



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**



# **Caderneta Eletrônica**

Manual do Docente



## Histórico do Documento

Data/Hora	Autor	Unidade/Orgão	Observação
2016/Jan/07 12:00	Aurenéia Santana	CNS/NTI	Versão Inicial
2016/Jan/08 11:21	Marlos Ribeiro	CNS/NTI	Diagramação em ODT
2016-Jan-11 12:00	Aurenéia Santana	CNS/NTI	Revisado

## Lista de Ilustrações

Imagem 1: Botão de troca de perfil.....	5
Imagem 2: Lista de perfis.....	5
Imagem 3: Menu Caderneta.....	5
Imagem 4: Tela principal da Caderneta.....	6
Imagem 5: Plano de Ensino.....	7
Imagem 6: Diário de Classe.....	9
Imagem 7: Diário de Classe - Registro de Aula.....	9
Imagem 8: Tela de Solicitação de registro de aula em atraso.....	10
Imagem 9: Tela de alteração de aula registrada.....	10
Imagem 10: Tela de registro de frequência.....	11
Imagem 11: Tela de consulta de plano de ensino.....	12
Imagem 12: Tela de login do SIG@.....	13
Imagem 13: Tela de recuperação de senha.....	13

## Lista de Abreviaturas e Siglas

1. SIGA: Sistema de Gestão Acadêmica
2. NTI: Núcleo de Tecnologia da Informação
3. TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação
4. CSTIC: Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

## Sumário

Histórico do Documento.....	1
Lista de Ilustrações.....	2
Lista de Abreviaturas e Siglas.....	3
Sumário.....	4
1 Introdução.....	5
2 Acessando o SIG@.....	5
3 Principais conceitos.....	5
4 Navegação e Preenchimento.....	6
4.1 Tela principal da Caderneta.....	6
4.2 Preenchimento do Plano de Ensino.....	6
4.2.1 Enviar Plano de Ensino.....	8
4.3 Preenchimento do Diário de Classe.....	8
4.3.1 Aulas dentro do prazo de registro (sinalizadas nas cores verde, laranja e preta):.....	9
4.3.2 Aulas em atraso (sinalizadas com a cor vermelha):.....	9
4.3.3 Alterar aulas já registradas (sinalizadas com a cor azul):.....	10
4.4 Registrar as faltas dos alunos:.....	10
4.5 Consultar Plano de Ensino.....	12
5 Dúvidas/Problemas mais frequentes.....	13
5.1 Esqueci a senha do SIG@.....	13
5.2 A secretaria do curso tem permissão para preencher minha caderneta?.....	14
5.3 Algumas turmas que ministro não estão visíveis na caderneta, o que fazer?.....	14
5.4 Enviei meu plano para a coordenação do curso, mas ainda não foi aprovado, isso impede de registrar minhas aulas?.....	14
Anexo 1) Visão Geral do Funcionamento da Caderneta Eletrônica.....	15

# 1 Introdução

Este manual tem como objetivo descrever a sequência de passos necessários para que o docente realize o preenchimento da Caderneta Eletrônica no sistema SIG@.

## 2 Acessando o SIG@

- 1) Acessar a página [www.siga.ufpe.br](http://www.siga.ufpe.br).
- 2) Digitar seu Login e Senha.
- 3) Ao aparecer a tela principal do SIG@, localizar no canto direito o botão Trocar Perfil.



Imagem 1: Botão de troca de perfil

- 4) Será exibida uma tela com todos os perfis disponíveis para o usuário. O docente deve selecionar o perfil “ENSINO - GRADUAÇÃO”, conforme figura abaixo:



Imagem 2: Lista de perfis

- 5) Após essa mudança de perfil, o menu Caderneta será exibido, conforme figura abaixo:



Imagem 3: Menu Caderneta

## 3 Principais conceitos

- A) **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 escolaridade do curso. Para cada turma é possível ter apenas uma caderneta e todos os docentes participantes da turma/subturma tem acesso a mesma caderneta.
- B) **Plano de Ensino:** é o planejamento das aulas e é composto pela ementa da disciplina, sistema de avaliação a ser utilizado, bibliografia, as cargas horárias (prática e teórica) de cada aula, as datas e horários que as aulas serão ministradas e o conteúdo a ser aplicado. Dessa forma, o plano se torna o cronograma da disciplina ao longo do semestre.
- C) **Unidade Programática:** representa uma aula planejada ou realizada e deve conter o conteúdo, docente ministrante e número de aulas (teórica e prática) e a data e hora da aula.

