

Inserindo arquivos em uma turma no SIGAA

Para inserir arquivos em uma turma, no SIGAA, acompanhe as instruções a seguir.

Na tela inicial da sua área no SIGAA, clique na disciplina em que deseja inserir um arquivo.

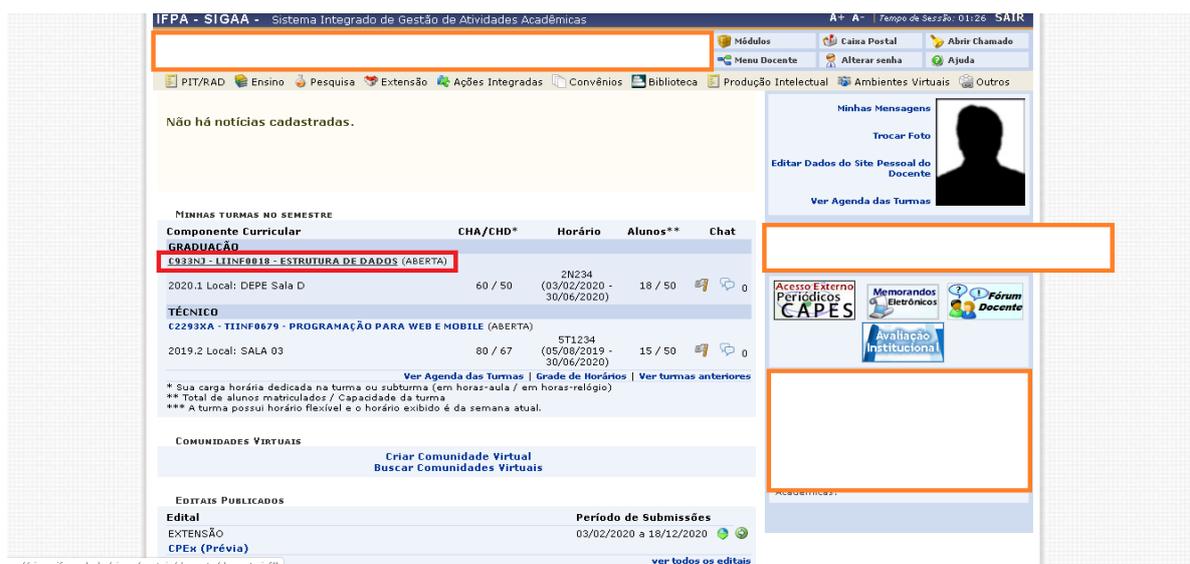


Figura 1. Visualizando área do docente no SIGAA.

Em "Menu Turma Virtual", acesse a opção "Materiais" e, em seguida, clique em "Inserir Arquivos na Turma".

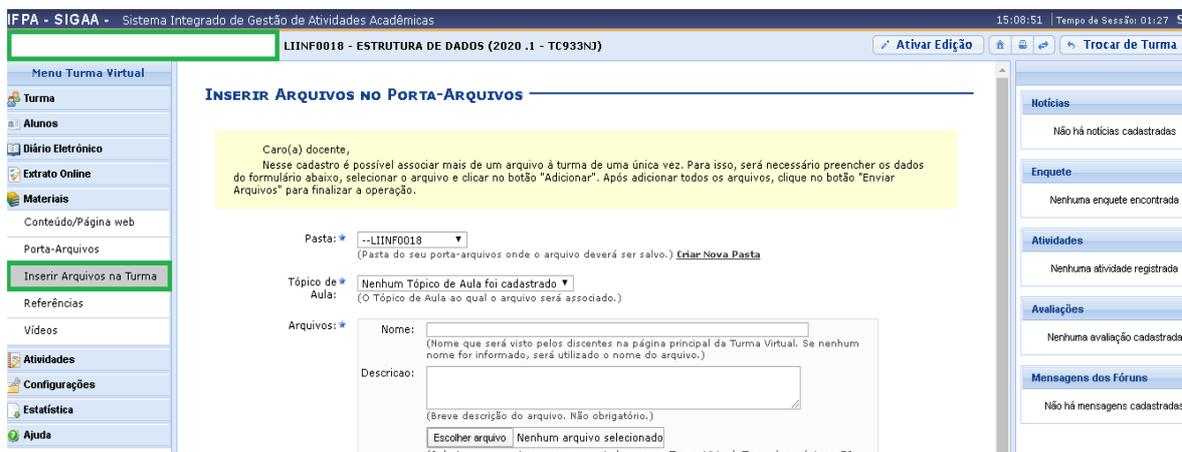


Figura 2. Inserindo arquivos na turma.

