

Formação Complementar - Manual da Diretoria de Ensino

Módulo Técnico e Formação Complementar

SIGA

Manual da Diretoria de Ensino

Sumário

PARTE	I	-	INSTRUÇÕES
GERAIS.....			.....
.....	3		
RECOMENDAÇÕES.....			.....

..... 3												
PERFIS	DE	ACESSO	(GRUPOS	DE	PAPÉIS)							
.....												
... 3												
ACESSANDO					O							
SISTEMA.....	.....										
..... 3												
Acesse					o							
SIGAA.....	.....										
..... 3												
Acesse					os							
módulos.....	.....										
..... 3												
PARTE II -	CADASTROS	BÁSICOS,	CURSOS	E	ESTRUTURA							
CURRICULA.....	..... 4										
CADASTRO	DE	CALENDÁRIO	E	HORÁRIOS	DE							
AULA.....	..... 4										
Cadastro de Calendário												
Acadêmico.....	.....										
....., 4												
Cadastro do Horários de												
Aula.....	.....										
..... 4												
Cadastro de Feriados/Suspensão de												
Atividades.....	.....										
.... 5												
CADASTRO	DE	CURSOS	E	ESTRUTURA								
CURRICULAR.....	.....										
. 5												
Cadastro do Curso												
.....												
..... 5												
Cadastro de Componentes Curriculares												
.....												
. 5												
Cadastro de Módulo												
.....												
..... 6												

	Cadastro	de	Estrutura	Curricular	
				
	..... 7				
	Cadastro	de	Coordenador	de	
Curso.....	.....			
	..... 8				
	Mudança	de	Coordenador	de	
Curso.....	.....			
	..... 8				
PARTE	III	-	CADASTRO	DE	ALUNOS, TURMAS E
MATRÍCULA.....	.....				9
CADASTRO	DE	TURMA	DE	ENTRADA	E
ALUNO.....	.....			
	..... 9				
	Cadastro	de	Turma	de	
Entrada.....	.....			
	..... 9				
			Cadastro	de	
Discente.....	.....			
	..... 9				
	Cadastro	de	Docente		
Externo.....	.....			
	..... 10				
	Cadastro	de	Turma		
.....				
	..... 10				
		Efetivação	de		
Matrícula.....	.....			
	..... 12				
	Efetivação	de	Matrículas	em	Lote (a partir de uma Turma de
Entrada).....	.....				12
PARTE	IV	-	GERENCIAMENTO		
ACADÊMICO.....	.....			
	..... 14				
	APROVEITAMENTO	E	ATIVIDADES		
COMPLEMENTARES.....	.....			

Aproveitamento de
Disciplinas.....,.....
..... 14

Matrícula em Atividades
Complementares.....,.....
..... 15

Consolidação de Atividades
Complementares.....,.....
..... 16

Consolidação de Turmas
(Parcial/Finalizar).....,.....
..... 16

Retificação de Nota no
Histórico.....,.....
..... 17

PARTE V- CONSULTAS E
RELATÓRIOS.....,.....
..... 18

DOCUMENTOS
INSTITUCIONAIS.....,.....
..... 18

Emissão de
Histórico.....,.....
..... 18

Emissão de Atestado de
Matrícula.....,.....
..... 18

RELATÓRIOS.....,.....
..... 18

Alunos
Ingressantes.....,.....
..... 18

Alunos
Matriculados.....,.....
..... 1

PARTE I- INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc).
 - o Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
 - o Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou polo. Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - o Não salve atalhos em Favoritos (Bookmarks) ou Área de Trabalho;
 - o Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)

Para acessar o módulo, o servidor já precisa ter feito seu auto cadastro e confirmação através do e-mail institucional. Além disso, o perfil de acesso deve ser solicitado através de chamado para a DTI-Reitoria (e-mail para "suporte.dti@ifpa.edu.br", memorando ou processo) anexando autorização da chefia elou portaria.

