

ENSINO

Plano de Curso, Frequência e Notas
GRADUAÇÃO
(PORTAL DO DOCENTE)





Sumário

Plano de Curso, Frequência e Notas	2
1. Plano de Curso e Turma Virtual	2
2. Lançar Frequência (Turma Virtual)	11
3. Cadastrar Notas	14

Atualizado em 15 de Setembro de 2025.

Plano de Curso, Frequência e Notas

No SIGAA os docentes podem cadastrar a frequência e as notas dos estudantes de duas formas:

- Por meio da Turma Virtual, onde é necessário o cadastro do Plano de Curso.
- Por meio do Menu Ensino, que não depende da Turma Virtual.

Essas funcionalidades estão no Portal do Docente, conforme a figura 1.



Figura 1. Portal do Docente

1. Plano de Curso e Turma Virtual

No SIGAA, há um recurso de Turma Virtual onde o docente poderá registrar frequência e as notas dos discentes da turma, cadastrar as atividades programadas e visualizar relatórios.

Entretanto, esse recurso é **opcional**, o docente pode gerenciar suas turmas a partir do Portal do Docente.

Caso o Docente escolha utilizar a Turma Virtual no sistema, é necessário cadastrar o Plano de Curso para cada turma.

1.1 Gerenciar Plano de Curso

Para cadastrar (ou alterar) o Plano de Curso de alguma turma, o docente deve acessar o Menu Ensino, no Portal do Docente:

Ensino > Turmas > Gerenciar Plano de Curso (Figura 2)

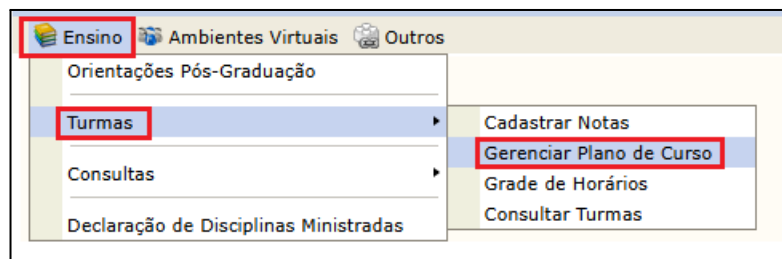


Figura 2. Menu Ensino - Gerenciar Plano de Curso

O docente deve clicar no ícone com a seta “” na turma selecionada para prosseguir, conforme a figura 3;



Figura 3. Gerenciar Plano de Curso - Selecionar uma Turma

Para turmas que não têm Plano de Curso cadastrado, é possível cadastrar o Plano de Curso clicando no link no quadro de turmas, conforme a figura 4;

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE			
Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
XXXXXX - DISCIPLINA I - T01 (ABERTA)			
2025.2 Local: COM (COM)	120 / 120	35M3456 (01/09/2025 - 10/01/2026)	31 / 33
XXXXXX - DISCIPLINA II - T01 (ABERTA)			
2025.2 Local: COM (COM)	60 / 7	6M3456 (01/09/2025 - 10/01/2026)	29 / 45

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

Figura 4. Portal do Docente - Minhas Turmas no Semestre

O sistema apresentará a tela com os dados do Plano de Curso, dividido em várias seções. A primeira seção demonstrará os Dados da Turma, apenas para visualização, conforme a figura 5.

DADOS DA TURMA	
Turma:	XXXXXX - DISCIPLINA I (60h) - Turma: 01 (2025.2)
Carga Horária Total:	60
Horário:	6M3456 (01/09/2025 - 10/01/2026)
Pré-Requisitos:	
Ementa:	Aspectos teóricos e contextuais da formação e prática dos profissionais da organização da cultura como fator de crescimento acadêmico e reflexivo deste campo de atuação. A constituição e estruturação do mercado do trabalho cultural e suas especificidades. Seminários para compartilhamento e análise de experiências em políticas, gestão e produção culturais em setores e/ou segmentos artísticos-culturais específicos.
Programa Atual do Componente:	

Figura 5. Gerenciar Plano de Curso - Dados da Turma

A segunda seção solicita que o docente insira a metodologia de ensino e o procedimento de avaliação. O docente tem que preencher os campos obrigatórios (*), conforme a figura 6.

METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO	
Metodologia *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [Metodologia]</div>
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem]</div>
Horário de atendimento:	<input type="text"/>

Figura 6. Gerenciar Plano de Curso - Metodologia de Ensino e Avaliação

Na terceira seção, o docente cadastrará o Cronograma de Aula dividido em tópicos.

Para cadastrar um tópico:

- Preencha os campos obrigatórios (*)
- Clique em “Adicionar Tópico”, conforme a figura 7;

CRONOGRAMA DE AULAS

AULAS

Data Inicial: * Sex, 05 de Setembro de 2025

Data Final: * Sex, 12 de Setembro de 2025

Descrição: * [Descrição]

Conteúdo: [Conteúdo]

2 Adicionar Tópico Limpar

Nenhuma aula cadastrada.

Figura 7. Gerenciar Plano de Curso - Adicionar Tópicos

O sistema exibirá a mensagem de confirmação, conforme a figura 8;

Tópico de aula cadastrado com sucesso!

Figura 8. Mensagem de confirmação: Tópico cadastrado

O tópico cadastrado aparecerá abaixo da seção Cronograma de Aulas, onde é possível alterar (👉) ou remover (🗑️) os tópicos, conforme a figura 9;

Início	Fim	Descrição
05/09/2025	12/09/2025	[Descrição]

👉 : Alterar Tópico de Aula 🗑️ : Remover Tópico de Aula ✖️ Remover Todos os Tópicos de Aula

Figura 9. Gerenciar Plano de Curso - Tópicos

ATENÇÃO

O Plano de Curso somente será cadastrado se houver
no mínimo 90% das aulas com tópicos cadastros.

Na quarta seção, o docente cadastrará as avaliações.

Para cadastrar uma avaliação:

- Preencha os campos obrigatórios (*)
- Clique em “Adicionar Avaliação”, conforme a figura 10;

Figura 10. Gerenciar Plano de Curso - Adicionar Avaliação

O sistema apresentará mensagem de confirmação, conforme a figura 11;

Avaliação cadastrada com sucesso!

Figura 11. Mensagem de confirmação: Avaliação cadastrada

A avaliação cadastrada aparecerá abaixo da seção Avaliações, onde é possível alterar (🔧) e remover (🗑️) as avaliações, conforme a figura 12;

			🔧: Alterar Avaliação	🗑️: Remover Avaliação
Data	Hora	Descrição		
12/10/2025	13h00	1ª Avaliação	🔧	🗑️

Figura 12. Gerenciar Plano de Curso - Avaliações

ATENÇÃO

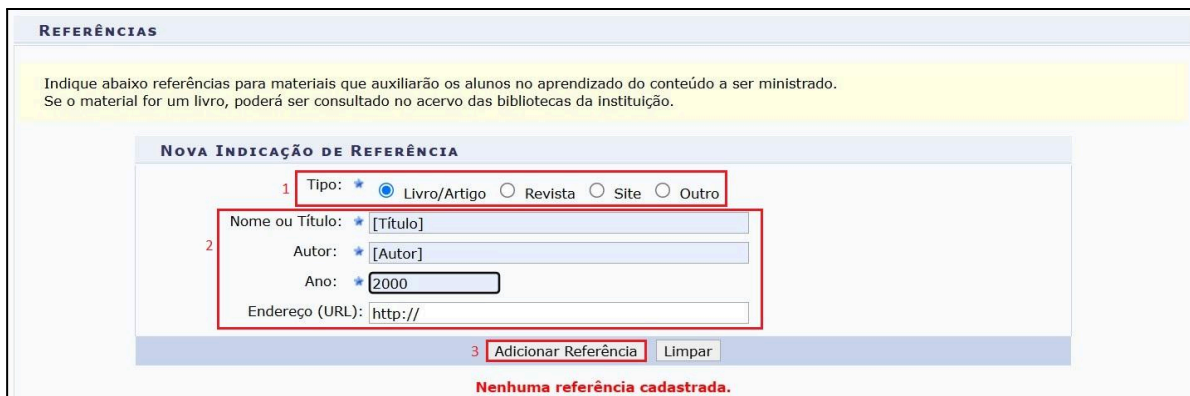
Ao iniciar o Gerenciamento do Plano de Curso será exigido apenas **cadastrar a primeira avaliação**, o suficiente para cadastrar o plano.

As outras avaliações são cadastradas dentro da Turma Virtual.

