



Instituto Federal de Alagoas

Diretoria de Tecnologia da Informação

# **Portal do Docente - Plano de Ensino**

## Lista de figuras

<a href="#">Figura 1: Turmas do docente no semestre .....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Figura 2: Plano de Ensino .....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Figura 3: Metodologia de Ensino e Avaliação .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Figura 4: Cronograma de Aulas .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Figura 5: Avaliações.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Figura 6: Pesquisar livro no acervo .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Figura 7: Pesquisando no acervo da biblioteca.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Figura 8: Selecionado o livro .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Figura 9: Adicionando um livro da biblioteca.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Figura 10: Cadastrar livro sem associar à biblioteca .....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Figura 11: Materiais adicionados .....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Figura 12: Botões da tela do Plano de Ensino .....</a>	<a href="#">7</a>

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Esta funcionalidade permite ao docente preencher o plano de ensino necessário para todas as turmas no início do semestre. O plano de ensino possibilita uma visão da trajetória e todo o perfil da disciplina. Sua leitura atenta facilitará o desenvolvimento correto das várias fases e mostrará também a metodologia, os procedimentos de avaliação da aprendizagem e os tópicos complementares que deverão ser trabalhados na disciplina.

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 (ABERTA)</b>				
2020.1 Local: 2 ANO B	80 / 80	4T56	19 / 50	  0
 <b>AEC030 - LÍNGUA INGLESA 2 - 01 (ABERTA)</b>				
2020.1 Local: 3 ANO A	80 / 80	6M34	20 / 50	  0
 <b>AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - 01 (ABERTA)</b>				
2020.1 Local: 4 ANO A	40 / 40	5M6	12 / 50	  0
 <b>AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - 02 (ABERTA)</b>				
2020.1 Local: 4 ANO B	40 / 40	4T4	8 / 50	  0
 <b>AIN016 - LÍNGUA INGLESA I - 02 (ABERTA)</b>				
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 -> Turma -> Plano de Ensino** (figura 2).

Menu Turma Virtual
 Turma
Principal
Web Conferência <b>NOVO</b>
Tópicos de Aula
<b>Plano de Ensino</b>
Conteúdo Programado
Participantes
Fóruns
Chat da Turma
Chats Agendados
Notícias
Registrar Aula Extra
Visualizar como Aluno

Figura 2: Plano de Ensino

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Os dados que você informará no formulário da tela seguinte são uma previsão do que será passado à turma e podem ser alterados no decorrer do período letivo. Você irá preencher:

- **Metodologia de Ensino e Avaliação:** Aqui você deverá informar a **Metodologia** que será utilizada, os **Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem** e o **Horário de atendimento** direcionado ao componente curricular da turma;

The screenshot shows a web form titled "METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO". It has three main input areas: "Metodologia:" with a dropdown arrow, "Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:" with a dropdown arrow, and "Horário de atendimento:" with a text input field.

Figura 3: Metodologia de Ensino e Avaliação

- **Cronograma de Aulas:** O cronograma permite descrever o que será ministrado em cada aula. Você deverá inserir a **Data Inicial**, a **Data Final**, uma breve **Descrição** e, se desejar, o **Conteúdo** do cronograma de aula que será cadastrado para os dias informados. Clique no botão **Adicionar Tópico** quando finalizar. Repita o procedimento até cadastrar todos os tópicos. Logo abaixo do formulário do cronograma, os tópicos cadastrados serão exibidos com os respectivos ícones **Alterar Tópico de Aula** e **Remover Tópico de Aula**. Caso deseje alterar ou remover um tópico, basta clicar no devido ícone;

The screenshot shows a web form titled "CRONOGRAMA DE AULAS". At the top, there is a yellow message box: "O cronograma de aulas deve ser informado. O formulário abaixo permite descrever o que será ministrado em cada aula." Below this is the "AULAS" form with fields for "Data Inicial:" (dropdown), "Data Final:" (dropdown), "Descrição:" (text), and "Conteúdo:" (text). There are "Adicionar Tópico" and "Limpar" buttons. A green message says "Tópico de aula cadastrado com sucesso!". Below is a table of "Tópicos adicionados" with columns "Início", "Fim", and "Descrição".

Início	Fim	Descrição
11/03/2020	11/03/2020	Apresentação da turma
18/03/2020	18/03/2020	Introdução a Programação
18/03/2020	18/03/2020	Linguagens de Programação

Figura 4: Cronograma de Aulas

- **Avaliações:** Aqui você deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão. Para cadastrar uma avaliação, você deverá informar a **Descrição**, optando pelas possíveis descrições listadas. Será necessário também informar a **Data** e **Hora** em que será realizada a avaliação. Feito isso, clique em **Adicionar Avaliação**. Irá repetir o procedimento, podendo alterar ou remover as avaliações adicionadas, da mesma forma mostrada no Cronograma de Aulas;

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**AVALIAÇÕES**

As avaliações também devem ser informadas.

**AVALIAÇÕES**

Descrição: \* -- SELECIONE --  
Data: \*  
Hora: \*

Adicionar Avaliação Limpar

Avaliação cadastrada com sucesso!

**Avaliações adicionadas** Alterar Avaliação Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição
29/05/2020	08:00	1ª Avaliação

Figura 5: Avaliações

- **Referências:** Indique referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Para adicionar algum material, assinale o **Tipo** entre Livro, Artigo, Revista, Site ou Outro. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo da biblioteca do seu campus.

Tipo: \*  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

**Pesquisar no Acervo**

Figura 6: Pesquisar livro no acervo

Na tela seguinte, preencha os campos de busca no acervo da biblioteca e clique em **Pesquisar**.

Busca Simpl... Busca Multi-Campo Busca Avança...

**SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA**

Título: lua  
 Autor:  
 Assunto:  
 Local de Publicação:  
 Editora:  
 Ano de Publicação de: até:  
Ordenação: Título  
Registros por página: 25  
 Biblioteca: -- SELECIONE --  
 Coleção: -- SELECIONE --  
 Tipo de Material: -- SELECIONE --

**Pesquisar** Limpar Gerar Formato da ABNT << Voltar Cancelar

Figura 7: Pesquisando no acervo da biblioteca

No quadro de resultados, clique em **Selecionar** no livro desejado.

Visualizar Informações dos Materiais Informacionais Selecionar

TÍTULOS ENCONTRADOS ( 1 A 4 DE 4 )				
Autor	Título	Edição	Ano	Qtd.
Noel, Alyson.	Lua azul /		2013.	1
Meyer, Stephenie.	Lua nova /	2. ed.	2008.	4
Mattos, Paulo.	No mundo da lua : perguntas e respostas sobre Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade em crianças, adolescentes e adultos /	16. ed. revisada e atualizada.	2015.	2
Oliveira, Fred	Saga três luas : livro 1 : lua azul /		2017.	1

Figura 8: Selecionado o livro

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

O sistema irá retornar para a tela do Plano de Ensino para que você finalize a inserção do livro. Preencha o **Tipo da Referência** (Básica ou Complementar) e clique em **Adicionar Referência**.

Esta referência bibliográfica está contida no acervo bibliográfico da instituição. Informe se é Básica ou Complementar e clique em **Adicionar Referência** para confirmar.

Título: ★ Saga três luas :  
Autor: ★ Oliveira, Fred  
Editora: ★ Planeta,  
Ano: ★ 2017.  
Edição:

Tipo da Referência: ▼  Básica  Complementar

Adicionar Referência Limpar

Figura 9: Adicionando um livro da biblioteca

Se o livro desejado não existir no acervo ou se o seu campus não tiver a biblioteca implantada no SIGAA, você ainda pode inserir o material clicando na mensagem da figura 10, presente na tela de pesquisa no acervo.

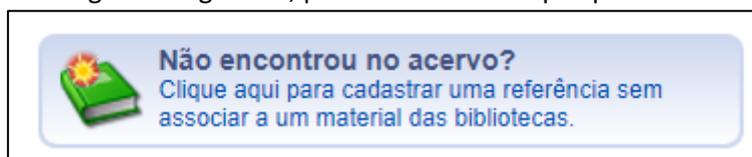


Figura 10: Cadastrar livro sem associar à biblioteca

Dependendo do tipo de material que você selecionar, o sistema irá solicitar mais ou menos informações. Uma informação que será sempre obrigatória para todos os tipos é o **Tipo de Referência**, que pode ser Básica ou Complementar. Sempre que terminar o preenchimento de um material, clique em **Adicionar Referência**. Os materiais adicionados ficarão listados abaixo do formulário de cadastro e divididos em materiais básicos e complementares.

REFERÊNCIAS

Indique abaixo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição.

NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA

Tipo: ★  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

Pesquisar no Acervo

Adicionar Referência Limpar

Indicação de referência cadastrada com sucesso!

🔧: Alterar Indicação de Referência 🗑️: Remover Indicação de Referência 👁️: Visualizar Informações sobre os Exemplares  
⬆️: Mudar o tipo da indicação para Básica ⬇️: Mudar o tipo da indicação para Complementar

Referências adicionadas ★: Livro associado a um material da biblioteca

Básicas	
Tipo de material	Descrição
Site	IFAL
Revista	Revista

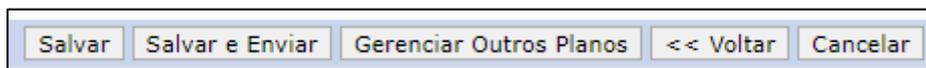
Complementares	
Tipo de material	Descrição
Artigo	Artigo de referência
Livro	Autor: Programação Básica. . XYZ. 2015
Livro	★ MATTOS, Paulo. <b>No mundo da lua</b> : perguntas e respostas sobre Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade em crianças, adolescentes e adultos. 16. ed. revisada e atualizada. Rio de Janeiro: ABDA, 2015. 231 p. ISBN: 9788564828001.

Figura 11: Materiais adicionados

## SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Pode observar os mesmos ícones de alterar e remover na figura acima. Além deles, você pode observar uma seta para baixo, que irá transformar o material de básico para complementar, e uma seta para cima, que irá transformar de complementar para básico.

Após a finalização do preenchimento do Plano de Ensino, você terá os seguintes botões disponíveis.



*Figura 12: Botões da tela do Plano de Ensino*

Você deve usar o **Salvar** quando for interromper o cadastro e continuar em momento posterior. Neste momento, o sistema identifica que o Plano de Ensino ainda está pendente. Caso tenha finalizado o preenchimento, você deve clicar em **Salvar e Enviar**. O sistema irá fazer uma série de verificações e, se não houver nenhum problema com as informações, seu Plano será salvo e não estará mais pendente. Mesmo tendo clicado em **Salvar e Enviar**, qualquer alteração será permitida no futuro.

O botão **Gerenciar Outros Planos** serve apenas que você acesse diretamente a tela do Plano de Curso das suas outras turmas. Se você clicar neste botão, o sistema irá informar que os dados ainda não salvos do Plano de Ensino no qual estava trabalhando serão perdidos.