D) **Diário de Classe:** é a confirmação que a aula planejada foi realizada.

## 4 Navegação e Preenchimento

### 4.1 Tela principal da Caderneta

O docente deve selecionar o Menu Caderneta

O sistema exibirá uma tela, organizada em 3 sessões:

- Sessão 1: Lista todas as turmas do docente. Para cada turma listada existe um link para o Plano de Ensino, Diário de Classe e outro para Preenchimento das Notas da turma.
- Sessão 2: Horário das aulas do docente, definido na oferta de componentes.
- Sessão 3: Calendário com os principais eventos acadêmicos do período letivo.

Caderneta > [Caderneta](#)



**Caderneta**

Atalho Ajuda

Período Letivo: 2016.1

**Minhas Turmas**

Período	Turma	Disciplina	Nº de aulas	Nº de alunos	Ações
2016.1	EF	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 2	30	0	

**Horário de aula**

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
08:00 08:50					EF	
09:00 09:50					EF	

**Próximos Eventos**

- CADERNETA ELETRÔNICA 2015.2  
De: 13/8/2015 Até: 27/1/2016
- PREENCHIMENTO NOTAS DOCENTES 2015.2  
De: 14/9/2015 Até: 20/1/2016
- PREENCHIMENTO NOTAS ESCOLARIDADE 2015.2  
De: 14/9/2015 Até: 20/1/2016
- ATUALIZAÇÃO DADOS PESSOAIS  
De: 24/11/2015 Até: 27/1/2016

Imagem 4: Tela principal da Caderneta

### 4.2 Preenchimento do Plano de Ensino

O docente deve selecionar o ícone , na tela principal da Caderneta, para a turma desejada.

No primeiro acesso ao plano de ensino da turma, o docente pode importar um plano já cadastrado no sistema.

Sistema exibe a tela de preenchimento, dividida em 4 sessões:

**Plano de Ensino** Atalho Ajuda

**Disciplina:**  
 Nome: **FISIOLOGIA DO ESFORÇO**  
 Carga horária teórica: 30 Carga horária prática: 60 Créditos: 4.0  
 Quantidade prevista de aulas teóricas com duração de 50 minutos: 36  
 Quantidade prevista de aulas práticas com duração de 50 minutos: 72

**Turma:**  
 Identificação da turma: EF Cursos atendidos: EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA - CAV  
 EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO - CAV Subturmas: - Período letivo: 2015.2

**Plano de Ensino**

Ementa  
 Objetivo\*  
 Metodologia\*  
 Avaliação\*  
 Bibliografia\*

**Unidades Programáticas**

Data	Natureza	Aula realizada	Início	Fim	Qtd Aulas	Conteúdo	Teórica	Prática	Total geral	Turma	Professor	Ações
25/08/2015 (Ter)	Aula	Sim	07:00	09:50	3	Apresentação do cronograma.	0	3	3	EF	ARY GOMES FILHO	
28/08/2015 (Sex)	Aula	Sim	07:00	09:50	3	Metabolismo e exercícios. Sistema de fornecimento ...	0	3	6	EF	ARY GOMES FILHO	

**Resumo Geral do Número de Aulas**

Turma	Teórica	Prática	Segunda chamada	Prova final	Perceptoria
Turma EF	36	72	3	3	0

Situação do plano: **Aprovado**

Imagem 5: Plano de Ensino

- Sessão 1 - Informações da Disciplina/Turma: Contém informações básicas da disciplina, como: carga horária, a turma, horários e os professores associados. As informações constante nesta sessão são apenas para leitura.
- Sessão 2 - Plano de Ensino: Contém campos obrigatórios que deverão ser informados pelo docente, exceto Ementa que já vem preenchida, de acordo com o cadastro prévio do componente curricular no SIG@, realizada pela PROACAD.
- Sessão 3 - Unidades Programáticas: Nesta sessão, o docente deve indicar o planejamento de cada aula a ser ministrada. Cada aula deve conter o dia planejado para a realização, o conteúdo a ser discutido na aula e a quantidade de aulas. Para os planos que possuem mais de um professor, o preenchimento será compartilhado entre os docentes da turma, dessa forma cada docente deve preencher suas aulas indicando o seu nome no momento de inserir uma Unidade Programática.

