



Manual do Coordenador de Curso Caderneta Eletrônica

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Índice

1. Principais Conceitos	4
2. Acessando o SIG@	4
3. Navegação.....	5
3.1 Aprovar Plano de Ensino.....	5
3.2 Liberar Registro de Aula	5
3.3 Relatórios	6
3.3.1 Relatório Carga Horária Docente	7
3.3.2 Relatório Geral	8

Anexo I - Visão Geral do Funcionamento da Caderneta Eletrônica

Lista de Figuras

Figura 1. Botão trocar perfil

Figura 2. Botão selecionar perfil coordenador

Figura 3. Barra de ferramentas Sig@

Figura 4: Tela de lista de planos de ensino para aprovação

Figura 5: Tela de solicitações de liberação de registro de aulas em atraso

Figura 6: Tela de confirmação de liberação registro de aulas em atraso

Figura 7: Tela de seleção de tipo de relatório

Figura 8: Tela do relatório carga horária docente

Figura 9: Tela do relatório geral

1. Principais Conceitos

- **Caderneta:** Pode ser definida como uma pasta de trabalho que contém o plano de ensino, o registro de aulas realizadas e a ata de frequência diária dos alunos. A caderneta surge a partir da oferta de componentes, realizada pela coordenação do curso/unidade acadêmica. Para cada turma é possível ter apenas uma caderneta e todos os docentes participantes da turma/subturma tem acesso à mesma caderneta.
- **Plano de Ensino:** É o planejamento das aulas, composto pela ementa da disciplina, sistema de avaliação, bibliografia, carga horária de cada aula (prática e teórica), datas e horários que as aulas serão ministradas e o conteúdo a ser ministrado. Dessa forma, o plano se torna o cronograma da disciplina ao longo do semestre.
- **Unidade Programática:** Representa uma aula planejada ou realizada e deve conter o conteúdo, o docente ministrante e o número de aulas (teórica e prática) e a data e a hora da aula.
- **Diário de Classe:** É a confirmação que a aula planejada foi realizada.

2. Acessando o SIG@

- 1) Acessar a página www.siga.ufrpe.br
- 2) Digitar seu *login* e senha.
- 3) Ao aparecer à tela principal do SIG@, clicar no botão **Trocar Perfil**.

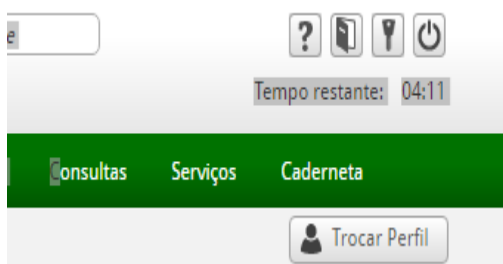


Figura 1. Botão trocar perfil

- 4) Será exibida uma tela com todos os perfis disponível para o usuário. O coordenador deve selecionar o perfil **Coordenador de Curso – Ensino Graduação**.

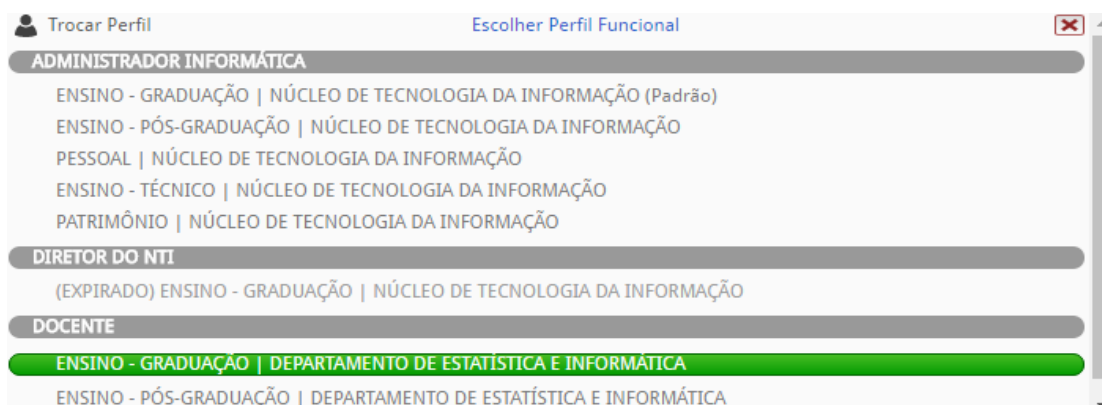


Figura 2. Botão selecionar perfil coordenador

5) O menu caderneta será exibido, conforme a figura abaixo:



