



Instituto Federal de Alagoas

Diretoria de Tecnologia da Informação

Portal do Docente - Notícias

Sumário

<u>1.</u>	<u>CADASTRAR UMA NOTÍCIA</u>	<u>5</u>
<u>2.</u>	<u>ALTERAR UMA NOTÍCIA.....</u>	<u>7</u>
<u>3.</u>	<u>REMOVER UMA NOTÍCIA.....</u>	<u>8</u>
<u>4.</u>	<u>VISUALIZAR UMA NOTÍCIA.....</u>	<u>9</u>

Lista de figuras

Figura 1: Turmas do docente no semestre	4
Figura 2: Notícias.....	4
Figura 3: Tela principal das notícias	5
Figura 4: Título da notícia.....	5
Figura 5: Texto da notícia	5
Figura 6: Notificar por e-mail	5
Figura 7: Assunto do e-mail enviado.....	6
Figura 8: Componentes curriculares nos quais a notícia será criada.....	6
Figura 9: Botão para cadastrar notícia	6
Figura 10: Última notícia cadastrada e painel de notícias	6
Figura 11: Ícone Alterar.....	7
Figura 12: Tela de alteração de notícia	7
Figura 13: Notícia alterada com sucesso.....	7
Figura 14: Ícone Excluir	8
Figura 15: Confirmação de exclusão de notícia	8
Figura 16: Ícone Visualizar.....	9
Figura 17: Tela de visualização de notícia	9

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Esta funcionalidade permite que o docente realize o cadastro de notícias com o intuito de divulgar informações de interesse dos participantes da turma virtual. Ao realizar o cadastro de uma notícia, será possível também enviá-la por e-mail.

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
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 -> Notícias** (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: Notícias

1. CADASTRAR UMA NOTÍCIA

Ao acessar a funcionalidade, o sistema irá exibir a seguinte tela. Clique em **Cadastrar Notícia**.



Figura 3: Tela principal das notícias

Será aberta uma tela com o formulário para você preencher os seguintes dados da notícia:

- **Título:** Insira um título para a notícia;

Título: ★

Figura 4: Título da notícia

- **Texto:** Descreva o assunto da notícia;

Texto: ★

Barra de ferramentas de formatação:

- Ícones para cortar, copiar, colar, desfazer, refazer, desfazer formatação, refazer formatação.
- Botões para negrito (B), itálico (I), sublinhado (U), texto decorado (ABC).
- Ícones para alinhamento à esquerda, centralizado, à direita, justificado.
- Ícones para listas com marcadores e sem marcadores.
- Ícones para link, unlink, link personalizado.
- Ícones para matemática (x, x²) e inserir elemento (Ω).

Campos de seleção: Fonte, Tamanho da F.

Figura 5: Texto da notícia

- **Notificação:** Marque esta opção caso queira que a notícia seja enviada para todos os alunos da turma por e-mail;

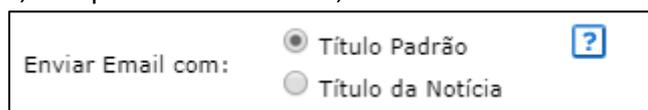
Notificação: (Notificar os alunos por e-mail)

Figura 6: Notificar por e-mail

- **Enviar e-mail com:** Se você marcou para notificar por e-mail, este campo ficará habilitado. Informe qual será o título/assunto do e-mail enviado. Ao marcar **Título Padrão**, o assunto do e-mail será "Uma notícia foi cadastrada na turma virtual:"

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

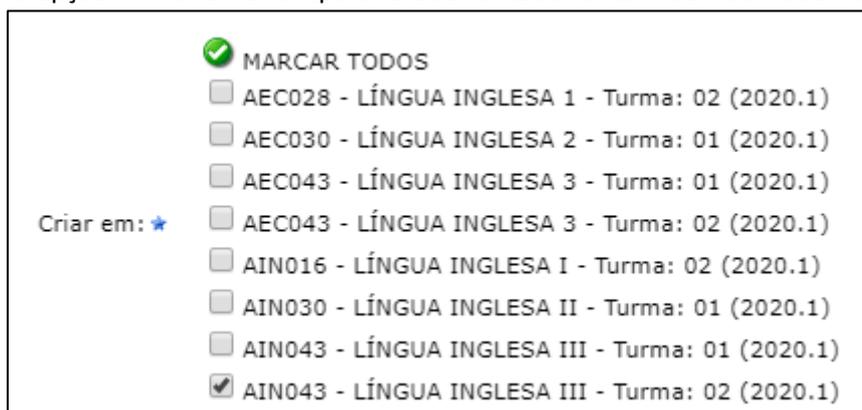
nome da turma". Caso deseje que o título que você deu para a notícia seja o assunto do e-mail, marque **Título da Notícia**;



Enviar Email com: Título Padrão Título da Notícia

Figura 7: Assunto do e-mail enviado

- **Criar em:** Assinale em qual componente curricular a notícia será cadastrada. Utilize a opção MARCAS TODOS para selecionar todas as turmas de uma só vez.



