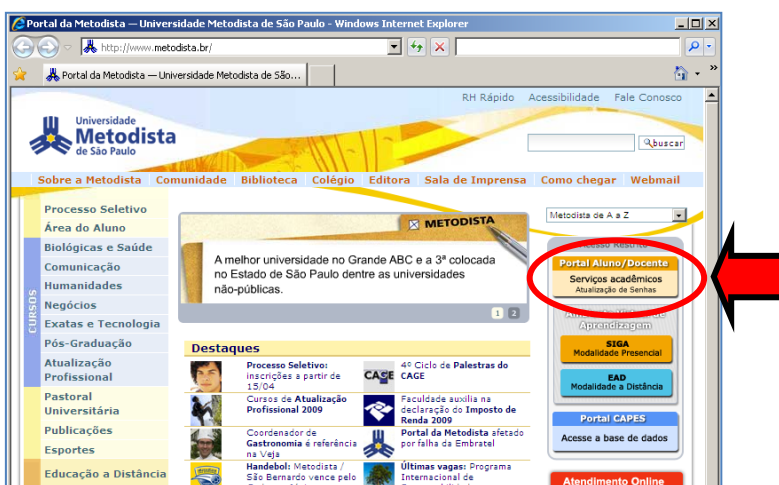
PORTAL DA METODISTA.....	3
Como acessar.....	3
Dúvidas frequentes.....	5
ATUALIZA.....	8
Material de apoio	8
SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE APRENDIZAGEM	9
Administrar convidados.....	10
Seleção de Perfil	12
CURSO.....	13
<i>MURAL</i>	13
<i>Quadro resumo</i>	14
<i>PLANO DE ENSINO</i>	15
Cronograma de digitação dos planos de ensino	15
Editar o Plano de Ensino da disciplina.....	15
TURMA.....	16
<i>PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA</i>	16
Editar o Plano de Ensino Especialista para sua turma.....	17
<i>NOVIDADES</i>	18
AULA	18
<i>ADMINISTRAÇÃO DE ALUNO</i>	18
Consultar perfil de aluno.....	19
Listagem de alunos	20
Reconhecer novos alunos	20
Subturma	21
MENSAGEM	22
Escrever e enviar uma nova mensagem.....	22
Organizar Mensagens	25
Filtro.....	26
Excluir uma mensagem	26

PORTAL DA METODISTA

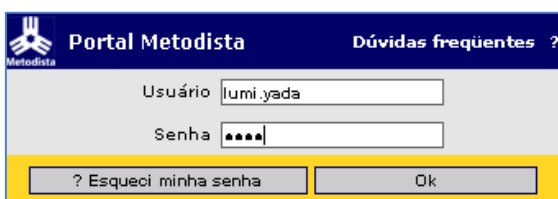
COMO ACESSAR

No início do semestre todos os alunos e docentes devem acessar primeiro o Portal do Aluno/Docente para autenticar a senha.

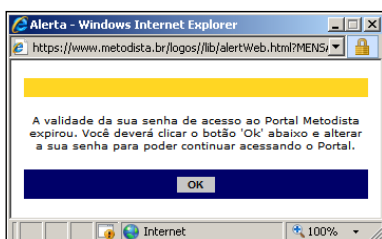
Mesmo que já utilize uma senha desde o semestre anterior é necessário que o primeiro acesso seja no Portal do Aluno para que a senha seja atualizada.



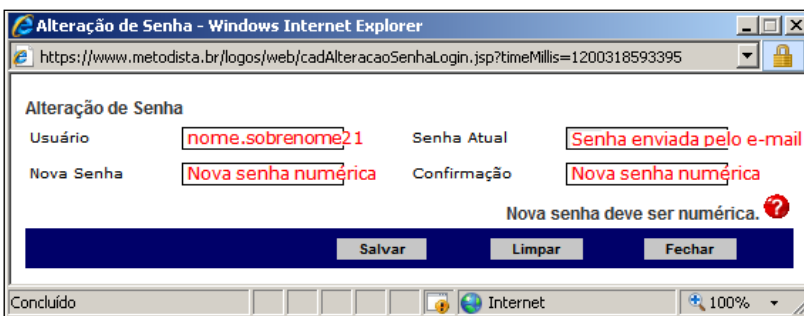
Digitando seu Usuário e Senha se a senha estiver expirada deverá seguir os procedimentos para atualizar.



Clique em Ok.



Digite sua senha Atual, elabore uma nova senha e confirme-a.



Para o acesso ao Portal é necessário que o docente esteja devidamente registrado e vinculado a alguma disciplina. No caso do aluno estar devidamente matriculado.

Ter em mãos o Usuário e a Senha.

- **Quando o docente não receber o Usuário e a Senha?**

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

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

Após a sua efetivação no quadro funcional e alocação à disciplina poderá solicitar seu login e senha de acesso enviando e-mail para suporte.siga@metodista.br.

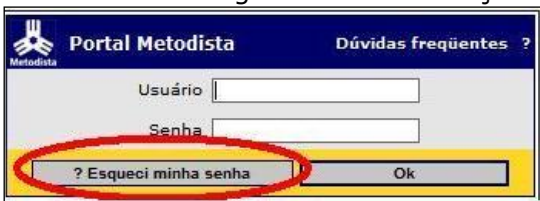
Caso o docente seja efetivo há mais de um semestre deverá enviar um e-mail para suporte.siga@metodista.br informando seu nome completo, a faculdade que está vinculada e o número do registro funcional na Metodista.

- **Quando o aluno não receber o Usuário e a Senha?**

Os alunos devem comparecer no Atendimento ao Aluno de seu campus ou utilizar os telefones da Central de Relacionamento: (11) 4366-5000 - Grande São Paulo 0800 770 6386 - demais localidades para contato e solicite o Usuário e Senha. Para utilização da nova senha é necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos.

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

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



Se não receber a senha envie e-mail para suporte.siga@metodista.br, para que possamos ajudá-lo. Informe nome completo e todos os dados como também curso e a descrição da mensagem de erro no sistema;

- **Se eu (aluno ou docente) acesso o Portal do Aluno/Docente, mas o Siga não o que fazer?**

O quanto antes envie um e-mail para suporte.siga@metodista.br informando o erro e seus dados para que seja verificado o problema. Lembrando que o login e a senha do Siga devem ser sempre os mesmos do Portal do Aluno/Docente.

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Quando o aluno não visualiza alguma disciplina no Siga?**

Os alunos devidamente matriculados devem visualizar todas as disciplinas que estão cursando.

No Logos ele precisa estar cursando a disciplina

Listagem		Detalhamento									
[LB_AN]	Curso	Disciplina	Per	CH	Turno	Faltas	Nota	[LB_AV]	Nota Final	Tipo	Situação
2009/2	34101/1	8228 - PADRÕES DE MERCADO E COMPETITIVIDADE	02	120	MANHÃ 1	6				Normal	Cursando
2009/2	34101/1	8230 - PROPRIEDADE E RESPONSABILIDADE CORPORATIVA	02	80	MANHÃ 1	0				Normal	Cursando
2008/2	706/1	8226 - DESAFIOS DA GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES	01	80	NOITE 1				7	Normal	Dispensado
2008/2	899/12	6724 - ELETIVAS DE FORMAÇÃO CIDADÃ I	02	40	NOITE 1				8	Normal	Dispensado

No Siga irá apresentar exatamente o que no Logos é apresentado.

