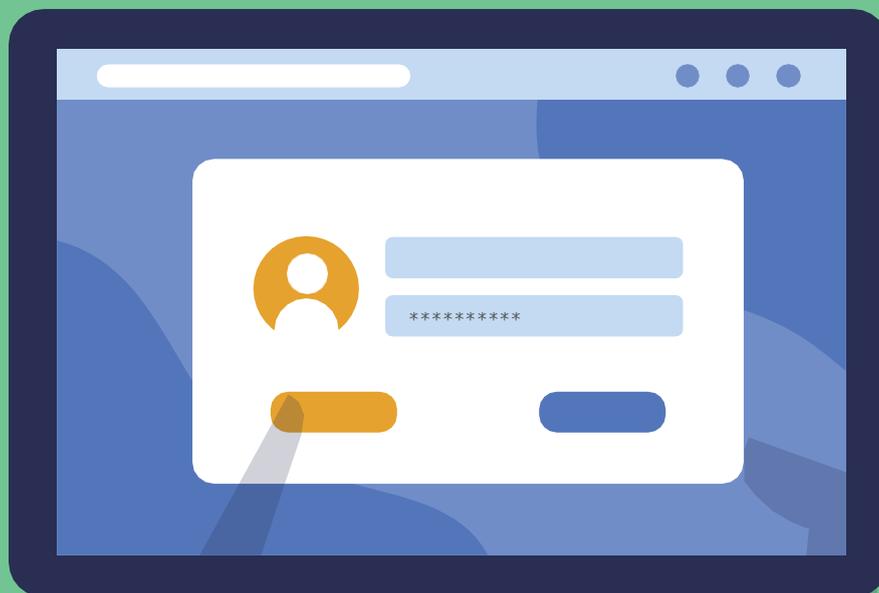


# GUIA DE CADASTRO WEBGIZ - PROFESSOR



Coordenadoria Geral de Registro e Controle Acadêmico  
PROGRAD - 2020

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Coordenadoria Geral de Registro e Controle Acadêmico

# GUIA DE CADASTRO WEBGIZ – PROFESSOR

Belo Horizonte

2020

## GUIA DE CADASTRO – WEBGIZ PROFESSOR

### Sumário

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
Dados Pessoais/Alterar senha .....	3
<b>MENSAGENS .....</b>	<b>4</b>
<b>ACADÊMICO .....</b>	<b>5</b>
Turmas/Disciplina .....	5
Aulas .....	6
Avaliações .....	8
Faltas .....	10
Notas .....	11
Planos de Ensino .....	12
Upload de Arquivos .....	13
Diários de Classe .....	14
<b>INFORMAÇÕES SOBRE ENSINO REMOTO EMERGENCIAL – CADASTRO WEBGIZ .....</b>	<b>15</b>
Aulas aos sábados e em horários não cadastrados no Sistema Giz .....	15
Lançamento de Falta .....	15
Plano de Ensino .....	16

## 1- INTRODUÇÃO

O objetivo deste tutorial é o de auxiliar os docentes da Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG a realizarem consultas e cadastros na plataforma de gestão acadêmica [WEBGIZ](#).

O cadastro do docente no Sistema Giz é feito pela secretaria acadêmica da Unidade em que o profissional está lotado, após aprovação em processo seletivo de concurso público ou designação.

O acesso ao WebGiz - Professor é feito por um código de usuário contendo somente números. Esse código é pessoal e intransferível.

Para realizar o acesso é necessário selecionar o **Tipo de usuário: Professor**



Entrada de usuário

Tipo de usuário: Professor

Usuário:

Senha:

UEMG

LOGEM

Esqueceu a senha?

### 1.1 Dados Pessoais/Alterar senha

No menu **Dados Pessoais** estão disponíveis as informações a serem cadastradas no sistema acadêmico GIZ. Essas informações podem ser alteradas em **Dados Cadastrais**.

**Dados Cadastrais**

Nome:

Identidade:

CPF:

Sexo:

**Dados de Endereço**

Endereço:

Número:

Bairro:

Cidade:

Cep:  Utilize no formato 99999999

Estado:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Senha:  A senha pode ser alterada utilizando opção de menu.