Figura 3. Barra de ferramentas sig@

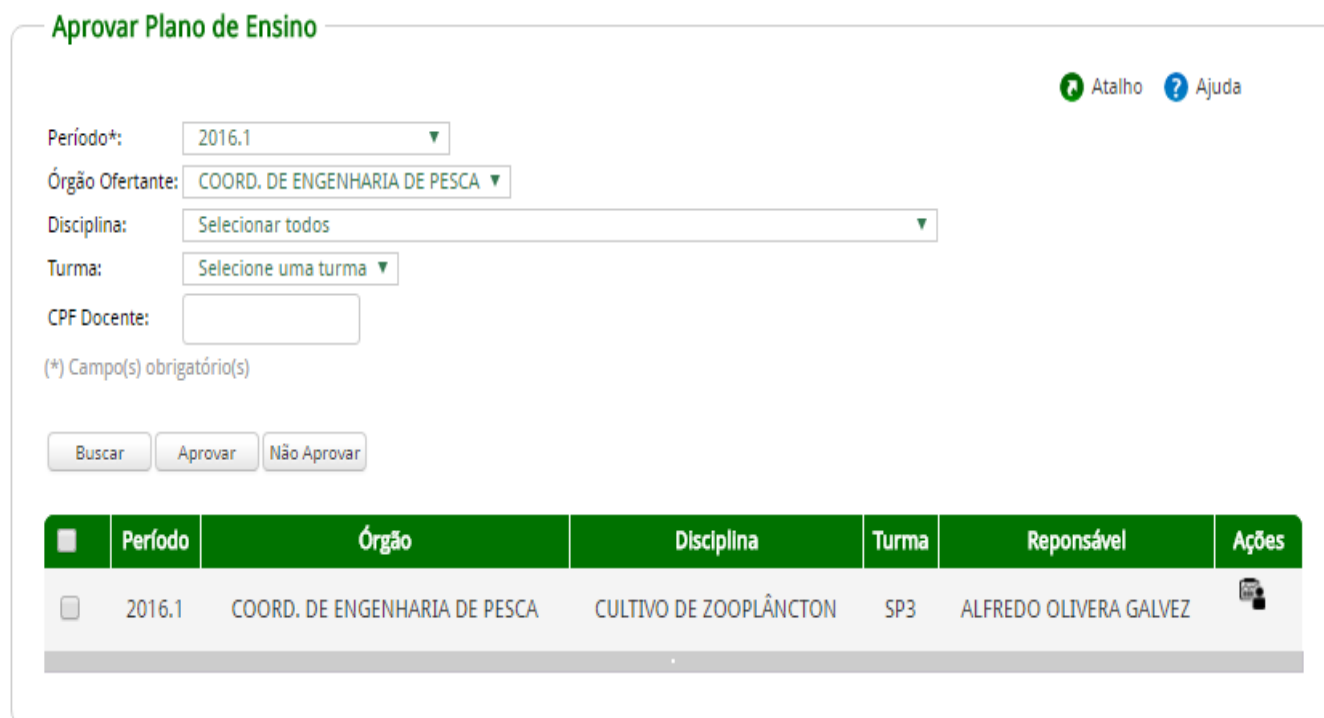
3. Navegação

3.1 Aprovar Plano de Ensino

Nesta funcionalidade é possível aprovar ou não os planos das disciplinas correspondentes a sua coordenação, bem como visualizá-los e imprimi-los.

Para acessar, o Coordenador deverá selecionar no menu caderneta a opção *Aprovar o Plano de Ensino*.

O Coordenador deverá, então, selecionar os planos de ensino que terão sua aprovação avaliada.

A tela 'Aprovar Plano de Ensino' possui um formulário de filtros no topo com campos para 'Período*' (2016.1), 'Órgão Ofertante' (COORD. DE ENGENHARIA DE PESCA), 'Disciplina' (Selecionar todos), 'Turma' (Selecione uma turma) e 'CPF Docente'. Abaixo dos filtros há botões 'Buscar', 'Aprovar' e 'Não Aprovar'. No rodapé, há uma tabela com as seguintes colunas: Período, Órgão, Disciplina, Turma, Responsável e Ações. A tabela contém uma única linha de dados para o período 2016.1, órgão COORD. DE ENGENHARIA DE PESCA, disciplina CULTIVO DE ZOOPLÂNCTON, turma SP3 e responsável ALFREDO OLIVERA GALVEZ.

Período	Órgão	Disciplina	Turma	Responsável	Ações
2016.1	COORD. DE ENGENHARIA DE PESCA	CULTIVO DE ZOOPLÂNCTON	SP3	ALFREDO OLIVERA GALVEZ	

Figura 4: Tela de lista de planos de ensino para aprovação

3.2 Liberar Registro de Aula

Nesta funcionalidade é possível visualizar e liberar todas as aulas em atraso e que tenham sido solicitadas pelos docentes.