Curso	Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Plano de Ensino
34101 - ADMINISTRAÇÃO	PADRÕES DE MERCADO E COMPETITIVIDADE (1)	2	0	0	9	0	0	6	0%		
	PROPRIEDADE E RESPONSABILIDADE CORPORATIVA (1)	0	0	0	0	0	0	0	0%		

Se o aluno apenas fez a inscrição no Portal do Aluno pois deseja fazer uma determinada PLA não quer dizer que ele já fez a matrícula (pagamento) e que essa disciplina já deve constar no seu Siga.

A disciplina só estará disponível no Siga quando ele estiver cursando a disciplina no Logos, é um processo acadêmico e se não constar cursando o aluno deverá verificar no Atendimento ao Aluno.

- **O aluno já solicitou uma nova senha e alterou, mas ao acessar o Portal do Aluno apresenta a mensagem 'Serviço não disponível'?**

Os alunos que estão aguardando efetivação de matrícula têm acesso ao Portal do Aluno nos períodos de matrícula. Após o encerramento do período estipulado pela Secretaria Acadêmica o sistema bloqueia qualquer login que ainda não efetivou a matrícula apresentando a mensagem 'Serviço não disponível'.

Nesse caso o aluno deve enviar uma mensagem para sacademica@metodista.br ou matricula@metodista.br. O aluno poderá também verificar pessoalmente no Atendimento ao Aluno para verificar como voltar a ter acesso ao Portal do Aluno.



Esses alunos muitas vezes continuam tendo acesso ao Siga mas visualizam apenas as disciplinas do semestre cursado.

- **O aluno não consegue localizar algum dos serviços no Portal do Aluno.**

Os alunos podem solicitar diversos serviços no Portal do Aluno, cabe a Secretaria Acadêmica cadastrar ou liberar qualquer tipo de serviço no Portal, se não constar algum serviço a coordenação deve informar a secretaria acadêmica, pois não se trata de um erro no sistema e sim falta de cadastro.

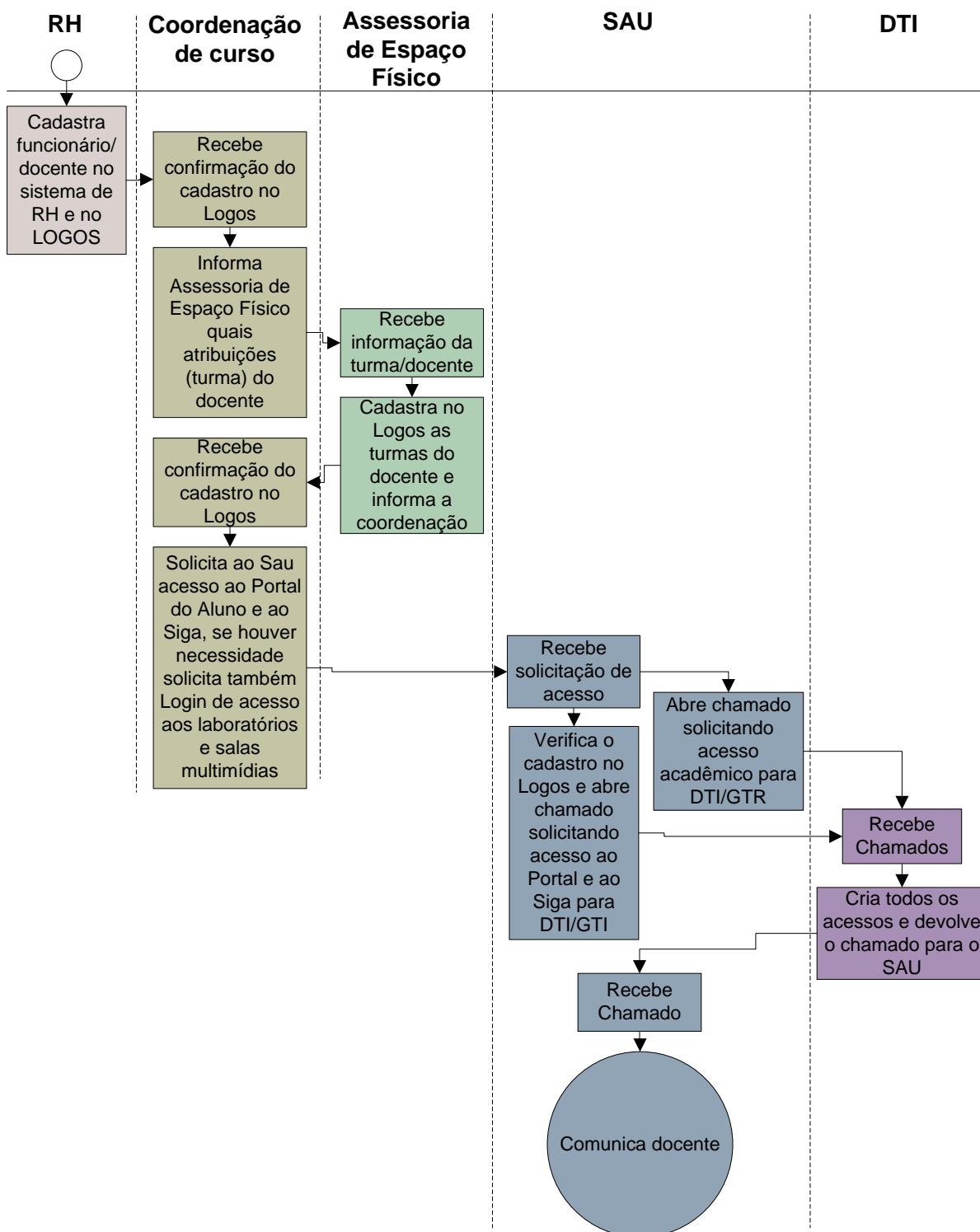
- **Docente acessa o Portal do Aluno e o Siga corretamente, mas não visualiza uma determinada disciplina.**

No início de cada período a coordenação do curso informa a Assessoria de Espaço Físico quais as turmas que o docente irá ministrar aula e a Assessoria irá atribuir no Logos as turmas para o docente atualizando o Siga automaticamente. Para disciplinas de PLA o cadastro é feito pela Secretaria Geral.