Na tela que irá surgir, escolha a pasta do seu porta-arquivos em que o material deverá ser salvo.

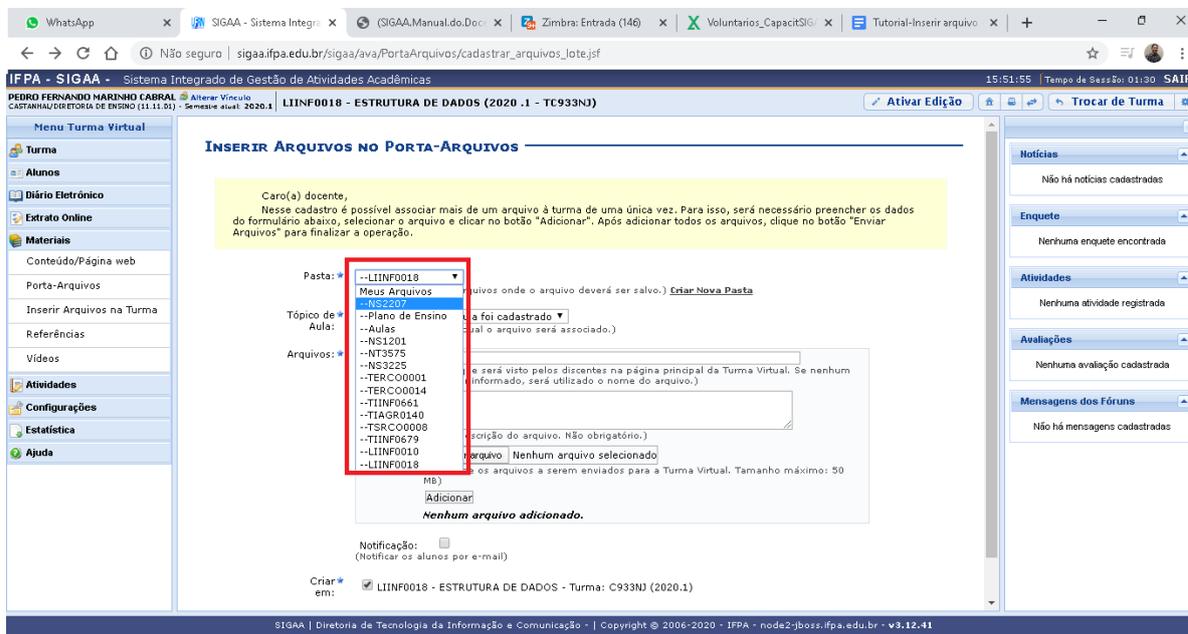


Figura 3. Escolhendo a pasta do porta-arquivos.

Em seguida, associe o arquivo ao tópico de aula já cadastrado para a disciplina.

