



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio Grande do Sul

Campus Sertão



Manual Polo EaD

Campus Sertão



ENSINO
A DISTÂNCIA



INCLUSÃO



CONHECIMENTO



CONEXÃO

• • • Educação pública, gratuita e de qualidade • • •

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
Apresentação do Manual.....	3
1.Estrutura do EaD no IFRS.....	4
1.1 Modelo Pedagógico.....	4
1.2 Estrutura Organizacional.....	4
1.3 Polos de Apoio Presencial.....	4
1.4 Certificação.....	4
2.1 Nossa missão.....	5
2.2 Polo EaD Campus Sertão.....	5
2.3 Coordenação do Polo EaD Campus Sertão.....	5
2.4 Secretaria do Polo EaD Campus Sertão.....	5
2.5 Nossa Relação com a Reitoria.....	6
3. Ambientes Virtuais de Aprendizagem.....	7
3.1 Moodle.....	7
3.2 SIGAA.....	7
4.1 Acesso inicial.....	8
4.2 Página inicial.....	9
4.3 Perfil de usuário.....	10
4.4 Painel de acompanhamento.....	10
4.5 Acessibilidade.....	10
5. Cursos e disciplinas.....	11
5.1 Localizando disciplinas.....	11
5.2 Estrutura do curso.....	11
5.3 Acesso aos Conteúdos.....	11
6. Ferramentas e Recursos.....	13
6.1 Sala de Aula Virtual (Aulas Síncronas).....	13
6.2 Biblioteca Virtual.....	13
6.3 Relatórios de Atividades.....	14

Apresentação do Manual

Este manual foi criado para ser o seu principal material de orientação durante toda a sua trajetória como estudante da Educação à Distância (EaD) no IFRS – Polo EaD *Campus Sertão*. Aqui, você encontrará informações essenciais sobre como funciona a EaD no IFRS, quais são os ambientes virtuais utilizados, como acessar seus cursos, quais serviços o Polo oferece, o que você pode esperar da equipe pedagógica e quais são as regras acadêmicas que orientam sua vida estudantil.

O objetivo deste manual é facilitar sua adaptação ao modelo de ensino à distância, fornecendo instruções claras, passo a passo, sobre tudo o que você precisa saber para estudar com autonomia, organização e segurança — desde o primeiro acesso às plataformas até a conclusão do curso.

Ao longo do guia, você aprenderá:

- Como a EaD está estruturada no IFRS e qual é o papel dos Polos de apoio presencial.
- Quem somos no Polo EaD *Campus Sertão*, quais serviços oferecemos e como entrar em contato conosco.
- Qual é o papel do Moodle e do SIGAA, e como utilizar cada sistema da maneira correta.
- Como localizar suas disciplinas, acessar conteúdos, acompanhar notas e gerenciar atividades.
- Quais ferramentas e recursos estão disponíveis, como biblioteca virtual, sala de aula síncrona e relatórios de progresso.
- Quem faz parte da sua equipe pedagógica, incluindo professores, tutores e responsáveis pelo planejamento do curso.
- Como funciona o regime acadêmico, desde matrícula até aproveitamento de estudos e cancelamentos.
- Quais são as exigências do curso, como frequência, avaliações e atividades obrigatórias.
- Tudo sobre o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) — formato, defesa, banca e orientações.
- Como ocorre a concessão de grau e emissão do certificado, além de orientações para cursos realizados em parceria.

Este guia é o seu companheiro de jornada. Ele foi elaborado para esclarecer dúvidas, orientar seus primeiros passos e servir como referência sempre que você precisar. Leia com atenção, consulte sempre que necessário e conte com o Polo EaD *Campus Sertão* e com toda a equipe EaD do IFRS para apoiar seu desenvolvimento acadêmico.

1. Estrutura do EaD no IFRS

A Educação a Distância (EaD) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) é uma modalidade de ensino consolidada, que visa democratizar o acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. A estrutura é pensada para oferecer flexibilidade e autonomia aos estudantes, utilizando tecnologias digitais para mediar o aprendizado.