- **Docente recém contratado não tem nenhum acesso.**

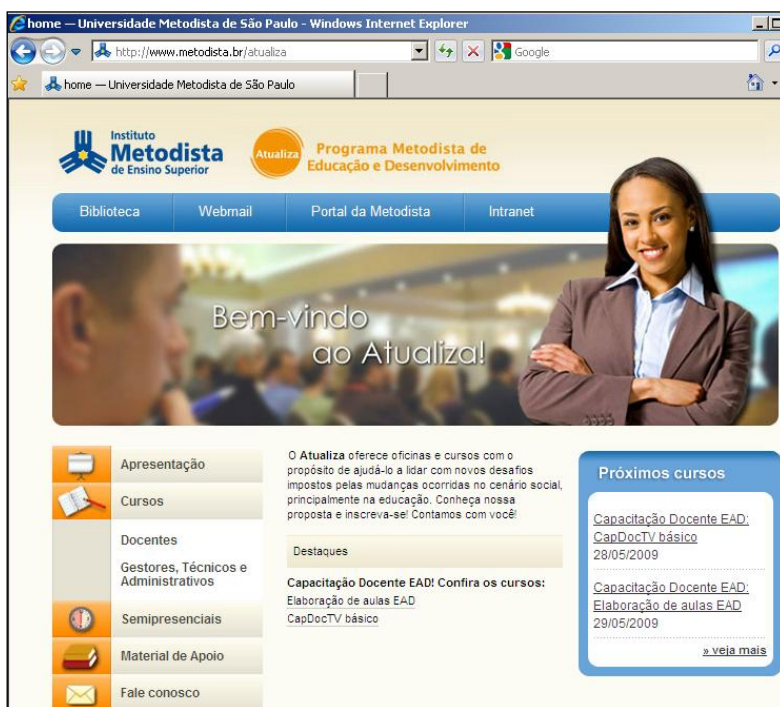
Os setores dependem de alguns cadastros para que todos os acessos dos funcionários sejam criados, veja no fluxo abaixo para o caso de docente:

DOCENTES NOVOS



ATUALIZA

O **Atualiza** Programa Metodista de Educação e Desenvolvimento (www.metodista.br/atualiza) oferece oficinas e cursos com o propósito de ajudá-lo a lidar com novos desafios impostos pelas mudanças ocorridas no cenário social, principalmente na educação.



Disponibiliza uma série de recursos de interesse para o docente, tais como: cursos relacionados ao desenvolvimento profissional docente e ao funcionário técnico-administrativo.

MATERIAL DE APOIO

Nesse campo fica disponível o manual completo do Siga para docentes e contém uma série de personagens que podem ser utilizados 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.

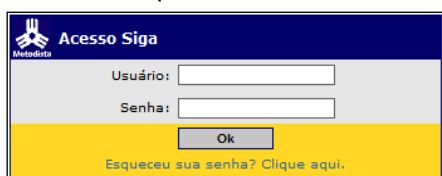
Para acessar, clique em SIGA no menu à esquerda do Portal do Aluno/Docente.



Para convidados que não tem acesso ao Portal do Aluno devem acessar diretamente no site da Metodista, clicando em SIGA – Ambiente de Aprendizagem.



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



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

No caso de login de secretária que ela tenha acesso ao Logos sempre que alterar a senha no logos irá modificar a do Siga também.

ADMINISTRAR CONVIDADOS

Somente o Diretor do curso tem o acesso para convidar pessoas externas para acessar o Siga.

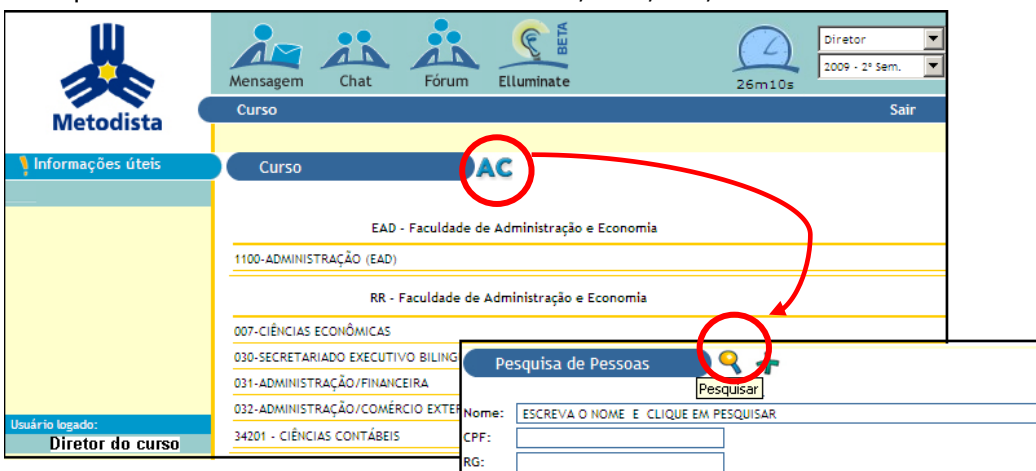
Essa é a visão do diretor.

1. Para isso ele deverá clicar em AC Administrar convidado;

Digitar o nome completo da pessoa desejada.

2. Clicar em pesquisar;

Só irá clicar em adicionar quando for uma pessoa externa da Metodista nesse caso terá que ter os dados: Data de nascimento, CPF, RG, E-mail.

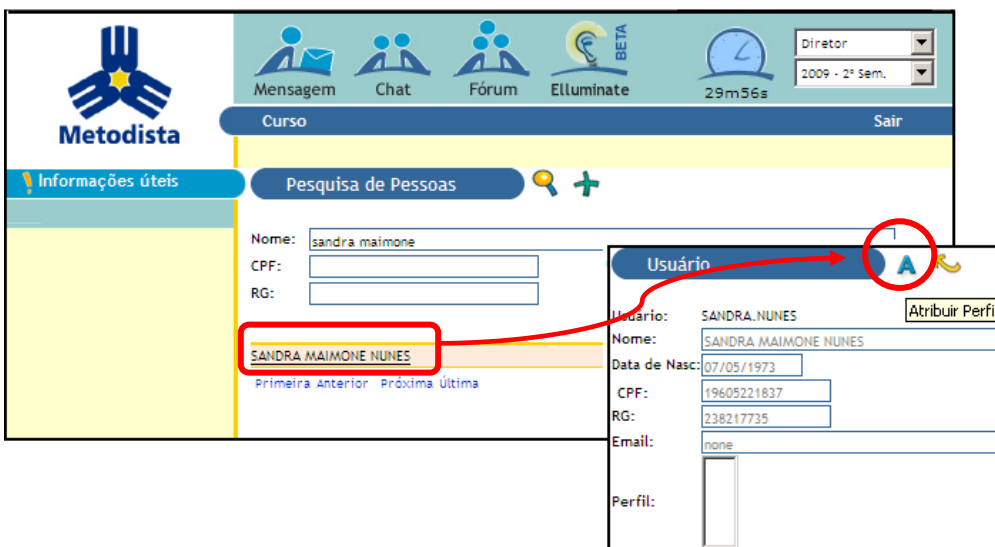


The screenshot shows the Siga interface for a course director. At the top, there are navigation icons for Mensagem, Chat, Fórum, and Elluminate. The main content area is titled 'Curso' and lists various administrative areas. A red circle highlights the 'AC' button in the 'Curso' header. Below this, a search form titled 'Pesquisa de Pessoas' is shown, with a red circle around the 'Pesquisar' button. The search form includes fields for Name, CPF, and RG, and a prompt to 'ESCREVA O NOME E CLIQUE EM PESQUISAR'.

3. Deve clicar no nome localizado;

Aparecerá a descrição dos dados do usuário.

4. O diretor deverá clicar em Atribuir Perfil;



The screenshot shows the user profile for 'SANDRA MAIMONE NUNES'. The profile information includes: Nome: SANDRA.NUNES, Nome: SANDRA MAIMONE NUNES, Data de Nasc: 07/05/1973, CPF: 19605221837, RG: 238217735, Email: none, and Perfil: (empty). A red circle highlights the 'Atribuir Perfil' button in the top right corner of the profile window. The search results below the search form show 'SANDRA MAIMONE NUNES' with a red circle around the name.