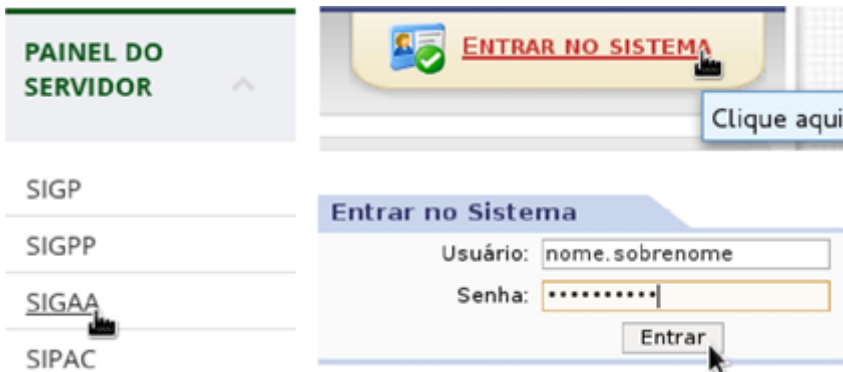
- **ACADEMICO - DE:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação apenas da Diretoria de Ensino do Campus.
- **ACADEMICO - PROEN:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação em âmbito institucional.

ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão "Painel do Servidor", clique em "SIGAA" (no menu da esquerda)

- Depois clique em "Entrar no Sistema" (no canto superior direito); Image not found or type unknown
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional); Image not found or type unknown
- Clique em "Entrar".



Acesse os módulos

- Clique em "Módulos" (no canto superior direito);
- Clique em "Técnico" ou em "Formação Complementar".



PARTE II - CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE AULA

Os horários de aulas e só precisam ser cadastrados uma vez para o campus. Os feriados precisam ser cadastrados antes do início de cada semestre e os dias de suspensão de atividades devem ser cadastrados/revisados frequentemente.

Cadastro de Calendário Acadêmico

- Na aba "Curso", menu "Operações Administrativas", opção "Calendário".
- Informe o ano-período ao qual o calendário se refere;
- Se o período anterior já encerrou, marque a opção "Tornar esse calendário vigente";
- Informe as datas dos calendários que já foram definidas; Image not found or type unknown Clique no botão "Cadastrar Calendário";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Curso

Operações Administrativas

- Alterar Status de Aluno
- Calendário

DATAS PARA DE/BELEM -- NOVO --

Ano - Período: 2015 - 2

Tornar esse calendário vigente: ☒

Período Letivo: de 01/07/2015 até 31/12/2015

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de 01/11/2015 até 31/12/2015

Consolidação Parcial de Turmas: de até

Trancamento de Turmas: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE LANÇAMENTO DE NOTAS


Primeiro período de lançamento de notas: de 15/09/2015 até 02/10/2015

Segundo período de lançamento de notas: de 17/11/2015 até 04/12/2015

Terceiro período de lançamento de notas: de 08/12/2015 até 19/12/2015

Cadastrar Calendário Cancelar

Cadastro do Horários de Aula

- Na aba "Curso", menu "Horário", opção "Cadastrar".
- Informe os dados: Início, Fim, Turno e ordem da aula;  Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique que o registro foi adicionado na listagem abaixo.

Curso

Horário

- Cadastrar
- Listar/Alterar

ESCOLHA A GESTORA ACADÊMICA E O NÍVEL DE ENSINO

Unidade Responsável: DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM

Nível de Ensino: TÉCNICO

Hora de Início: 10:40

Hora de Fim: 11:30

Turno: MANHÃ

Ordem: 5

Cadastrar Cancelar

HORÁRIOS CADASTRADOS PARA UNIDADE E NÍVEL ESCOLHIDOS			
Hora de Início	Hora de Fim	Turno	Ordem
07:00	07:50	Manhã	1
07:50	08:40	Manhã	2
08:40	09:30	Manhã	3
09:50	10:40	Manhã	4

Cadastro de Feriados/Suspensão de Atividades

- Na aba "Curso", menu "Feriados", opção "Cadastrar".
- Informe os dados: Data, Descrição, Categoria (feriado ou suspensão), Tipo (Nacional, Estadual, Municipal);

- No caso do Tipo "Municipal", informe o município;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

OBS.: Os tipos "Nacional" e "Estadual" apenas podem ser selecionados pela PROEN.

CADASTRO DE CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

Para cadastrar a estrutura curricular primeiro precisa-se cadastrar o curso, componentes curriculares e módulos.

Cadastro do Curso


OBS : . Disponível apenas para a PROEN.