1.1 Modelo Pedagógico

O modelo do IFRS para a EaD é centrado no estudante. Os cursos são majoritariamente assíncronos, o que significa que não há encontros com horários fixos, permitindo que o aluno organize sua própria rotina de estudos. O aprendizado ocorre por meio de materiais didáticos digitais, videoaulas e atividades interativas disponibilizadas nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA).

1.2 Estrutura Organizacional

A gestão da EaD é coordenada pela Coordenadoria de Educação à Distância (CEaD), vinculada à Pró-reitoria de Ensino (Proen) na Reitoria. A CEaD é responsável por definir as políticas, diretrizes e garantir o padrão de qualidade dos cursos ofertados.

1.3 Polos de Apoio Presencial

A EaD do IFRS se materializa através dos seus polos, como o de Sertão. Os polos são unidades de apoio presencial que servem como referência física para os estudantes, oferecendo infraestrutura com laboratórios de informática, bibliotecas e suporte administrativo e pedagógico para avaliações e atividades presenciais, quando necessárias.

1.4 Certificação

Ao concluir um curso de Pós-graduação EaD no IFRS e atingir o aproveitamento necessário, o estudante deve solicitar seu certificado à Secretaria de Pós-graduação, através do e-mail: secretaria.posgraduacao@sertao.ifrs.edu.br. A certificação é reconhecida pelo IFRS, garantindo a validade e a qualidade da formação.

2. A Estrutura do EaD no Polo EaD - *Campus Sertão*

Bem-vindo(a) ao IFRS - Polo EaD do *Campus Sertão*! Somos sua principal referência e ponto de apoio durante toda a sua jornada acadêmica na Educação à Distância. Entender como funcionamos e a quem você deve recorrer é o primeiro passo para o seu sucesso.

2.1 Nossa missão

O Polo EaD do *Campus Sertão* atua como elo entre o estudante de EaD e a estrutura geral do IFRS. Nossa missão é oferecer o suporte local necessário para que você tenha a melhor experiência de aprendizado, disponibilizando infraestrutura física e apoio pedagógico e administrativo.

2.2 Polo EaD *Campus Sertão*

Endereço: Rodovia RS 135, Km 32,5 | Distrito Eng. Luiz Englert
CEP: 99170-000 | Sertão – RS
Caixa Postal 21

E-mail: poloead.coordenacao@sertao.ifrs.edu.br

Horário de Atendimento: Seg-Sex, 8h-17h

2.3 Coordenação do Polo EaD *Campus Sertão*

Atribuições:

- gerenciar as operações do polo e garantir o bom funcionamento das atividades de apoio acadêmico, assegurando que os estudantes tenham suporte qualificado durante toda a formação
- gerenciar a infraestrutura física e tecnológica do polo
- organizar avaliações e encontros presenciais (se necessário)
- acompanhar o trabalho de tutores e orientadores
- orientar os alunos sobre processos institucionais

2.4 Secretaria do Polo EaD *Campus Sertão*

E-mail Secretaria Polo: secretaria.posgraduacao@sertao.ifrs.edu.br

Atribuições: a secretaria do polo EaD é responsável por trabalhar em parceria com a Secretaria de Pós-graduação, orientando os estudantes sobre as matrículas e rematrículas, sobre documentação e prazos, organizar e manter atualizados os registros acadêmicos, apoiar a emissão de declarações e históricos, controlar frequências de atividades presenciais (se houver) e auxiliar na logística de avaliações e eventos. Também atende dúvidas dos estudantes, relacionadas aos

acessos aos sistemas, como Moodle e SIGAA e garante que os processos sigam as normas institucionais.

2.5 Nossa Relação com a Reitoria

O Polo EaD *Campus Sertão* atua em total sintonia com a Coordenadoria de Educação à Distância (CEaD) da Reitoria do IFRS. Enquanto a Reitoria define o conteúdo pedagógico, as diretrizes dos cursos e gerencia o ambiente virtual, nosso polo é responsável por prover o suporte presencial, aplicar avaliações (quando houver) e ser o seu contato direto para resolver as questões do dia a dia.

3. Ambientes Virtuais de Aprendizagem

Durante sua jornada no IFRS, você utilizará principalmente duas plataformas online. É fundamental entender a função de cada uma para saber onde encontrar as informações que precisa. Os dois ambientes que você mais usará são o Moodle e o SIGAA.

