

# Orientações para o fechamento do diário

Diante das dúvidas para finalizar o diário no SIGAA, elaboramos este pequeno guia com informações importantes que devem ser observadas. O processo de fechamento da turma se resume na implementação dos seguintes passos:

- Registro de todo o conteúdo programático da disciplina (estas informações são visíveis no diário).
- Preenchimento de faltas (seja através do lançamento diário ou através da planilha de frequência).
- Registro das notas dos alunos, em cada um dos bimestres/unidades. Deve-se atentar que caso o aluno tenha ficado em recuperação é importante que seja registrado os valores nos campos correspondentes.
- Transferência das faltas calculadas pelo sistema para o diário.
- Finalização da turma ("consolidação"), para que a condição do aluno (Aprovado, Reprovado etc) fique visível no diário de classe.

Registramos abaixo algumas imagens ilustrativas para tentar auxiliar neste procedimento.

#### Conteúdo Programado

É necessário que o conteúdo programado seja devidamente preenchido. Este passo é sensível para que sua turma seja fechada.

IF Sudeste MG - SIGT	ESTE -			- SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas							
and the second second	· · · ·	GP01001 - LING	GUA PO	ORTUGUESA I (LÍNGUA, PRODUÇÃO DE TEXTO E LITERARURA)	Ativar Edição						
Menu Turma Virtual											
📣 Turma	Aten	;ão: você está	i o utl	Ilizando o ambiente de testes/treinamento!							
Principal				(x) fech	ar mensagens	Ł					
Tópicos de Aula	Gerenciar Todos os Tópicos de Aula										
Plano de Ensino Conteúdo Programado	Utiliz	e esta tela para c	riar tóp	picos nos dias de aula desta turma ou renomear os tópicos de aula existentes.							
Participantes	Em "Conteú	do Progra	ama	ado " pico em um día, simplesmente deixe o campo de texto referente àquele día em branco.							
Fóruns	registre a d	escrição (	das	SUBS la durará mais do que um dia de aula, simplesmente associe o tópico imediatamente abaixo do mesmo. Desta forma, o tópico iniciará na data inicial do principal e finalizará na data fir	nal						
0	aulas.			strar" para salvar as modificações.							
Chat da Turma				• Associar ao ténico anterior. 💛 Resassociar do ténico anterior							
Chats Agendados	Talala	Fim									
Notícias	01/02/202	7 01/02/2017		Jescrigation Contractions Cont							
Twitter	02/02/20:	7 02/02/2017		Apresentação das partes de uma gramática.	<b>i</b>						
Registrar Aula Extra	08/02/201	7 08/02/2017		Produção de texto: perspectivas quanto à disciplina de Língua Portuguesa.	5 T						
Visualizar como Aluno	09/02/20	7 09/02/2017		Conceito de literatura.							
Visualizar como Aluno	15/02/20:	7 15/02/2017		Exercícios. Visita à biblioteca para pegar livros para leitura extraclasse.							
Alunos	16/02/201	7 16/02/2017		Correções. Linguagem e interação.							
Diário Eletrônico	16/02/20:	7 16/02/2017		Signo, linguagem e lingua.							
🌪 Materiais	22/02/20:	7 22/02/2017		Texto ficcional e texto não ficcional.							
Atividades	23/02/20:	01/03/2017		Características do texto literário.							
- Configurações	01/03/20:	01/03/2017	6								
oomganayoes	02/03/20:	02/03/2017		Produção do texto argumentativo: grafite, legenda e pichação.	4						
Estatistica	08/03/201	08/03/2017		Elementos da narrativa.	-						
😡 Ajuda	09/03/20	09/03/2017		Produção de texto: notcia.	4						
	15/03/20	15/03/2017		Recuperação paralela da redação argumentativa.							
	16/03/20:	16/03/2017		Poesia, prosa e versos. Atividades e leitura de poema.							



## Registro de frequência

O registro de frequência deve ser realizado, para que a consolidação da turma seja possível. Ele pode ser feito diariamente como na imagem abaixo (através da opção de menu "Lançar Frequência") ...