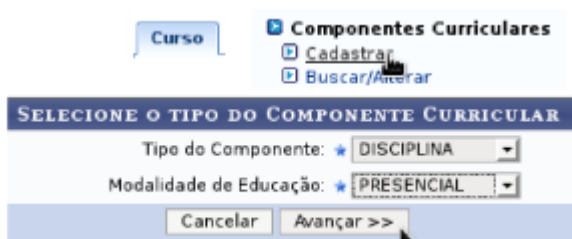
- Na aba "Curso", menu "Curso", opção "Cadastrar"
- Informe os dados do curso;
- Clique no botão "Cadastrar"
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Cadastro de Componentes Curriculares

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

Os componentes curriculares podem ser de quatro (4) tipos no SIGAA: Disciplina (componentes com aulas semanais em horário fixo), Atividade (componentes complementares de orientação, supervisão, estágio, TCC, etc), Bloco (componente com vários subcomponentes, se reprovar em um subcomponente, reprovará em todo o bloco) e Módulo (semelhante ao tipo Disciplina, mas não precisa ter carga horária semanal fixa).

- Na aba "Curso", menu "Componentes Curriculares", opção "Cadastrar" 
- Informe os dados: Tipo e Modalidade;
- Clique no botão "Avançar >>"



- Na tela seguinte, informe os dados: Unidade Responsável, Curso, Código, Nome, Carga Horária (Teórica e Prática); Clique no botão "Avançar >>"
- Na tela seguinte, revise os dados cadastrados, informe sua senha de autenticação;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique que o registro foi adicionado na listagem abaixo

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente: DISCIPLINA
Modalidade de Educação: Presencial
 Unidade Responsável: DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM
 Situação do Curso: ☒ Curso Existente ☐ Curso Novo
 Curso: 525 - INFORMÁTICA (U) - Belém
 Código: IN9999
 Nome: INTRODUÇÃO À COMPUTAÇÃO
 Ativo: Sim
 Excluir da Avaliação Institucional: ☐ Sim ☒ Não

CARGA HORÁRIA TOTAL: 80H

Carga Horária Teórica: 80
 Carga Horária Prática: 0

PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

Avançar >>

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Cadastrar << Tipo do Componente Curricular

Cadastro de Módulo

OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

Módulo é um conjunto de disciplinas que, teoricamente, serão ministrados em um mesmo período letivo. Ou seja, um módulo equivalerá a um semestre dentro de uma estrutura curricular.

- Na aba "Curso", menu "Módulo", opção "Cadastrar".
- Informe os dados: Descrição e Carga Horária Total do módulo; Para cada componente curricular que fará parte do módulo:
- Informe o código ou nome do componente;
- Clique no botão "+" (verde);
- Continue adicionando componentes até a Carga Horária Restante estiver zerada (0);
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Curso **Módulo**
 Cadastrar
 Listar/Remover

INFORMAÇÕES DO MÓDULO

Descrição: 525.2015.1
 Carga Horária Total: 190

ADICIONE DISCIPLINAS AO MÓDULO

Disciplina: P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS - 60h



DISCIPLINAS JÁ CADASTRADAS PARA O MÓDULO	
Disciplinas Adicionadas	CH
NI1036 - INFORMÁTICA BÁSICA	30
NT1894 - ALGORÍTMOS E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO	100
P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS	60
Carga Horária Total:	190
Carga Horária Preenchida:	190
Carga Horária Restante:	0

Cadastrar Cancelar

Cadastro de Estrutura Curricular


OBS.: Disponível apenas para a PROEN.

A estrutura curricular é o conjunto de módulos que o aluno precisa cumprir para concluir o curso.

- Na aba "Curso", menu "Estrutura Curricular", opção "Cadastrar".
- Informe os dados da Estrutura Curricular;
- Clique no botão "Avançar >>";
- Na tela seguinte, para cada módulo que fará parte da estrutura curricular:  Selecione o módulo;
- Informe o período que este módulo será ofertado;
- Clique no botão "+" (verde);  Image not found or type unknown
- Clique no botão "Avançar >>";



Cód.	Descrição	C.H.	Ps. Oferta
MOD0672	525.2015.2	200	2
MOD0671	525.2015.1	190	1

- Na tela seguinte, caso necessário, para cada disciplinas eletiva que fará parte da estrutura curricular:
- Informe a disciplina e o período em que a disciplinas será ofertada;
- Clique no botão "Adicionar";
- Clique no botão "Avançar >>";
- Na tela seguinte, revise os dados da estrutura curricular;
- Clique no botão "Cadastrar";  Image not found or type unknown
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