O Siga permite convites nos seguintes perfis:

Aluno convidado (Somente visualizam o curso que foi cadastrado na mesma visão dos alunos, participam de Fóruns ou Chats quando convidado e pode enviar mensagens para alunos do curso)

Coordenador de polo, Monitor de polo, Secretária (Somente visualizam o curso que foram cadastrados na mesma visão do docente mas não fazem nenhuma modificação, participam de Fóruns ou Chats quando convidados e podem enviar mensagens para alunos do curso)

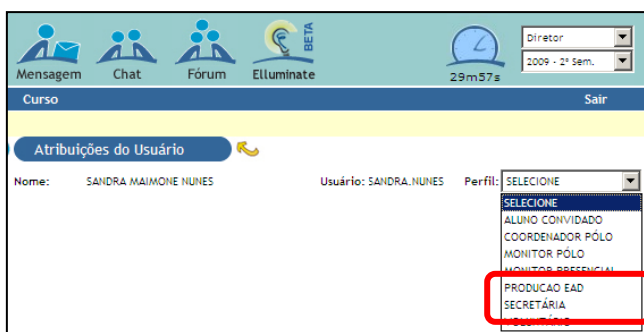
Monitor presencial (Somente visualiza o curso que foi cadastrado na mesma visão do docente mas não faz nenhuma modificação, participa de Fóruns ou Chats quando convidado e podem enviar mensagens para alunos do curso, não visualiza os campos onde constam notas ou pareceres)

Voluntário (Tem acesso ao curso na visão docente mas não faz nenhuma criação pode digitar notas ou dar pareceres dentro das tarefas ou avaliações mas não pode liberar para visualização dos alunos, participa de Fóruns ou Chats quando convidado e podem enviar mensagens para alunos do curso)

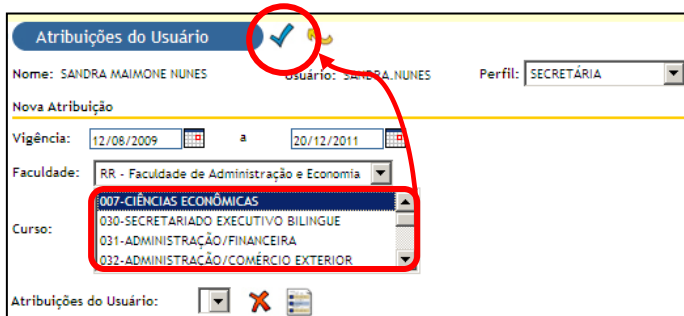
Produção EAD (Tem acesso ao curso na visão docente, participa de Fóruns ou Chats quando convidado e podem enviar mensagens para alunos do curso, criar aulas, avaliações e tarefas)

Para os perfis ligados ao pólo ou EAD só podem receber acesso as disciplinas a distância lembrando também que o Ensino a distância está utilizando o Moodle para as aulas. Só será possível acompanhar as notas finais para esse caso.

5. O diretor deverá selecionar o perfil desejado;



6. Selecionar o período, a faculdade, o curso e clicar em salvar.



Lembrando essa atribuição quer dizer que a secretária terá acesso de 12/08/2009 a 20/12/2011 ao conteúdo do curso 007-ciências economicas do semestre de 2009/02.

Atribuições do Usuário ✓ ↺

Nome: SANDRA MAIMONE NUNES Usuário: SANDRA.NUNES Perfil: SECRETÁRIA

Nova Atribuição

Vigência: a

Faculdade:

Curso:

Atribuições do Usuário: ✕

RR - Faculdade de Administração e Economia

Curso	Vigência
<input type="checkbox"/> 007-CIÊNCIAS ECONÔMICAS	12/08/09 00:00:00 a 23/12/11 23:59:59

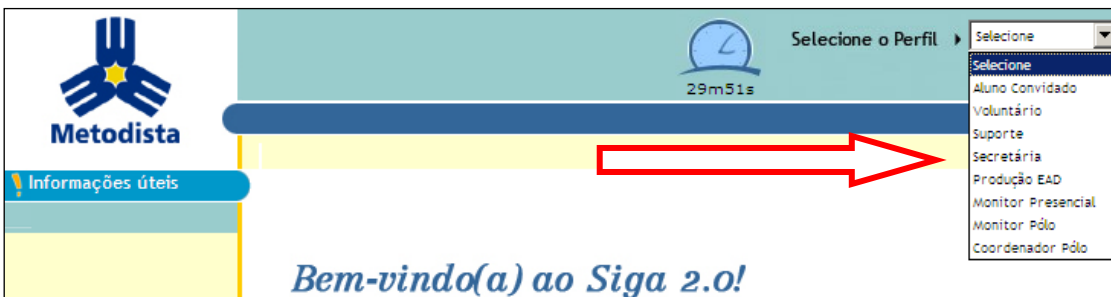
No próximo semestre deverá ser feito o mesmo cadastro na atribuição irá aparecer 2010/01.

E você continuará visualizando as disciplinas de 2009/02.

SELEÇÃO DE PERFIL

Neste sistema, cada usuário pode ter mais de um perfil, conforme atue em diferentes funções dentro da Instituição.

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



Metodista

29m51s

Selecione o Perfil ▶

- Selecione
- Aluno Convitado
- Voluntário
- Suporte
- Secretária
- Produção EAD
- Monitor Presencial
- Monitor Pólo
- Coordenador Pólo

Informações úteis

Bem-vindo(a) ao Sigas 2.0!

Na tela abaixo, por exemplo, temos o perfil de uma Secretária convidada a acessar dois cursos da graduação e um da Pós graduação.

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-CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CURSO

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



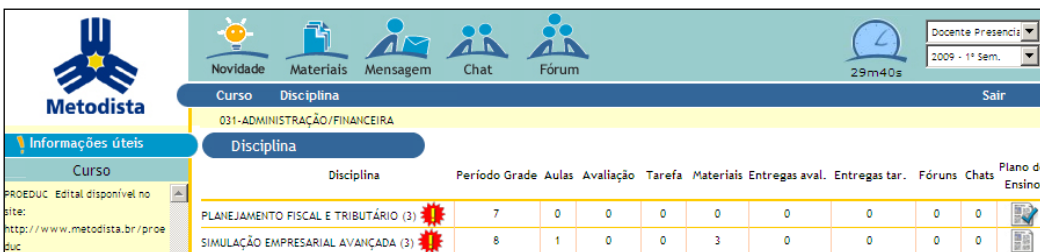
Curso – apresenta todos os cursos que tem acesso

└ **Disciplina** (módulo) – apresenta todas as disciplinas ou módulos ligados ao curso

└ **Turma** (ou pólo) – apresenta todas as turmas da disciplina

└ **Aula** – apresenta o cronograma de aulas criadas pelos docentes

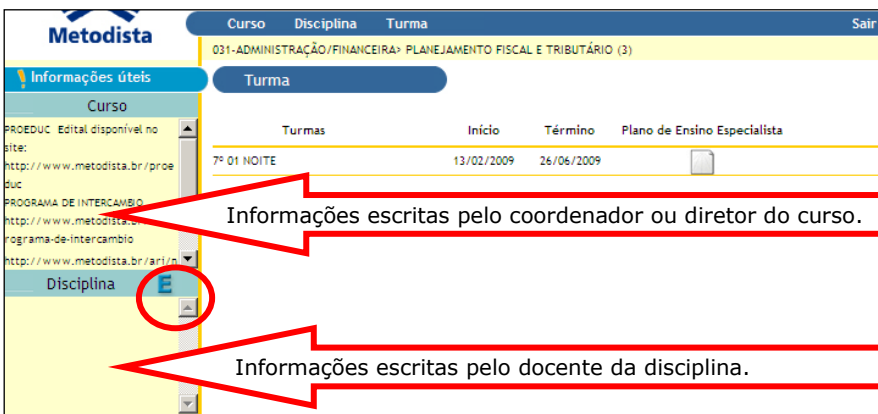
Ao clicar no curso a secretária terá um resumo de disciplinas (módulos), em qual Período Grade que esta disciplina se encontra no projeto do curso (de 1º a 8º períodos) e o link para o Plano de Ensino de cada disciplina.



