



Instituto Federal de Alagoas

Diretoria de Tecnologia da Informação

# **Portal do Docente - Porta-Arquivos**

## Sumário

|           |                                      |           |
|-----------|--------------------------------------|-----------|
| <u>1.</u> | <u>NOVA PASTA.....</u>               | <u>6</u>  |
| <u>2.</u> | <u>NOVO ARQUIVO .....</u>            | <u>7</u>  |
| <u>3.</u> | <u>ASSOCIAR ARQUIVO À TURMA.....</u> | <u>8</u>  |
| <u>4.</u> | <u>ASSOCIAR VÍDEO À TURMA.....</u>   | <u>9</u>  |
| <u>5.</u> | <u>EDITAR ARQUIVO .....</u>          | <u>11</u> |
| <u>6.</u> | <u>REMOVER ARQUIVO.....</u>          | <u>12</u> |
| <u>7.</u> | <u>ALTERAR PASTA.....</u>            | <u>13</u> |
| <u>8.</u> | <u>REMOVER PASTA.....</u>            | <u>14</u> |

## Lista de figuras

|  |                    |
|--|--------------------|
| <a href="#">Figura 1: Turmas do docente no semestre .....</a>        | <a href="#">4</a>  |
| <a href="#">Figura 2: Porta-Arquivos.....</a>                        | <a href="#">4</a>  |
| <a href="#">Figura 3: Tela principal do porta-arquivos .....</a>     | <a href="#">5</a>  |
| <a href="#">Figura 4: Nova Pasta.....</a>                            | <a href="#">6</a>  |
| <a href="#">Figura 5: Cadastro de nova pasta.....</a>                | <a href="#">6</a>  |
| <a href="#">Figura 6: Pasta criada .....</a>                         | <a href="#">6</a>  |
| <a href="#">Figura 7: Novo Arquivo.....</a>                          | <a href="#">7</a>  |
| <a href="#">Figura 8: Inserindo um novo arquivo .....</a>            | <a href="#">7</a>  |
| <a href="#">Figura 9: Arquivo inserido .....</a>                     | <a href="#">7</a>  |
| <a href="#">Figura 10: Associar Arquivo à Turma.....</a>             | <a href="#">8</a>  |
| <a href="#">Figura 11: Associando o arquivo à turma.....</a>         | <a href="#">8</a>  |
| <a href="#">Figura 12: Associar Vídeo à Turma.....</a>               | <a href="#">9</a>  |
| <a href="#">Figura 13: Título do vídeo.....</a>                      | <a href="#">9</a>  |
| <a href="#">Figura 14: Descrição do vídeo .....</a>                  | <a href="#">9</a>  |
| <a href="#">Figura 15: Tópico de aula do vídeo .....</a>             | <a href="#">9</a>  |
| <a href="#">Figura 16: Localização do vídeo.....</a>                 | <a href="#">9</a>  |
| <a href="#">Figura 17: Forma de exibição do vídeo .....</a>          | <a href="#">10</a> |
| <a href="#">Figura 18: Notificar sobre vídeo por e-mail .....</a>    | <a href="#">10</a> |
| <a href="#">Figura 19: Outras turmas para associar ao vídeo.....</a> | <a href="#">10</a> |
| <a href="#">Figura 20: Editar Selecionado.....</a>                   | <a href="#">11</a> |
| <a href="#">Figura 21: Editando um arquivo .....</a>                 | <a href="#">11</a> |
| <a href="#">Figura 22: Excluir Selecionado.....</a>                  | <a href="#">12</a> |
| <a href="#">Figura 23: Excluindo o arquivo .....</a>                 | <a href="#">12</a> |
| <a href="#">Figura 24: Alterar Pasta.....</a>                        | <a href="#">13</a> |
| <a href="#">Figura 25: Alterando uma pasta.....</a>                  | <a href="#">13</a> |
| <a href="#">Figura 26: Remover Pasta .....</a>                       | <a href="#">14</a> |
| <a href="#">Figura 27: Removendo uma pasta .....</a>                 | <a href="#">14</a> |
| <a href="#">Figura 28: Confirmação de remoção de pasta .....</a>     | <a href="#">14</a> |

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Esta funcionalidade permite que o docente armazene conteúdos e materiais no sistema e disponibilize-os aos alunos. Desta forma, é possível gerenciar pastas, alterar ou remover arquivos, assim como associá-los a outras turmas virtuais das quais o docente participa.