Lançar Frequência	Através deste recurso o esquerda e, em seguida, mai corresponde a uma falta. Se	é possível marcar as presen rque uma das opções na list o aluno tiver faltado a aula	ças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequé a ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando qu toda, haeta cilicar na imagem ao lado da liteta para marcar a falta.	incia do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula r Jantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 min	itos cal	end
ançar Freq. em Planilha	corresponde a una faita. Se	o aluno uver raitado a aula	uua, vasta ciitar na imageni av iauv ua ista para martar a faita.			
Lançar Notas	Fevereiro D S T O O S S		Legendas:			
lário Eletrônico	<b>1 2</b> 3 4 5 6 7 <b>8 9</b> 10 11		1: Feriado 1: Aula Cancelada	1 : Presenças lançadas		
fateriais	12 13 14 <b>15 16</b> 17 18 19 20 21 <b>22 23</b> 24 25		👼 : Marcar Presenca 🐥	Marcar Ausência		
tividades	26 27 28					
onfigurações	Março DSTQQSS		lista da Essaviância	- 16/03/2017		
statistica		) lançamento	de frequência é essencial para a		8	
uda	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	onsolidação d	e uma turma. Acesse no menu a	Presente	8	4
	26 27 28 29 30 31	squerda <sup>"</sup> l an	car Freguência", clique no dia no	Presente	- 2	1
		londário ao la	do o registro a prosonca ou falta	Presente	8	4
	2 3 4 5 6 7 8		du e registre a presença ou faita.	Presente	- 2	4
	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	5	Charles and the first sets.	Presente	- 2	
	23 24 25 26 27 28 29 30	6	Charles an exception of the second second	Presente	- 2	4
	Maio	7	THE REPORT OF A	Presente	- 2	4
	D S T Q Q S S 1 2 3 4 5 6	8	dealing a sector as franking discussion.	Presente	8	
	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	9	ADMON AT THE ADMONT DO CHARGE	Presente	- 2	
	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	10	And the fight of the second second	Presente	- 2	
	Junho	11	Address of the second research at	Presente	- 2	6
	DSTQQSS	12	COMPANY AND PROPERTY AND	Presente	8	
	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	13	1104 Dec 2010/0	Presente	- 2	4
	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	14	INCOMPOSE SOLARISTS	Presente	8	1
	luibo	15	CONTRACTOR AND A DECIDENT	Presente	8	1
	DSTQQSS	16	NUMBER OF THE OWNER OF THE OWNER	Presente	- 2	1
	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	17	NUMPER AND ADDRESS OF	Presente	- 2	4
	16 17 18 19 20 21 22	18	sentencertal postocette	Presente		

... ou através da frequência em planilha, como pode ser visto abaixo. Nesta modalidade o preenchimento pode ser mais ágil, já que, clicando no dia, já são preenchidas as frequências para todos os alunos, bastando depois clicar nas células onde deverá ser lançada falta, caso em que o sistema vai preenchendo, a medida que se clica, com o número de faltas. Uma desvantagem é que quando existem muitas aulas para registrar, ao rolar a tela para a esquerda, a coluna de nome dos alunos pode sair da visão.

		Planilha de Frequência da Turma												ma									
	Fevereiro Março				Abril Maio						Junho Julho				lho	Agosto							
ne	1 2 8	9 15 16 22 23	1 2 8	15 16	22 23 29	30 5 6 1	2 13 19 2	0 26 27	3 4 10	11 17	18 24 25	31 1	78	14 15 2	1 22 2	8 29 5	6 2	25 26 2	71	2 3	8 9 1	0 15 16 17	2 23 24 29 30 31
NUMBER OF STREET	000	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
All official Manufil Administration	0 3 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 1	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
the province to service the province with	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0 3	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
and we have been addressed and the second	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
An OCTAVITY CAMPAGE	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	3 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
CONTRACTOR OF A	2 3 2	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
A REPORT OF THE REPORT OF THE PARTY OF THE P	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 3	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 1	2 0 0	
and a local database in the local database	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 2 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
the of the second second second second	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	3 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
IN THE OWNER WATCHING THE OWNER	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	3 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
NAMES IN CO. NO. OF TAXABLE PARTY.	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 2	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
Construction in the second sec	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
a section stated between the	0 3 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	2 0 0	
And in All of Assess	0 0 0	0 0 0 0 3	0 0	3 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 1	2 0 0	
NAMES OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 2	0 0 3	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
INCOMENTATION OF THE OWNER WATCHING TO AN ADDRESS OF THE OWNER	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	3 3 0	0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
and strained in the local data in the local data and the state of the	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	3 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	3 3 0	0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 1	2 0 0	
A STATE OF THE OWNER WATER OF THE OWNER.	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 2	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
the same property of the same same	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	
Address Address Total Address	0 0 0	0 0 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0 2	0 0	0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0 0	0 0	D 1	2 0 0	
e	1 2 8	9 15 16 22 23	1 2 8	15 16	22 23 29	30 5 6 1	2 13 19 2	0 26 27	3 4 10	11 17	18 24 25	31 1	7 8	14 15 2	1 22 2	8 29 5	6 3	25 26 2	7 1	2 3	8 9 1	0 15 16 17	2 23 24 29 30 31
		Fevereiro		Marco			Abril			Maio				Junho			Ju	lho				Agosto	