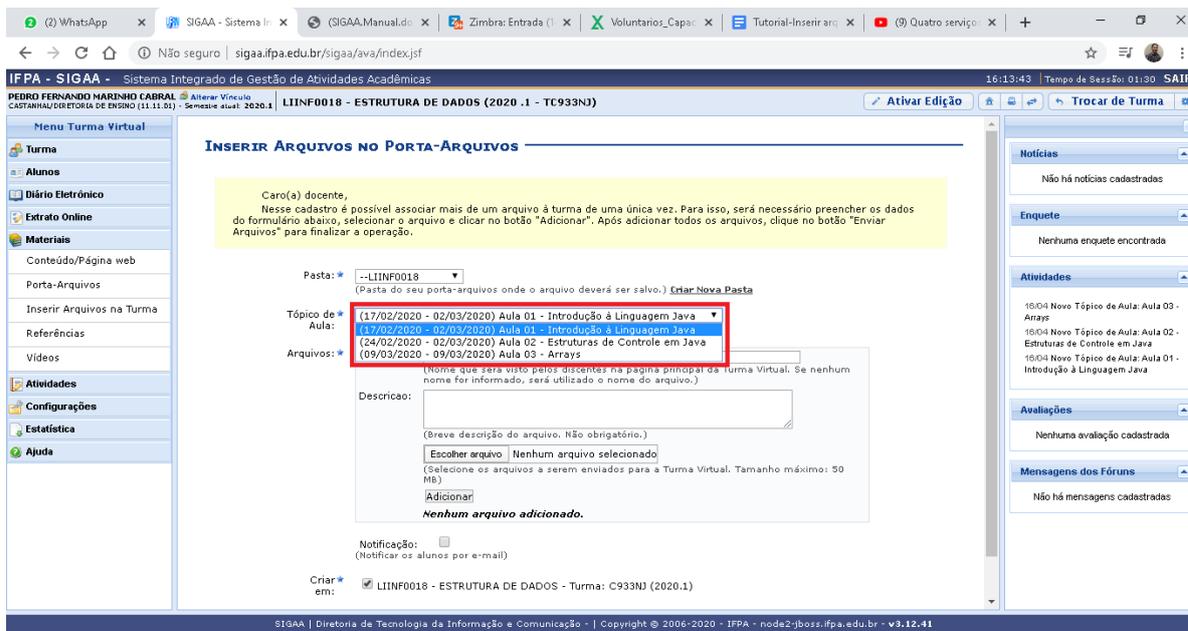


Figura 4. Associando o arquivo ao tópico de aula.

Escolha o arquivo que será adicionado ao sistema clicando no botão “Escolher arquivo”.

Pasta: ★ --TIINF0360 ▼
(Pasta do seu porta-arquivos onde o arquivo deverá ser salvo.) [Criar Nova Pasta](#)

Tópico de ★ (05/04/2018 - 14/02/2019) Conteúdo Programático ▼
Aula: (O Tópico de Aula ao qual o arquivo será associado.)

Arquivos: ★

Nome:
(Nome que será visto pelos discentes na página principal da Turma Virtual. Se nenhum nome for informado, será utilizado o nome do arquivo.)

Descrição:
(Breve descrição do arquivo. Não obrigatório.)

Escolher arquivo Aula.pptx

(Selecione os arquivos a serem enviados para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 50 MB)

Nenhum arquivo adicionado.

Notificação:
(Notificar os alunos por e-mail)

Figura 5. Escolhendo o arquivo.

Busque o arquivo da aula no local em que está armazenado.

