



**DOCENTE**

# TUTORIAL DE USO E ACESSO AO SIGAA



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS**





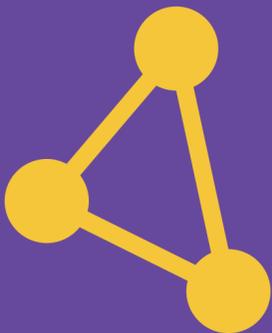
# SUMÁRIO

**Como acessar ao Portal docente no SIGAA?**

**Como inserir o Plano de Curso?**

**Como inserir frequência?**

**Como inserir notas?**



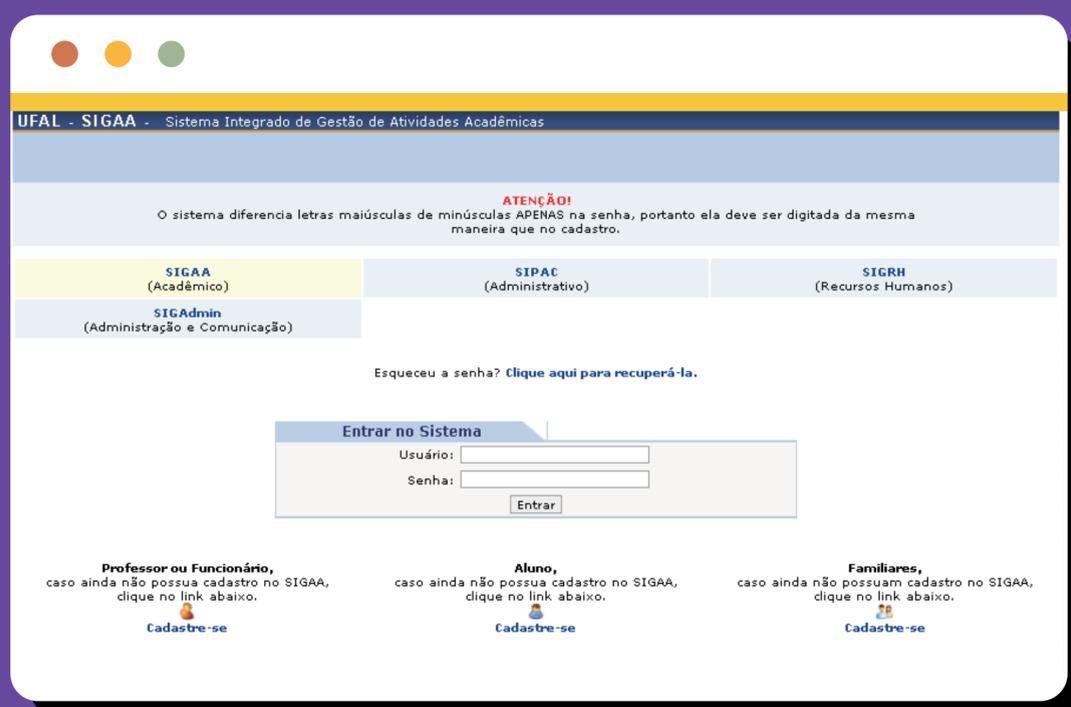
# #01

## Como acessar ao Portal docente no SIGAA?

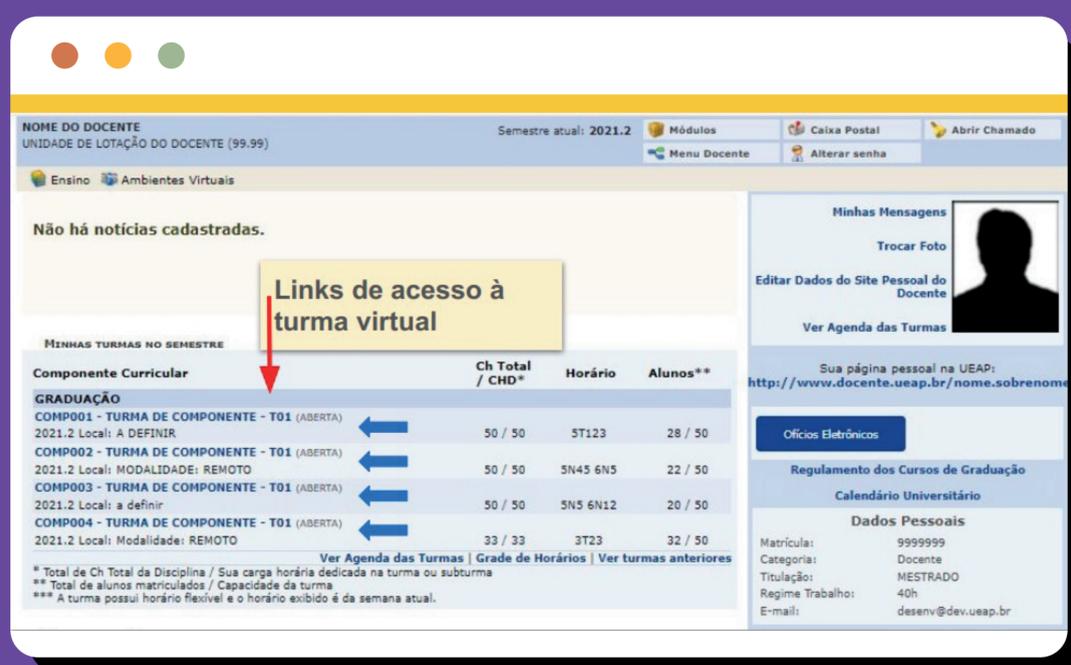
**01.** Acesse o link:

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/verTelaLogin.do>

**02.** Acesse utilizando o seu CPF como usuário. A sua senha é a mesma que você já utiliza atualmente no SIE WEB e email institucional.