RESUMO DA ESTRUTURA CURRICULAR			
Código da Estrutura: RPS.2015			
Curso: 525 - INFORMÁTICA (U)			
Prazos de Conclusão: Semestre	Minimo: 2 Semestre(s)	Máximo: 4 Semestre(s)	
CH Total Módulos (Obrigatórios): 390 ch			
Carga horária Complementar: 0 ch			
Ano - Período de Entrada em Vigor: 2015 - 1			
Ativo: Sim			
Turno: Matutino, Vespertino e Noturno			
Minimo de Componentes Complementares: 0ch			
MÓDULOS CADASTRADOS			
Módulo	C.H.	Período de Oferta	
525.2015.2	200	2	
NT3777 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS			
NT5072 - ANÁLISES E SISTEMAS			
N3555 - BANCO DE DADOS			
525.2015.1	190	1	
NT3894 - ALGORÍTIMOS E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO			
N3336 - INFORMÁTICA BÁSICA			
P363 - LÓGICA DE CONST DE PROGRAMAS			
DISCIPLINAS COMPLEMENTARES CADASTRADAS			
Disciplina	C.H.	Período de Oferta	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Cadastro de Coordenador de Curso

O coordenador deve ser cadastrado para permitir que ele possa gerenciar a página do curso e tramitar processos da coordenação de curso.

- Na aba "Curso", menu "Manutenção de Coordenadores", opção "Identificar Coordenador"
 - Informar o docente, curso, função e data de Início do mandato;
 - Clique no botão "Confirmar";

Curso

Manutenção de Coordenadores

- Identificar Coordenador
- Substituir/Cancelar Coordenador
- Listar Coordenadores

IDENTIFICAR COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO

Coordenador: 1818944 FABRICIO MEDEIROS ALHO
 Curso: AQUICULTURA - 157 (U) - Belém
 Função: Coordenação
 Início do Mandato: 01/01/2015
 Fim do Mandato:
 Página oficial da coordenação:
 E-mail:
 Telefone/ramal 1: / (ramal)
 Telefone/ramal 2: / (ramal)

Mudança de Coordenador de Curso

Quando ocorre a troca definitiva de coordenador de curso, basta cadastrar a substituição que o sistema assume que o mandato do coordenador atual terminará um dia antes do início do mandato do novo coordenador.

- Na aba "Curso", menu "Manutenção de Coordenadores", opção "Substituir/Cancelar Coordenador".

o Informar o curso e clique em "Buscar";

o Identifique o coordenador e clique em "Substituir Coordenador" (setas no lado direito);

o Informe o docente, data de início do mandato e clique em "Confirmar".

PARTE III - CADASTRO DE ALUNOS, TURMAS E MATRÍCULA

CADASTRO DE TURMA DE ENTRADA E ALUNO

Para ser cadastrado no módulo técnico um aluno precisa ser associado a uma turma entrada. A turma de entrada representa que o aluno já possui vínculo com a instituição, mesmo que as disciplinas que ele irá cursar em seu primeiro período letivo ainda não tenham docentes e horários definidos.

Cadastro de Turma de Entrada

- Na aba "Curso", menu "Turma de Entrada", opção "Cadastrar".
- Informe os dados: Curso, Data de Entrada e Ano-Período de Referência;
- Clique no botão "Cadastrar";
- Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Cadastro de Discente

- Na aba "Aluno", menu "Aluno", opção "Cadastrar".

