

Manual SIGA

Aluno

Graduação



REDE METODISTA
DE EDUCAÇÃO

Prezado/a aluno/a,

A Rede Metodista de Educação, visando oferecer recursos que possibilitam um diferencial na interação entre alunos e professores, disponibiliza à comunidade acadêmica o ambiente virtual de aprendizagem (SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem), desenvolvido por uma equipe interdisciplinar de professores-tutores, docentes, coordenadores, diretores e funcionários administrativos.

A plataforma SIGA (que está em sua versão 2.5) possibilita dentre outros recursos, o armazenamento do conteúdo ministrado nas aulas, a disponibilização de ferramentas de comunicação e o processo de acompanhamento de sua evolução acadêmica.

O Manual que você tem em mãos é um guia prático para o uso do conteúdo disposto na página inicial www.metodistademinas.edu.br (botão “Acesso Restrito”), para a correta utilização dos recursos e o melhor aproveitamento dos mesmos. Além deste manual, temos à sua disposição alguns arquivos, ambientes e canais de comunicação para auxiliá-lo/a na melhor utilização da ferramenta:

- Arquivos de apoio localizados no acesso ao SIGA
- Email: suporte.ead@metodistademinas.edu.br
- Telefone: (31) 3244-7226
- Atendimento Presencial: Setor de EAD – Campus Praça da Liberdade.

Cordialmente,

Direção Geral

Rede Metodista de Educação



ÍNDICE

PORTAL DO ALUNO/DOCENTE	4
<i>Como acessar.....</i>	4
Dúvidas frequentes sobre o acesso.....	4
<i>Dentro do Portal do Aluno/Docente</i>	6
Alterar senha	6
Como alterar a senha	6
SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE APRENDIZAGEM	7
<i>Primeiro contato com o SIGA</i>	8
<i>Navegação.....</i>	9
NOVIDADE	9
PERFIL.....	10
<i>Ferramentas de Comunicação</i>	11
MENSAGEM.....	11
Escrever e enviar uma nova mensagem.....	12
Organizar mensagens.....	15
Filtro.....	15
Como excluir uma mensagem.....	16
CHAT.....	16
Para acessar um chat	17
FÓRUM	18
Para acessar um fórum	18
<i>Navegação.....</i>	19
CURSO	20
DISCIPLINA.....	20
Mural	20
Plano de ensino.....	21
Quadro resumo.....	22
Relatórios.....	24
Notas finais	24
AULAS.....	24
ALUNOS.....	25
Para visualizar os alunos da turma	25
RENDIMENTO ESCOLAR	25
Visualizar o rendimento Escolar	25
PLANO DE AVALIAÇÃO	26
Visualização do plano de Avaliação	27
Visualização das Aulas.....	28
Conteúdo das aulas.....	28
DETALHE DA AULA.....	29
MATERIAL	29
TAREFA	29
Individual:	30
Formação Livre	31
Grupo.....	32
AVALIAÇÃO	32
FÓRUM	33
CHAT.....	34



PORTAL DO ALUNO/DOCENTE

COMO ACESSAR

Para acessar o Portal do Aluno/Docente, siga os passos abaixo:

1. Acesse o site www.metodistademinas.edu.br
2. Clique em **ÁREA DO ALUNO** e **PORTAL DO ALUNO/DOCENTE**:



Digite seu Usuário e Senha. Normalmente, o Usuário é composto pelo primeiro nome + ponto + último sobrenome. Ex.: carlos.santos; lumi.yada



DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O ACESSO

O que é preciso para acessar o Portal do Aluno/Docente?

- a) Estar regularmente matriculado nos cursos de graduação;
- b) Ter em mãos o Usuário e a Senha;
- c) O acesso está homologado para ser utilizados no navegador Internet Explorer versão 5.0 ou superior, Firefox 3.0 ou superior, Safari 3.2 ou superior e Google Chrome. Para melhor visualização do Portal use a configuração do monitor para 800x600.

O que é o Usuário e a Senha?

O Usuário é composto de seu primeiro nome e sobrenome separado por ponto (exemplo: nome completo - Abraão Domingos Bragança – corresponde ao usuário: abraao.braganca). Em caso de homônimo, é acrescentado um número, exemplo: abraao.braganca1. A senha é composta por oito caracteres numéricos, não sendo possível utilizar letras e caracteres especiais. É de uso pessoal e intransferível.

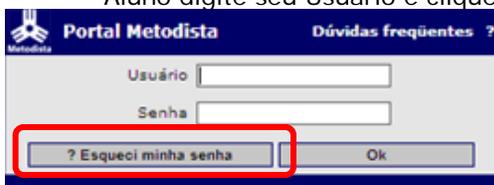
E quando não recebi o Usuário e a Senha?

Compareça no Atendimento ao Aluno de seu campus ou utilize o telefone (31) 3244-7226 ou email suporte.ead@metodistademinas.edu.br.

Para utilização da nova senha é necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos.

O que faço se esqueci minha Senha?

- Se você tem e-mail de contato cadastrado na Metodista, na tela de acesso do Portal do Aluno digite seu Usuário e clique no botão 'Esqueci minha senha'.



Você receberá uma nova senha que será enviada para seu e-mail cadastrado ou;

- Compareça no Atendimento ao Aluno de seu campus ou utilize o telefone (31) 3244-7226 ou email suporte.ead@metodistademinas.edu.br. Para utilização da nova senha é necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos.

O que faço quando tenho certeza da minha senha e o sistema acusa Senha é Inválida?

- Após a troca de senha no Portal é necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos, ou;
- Quando a mensagem de senha inválida aparecer ao tentar acessar o Siga, acesse o Portal do Aluno/Docente, clique no link "Alterar a Senha" e aguarde 15 minutos para ativação da nova senha.
- Envie e-mail para o endereço: suporte.ead@metodistademinas.edu.br, informe nome completo, matrícula, curso e a descrição da mensagem de erro no sistema.

Solicitei uma nova senha pelo e-mail e não recebi retorno.

- Verifique se sua caixa de correio está cheia, se há alguma configuração para AntiSpam;
- Compareça no Atendimento ao Aluno de seu campus ou utilize o telefone (31) 3244-7226 ou email suporte.ead@metodistademinas.edu.br.

O que faço para acessar o Portal do Aluno pela primeira vez?

No primeiro acesso, o sistema solicita a troca da senha. Após preencher a Senha Atual que foi enviada no seu e-mail, elabore uma nova senha e confirme-a.



E se seu não tiver uma conta de e-mail?

- Procure algum provedor de e-mail e abra sua conta.
- Compareça no Atendimento ao Aluno de seu campus ou utilize o telefone (31) 3244-7226 ou email suporte.ead@metodistademinas.edu.br.

E se eu tiver e-mail, mas não estiver cadastrado na Metodista?

Compareça no Atendimento ao Aluno de seu campus ou utilize o telefone (31) 3244-7226 ou email suporte.ead@metodistademinas.edu.br, e solicite a atualização de sua conta de e-mail ou no Portal do Aluno solicite o Serviço atualização de Endereço.

DENTRO DO PORTAL DO ALUNO/DOCENTE

O Portal do aluno o aluno terá acesso as seguintes informações: Calendário Acadêmico, informações financeiras, atualização de dados cadastrais, verificação de notas/faltas, solicitações de serviços, tais como: declaração de matrícula, histórico escolar, verificação da situação acadêmica, link de acesso ao Siga, entre outros.

Veremos duas dessas opções; "Alterar Senha" e o link de acesso ao "SIGA". Quanto às outras opções, em caso de dúvida entre em contato com o Atendimento ao Aluno.

ALTERAR SENHA

Importante: Você não precisa fazer a alteração da senha novamente. Por motivos de segurança, ela expirará a cada 3 (três) meses. A cada expiração, você precisará gravar uma nova senha.

COMO ALTERAR A SENHA

- Acesse o Portal do Aluno.
- Clique em **Alterar senha**.

Digite a senha atual e a nova senha. Depois, repita a nova senha para garantir que você digitou corretamente.

OBS: a senha deve ser **numérica de oito a dez dígitos**.



REDE METODISTA DE EDUCAÇÃO

Matricula :
Nome do Aluno :

Alterar Senha

Principal
Calendário
Horário de Aula
Financeiro
Alterar Senha
SIGA
Serviços
Matricula de Reprov/Adapt
Ext. da Situação Acadêmica
Sair

VeriSign Site Seguro
Clique e verifique

Get Adobe Reader

Senha Atual
Nova Senha
Confirmação da Senha

Nova senha deve ser numérica ?

Salvar

3. Para encerrar, clique em **Salvar** no canto inferior direito da tela.
4. Aparecerá uma confirmação: "Senha alterada com sucesso". Clique em **OK** para continuar.

Após alterar a senha, o sistema permanece na mesma tela. Basta clicar em uma das opções do menu à esquerda para continuar a navegar.

ATENÇÃO: Se você sair do sistema, é possível que a nova senha não funcione imediatamente, pois para a utilização da nova senha é necessário aguardar a atualização que ocorrerá no máximo em 15 minutos.

MATERIAL DE APOIO

Está disponível na página da ÁREA DO ALUNO o MANUAL DO SIGA para o aluno.



SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE APRENDIZAGEM

O SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem – é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou seja, um espaço virtual de interação entre alunos e professores. No SIGA, o aluno pode ler o Plano de Ensino das disciplinas/módulos, fazer o download de materiais didáticos em formato digital postado pelos professores, ver o cronograma e descrição das aulas e avaliações, enviar tarefas, participar de fóruns e chats (quando solicitadas pelos professores), acompanhar o aproveitamento

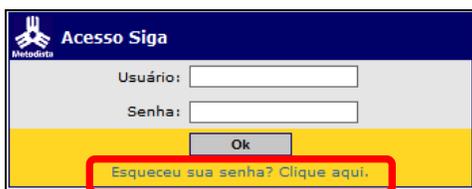
nas atividades e avaliações realizadas, trocar mensagens com os docentes e com a sua turma.

É possível acessar o sistema SIGA através dos seguintes browsers: Internet Explorer versão 6.0 e 7.0, Mozilla FireFox (PC e Mac), Google Chrome e Safari 2.0 (PC e Mac). O layout da "página" do sistema está com a visualização de vídeo 1024x768.

Para acessar o Siga, entre na página www.metodistademinas.edu.br, clique em ÁREA DO ALUNO e em seguida no botão SIGA.



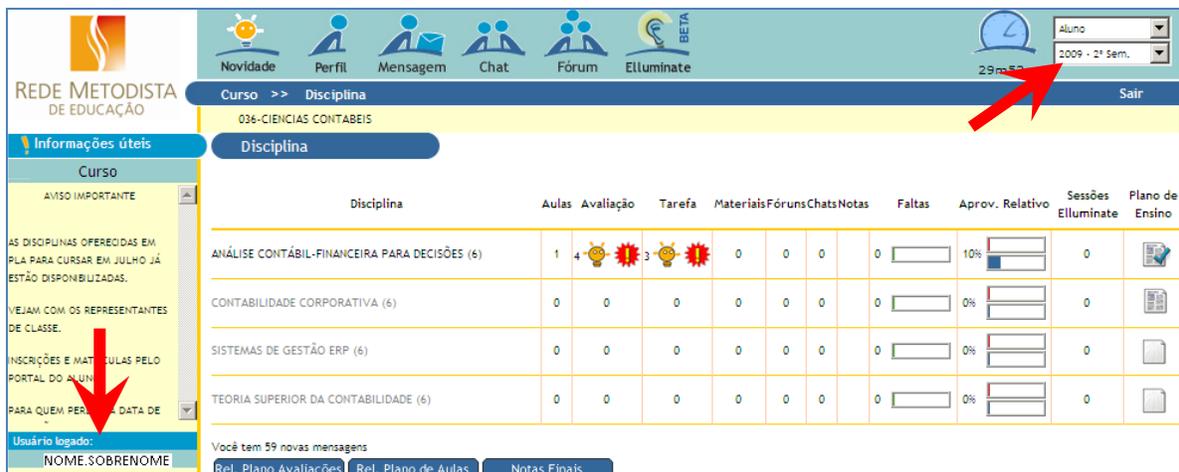
Será então apresentada a tela de Acesso SIGA. Nessa tela digite o Usuário e a Senha utilizados no Portal do Aluno e clique em "OK".



Perceba que nessa tela ao clicar em 'Esqueceu sua senha? Clique aqui. ', abrirá a tela do Portal do Aluno, **pois as senhas só podem ser atualizadas e alteradas pelo Portal do Aluno.**

PRIMEIRO CONTATO COM O SIGA

Esta é a tela inicial do SIGA, para o acesso de aluno.



Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Sessões Elluminate	Plano de Ensino
ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6)	1	4	3	0	0	0	0	0	10%	0	
CONTABILIDADE CORPORATIVA (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
SISTEMAS DE GESTÃO ERP (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
TEORIA SUPERIOR DA CONTABILIDADE (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	

Notem que na parte superior à direita, consta o perfil do usuário que está acessando o sistema ("Aluno") e o semestre vigente (2009 – 2º Sem.).

Na parte inferior à esquerda, temos o usuário que efetuou o acesso.

Os outros elementos dessa tela serão explicados no decorrer desse manual.

NAVEGAÇÃO

Os botões que se encontram na parte superior da tela, têm funções específicas e não está ligado a nenhuma disciplina.



NOVIDADE

Na ferramenta Novidade poderá apresentar conforme a escolha: Tudo, Mensagem, Aula, Fórum, Chat.

Ao clicar em Novidade serão apresentadas todas as novidades. Para refinar a busca basta escolher uma das opções e clicar em Salvar, conforme figura, clique na aba desejada.



Curso >> Disciplina

035-ENG. DA COMPUTAÇÃO ÊNFASE ENGENHARIA SOFTWARE

Novidades

Apresentar: Tudo

Todas as novidades dos últimos 15 dias

Novidades a partir de

Mensagem Aula

Aula

INTELIGÊNCIA COMPUTACIONAL (7) - 9º 01 NOITE aula 1

Tipo	Descrição	Data
<input type="checkbox"/> Liberação da Aula	aula 1	05/08/2009

Ao clicar na Descrição irá para tela onde houve inclusão ou alteração dentro da aula.

PERFIL

Para visualizar o seu perfil, acione o botão “Perfil” na barra de ferramentas superior. Serão apresentadas suas informações pessoais, assim como, sua foto.

Novidade Perfil Mensagem Chat Fórum

Curso >> Disciplina

035-ENG. DA COMPUTAÇÃO ÊNFASE ENGENHARIA SOFTWARE

Perfil do aluno

Nome:

E-mail:

Telefone Res.:

Telefone Cel.:

Telefone Com.:

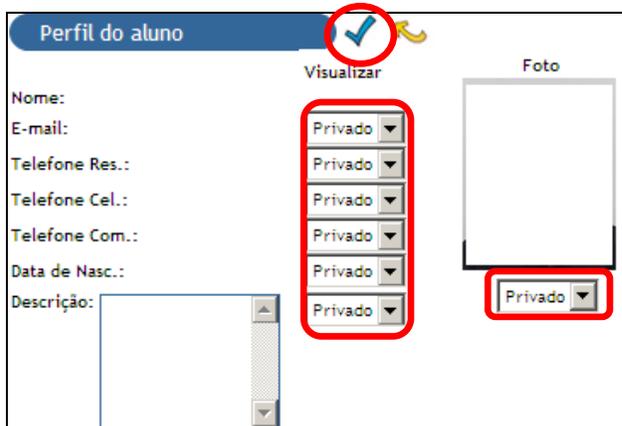
Data de Nasc.:

Descrição:

Foto:

Para modificar a visualização das informações para outros alunos, clique no ícone de edição “E”.

Temos então a tela de configuração da visualização das informações do perfil, onde o aluno decide qual informação será pública ou privada para os demais alunos. Depois de efetuadas as escolhas é só salvar, clicando no ícone marcado abaixo.



O campo descrição é o único que não vem preenchido, esse espaço é livre para preenchimento do aluno.

ATENÇÃO: As informações constantes dentro de perfil só podem ser alteradas ou atualizadas com pedidos de solicitação do serviço dentro do Portal do Aluno "atualização de Endereço".

FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

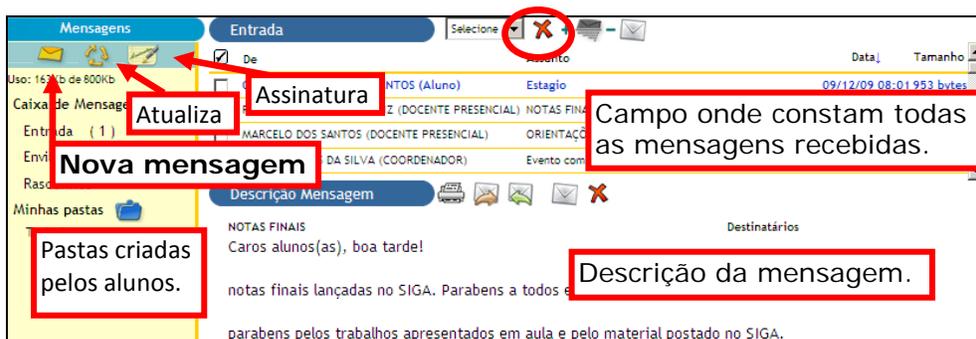
As ferramentas de comunicação – Mensagens, Chat, Fórum e Elluminate – não estão presas ao nível da disciplina ou turma, ou seja, você não precisa entrar em cada disciplina para ler as mensagens, todas chegarão a uma mesma caixa de entrada.

MENSAGEM

A ferramenta Mensagem é um recurso onde o Aluno pode enviar, receber e armazenar mensagens.

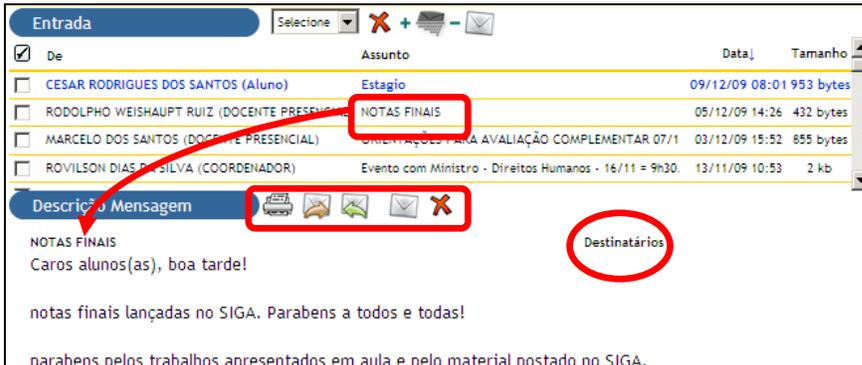


Na imagem a seguir temos a Caixa de Entrada, onde podemos observar as mensagens recebidas, se houver.



Ao lado do botão “Nova Mensagem”, podemos observar o botão “Atualizar” que ao ser acionado verifica se há novas mensagens. Também é possível ordenar as Mensagens por “De”, “Assunto”, “Data” e “Tamanho” clicando no título desejado.

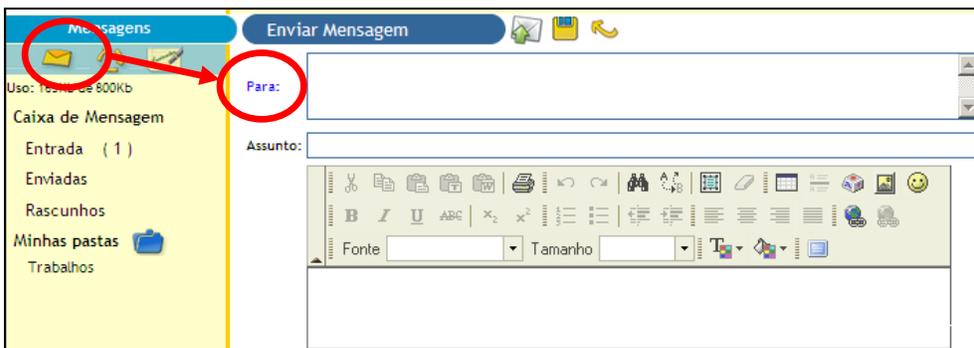
Quando clicamos no assunto de uma mensagem ativamos os botões “Imprimir”, “Encaminhar”, “Responder” e “Mensagem Não Lida” e “Excluir”, podemos visualizar os destinatários e o conteúdo da mensagem.



ESCREVER E ENVIAR UMA NOVA MENSAGEM

1. Para criar uma nova mensagem, o Aluno deverá clicar no ícone “Nova Mensagem”

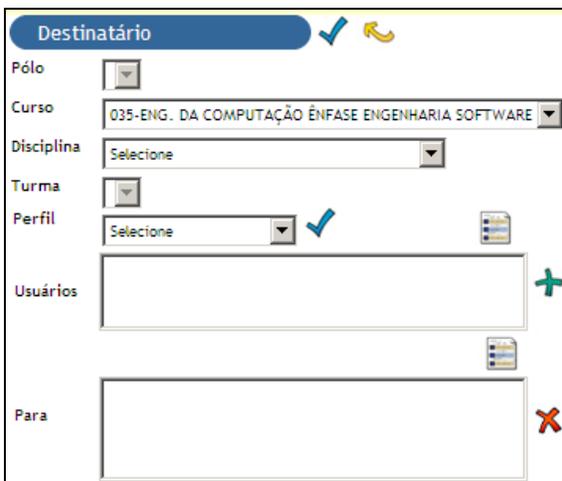
A seguir será apresentada a tela “Enviar Mensagem”, onde é possível observar os seguintes campos: “Para”, “Assunto” e “Conteúdo”.



2. Clicar em “Para” para selecionar os destinatários.

Alguns filtros poderão/deverão ser informados, como por exemplo, “Pólo”, “Curso”, “Disciplina”, “Turma” e “Perfil”. Pelo menos um filtro da estrutura acadêmica deve ser informado, assim como, o perfil desejado.

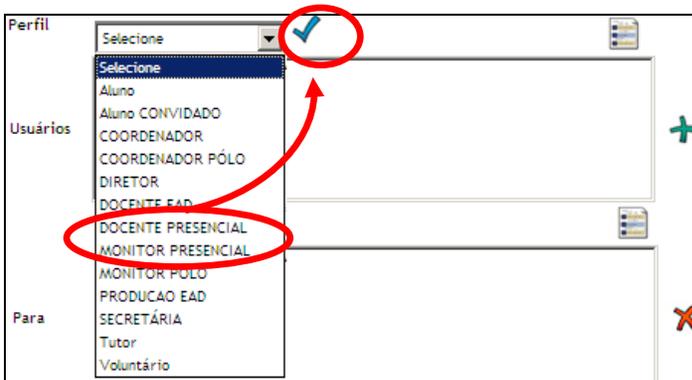
3. Clique no curso, clique na disciplina. Selecione o Perfil desejado.



4. Clique no Perfil desejado.

Ao clicar em Perfil o aluno poderá escolher algumas opções, por exemplo, docente presencial.

5. Clique em Executar.

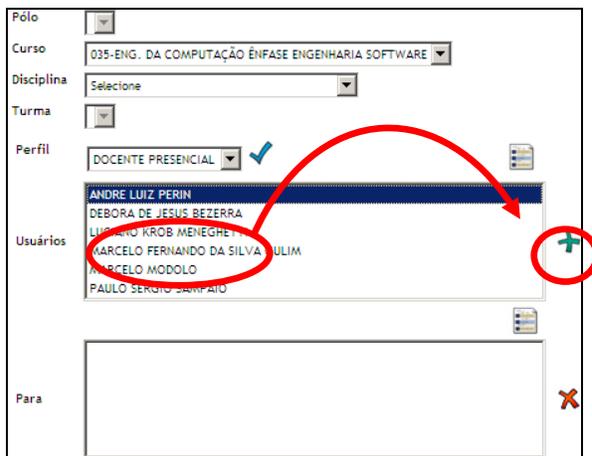


No campo "Usuários" serão listados os nomes que se encaixam nas configurações realizadas, como não foi escolhido a disciplina, irá apresentar todos os docentes da turma em questão.

6. Clique no destinatário desejado.

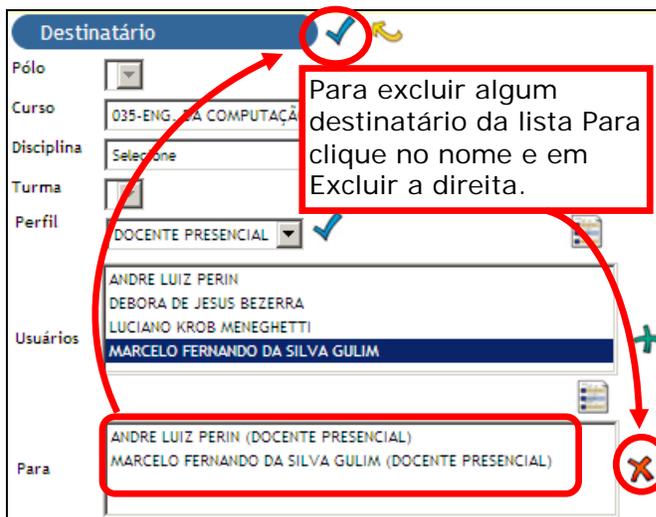
Dica: se desejar selecionar mais de um destinatário ao mesmo tempo, segure a tecla "Ctrl" do seu teclado pressionada enquanto clica sobre os destinatários desejados. Para selecionar todos os destinatários, clique sobre o primeiro usuário da lista, pressione a tecla "Shift" do seu teclado e clique sobre o último usuário da lista.

7. Clique em "Adicionar".

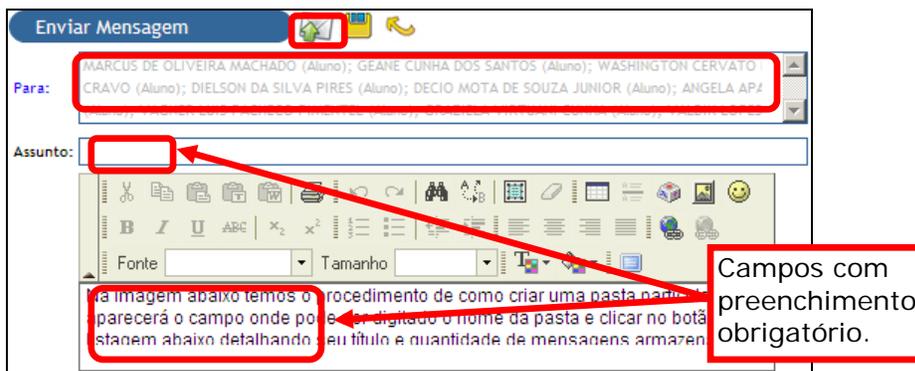


Os destinatários selecionados estarão no campo abaixo "Para" com o perfil ao lado de seu nome.