3.1 Moodle

O Moodle é o seu principal ambiente de estudos, a sua sala de aula virtual. É nesta plataforma que você encontrará tudo o que precisa para acompanhar as disciplinas, interagir com professores, tutores e colegas, e realizar as atividades propostas.

No Moodle, você irá:

- Acessar os materiais de estudo de cada disciplina (textos, videoaulas, etc.).
- Participar dos Fóruns de Discussão.
- Enviar suas atividades e trabalhos para avaliação.
- Acompanhar o cronograma e os avisos dos professores.

Resumindo: para estudar, acesse o Moodle.

Link moodle: <https://moodle.ifrs.edu.br/>

3.2 SIGAA

O SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) funciona como a sua secretaria virtual, sendo o sistema oficial para gerenciar toda a sua vida acadêmica e administrativa no IFRS. Nele, você acessa disciplinas, notas, documentos e solicitações diversas. No entanto, é importante destacar que algumas informações e procedimentos - especialmente os relacionados à Pós-graduação - devem ser solicitados diretamente à Secretaria de Pós-Graduação (secretaria.posgraduacao@sertao.ifrs.edu.br), que continua responsável por orientações documentais, matrículas e rematrículas e atualizações cadastrais e trâmites acadêmicos específicos.

No SIGAA, você irá:

- Consultar seu boletim com as notas finais.
- Emitir documentos oficiais, como o atestado de matrícula e o histórico escolar.
- Verificar sua situação de matrícula e outros registros administrativos.
- Tutorial SIGAA para alunos:, clique [Aqui](#)

Resumindo: para assuntos de secretaria e documentos, acesse o SIGAA ou entre em contato com: secretaria.posgraduacao@sertao.ifrs.edu.br.

4. Primeiros passos nas plataformas

Agora que você já sabe a diferença entre o Moodle (sua sala de aula) e o SIGAA (secretaria virtual). Vamos ao passo a passo para o seu primeiro acesso e para conhecer as principais funcionalidades de cada ambiente.

4.1 Acesso inicial

O primeiro passo é garantir que você consiga entrar nas duas plataformas. O processo é um pouco diferente para cada uma.

- **Ativação do e-mail institucional:**

- Acessar o endereço: <https://mail.google.com/>
- Login: n° de matrícula seguido de @aluno.sertao.ifrs.edu.br (exemplo: 202612345@aluno.sertao.ifrs.edu.br)
- Senha: para primeiro acesso é o seu CPF sem pontos e sem traços, apenas números.

Recomenda-se redefinir a senha, após utilizar uma senha de sua preferência.

- **Para o Moodle (sala de aula):**

- Usuário: Geralmente, seu usuário será o seu e-mail institucional.
- Senha: Você receberá uma senha provisória ou instruções para criar uma no seu e-mail. É comum que você precise trocá-la no primeiro acesso por uma senha de sua preferência.
- Recuperação de Senha: Caso esqueça sua senha, utilize a opção "Esqueceu a sua senha?" na página inicial do Moodle.

Acesse <https://moodle.ifrs.edu.br/login/index.php>. Informe seu CPF ou matrícula e clique em enviar – será enviado um e-mail para seu e-mail institucional, acesse-o e redefina a senha, usando uma de sua preferência.

Após redefinir sua senha e aguardar alguns minutos (o acesso pode demorar até 5 min), você já poderá acessar o Moodle pelo endereço <https://moodle.ifrs.edu.br/> A identificação de usuário será seu e-mail institucional.