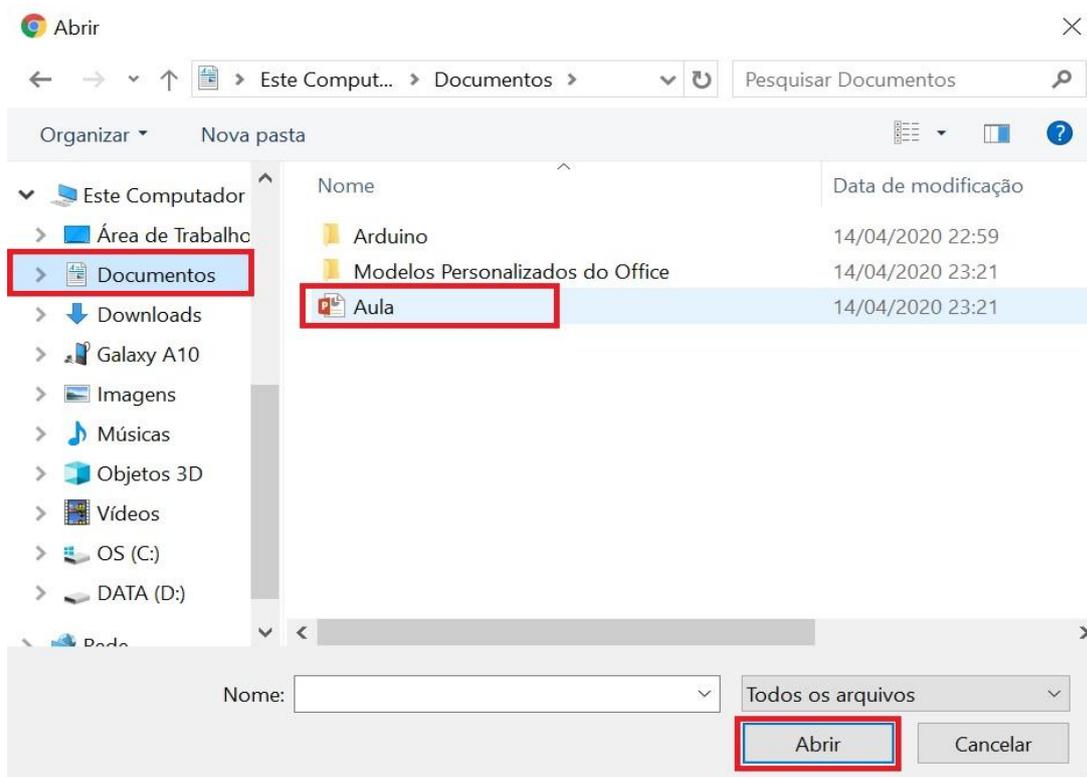


Figura 6. Acessando local do arquivo.

Antes de clicar em “Adicionar”, é possível enviar mensagem para os alunos informando que o material está disponível, bastando, para isso, marcar a caixa “Notificação: (Notificar os alunos por email)”. É possível, ainda, adicionar mais de um arquivo; basta repetir a operação de escolher arquivos. Em seguida, clique em “Adicionar” para finalizar a operação.

Pasta: ★ ▼
(Pasta do seu porta-arquivos onde o arquivo deverá ser salvo.) [Criar Nova Pasta](#)

Tópico de ★ ▼
Aula: (O Tópico de Aula ao qual o arquivo será associado.)

Arquivos: ★

Nome:
(Nome que será visto pelos discentes na página principal da Turma Virtual. Se nenhum nome for informado, será utilizado o nome do arquivo.)

Descricao:
(Breve descrição do arquivo. Não obrigatório.)

(Selecione os arquivos a serem enviados para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 50 MB)

Nenhum arquivo adicionado.

Notificação:
(Notificar os alunos por e-mail)

Figura 7. Notificando os alunos e adicionando os arquivos.

Porta-arquivos

Com a funcionalidade do porta-arquivos, você poderá guardar os arquivos que utiliza nas aulas e disponibilizá-los para os seus alunos. Para acessar o porta-arquivos, acompanhe as instruções a seguir.

Na tela inicial da sua área no SIGAA, clique na disciplina desejada.

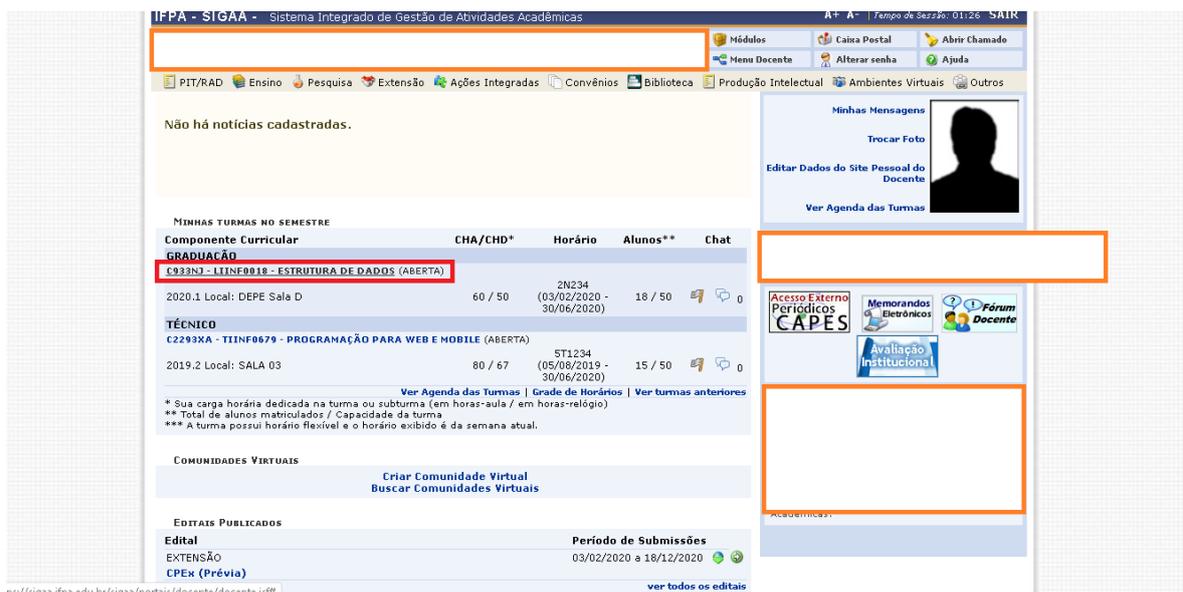


Figura 8. Visualizando área do docente no SIGAA.