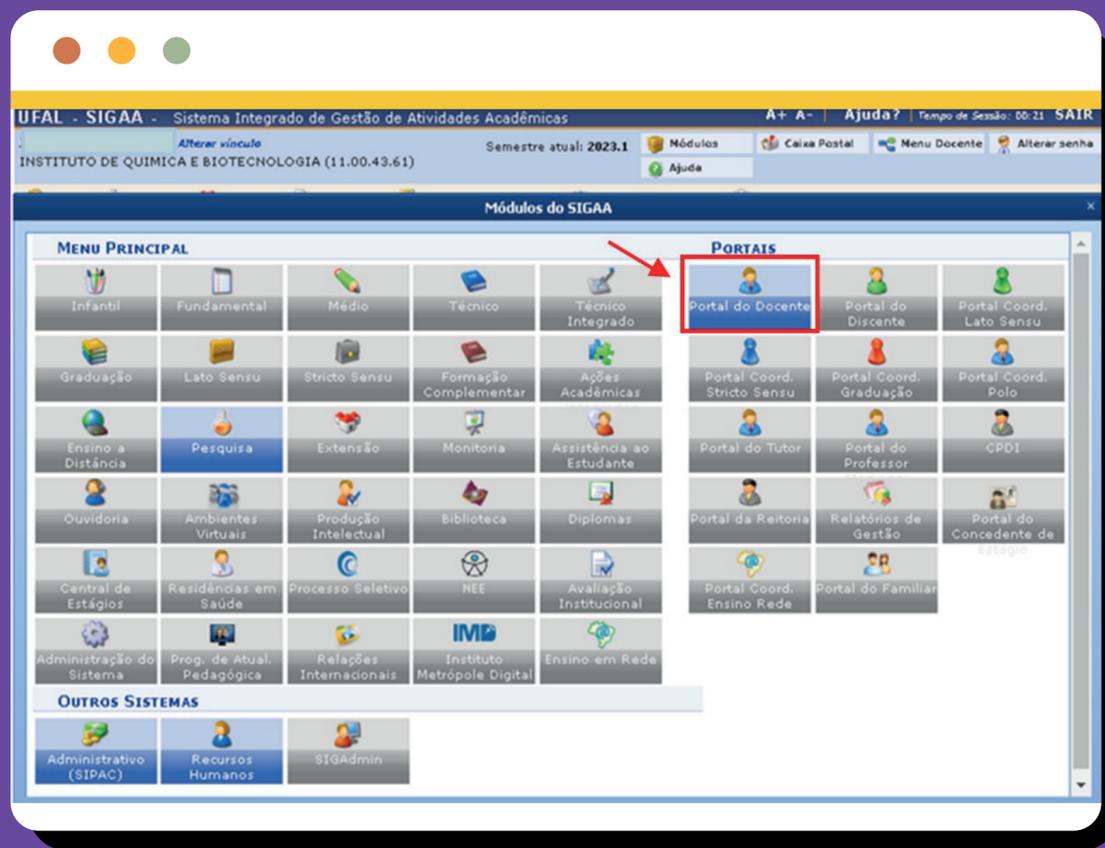
**03.** Ao acessar você será direcionado ao portal docente e observará a tela abaixo com todas as suas turmas virtuais:



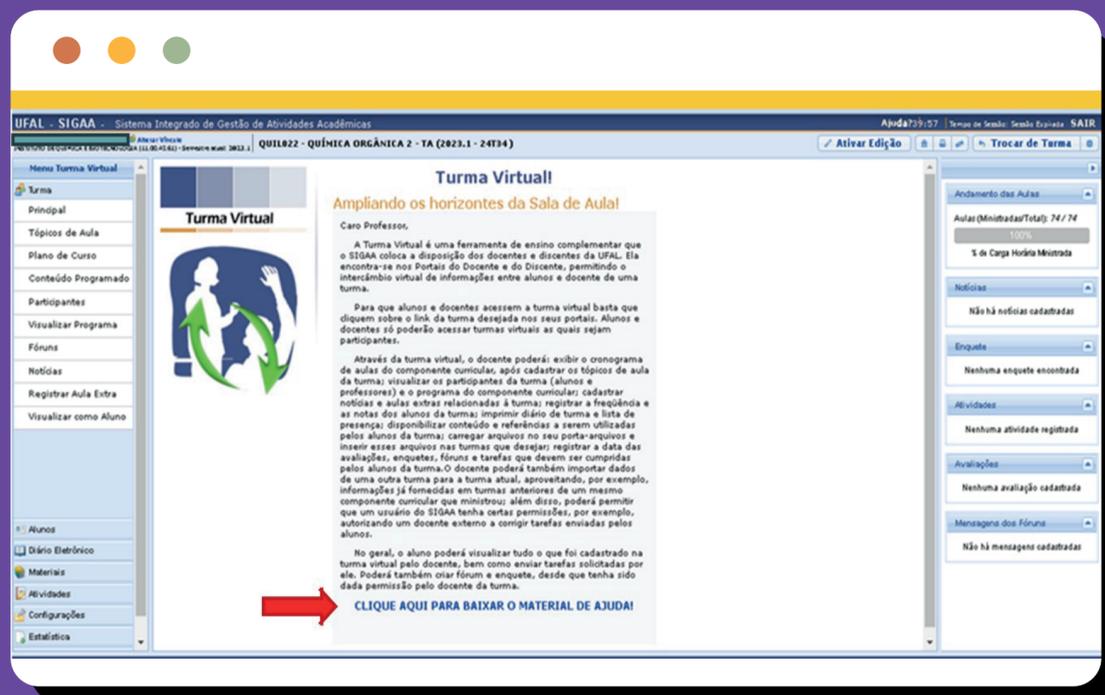
**Obs.: É importante conferir se todas as turmas que está ministrando no semestre aparecem no seu portal docente. A criação das turmas virtuais é realizada de forma automática pelo SIGAA, cabendo ao docente apenas configurá-las.**

# 01. Como acessar ao Portal docente no SIGAA?

**04.** Caso, ao entrar, você seja direcionado para a tela abaixo (com todos os módulos do SIGAA) é só clicar em **Portal do Docente** que você será direcionado a tela anterior com suas respectivas turmas virtuais.



**05.** Para acessar uma turma virtual basta clicar sobre o nome do componente curricular e você será redirecionado ao ambiente virtual desta turma. Veja abaixo a visualização inicial de uma turma virtual:



**Obs.:** Um manual de ajuda pode ser baixado ao clicar no link descrito na tela inicial da sua turma virtual.

# #02

## Como inserir o Plano de Curso?

**01.** No menu lateral da turma virtual, ao lado esquerdo da sua tela, haverá a opção **Plano de Curso**.



**02.** Após clicar em Plano de Curso, você poderá gerenciar seu Plano de Curso e adicionar as informações necessárias:

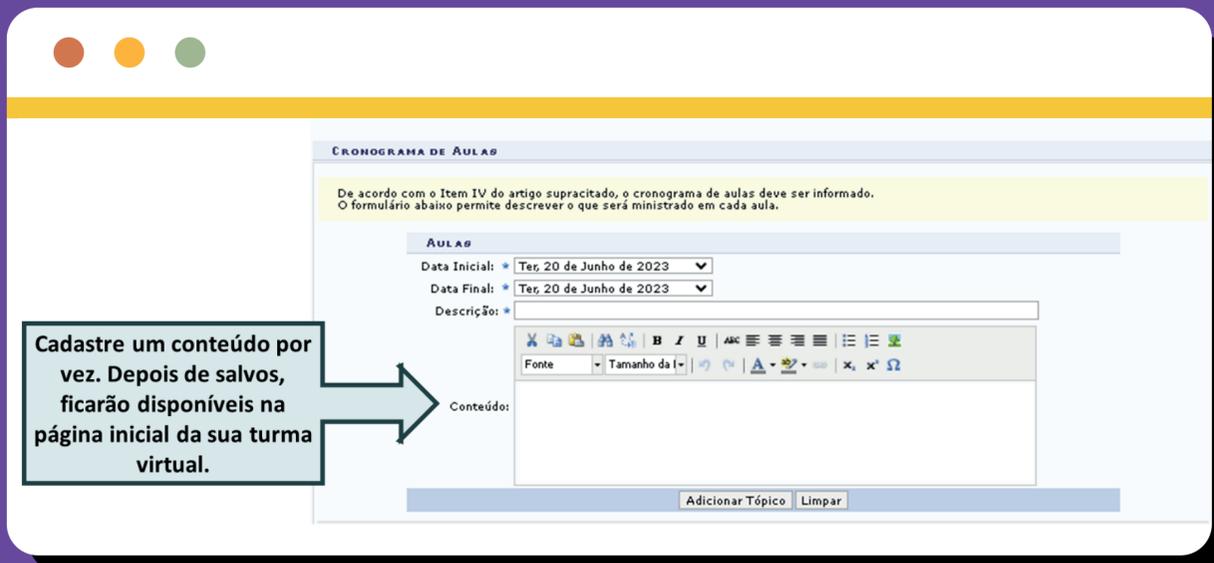
A imagem mostra a interface de gerenciamento do plano de curso. O formulário contém os seguintes campos e informações:

- TURMA VIRTUAL > GERENCIAR PLANO DE CURSO**
- Caro(s) professor(a),** De acordo com a Resolução Nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, Art. 37, é necessário que o plano de curso de todas as turmas seja preenchido no início do semestre. Por favor, preencha o formulário abaixo para obter acesso à esta turma virtual. É possível salvar o formulário para continuar em outro momento. Para isso, clique no botão "Salvar". Ao concluir a inserção das informações do plano de curso, clique em "Salvar e Enviar" para obter acesso à turma virtual. Os dados informados neste formulário são uma previsão do que será passado à turma e podem ser alterados no decorrer do semestre. O formulário é salvo automaticamente a cada cinco minutos.
- Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina é possível **Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências** para esta turma. Para realizar a importação, clique aqui.
- DADOS DO PLANO**
- DADOS DA TURMA**
  - Turma: AJA0004 - COMPONENTE GRADUAÇÃO A3004 (60h) - Turma: 01 (2021.1)
  - Carga Horária Total: 60
  - Horário: 25M24
  - Pré-Requisitos: Ementa: teste
  - Programa Atual do Componente:
- METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**
- Metodologia:
- Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:
- Horário de atendimento:

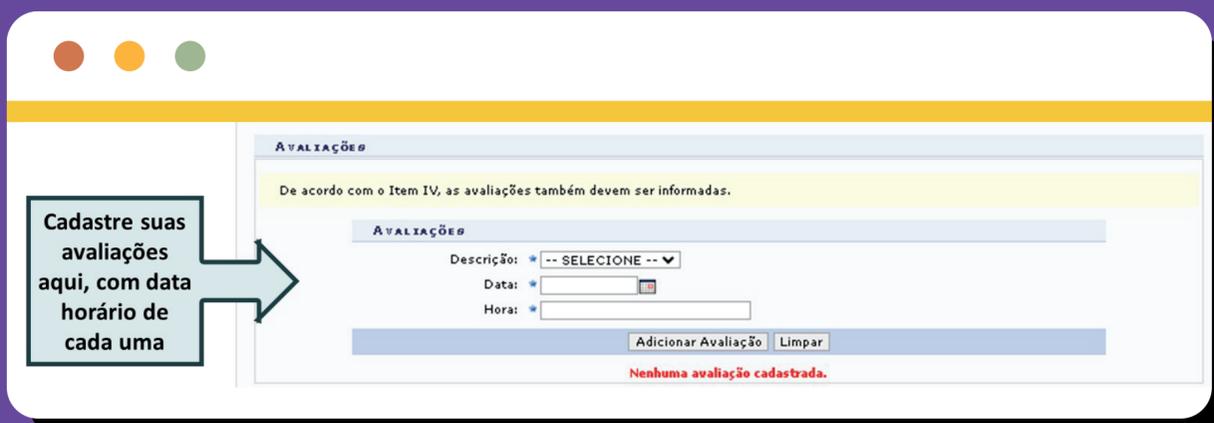
As setas indicam onde digitar as informações:

## 02. Como inserir o Plano de Curso?

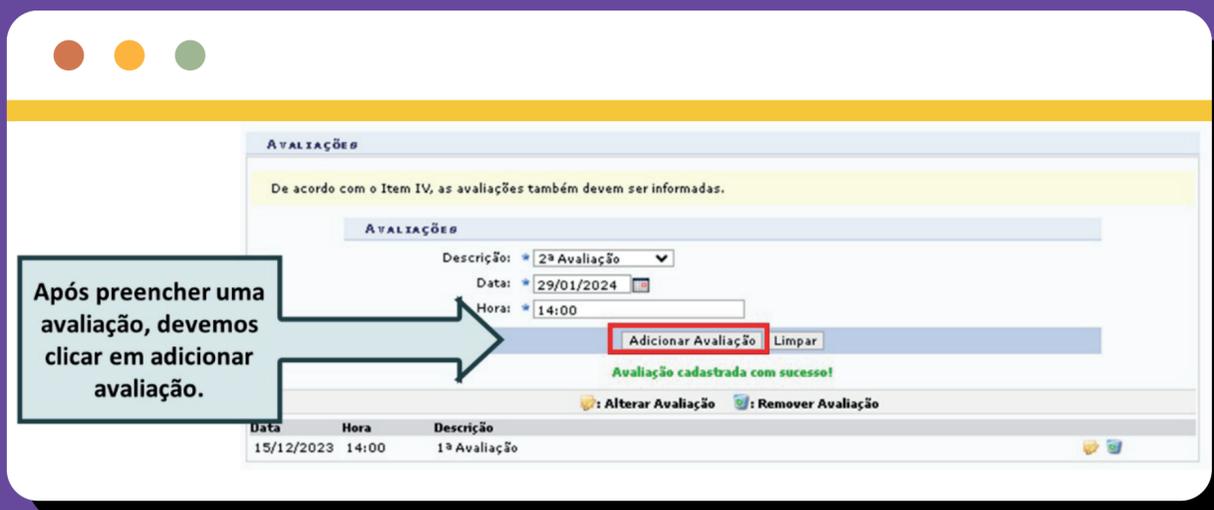
**Cadastre um conteúdo por vez. Depois de salvos, ficarão disponíveis na página inicial da sua turma virtual.**