Disciplina	Período	Grade	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Entregas aval.	Entregas tar.	Fóruns	Chats	Plano de Ensino
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	

MURAL

Na mesma tela onde será apresentada as disciplinas que o docente irá ministrar terá também o Mural do curso, onde é possível verificar as informações escritas pelo coordenador ou diretor do curso. Para o perfil no Siga do coordenador ou diretor irá aparecer o Editar no campo curso.



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

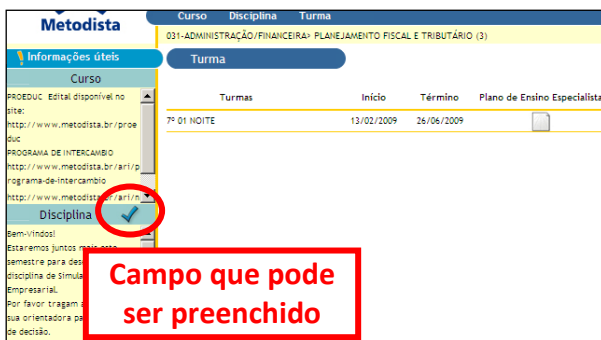
Informações escritas pelo coordenador ou diretor do curso.

Informações escritas pelo docente da disciplina.

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

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

Após digitar as novas informações deverá clicar em salvar.



Metodista

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

Turma

Curso	Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
031-ADMINISTRAÇÃO/FINANCEIRA- PLANEJAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO (3)	7º 01 NOITE	13/02/2009	26/06/2009	

Disciplina

Curso

Disciplina

Período Grade

Aulas

Avaliação

Tarefa

Materiais

Entregas aval.

Entregas tar.

Fóruns

Chats

Plano de Ensino

Novas Entregas de Tarefa

Turma	Aula	Tarefa	Novas Entregas
8º 01 NOITE	teste	Nova	1

Disciplina

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	3	1	0	

Curso

Disciplina

036-CIENCIAS CONTABEIS

Disciplina

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	3	1	0	

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	3	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.

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

Caso a novidade esteja relacionada a qualquer entrega de arquivo (tarefa ou avaliação) o ícone exclamação será mostrado junto a 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 (no LOGOS) e que não podem ser alteradas (Somente com autorização da Secretaria Geral); 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, mas os alunos não terão acesso ainda. Se houver mais de um professor na disciplina, os docentes deverão planejar entre si as informações e decidir entre eles quem preencherá o plano.

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

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

CRONOGRAMA DE DIGITAÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO

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

- a) A disciplina não fica acessível aos alunos até que o coordenador ou diretor libere;
- b) Após digitar e conferir o plano de ensino, o docente deve informar o coordenador ou diretor do curso para que disciplina seja liberada aos alunos.
- c) Após liberado, o docente não poderá mais alterar o plano de ensino. Caso seja necessário, é preciso informar o coordenador para que ele bloqueie novamente a disciplina para os alunos e você possa alterar o plano. Este procedimento não é adequado, pois se um aluno já tiver impresso o plano anterior, ele pode requerer que o plano seja cumprido, independente da sua alteração.

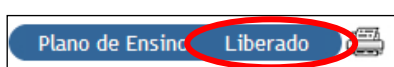
ATENÇÃO: Enquanto o coordenador não liberar o Plano de Ensino, os alunos não terão acesso às aulas, atividades e a qualquer conteúdo da dentro da disciplina, etc.

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	

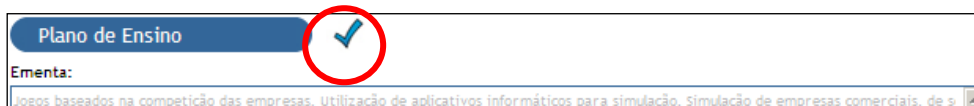
2. O docente irá reparar que o Plano de Ensino Suspenso para os alunos terá um botão de "Editar".



3. 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.

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



Após preencher o Plano de Ensino será possível IMPRIMIR o plano no padrão adotado pela Metodista. O arquivo será visualizado em PDF.



TURMA

Ao clicar na disciplina escolhida, surgirá a tela com as turmas.

Nessa tela será possível visualizar o Plano de Ensino Especialista, acessar a turma e visualizar o Fechamento da Turma.

PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA

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

Exemplo:

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

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

Especificidade da turma (nível da turma)

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

EDITAR O PLANO DE ENSINO ESPECIALISTA PARA SUA TURMA

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

Curso	Disciplina	Turma	
036-CIÊNCIAS CONTÁBEIS> SIMULAÇÃO EMPRESARIAL AVANÇADA (6)			
Turma			
Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
8º 01 NOITE	15/02/2009	26/06/2009	

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

033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > ESTATÍSTICA BÁSICA (3)	
Plano Ensino Especialista	E
Condições Especiais da Turma:	<input type="button" value="Editar"/>

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

Plano Ensino Especialista	
Condições Especiais da Turma:	<input type="button" value="Salvar"/>
Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma:	
Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma: Condições Especiais da Turma:	

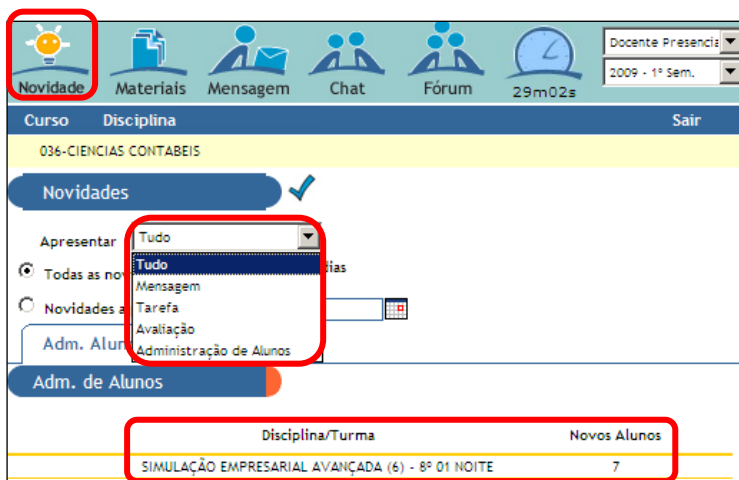
Uma vez editado o Plano de Ensino, o docente poderá começar a trabalhar com a turma, seja para organizar as aulas, disponibilizar materiais, visualizar os alunos, criar grupos.

