



Consulta Geral de Turmas

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

Esta operação permite ao usuário realizar uma consulta geral de turmas desejadas, bem como gerenciar suas configurações.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Formação Complementar → Turma → Turma → Consulta Geral de Turmas.

A seguinte página será gerada pelo sistema:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

<input checked="" type="checkbox"/> Nível:	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	2011 . 2
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade:	INSTITUTO ÁGORA - LÍNGUAS, LITERATURAS E CULTURAS ESTRANGEIRAS MODERNAS
<input checked="" type="checkbox"/> Código do componente:	AGR1201
<input type="checkbox"/> Código da turma:	
<input type="checkbox"/> Local:	
<input type="checkbox"/> Horário:	
<input type="checkbox"/> Nome do componente:	
<input type="checkbox"/> Nome do docente:	
<input type="checkbox"/> Ofertadas ao curso:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Situação:	ABERTA
<input type="checkbox"/> Tipo:	TODAS
<input type="checkbox"/> Somente turmas vinculadas ao Convênio Probasica	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	Ordenar por Componente Curricular

Formação Complementar

Realize a busca da(s) turma(s) desejada(s), de acordo com os critérios disponibilizados pelo sistema:

- **Nível:** Selecione o nível da turma entre as opções listadas no campo;
- **Ano-Período:** Informe o ano e o período referente à busca de turmas desejadas;
- **Unidade:** Selecione a unidade referente à turma dentre as opções apresentadas;
- **Código do componente:** Digite o código do componente curricular da turma;
- **Código da turma:** Digite o código da turma;
- **Local:** Informe o local da turma;
- **Horário:** Forneça o horário em que a turma é realizada;
- **Nome do componente:** Exiba o nome do componente que deseja buscar;
- **Nome do docente:** Informe o nome do docente ministrante da turma;

- **Ofertadas ao curso:** Informe o curso a que a turma pertence;
- **Situação:** Selecione, entre as opções estabelecidas, qual a situação da turma;
- **Tipo:** Escolha qual o tipo da turma, de acordo com as opções listadas;
- **Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica:** Selecione este item caso só deseje apresentar as turmas vinculadas ao Convênio Probásica;
- **Exibir resultado da consulta em formato de relatório:** Marque essa opção caso deseje exibir os resultados em formato de relatório;
- **Ordenar por:** Escolha como poderá ser visualizada a ordem das turmas no resultado da busca.

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

Para retornar ao menu inicial da operação, clique em **Formação Complementar**.

Exemplificaremos a ação com Nível FORMAÇÃO COMPLEMENTAR, Ano-Período 2011.2, Unidade INSTITUTO ÁGORA - LÍNGUAS, LITERATURAS E CULTURAS ESTRANGEIRAS MODERNAS e o Código do componente AGR1201.

Após preencher os campos que desejar, clique em **Buscar** para prosseguir. A tela com as **Turmas Encontradas** será apresentada logo abaixo da tela de busca:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Nível: FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Ano-Período: 2011 . 2

Unidade: INSTITUTO ÁGORA - LÍNGUAS, LITERATURAS E CULTURAS ESTRANGEIRAS MODERNAS

Código do componente: AGR1201

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente:

Nome do docente:

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Buscar Cancelar

Visualizar Menu

TURMAS ENCONTRADAS (1)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
AGR1201 - CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA I (FORMAÇÃO COMPLEMENTAR)							
2011.2	NOME DO DOCENTE (60h)	REGULAR	ABERTA	24M56	2I14	19/20 alunos	

Para visualizar o menu referente àquela turma, clique em . A tela apresentará a seguinte configuração:

Visualizar Menu

TURMAS ENCONTRADAS (1)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
2011.2	NOME DO DOCENTE (60h)	REGULAR	ABERTA	24M56	2I14	19/20 alunos	

Alterar

Consolidar Turma

Diário de turma

Listar Alunos

Listar Alunos para Impressão

Remover

Visualizar Turma

Visualizar Turma Virtual

Enviar Email

As opções apresentadas no menu serão explicadas nos tópicos que seguem:

Alterar

Se desejar alterar as configurações da *Turma*, clique na opção e a seguinte tela será apresentada:

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: AGR1201 - CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA I
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Cr Total: 4 crs. (60 h)
CH Total: 60 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR
Modalidade: Presencial
Ano-Período: 2011-2
Código da Turma: 01
Capacidade de Alunos: 20
Local: 2I14

Observações ao Aluno:

Início: 12/09/2011
Fim: 22/12/2011

Não há reservas para esta turma.


★ Campos de preenchimento obrigatório.

As ações contidas nesta tela e nas que seguem são explicadas detalhadamente no manual Cadastrar Turma, listado em *Manuais Relacionados* ao fim deste.

Listar Alunos


Para visualizar a lista de alunos pertencentes à turma, clique em . A lista será apresentada, conforme a figura a seguir:

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

Se desejar realizar a impressão dos dados, clique em **Imprimir** .

Retorne ao menu principal clicando em **Formação Complementar**.

Consolidar Turma

Caso queira consolidar a turma, finalizando as notas dos alunos e status finais de aprovados ou reprovados, clique no ícone  **Consolidar Turma**. O sistema o direcionará para a 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.	
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, o usuário poderá realizar a consolidação da turma inserindo notas e salvando os status finais dos alunos.