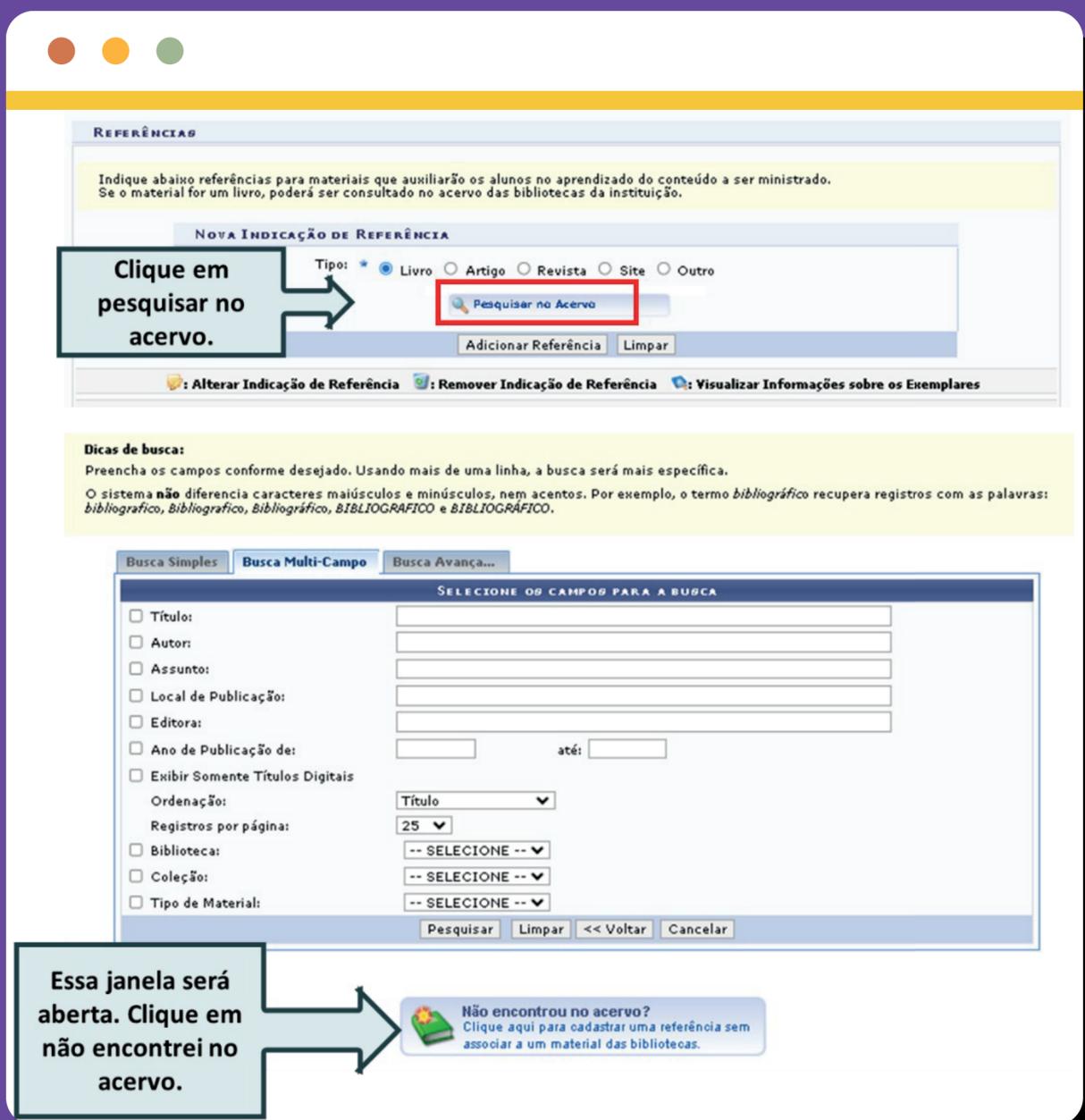
**Cadastre suas avaliações aqui, com data horário de cada uma**