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

Curso	Disciplina	Turma	
036-CIÊNCIAS CONTÁBEIS> SIMULAÇÃO EMPRESARIAL AVANÇADA (6)			
Turma			
Turmas	Início	Término	Plano de Ensino Especialista
8º 01 NOITE	15/02/2009	26/06/2009	

NOVIDADES

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



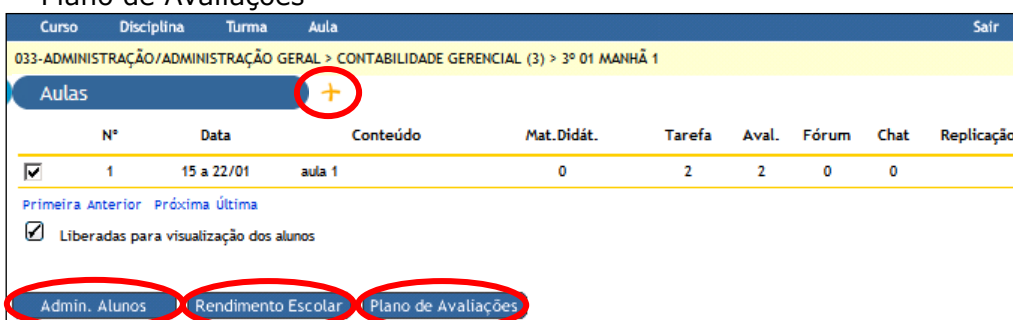
Ao seleccionar e salvar Administração de Alunos será apresentado os novos alunos que devem ser reconhecidos pelo docente.

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

AULA

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

Adicionar novas aulas
Administração de Alunos
Rendimento Escolar
Plano de Avaliações



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".

Curso	Disciplina	Turma	Aula					
Aulas				+				
Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Replicação
<input type="checkbox"/>	1	09/02	Conteúdo programático, bibliografia.	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	14 a 28/02	A Empresa e sua estrutura de informações	1	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	11/05	Prova Individual	0	0	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	18/05	Prova Integrada	0	0	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	08/06	Avaliações Diversas	0	0	3	0	0

Liberadas para visualização dos alunos

Admin. Alunos | Rendimento Escolar | Plano de Avaliações

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

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	DENISE DE MELLO ALVES
1	17	123801	EDILENE RODRIGUES PEREIRA SANTIAGO

Listagem de Alunos

CONSULTAR PERFIL DE ALUNO

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

Subturma	Nº	Matrícula	Nome
1	107	129681	ADARIO BATISTA DE ALMEIDA
1	4	136075	ADRIANA ARAUJO COSTA
1	8	129172	ALEXANDRA COMANDINI
1	16	129018	ALEXANDRA DE SOUZA SILVA
1	18	128029	ALINE FURIAN CONCEIÇÃO
1	101	129205	ANALICE ALMEIDA COELHO SANTOS
1	9	129161	ANA PAULA DE NOVAES
1	105	136302	ANDRÉ ALEIXO DOS SANTOS
1	109	117685	CLÁUDIO FRANÇA LEÃO
1	99	129182	CLERIA COSTA EM ATUALIZAÇÃO.
1	12	129071	CRISTIANE ALVES DA SILVA
1	19	128981	DANIEL ZOCARATO
1	10	129532	DENISE LEONARDIS EM ATUALIZAÇÃO.
1	91	127595	DENISE DE MELLO ALVES
1	13	129180	EDILENE RODRIGUES PEREIRA SANTIAGO
1	17	123801	EDILMA ABREU SANTOS
1	14	129530	ELAINE LEAO EM ATUALIZAÇÃO.
1	94	128976	FÁBIO DE CARVALHO NOGUEIRA
1	21	129928	FABIO DONIZETE MARQUES

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

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

Os outros campos fazem parte do cadastro que o aluno fez ao efetivar sua matrícula e não pode ser alterada pelo Siga. O aluno que desejar fazer alguma alteração deverá solicitar o serviço "atualização de Endereço" no Portal do Aluno, após a alteração que só pode ser feita pela Secretaria Acadêmica o Siga deve atualizar automaticamente.

Perfil do aluno


Nome: _____
E-mail: _____
Telefone Res.: _____
Telefone Cel.: _____
Telefone Com.: _____
Data de Nasc.: _____
Descrição: _____

Foto: _____

INFORMAÇÕES **FOTO**

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

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

Perfil do aluno 

LISTAGEM DE ALUNOS

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

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

Subturma	Nº	Matrícula	Nome
1	65	129721	SHEILA DIAS RIBEIRO DE OLIVEIRA
1	67	137815	DENIS WILLIAM RUIZ
1	49	137837	DENIS ROBSON BEZERRA GOMES
1	66	137843	MARINO DO CARMO MARTINS JUNIOR

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

Universidade Metodista de São Paulo

Listagem de Alunos da Turma

Emitida Em: 18/01/2008

Curso: 033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL Disciplina: ESTATÍSTICA BÁSICA (3)

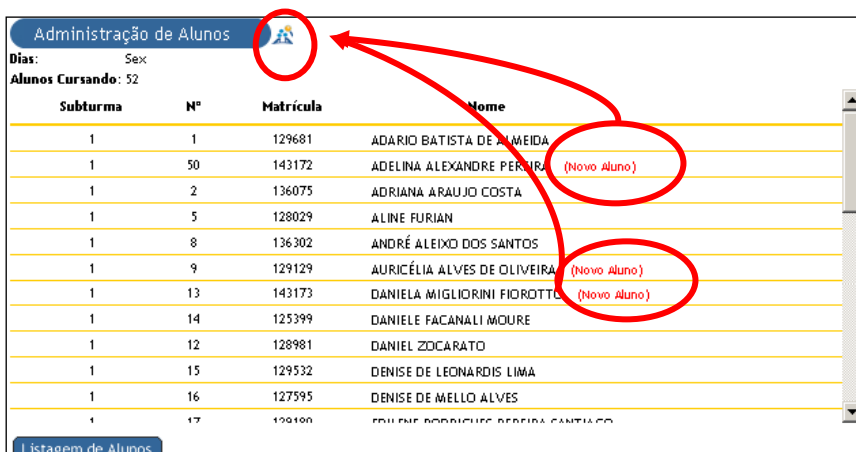
Docente: JOÃO JOSÉ GUILHEM FERNANDES Período: 3 Turma/Pólo: 3º 01 MANHÃ 1 Turno: MANHÃ 1 Dias: Seg Num Alunos: 43

Subturma	Nº	Nome do(s) Aluno (s)	Matrícula
1	65	SHEILA DIAS RIBEIRO DE OLIVEIRA	129721
1	67	DENIS WILLIAM RUIZ	137815
1	49	DENIS ROBSON BEZERRA GOMES	137837
1	66	MARINO DO CARMO MARTINS JUNIOR	137843
1	6	NATALIA LOPEZ BELAZ	138051
1	75	ANA CAROLINA DOS SANTOS VIDAL	138287
1	13	TIAGO JATO	138391
1	50	BRUNA MARIA TAVARES LAURIANO	138550
1	83	PAULO HENRIQUE SOUZA SILVA	138703
1	4	MONICA CRISTINA DE OLIVEIRA MA	139029
1	53	MARCIA DOS SANTOS MIARI	139037
1	12	KELLY TIEMI UAHARA OBATA	139039
1	70	BRUNA RAQUEL MAIMONE REZENDE	139053
1	72	RAFAEL FERNANDES D AGOSTINO	139068

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.