- **Para o SIGAA (secretaria virtual):**

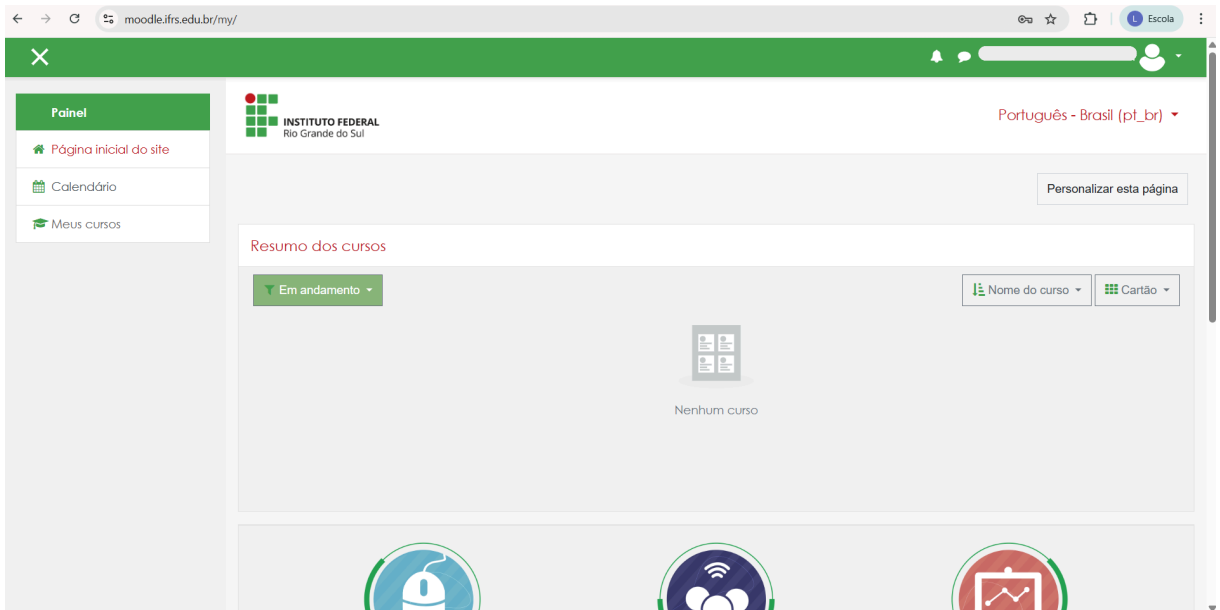
- Primeiro acesso: Diferente do Moodle, no SIGAA você precisará realizar um autocadastro na primeira vez que acessar. Procure pela opção "Cadastre-se".
- Dados necessários: Para o cadastro, você precisará informar dados como seu CPF e número de matrícula. Tenha-os em mãos.
- Login: Após o cadastro, seu login será seu CPF e a senha será aquela que você criou.

Tutorial para primeiro acesso:

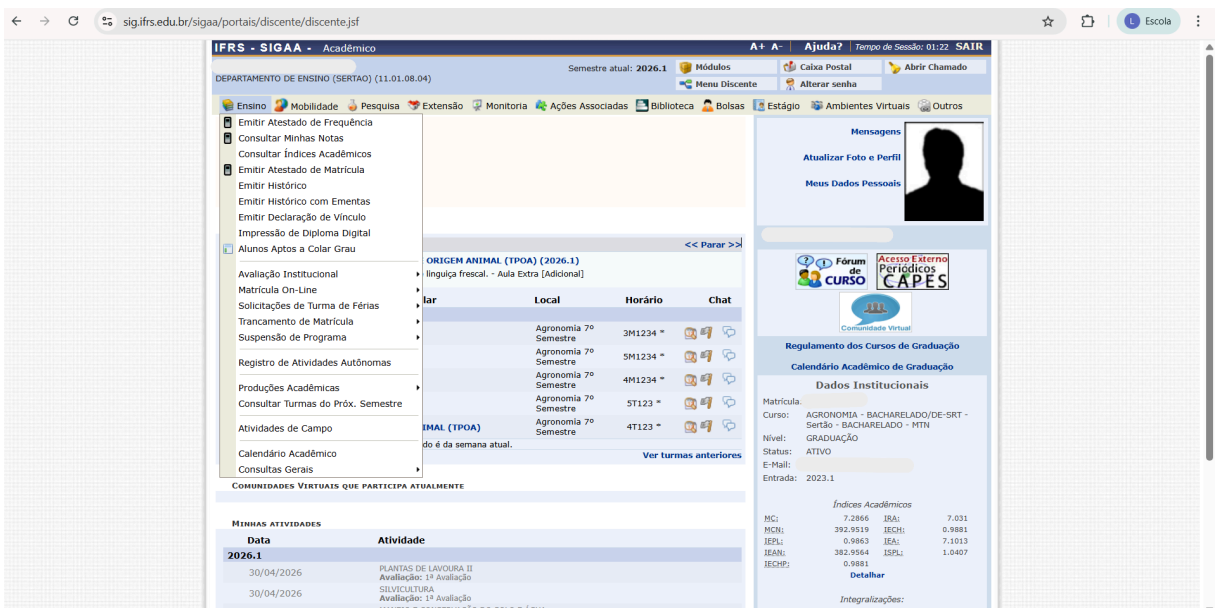
4.2 Página inicial

Depois de fazer o login, você verá a "cara" de cada sistema.