Você deve acessar o SIGAA (<https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa>) com seu usuário e senha e, na tela inicial do Portal do Docente, clicar no componente curricular da área **Minhas turmas no semestre** no qual deseja trabalhar (Figura 1).
















| MINHAS TURMAS NO SEMESTRE  |         |         |          |   |
|--|---------|---------|----------|---|
| Componente Curricular  | CH*     | Horário | Alunos** | Chat  |
| <b>MÉDIO/TÉCNICO</b>   |         |         |          |   |
|  <b>AEC028 - LÍNGUA INGLESA 1 - 02</b> (ABERTA) |         |         |          |   |
| 2020.1 Local: 2 ANO B  | 80 / 80 | 4T56    | 19 / 50  |   0 |
|  <b>AEC030 - LÍNGUA INGLESA 2 - 01</b> (ABERTA) |         |         |          |   |
| 2020.1 Local: 3 ANO A  | 80 / 80 | 6M34    | 20 / 50  |   0 |
|  <b>AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - 01</b> (ABERTA) |         |         |          |   |
| 2020.1 Local: 4 ANO A  | 40 / 40 | 5M6     | 12 / 50  |   0 |
|  <b>AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - 02</b> (ABERTA) |         |         |          |   |
| 2020.1 Local: 4 ANO B  | 40 / 40 | 4T4     | 8 / 50   |   0 |
|  <b>AIN016 - LÍNGUA INGLESA I - 02</b> (ABERTA) |         |         |          |   |
| 2020.1 Local: 2º ANO B   | 80 / 80 | 6T56    | 41 / 50  |   0 |

Figura 1: Turmas do docente no semestre

Ao clicar no componente curricular desejado, o sistema exibirá a tela principal da turma virtual com todas as suas funcionalidades disponíveis. Nas opções do lado esquerdo (quando a visualização é em três colunas), você deve acessar **Menu Turma Virtual -> Materiais -> Porta-Arquivos** (figura 2).

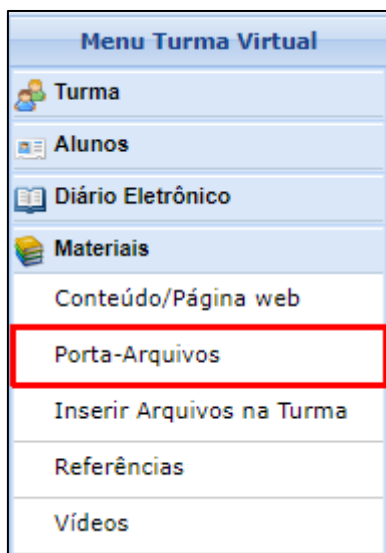


Figura 2: Porta-Arquivos

O sistema exibirá a seguinte tela:

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

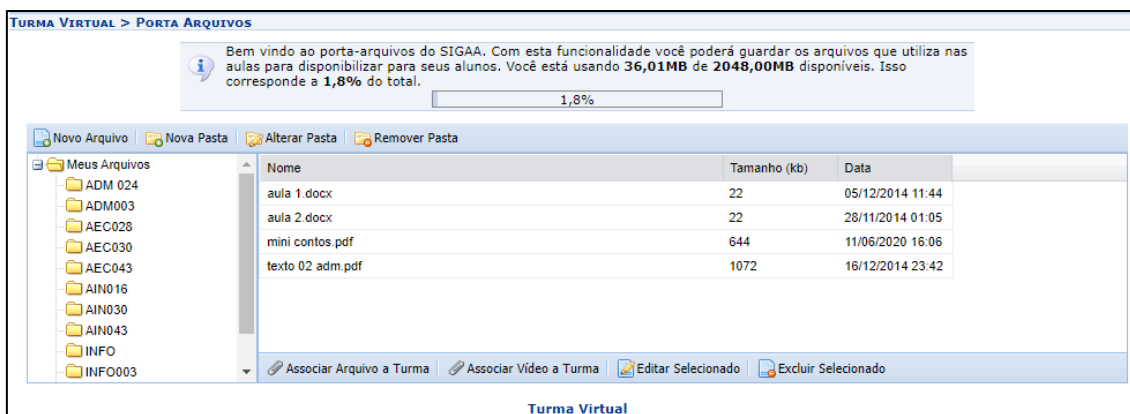


Figura 3: Tela principal do porta-arquivos

Na tela apresentada na figura 3, você poderá observar a quantidade de armazenamento utilizada. O sistema oferece um total de 2GB para que você armazene seus arquivos. Este espaço é compartilhado entre todas as suas turmas, pois o porta-arquivos pertence ao docente do SIGAA, e não a uma turma específica.