Em “Menu Turma Virtual”, acesse a opção “Materiais” e, em seguida, clique em “Porta-Arquivos”.

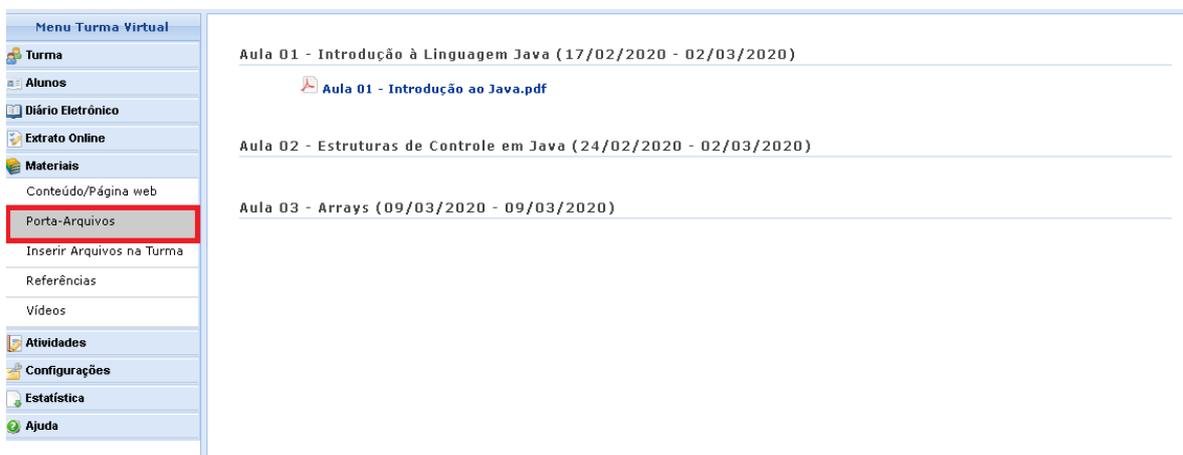


Figura 9. Acessando a opção “Porta-Arquivos”.

Na tela que irá surgir, é possível visualizar as pastas disponíveis para o armazenamento dos seus arquivos. Clique na pasta de sua preferência e verifique os arquivos que já foram inseridos.

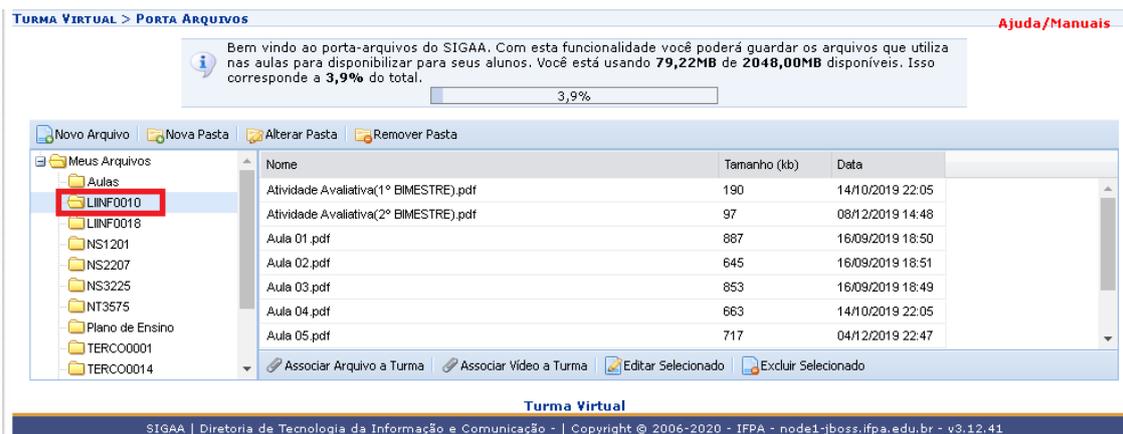


Figura 10. Verificando os arquivos disponíveis no porta-arquivos.

Observe, na figura 11, que o porta-arquivos oferece funcionalidades específicas para trabalhar com os arquivos armazenados em cada pasta criada.

