

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 - SIGTESTE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

AGP01001 - LINGUA PORTUGUESA I (LÍNGUA, PRODUÇÃO DE TEXTO E LITERATURA)

Ativar Edição

Menu Turma Virtual

- Turma
- Principal
- Tópicos de Aula
- Plano de Ensino
- Conteúdo Programado**
- Participantes
- Fóruns
- Chat da Turma
- Chats Agendados
- Notícias
- Twitter
- Registrar Aula Extra
- Visualizar como Aluno
- Alunos
- Diário Eletrônico
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatística
- Ajuda

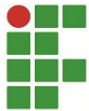
Atenção: você está o utilizando o ambiente de testes/treinamento!

GERENCIAR TODOS OS TÓPICOS DE AULA

Utilize esta tela para criar tópicos nos dias de aula desta turma ou renomear os tópicos de aula existentes.

Em "Conteúdo Programado" registre a descrição das suas aulas.

Início	Fim	Descrição
01/02/2017	01/02/2017	Apresentações.
02/02/2017	02/02/2017	Apresentação das partes de uma gramática.
08/02/2017	08/02/2017	Produção de texto: perspectivas quanto à disciplina de Língua Portuguesa.
09/02/2017	09/02/2017	Conceito de literatura.
15/02/2017	15/02/2017	Exercícios. Visita à biblioteca para pegar livros para leitura extraclasse.
16/02/2017	16/02/2017	Correções. Linguagem e interação.
16/02/2017	16/02/2017	Signo, linguagem e língua.
22/02/2017	22/02/2017	Texto ficcional e texto não ficcional.
23/02/2017	01/03/2017	Características do texto literário.
01/03/2017	01/03/2017	
02/03/2017	02/03/2017	Produção do texto argumentativo: grafite, legenda e pichação.
08/03/2017	08/03/2017	Elementos da narrativa.
09/03/2017	09/03/2017	Produção de texto: notícia.
15/03/2017	15/03/2017	Recuperação paralela da redação argumentativa.
16/03/2017	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”) ...

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, seleccione 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 seleccionado. 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.

Legendas:
 1: Feriado 2: Aula Cancelada 3: Presenças lançadas
 4: Marcar Presença 5: Marcar Ausência

Lista de Disciplinas - 16/03/2017

O lançamento de frequência é essencial para a consolidação de uma turma. Acesse no menu a esquerda "Lançar Frequência", clique no dia no calendário ao lado e registre a presença ou falta.

... ou através da frequência em planilha, como pode ser visto abaixo. Nesta modalidade o preenchimento pode ser mais ágil, já que, **clitando 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.

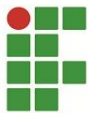
Com mais de 40.000 de aulas serão marcadas em vermelho, indicando reprovação por falta. 200,4 aulas da turma: 200,4 aulas

Planilha de Frequência da Turma

Legenda:
 Aluno trancado 1: Feriado 2: Aula Cancelada 3: Presenças lançadas

Gravar Frequências Cancelar

O lançamento de "Frequência em planilha" é até mais ágil 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.

O ícone → no cabeçalho do quadro "confirma" as "Faltas Calc." para todos os alunos. Note que os valores aparecem na coluna "Faltas".

Quando em recuperação os alunos deverão ter notas lançadas, não deixando campos em branco. Caso o aluno não compareça, lançar 0 (zero) como nota de recuperação.

Utilize este botão para "Salvar e ocultar" as notas dos alunos. Uma vez utilizado note que o texto/estado alterará para "Salvar e Publicar"

A cada lançamento o sistema computa as faltas (coluna "Faltas Calc."), mas é necessário que o professor as "confirme". Este passo é feito utilizando o ícone →. As faltas só irão para o diário se forem preenchidas na coluna "Faltas". Portanto, podem ser preenchidas ou transferidas através do ícone →

A consolidação finaliza sua turma. Somente através da consolidação o status final dos alunos aparecerá no diário. Após "Finalizar (consolidar)" não é mais possível alterar notas ou faltas.

RESUMO DAS SITUAÇÕES
 Alunos Aprovados: 0
 Alunos Em Recuperação: 0
 Alunos Reprovados: 0

- - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
- - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
- - Remover avaliação
- - Aluno Aprovado
- - Aluno em Recuperação
- - Aluno Reprovado

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.



Ensino | Chefia | Pesquisa | Extensão | Ações Integradas | Convênios | Biblioteca | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

Não há notícias cadastradas.

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
INTEGRADO				
(ABERTA)				
2017 Local: Núcleo de Informática	67 / 67	3M12 (01/02/2017 - 21/12/2017)	32 / 50	0
(ABERTA)				
2017 Local: Núcleo de Informática	67 / 67	3M34 (01/02/2017 - 21/12/2017)	33 / 50	0

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

[Criar Comunidade Virtual](#)
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

EDITAIS PUBLICADOS

Edital	Período de Submissões
--------	-----------------------

[ver todos os editais](#)

Minhas Mensagens

[Trocar Foto](#)

[Editar Dados do Site Pessoal do Docente](#)

[Ver Agenda das Turmas](#)

Sua página pessoal do SIGAA:

[Acesso Externo Periódicos CAPES](#) | [Memorandos Eletrônicos](#) | [Fórum Docente](#)

[Regulamento dos Cursos de Graduação](#)
[Regulamento dos Cursos Técnico](#)
[Regulamento dos Cursos Técnico a Distância](#)

Dados Pessoais

Siape: 1508898
Categoria: DOCENTE
Titulação: MESTRADO
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
Designações: COORDENADOR (Titular)
E-mail: _____

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!