- **No Moodle:** A página inicial é o seu Painel. Nele, você terá uma visão geral de todos os cursos e disciplinas em que está matriculado. É o seu ponto de partida para acessar o conteúdo de cada matéria.



- **No SIGAA:** A página inicial é o seu portal do aluno, com um menu de opções que levam a diferentes serviços administrativos, como consulta de notas, emissão de documentos e informações financeiras.



4.3 Perfil de usuário

Manter seu perfil atualizado é importante, principalmente no Moodle, para que professores e colegas possam identificá-lo.

- Como editar: Em ambas as plataformas, procure pelo seu nome ou por um ícone de perfil (geralmente no canto superior direito). Clique nele para acessar a área de edição.
- O que fazer:
 - Adicione uma foto: isso ajuda a humanizar a interação no ambiente virtual.
 - Verifique seu e-mail: certifique-se de que o e-mail cadastrado está correto, pois muitas notificações importantes são enviadas para ele.
 - Complete suas informações: preencha os campos solicitados para manter seu cadastro sempre atualizado.

4.4 Painel de acompanhamento

O painel inicial do Moodle é a sua central de controle para os estudos. Use-o para se organizar.

- Visão geral dos cursos: veja todas as suas disciplinas de forma clara.
- Linha do tempo: fique de olho nas próximas atividades e prazos que estão para vencer.
- Calendário: visualize datas importantes, como entregas de trabalhos e avaliações. É uma ferramenta essencial para não perder nenhum prazo.

4.5 Acessibilidade

O IFRS se preocupa em oferecer plataformas acessíveis. Tanto o Moodle quanto o SIGAA possuem recursos para auxiliar estudantes com diferentes necessidades, como leitores de tela e opções de alto contraste. Procure pelo ícone de acessibilidade nas páginas para explorar as ferramentas disponíveis.

5. Cursos e disciplinas

Uma vez que você acessou o Moodle, o próximo passo é entrar na sua sala de aula virtual e começar a estudar. Esta seção mostrará como encontrar suas disciplinas e entender como o conteúdo está organizado.

5.1 Localizando disciplinas

Todas as disciplinas em que você está matriculado estarão visíveis logo na sua página principal, o Painel.

- **Visão geral dos cursos:** No painel, você verá uma lista ou cartões, cada um representando uma disciplina. Basta clicar no nome da disciplina desejada para acessar a respectiva sala de aula virtual.
- **Menu "Meus cursos":** Como alternativa, você também pode usar o menu de navegação (geralmente localizado na lateral ou no topo da página) e procurar pela opção "Meus cursos" para ver uma lista de todas as suas matérias.

5.2 Estrutura do curso

Ao entrar em uma disciplina, você nota que ela é dividida em seções para facilitar a organização dos estudos. Embora o layout possa variar um pouco dependendo do professor, a estrutura mais comum organiza o conteúdo de três formas:

- **Organização por Tópicos:** O curso é dividido por temas ou unidades de aprendizagem. Cada tópico agrupa todos os materiais e atividades relacionados àquele assunto.
- **Organização Semanal:** O curso é estruturado semana a semana. É um formato ótimo para acompanhar o cronograma, pois você sabe exatamente o que precisa estudar em cada período.
- **Organização por Aulas ou Módulos:** Similar aos tópicos, mas dividido em blocos de conteúdo que representam aulas ou módulos de estudo.

Independentemente do formato, no topo da página você geralmente encontrará uma seção de Avisos e o Plano de Ensino da disciplina, que são leituras essenciais.