O lançamento de "Frequência em planilha" é até mais agil Aluro trancado : Feriado : Aulo Cancelada : Presenças lançadas do que através do outro método.



#### Registro de Notas e conferência das faltas

O registro das notas e conferência das faltas é uma das partes mais sensíveis. Os pontos mais importantes a se atentar podem ser vistos abaixo.

	Vo	) Itar In	aprimir 🕹	Salva	) 17	Salvar e	Consolidação Finalizar
			ALUNOS	MATRIC		Ocultar	Parcial (Consolidar)
# Matrícula Nome	0 19BT	м	1ªREC	-	0	298TM	O icone⇒ no cabeçalho do quadro
T/P	O Red O A	V O Note	Nota	Tee O	T/P	0 Ava 0	"confirma" as "Faltas Calc." para
1 (0.75) (0.75) (0.75)	2.0 3.	7 7.2		2,0	2,0	3,0	todos os alunos. Note que os valores $\rightarrow$ 4 $\rightarrow$ -
2 Ouandor em recu	peraçã	o os	6,0	1,0	1,5	3,0	aparecem na coluna "Faltas". $\Rightarrow 6 = -$
<sup>3</sup> alunos deverão	ter	notas		1,0	2,0	2,5	5,5 6,0 5 ⇒ 5
4 Jancadas não	doiv	ando		1,0	2,0	4,5	7,5
5 compos om bron				0,5	1,0	1,5	3,0 5,5
campos em bran	co. ca	50 0		1,5	1,5	4,5	$7,5 \qquad \qquad$
aluno nao compare	eça, Ian	çar U		0,5	1,5	2,0	4,0 6,0
8 (zero) como	nota	de		1,5	1,5	4,0	
<sup>9</sup> recuperação.				2,0	2,0	4,5	A cada lancamento o sistema computa as
10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	1,7 4,	6,9		1,0	1,7	2,5	faltas (coluna "Faltas Calc") mas é
11	0,9 2,	4,4	6,0	1,5	1,7	2,5	nacassária que o prefessor as "confirme"
12 1,2	1,1 3,	1 5,4	6,0	1,0	1,7	4,5	necessario que o professor as comme.
13	1,0 3,	6,0		1,5	1,3	3,5	Este passo e feito utilizando o icone ⇒ . As
14 1,3	1,5 4,	6,8		1,0	1,0	3,5	faltas só irão para o diário se forem -
15	1,4 2,	1 5,0	6,0	1,5	1,0	2,0	preenchidas na coluna "Faltas". Portanto,
16	1.5 2.	5 5.5	6.0	1.2	1.3	3,5	podem ser preenchidas ou transferidas
17 Utilize este	potao p	ara "	Salva	ar e	5	3,0	através do ícone
18 ocultar" as n	otas do	s alur	los.	Uma	2	2,0	
<sup>19</sup> vez utilizado n	ote que	e o te:	xto/e	stad	10 <sup>3</sup>	2,5	4,3 6,0
20 alterará par	a "Salv	ar e P	ublic	ar"	0	0,5	3,0 5,0
21 0,9	1,5 1,	4,0	5,0	1,0	1,5	2,0	4,5     6,0      5     →     5
Resumo das Situações	0				- 1	(B)	
Alunos Aprovados: 0	(				.		
Alunos Em Recuperação: 0	Voi		primir	Salva	' I	Ocultar	Parcial (Consolidar)
Alunos Reprovados: 0			Δc	onso	lida	cão	finaliza sua turma. Somente através da
<ul> <li>→ - Transferir as faltas calculadas da lista de freqüência para o campo</li> <li>→ Desmembrar unidade em mais de uma avaliação</li> <li>→ Remover avaliação</li> <li>◇ - Remover avaliação</li> <li>◇ - Aluno Aprovado</li> <li>▲ - Aluno em Recuperacio</li> </ul>	de faltas do	<sup>aluno.</sup> C	conso Apó	olida s "Fi	ção nali	o sta zar (	atus final dos alunos aparecerá no diário. consolidar)" não é mais possível alterar
- Aluno Reprovado							notas ou faitas.