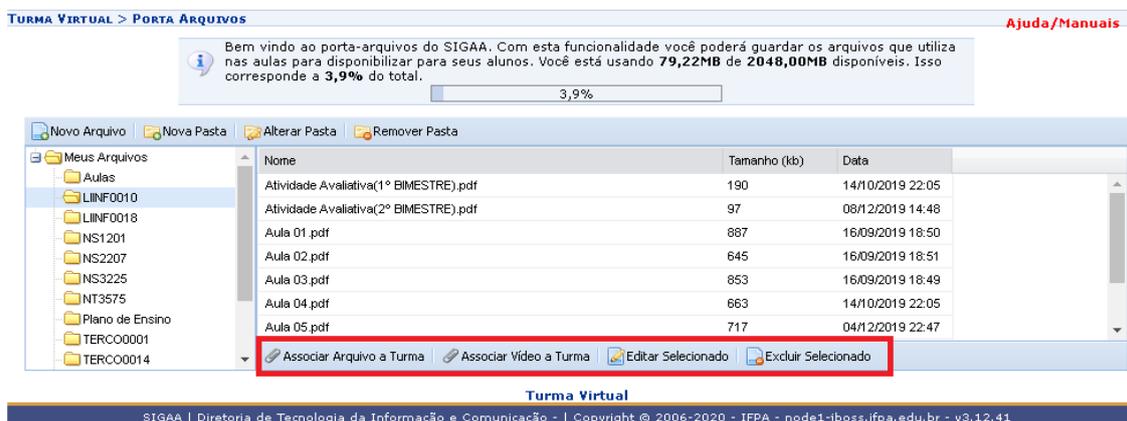


Figura 11. Visualizando funcionalidades específicas do porta-arquivos.

1) Excluindo arquivo selecionado

Escolha uma pasta e, em seguida, selecione o arquivo que deseja excluir.

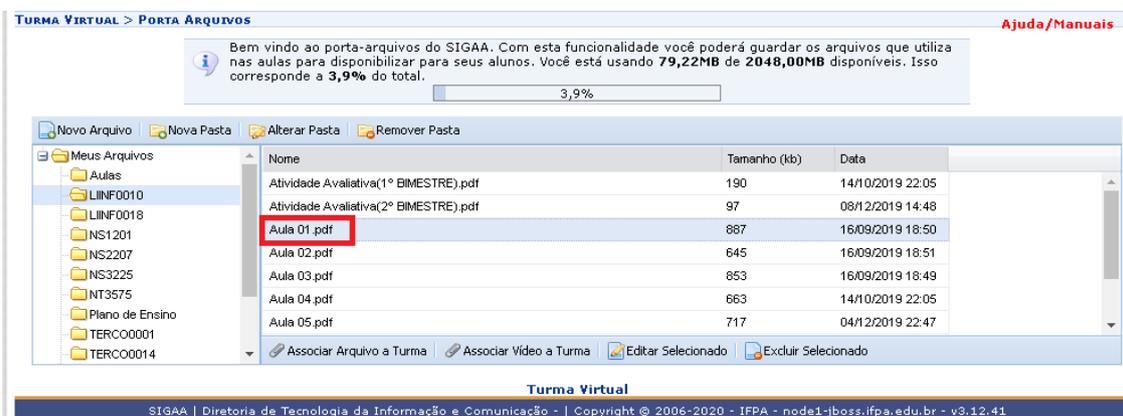


Figura 12. Escolhendo arquivo para exclusão.

A seguir, clique na opção “Excluir Seleccionado”.

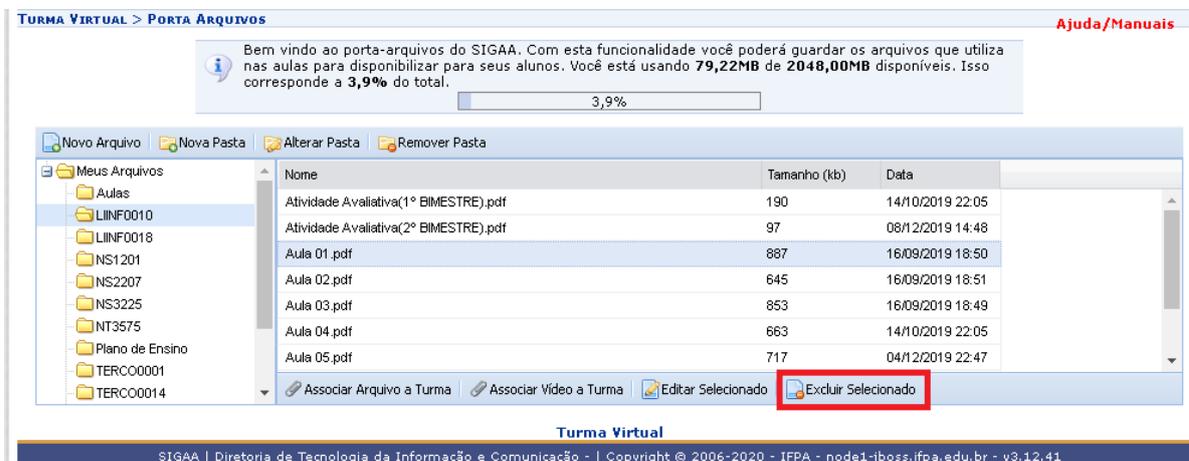


Figura 13. Excluindo arquivo.

Em seguida, surgirá uma janela de confirmação para saber se você, de fato, deseja excluir o arquivo.

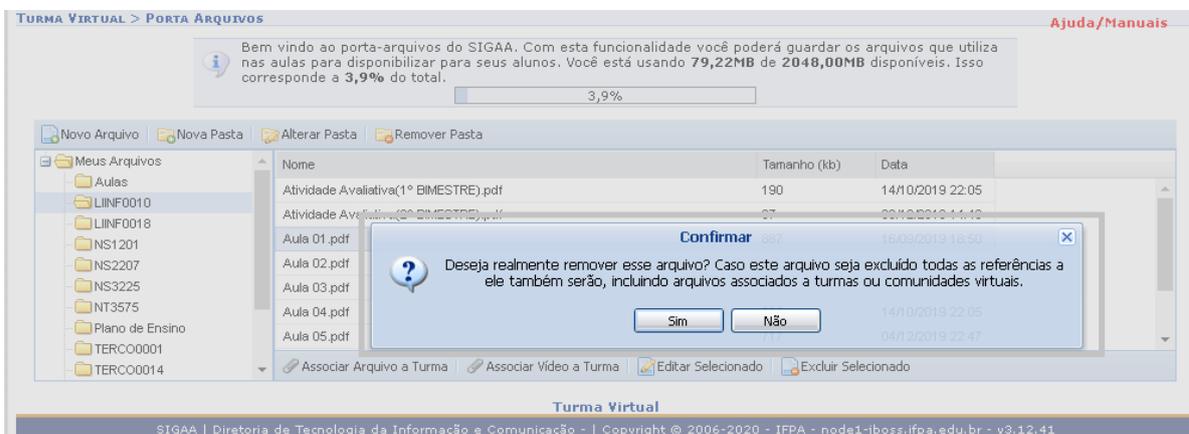


Figura 14. Confirmando exclusão de arquivo.

2) Editando arquivo selecionado

Escolha uma pasta e, em seguida, selecione o arquivo a ser editado.

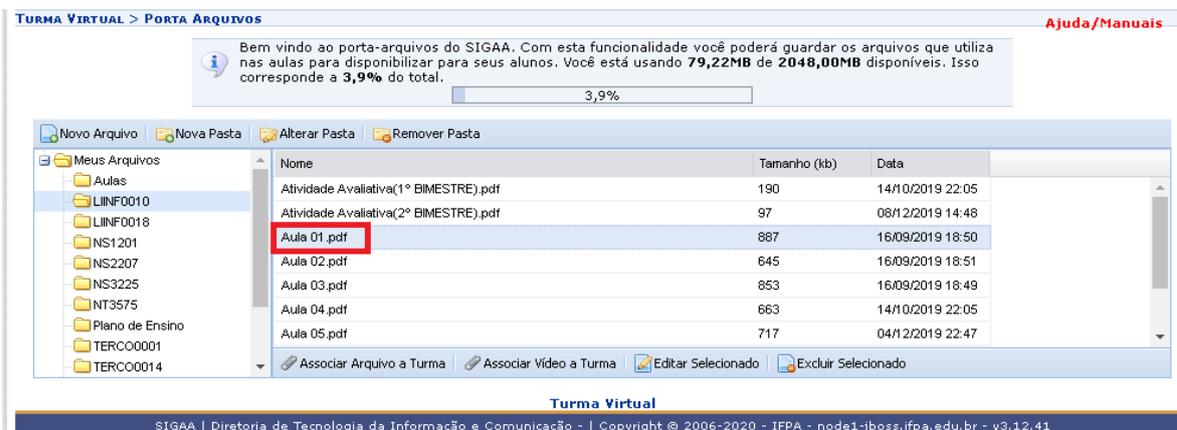


Figura 15. Escolhendo arquivo para edição.

Em seguida, clique na opção “Editar Selecionado”.

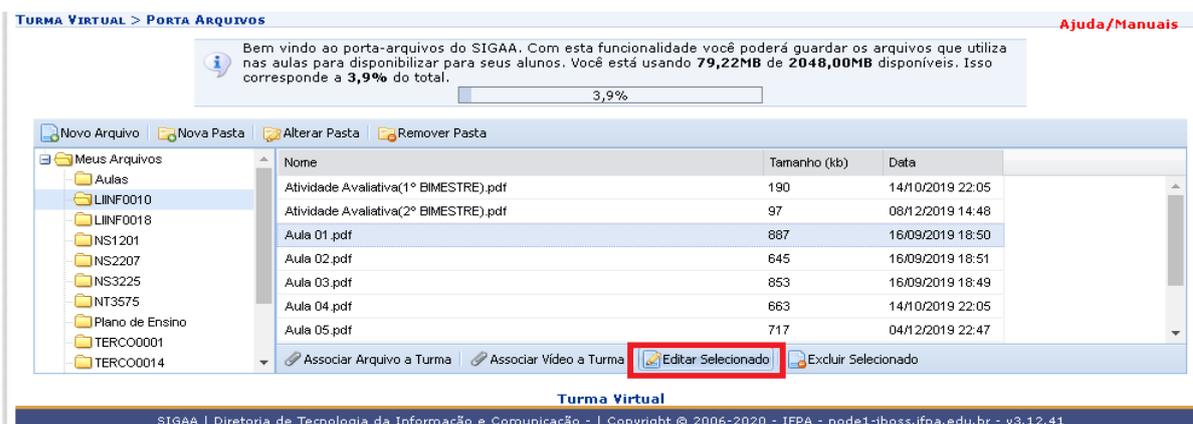


Figura 16. Editando arquivo.

A opção “Editar Selecionado” permite alterar o nome de um determinado arquivo. Para isso, altere o nome e clique em “Renomear” para finalizar a operação.

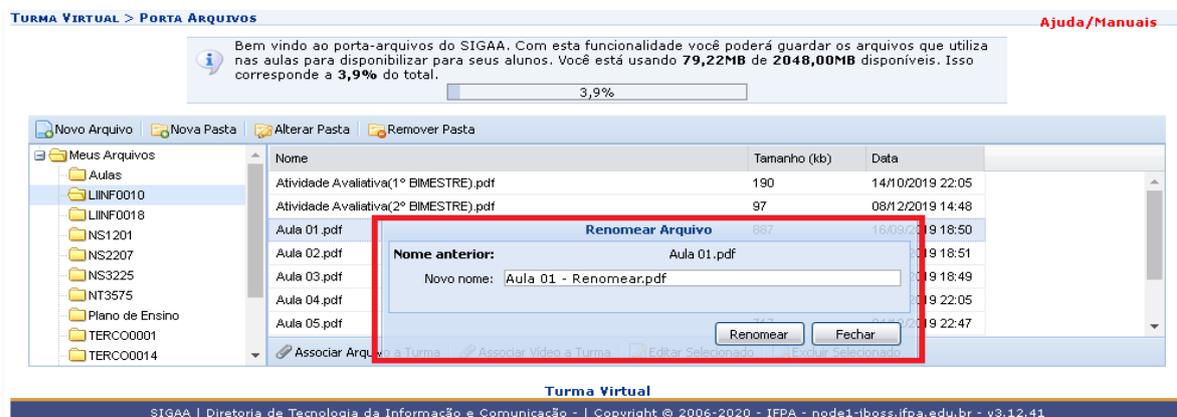


Figura 17. Renomeando arquivo.