5.3 Acesso aos Conteúdos

Dentro de cada tópico ou semana, o professor disponibilizará diversos tipos de materiais para o seu aprendizado. Para acessá-los, basta clicar sobre eles. Os formatos mais comuns são:

- **Arquivos (PDF, Word, Slides):** São os materiais de leitura. Ao clicar, eles podem abrir em uma nova aba do navegador ou o download será iniciado automaticamente.
- **Links (URL):** Levam a páginas da web externas, como artigos, vídeos no YouTube ou outros sites relevantes para o estudo.

- Páginas: São conteúdos de texto criados diretamente no Moodle, que abrem na própria plataforma, como se fossem uma página de um site.
- Livros: Um conjunto de "Páginas" organizadas em capítulos, permitindo uma navegação sequencial por um conteúdo mais extenso.
- Videoaulas: Podem estar incorporadas diretamente na página do curso ou disponibilizadas através de links.

6. Ferramentas e Recursos

Além dos ambientes de estudo (Moodle) e de secretaria (SIGAA), o IFRS oferece ferramentas importantes para enriquecer seu aprendizado e apoiar sua jornada acadêmica. Conheça as principais.

6.1 Sala de Aula Virtual (Aulas Síncronas)

Apesar da maioria das atividades na EaD serem assíncronas (você estuda no seu próprio tempo), alguns momentos podem ocorrer aulas em tempo real “ao vivo”. São as chamadas aulas ou encontros síncronos.

- **O que é:** É um ambiente online onde você, seus colegas e o professor se encontram em tempo real por meio de videoconferência. É uma oportunidade para tirar dúvidas, participar de debates e ter um contato mais direto com a turma.
- **Como Acessar:** O link para a sala de aula virtual será disponibilizado pelo professor no Moodle, geralmente na página da disciplina, com a data e o horário do encontro. No dia e horário, basta clicar no link, que você será direcionado a página da sala de aula virtual.

6.2 Biblioteca Virtual

Como aluno do IFRS, você tem acesso a um rico acervo de livros digitais (e-books) e ao catálogo integrado de todas as bibliotecas físicas da instituição. Você utilizará basicamente duas plataformas para isso.

- **Pergamum - Catálogo Online (SIBIFRS):**
 - **O que é:** O Pergamum é o sistema que integra o acervo de todas as bibliotecas do IFRS (Sistema de Bibliotecas do IFRS - SiBIFRS). Você pode usá-lo para pesquisar tanto os livros físicos disponíveis no Polo EaD *Campus* Sertão e em outros campi, quanto os livros eletrônicos.
 - **Como Acessar:** Acesse o site biblioteca.ifrs.edu.br para fazer suas buscas.
 - **Funcionalidades:** Além da pesquisa, você pode criar um perfil "Meu Pergamum" para renovar empréstimos de livros físicos e reservar materiais.
- **Biblioteca Virtual Pearson:**
 - **O que é:** É a plataforma de e-books parceira do IFRS, onde você pode ler online milhares de livros técnicos e científicos completos, de diversas áreas do conhecimento.
 - **Como Acessar:** O acesso aos livros eletrônicos é feito através do catálogo Pergamum. Ao pesquisar um termo, os resultados com um ícone de cadeado são e-books. Ao clicar, você será direcionado para a plataforma da Biblioteca Virtual para fazer a leitura. No primeiro acesso, pode ser necessário realizar um breve cadastro.

6.3 Relatórios de Atividades

É fundamental que você acompanhe seu progresso e suas notas ao longo do semestre. O Moodle oferece ferramentas para isso.

- Quadro de Notas: A principal ferramenta para acompanhar seu desempenho é o quadro de "Notas". Você pode acessá-lo pelo menu lateral de cada disciplina. Lá, você encontrará uma lista de todas as atividades avaliativas, a nota que você obteve em cada uma e, em muitos casos, o feedback do professor.
- Relatório de Conclusão de Atividades: Muitas disciplinas utilizam caixas de seleção ao lado de cada recurso ou atividade. Você pode marcar manualmente as tarefas que já concluiu, ou o sistema pode marcá-las automaticamente quando você atinge um critério (como enviar uma tarefa ou obter uma nota). Isso ajuda a visualizar rapidamente o que ainda falta fazer para completar a disciplina.