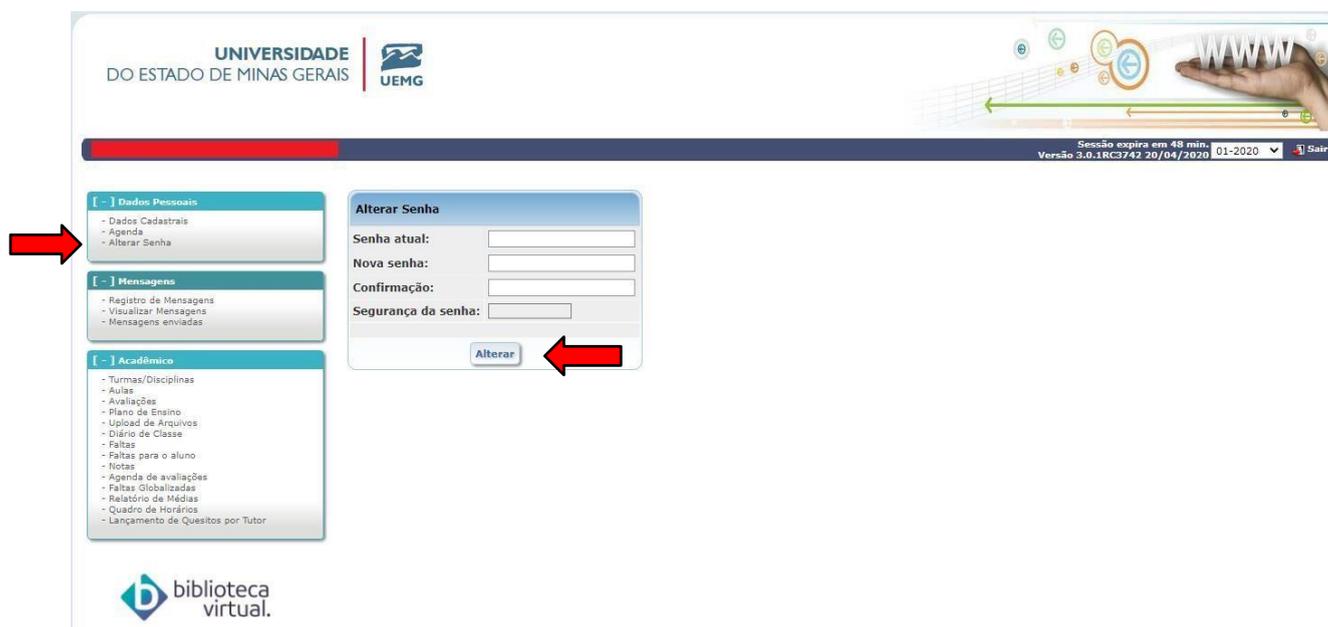
**Twitter**

Usuário:

Senha:

Confirmar

Na opção **Alterar Senha** o docente pode realizar a alteração de sua senha de acesso.



## 2- MENSAGENS

No menu **Mensagens** é possível enviar mensagens para os estudantes matriculados nos componentes curriculares ministrados pelo docente.



Para **Registro de Mensagens** é necessário selecionar a data de validade, o tipo de comunicação, título e a mensagem que será enviada ao destinatário. Ao escolher o tipo de comunicação para enviar mensagem aos estudantes, o docente deve selecionar a turma desejada e então marcar todos os discentes destinatários da mensagem.



**Registro de Mensagens**

Data de validade: 09/06/2020 Tipo de Comunicação: Email - Comunicação entre professor p/ aluno

**Enviar para**

Turma: 1LEA1N  
 Disciplina: ARTE E TECNOLOGIA  
 Sub-Turma: 0

**Alunos:** Marcar Todos - Desmarcar Todos

Título: Avaliação

Mensagem: Caros alunos,  
 Informo que no dia 11/06 haverá atividade avaliativa, no valor de 10 pontos.

**Enviar**

É possível **Visualizar as Mensagens** enviadas aos estudantes, exibindo o assunto, o remetente e a data de envio da mensagem. Deve-se clicar no título da mensagem desejada para que todas as informações da mensagem e o texto sejam carregados em uma nova tela. Após a leitura da mensagem, existem duas opções: **Arquivar**: que encaminha a mensagem para outra pasta, ou **Fechar**: que mantém a mensagem na caixa de entrada.

Para visualizar as mensagens arquivadas clique em: **Exibir mensagens arquivadas**.