Você poderá adicionar um novo arquivo às pastas do porta-arquivos; poderá criar, alterar e remover pastas; associar o arquivo a uma turma, etc. Estas operações serão explicadas nos capítulos a seguir.

## 1. NOVA PASTA

Antes de começar a enviar seus arquivos, é aconselhável que você crie uma estrutura de pastas no seu porta-arquivos para organizar o conteúdo que será armazenado. Você poderá cadastrar uma nova pasta clicando em **Nova Pasta** (figura 4).

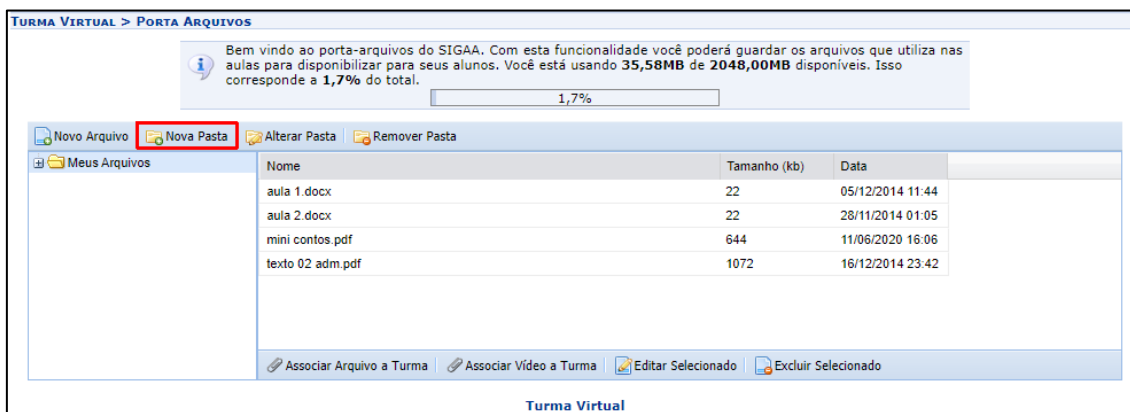


Figura 4: Nova Pasta

A localização da pasta que será criada dependerá de qual pasta foi selecionada anteriormente no porta-arquivos, de modo que a nova pasta estará associada à primeira pasta selecionada no porta-arquivos. O sistema apresentará a seguinte janela:

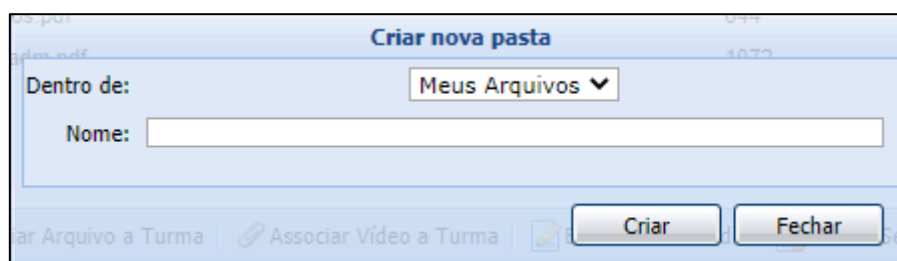


Figura 5: Cadastro de nova pasta

Você deverá selecionar a localização da nova pasta em **Dentro de**, ou seja, a pasta da figura 5 será criada dentro da pasta Meus Arquivos. Forneça também o **Nome** da nova pasta. Clique em **Criar** para confirmar a operação. Se desistir da operação, clique em **Fechar**. Após a criação da pasta, o sistema irá fornecer uma mensagem de sucesso, e você poderá visualizá-la no lado esquerdo:

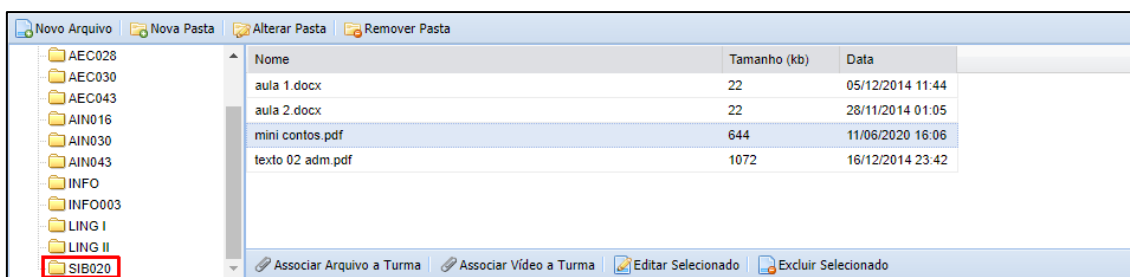


Figura 6: Pasta criada

## 2. NOVO ARQUIVO

Para inserir um novo arquivo no porta-arquivos, você deverá clicar em **Novo Arquivo** (figura 7).

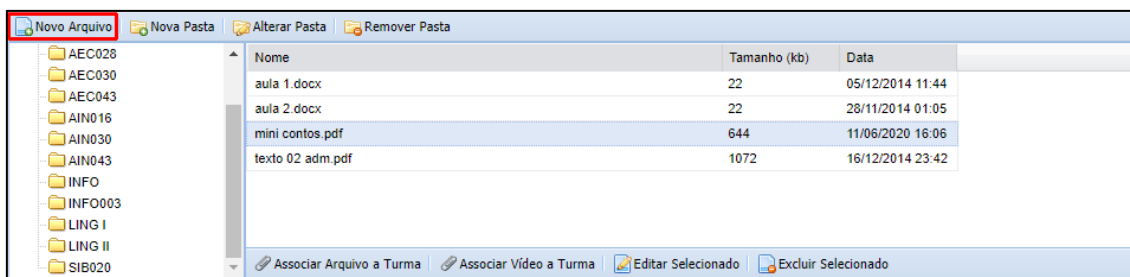


Figura 7: Novo Arquivo

O sistema apresentará a seguinte tela:

**INSERIR ARQUIVO NO PORTA-ARQUIVOS**

Pasta: \*  [Criar Nova Pasta](#)  
(Pasta do seu porta-arquivos onde o arquivo deverá ser salvo.)

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado  
(Selecione o arquivo a ser enviado para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 50 MB)

\* Campos de Preenchimento Obrigatório

Figura 8: Inserindo um novo arquivo

Você deverá preencher os campos:

- **Pasta:** Selecione a pasta do seu porta-arquivos na qual o arquivo deverá ser salvo. Observe o link **Criar Nova Pasta**, que permite criar uma pasta e inserir um arquivo na mesma operação;
- **Arquivo:** Selecione o arquivo do seu computador a ser enviado para o porta-arquivos. O sistema aceita arquivos com até 50 MB de tamanho.

Clique em **Enviar Arquivo** para confirmar a operação. O arquivo estará visível no seu porta-arquivos:

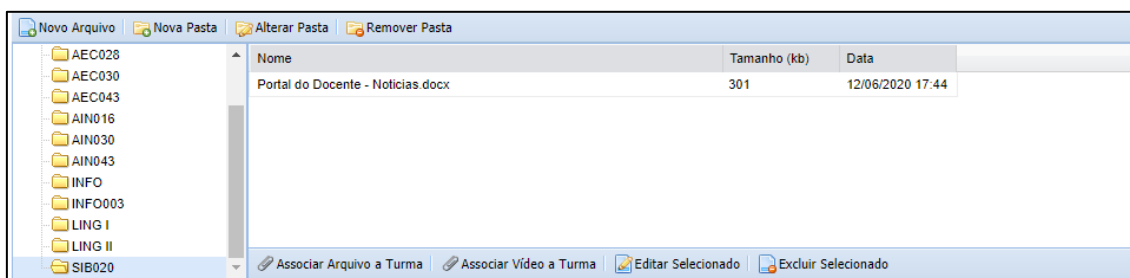


Figura 9: Arquivo inserido

### 3. ASSOCIAR ARQUIVO À TURMA

Após armazenar um arquivo no seu porta-arquivos, você poderá compartilhá-lo com os alunos da turma. Selecione o arquivo que deseja divulgar e clique em **Associar Arquivo à Turma** (figura 10).

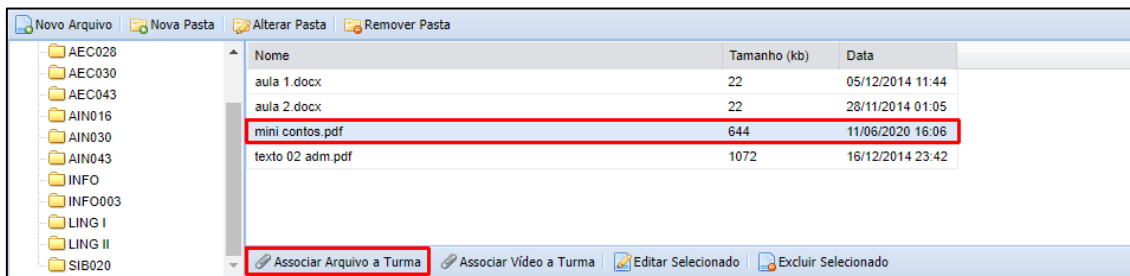


Figura 10: Associar Arquivo à Turma

O sistema carregará a seguinte tela:

**ASSOCIAR ARQUIVO A UM TÓPICO DE AULA**

**Arquivo:** mini contos.pdf  
(Arquivo a ser enviado para a Turma Virtual.)

**Tópico de Aula:** \* (11/03/2020 - 11/03/2020) Meeting the teacher and the students  
(O Tópico de Aula ao qual o arquivo será associado.)

**Nome:** \_\_\_\_\_  
(Nome que será visto pelos discentes na página principal da Turma Virtual. Se nenhum nome for informado, será utilizado o nome do arquivo.)

**Descrição:** \_\_\_\_\_  
(Breve descrição do arquivo. Não obrigatório.)

**Criar em:** \*  AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 01 (2020.1)  
 AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 02 (2020.1)

\* Itens de Preenchimento Obrigatório

Figura 11: Associando o arquivo à turma

Preencha os seguintes campos:

- **Tópico de Aula:** Selecione o tópico de aula ao qual o arquivo será associado;
- **Nome:** Informe o nome que será visualizado pelos discentes na página da turma virtual. Caso não forneça esta informação, o sistema utilizará o nome do arquivo para visualização;
- **Descrição:** Digite uma breve descrição sobre o arquivo;
- **Criar em:** Selecione este campo para indicar se deseja associar o arquivo a outras turmas da disciplina.

Para finalizar, clique em **Associar Arquivo**. O sistema irá exibir uma mensagem de sucesso, e o arquivo estará disponível para download no tópico de aula da turma virtual.



## 4. ASSOCIAR VÍDEO À TURMA

Se você tem um arquivo de vídeo para compartilhar, o sistema fornece uma opção específica para associá-lo à turma. Selecione o arquivo de vídeo que deseja divulgar e clique em **Associar Vídeo à Turma** (figura 12).

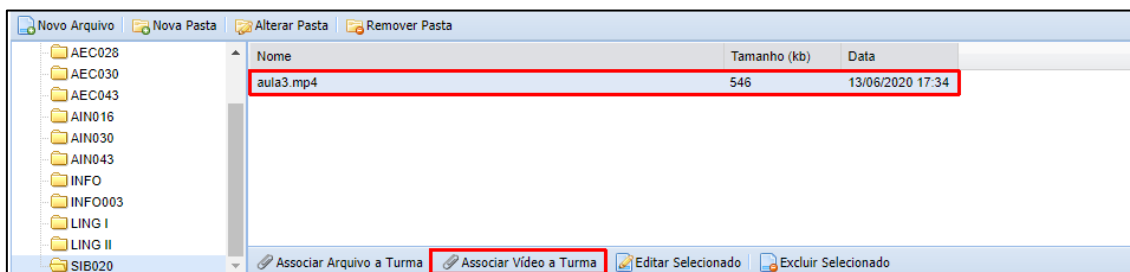


Figura 12: Associar Vídeo à Turma

Preencha os seguintes campos na tela que será aberta:

- **Título:** Informe um título para o vídeo;

Título: ★

Figura 13: Título do vídeo

- **Descrição:** Digite uma breve descrição sobre o vídeo;

Descrição:

A imagem mostra um editor de texto com uma barra de ferramentas contendo ícones para cortar, copiar, colar, desfazer, refazer, negrito, itálico, sublinhado, cor de texto, tamanho da fonte, alinhamento, lista, e inserir imagem. Abaixo da barra, há campos para 'Fonte' e 'Tamanho da F', e ícones para links e deslinks. A área principal é um campo de texto vazio para a descrição.

Figura 14: Descrição do vídeo

- **Tópico de Aula:** Selecione o tópico de aula ao qual o vídeo será associado;

Tópico de Aula: ★ -- SELECIONE UM TÓPICO DE AULA --

Figura 15: Tópico de aula do vídeo

- **Localização do Vídeo:** Selecione a opção **Enviar do Porta-Arquivos**;

Localização do Vídeo:

Enviar do seu Computador       Link externo (Ex: YouTube)       Enviar do Porta-Arquivos

Figura 16: Localização do vídeo

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

- **Forma de Exibição:** Selecione de que forma o vídeo será exibido. Se você marcar **Nova Janela**, o sistema irá abrir uma nova janela do navegador para exibir o vídeo. Se marcar **Player Interno**, o vídeo será exibido na mesma janela;

Forma de Exibição:  Nova Janela  Player Interno

Figura 17: Forma de exibição do vídeo

- **Notificação:** Indique se deseja que os alunos sejam notificados por e-mail sobre a inclusão do vídeo na turma;

Notificação:

Figura 18: Notificar sobre vídeo por e-mail

- **Criar em:** Selecione as outras turmas ministradas por você para também receberem o vídeo.

Criar em: ★

- AEC028 - LÍNGUA INGLESA 1 - Turma: 02 (2020.1)
- AEC030 - LÍNGUA INGLESA 2 - Turma: 01 (2020.1)
- AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 01 (2020.1)
- AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 02 (2020.1)
- AIN016 - LÍNGUA INGLESA I - Turma: 02 (2020.1)
- AIN030 - LÍNGUA INGLESA II - Turma: 01 (2020.1)
- AIN043 - LÍNGUA INGLESA III - Turma: 01 (2020.1)
- AIN043 - LÍNGUA INGLESA III - Turma: 02 (2020.1)

Figura 19: Outras turmas para associar ao vídeo

Clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. O sistema irá alternar para a funcionalidade **Vídeos**, que está detalhada em seu manual específico.

## 5. EDITAR ARQUIVO

Você poderá alterar o nome dos arquivos do seu porta-arquivos. Clique no arquivo que deseja renomear e, em seguida, em **Editar Selecionado** (figura 20).

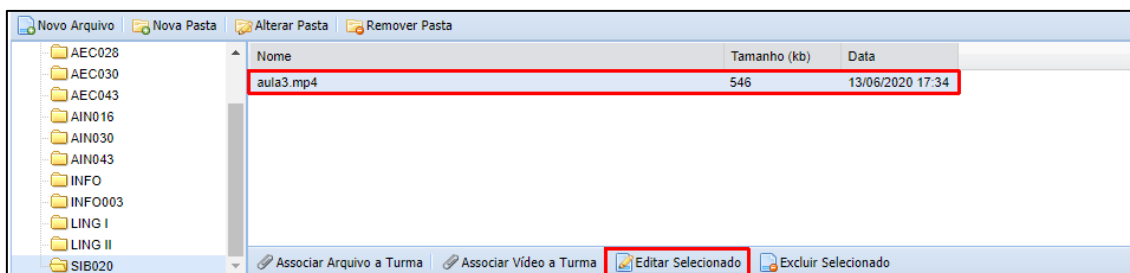


Figura 20: Editar Selecionado

Assim, será apresentada a seguinte tela:

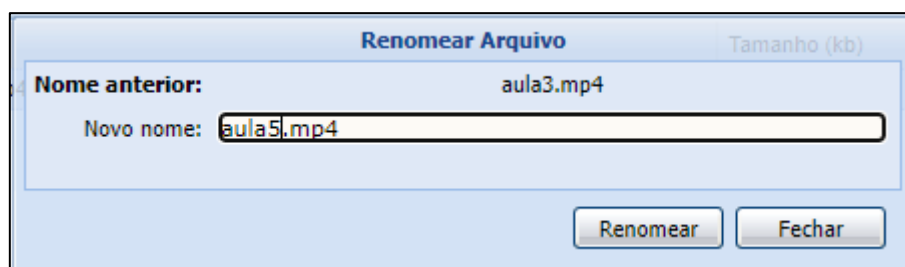


Figura 21: Editando um arquivo

O sistema exibirá o **Nome Anterior** do arquivo selecionado. Para renomeá-lo, forneça o **Novo Nome** e clique em **Renomear**. Uma mensagem de sucesso será exibida, e o arquivo terá o novo nome que você informou.

## 6. REMOVER ARQUIVO

Caso deseje excluir um arquivo presente no porta-arquivos, você deverá clicar no arquivo desejado e, em seguida, em **Excluir Selecionado** (figura 22).

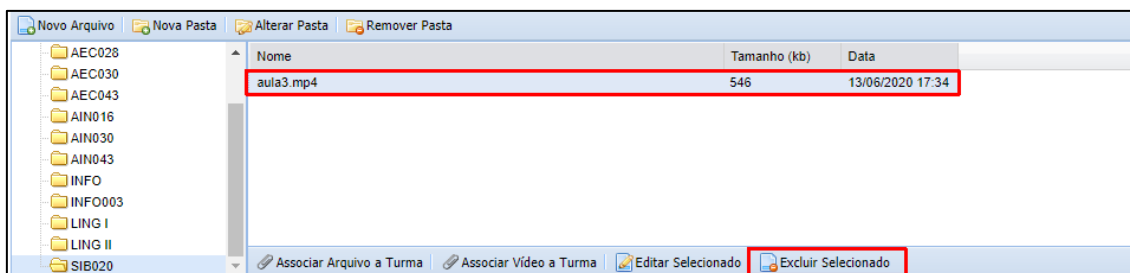


Figura 22: Excluir Selecionado

O sistema exibirá a janela abaixo para confirmação. Clique em **Sim** para confirmar a operação.

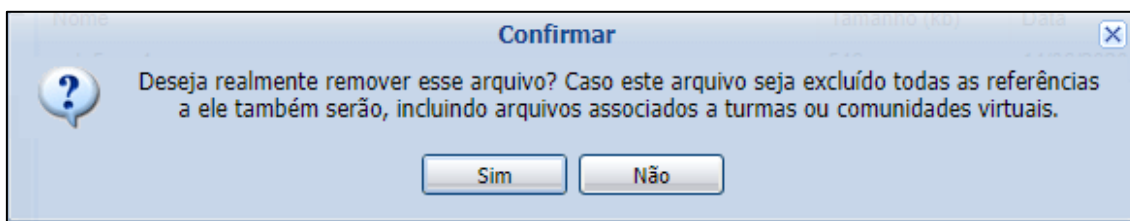


Figura 23: Excluindo o arquivo

## 7. ALTERAR PASTA

O sistema possibilita que você modifique uma pasta registrada no porta-arquivos. Para realizar esta operação, clique na pasta desejada e, em seguida, em **Alterar Pasta** (figura 24).

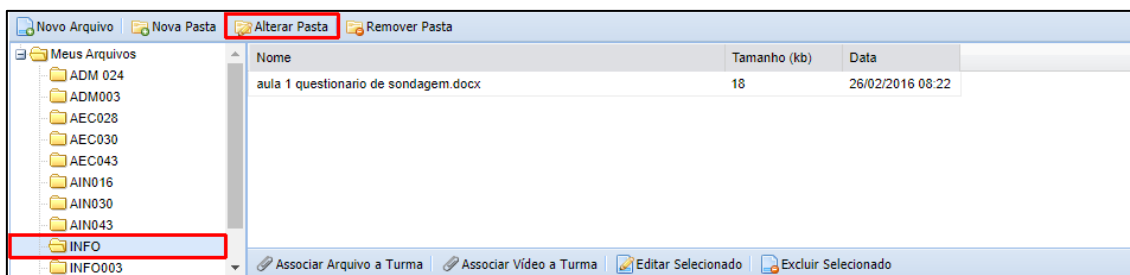


Figura 24: Alterar Pasta

O sistema exibirá a seguinte janela de alteração:

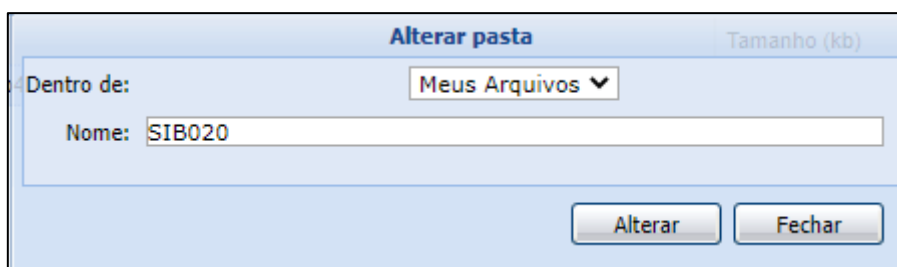


Figura 25: Alterando uma pasta

Informe no campo **Nome** o novo nome da pasta e clique em **Alterar**. Uma mensagem de sucesso será exibida.

## 8. REMOVER PASTA

Caso deseje remover uma pasta cadastrada no porta-arquivos, você deverá clicar em **Remover Pasta** (figura 26).

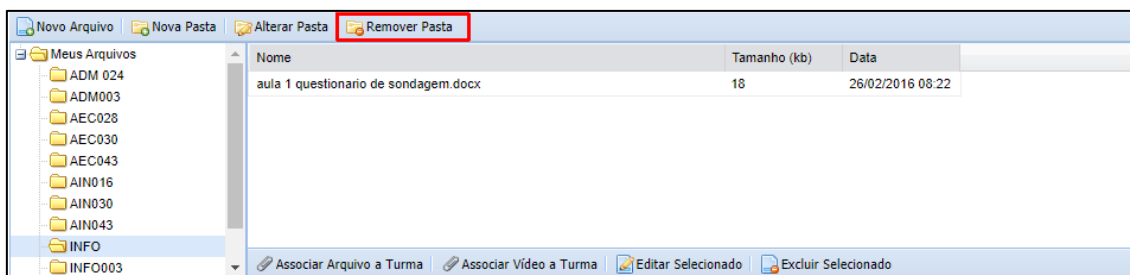


Figura 26: Remover Pasta

O sistema exibirá a seguinte janela:

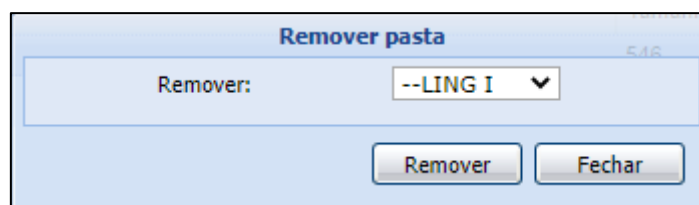


Figura 27: Removendo uma pasta

Selecione a pasta que deseja remover na lista disponível. É importante salientar que ao optar por excluir uma pasta, todo o seu conteúdo também será removido. Clique em **Remover** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:

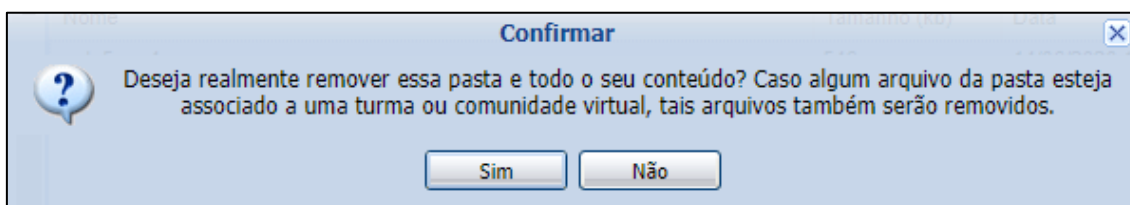


Figura 28: Confirmação de remoção de pasta

Clique em **Sim** para confirmar a operação.