Na última seção, Referências, o docente cadastrará ao menos um material de referência complementar para auxiliar os estudantes daquela turma.

Para inserir um material de referência:

- Escolha o tipo. (O tipo selecionado irá alterar os outros campos obrigatórios)
- Preencha os outros campos obrigatórios (*)
- Clique em “Adicionar Referência”, conforme a figura 13;



REFERÊNCIAS

Indique abaixo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição.

NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA

1 Tipo: * Livro/Artigo Revista Site Outro

2 Nome ou Título: * [Título]

Autor: * [Autor]

Ano: * 2000

Endereço (URL): http://

3 Adicionar Referência Limpar

Nenhuma referência cadastrada.

Figura 13. Gerenciar Plano de Curso - Adicionar Referência

O sistema exibirá a mensagem de confirmação, conforme a figura 14;

Indicação de referência cadastrada com sucesso!

Figura 14. Mensagem de confirmação: Indicação de Referência cadastrada

A indicação de referência complementar cadastrada aparecerá abaixo da seção Referências, onde é possível alterar (📌) ou remover (🗑️) os tópicos, conforme a figura 15;

Figura 15. Gerenciar Plano de Curso - Referência Complementar

Após preencher todos os campos obrigatórios (*) das seções anteriores e atender o mínimo de cadastro de tópicos de aula, avaliações e referências, para finalizar o cadastro do Plano de Curso e criar a Turma Virtual clique em “Salvar e Enviar”, conforme a figura 16;

Figura 16. Gerenciar Plano de Curso - Salvar e Criar Turma Virtual

O Sistema encaminhará o docente para a Turma Virtual e exibirá a mensagem de confirmação da figura 17;



Figura 17. Mensagem de confirmação: Plano de Curso cadastrado

Caso ainda haja campos obrigatórios não preenchidos, o docente pode gravar as informações já inseridas clicando em “Salvar”, conforme a figura 18;

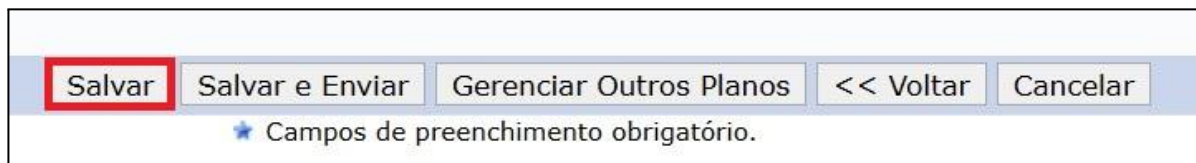
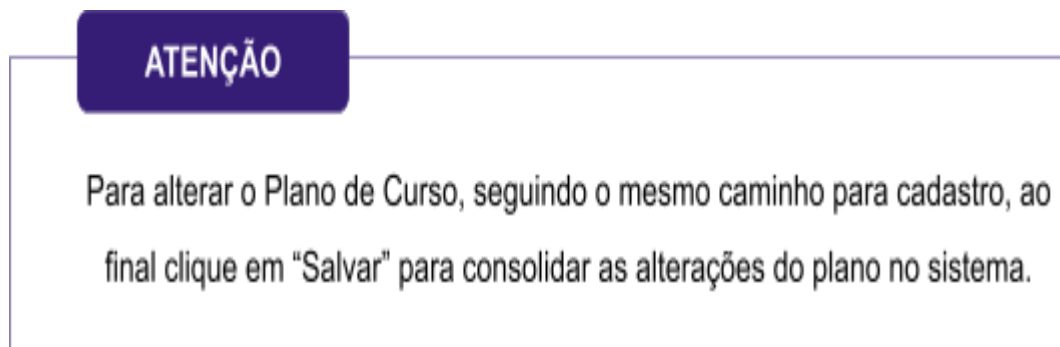


Figura 18. Gerenciar Plano de Curso - Salvar Parcialmente



Caso o docente esteja ministrando o mesmo componente curricular para mais de uma turma ou já ministrou em semestres anteriores, é possível **importar**, parcialmente, o Plano de Curso de outra turma.

No canto superior da tela de Gerenciamento de Plano de Curso, o docente pode clicar no link “[aqui](#)” para importar o Plano de Curso, conforme a figura 19;



Figura 19. Gerenciar Plano de Curso - Importar Plano de Curso


O sistema solicitará que o docente selecione uma das turmas, do mesmo componente curricular, para importar o Plano de Curso. O docente precisa clicar no ícone com a seta “” na turma selecionada para prosseguir, conforme a figura 20;



Figura 20. Importar Plano de Curso - Selecionar uma Turma

Será necessário que o docente marque quais dos conteúdos deseja importar, depois clicar em “Importar” conforme a figura 21;

SELECIONE OS CONTEÚDOS A IMPORTAR	
<input type="checkbox"/>	PLANO DE CURSO
<input type="checkbox"/>	AULAS
<input type="checkbox"/>	INDICAÇÕES DE REFERÊNCIAS
Importar << Voltar	

Figura 21. Importar Conteúdos do Plano de Curso

O docente terá que preencher os outros componentes do Plano de Curso, como cronograma de aula e avaliações, manualmente para ter acesso a Turma Virtual

1.2 Acesso a Turma Virtual

Após finalizar o Plano de Curso, o sistema redireciona o docente para o ambiente da Turma Virtual.

Para gerenciar suas Turmas Virtuais a partir do portal do docente, acesse:

Ambientes Virtuais > Turmas Virtuais > Turmas Virtuais Abertas (figura 22)



Figura 22. Menu Ensino - Turmas Virtuais Abertas

Será preciso que o docente clique no ícone com a seta “➕” na turma selecionada para prosseguir, conforme a figura 23;

ACESSAR TURMA VIRTUAL		GERENCIAR PLANO DE CURSO			
LISTA DE TURMAS ABERTAS					
Código	Disciplina	Ano/Período	Turma	CH Total	Horário
GRADUAÇÃO					
2025.2					
XXXXXX	DISCIPLINA II	2025.2	01	120	35M3456 (01/09/2025 - 10/01/2026)
XXXXXX	DISCIPLINA I	2025.2	01	60	6M3456 (01/09/2025 - 10/01/2026)

Figura 23. Acessar Turma Virtual - Selecionar uma Turma

O docente terá acesso ao ambiente da Turma Virtual selecionada, conforme a figura 24;



Figura 24. Turma Virtual

Caso a turma selecionada não tenha o Plano de Curso cadastrado, o sistema abrirá a tela de Gerenciamento de Plano de Curso.


Para voltar ao Portal do Docente, clique no botão *Home* “” no menu superior, na direita, da Turma Virtual, conforme a figura 25;



Figura 24. Turma Virtual - Menu Superior

2. Lançar Frequência (Turma Virtual)

Dentro do ambiente da Turma Virtual, o docente pode registrar as frequências dos estudantes da turma para cada aula do semestre.

Para isso, o docente acessará o Menu da Turma Virtual (no lado esquerdo):

Alunos > Lançar Frequência (figura 25)

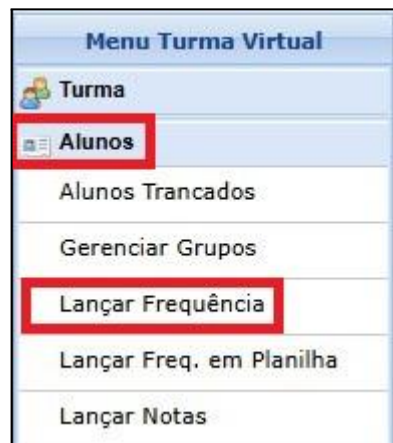


Figura 25. Menu Turma Virtual - Lançar Frequência

O sistema apresentará a tela de Lançar Frequência da Turma, onde o docente precisa selecionar qual dia deseja registrar a frequência, conforme a figura 26;

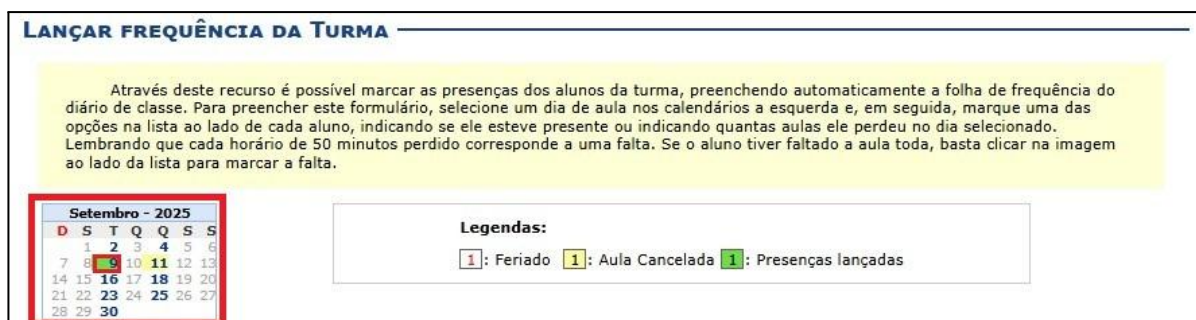


Figura 25. Turma Virtual - Lançar Frequência da Turma

Após escolher o dia, o docente pode clicar no ícone indicativo do discente com um visto em verde “👤” para registrar **presença** ou no ícone indicativo do discente com um X vermelho “👤” para registrar **ausência**. Ainda é possível escolher quantas faltas serão registradas para os alunos que chegaram **atrasados**, conforme a figura 26;

#	Matrícula	Nome			
1		ESTUDANTE 1	Presente ▾		
2		ESTUDANTE 2	Presente ▾		
3		ESTUDANTE 3	2 Faltas ▾		
4		ESTUDANTE 4	Presente ▾		
5		ESTUDANTE 5	Presente ▾		
6		ESTUDANTE 6	Presente ▾		
7		ESTUDANTE 7	Presente ▾		
8		ESTUDANTE 8	Presente ▾		

Figura 26. Turma Virtual - Lista de Frequência¹

Por fim, será necessário que o docente clique em “Gravar Frequências” para registrar as presenças e ausências daquele dia, conforme a figura 27;

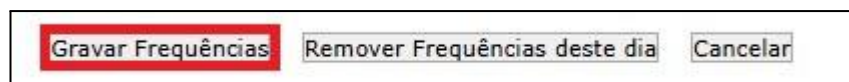


Figura 27. Turma Virtual - Gravar Frequências

Para registrar a frequência em uma planilha, o docente irá acessar o Menu Turma Virtual:

Alunos > Lançar Freq. em Planilha (figura 28)

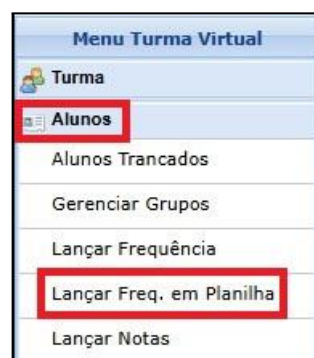


Figura 28. Menu Turma Virtual - Lançar Frequência em Planilha

O sistema apresentará uma nova janela para o docente registrar as faltas em uma planilha. Sendo cada linha da planilha um estudante e cada coluna um dia de aula.

¹ A matrícula foi ocultada e o nome foi alterado para assegurar a privacidade dos estudantes.

Para registrar as faltas, basta clicar em uma célula da planilha que corresponde ao **discente** e ao **dia** que deseja registrar as faltas, conforme a figura 29;

#	Matricula Nome	2025																														2026		Total			
		Setembro					Outubro					Novembro					Dezembro					Janeiro		Qtd	%CH	%AL											
1	ESTUDANTE 1	4	4	2																														10	82.3	91.5	
2	ESTUDANTE 2	4	4	4																															12	80.8	89.7
3	ESTUDANTE 3	4	4	2																															10	82.3	91.5
4	ESTUDANTE 4	4	4	0																															8	83.8	93.2
5	ESTUDANTE 5	4	4	0																															8	83.8	93.2
6	ESTUDANTE 6	4	4	0																															8	83.8	93.2
7	ESTUDANTE 7	4	4	0																															8	83.8	93.2
8	ESTUDANTE 8	4	4	0																															8	83.8	93.2
9	ESTUDANTE 9	4	4	0																															8	83.8	93.2
10	ESTUDANTE 10	4	4	0																															8	83.8	93.2
11	ESTUDANTE 11	4	4	0																															8	83.8	93.2
12	ESTUDANTE 12	4	4	0																															8	83.8	93.2

Figura 29. Menu Turma Virtual - Planilha de Frequência da Turma²

Por fim, é essencial que o docente clique em “Gravar Frequências”, conforme a figura 30;

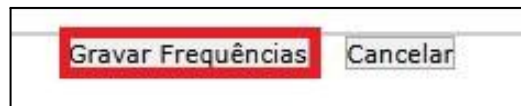


Figura 30. Turma Virtual - Gravar Frequências

3. Cadastrar Notas

Dentro do ambiente da Turma Virtual, também é possível registrar as notas dos estudantes.