As explicações acerca dos ícones e ações desta e das telas que seguem são demonstradas no manual Consolidar Turmas, listado em *Manuais Relacionados*, ao final deste.


Listar Alunos Para Impressão

Caso o usuário deseje visualizar a lista de alunos em formato para impressão, clique no ícone




. A lista será apresentada da seguinte forma:

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Para imprimir a listagem dos alunos, clique em **Imprimir** .


Retorne ao menu principal clicando em **Formação Complementar**.

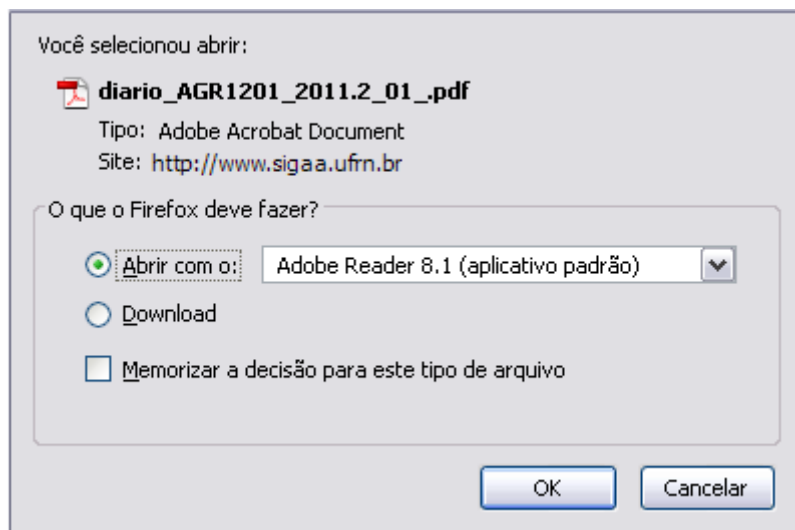
Visualizar Turma Virtual

Clicando no ícone  **Visualizar Turma Virtual** o sistema direcionará o usuário para a função *Turma Virtual* em que é possível a interação entre os participantes da mesma, podendo ser visualizados fóruns, enquetes, notícias e atividades cadastradas pelo docente. Essa ação só pode ser feita pelos participantes da turma.

Para ver as funcionalidades pertencentes à *Turma Virtual*, clique no manual [Página Principal da Turma Virtual](#) listado em *Manuais Relacionados* ao fim deste. As ações serão explicadas detalhadamente.


Diário de Turma

Clique em  **Diário de turma** para visualizar o diário da turma. A janela para que seja realizado o download será apresentada:



Se desistir da operação, clique em **Cancelar**. Para prosseguir, clique em **OK** e o download do Diário de Turma será iniciado.

Remover

Remova a turma selecionada clicando no ícone  **Remover**. A página a seguir será exibida:

DADOS DA TURMA


DADOS BÁSICOS

Componente Curricular: AGR4202 - CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA II
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH / Créditos: 60 h / 4 crs
Docente(s): NOME DO DOCENTE
Código da Turma: 01
Local: Setor II H4
Horário: 35M56
Ano-Período: 2011.2
Período de Aulas: 12/09/2011 - 22/12/2011
Modalidade: Presencial
Capacidade de Alunos: 69
Total de Matriculados: 0
Total de Solicitações de Matrícula: 0

Confirme a remoção clicando em **Remover**. A mensagem de sucesso será apresentada:

 • Turma AGR3202 - CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA II - Turma: 01 (2011.2) removida com sucesso!

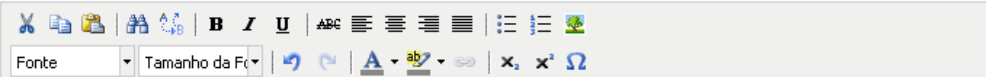
Enviar E-mail

Para enviar um e-mail direcionado à turma, clique em . A página a seguir será mostrada:

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE NOTÍCIA

Turma: 2011.2 - CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA I - Turma 01

Título:



Caros alunos,

O exercício enviado para a turma do SIGAA foi enviado apenas para impressão. As questões serão resolvidas em sala de aula, em grupo.

Grato.

Enviar notificação por e-mail

★ Campos de preenchimento obrigatório.

NOTÍCIAS CADASTRADAS PARA A TURMA		
Data	Título	Autor
13/09/2011 15:06	Aula extra	login

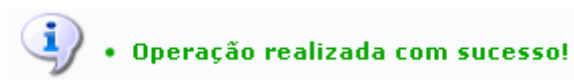
Digite o *Título* da notícia no campo destinado a ele.

Logo abaixo, descreva o corpo da mensagem. Utilize as ferramentas de formatação no texto, se desejar.

Clique no campo *Enviar notificação por e-mail* caso queira que os participantes da turma recebam um e-mail com a notificação da notícia cadastrada.

Exemplificaremos com o *Título Responder as questões do exercício em sala de aula.*

Para confirmar, clique em **Cadastrar Notícia**. A mensagem de sucesso da operação será apresentada:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Turma](#)
- [Consolidar Turma](#)
- [Página Principal da Turma Virtual](#)

[<< 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:consulta_geral_de_turmas

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