**Após preencher uma avaliação, devemos clicar em adicionar avaliação.**



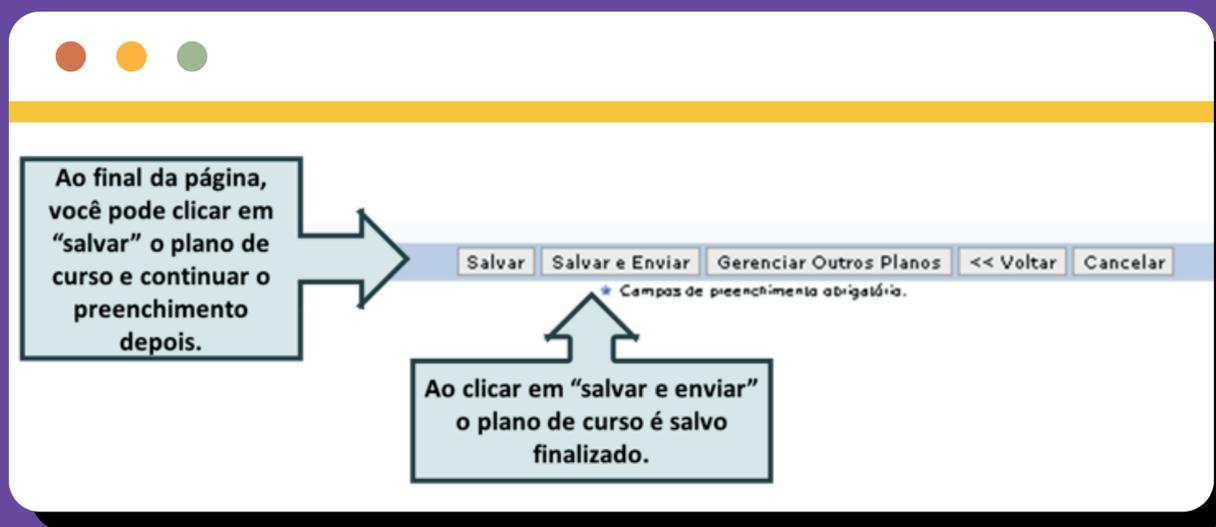
**Clique em pesquisar no acervo.**



**Essa janela será aberta. Clique em não encontrei no acervo.**

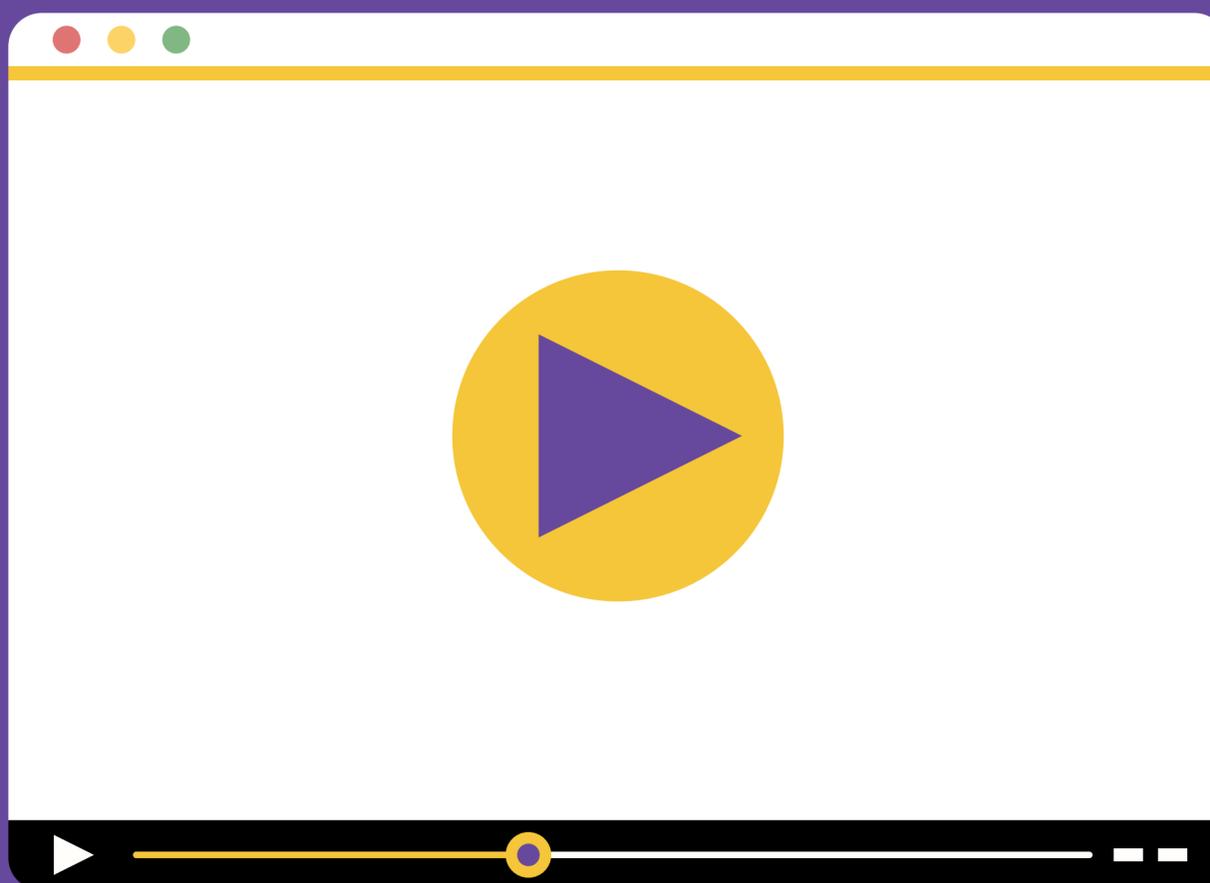
Não encontrou no acervo? Clique aqui para cadastrar uma referência sem associar a um material das bibliotecas.

## 02. Como inserir o Plano de Curso?



**Obs.: Mesmo após salvar e enviar, após a finalização do Plano de Curso, ainda será possível realizar alterações nele.**

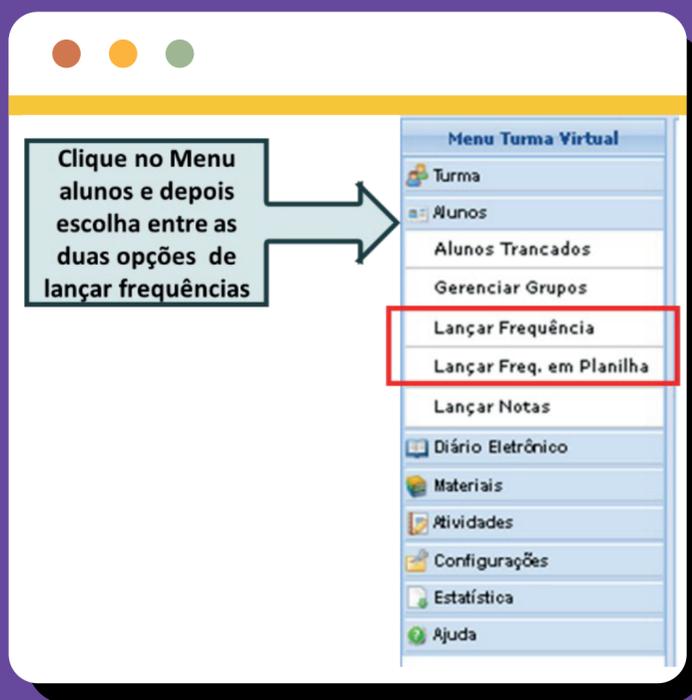
**03.** Ainda precisa de ajuda para cadastrar o Plano de Curso? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para inserção de Plano de Curso no SIGAA:



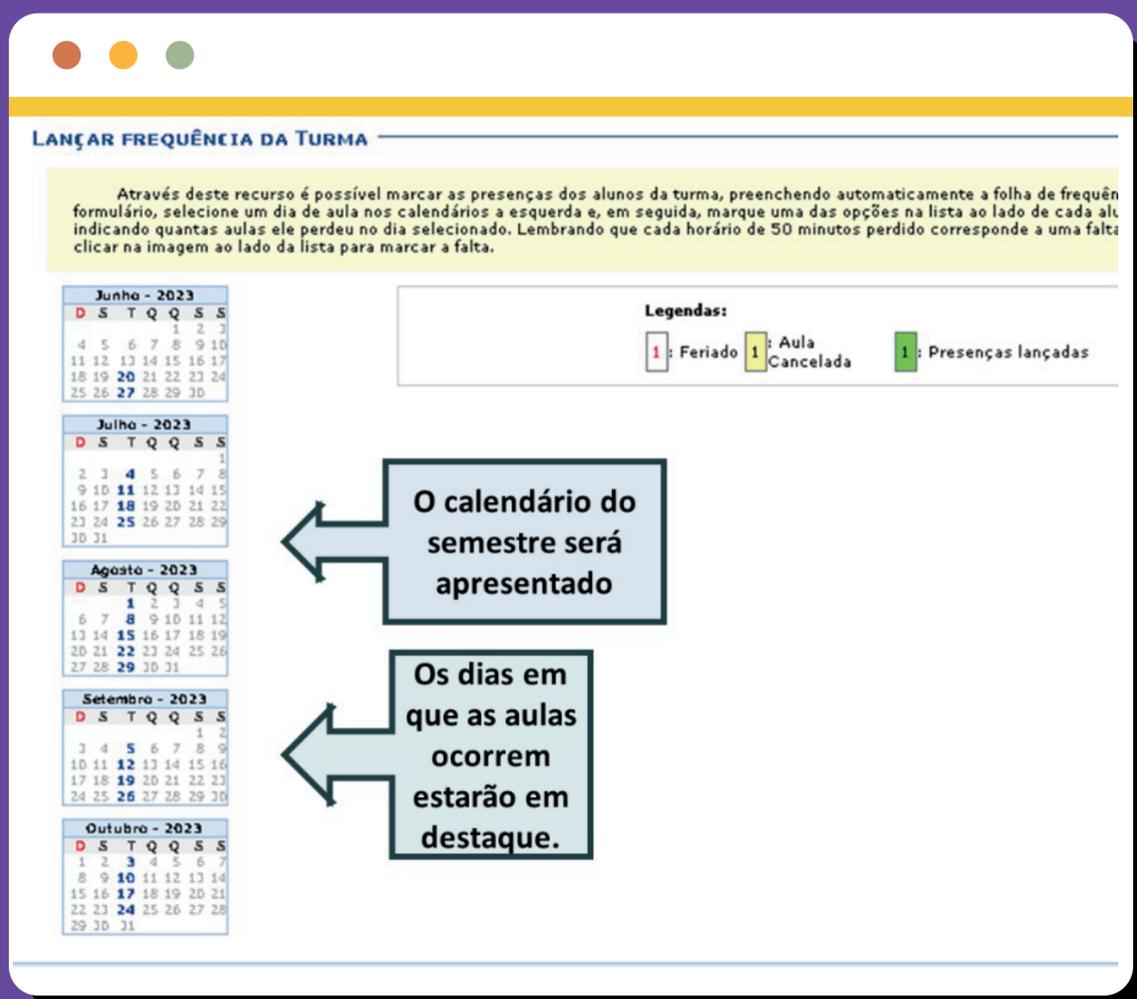
# #03

## Como inserir frequência?

01. Para inserir frequência, acesse **Alunos** no menu da sua turma virtual, observe que temos duas opções de lançar a frequência.



02. Ao clicar em **Lançar Frequência**, será possível lançar a frequência para cada dia, e a seguinte tela aparece:



### 03. Como inserir frequência?

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

1) Clique sobre o dia que deseja lançar a frequência

2) Lance a frequência de cada aluno matriculado.

3) Salve a frequência registrada.

Caso a aula seja cancelada, você pode removê-la clicando em "cancelar aula".

Legenda: Feriado, Aula Cancelada, Presenças lançadas, Marcar Presença, Marcar Ausência

Lista de Frequência - 27/06/2023

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

Gravar Frequências, Remover Frequências deste dia, Cancelar Aula, Cancelar

**03.** A frequência também pode ser lançada ao clicar em **Lançar Freq. em Planilha**, dessa forma, será possível lançar a frequência para vários dias ao mesmo tempo, e a seguinte tela aparece:

Clique sobre o dia e lance a quantidade de faltas do aluno.

Planilha de Frequência da Turma

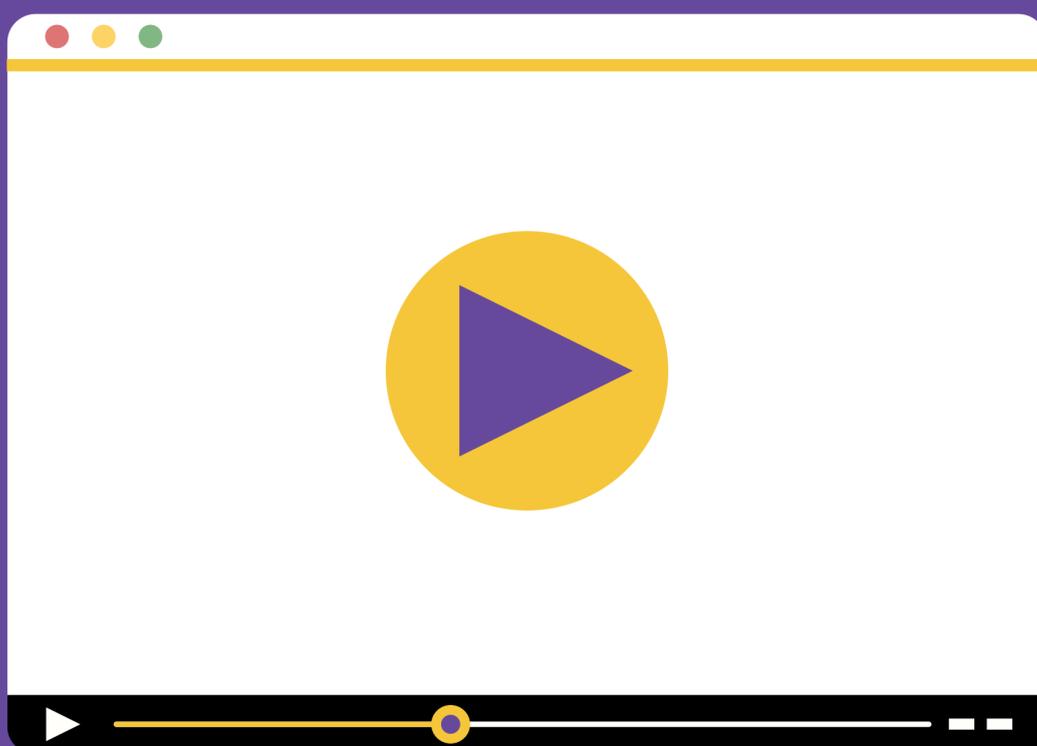
| # | Matricula | Nome | Junho |    | 2023  |       |        |          |         | Qtd | %EH  | %AL |
|---|-----------|------|-------|----|-------|-------|--------|----------|---------|-----|------|-----|
|   |           |      | 20    | 27 | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro |     |      |     |
| 1 |           |      | 0     | 0  | 0     | 0     | 0      | 0        | 0       | 0   | 77,9 | 100 |
| 2 |           |      | 0     | 0  | 0     | 0     | 0      | 0        | 0       | 0   | 77,9 | 100 |
| 3 |           |      | 0     | 0  | 0     | 0     | 0      | 0        | 0       | 0   | 77,9 | 100 |
| 4 |           |      | 0     | 0  | 0     | 0     | 0      | 0        | 0       | 0   | 77,9 | 100 |
| 5 |           |      | 0     | 0  | 0     | 0     | 0      | 0        | 0       | 0   | 77,9 | 100 |
| 6 |           |      | 0     | 0  | 0     | 0     | 0      | 0        | 0       | 0   | 77,9 | 100 |

