



## Consolidar Turma

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Formação Complementar
<b>Usuários</b>	Gestor Formação Complementar
<b>Perfil</b>	Gestor Formação Complementar
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 09:46

Esta operação permite que o usuário realize a consolidação de uma turma, isto é, finalize a turma com todas as notas dos alunos e status finais de aprovados ou reprovados.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Formação Complementar → Turma → Turma → Consolidar Turma.

A seguinte página será gerada pelo sistema:

SELECIONE UMA TURMA

Turma: \* CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA II - 01 (2011.2) - 60h Docentes: NOME DO DOCENTE

Inserir Notas >> Cancelar

\* Itens de Preenchimento Obrigatório

Informe o nome da *Turma* em que deseja inserir as notas dos participantes da mesma e realizar a consolidação da operação. Digitando os primeiros caracteres, o sistema exibe uma lista das turmas prováveis a serem selecionadas.

Exemplificaremos com a *Turma*: CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA II - 01 (2011.2).

Se desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na tela exibida posteriormente. Essa opção é válida em todas as telas que a contenha.

Após preencher o campo necessário, clique em **Inserir Notas** para prosseguir. A tela a seguir será apresentada:

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível **ocultar as notas** salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique **aqui** e marque "Sim" na opção "Ocultar as notas dos alunos." ou clique no botão "Salvar e Ocultar"



ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.	
1	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10	8	4	APR	
2	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE						APR	
3	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10	8	2	APR	
4	2011000000	⚠ NOME DO DISCENTE			--	0		--	
5	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10	10	2	APR	
6	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10	0	1	APR	
7	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10	0	3	APR	
8	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10	0	1	APR	
9	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10	6	4	APR	
10	2011000000	⊘ NOME DO DISCENTE	0,0	0,0	0	6	2	REP	

- ➡ - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
- ⊕ - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
- ⊖ - Remover avaliação
- ✓ - Aluno Aprovado
- ⚠ - Aluno em Recuperação
- ⊘ - Aluno Reprovado



Nesta tela são mostrados os nomes dos discentes matriculados para que se possa inserir as notas referentes a cada um e, assim, consolidar a turma.

Ao lado do número da *Matrícula*, pode ser observado o status que o aluno se encontra de acordo com as notas cadastradas para ele.

Aparecendo o ícone ✓, o discente está aprovado, de acordo com suas notas. Caso seja exibido ⚠, o aluno está de recuperação. Se for apresentado o ícone ⊘, o discente está reprovado.

Clique no ícone ⊕, ao lado das *Unid. 1* e *Unid. 2* para dividir a unidade desejada em avaliações. A seguinte tela será exibida:

DADOS DA AVALIAÇÃO	
Turma: AGR1201 - CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA II - Turma: 01 (2011.2)	
Unidade:	★ 1a Unidade
Peso:	★ 2
Descrição:	★ Avaliação 1
Abreviação:	★ AV1
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Informe os critérios para cadastrar a avaliação na unidade pedidos pelo sistema:

- *Unidade*: A unidade não pode ser modificada, o sistema já preenche o campo de acordo com a unidade que o usuário selecionou;
- *Peso*: Informe o peso da avaliação a ser cadastrada na unidade;
- *Descrição*: Elabore uma breve descrição do que será a avaliação;
- *Abreviação*: Escreva uma abreviação para a avaliação ser representada.

Como exemplo, utilizamos o *Peso 2*, *Descrição Avaliação 1* e *Abreviação AV1*.

Após preencher os campos necessários, clique em **Cadastrar** para prosseguir. A mensagem informando o sucesso do cadastro será apresentada:



Retornando à tela com os *Alunos Matriculados*, percebe-se que a avaliação será adicionada à coluna da unidade relacionada, como mostrado na tela a seguir:

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível **ocultar as notas** salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique **aqui** e marque "Sim" na opção "Ocultar as notas dos alunos." ou clique no botão "Salvar e Ocultar"



ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Unid. 1		Unid. 2	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			AV1	Nota	Nota				
1	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE			10,0	--	8	→ 4	--
2	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE						→	APR
3	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE			10,0	--	8	→ 2	--
4	2011000000	⚠ NOME DO DISCENTE				--	0	→ 0	--
5	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE			10,0	--	10	→ 2	--
6	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE			10,0	--	0	→ 1	--
7	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE			10,0	--	0	→ 3	--
8	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE			7,0	--	0	→ 1	--
9	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE			10,0	--	6	→ 4	--
10	2011000000	⊖ NOME DO DISCENTE			10,0	--	8	→ 5	--

- - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
- ⊕ - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
- ⊖ - Remover avaliação
- ✓ - Aluno Aprovado
- ⚠ - Aluno em Recuperação
- ⊖ - Aluno Reprovado