Para acessar, o Coordenador deverá selecionar no menu caderneta a opção *Liberar Registro de Aula*.

Liberar Registro de Aula Atalho Ajuda

Período letivo: 2017.2
 Disciplina: Todas
 Turma: Todas
 CPF Docente:

Buscar Liberar

<input type="checkbox"/>	Órgão	Disciplina	Turma	Data prevista aula	Solicitante	Data solicitação	Justificativa
<input type="checkbox"/>	COORD. DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	BC3	21/12/2017	RICARDO ANDRE CAVALCANTE DE SOUZA	10/01/2018	solicito liberacao

Figura 5: Tela de solicitações de liberação de registro de aulas em atraso

Após selecionar o plano de ensino, o coordenador deve confirmar a liberação do registro de aula.

Liberar Registro de Aula Atalho Ajuda

Período letivo: 2017.2
 Disciplina: Todas
 Turma: Todas
 CPF Docente:

Buscar Liberar

Deseja executar a ação: para 1 solicitação (ões) selecionada(s)?

Sim Não

<input type="checkbox"/>	Órgão	Disciplina	Turma	Data prevista aula	Solicitante	Data solicitação	Justificativa
<input checked="" type="checkbox"/>	COORD. DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	BC3	21/12/2017	RICARDO ANDRE CAVALCANTE DE SOUZA	10/01/2018	solicito liberacao

Figura 6: Tela de confirmação de liberação registro de aulas em atraso

3.3 Relatórios

Nesta funcionalidade é possível gerar relatórios com informações relativas às cadernetas, permitindo o acompanhamento das atividades dos docentes.

No menu caderneta selecionar a opção *Relatórios*.

Os relatórios estão categorizados por: Relatório carga horária docente e Relatório geral, conforme imagem abaixo.

Relatórios

 Atalho  Ajuda



- Relatório Carga Horária Docente
- Relatório Geral

Figura 7: Tela de seleção de tipo de relatório

3.3.1 Relatório Carga Horária Docente

Gera um relatório com o total de carga horária efetivamente registrada no diário de classe. O resultado pode ser exibido em tela e nos formatos *xls* e *pdf*. O sistema permite que o usuário filtre o resultado por: período letivo, órgão ofertante, disciplina e docente.

Relatórios

 Atalho  Ajuda

- Relatório Carga Horária Docente
- Relatório Geral

Pesquisar pelas cargas horárias dos docentes nas Unidades Programáticas, comparando as unidades planejadas com as realizadas de acordo com os filtros selecionados:

(ATENÇÃO: para não considerar um filtro na pesquisa do relatório basta não marcar nenhuma opção)

Período letivo <

Ano:

<input type="checkbox"/> 2016		
<input type="checkbox"/> 2017		
<input type="checkbox"/> 2018		

Pesquisa Planos de Ensino cujo período letivo está dentro dos anos selecionados.

Período letivo:

Mês:

Pesquisa Planos de Ensino pertencentes aos períodos letivos selecionados.

Pesquisa Unidades Programáticas situadas nos meses selecionados.

Órgão Ofertante >

Disciplina >

Docente >

Figura 8: Tela do relatório carga horária docente

3.3.2 Relatório Geral

Permite gerar um relatório por situação do plano (aprovado, não aprovado, não preenchido e rascunho) e por unidade programada (aulas registradas, aulas em atraso, aulas antecipadas e aulas de reposição).

O resultado pode ser exibido em tela e nos formatos *xls* e *pdf*. O sistema permite que o usuário filtre o resultado por: período letivo, órgão ofertante, disciplina, docente, plano de ensino e unidade programática.

Relatórios

[Atalho](#) [Ajuda](#)

Relatório Carga Horária Docente
 Relatório Geral

Pesquisar por Planos de Ensino e Unidades Programáticas de acordo com os filtros selecionados:
(ATENÇÃO: para não considerar um filtro na pesquisa do relatório basta não marcar nenhuma opção)

Período letivo

Ano:

2016
 2017
 2018

Período letivo:

Mês:

Pesquisa Planos de Ensino cujo período letivo está dentro dos anos selecionados.

Pesquisa Planos de Ensino pertencentes aos períodos letivos selecionados.

Pesquisa Unidades Programáticas situadas nos meses selecionados.

Órgão Ofertante »

Disciplina »

Docente »

Plano de Ensino »

Unidade Programática »

Figura 9: Tela do relatório geral

Anexo I- Visão Geral do Funcionamento da Caderneta Eletrônica