- Se não for selecionar mais ninguém basta clicar em Salvar.



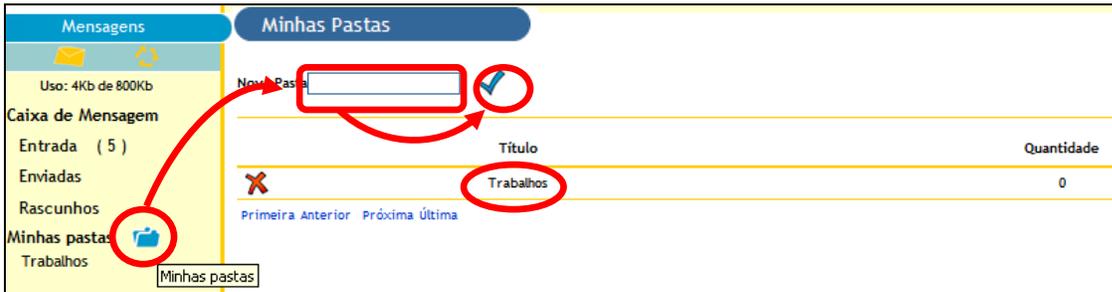
- Após preencher todos os campos para enviar a mensagem será necessário clicar no botão "Enviar".



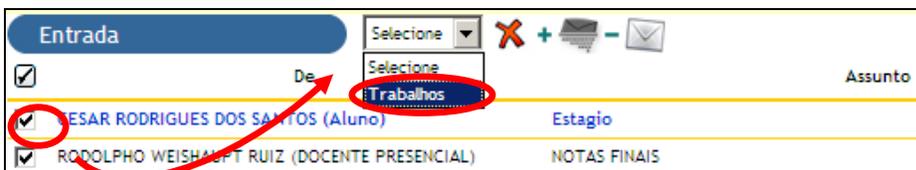
ORGANIZAR MENSAGENS

Na imagem abaixo temos o procedimento de como criar uma pasta particular. Clicar no botão “Minhas Pastas” aparecerá o campo onde pode ser digitado o nome da pasta e clicar no botão Salvar.

A pasta criada será mostrada na listagem abaixo detalhando seu título e quantidade de mensagens armazenadas.

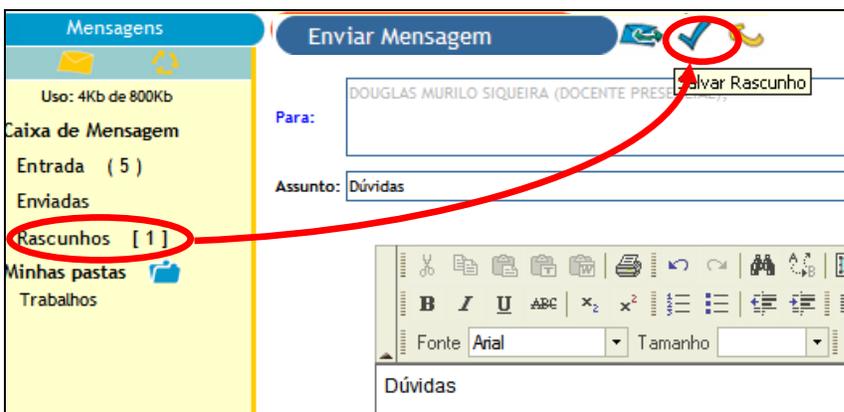


Para mover mensagens de outras pastas para sua pasta particular basta selecionar a mensagem e clicar na pasta criada.



Esse processo não pode ser realizado na pasta Rascunho.

A pasta chamada Rascunhos, tem a função de armazenar as novas mensagens ainda não enviadas, que foram apenas salvas para posterior envio.

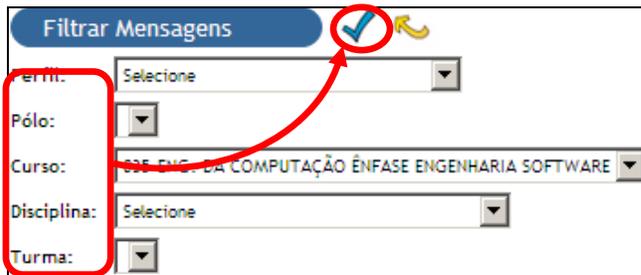


FILTRO

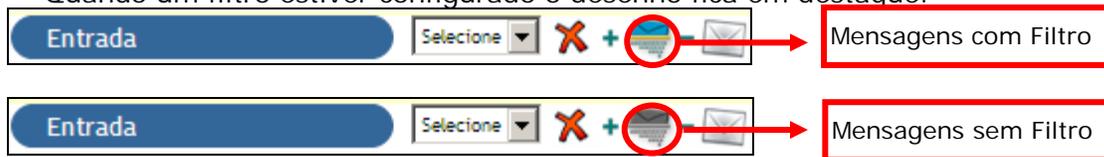
Para utilizar o filtro para mensagens o aluno deverá estar na pasta Entrada ou em Minhas Pastas, deverá clicar em Adicionar Filtro.



Na tela Filtrar Mensagens o aluno deverá selecionar as opções e salvar.



Quando um filtro estiver configurado o desenho fica em destaque.

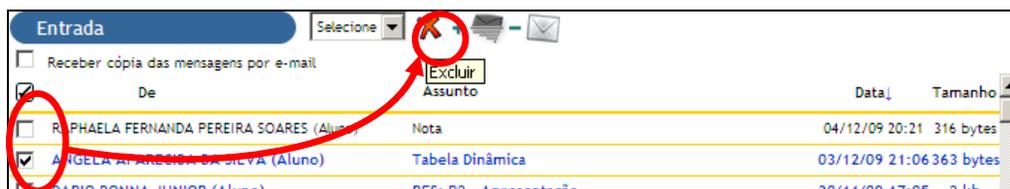


Para sair do filtro é necessário clicar em "Excluir Filtro" a condição escolhida é retirada e todas as mensagens recebidas serão exibidas novamente.



COMO EXCLUIR UMA MENSAGEM

Para excluir uma ou mais mensagens o aluno deve selecionar a mensagem e clicar no botão Excluir.



CHAT

Na ferramenta Chat o Aluno poderá debater com o grupo vários temas que são criados pelo docente, deve ser observado o período de início e término com o horário para a participação do chat.

O Chat é uma ferramenta que pode ser utilizada tanto na aula como fora do horário de aula, contanto que tenham participantes para interagir.

As informações não são gravadas por isso se o aluno fechar o chat ou ficar muito tempo sem utilizá-lo o chat desconectará perdendo todas as conversas, mas é possível salvar as conversas antes de desconectar.

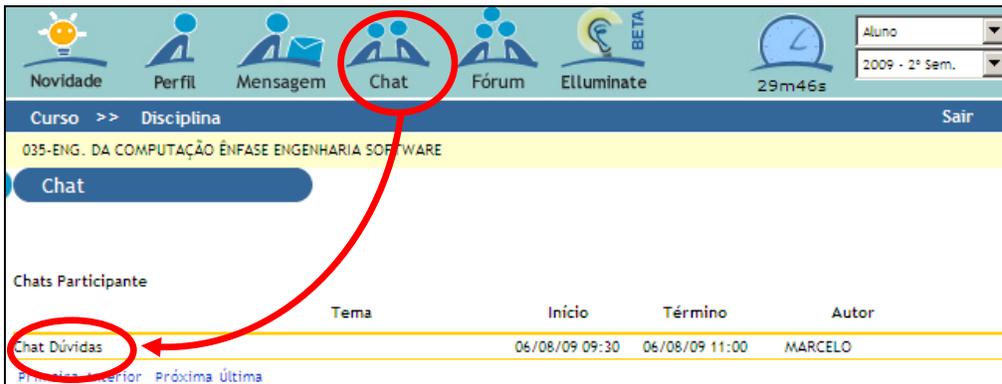
Para utilização do Chat é necessário ter instalado o plugin do Flash que é gratuito o endereço para o download é:

http://www.adobe.com/shockwave/download/index.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash&Lang=BrazilianPortuguese.

PARA ACESSAR UM CHAT

O aluno pode acessar o Chat clicando no botão Chat no canto superior do Siga ou no Detalhe da Aula.