### 3- ACADÊMICO

Este menu concentra todas as informações fundamentais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, como cadastro de turmas/disciplinas, aulas, avaliações, notas, faltas, dentre outras.

#### 3.1 Turmas/Disciplinas

Nesta tela aparecem todas as turmas e os respectivos componentes curriculares que o docente leciona, apresentando informações resumidas, como a quantidade de aulas dadas, quantidade de avaliações, total de pontos distribuídos, dentre outras.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS UEMG

Sessão expira em 53 min. Versão 3.0.1RC3742 20/04/2020 01-2018 Sair

Turma	Série/Período	Disciplina	Sub-turma	Aulas previstas	Aulas dadas	Média Turma	Total de pontos distribuídos	Quant. de avaliações
05-PGP-CAMBUI-2	2	GESTÃO OPERACIONAL	0	45	45	85	100/100	4
05-PGP-CORINTO-02	2	GESTÃO OPERACIONAL	0	45	45	92	100/100	4
05-PGP-JAB-02	2	GESTÃO OPERACIONAL	0	45	45	91	100/100	4

Legenda

- Aulas
- Diário de classe
- Falta para aluno
- Avaliações
- Faltas Globalizadas
- Agenda de avaliações
- Faltas
- Relatório de notas
- Notas
- Plano de Ensino

Na parte superior no quadro de Turmas/Disciplinas encontram-se ícones de atalhos que possibilitam os cadastros e consultas dentro do ambiente de cada disciplina. O docente poderá realizar os cadastros das aulas e avaliações e os lançamentos de faltas e notas, selecionando a disciplina e clicando no ícone de atalho, disponível também na barra de **Legenda**.

### 3.2 Aulas

No campo **Aulas** o docente poderá incluir, excluir e editar as aulas de suas turmas.

Para visualização da tela de cadastro de aula, basta acessar o menu **Acadêmico > Aulas** ou selecionar a disciplina no quadro e clicar no ícone de atalho.

Obs: Todas as aulas devem ser cadastradas de acordo com a carga horária da disciplina. A não criação das aulas impacta diretamente no cálculo de frequência dos estudantes, pois este cálculo é feito a partir da quantidade de aulas cadastradas e a quantidade de faltas lançadas.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS UEMG

Sessão expira em 47 min. Versão 3.0.1RC3742 20/04/2020 01-2020 Sair

**Aulas**

Turma: ADM 01

SubTurma: 0

Disciplina: Sociologia

Etapa: ETAPA ÚNICA

Existe(m) 0 aula(s) cadastrada(s).

Criar Múltiplas Aulas | Remover Múltiplas Aulas | Copiar conteúdo ministrado | Reorganizar Aulas | Editar Múltiplas Aulas

Data	Aula	Conteúdo	Tarefa Extra	Grupo Acadêmico	Ausentes	Opções	Professor
------	------	----------	--------------	-----------------	----------	--------	-----------

Para cadastro de aulas:

- Definir a **Data da aula**: a data deve estar compreendida entre o período de início e término da etapa;
- Cadastrar o **Conteúdo da aula**: resumo do que será ministrado durante a aula;
- **Tarefa Extra**: caso seja necessário indicar alguma atividade extra (extraclasse);
- Definir a **Quantidade de aulas**: a quantidade de aulas que será ministrada naquela data;
- Clicar em **Salvar**.

**Nova aula**

\*Data: 02/09/2020 Período da etapa: 17/02/2020 à 10/10/2020

\*Conteúdo: Ligações químicas

Tarefa Extra: Leitura e resumo do texto 3

**Repetir conteúdo** tarefa extra desta aula para demais aulas desta disciplina no dia

Quantidade de aulas:

Salvar Cancelar

Depois de criar as aulas é possível a edição, a exclusão e o lançamento de faltas por meio dos ícones disponíveis na coluna Opções:

**Aulas**

Turma: ADM 01 SubTurma: 0

Disciplina: Sociologia Etapa: ETAPA ÚNICA

Existe(m) 2 aula(s) cadastrada(s).