- o Informe o CPF e clique no botão "Enviar"
- o Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados pessoais do aluno e clique no botão "Próximo Passo"

Aluno

- ☒ Cadastrar
- ☒ Listar/Alterar
- ☒ Atualizar Dados Pessoais
- ☒ Editar Observações do Discente
- ☒ Cadastrar Discente Antigo

Identificação da Pessoa

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF: 777 [REDACTED]

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Enviar Cancelar

DADOS PESSOAIS

CPF: 777 [REDACTED]

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: FULANO DE TAL

Nome Oficial: [REDACTED]

E-Mail: fulanodetal@gmail.com

Nome da Mãe: CICLANA DE TAL

Nome do Pai: BELTRANO DE TAL

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Data de Nascimento: 15/01/1990

Estado Civil: Solteiro(a)

Raça/Cor: Pardo

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

ESCOLARIDADE

Ano de Conclusão do Ensino Fundamental: 2005	Escola: NOME DA ESCOLA	Tipo: Pública
Ano de Conclusão do Ensino Médio: 2009	Escola: NOME DA OUTRA ESCOLA	Tipo: Privada
Ano de Conclusão do Ensino Superior: [REDACTED]	Instituição: [REDACTED]	Tipo: -- SELECIONE --

Próximo Passo >> Cancelar

- o Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados acadêmicos do aluno e clique no botão "Próximo Passo"
- o Na tela seguinte, revise os dados cadastrados e clique no botão "Confirmar";
- o Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

DADOS DO DISCENTE

Unidade Responsável: DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM

Nome: FULANO DE TAL

Curso: 157 - AQUICULTURA (U) - Belém

Currículo: 157 - AQUICULTURA (U) [AQS.S.2012 - 2012.1]

Turma de Entrada: 157 - AQUICULTURA (U) (2015.2)

Forma de Ingresso: EXAME DE SELECAO

Regime do Aluno: Externo

Concluiu ensino médio? ☒ Sim ☐ Não

Observação:

<< Dados Pessoais Cancelar Próximo Passo >>

Confirmar

Cadastro de Docente Externo

Os docentes concursados não precisam ser cadastrados no SIGAA pois seus dados são atualizados mensalmente no SIGP pelo processamento da fita-espelho realizado pela DGP através do SIGP. Entretanto, nos casos que docentes de outras instituições irão ministrar aulas eles precisam ser cadastrados.

- Na aba "Turma", menu "Docentes Externos", opção "Cadastrar".
 - Assim como no cadastro de discente, será necessário informar os dados pessoais e depois clique no botão "Próximo Passo";
 - Na tela seguinte, preencha o formulário com os dados acadêmicos do docente e clique no botão "Cadastrar";
 - Verifique que a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

DADOS DO DOCENTE EXTERNO

Formação: MESTRADO

Instituição de Ensino: FACULDADE MAURÍCIO DE NASSAU

Tipo: Professor Externo

Válido Até: 31/12/2018

Cadastrar << Novo Cadastro de Pessoa << Voltar Cancelar

Cadastro de Turma

- Na aba "Turma", menu "Turma", opção "Cadastrar".
 - Efetue uma busca pelo componente curricular a ser ministrados informando código ou nome e clique no botão "Buscar";
 - Identifique o item correspondente na listagem e clique no botão "Selecionar" (seta verde na direita);

o Na tela seguinte, informe os dados da turma e clique no botão "Próximo Passo >>";

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada "BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES", possui campos para "Código" (preenchido com NT1679), "Nome", "Tipo" (menu suspenso) e "Modalidade" (menu suspenso). Abaixo, há campos para "Unidade Responsável" (preenchido com DE/BELEM - DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM) e "Nível" (preenchido com TÉCNICO). Botões "Buscar" e "Cancelar" estão na base. A segunda tela, intitulada "Selecionar Componente", exibe uma tabela com o título "COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)".

Código	Nome	Carga Horária Total	Mod. Educação	Ativa
NT1679	BIOLOGIA AQUÁTICA	45 h MODULO	Presencial	Sim

Abaixo da tabela, há um formulário para configurar a turma. Campos incluem: "Tipo da Turma" (REGULAR), "Modalidade" (Presencial), "Ano Período" (2015 - 2), "Campus" (DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM), "Código da Turma" (157 15 T1), "Capacidade de Alunos" (50), "Local" (Sala 5, Bloco E), "Observações ao Aluno" (campo vazio), "Início" (01/08/2015) e "Fim" (15/12/2015). Uma mensagem em vermelho indica "Não há reservas para esta turma.". Botões "<< Selecionar Outro Componente", "Cancelar" e "Próximo Passo >>" estão na base.

o Na tela seguinte, informe os dias da semana e horários nos quais as aulas serão ministradas e clique no botão "Próximo Passo >>";

o Na tela seguinte, informe o nome do docente, selecione na lista de sugestões, informe a carga horária que será ministrada e clique no botão "Adicionar";

o Clique no botão "Próximo Passo >>";

o Na tela seguinte, revise os dados cadastrados e clique no botão "Cadastrar";

o Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Expressão de Horário: Atualizar Grade de Horários ?