Legenda: Aluno trancado, Aluno matriculado após a data da aula, Feriado, Aula Cancelada, Aula extra Adicional, Presenças lançadas

Gravar Frequências, Cancelar

Após o registro, clique em gravar frequência

**04.** Ainda precisa de ajuda para lançar frequência? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para lançamento de frequência no SIGAA:



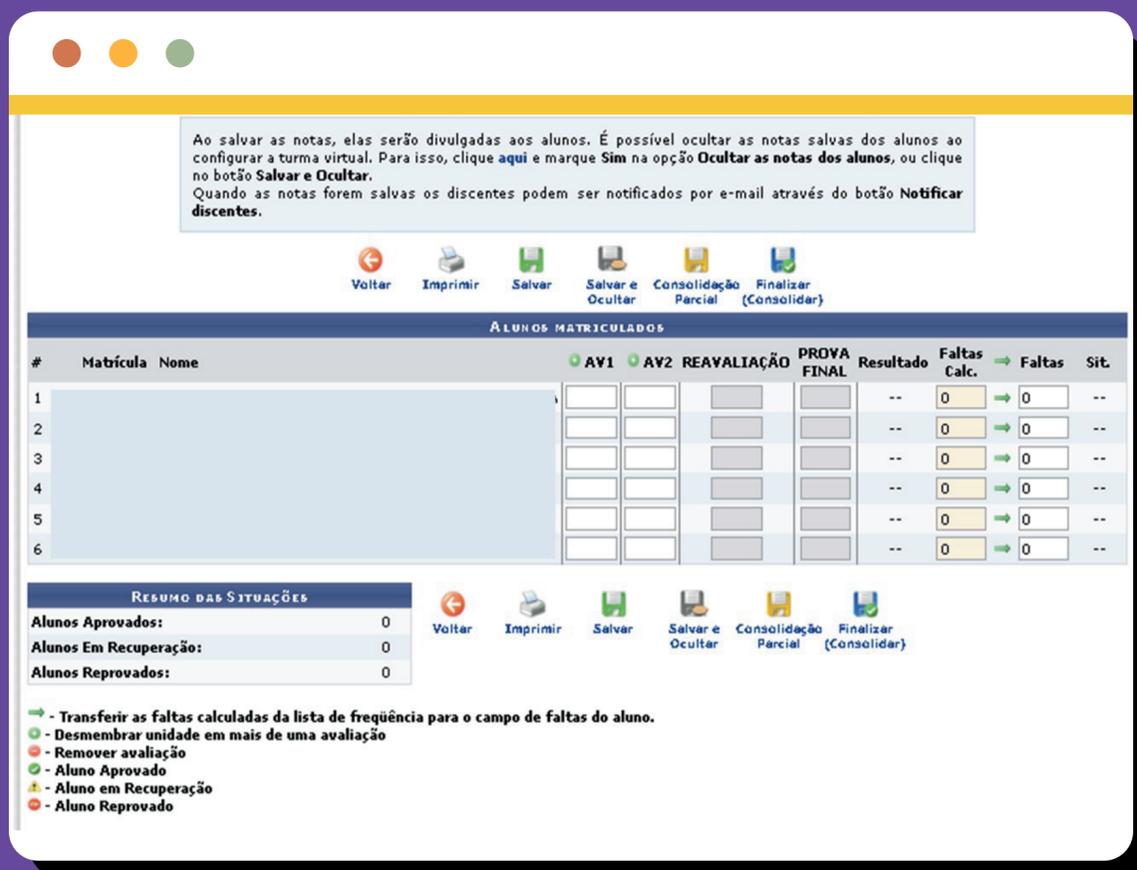
# #04

## Como inserir notas?

01. No menu da turma virtual, clique em alunos e depois em **Lançar Notas**, como abaixo:

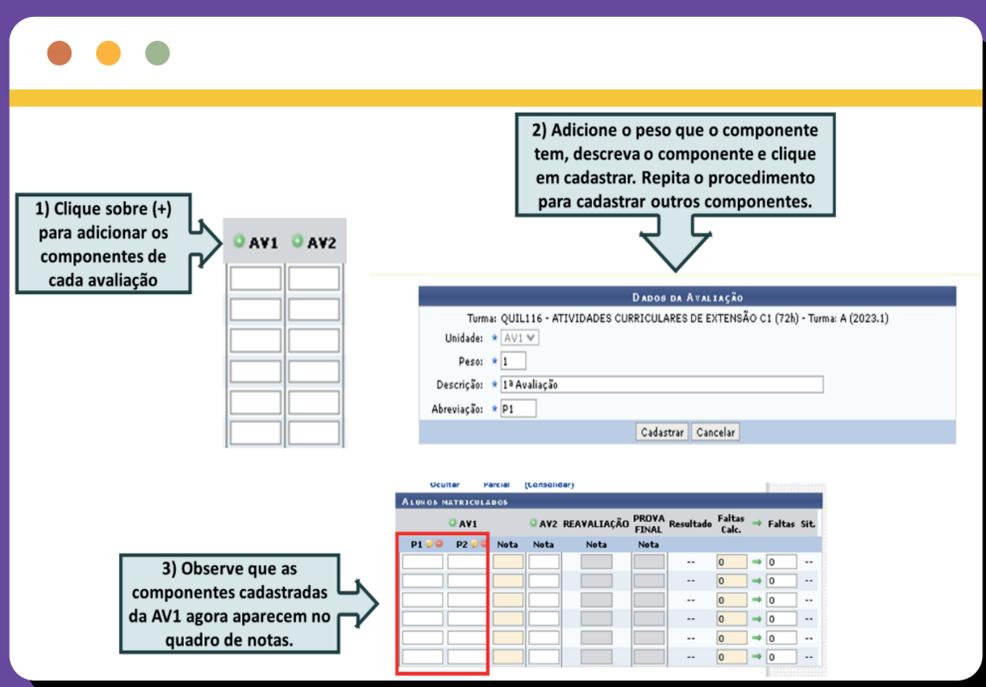


02. Observe que a tela padrão de adição de notas possui espaços para adicionar as notas da 1ª V. A. (AV1), 2ª V. A. (AV2), 3ª V. A. (Reavaliação) e Prova Final.



## 04. Como inserir notas?

- 03.** Caso queira adicionar as notas que compõe a 1ª V. A. (AV1) e 2ª V. A. (AV2), clique em (+) e adicione os componentes.