- Sessão 4 - Resumo Geral: Contém um resumo do quantitativo de carga horária das aulas, por natureza; a situação do plano e botões, para Envio ao Coordenador, Salvar Como Rascunho, Reenviar Plano e para Impressão do Plano de Ensino.

## 4.2.1 Enviar Plano de Ensino

Ao final do preenchimento o plano deve ser enviado ao Coordenador do Curso para apreciação e aprovação. Qualquer docente participante da turma pode realizar o envio ao Coordenador, bastando, apenas, que o plano não tenha restrições quanto ao seu envio.

### Atenção !

- Não é possível enviar o plano sem que a totalidade da carga horária das aulas (somatório da carga horária das aulas do tipo Aula e Avaliação) informadas esteja de acordo com a carga horária da disciplina, contudo é possível salvar o plano para uma posterior continuação do preenchimento.
- Não é possível inserir uma aula com carga horária total superior a 8 aulas.

### Importante

- Ao acessar a tela de preenchimento pela primeira vez, o sistema sugere as datas e horários de cada aula, baseando-se no que foi definido na oferta, no período de início e fim do período letivo e na carga horária da disciplina. Esses dados podem ser excluídos, alterados ou adicionados, de acordo com a necessidade do docente.

## 4.3 Preenchimento do Diário de Classe

O docente deve selecionar o ícone , na tela principal da Caderneta, para a turma desejada.

Sistema exibe a tela principal do Diário de Classe. Nessa tela, todas as aulas da turma são exibidas, sinalizadas, por cores, de acordo com as 5 situações possíveis para uma aula:

- **Aula Planejada:** São as aulas registradas no plano de ensino, para realização em data futura. Vem sinalizada na cor Preta.
- **Aula a ser registrada hoje:** Aula que foi planejada para a data atual. Vem sinalizada na cor Verde.
- **Aula em Atraso (tolerância: 10 dias):** Aula que foi planejada para data anterior a data atual. O sistema permitirá o registro dessa aula até 10 dias corridos, após seu planejamento. Vem sinalizada na cor Laranja.
- **Aula em atraso:** Aula não registrada até 10 dias corridos após seu planejamento. O sistema bloqueia o seu registro no diário de classe, sendo preciso solicitar liberação ao Coordenador do Curso. Vem sinalizada na cor Vermelha.
- **Aula registrada:** Aula já registrada no diário de classe. Vem sinalizada na cor Azul.

**Diário de Classe** Atalho Ajuda

Aula planejada.
  Aula a ser registrada hoje.
  Aula registrada.
  Atraso (tolerância: 10 dias).
  Atraso a mais de 10 dias.

**Filtros:**

Por data:  Tipo aula:  Turma:   Exibir todas as aulas da turma

Tipo	Data	Conteúdo	Teórica	Prática	Total geral	Turma	Planejado para	Registrado por	Situação	Ações
Regular	26/08/2015 (Qua)	Apresentação da disciplina. Introdução a Bioquímic...	4	0	4	EG	CYNTHIA	CYNTHIA	Aula registrada	
Regular	02/09/2015 (Qua)	Química de aminoácidos e proteínas	4	0	4	EG	CYNTHIA	CYNTHIA	Aula registrada	

Imagem 6: Diário de Classe

#### 4.3.1 Aulas dentro do prazo de registro (sinalizadas nas cores verde, laranja e preta):

O usuário deve selecionar a aula que deseja registrar.

O docente deve apertar o ícone na aula que deseja registrar, tela principal do Diário de Classe.

Uma nova tela é exibida, preenchida com a data e conteúdo planejados, permitindo sua confirmação ou alteração.