Horários	Dom	Ses	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
07:00 - 07:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:50 - 08:40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:40 - 09:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:50 - 10:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:40 - 11:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

DOCENTES

Docente: ☐ Todos da IFPA ☐ Somente da minha unidade ☒ Somente externos

JOAQUIM DOS SANTOS

Carga Horária: 45 h

Adicionar

Não há docentes para esta turma.

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

DOCENTES

Docente	Horário	CH
JOAQUIM DOS SANTOS	2M12 4M34 (01/08/2015 - 15/12/2015)	45 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Cadastrar <<

Efetivação de Matrícula

- Na aba "Aluno", menu "Matrícula", opção "Efetuar Matrícula"
 - o Clique no item "Matricular um Aluno em uma Turma".
 - o Na tela seguinte, informe o aluno por número de matrícula, ou nome, selecione registro na lista de sugestões:
 - o Informe a turma por código, ou nome do componente curricular, selecione o registro na lista de sugestões; Clique no botão "Avançar >>"
 - o Na tela seguinte, revise os dados do aluno e da turma;
 - o Clique no botão "Confirmar";
 - o Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Aluno

Matrícula

- ☐ Efetuar Matrícula
- ☐ Alterar Status de Matrículas em Turmas
- ☐ Trancar Matrículas em Turmas
- ☐ Analisar Solicitações de Matrícula
- ☐ Consultar Solicitações de Matrícula

SELECIONE UMA MODALIDADE

Matricular um Aluno em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Aluno: ★ 20151571001 FULANO DE TAL (TÉCNICO) ATIVO

Turma: ★ 157.15.T1

BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15.T1 (2015.2) - 45h
 Docentes: JOAQUIM DOS SANTOS
 CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO - 157.15.T1 (2015.2) - 60h
 Docentes: FABRICIO MEDEIROS ALHO
 TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO - 157.15.T1 (2015.2) - 45h
 Docentes: PAULO HENRIQUE GONCALVES BEZERRA

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Aluno: ★ 20151571001 FULANO DE TAL (TÉCNICO) ATIVO

Turma: ★ BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15.T1 (2015.2) - 45h Docentes: JOAQUIM DOS SANTOS

Cancelar Avançar >>

ALUNOS	
Matrícula	Nome
20151571001	FULANO DE TAL

DISCIPLINAS		
Código	Nome	Turma Horário
NT1679	BIOLOGIA AQUÁTICA	157.15.T1 2M12 4M34

Confirmar << Voltar Cancelar

Efetivação de Matrículas em Lote (a partir de uma Turma de Entrada)

- Na aba "Aluno", menu "Matrícula", opção "Efetuar Matrícula".
 - Clique no item "Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma";
 - Na tela seguinte, informe o curso;
 - Informe a turma de entrada;
 - Informe a turma por código, ou nome do componente curricular, selecione o registro na lista de sugestões;
 - Clique no botão "Buscar";
 - Na listagem de alunos, selecione todos os registros desejados;
 - Clique no botão "Matrícula Discentes";
 - Na tela seguinte, revise a listagem dos alunos selecionados e da turma;
 - Clique no botão "Confirmar";
 - Verifique a mensagem de sucesso no canto superior da tela.

Aluno

Matricula

- Efetuar Matrícula
- Alterar Status
- Matrículas em Turmas
- Transferir Matrículas em Turmas
- Analisar Solicitações de Matrícula
- Consultar Solicitações de Matrícula

SELECIONE UMA MODALIDADE

Matricular um Aluno em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Curso: 157 - AQUICULTURA (U) - Belém

Turma de Entrada: 157 - AQUICULTURA (U) (2015.2)

Turma: CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO

Buscar Cancelar

DISCENTES NA TURMA DE ENTRADA

Todos	Matricula	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571002	BELTRANO DE TAL
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571003	CICLANO DE TAL
<input checked="" type="checkbox"/>	20151571001	FULANO DE TAL

Matricula Discentes

* Campos de preenchimento obrigatório.