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



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 FIOROTTE (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	130400	EDUENE RODRIGUES REBEKA SANTIAGO

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

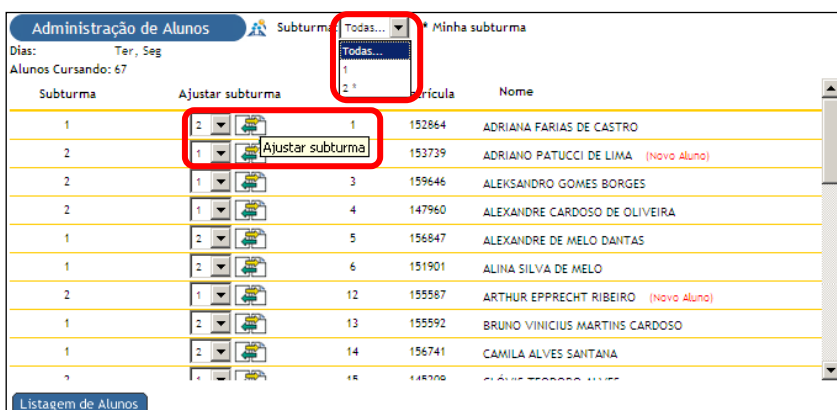
Após o reconhecimento, a informação de “Novo Aluno” desaparecerá.

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.

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.

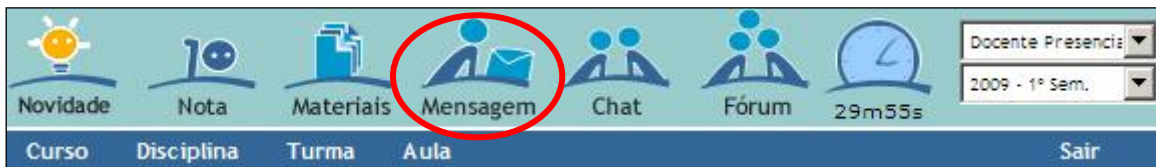
É possível fazer alterações ajustando os alunos para as subturmas desejadas clicando em Ajustar. Essa alteração irá modificar também no sistema acadêmico Logos alterando o aluno de turma.



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	148300	CLAYTON RODRIGUES LIMA

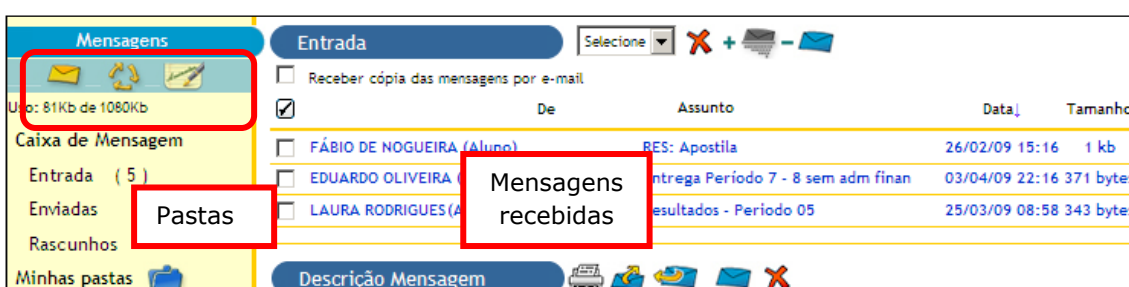
MENSAGEM

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



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

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

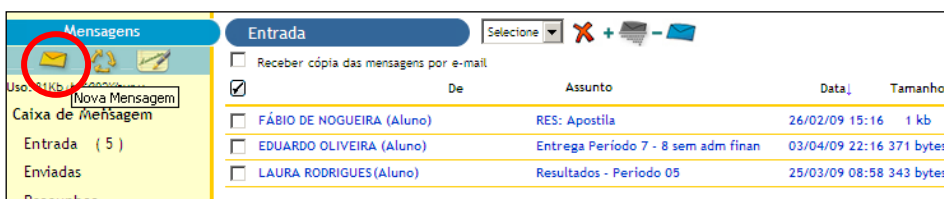


Clicar no assunto da mensagem será exibido a Descrição da mensagem logo abaixo da listagem de mensagens, e irá ativar os botões: Imprimir, Encaminhar, Responder, marcar como Mensagem não lida ou Excluir.



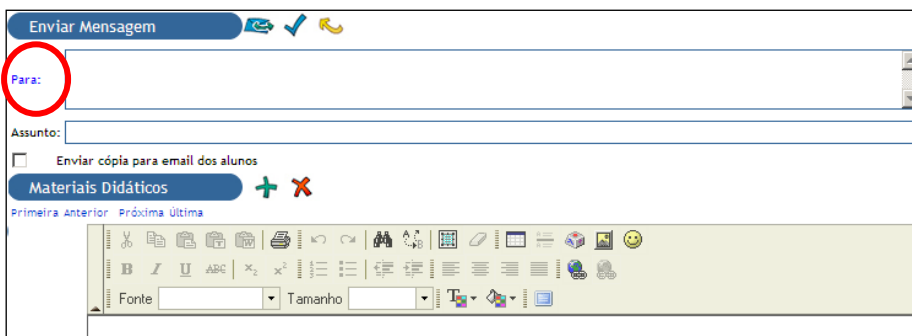
ESCREVER E ENVIAR UMA NOVA MENSAGEM

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



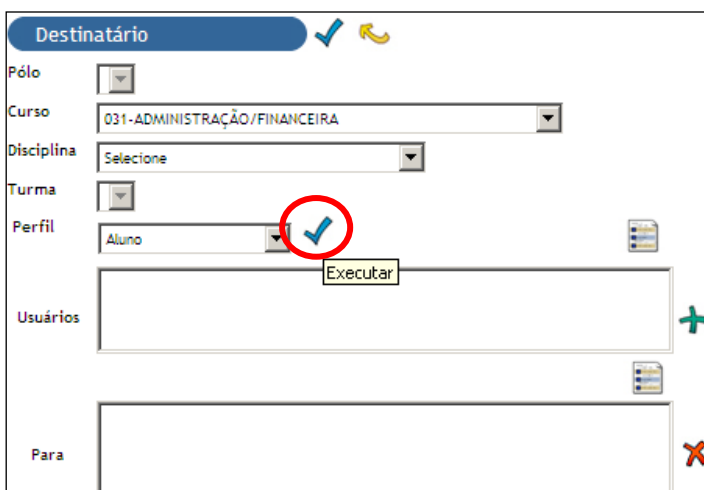
Definir os destinatários.

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



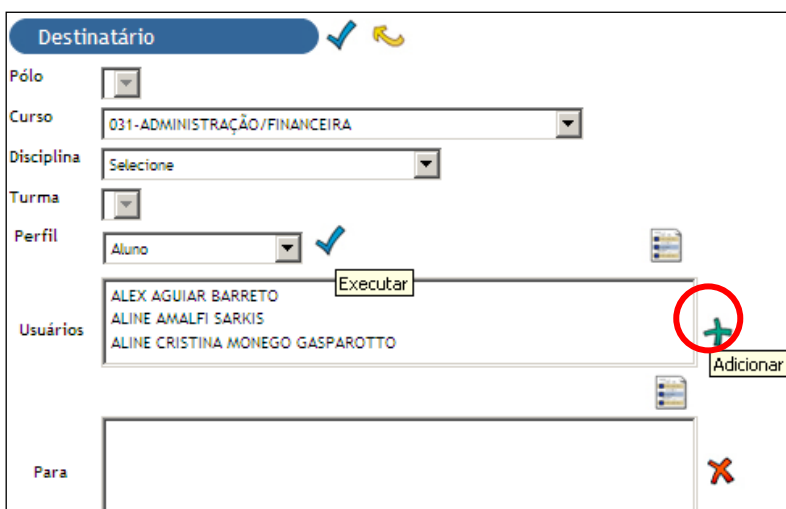
Você poderá enviar mensagem para qualquer ator relacionado a um dos seus cursos e turmas. Veremos um exemplo de mensagem aos alunos.

3. O docente deverá selecionar o curso, a disciplina, a turma, seleccione o perfil para quem vai a 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 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 Seleccione

Turma

Perfil Aluno ✓

Usuários

ALEX AGUIAR BARRETO
ALINE AMALFI SARKIS
ALINE CRISTINA MONEGO GASPAROTTO

Executar

Adicionar

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

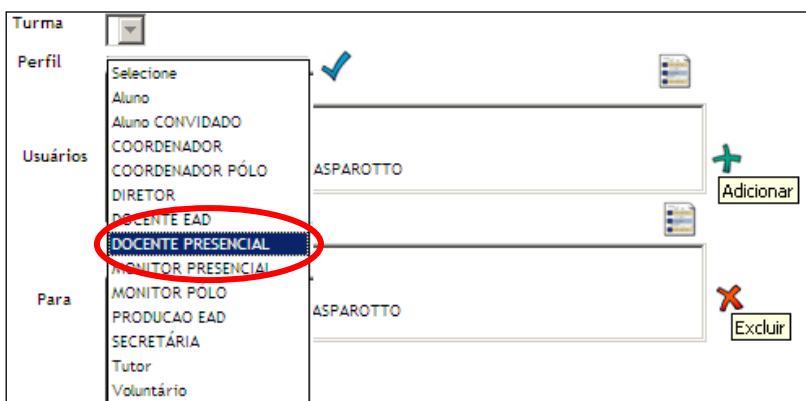
Adicionar

Para

ALEX AGUIAR BARRETO
ALINE AMALFI SARKIS
ALINE CRISTINA MONEGO GASPAROTTO

Excluir

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



Turma

Perfil Seleccione ✓

Aluno

Aluno CONVIDADO

COORDENADOR

COORDENADOR PÓLO

DIRETOR

DOCENTE EAD

DOCENTE PRESENCIAL

MONITOR PRESENCIAL

MONITOR PÓLO

PRODUCAO EAD

SECRETÁRIA

Tutor

Voluntário

Usuários

ASPAROTTO

Adicionar

Para

ASPAROTTO

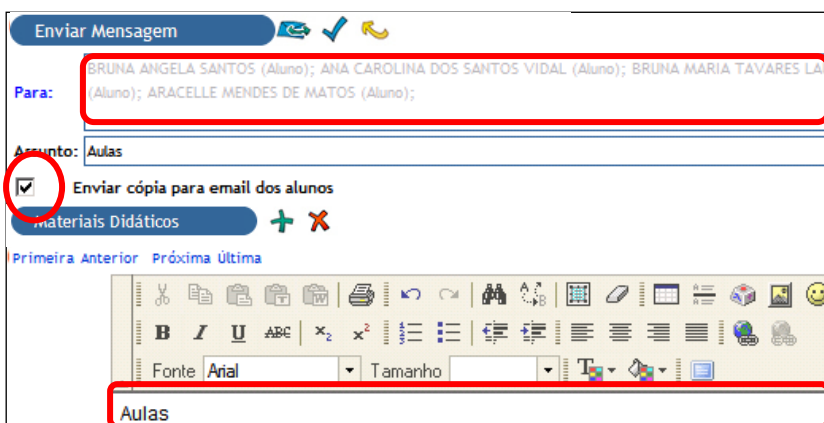
Excluir

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



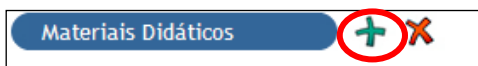
Destinatário ✓ ↺

8. O docente deverá 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.

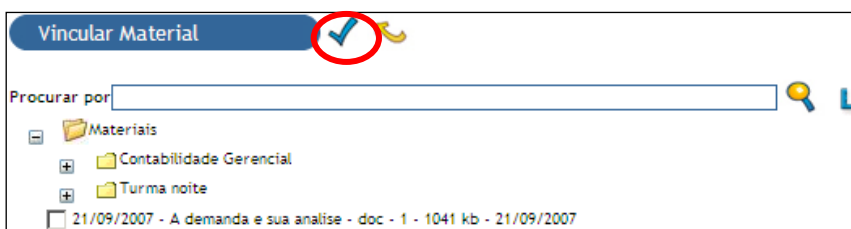


O SIGA não aceita anexos como os sistemas de e-mail, porém é possível vincular arquivos do seu banco de materiais, clicando em adicionar ao lado de “Materiais didáticos”.

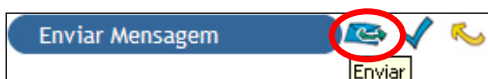
10. O docente deverá clicar em “Adicionar”:



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



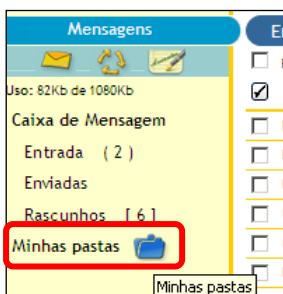
12. Para enviar a mensagem, o docente deverá subir até o início da mesma e clicar no ícone a esquerda Enviar ou se preferir somente salvar a mensagem para enviar posteriormente clicar no Salvar Rascunho.



ORGANIZAR MENSAGENS

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

1. O docente deverá clicar em Minhas pastas.

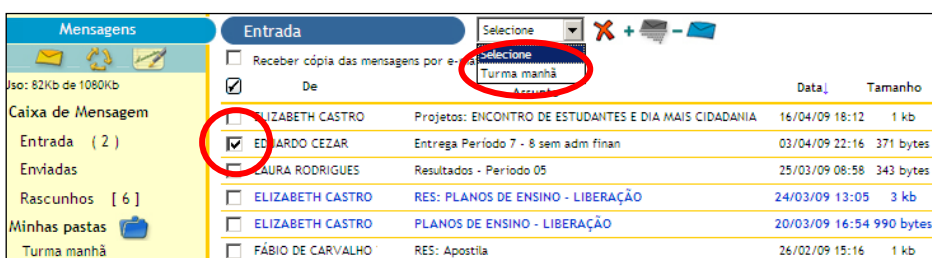


2. Na tela a seguir poderá colocar o nome da Nova pasta e clicar em Adicionar.



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

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

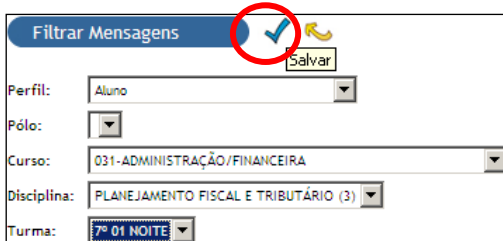


FILTRO

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



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



EXCLUIR UMA MENSAGEM

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