Criar Múltiplas Aulas Remover Múltiplas Aulas Copiar conteúdo ministrado Reorganizar Aulas Editar Múltiplas Aulas

Data	Aula	Conteúdo	Tarefa Extra	Grupo Acadêmico	Ausentes	Opções	Professor
<input type="checkbox"/> 02/09/2020	2	Introdução à sociologia	Leitura e resumo do texto 2		0	  	
<input type="checkbox"/> 02/09/2020	1	Introdução à sociologia	Leitura e resumo do texto 2		0	  	



1 – Editar

2 – Excluir

3- Lançar falta

Na tela **Aulas** estão disponíveis algumas ferramentas que podem facilitar os cadastros:

- **Criar Múltiplas Aulas**: essa ferramenta permite cadastrar várias aulas ao mesmo tempo no Sistema. Deve-se informar o número de aulas a serem criadas e continuar o cadastro indicando as informações referentes às aulas que serão criadas;
- **Remover Múltiplas Aulas**: permite a exclusão de uma ou mais aulas ao mesmo tempo. Para remover aulas é preciso selecioná-las antes de clicar no ícone;

- **Copiar conteúdo ministrado:** facilita a cópia dos conteúdos das aulas para disciplinas iguais em turmas diferentes;
- **Reorganizar aulas:** permite que a numeração das aulas seja organizada;
- **Editar Múltiplas Aulas:** edita várias aulas simultaneamente.

### 3.3 Avaliações

No campo **Avaliações** o professor realiza o cadastro de todas as avaliações que ocorrerão em suas disciplinas.

Para a visualização da tela de cadastro de avaliação o professor deverá acessar o menu **Acadêmico** > **Avaliações** ou selecionar a disciplina no quadro e clicar no ícone na Legenda de atalho.

A Resolução CONUN/UEMG nº 374/2017, que estabelece o Regimento Geral da Universidade do Estado de Minas Gerais, no § 1º do art. 39, indica que:

*§ 1º Nenhuma avaliação parcial do aproveitamento pode ter valor superior a 40 (quarenta) pontos.*

Obs: A quantidade de pontos distribuídos na Etapa Única não poderá ultrapassar o total de 100 pontos. O cadastro para além dessa quantidade interfere diretamente no cálculo de nota final dos alunos.

Selecione as opções de **Turma**, **Disciplina**, **Subturma** e **Etapa**, correspondentes com a avaliação a ser consultada/criada.

Para cadastro de nova avaliação:

- Preencha a **Data** em que ocorrerá a atividade avaliativa;
- O **Valor** correspondente à quantidade de pontos da atividade;
- A **Descrição** da atividade. Ex: Prova, Exercício, Resumo, etc.
- O **Conteúdo** presente na avaliação.

Obs: O docente poderá dividir o total de 100 pontos, distribuídos ao longo do semestre letivo, em no mínimo 3 (três) avaliações.

Caso o docente opte pela entrega da atividade de forma virtual, a opção **Entrega de Atividade Online** poderá ser marcada. Ao selecionar essa modalidade, os campos de extensões e a data limite para entrega serão habilitados e deverão ser preenchidos para definir os tipos de arquivos que serão aceitos e a data limite para o envio da atividade via WebGiz.

**Nova avaliação**

\*Data: 03/09/2020  
Período da etapa: 13/07/2020 à 10/10/2020

\*Valor: 10

\*Descrição: Prova

Entrega de atividade online

\*Data limite para entrega: 08/09/2020

Extensões aceitas:  
pdf;xls;xlsx;doc;docx;

Se as extensões aceitas não forem definidas será assumido o padrão doc;xls;docx;xlsx;pdf;mp3;txt

Comunicar alunos

Salvar Cancelar

Depois de criar as atividades é possível a edição, exclusão e lançamento de notas por meio dos ícones disponíveis na coluna Opções:

**Avaliações**

Turma: EAS SubTurma: 0  
Disciplina: ECONOMIA Etapa: ETAPA ÚNICA

Provas cadastradas: 1 Pontos Distribuídos: 10

Emitir Relatório de Notas

Código	Data	Valor	Descrição	Grupo Acadêmico	Nota Liberada	Subst. Menor Nota - (Não Marcar)	Opções	Professor
9564999	03/09/2020	10	Prova		Sim	Não		



**1- Editar avaliação    2- Remover avaliação    3 – Lançar nota**

Nos termos do Regimento Geral da UEMG:

Art. 40. Apurados os resultados finais de cada disciplina, o rendimento escolar de cada estudante é expresso em nota e conceito:

- I – A, Ótimo: 90 (noventa) a 100 (cem) pontos;
  - II – B, Muito Bom: 80 (oitenta) a 89 (oitenta e nove) pontos;
  - III – C, Bom: 70 (setenta) a 79 (setenta e nove) pontos;
  - IV – D, Regular: 60 (sessenta) a 69 (sessenta e nove) pontos;
  - V – E, Fraco: 40 (quarenta) a 59 (cinquenta e nove) pontos;
  - VI – F, Insuficiente: abaixo de 40 (quarenta) pontos ou infrequente.
- (...)

Art. 42. É considerado aprovado na disciplina o estudante que alcança o conceito D, no mínimo, e apresenta frequência nos termos do Parágrafo único do art. 41.

*Parágrafo único. O estudante que obtiver conceito E e frequência suficiente na disciplina, nos termos do art. 41, poderá se submeter a exame especial nos termos definidos em Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.*

A avaliação referente ao Exame Especial deverá ser cadastrada na etapa de **Recuperação**, com valor total de 100 pontos. Será aprovado o estudante que obtiver rendimento igual ou superior a 60 pontos. Caso o estudante tenha o rendimento superior a 60 pontos, ficará registrado no histórico escolar o valor mínimo para aprovação.

### 3.4 Faltas

Para visualização da tela de lançamento de faltas, o professor deverá acessar o menu **Acadêmico > Faltas** ou selecionar a disciplina no quadro e clicar no ícone na Legenda de atalho.

O lançamento de faltas é feito ao selecionar a **Turma, Disciplina, Subturma e Etapa**. O docente, ao preencher o campo **Data**, efetua o lançamento para uma data específica. Caso queira fazer o lançamento para várias aulas ao mesmo tempo, é preciso deixar o campo data em branco.

Lançamento de Faltas			
Turma	EC6	SubTurma	0
Disciplina	PLANEJAMENTO E ORÇAMEI	ETAPA ÚNICA	ETAPA ÚNICA
Data	-- Selezione --		
QtD.Aulas	etapa		RESULTADO FINAL
Previstas	0		0
Dadas	16		16

Ordenação:  Número de Classe  Nome do Aluno

Aulas	etapa		Período Letivo													
	01	TF	% Freq.													
17/02 1º	17/02 2º	18/02 3º	18/02 4º	02/03 5º	02/03 6º	03/03 7º	03/03 8º	09/03 9º	09/03 10º	10/03 11º	10/03 12º	16/03 13º	16/03 14º	17/03 15º	17/03 16º	TF = Total de Faltas

As faltas são computadas de forma automática logo após o docente selecionar o campo do dia que representa a falta do estudante. A porcentagem da frequência é apresentada baseando-se na quantidade de aulas cadastradas.

	Aulas																etapa			Período Letivo		
																	01	TF	% Freq.			
	17/02 1ª	17/02 2ª	18/02 3ª	18/02 4ª	02/03 5ª	02/03 6ª	03/03 7ª	03/03 8ª	09/03 9ª	09/03 10ª	10/03 11ª	16/03 12ª	16/03 13ª	16/03 14ª	17/03 15ª	17/03 16ª	TF = Total de Faltas					
2 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
4 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
7 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
8 -	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	93,75%										
10 -	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	93,75%									
16 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
28 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
33 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
35 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
40 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										
45 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	100,00%										

Atenção: O lançamento de faltas é realizado automaticamente ao marcar/desmarcar os campos do formulário.

Nos termos do Regimento Geral da UEMG:

Art. 41. É obrigatório o comparecimento do estudante às aulas e às demais atividades constantes do § 1º do art. 7º deste Regimento, que estejam previstas no projeto pedagógico do respectivo curso.

Parágrafo único. O estudante que não tiver frequentado pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das atividades escolares programadas numa dada disciplina estará automaticamente reprovado na mesma.

### 3.5 Notas

Para visualização da tela de lançamento de notas, o docente deverá acessar o menu **Acadêmico > Notas** ou selecionar a disciplina no quadro e clicar no ícone na Legenda de atalho.

A abertura do campo de digitação da nota fica condicionada a criação da avaliação, de acordo com a etapa escolhida. Após selecionar a **Turma, Disciplina, Subturma e Etapa**, o WebGiz libera a tela para o lançamento das notas, sendo visualizadas todas as avaliações da etapa escolhida.

Obs: Caso o campo de nota do aluno constar bloqueado para determinada avaliação, deve-se verificar com a secretaria acadêmica a situação de matrícula do aluno na disciplina ou se a data de enturmação (data de inserção na disciplina\turma) do aluno está anterior à data da avaliação.

Notas							
Turma	EC6	SubTurma	0	Disciplina	PLANEJAMENTO E ORÇAME	Etapa	ETAPA ÚNICA
Ordenação	<input checked="" type="radio"/> Número de Classe <input type="radio"/> Nome do Aluno			<input checked="" type="radio"/> Nota <input type="radio"/> Conceito			
	Avaliações				Total Etapa	Total Final	
	AValiação 1 (40)	TRABALHO 1 (10)	TRABALHO 2 (10)	AValiação 2 (40)			
9 -	27	9	9	23	68	68	
10 -	15	9	9	27	60	60	
12 -	11	9	9	33	62	62	
12 - I					-	-	

Caso a disciplina tenha como forma de avaliação o uso de aptidão, o lançamento pode ser realizado

constando como APTO ou INAPTO.

Obs: Esse formato deve ser configurado no cadastro da disciplina pela secretaria da Unidade Acadêmica.

Avaliações		Total Etapa	Total Final
Avaliação final (60)		60	100
9 -	Apto	Apto	Apto
12 -	-- Selecione --	Apto	Apto
20 -	Apto	Apto	Apto
26 -	Apto	Apto	Apto

Após concluir os lançamentos, o docente deverá clicar no ícone **Gravar** para que as notas sejam salvas no Sistema. Caso a gravação não seja feita, o lançamento deverá ser realizado novamente.

### 3.6 Planos de Ensino

Para visualização da tela de plano de ensino, o professor deverá acessar o menu **Acadêmico > Plano de Ensino** ou selecionar a disciplina no quadro e clicar no ícone na Legenda de atalho.

No **plano de ensino** serão lançadas as informações referentes à disciplina na qual o professor ministra, podendo-se cadastrar apenas um plano de ensino por disciplina. Após ser efetuado o cadastro, o plano de ensino ficará disponível para visualização dos estudantes no acesso WebGiz - Aluno.

Para cadastrar o plano de ensino, na aba **Novo Plano de Ensino** selecione a **Turma, Disciplina e Subturma** que será realizado o cadastro.

Deverá ser feito o preenchimento das informações das disciplinas - **Ementa, Objetivos, Programas da Disciplina, Metodologia, Critérios de avaliação, Referência Básica, Referência Complementar, Observações**, de acordo com o disposto no Projeto Pedagógico do Curso.

Obs: Evite utilizar símbolos no texto (<, >, #, @), porque alguns desses elementos podem causar falha na impressão do plano de ensino, fazendo com que os campos fiquem em branco.

**Novo plano de ensino**

Turma: 2PED1A  
Disciplina: Pesquisa em Educação  
SubTurma: 0

Exibir disciplinas com plano de ensino pendente (18)

Ementa:

Objetivos:

Programas da disciplina:

Metodologia:

Critérios de avaliação:

Referência básica:

Referência complementar:

Observações:

É possível copiar o plano de ensino para outras turmas da mesma disciplina utilizando o campo próprio.

Copiar plano de ensino para outras turmas da mesma disciplina

Curso	Turma	SubTurma	Série	Disciplina
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED1A	0	1	PPF: Atividade de Integração Pedagógica
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED2A	0	2	PPF: Atividade de Integração Pedagógica
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED2A	0	2	PPF: Est. Supervisionado
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED2A	0	2	PPF: Práticas Pedagógicas
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED2A	0	2	Psicologia da Educação para a Educação Infantil
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED3E	0	3	PPF: Atividade de Integração Pedagógica
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED3E	0	3	PPF: Est. Supervisionado
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED3E	0	3	PPF: Práticas Pedagógicas
<input type="checkbox"/> Pedagogia	2PED3E	0	3	Psicologia da Educação para os Anos Iniciais do E. F.

Ao final do cadastro, deve-se clicar no ícone **Gravar** para que o plano de ensino seja cadastrado e fique disponível na relação de planos cadastrados no início da página.

Os planos de ensino não gravados ficarão com status de Pendente, podendo ser visualizados em **Exibir disciplinas com plano de ensino pendente**.

Novo plano de ensino

Turma:

Disciplina:

SubTurma:

Ementa:

Exibir disciplinas com plano de ensino pendente (18)

Todos os planos de ensino podem ser visualizados, alterados ou excluídos por meio dos ícones disponíveis na coluna Opções:

Plano de Ensino

Planos de ensino cadastrados

Turma/SubTurma	Disciplina	Objetivos	Opções
2PED3E/0	PPF: Atividade de Integração Pedagógica		



**1 – Visualizar arquivo (PDF)    2 – Editar    3 – Remover plano de ensino**

### 3.7 Upload de Arquivos

Esta funcionalidade permite ao docente efetuar a postagem de arquivos para que o estudante realize o download pelo acesso WebGiz – Aluno.

Para visualização da tela de arquivos, o professor deverá acessar o menu **Acadêmico > Upload de Arquivo**.

Para envio do arquivo, é necessário informar:

- **Nome do arquivo** que está sendo postado;
- A data de **Validade** que o arquivo estará disponível para download;
- **Data de início de disponibilidade para o aluno**;
- **Descrição** do arquivo a ser postado;

- Informar se o arquivo ficará **visível** para o estudante;
- Para envio do arquivo é necessário: **anexar o arquivo** de acordo com as especificações de tamanho e de extensão permitidas;
- Informar se o arquivo será **disponibilizado para um estudante específico ou para a turma**;
- Marque aos componentes curriculares aos quais o arquivo se refere e clique em **Salvar**.

**Upload de arquivo**

\* Nome

\* Validade

Data início de disponibilidade para o aluno   Desabilitado

\* Descrição

\* Visível aluno  Sim  Não

\* Arquivo  Nenhum arquivo selecionado

*Extensões permitidas: doc, xls, docx,xlsx, pdf, mp3, txt*

\* Disponibilizar para  Aluno  Turma

O tamanho máximo do arquivo para upload é: 20MB.

**Disponibilizar arquivo para as turmas:**

<input type="checkbox"/>	Curso	Turma	Subturma	Disciplina
<input type="checkbox"/>	Pedagogia	2PED1A	0	Pesquisa em Educação
<input type="checkbox"/>	Pedagogia	2PED1A	0	PPF: Atividade de Integração Pedagógica
<input type="checkbox"/>	Pedagogia	2PED2A	0	Psicologia da Educação para a Educação Infantil
<input type="checkbox"/>	Pedagogia	2PED2A	0	PPF: Est. Supervisionado
<input type="checkbox"/>	Pedagogia	2PED2A	0	PPF: Práticas Pedagógicas

Comunicar alunos

O ícone **Pesquisar** permite que o docente visualize todos os arquivos disponibilizados na turma selecionada.

### 3.8 Diários de Classe

Para visualização dos diários de classe, o docente deverá acessar o menu **Acadêmico > Diário de Classe** ou selecionar a disciplina no quadro e clicar no ícone na Legenda de atalho.

A tela de **Diário de Classe** permite ao docente gerar o arquivo do diário de classe de cada turma\disciplina para impressão. O arquivo poderá ser visualizado nos formatos HTML ou PDF.

O campo **Tipo** permite selecionar o modelo do diário a ser impresso. O WebGiz oferece:

**Diário de Classe**

Turma

SubTurma

Disciplina

Etapa

Tipo:  (dropdown menu open showing options: Presença, Presença c/ Nota, Conteúdo, Somente Nota, Somente Nota da Etapa, Presença c/ Nota etapa, Conteúdo c/ Avaliações, Somente Avaliações, Faltas globais, Presença, Conteúdo e Nota etapa, Presença c/ Nota e Conteúdo)

Ordenação:

Prof. Adicionais:

Exibir alunos remanejados

Exibir alunos desistentes

Exibir alunos transferidos

Exibir alunos abandonados

Exibir em HTML  Exibir em PDF

Exibir dados de todos de professores da disciplina

Exibir alunos cancelados

Exibir alunos dispensados

Exibir alunos trancados

Exibir alunos pendentes

Exibir alunos falecidos

...prá levar alguns minutos!

- **Presença:** somente as faltas e presenças nas aulas cadastradas;

- **Presença c\ Nota:** faltas\presenças e notas obtidas pelos estudantes;
- **Conteúdo:** mostra o conteúdo cadastrado para cada aula da etapa;
- **Somente Nota:** somente as notas dos estudantes digitadas nas avaliações;
- **Somente Nota da Etapa:** notas e faltas da etapa selecionada;
- **Presença c\ Nota etapa:** total de notas obtidas, faltas e presenças da etapa selecionada;
- **Conteúdo c\ Avaliações:** exibe o conteúdo informado no cadastro de aulas com as notas obtidas nas avaliações;
- **Somente Avaliações:** somente notas obtidas nas avaliações cadastradas;
- **Faltas Globais:** exibe todas as faltas na etapa selecionada;
- **Presença, Conteúdo e Nota etapa:** presenças, conteúdo informado no cadastro de aulas e as notas obtidas na etapa selecionada;
- **Presença c\ Nota e Conteúdo:** total das notas obtidas, presenças e o conteúdo informado no cadastro de aulas;

Caso a disciplina possua mais de um professor, o diário conjunto pode ser emitido selecionando o nome do professor no campo **Professor Adicional**.

#### **4 - INFORMAÇÕES SOBRE ENSINO REMOTO EMERGENCIAL – CADASTRO WEBGIZ**

##### **4.1 Aulas aos sábados e em horários não cadastrados no Sistema Giz**

O cadastro de aulas aos sábados e dias fora do horário previsto no sistema Giz podem ser feitos na plataforma WebGiz. O docente poderá realizar a junção de aulas síncronas e assíncronas dentro do horário cadastrado no Sistema Giz ou em dias e horários diferentes, durante o período de ensino remoto. Dentro do cadastro de aula no WebGiz é possível especificar, no campo de conteúdo da aula, a quantidade de aulas Síncronas e Assíncronas.

Exemplo: se no modo presencial o docente possui o horário de 19:00 às 20:40, ele poderá realizar o lançamento de apenas 02 (duas) aulas. No Ensino Remoto, o docente pode somar o conteúdo ministrado de forma síncrona aos conteúdos ministrados de forma assíncrona. Neste caso, o lançamento poderá ser feito da seguinte forma: 2 aulas síncronas + 2 conteúdos disponibilizados de forma assíncrona, que somariam, no Sistema de lançamento, 04 (quatro) aulas lançadas.

##### **4.2 Lançamento de Falta**

Para o lançamento de faltas no WebGiz, deve-se observar a frequência nas atividades síncronas, mas é necessário também considerar a participação nas atividades assíncronas. A disponibilização do conteúdo da aula síncrona ao estudante que não teve condições de participar pode ser feita por meio da gravação da aula ou em formato de texto ou leitura dirigida sobre a temática abordada. O lançamento no Sistema Giz será realizado por data e conteúdo trabalhado, considerando as atividades síncronas e assíncronas.

### 4.3 Plano de ensino

Diante dos processos relativos ao ensino remoto emergencial, fez-se necessária a complementação de informações no plano de ensino disponibilizado no WebGiz – Professor.

Foram incluídos campos para a sinalização das informações pertinentes às aulas síncronas e assíncronas.

Data de Início da Disciplina:  
17/02  
Veteranos,  
05/03  
Ingressantes  
ou 27/07  
Ensino  
Remoto:

Carga Horária de Aulas Síncronas:

Carga Horária de Aulas Assíncronas:

Copiar plano de ensino para outras turmas da mesma disciplina

- **Data de início da disciplina:** deve-se indicar o início das atividades acadêmicas referentes à disciplina, conforme as datas indicadas no calendário acadêmico para veteranos, ingressantes e ensino remoto.

- **Carga horária de aulas síncronas:** indicação da carga horária utilizada para aulas síncronas, de acordo com a [Resolução COEPE/UEMG nº 272, de 02 de julho de 2020;](#)

- **Carga horária de aulas assíncronas:** indicação da carga horária utilizada para aulas assíncronas, de acordo com a [Resolução COEPE/UEMG nº 272, de 02 de julho de 2020;](#)

O preenchimento dessas informações seguem as mesmas orientações do item 3.6 deste Guia.

Belo Horizonte, 07 de outubro de 2020.

Coordenadoria de Geral de Registro e  
Controle Acadêmico

Pró-Reitoria de Graduação.

Fonte:

[https://gestaoescolar.aix.com.br/index.php/Manuais\\_WebGiz](https://gestaoescolar.aix.com.br/index.php/Manuais_WebGiz)

<http://www.uemg.br/home/universidade/sobre-a-uemg>