ALUNOS

Matricula	Nome
20151571002	BELTRANO DE TAL
20151571003	CICLANO DE TAL
20151571001	FULANO DE TAL

DISCIPLINAS

Código	Nome	Turma	Horário
NT1678	CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO	157.15.T1	23M34

Confirmar << Voltar Cancelar

PARTE IV - GERENCIAMENTO ACADÊMICO

APROVEITAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Nem todo componente será ministrado em sala de aula e ministrado por um docente específico. Aproveitamento de disciplinas, atividades complementares, orientações e outras precisam ser gerenciadas a parte.

Aproveitamento de Disciplinas

- Na aba "Aluno", menu "Aproveitamento de Disciplina", opção "Aproveitar Disciplina".

o Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";

o Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);

o Informe o componente curricular, tipo de aproveitamento, ano-período, média e frequência;

o Clique no botão "Adicionar";

o Clique no botão "Confirmar";

o Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Aproveitamento de Disciplina

☒ Nome do Discente: fulano

☐ Curso:

Buscar Cancelar

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular: NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h

Tipo de Aproveitamento: APROVEITADO

Ano-Período: 2015 - 2

Média Final: 9

Frequência: 100

Adicionar

Confirmar << Discentes Cancelar

Excluir Aproveitamento da Lista

Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento	Média Final	Frequência
2015.2	NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h	APROVEITADO	9.0	100.0

Matrícula em Atividades Complementares

- Na aba "Aluno", menu "Registro de Atividades", opção "Matricular".

Image not found or type unknown

- o Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";

Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);

Image not found or type unknown

- o Efetue uma busca pela atividade complementar informando tipo, ou nome, e clicando no botão "Buscar Atividades";

- o Na listagem de atividades complementares, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);

Image not found or type unknown

- o Na tela seguinte, informe o ano-período e clique no botão "Próximo Passo

>>";

Image not found or type unknown

- o Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão "Cadastrar";
- o Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Image not found or type unknown

The screenshot displays a multi-step web interface for managing student activities. It starts with a search for a student by name or course, followed by selecting a specific student from a list. Then, it shows a search for complementary activities based on department and type. After selecting an activity, it provides details for registration, including the activity name, type, and year/period. The final steps involve confirming the registration data and entering a password.

Registro de Atividades

Aluno

☒ Nome do Discente: fulano
☐ Curso:
 [Buscar] [Cancelar]

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

☐ Departamento: -- SELECIONE --
☐ Atividade:
☒ Tipo de Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 [Buscar Atividades] << Selecionar Outro Discente [Cancelar]

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (2)

Atividade	Tipo	CH
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h
NT3944 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	67h

2 atividades encontradas

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h
 Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Ano-Período: 2015 - 2
 << Selecionar Outra Atividade [Cancelar] Próximo Passo >>

DADOS DO REGISTRO

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Ano-Período: 2015.2
 [Confirmar] << Alterar Dados Informados [Cancelar]

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *****

Consolidação de Atividades Complementares

- Na aba "Aluno", menu "Registro de Atividades", opção "Consolidar".
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - Na listagem de atividades complementares do discente, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe a situação do aluno neste componente e clique no botão "Próximo Passo >>";
 - Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão "Cadastrar";
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Registro de Atividades

Aluno

☒ Nome do Discente: ful
☐ Curso:

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h	2015.2

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE
 Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h
 Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Ano-Período: 2015.2
 Orientador:

RESULTADO

Situação: APROVADO

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

DADOS DO REGISTRO
 Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
 Ano-Período: 2015.2
 Resultado: APROVADO

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Consolidação de Turmas (Parcial/Finalizar)

- Na aba "Turma", menu "Turma", opção "Consolidar".
 - Informe o código da turma ou nome do componente curricular e selecione o item desejado na lista de sugestões;
 - Clique em "Inserir Notas >>";
 - Na listagem de alunos, informe as notas e faltas do(s) aluno(s);
 - Clique em "Consolidação Parcial" ou "Finalizar (Consolidar)";
 - Consolidação Parcial: irá consolidar apenas alunos que já estão aprovados, ou que já não tem chance de recuperação, mantendo os alunos que não alcançaram a média para realizar a prova final;
 - Finalizar (Consolidar): irá consolidar todos os alunos que estão aprovados após a prova final, os que não alcançarem a média/frequência serão reprovados.
 - Na tela seguinte, será exibida a listagem dos alunos que serão afetados, revise as notas e situação;
 - Digite sua senha e clique no botão "Consolidação Parcial" ou "Finalizar (Consolidar)";
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Turma