Existe uma pequena diferença entre os dois botões de consolidação. O primeiro, "Consolidação Parcial", realiza o procedimento de elevar a turma para o estado de recuperação, permitindo que professor realize lançamentos somente para esta fase do processo. O segundo, "Finalizar (Consolidar)" finaliza a disciplina. Este processo é necessário para que o diário seja gerado com todas as informações. Uma vez realizado, não será permitido ao professor alterar mais nada na disciplina, a não ser com pedido justificado, por escrito, à DE e SRE.

Caso a turma seja consolidada sem que a transferência das faltas calculadas seja realizada, o diário aparecerá com o número de faltas zerado para todos os alunos.

Após consolidada, a turma não será mais listada na tela inicial. Para acessá-la após a consolidação (e gerar o diário, por exemplo), será necessário clicar em *"Ver turmas anteriores"* no canto inferior direito da página principal, como está destacado na imagem a seguir.

<b>INSTITUTO FEDERA</b> Sudeste de Minas Ge	AL   Camp erais   Barb	us <b>acena</b>					
📦 Ensino 👌 Chefia 🍦 Pesquisa 🤝 Extensão	o  Ações Integrad	as 🕕 Convênio	s 📑 Bibliote	eca 🗾 Produção	Intelectual 🐞	Ambientes Virtuais 🛛 🖓 Outros	
Não há notícias cadastradas.					Editar Dados	Minhas Mensagens Trocar Foto do Site Pessoal do Docente	
MINHAS TURMAS NO SEMESTRE					Ver A	genda das Turmas	-
Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat	Sua	página pessoal do SIGAA:	-
INTEGRADO							
(ABERTA) 2017 Local: Núcleo de Informática	67 / 67	3M12 (01/02/2017 - 21/12/2017)	32 / 50	a 6 °	Acesso Exte Periódico CAPE	S Memorandos	órum cente
2017 Local: Núcleo de Informática	<sup>(A)</sup> 67 / 67	3M34 (01/02/2017 - 21/12/2017)	33 / 50	<i>a</i> 🏷 o	Regular Regu Regularne	mento dos Cursos de Graduação Jlamento dos Cursos Técnico nto dos Cursos Técnico a Distan	icia
v	er Agenda das Turma	s   Grade de Hori	ários Ver tu	rmas anteriores			
* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horària c ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turm *** A turma possui horàrio flexível e o horàrio exibide	ledicada na turma ou su la o é da semana atual.	bturma			Siape: Categoria:	Dados Pessoais 1508898 DOCENTE	
COMUNIDADES VIRTUAIS					Titulação:	MESTRADO	
Cria Busca	r Comunidade Virtu r Comunidades Virtu	al Jais			Regime Trabalho: Designações:	Dedicação Exclusiva	
EDITATE DUBLICADOS					COOR	DENADOR (Titular)	
Edital	Período de S	ubmissões			E-mail:	and the second second	
	. chout ut a		ver	todos os editais			

## Finalizando ...

Após realizados os passos anteriores, a turma estará consolidada, sendo necessário agora gerar o "Diário Eletrônico". Para isso, basta entrar na turma e clicar em "Diário Eletrônico", clicando em seguida em "Diário de Classe"; confirma se está tudo certo, imprima e assine o diário.

Entregue o diário na antiga sala do Departamento 2, hoje sala da Coordenação Geral dos Cursos Técnicos subsequentes (1º andar do prédio de tijolinho do Anexo, ao lado do NAI).

Bom trabalho a todos!