A partir do Menu Turma Virtual, o docente clica em:

Alunos > Lançar Nota (figura 31)

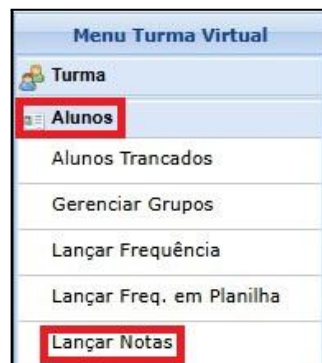


Figura 31. Menu Turma Virtual - Lançar Notas

² A matrícula foi ocultada e o nome foi alterado para assegurar a privacidade dos estudantes.

ATENÇÃO

Para os docentes que optaram por não usar Turma Virtual, é possível registrar as notas a partir do **Portal do Docente**.

Para cadastrar as notas dos discentes, acesse no menu principal:

Ensino > Turmas > Cadastrar Notas (Figura 32);

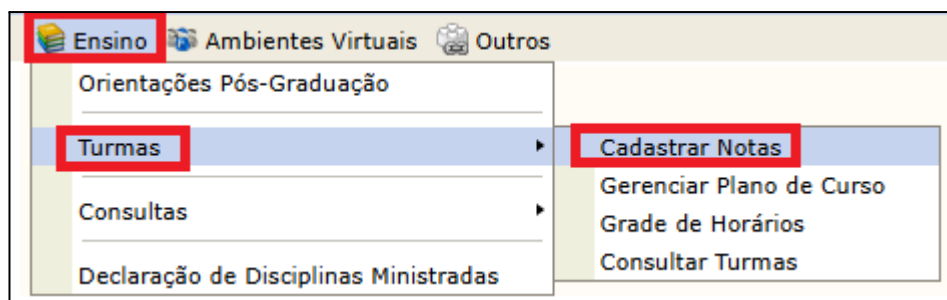


Figura 32. Tela Principal - Cadastrar Notas

O sistema solicitará que o docente selecione uma turma para cadastrar as notas, clicando no ícone com a seta “➡” na turma para prosseguir, conforme a figura 33;



Figura 33. Cadastrar Notas - Selecionar uma Turma

O docente informará a nota, no campo indicado, para cada estudante da turma, conforme a figura 34;

ALUNOS MATRICULADOS							
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			AV1	Nota			
1		ESTUDANTE 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?
2		ESTUDANTE 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?
3		ESTUDANTE 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?
4		ESTUDANTE 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?
5		ESTUDANTE 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?
6		ESTUDANTE 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?
7		ESTUDANTE 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?
8		ESTUDANTE 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- 0	→ 0	-- ?

Figura 34. Cadastro de Nota³

É possível registrar as notas no sistema SIGAA de 3 formas diferentes (figura 35):




- Quando ainda faltar informações, clique em “” (Salvar) para continuar posteriormente.
- Se o docente não queira que a nota apareça no histórico do estudante, clique em “” (Salvar e Ocultar).
- Caso o docente resolva consolidar as notas inseridas, clique em “” (**Finalizar (Consolidar)**). **Para todos os casos, é necessário Finalizar (Consolidar) para que as notas sejam lançadas no histórico dos estudantes.**



Figura 35. Salvar Cadastro de Notas

ATENÇÃO

Para os docentes que não utilizarão a **Turma Virtual**, somente por meio do **Menu Ensino > Cadastrar Notas** terá acesso ao registro de notas e ausências dos estudantes.

Além de uma opção detalhada de acompanhamento dos estudantes, a Turma Virtual permite o acesso aos e-mails dos participantes da Turma. Assim como, o envio de mensagens por meio do sistema SIGAA diretamente, opção exclusiva do ambiente da Turma Virtual.

O Guia detalhado da Turma Virtual será publicado em breve. Aguardem!

³ A matrícula foi ocultada e o nome foi alterado para assegurar a privacidade dos estudantes.



Acompanhe as novidades por meio do Portal UFBASIM
<https://ufbasim.ufba.br/sigaa>

Menu:

[Perguntas frequentes](#)
[Orientações](#)