Turma

Cadastrar

Consolidar Turma

Consulta Geral de Turmas

SELECIONE UMA TURMA

Turma: BIOLOGIA AQUÁTICA - 157.15. T1 (2015.2) - 45hDocentes: JOAQUIM DOS SANTOS

Inserir Notas >>

Cancelar

Itens de Preenchimento Obrigatório

Voltar

Exportar Planilha

Importar Planilha

Imprimir

Salvar

Salvar e Ocultar

Consolidação Parcial

Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS

#	Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	20151571001	FULANO DE TAL	7	0		7	0	0	APR

Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.

Desmembrar unidade em mais de uma avaliação

Remover avaliação

Aluno Aprovado

Aluno em Recuperação

Aluno Reprovado

Voltar

Exportar Planilha

Importar Planilha

Imprimir

Salvar

Salvar e Ocultar

Consolidação Parcial

Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS

Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.
20151571001	FULANO DE TAL	7,0	7,0		7,0	0	APR

Caro Professor,

Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a operação possa ser concluída.

Senha:

Finalizar (Consolidar)

Voltar

Imprimir

Retificação de Nota no Histórico

- Na aba "Aluno", menu "Notas/Retificações", opção "Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma".
 - o Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão "Buscar";
 - o Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);
 - o Na listagem de componentes curriculares, identifique o registro desejado e clique em "Selecionar" (seta verde na direita);

Aluno

Notas/Retificações

Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma

Implantar Histórico do Aluno

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matricula:

CPP:

Nome do Discente: FULANO

Curso:

Buscar

Cancelar

Visualizar Detalhes

Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (3)

Matricula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151575001	FULANO DE TAL	ATIVO
20151575009	FULANO DE TAL JUNIOR	ATIVO
DESIGN DE INTERIORES - Belém		
20151795007	FULANO DE TAL DE TESTE	ATIVO

3 discente(s) encontrado(s)

SELECIONE UM COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular	Média Final	Situação
2015.2 MI3601 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h		APROVADO
2015.2 NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h	7,5	APROVADO
2015.2 NT1678 - CONTROLE DA QUALIDADE DO PESCADO - 60h	9,0	APROVEITADO

<< Selecionar outro Discente

Cancelar

- o Informe a média final e a quantidade de faltas retificadas; o Clique no botão "Próximo Passo >>";
- o Na tela seguinte, compare os dados consolidados com os novos dados;
- o Se tudo estiver certo, sem nenhum erro de digitação, clique no botão "Confirmar Retificação";
- o Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA				
DADOS CONSOLIDADOS (APROVADO)				
Disciplina: NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA				
Ano-Período: 2015.2				
Média Final: 7.5				
Faltas: 0				
RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA				
Média Final: <input type="text" value="7"/>		Faltas: <input type="text" value="0"/>		
HISTÓRICO DE RETIFICAÇÕES DESSA MATRÍCULA				
Média Anterior	Faltas Anteriores	Situação Anterior	Usuário	Data
7.0	0	APROVADO	treinamento.sigaa	08/06/2015
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/>				

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA		
DADOS CONSOLIDADOS		
Média Final: 7.5	Faltas: 0	Situação: APROVADO
NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA		
Média Final: 8.0	Faltas: 0	Situação: APROVADO
<input type="button" value="Confirmar Retificação"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value=" << Alterar Novos Dados"/>		

PARTE V - CONSULTAS E RELATÓRIOS

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Emissão de Histórico

- Na aba "Aluno", menu "Documentos", opção "Emitir Histórico".

Image not found or type unknown

Emissão de Atestado de Matrícula

- Na aba "Aluno", menu "Documentos", opção "Atestado de Matrícula".

Image not found or type unknown

RELATÓRIOS

Alunos Ingressantes

- Na aba "Relatórios", menu "Listas", opção "Lista de Alunos Ingressantes".

Alunos Matriculados

- Na aba "Relatórios", menu "Listas", opção "Lista de Alunos Matriculados".

Revision #15

Created 19 June 2023 10:33:47 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO

Updated 27 June 2023 10:11:59 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO