



Instituto Federal de Alagoas

Diretoria de Tecnologia da Informação

Portal do Docente - Plano de Ensino

Lista de figuras

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

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).

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

| Menu Turma Virtual |
|-----------------------------|
| Turma |
| Principal |
| Web Conferência NOVO |
| Tópicos de Aula |
| Plano de Ensino |
| 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 Avanç...

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 Informativos 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.

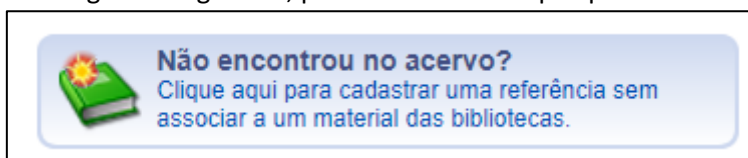


Figura 10: Cadastrar livro sem associar à biblioteca

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

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. 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. 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.

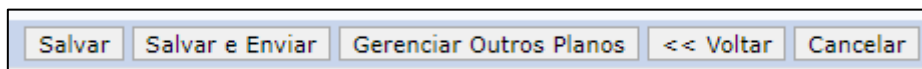


Figura 12: Botões da tela do Plano de Ensino

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.