MARCAR TODOS

AEC028 - LÍNGUA INGLESA 1 - Turma: 02 (2020.1)

AEC030 - LÍNGUA INGLESA 2 - Turma: 01 (2020.1)

AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 01 (2020.1)

Criar em: ★ AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 02 (2020.1)

AIN016 - LÍNGUA INGLESA I - Turma: 02 (2020.1)

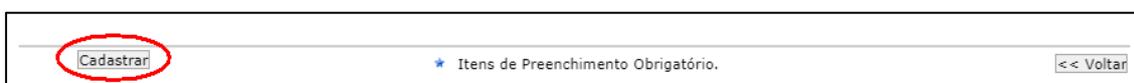
AIN030 - LÍNGUA INGLESA II - Turma: 01 (2020.1)

AIN043 - LÍNGUA INGLESA III - Turma: 01 (2020.1)

AIN043 - LÍNGUA INGLESA III - Turma: 02 (2020.1)

Figura 8: Componentes curriculares nos quais a notícia será criada

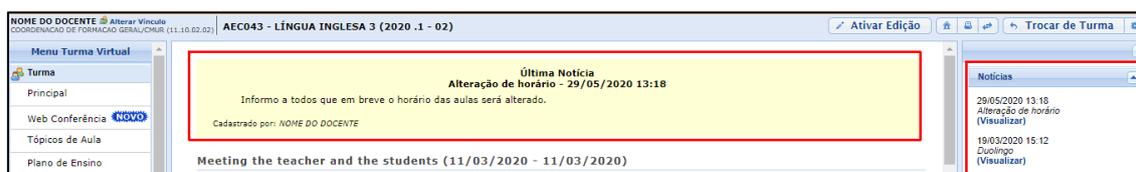
Feito isso, clique em **Cadastrar** no final da tela:



★ Itens de Preenchimento Obrigatório. << Voltar

Figura 9: Botão para cadastrar notícia

Após o cadastro da notícia, ela ficará disponível no topo da página principal da turma virtual (figura 10). Observe também, no lado direito, o painel de notícias, que exibe as últimas cadastradas.



The screenshot shows the virtual classroom interface for the course "AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 (2020.1 - 02)". A yellow notification box at the top center displays the message: "Última Notícia Alteração de horário - 29/05/2020 13:18. Informo a todos que em breve o horário das aulas será alterado. Cadastrado por: NOME DO DOCENTE". On the right side, a "Notícias" panel lists the latest news items, including the same "Alteração de horário" notice and a "Quilting" notice from 19/03/2020.

Figura 10: Última notícia cadastrada e painel de notícias

2. ALTERAR UMA NOTÍCIA

Ao acessar a tela principal da funcionalidade, você verá uma lista com as notícias cadastradas. Clique no ícone **Alterar** que corresponde à notícia que deseja modificar (figura 11).

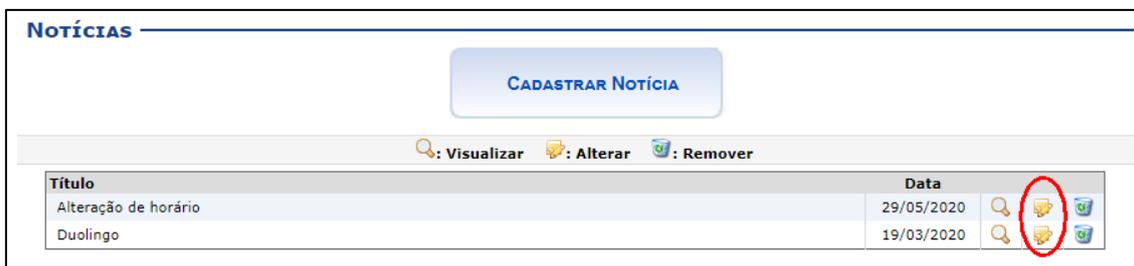


Figura 11: Ícone Alterar

A página seguinte será fornecida:

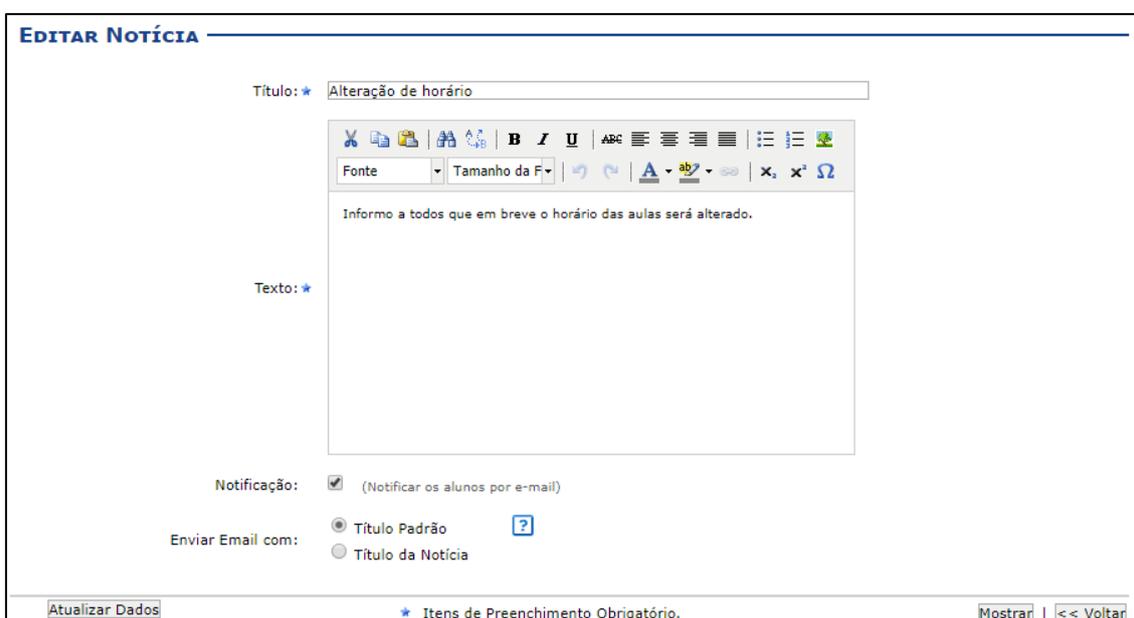


Figura 12: Tela de alteração de notícia

Os dados disponíveis para a edição da notícia são os mesmos explicados anteriormente no processo de cadastro. Após realizar as alterações desejadas, clique em **Atualizar Dados**.

O sistema irá abrir a tela de visualização com as opções de **Editar** novamente a notícia e **Voltar** para a página inicial da funcionalidade.

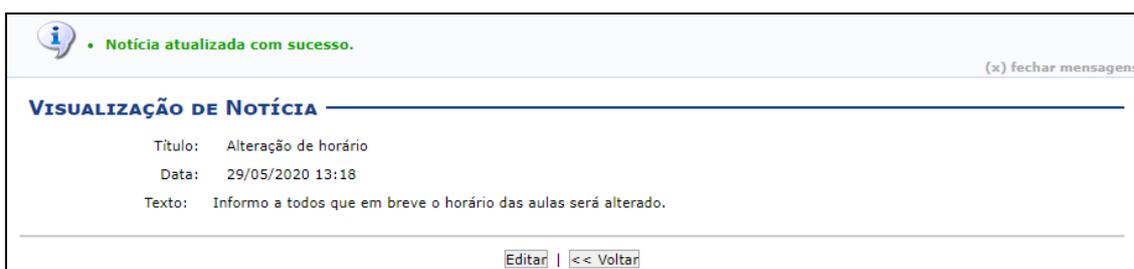


Figura 13: Notícia alterada com sucesso

3. REMOVER UMA NOTÍCIA

Acesse a tela principal da funcionalidade e clique no ícone **Remover** que corresponde à notícia que deseja excluir (figura 14).



Figura 14: Ícone Excluir

O sistema irá pedir sua confirmação para remover a notícia. Clique em **OK**.

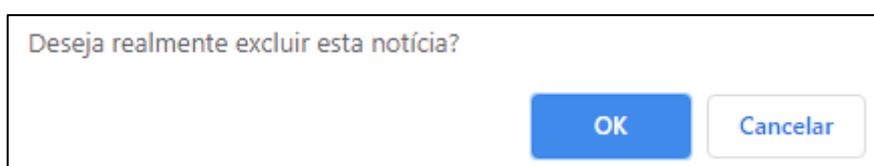


Figura 15: Confirmação de exclusão de notícia

4. VISUALIZAR UMA NOTÍCIA

O ícone **Visualizar** (figura 16) presente na tela principal da funcionalidade permite que você apenas visualize os dados principais da notícia para conferência.



Figura 16: Ícone Visualizar

A seguinte tela será aberta:

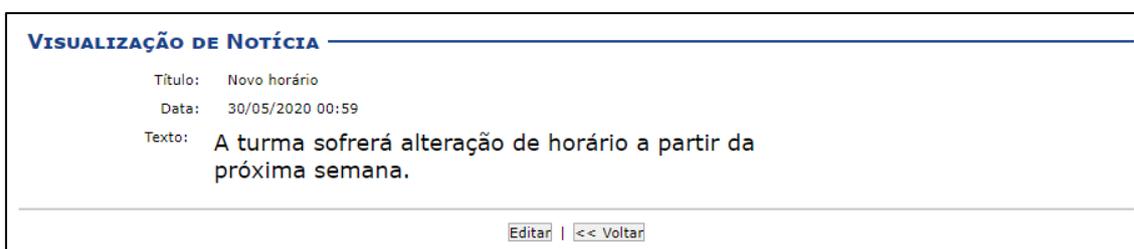


Figura 17: Tela de visualização de notícia

Caso necessite fazer alguma alteração na notícia, você pode clicar em **Editar** para acessar a página de alteração dos dados.