**Diário de Classe** Atalho Ajuda

Data planejada: 12/01/2016

Data da realização\*:

Tipo\*:

Conteúdo\*:

Quantidade restante de caracteres: 462

(\*) Campo(s) obrigatório(s)

Imagem 7: Diário de Classe - Registro de Aula

#### 4.3.2 Aulas em atraso (sinalizadas com a cor vermelha):

O docente deve solicitar liberação ao Coordenador do Curso.

O docente deve apertar o ícone na aula em atraso, tela principal do Diário de Classe.

Uma nova tela é exibida para que o docente justifique seu atraso e envie ao coordenador.

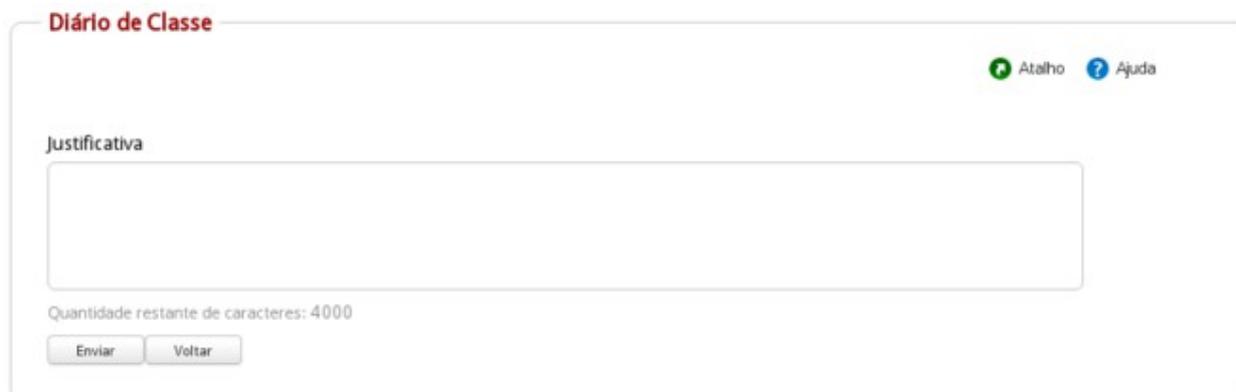


Imagem 8: Tela de Solicitação de registro de aula em atraso

### 4.3.3 Alterar aulas já registradas (sinalizadas com a cor azul):

O docente pode alterar ou visualizar uma aula já registrada.

O docente deve apertar o ícone  na aula que deseja alterar ou visualizar, tela principal do Diário de Classe.

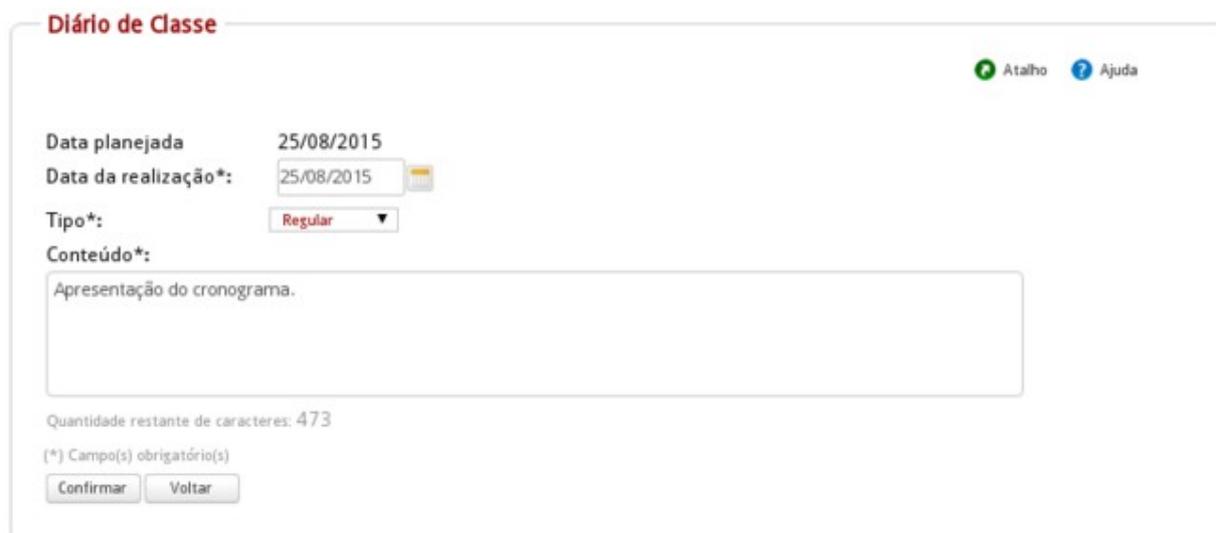


Imagem 9: Tela de alteração de aula registrada

## 4.4 Registrar as faltas dos alunos:

Após o registro da aula, o docente deve registrar as faltas dos alunos na aula.

O docente deve apertar o ícone  na tela principal do Diário de Classe.

Uma nova tela é exibida com os seguintes campos: CPF do aluno; Nome do aluno; Faltas acumuladas - percentual de faltas acumuladas do aluno; Opção para selecionar todos os alunos (cabeçalho da tabela) ou selecionar um aluno individualmente.

O docente deve selecionar cada aluno faltoso e informar a quantidade de faltas no dia. O sistema já sugere como quantidade de faltas, o total de aulas prevista para o dia, podendo ser alterado para um

valor menor ou igual ao número de aulas planejadas.

### Aviso

- Nas turmas com carga horária teórica e prática o sistema calcula o limite de faltas permitido para cada tipo de aula individualmente, ou seja, o aluno não pode ter mais de 25% de faltas nas aulas teóricas OU práticas. Quem ultrapassar esse limite em qualquer um dos tipos de aulas, será reprovado por faltas.

**Frequência**

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

**Disciplina:** FISILOGIA DO ESFORÇO

**Carga horária da disciplina:** Teórica (30) Prática (60)

**Turma:** EF

**Data da aula:** 25/08/2015

**Carga horária da aula:** Teórica (0) Prática (3)

CPF	Nome	Teóricas acumuladas	Práticas acumuladas	Faltas		
				Selecione	Teórica	Prática
10344355403	ANA BEATRIZ JANUARIO DA SILVA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
09305312489	ANDERSON DIWIRVELLE BARROS SANTOS	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10794880495	AYRTON RODRIGUES DA SILVA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
39813151897	DAVI ANTONIO DA SILVA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10166707457	DIOGO CESAR DA SILVA FRANCO	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10759978441	ERIC DEIVSON BEZERRA FERREIRA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10749412410	EWERTHON BISMARCH LIMA SILVA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
06917963437	GILMAR FERREIRA DO NASCIMENTO	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10895733404	GILVAN AMARAL PEREIRA NETO	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
09683982433	ICARO CAMILO PESSOA XAVIER	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
07054466462	IVANILDO DA SILVA LIMA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
07382222403	JALISON ALEN DOS SANTOS SILVA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
01649041403	JOAO LYNIKER URBANO DA SILVA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10791720411	JOCIELLEN MARIA GOMES DE LIMA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
09714825431	JOSE RAFAEL FERREIRA QUIRINO	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10789934400	KARYNE DOS SANTOS CABRAL	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
09890020475	KASSIA ISADORA CONCEICAO DOS SANTOS	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
07945789420	KENYA LARYSSA EVANGELISTA DE VASCONCEL	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10257127496	LEDIVALDO FERREIRA DA SILVA JUNIOR	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
08602604459	MARCOS RUAN MARINHO DE BARROS	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10749557494	MARCOS VINICIUS DE ALMEIDA BORGES	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10940959402	PEDRO HENRIQUE DE ANDRADE LIMA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
09688905470	PRISCILA MAYARA DOS SANTOS COSTA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10309648408	RENATO BAGETTI FONSECA DE SOUZA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
10751958450	ROSEMERE DA SILVA PAIXAO	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
06664855429	THAIS DOS SANTOS SILVA	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
11059522403	WESLLY CARVALHO DE OLIVEIRA NEVES	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		
09516165443	WILLIAMS ANDRE DE ALMEIDA VANDERLEI FI	0 (%)	0 (%)	<input type="checkbox"/>		

Imagem 10: Tela de registro de frequência

## 4.5 Consultar Plano de Ensino

Nesta funcionalidade é possível visualizar/imprimir os planos de ensino preenchidos pelo docente, visualizar as aprovações do coordenador e visualizar solicitações e liberações de registro de aula.

Como acessar:

- Perfil: Docente - Ensino Graduação
- Menu: Caderneta > Consultar Plano de Ensino

**Consultar Plano de Ensino**

Atalho ? Ajuda

Período letivo\*: 2015.2

Situação: [Selecione uma situação](#)

(\*) Campo(s) obrigatório(s)

Buscar

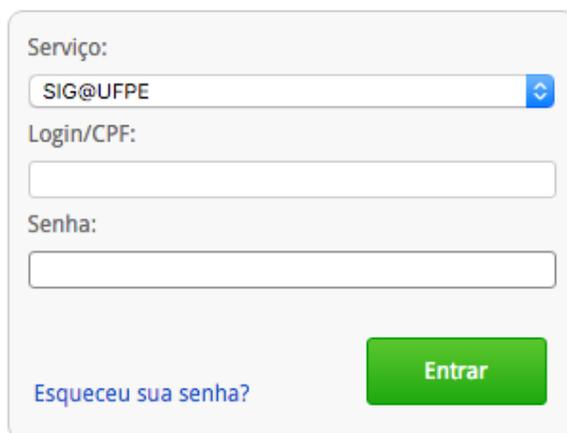
Período letivo	Órgão	Disciplina	Turma	Responsável	Situação	Visualizações
2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	ESTÁGIO EM ESPORTE 1	EF	ARY GOMES FILHO	Aprovado	  
2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	FISIOLOGIA DO ESFORÇO	EF	ARY GOMES FILHO	Aprovado	  
2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	ESTÁGIO EM ESPORTE 2	EF	ARY GOMES FILHO	Aguardando Aprovação	  

Imagem 11: Tela de consulta de plano de ensino

## 5 Dúvidas/Problemas mais frequentes

### 5.1 Esqueci a senha do SIG@.

A) Na tela principal do SIG@, clique no link “Esqueceu sua Senha?”, conforme Figura abaixo.



Serviço:  
SIG@UFPE

Login/CPF:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Imagem 12: Tela de login do SIG@

B) Será exibida uma nova tela. Preencha as informações solicitadas e clique no botão “Solicitar Link de Acesso”. O sistema enviará uma mensagem para o seu e-mail cadastrado no SIG@, com o procedimento para reinicialização de sua senha.



**Recuperar Senha**

Para redefinir sua senha do SIG@, informe os dados abaixo:

CPF:

RG:



Escreva as duas palavras:

Imagem 13: Tela de recuperação de senha

C) Se você não recebeu e-mail do SIG@ ou o sistema exibiu a mensagem que não existe e-mail cadastrado para o usuário no sistema entre em contato com a Central de Serviços de TIC (CSTIC) do NTI através do telefone 2126-7777.

## 5.2 A secretaria do curso tem permissão para preencher minha caderneta?

Não. Apenas os docentes ministrantes da turma terão acesso a caderneta da turma, bem como ao preenchimento das faltas diárias.

## 5.3 Algumas turmas que ministro não estão visíveis na caderneta, o que fazer?

O docente precisa entrar em contato com a escolaridade para que seja realizada a atribuição do professor na turma. *O docente também pode visualizar as turmas atribuídas para ele na oferta, na seguinte funcionalidade do SIG@: PERFIL Docente > Consultas > Detalhamento do Docente > Disciplinas por Período*

## 5.4 Enviei meu plano para a coordenação do curso, mas ainda não foi aprovado, isso impede de registrar minhas aulas?

Não. Após o envio do plano o docente pode realizar o preenchimento do diário de classe normalmente. O único impeditivo do registro das aulas é o não preenchimento do plano ou quando o mesmo está salvo apenas como rascunho.

# Anexo 1) Visão Geral do Funcionamento da Caderneta Eletrônica