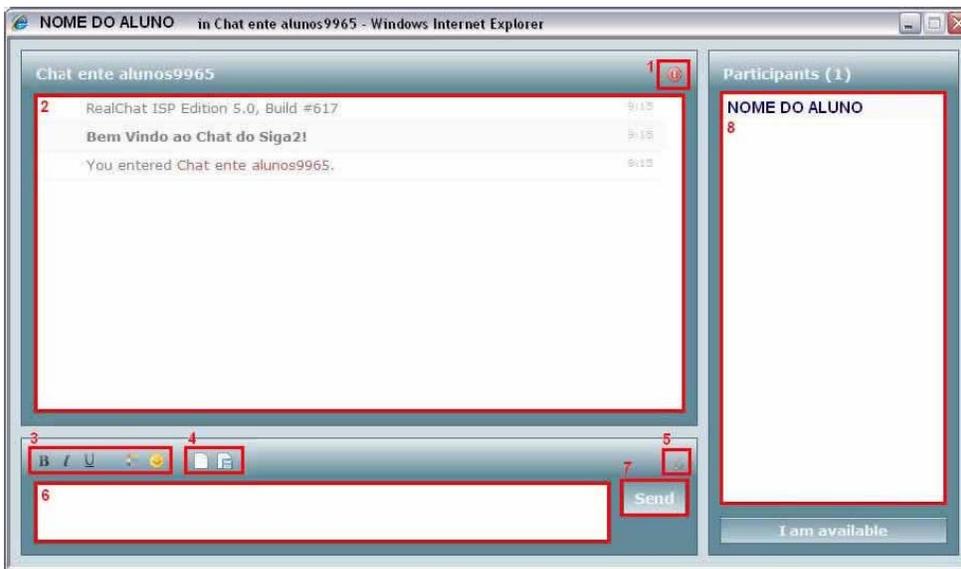
Será apresentada a listagem de chats criados. Para participar de um específico, basta clicar sobre o tema do chat desejado.



Ao clicar em um tema, uma nova janela será aberta, podendo-se assim participar do chat.

Na janela do chat temos os seguintes itens:

1. Exit – Fecha a sala de bate-papo.
2. Área de chat – Local onde serão apresentadas todas as mensagens.
3. Ferramentas de formatação – Aqui são encontradas opções de formatação como, Negrito, Itálico, Sublinhado, Paleta de cores de texto e Emoticons, respectivamente.
4. Ferramentas de conversação – Aqui são encontradas as opções de Limpar área de chat e Salvar conversas, respectivamente.
5. Âncora – Trava ou destrava a área de chat.
6. Área de Texto – Local onde o aluno escreve sua mensagem.
7. Send – Botão enviar.
8. Participants – Lista com os nomes de todos os participantes do chat que estão conectados naquele momento.



FÓRUM

Na ferramenta Fórum o Aluno poderá debater com o grupo vários temas que são criados pelo docente, independente de estar adicionado a uma aula.

As informações lá contidas ficam armazenadas e podem ser consultadas pelos participantes enquanto o fórum estiver habilitado.

PARA ACESSAR UM FÓRUM

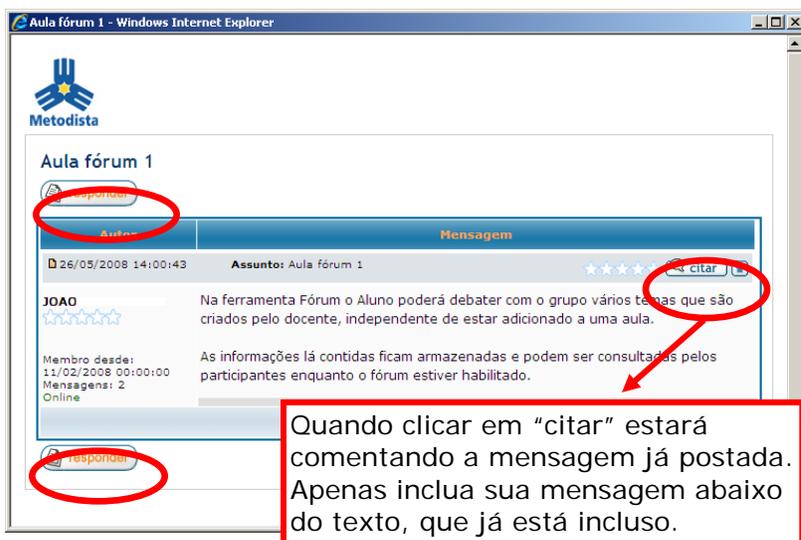
O aluno pode acessar o Fórum clicando no botão Fórum no canto superior do Siga.

Será apresentada a listagem com os fóruns criados de todas as disciplinas que o aluno está cursando, apresentará as informações: Tema, Início, Término, Autor e quantidade de respostas enviadas.

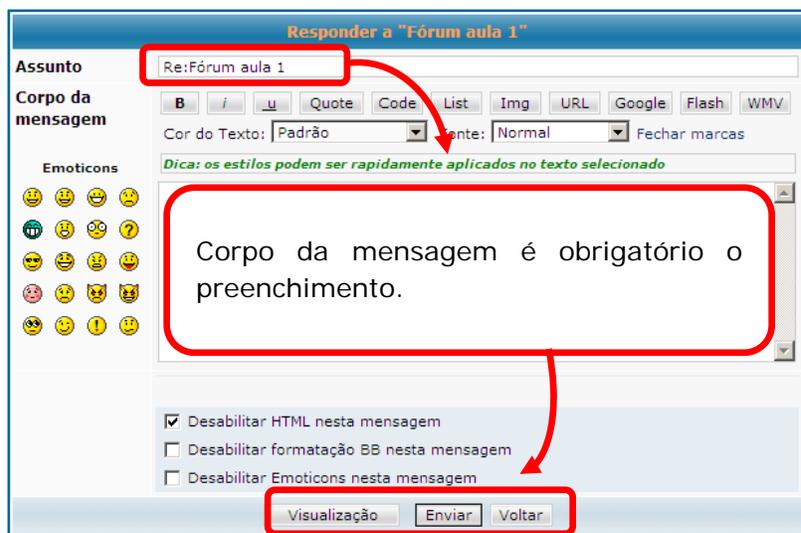
Para participar de um específico, basta clicar sobre o tema do fórum desejado.



Abrirá uma nova tela do browser e para criar sua resposta, basta clicar em responder identificado na imagem abaixo.



Ao clicar em responder irá ativar os campos Assunto e Corpo da mensagem. É obrigatório para enviar a mensagem que o campo Corpo da Mensagem esteja preenchido.



Clique em Visualizar para conferir a mensagem e em Enviar para que o autor do fórum receba a mensagem, se não quiser mais enviar clique em Voltar.

Na janela do fórum temos outros botões para modificar o formato da sua mensagem, ao passar o mouse por cima terá o detalhamento de cada botão, selecione o texto e clique no botão. Para confirmar o formato clique em Visualizar.

NAVEGAÇÃO

É importante entender a estrutura de informações do SIGA e como subir e descer na hierarquia. É possível ir para qualquer nível clicando nos textos da barra azul.



Curso – apresenta todos os cursos em que o aluno está matriculado

└ **Disciplina** – apresenta todas as disciplinas em que o aluno está matriculado

└ **Turma** – apresenta todas as turmas em que o aluno está matriculado

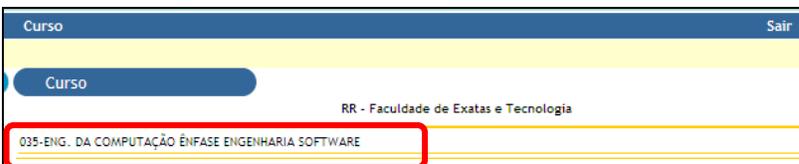
└ **Aula** – apresenta o cronograma de aulas para a turma

CURSO

Ao clicar em Curso será apresentado o nome do curso que o aluno está cursando.



Para acessar as disciplinas o aluno deverá clicar no nome do curso que está matriculado.



DISCIPLINA

Ao clicar em Disciplina será apresentada a listagem das disciplinas que está cursando.



MURAL

Na mesma tela onde são apresentadas as disciplinas que o aluno está matriculado terá também o Mural do Curso, onde é possível verificar as informações escritas pelo coordenador ou diretor do curso.



Curso >> Disciplina

036-CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Sessões Elluminate	Plano de Ensino
ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6)	1	4	3	0	0	0	0	0	10%	0	
CONTABILIDADE CORPORATIVA (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
TEORIA SUPERIOR DE CONTABILIDADE (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	

Informações escritas pelo coordenador ou diretor do curso.

Ao escolher e clicar em uma das disciplinas do curso será exibido em conjunto o mural do curso e da disciplina selecionada com as informações que foram inseridas pelo docente da disciplina.

Aulas

Nº	Data	Conteúdo	Mat. Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat
1	30/07 a 29/08	aula 1	0	0	1	0	0

Informações escritas pelo docente da disciplina.

PLANO DE ENSINO

O "Plano de Ensino" é composto de duas partes: uma parte geral da disciplina e outra específica da turma do aluno.

Na parte geral, há informações do projeto pedagógico: ementa, bibliografia básica e bibliografia complementar, e outras que são preenchidas pelos professores da disciplina/módulo, no início do semestre: objetivos gerais, objetivos específicos, conteúdo programático, metodologia de ensino, critérios de avaliação e referências sugeridas.

Por último são apresentadas as questões específicas da turma, como por exemplo, datas e valores das avaliações, conteúdos específicos e metodologia própria.

A partir da tela de disciplina, clique sobre o texto "Plano de Ensino" à frente do nome da disciplina/módulo que queira visualizar.

Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Sessões Elluminate	Plano de Ensino
ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6)	1	4  	3  	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	10% <input type="text" value="10"/>	0	
CONTABILIDADE CORPORATIVA (6)	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	0% <input type="text" value="0"/>	0	
SISTEMAS DE GESTÃO ERP (6)	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	0% <input type="text" value="0"/>	0	
TEORIA SUPERIOR DA CONTABILIDADE (6)	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	0% <input type="text" value="0"/>	0	

Você tem 59 novas mensagens

[Rel. Plano Avaliações](#)
[Rel. Plano de Aulas](#)
[Notas Finais](#)

É possível imprimir as informações do Plano de ensino, no padrão adotado pela Metodista. O arquivo será visualizado em PDF (requer o software Adobe Acrobat Reader, disponível no "Portal do Aluno" através do link ). Para imprimir é só clicar no ícone indicado abaixo.



Na coluna Plano de Ensino podemos verificar que o aluno só terá acesso ao Plano de ensino Liberado.

Para os Planos de ensino não preenchidos ou não liberados os docentes devem ser comunicados para que terminem o preenchimento e o coordenador do curso libere o acesso a disciplina para os alunos.

Plano de Ensino	
	Plano de ensino não preenchido
	Plano de ensino preenchido
	Plano de ensino preenchido e liberado

QUADRO RESUMO

Na imagem abaixo, verificamos que algumas disciplinas estão desabilitadas, não sendo possível acessar as aulas ou outras informações contidas na disciplina e nem o Plano de Ensino. Isso ocorre, pois ainda não foi liberado o acesso a disciplina pelo coordenador do curso, ou o coordenador aguarda o preenchimento do "Plano de Ensino" pelo docente. Na parte selecionada está uma disciplina que foi liberado acesso.



Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Sessões Elluminate	Plano de Ensino
ANÁLISE CONTÁBIL-FINANCEIRA PARA DECISÕES (6)	1	4	3	0	0	0	0	0	10%	0	
CONTABILIDADE CORPORATIVA (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
SISTEMAS DE GESTÃO ERP (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
TEORIA SUPERIOR DA CONTABILIDADE (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	

Será apresentado nessa tela também o Período Grade e a contagem das aulas e seus conteúdos publicados, Notas, Faltas, Aproveitamento Relativo, Plano de Ensino e as novas mensagens.

No caso abaixo, as novidades são sinalizadas pelo ícone correspondente, para verificá-las basta clicar nele.

Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Plano de Ensino
ESTÁGIO CURRICULAR (7)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
INTELIGÊNCIA COMPUTACIONAL (7)	2	2	0	0	0	0	0	0	0%	
INTERAÇÃO HUMANO-COMPUTADOR (7)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO (7)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	

Ao clicar na novidade o Siga apresentará a tela com as Aulas e ao clicar no nome irá para o detalhe da Aula em questão.

Tipo	Aula	Data
Liberação da Aula	aula 1	05/08/2009
Liberação da Aula	Aluna 2	06/08/2009

Após clicar para verificar qual a novidade o ícone correspondente desaparece.

Caso a novidade esteja relacionada a qualquer entrega de arquivo (tarefa ou avaliação) aparecerá uma exclamação ao lado da novidade.

Disciplina	Aulas	Avaliação	Tarefa	Materiais	Fóruns	Chats	Notas	Faltas	Aprov. Relativo	Plano de Ensino
ESTÁGIO CURRICULAR (7)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
INTELIGÊNCIA COMPUTACIONAL (7)	2	2	0	0	0	0	0	0	0%	
INTERAÇÃO HUMANO-COMPUTADOR (7)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO (7)	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	

A exclamação desaparecerá quando for enviado o arquivo pelo Siga.

Lembrando que se o parecer do seu docente for “Refazer” ou “Reenviar” a exclamação aparecerá novamente até que seja novamente enviado o arquivo.

ATENÇÃO: O ícone exclamação indica tarefas ou avaliações no aguardo de envio.

RELATÓRIOS

Na tela de disciplinas temos disponível ao aluno, dois relatórios: “Plano de Avaliações” e o “Plano de Aulas”. No relatório “Plano de Avaliações”, são apresentadas as avaliações que foram criadas pelos docentes, e suas informações por disciplina. No relatório “Plano de Aulas”, são apresentadas as aulas que foram criadas pelos docentes, e suas informações por disciplina. É necessário o Adobe Reader para abrir os arquivos.



NOTAS FINAIS

Na tela Notas Finais é apresentado um resumo das notas por disciplinas.

Nota Acumulativa: acumulativo das notas digitadas quando liberado pelo docente;

Nota Final: após o Encerramento de semestre que é realizado pelos docentes é liberado no sistema a nota final para cada disciplina;

Faltas: quantidade de faltas que são atualizadas pela Secretaria Acadêmica.



Disciplina	Nota Acumulativa	Nota Final	Retificação	Faltas
GERÊNCIA DE CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE (7)	6.5	7.0		10 <input type="text"/>
QUALIDADE DE SOFTWARE (7)	8.5	8.5		10 <input type="text"/>
TÓPICOS EM BANCOS DE DADOS (7)	2.0	2.0		28 <input type="text"/>

AULAS

Na tela Aulas temos as opções de:

- Acessar aulas específicas
- Visualizar os Alunos da turma
- Rendimento Escolar
- Plano de Avaliações



Aulas								
Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate
1	30/09	aula 1	0	3	1	0	0	0
2	30/09 a 30/11	Publicação de avaliações	0	0	2	0	0	0
3	30/09	Criação	0	0	0	0	0	0
4	30/09	Tarefa formação livre	0	0	1	0	0	0
5	30/09	Tarefa em GRUPO	0	0	1	0	0	0

Alunos Rendimento Escolar Plano de Avaliações

ALUNOS

Na tela alunos é possível visualizar o nome e perfil de todos os alunos da Disciplina/ Turma selecionada.

PARA VISUALIZAR OS ALUNOS DA TURMA

Clique no botão “Alunos”, localizado na parte inferior à esquerda.
Para verificar o perfil de cada aluno clique no nome de algum aluno.

Curso	Disciplina	Turma	Aula
033-ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO GERAL > CO			
Alunos da Turma			
Nome			
ADRIANA PEREIRA			←
ALDER DE OLIVEIRA			
ALEXANDRA APARECIDA			
ALINE SILVA			←
ALINE DE SOUSA			

RENDIMENTO ESCOLAR

Na tela Rendimento Escolar é possível visualizar um resumo por disciplina de Avaliações, Datas, Notas, valor de cada avaliação, Nota Acumulativa, Nota Final, Retificação, Aproveitamento Relativo, quanto o aluno pontuou na disciplina e o quanto foi realizado.

VISUALIZAR O RENDIMENTO ESCOLAR

Clique no botão “Rendimento Escolar”, localizado na parte inferior da tela Aulas.

As notas só serão apresentadas se o docente tiver liberado a visualização para os alunos.

Aproveitamento Relativo: o número indica o percentual de aproveitamento em função das atividades realizadas. O ideal é que o aluno fique sempre acima de 60%, o aluno será indicado para Avaliação quando estiver abaixo de 40%.

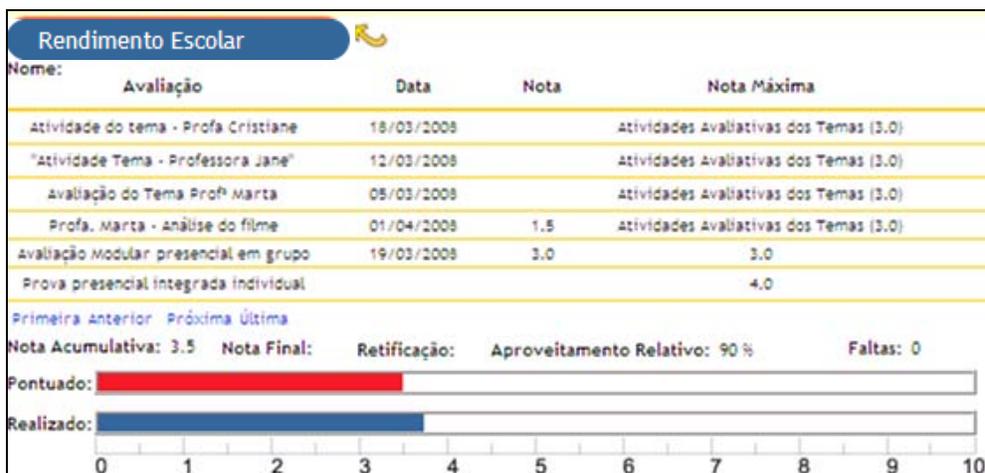
Pontuado: Indica o aproveitamento do aluno. Será verde (aluno aprovado), quando seu aproveitamento estiver acima de 60%. Será amarela (aluno indicado para Avaliação Final) quando estiver acima de 40% e abaixo de 60%. Será vermelha (aluno reprovado) quando estiver abaixo de 40%.

A barra de “Pontuado” muda de cor conforme a nota acumulativa:

- Nota acumulativa ≥ 6 : barra fica na cor verde



- Nota acumulativa < 6 e >= 4: barra fica na cor amarela
- Nota acumulativa < 4: barra fica na cor vermelha



Realizado: Indica o quanto das avaliações previstas já teve a nota digitada. Se a previsão fosse de 4 composições e duas avaliações e só tivessem sido digitadas 2 notas (uma composição 0,75% do total + uma avaliação com 30% do total), a barra azul ocuparia 37,5% da largura da coluna. Após inserir as notas de todas as avaliações do semestre, a barra inferior (azul) preenche totalmente o espaço.

A barra de "Realizado" é completada conforme são efetuadas as avaliações.

No caso acima o aluno tem 4 composições que valem cada uma 0,75 e nota de uma delas 1,5 ($0,75/1,5 = 0,5$) = 0,5% + nota de uma avaliação 30% que dá um total de 35% (**Nota acumulativa 3.5**) do total das avaliações realizadas que foram 37,5%.

Arredondamento da Nota Acumulativa:

- x.00 a x.04 arredonda para menos → x.0,
- x.05 a x.14 arredonda para menos → x.1,
- x.15 a x.24 arredonda para menos → x.2,
- x.25 a x.34 arredonda para menos → x.3,
- x.35 a x.44 arredonda para menos → x.4,
- x.45 a x.54 arredonda para menos → x.5,
- x.55 a x.64 arredonda para menos → x.6,
- x.65 a x.74 arredonda para menos → x.7,
- x.75 a x.84 arredonda para menos → x.8,
- x.85 a x.94 arredonda para menos → x.9,
- x.95 a x.99 arredonda para mais → x+1

PLANO DE AVALIAÇÃO

O Plano de Avaliação é a criação, dentro do sistema, com todas as avaliações que serão aplicadas à turma no semestre.

VISUALIZAÇÃO DO PLANO DE AVALIAÇÃO

Para visualizar o “Plano de Avaliações” de uma Disciplina/ Turma, clique no botão “Plano de Avaliações” localizado na parte inferior da tela de aulas.

Plano de Avaliações		
Regra: Peso		
Avaliação	Publicado em Aula	Valor
avaliação 1	24/08/2009	10.0
avaliação 2	24/08/2009	25.0
Prova integrada	24/08/2009	20.0
Tarefa com formação livre	30/09/2009	10.0
Tarefa em grupo	30/09/2009	10.0

O seu professor poderá adotar um dos três critérios abaixo para o plano de avaliações:

- a) Regra **Valor Absoluto (VA)**: a nota final é a soma de todas as avaliações, ou seja, P1 + P2 + Média Trabalhos.

Ex.: P1 com **VA** 4, P2 com **VA** 5 e Trabalhos com **VA** 1.

Critérios:

- o A soma dos **VA** das avaliações e composição deve ser igual a 10.
- o O lançamento das notas para cada avaliação será:

P1 – notas de 0 a 4;

P2 – notas de 0 a 5;

Trabalho1 e Trabalho2 – notas de 0 a 1 cada (o SIGA calcula a média aritmética dos trabalhos automaticamente, gerando o valor da composição).

Portanto, supondo que o aluno tire nota máxima em todas as avaliações o cálculo da nota final será igual a:

$$P1+P2+Média\ Trabalhos = 4+5+[(1+1)/2] = 10.$$

- b) Regra **Porcentagem**: a nota final será a soma das avaliações com os seus devidos percentuais, ou seja, P1*% + P2*% + Trabalhos*%

Ex.: P1 valendo 40%, P2 valendo 50% e Trabalhos valendo 10%

Critérios:

- o A soma das porcentagens das avaliações e composição deve ser igual a 100%
- o O lançamento das notas para cada avaliação será:

P1,P2, Trabalho1 e Trabalho2 – notas de 0 a 10

Portanto, supondo que o aluno tire nota máxima em todas as avaliações o cálculo da nota final será igual a:

$$P1*40\%+P2*50\%+Média\ Trabalhos*10\% \\ =10*0,4+10*0,5+[(10+10)/2]*0,1 = 10.$$

- c) Regra **Peso**: a nota final será a soma das avaliações vezes seus pesos dividido pela soma dos pesos, ou seja, $(P1 \cdot \text{peso} + P2 \cdot \text{peso} + \text{Trabalhos} \cdot \text{peso}) / \text{soma dos pesos}$.

Ex.: P1 com **Peso 2**, P2 com **Peso 3** e Trabalhos com **Peso 1**.

Critérios:

- o Não existe número máximo de avaliações.
- o O lançamento das notas para cada avaliação será:

P1, P2, Trabalho1 e Trabalho2 – notas de 0 a 10

Portanto, supondo que o aluno tire nota máxima em todas as avaliações o cálculo da nota final será igual a:

$$P1 \cdot 40\% + P2 \cdot 50\% + \text{Média Trabalhos} \cdot 10\% \\ = \{10 \cdot 2 + 10 \cdot 3 + [(10+10)/2] \cdot 1\} / 6 = 10$$

Uma novidade na parte de avaliação é a "**Composição**".

Às vezes, os professores definem que parte da nota será composta por atividades, mas no início do semestre não se sabe quantas serão estas atividades. Neste caso, cria-se uma composição que agrupará várias avaliações.

VISUALIZAÇÃO DAS AULAS

Em "Aulas" temos a listagem de todas as aulas que o docente criou e liberou a visualização.

Através das aulas, o aluno consegue acessar os materiais didáticos, as tarefas, as avaliações, os chats e os fóruns planejados. Alguns desses itens só têm o seu acesso disponível pela aula, outros podem ser acessados diretamente pela barra de ferramentas, como o chat e fórum, por exemplo.

Na imagem abaixo temos 5 aulas que foram liberadas pelo docente:

Aulas									
Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate	
1	30/09	aula 1	1	3	1	0	0	0	
2	30/09 a 30/11	Publicação de avaliações	0	0	2	0	0	0	
3	30/09	Criação	0	0	0	0	0	0	
4	30/09	Tarefa formação livre	0	0	1	0	0	0	
5	30/09	Tarefa em GRUPO	0	0	1	0	0	0	

Para cada aula temos um resumo com Data, Conteúdo, quantidade de material didático, tarefas, avaliações, fóruns e ou chats.

CONTEÚDO DAS AULAS

Para acessar a aula o aluno clicar no conteúdo desejado (Aula 1, Publicação de avaliações) que indica o nome da Aula.



Aulas								
Nº	Data	Conteúdo	Mat.Didát.	Tarefa	Aval.	Fórum	Chat	Sessões Elluminate
1	30/09	aula 1	1	3	1	0	0	0
2	30/09 a 30/11	Publicação de avaliações	0	0	2	0	0	0
3	30/09	Criação	0	0	0	0	0	0
4	30/09	Tarefa formação livre	0	0	1	0	0	0
5	30/09	Tarefa em GRUPO	0	0	1	0	0	0

DETALHE DA AULA

Dentro de cada aula é possível visualizar o Detalhe da Aula utilizando a barra de rolagem para verificar todo o conteúdo e ao clicar nas abas que segue irá visualizar os itens que o docente pode disponibilizar (Material, Tarefas, Avaliações, Fórum e Chat).

MATERIAL

Ao clicar na aba Material será mostrada a listagem dos materiais que foram anexados essa aula.

Para fazer download do material clique no botão Download.

ATENÇÃO: Em situações de dificuldades no momento de download de materiais didáticos, verifique se há alguma configuração no seu navegador (Internet Explorer, FireFox, Safári, dentre outros), firewall, antivírus, gerenciadores de download ou outro programa instalado em seu computador, que esteja impedindo o uso desse recurso. Essas configurações, por serem pessoais, variam de computador.

TAREFA

As tarefas são atividades sem nota que o Docente pode criar para aplicar dentro em aula. Na imagem abaixo temos a listagem das tarefas que foram adicionadas uma aula.

Curso >> Disciplina >> Aula

335-ENG. DA COMPUTAÇÃO ÊNFASE ENGENHARIA SOFTWARE > INTELIGÊNCIA COMPUTA

Detalhe da Aula Material Tarefa Avaliação Fó

Tarefa

Nº	Entrega	Título	Sit. Aluno	Parecer Docente
1	06/08/09 até 23:59	TAREFA 1	N/A	N/A
2	06/08/09 até 23:59	TAREFA 2	Não entregou	Espera

Para detalhar a tarefa clique no título da desejada.

Ao lado do título das tarefas temos os campos Situação do Aluno e Parecer Docente.

Onde consta N/A não é solicitado pelo docente entrega de arquivo via Siga.

No caso de solicitação de entrega aparecerá na Situação do Aluno: Entregou ou Não entregou e em Parecer Docente após o download do material o docente pode mudar o parecer para Em Avaliação, Aceito, Recusado, Refazer ou Reenviar.

Ao clicar no título da tarefa temos o detalhamento da Tarefa onde é possível visualizar o "Título", "Prazo de Entrega", "Dedicação", "Requer arquivo" e ao escolher as abas terá "Detalhe da tarefa", "Atribuição", "Entrega" se for solicitado e "Parecer" do docente.

Se a tarefa requer arquivo o aluno deverá primeiramente observar a aba Atribuição que pode ser Individual, Formação Livre e Grupo.

Tarefa nº 3

Título	Prazo Entrega	Dedicação	Requer arquivo
TAREFA Formação Livre	30/09/09 até 23:59	1,0hora(s)	Sim

Detalhe da Tarefa Atribuição Entrega Parecer

Atribuição: Formação Livre

Nº	Matrícula	Aluno	Grupo
----	-----------	-------	-------

INDIVIDUAL:

Abaixo temos atribuição Individual.

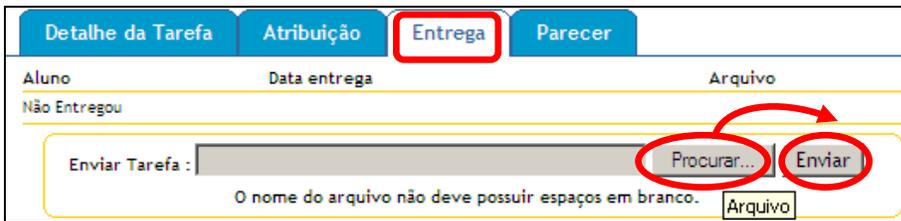
Tarefa nº 1

Título	Prazo Entrega	Dedicação	Requer arquivo
Tarefa individual	30/09/09 até 23:59	1,0hora(s)	Sim

Detalhe da Tarefa Atribuição Entrega Parecer

Atribuição: Individual

Clique em Entrega e perceba que o botão Procurar atividade e Enviar já está ativo.

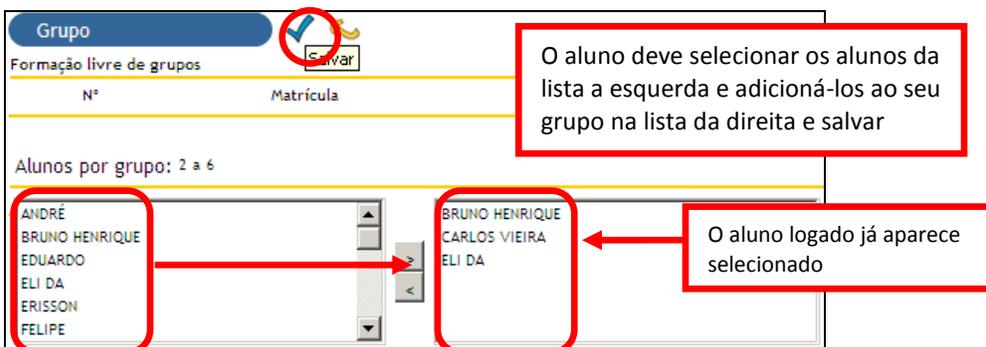


FORMAÇÃO LIVRE

Em atribuição Formação Livre o botão Procurar atividade e Enviar fica inativo. Para ativar o aluno deve clicar em Formação livre e montar seu grupo.



Ao Clicar em Formação livre o aluno deve selecionar seu grupo e salvar.



Se o aluno selecionou o grupo, mas quer sair dele, antes do envio de tarefa é possível clicando no botão Sair do Grupo.



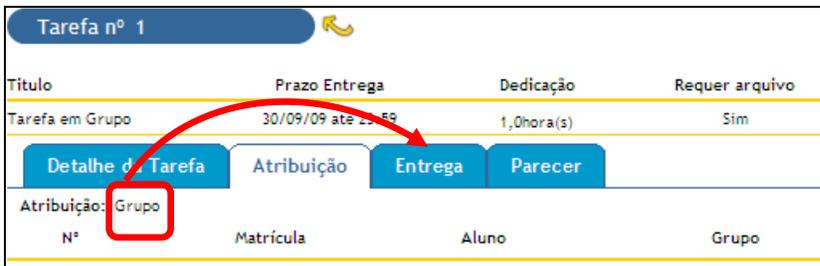
Lembrando que ao sair do grupo "o grupo" criado não é mais dele e sim dos outros alunos que ainda permanecem no grupo.

Para que o aluno entre novamente para esse grupo o aluno deve solicitar que um dos componentes ou ao docente que o inclua novamente no grupo, antes do envio de arquivo no sistema.

Se for necessário alguma manutenção entre os componentes do grupo seu docente tem acesso para tirar ou incluir componentes mas somente antes do envio do arquivo.

GRUPO

Na atribuição Grupo o botão Procurar atividade e Enviar fica inativo até que o DOCENTE monte o grupo de alunos. Perceba que o aluno não consegue clicar no Grupo.



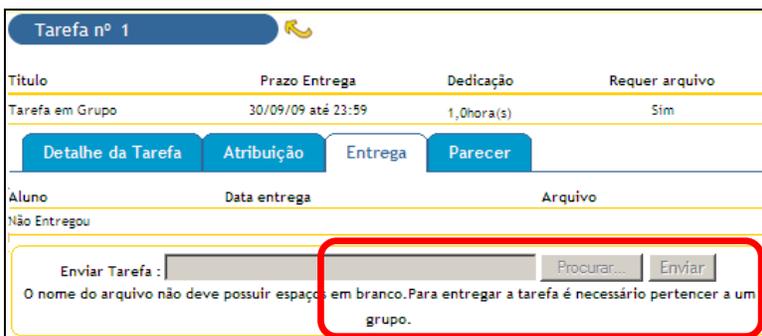
Título	Prazo Entrega	Dedicação	Requer arquivo
Tarefa em Grupo	30/09/09 até 23:59	1,0hora(s)	Sim

Detalhe da Tarefa | Atribuição | Entrega | Parecer

Atribuição: Grupo

Nº	Matrícula	Aluno	Grupo

Após o docente montar os grupos, o botão Procurar e Enviar fica ativo e na aba Atribuição irá aparecer os componentes do seu grupo.



Título	Prazo Entrega	Dedicação	Requer arquivo
Tarefa em Grupo	30/09/09 até 23:59	1,0hora(s)	Sim

Detalhe da Tarefa | Atribuição | Entrega | Parecer

Aluno	Data entrega	Arquivo
Não Entregou		

Enviar Tarefa :

O nome do arquivo não deve possuir espaços em branco. Para entregar a tarefa é necessário pertencer a um grupo.

ATENÇÃO: Salve e feche o arquivo antes de tentar enviar.

O padrão de criação de arquivos no Windows não aceita nomes que possuam caracteres especiais como "%", "\$", "@", "!" (dentre outros), acentos e nomes extensos com espaços. Neste sentido, orientamos que todo arquivo tenha um nome simples, pois caso contrário, o mesmo não poderá ser lido.

Por exemplo: "trabalho1@#\$.doc", o correto seria "trabalho1.doc"

ATENÇÃO: Após o envio de arquivo não é possível fazer qualquer modificação nos componentes do grupo, nem mesmo pelo docente.

AValiação

As avaliações são provas ou atividades valendo nota que o Docente pode criar para aplicar em aula. Na imagem abaixo temos a listagem de avaliações que foram adicionadas uma aula.

Elas podem seguir a mesma atribuição de tarefa como Individual, Formação Livre e Grupo (com ou sem entrega).

Avaliação					
Nº	Entrega	Título	Sit. Aluno	Parecer Docente	Nota
1	27/08/09 até 23:59	Trabalho com nota	Não entregou	Espera	-

Ao clicar no título da avaliação temos o detalhamento da Avaliação onde é possível visualizar o "Título", "Prazo de Entrega", "Metodologia", "Requer arquivo" e nas abas "Detalhe da Avaliação", "Atribuição", "Entrega" e "Parecer Docente".

Avaliação 1			
Título	Prazo Entrega	Metodologia	Requer arquivo
Tarefa com formação livre	30/09/09 até 23:59	Teórica	Sim

[Detalhe da Avaliação](#)
[Atribuição](#)
[Entrega](#)
[Parecer Docente](#)

Descrição :
 RENDIMENTO ESCOLAR
 Na tela Rendimento Escolar é possível visualizar um resumo por disciplina de Avaliações, Datas, Notas, valor de cada avaliação, Nota Acumulativa, Nota Final, Retificação, Aproveitamento Relativo, quanto o aluno pontuou na disciplina e o quanto foi realizado.

ATENÇÃO: Para mais informações de Atribuição Individual, Formação Livre e Grupo veja no índice Detalhe de Aula: Tarefa.

FÓRUM

O fórum é uma ferramenta que pode ser acessada pelo campo fórum dentro da aula ao clicar no tema do fórum.

Fórum				
Tema	Início	Término	Autor	
Fórum dúvidas do mês	06/08/2009	31/08/2009	MARCELO...	

Ou diretamente pelo botão Fórum no canto superior do Siga e para participar clique no em título do fórum.

Fórum					
Tema	Início	Término	Autor	Resposta(s)	
Fórum dúvidas do mês	06/08/2009	31/08/2009	MARCELO...	0	

Para mais informações sobre o Fórum verifique no índice Ferramentas de Comunicação: Fórum.



CHAT

Quando o chat está vinculado a uma aula o aluno poderá acessar clicando em Detalhe da Aula.

Tema	Início	Término	Autor
<u>Chat Dúvidas</u>	06/08/09 09:00	06/08/09 11:00	MARCELO.MODOLO

Para mais informações sobre o Chat verifique no índice Ferramentas de Comunicação: Chat.