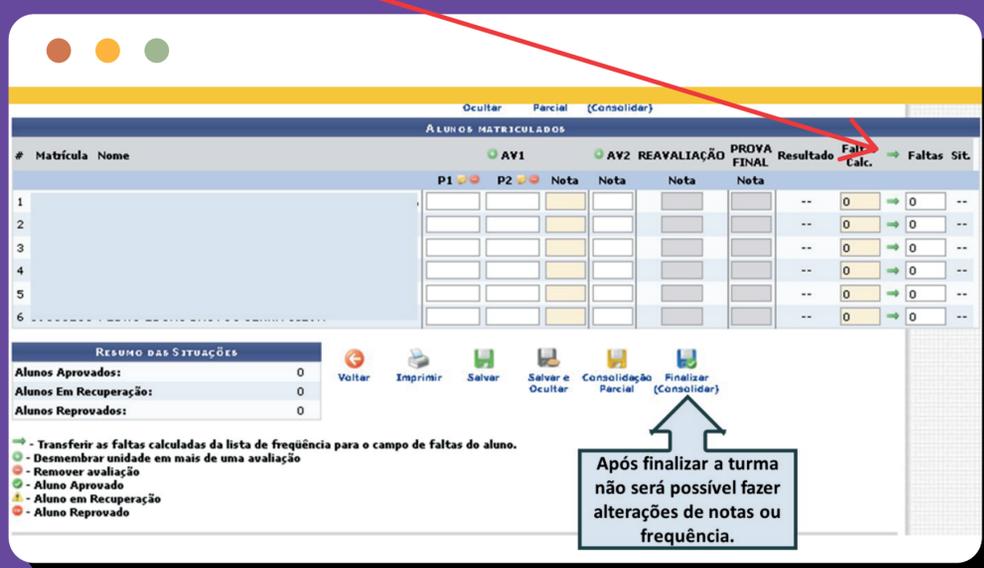
- 03.** Após inserir as notas, você pode clicar em **salvar** (nesse caso, os alunos visualizarão as notas), ou **salvar e ocultar** (nesse caso, os alunos ainda não visualizarão as notas).

- 04.** Após finalizar o componente curricular, é necessário consolidar a turma, duas opções são possíveis:

**a) consolidação parcial** (essa opção consolida a turma apenas para os alunos já aprovados); e

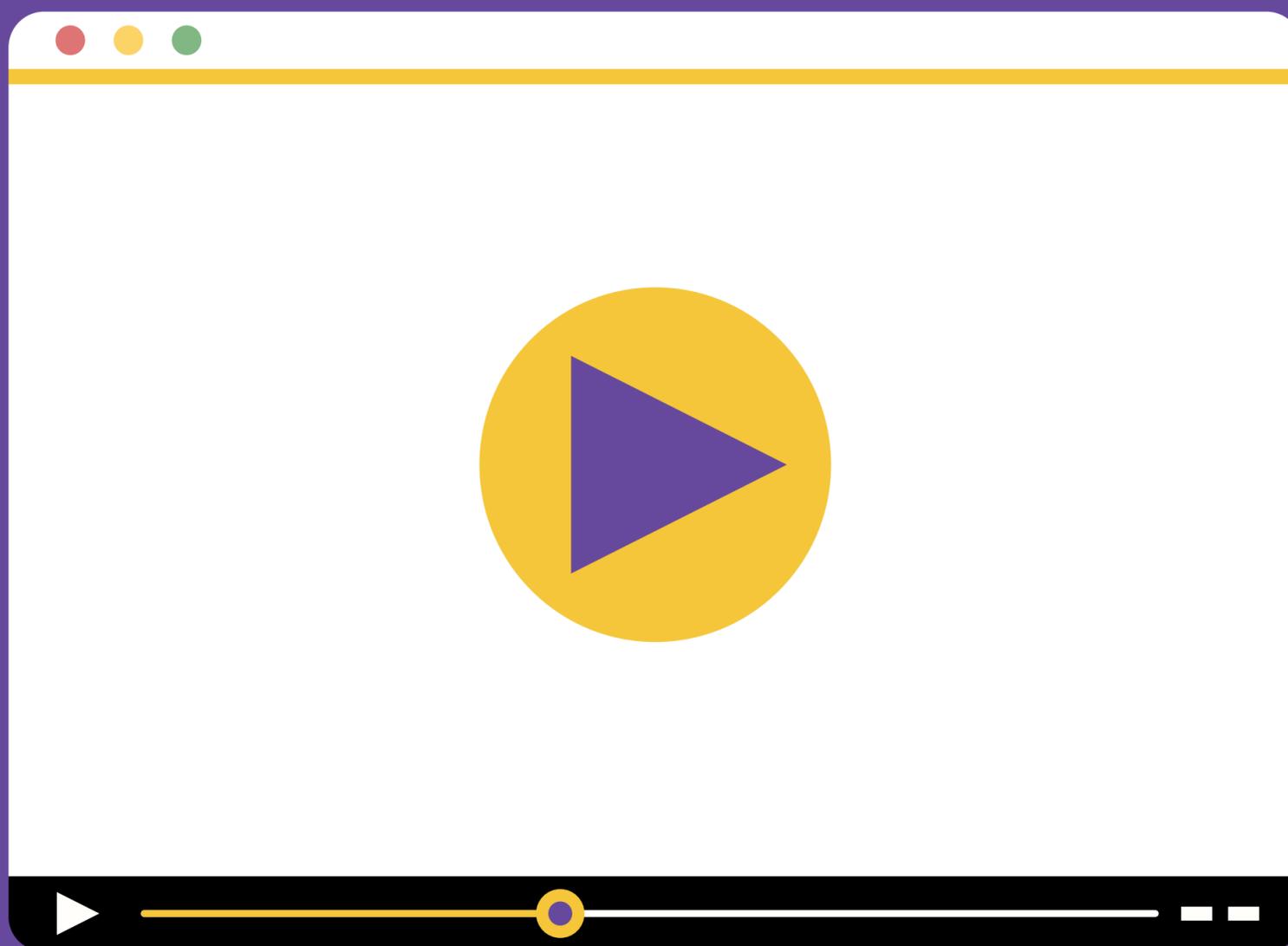
**b) finalizar** (consolidar), nesse caso, a turma toda é finalizada e o docente não consegue alterar mais nada.

Além disso é preciso **transferir a frequência para o histórico do aluno**, clicando na seta verde entre “faltas calc.” e Faltas



## 04. Como inserir notas?

- 05.** Ainda precisa de ajuda para lançar notas? Segue o link de um vídeo tutorial elaborado pelo IFSE para lançamento de notas no SIGAA:





**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS**



laboratório de  
experimentação  
em design  

---

UFAL