Selecione os campos destinados às avaliações das unidades e informe as notas referentes a cada aluno. Os ícones e status serão atualizados automaticamente, verificando se o aluno foi aprovado ou não, como mostrado na tela a seguir:



ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Unid. 1		Unid. 2	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			AV1	Nota	Nota				
1	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	8	8,0	8,0	8	0	→ 0	APR
2	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	8	8,0	7,0	7,5	0	→ 2	APR
3	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	8	8,0	7,0	7,5	0	→ 0	APR
4	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	7,5	7,5	9	8,3	0	→ 0	APR
5	2011000000	⊖ NOME DO DISCENTE	5	5,0	8,0	6,5	0	→ 0	REP
6	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	6	6,0	8,0	7	0	→ 0	APR
7	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	8,8	8,8	8,0	8,4	0	→ 0	APR
8	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	8	8,0	8,0	8	0	→ 0	APR
9	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	7	7,0	8,0	7,5	0	→ 0	APR
10	2011000000	✓ NOME DO DISCENTE	8	8,0	8,0	8	0	→ 0	APR

Para remover a avaliação adicionada, clique no ícone ⊖. A janela a seguir será exibida:



Clique em **Cancelar** caso desista da remoção. Para prosseguir, clique em **OK**. A mensagem de sucesso da remoção será apresentada:



De volta à tela *Alunos Matriculados*, clicando no ícone ➡, o usuário transfere as faltas calculadas da lista de frequência para o campo para as o total de faltas do aluno.



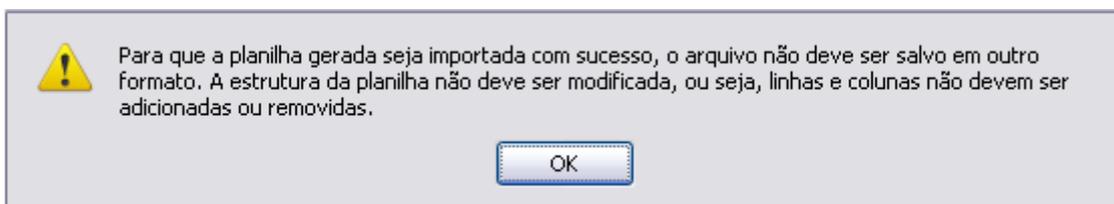
Se desejar retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Os ícones localizados na parte superior da página serão explicados nos tópicos que seguem.

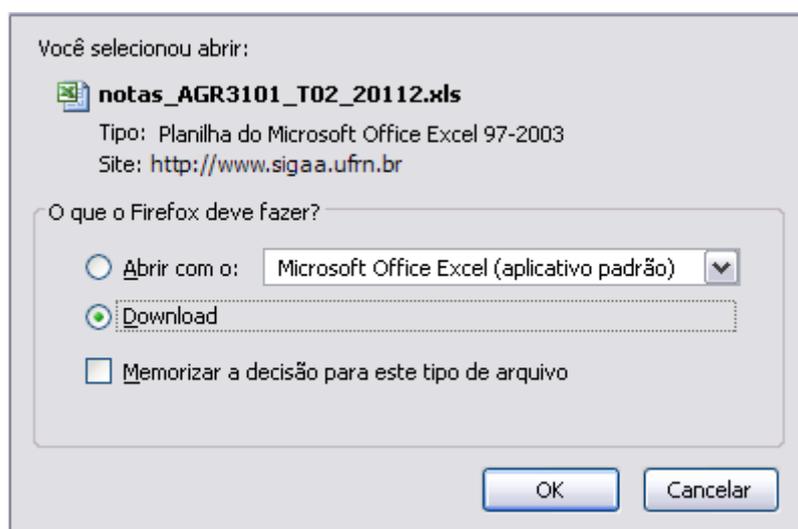
## Exportar Planilha



Clique no ícone **Exportar Planilha** para exportar a planilha e salvá-la. A seguinte janela de confirmação será exibida:



Clique em **OK** para confirmar. A janela para que seja realizado o download da planilha será exibida:



Clique em **Cancelar** caso desista do download. Para realizá-lo, clique em **OK**.

## Importar Planilha



**Importar Planilha**

De volta à página com os *Alunos Matriculados*, clique em **Importar Planilha** para realizar a importação de uma planilha já elaborada. O sistema o direcionará para a seguinte tela:

**SELECIONE O ARQUIVO CONTENDO A PLANILHA A IMPORTAR**

Arquivo: \*

★ Itens de Preenchimento Obrigatório

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Essa ação é válida em todas as telas em que aparecer.

Selecione o arquivo clicando no ícone **Selecionar Arquivo** e realize a busca no computador. Após selecioná-lo, clique em **Importar** para seguir adiante. A página a seguir será gerada:

**SELECIONE O ARQUIVO CONTENDO A PLANILHA A IMPORTAR**

Arquivo: \*

★ Itens de Preenchimento Obrigatório

Caso a importação esteja correta, clique em **Confirmar**, abaixo da planilha. Caso contrário, selecione outro arquivo ou entre em contato através do link **Abrir Chamado**.

CONFIRMAÇÃO DOS DADOS						
Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Rec.	Faltas	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	5	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	1	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	4	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	3	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	1	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	4	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	1	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	2	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	4	
2011000000	NOME DO DISCENTE	-	-	0.0	2	

Após confirmar os dados observando se as informações da planilha estão coerentes, clique em **Confirmar** para prosseguir. A mensagem de sucesso da importação será apresentada:



• **Operação realizada com sucesso!**

## Imprimir



**Imprimir**

Retornando à tela com os *Alunos Matriculados*, clique em **Imprimir** para visualizar os dados em

formato de impressão, como mostrado a seguir:

 <b>Formação Complementar</b>	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS</b> EMITIDO EM 18/04/2012 09:58	 <b>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</b>
---	--	---

AGR1201 - CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA II - Turma: 01 (2012.1)

Matrícula Nome	Unid. 1		Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.
	AV1	Nota	Nota				
2011000000 NOME DO DISCENTE	8,0	8,0	8,0		8,0	0	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	8,0	8,0	7,0		7,5	2	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	8,0	8,0	7,0		7,5	0	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	7,5	7,5	9,0		8,3	0	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	5,0	5,0	8,0		6,5	0	REP
2011000000 NOME DO DISCENTE	6,0	6,0	8,0		7,0	0	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	8,8	8,8	8,0		8,4	0	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	8,0	8,0	8,0		8,0	0	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	7,0	7,0	8,0		7,5	0	APR
2011000000 NOME DO DISCENTE	8,0	8,0	8,0		8,0	0	APR

 <b>Voltar</b>	SIGAA   Superintendência de Informática - (84) 3215-3148   Copyright © 2006-2012 - UFRN - sistemas	<b>Imprimir</b> 
---	--	---

Se desejar retornar ao menu principal do módulo, clique em **Formação Complementar**.

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Imprima o relatório apresentado clicando em **Imprimir** .

## Salvar



Clique no ícone **Salvar** e as notas serão salvas no sistema e divulgadas aos alunos automaticamente. Logo que clicar, a mensagem de sucesso da operação será exibida:



• **Operação realizada com sucesso!**

## Salvar e Ocultar/Salvar e Publicar



**Salvar e Ocultar**

Caso deseje ocultar as notas dos alunos ao salvá-las na turma virtual, clique em **Salvar e Ocultar**. Neste caso, as notas não serão apresentadas para os discentes, apenas o docente da turma poderá acessá-las.

Ao clicar no ícone, as seguintes mensagens de sucesso serão apresentadas:



• **Operação realizada com sucesso!**  
• **Configurações salvas com sucesso.**

Ao *Salvar e Ocultar* as notas, o ícone na tela será atualizado para que, em outro momento, essas

notas sejam publicadas. Caso deseje que isso aconteça, clique no ícone  **Salvar e Publicar**.

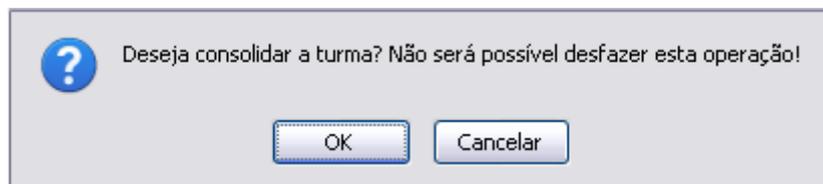
As mensagens de sucesso serão mostradas, conforme as exibidas na figura anterior.

## Finalizar (Consolidar)



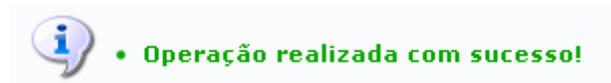
Clicando no ícone **Finalizar (Consolidar)**, as notas serão finalizadas e cadastradas no sistema, sem que possa mais alterá-las.

Confirme a decisão na janela apresentada posteriormente:



Caso desista da consolidação das notas, clique em **Cancelar**. Para prosseguir e confirmar a finalização das mesmas, clique em **OK**.

A mensagem de sucesso a seguir será apresentada:



**Bom Trabalho!**

### Manuais Relacionados

- [Cadastrar Turma](#)
- [Consulta Geral de Turmas](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:  
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:formacao\\_complementar:turma:turma:consolidar\\_turma](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:formacao_complementar:turma:turma:consolidar_turma)

Last update: **2016/10/11 09:46**

