



# Consulta Geral de Turmas

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Técnico
<b>Usuários</b>	Gestores Técnicos
<b>Perfil</b>	Gestor Técnico
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar uma listagem de turmas e, a partir dessa lista, alterar os dados de uma turma, definindo algumas características, como horários, locais de aula e docentes, além de poder enviar emails, cadastrar notícias, entre outras operações.

Para isso, o usuário deve acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Técnico* → *Turma* → *Turma* → *Consulta Geral de Turmas*.

Seguindo o caminho acima, o usuário visualizará a seguinte tela:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

<input checked="" type="checkbox"/> Nível:	<input type="text" value="TÉCNICO"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	<input type="text" value="2012"/> . <input type="text" value="2"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade:	<input type="text" value="ESCOLA DE MÚSICA - NATAL"/>
<input type="checkbox"/> Código do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Código da turma:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horário:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ofertadas ao curso:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Situação:	<input type="text" value="ABERTA"/>
<input type="checkbox"/> Tipo:	<input type="text" value="TODAS"/>
<input type="checkbox"/> Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	<input type="text" value="Ordenar por Componente Curricular"/>

Ensino Técnico

Clique em [Ensino Técnico](#) para retornar ao menu inicial do módulo.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Na tela acima, os seguintes campos poderão ser informados:

- *Nível*: Selecione o nível da turma entre as opções fornecidas pelo sistema;
- *Ano-Período*: Selecione o ano e o período de busca;
- *Unidade*: Selecione a unidade entre as opções fornecidas pelo sistema;

- **Código do componente:** Informe o código do componente;
- **Código da turma:** Informe o código da turma;
- **Local:** Informe o local da turma;
- **Horário:** Informe o horário da turma;
- **Nome do componente:** Informe o nome do componente;
- **Nome do docente:** Informe o nome do docente;
- **Ofertadas ao curso:** Selecione um curso entre as opções fornecidas pelo sistema. Esta opção surge apenas para turmas do nível de Graduação e restringe a busca à turmas que possuam reserva de vagas para o curso escolhido
- **Situação:** Informe a situação da turma;
- **Tipo:** Informe o tipo da turma;
- **Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica:** Ative esta opção caso queira que sejam consideradas as turmas vinculadas ao Convênio Probásica;
- **Exibir resultado da consulta em formato de relatório:** Ative esta opção caso queira que o resultado de busca seja dado em forma de relatório
- **Ordenar por:** Selecione uma das opções do sistema para ordenar os resultados de busca.

Exemplificamos utilizando o **Nível:** TÉCNICO, o **Ano-Período:** 2012.2 e a **Unidade:** ESCOLA DE MÚSICA - NATAL. Após isso, o usuário deverá clicar em **Buscar** para realizar a consulta, a seguinte tela será gerada:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Nível: TÉCNICO

Ano-Período: 2012 . 2

Unidade: ESCOLA DE MÚSICA - NATAL

Código do componente:

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 (127)

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>MUT310 - APRECIÇÃO MUSICAL I (TÉCNICO)</b>						
2012.2	Turma 02 A DEFINIR	REGULAR	A DEFINIR DOCENTE	567M1 234N3	UFRN	0/5 alunos
<b>MUT311 - APRECIÇÃO MUSICAL II (TÉCNICO)</b>						
2012.2	Turma 01 NOME DO DOCENTE (60h)	REGULAR	ABERTA	2T1234	Sala 23	31/50 alunos
2012.2	Turma 02 NOME DO DOCENTE (60h)	REGULAR	ABERTA	4T1234	Sala 23	35/50 alunos

Na tela acima, o usuário poderá visualizar os detalhes da turma, para isso, deve clicar no link [Turma 01](#), exemplificamos utilizando a primeira turma da seção MUT311 - APRECIÇÃO MUSICAL II (TÉCNICO). A seguinte tela será visualizada:

### Informações da Turma


**DADOS DA TURMA**


**Ano/Período:** 2012.2  
**Período Letivo:** de 06/08/2012 até 22/12/2012  
**Componente e Turma:** MUT311 - APRECIÇÃO MUSICAL II - Turma 01  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
**Créditos / Carga Horária:** 4 cr / 60 horas  
**Tipo da Turma:** REGULAR  
**Local e Horário:** Sala 23 - 2T1234  
**Capacidade:** 50 alunos

**Totais:** 36 solicitações realizadas na matrícula  
0 solicitações realizadas na rematrícula  
31 alunos matriculados

**PROFESSORES (1)**

NOME DO DOCENTE (60h)

Clique no ícone  para encerrar a visualização.

Retornando à tela onde se visualiza as *Turmas Encontrados*, o usuário poderá visualizar o menu das turmas clicando no ícone . A tela se expandirá da seguinte forma:

#### INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Nível: TÉCNICO  
 Ano-Período: 2012 . 2  
 Unidade: ESCOLA DE MÚSICA - NATAL  
 Código do componente:  
 Código da turma:  
 Local:  
 Horário:  
 Nome do componente:  
 Nome do docente:  
 Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --  
 Situação: ABERTA  
 Tipo: TODAS  
 Somente turmas vinculadas ao Convênio Probasica  
 Exibir resultado da consulta em formato de relatório  
 Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

 Visualizar Menu

#### TURMAS ENCONTRADAS (127)

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>MUT310 - APRECIÇÃO MUSICAL I (TÉCNICO)</b>						
2012.2	Turma 02 A DEFINIR	REGULAR	A DEFINIR DOCENTE	567M1 234N3	UFRN	0/5 alunos
<b>MUT311 - APRECIÇÃO MUSICAL II (TÉCNICO)</b>						
2012.2	Turma 01 NOME DO DOCENTE (60h)	REGULAR	ABERTA	2T1234	Sala 23	31/50 alunos

 **Alterar**       **Cadastrar Notícia**       **Consolidar Turma**

 **Diário de turma**       **Listar Alunos**       **Listar Alunos para Impressão**


 **Remover**       **Visualizar Turma**       **Visualizar Turma Virtual**

 **Enviar Email**       **Ver Agenda da Turma**

2012.2	Turma 02	NOME DO DOCENTE (60h)	REGULAR	ABERTA	4T1234	Sala 23	35/50 alunos
--------	----------	-----------------------	---------	--------	--------	---------	--------------



As operações que o usuário poderá realizar na tela *Visualizar Menu* serão dispostas em tópicos para facilitar a compreensão.

## Alterar

Clique no ícone  **Alterar** para alterar dados da turma, a seguinte tela será visualizada:


**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**  
**Componente Curricular:** MUT311 - APRECIACÃO MUSICAL II  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
**Cr Total:** 4 crs. (60 h)  
**CH Total:** 60 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**  
**Tipo da Turma:** REGULAR  
**Modalidade:** Presencial  
**Especialidade da Turma de Entrada:** -- TODAS --  
**Ano-Período:** 2012-2  
**Código da Turma:** 01  
**Capacidade de Alunos:** 50  
**Local:** Sala 23  
**Observações ao Aluno:**   
**Início:** 06/08/2012   
**Fim:** 22/12/2012   
**Não há reservas para esta turma.**

Na tela acima o usuário poderá alterar os seguintes campos:

- *Especialidade da Turma de Entrada:* Selecione uma especialidade entre as opções do sistema;
- *Ano-Período:* Informe o ano e período da turma;
- *Código da Turma:* Informe o código da turma;
- *Capacidade de Alunos:* Informe a quantidade máxima de alunos da turma;
- *Local:* Informe o local onde as aulas serão ministradas;
- *Observações ao Aluno:* Informe alguma observação ao aluno;
- *Início:* Informe a data de início do curso;
- *Fim:* Informe a data de término do curso.

Para o preenchimento dos campos *Início* e *Fim* o usuário poderá também clicar no ícone  e selecionar a data no calendário que será exibido.

Após realizar as alterações clique em **Próximo Passo** para prosseguir com as modificações, a seguinte tela será gerada:

**Componente:** MUT311 - APRECIÇÃO MUSICAL II - 60h (4 créditos)  
**Horário:** 2T1234  
**Ano-Período:** 2012.2      **Código da Turma:** 01  
**Período Letivo:** de 06/08/2012 até 22/12/2012  
**Capacidade:** 50 aluno(s)      **Tipo:** REGULAR  
**Local:** Sala 23  
**Início - Fim:** 06/08/2012 - 22/12/2012  
**Docente(s):** NOME DO DOCENTE

**HORÁRIO DA TURMA**

**GRADE DE HORÁRIOS**

Expressão do Horário:   ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
05:10 - 06:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06:00 - 06:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:00 - 07:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:50 - 08:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:55 - 09:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:45 - 10:35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:50 - 11:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:40 - 12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:50 - 14:40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:55 - 15:45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:45 - 16:35	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:50 - 17:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:40 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 19:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:50 - 20:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:55 - 21:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:45 - 22:35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Na tela acima, o usuário poderá informar *Expressão do Horário* e clicar em **Atualizar Grade de Horários** para submeter a expressão, além disso, o usuário deve selecionar os horários e dias das aulas ativando as caixas desejadas. A expressão de horário na tela acima é 2T1234, onde o número à frente da letra representa o dia da semana em que as aulas ocorrerão, nesse caso, o número "2" representa a segunda-feira, já a letra da expressão indica o período em que a aula ocorrerá, a letra "T" representa o período da tarde, enquanto que, os números após a letra da expressão, indicam os horários da aula dentro do período, ou seja, os números 1, 2, 3 e 4 representam que a aula ocorrerá nos quatro primeiros horários do período.

Clique em **Passo Anterior** para retornar à tela anterior. Para dar continuidade à operação clique em **Próximo Passo**, a seguinte tela será visualizada:

**Componente:** MUT311 - APRECIACÃO MUSICAL II - 60h (4 créditos)  
**Horário:** 2T123  
**Ano-Período:** 2012.2 **Código da Turma:** 01  
**Período Letivo:** de 06/08/2012 até 22/12/2012  
**Capacidade:** 50 aluno(s) **Tipo:** REGULAR  
**Local:** Sala 23  
**Início - Fim:** 06/08/2012 - 22/12/2012  
**Docente(s):** NOME DO DOCENTE

**DOCENTES**

Docente: \*  Todos da UFRN  Somente da minha unidade  Somente externos

260000 NOME DO DOCENTE (ATIVO)

Carga Horária: \* 15 h

Adicionar

Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
NOME DO DOCENTE	2T123 (06/08/2012 - 22/12/2012)	60 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Na tela acima, o usuário poderá inserir um novo docente para a turma, para isso, deve ativar uma das opções *Todos da UFRN*, *Somente da minha unidade* ou *Somente externos*, além de informar o nome do docente e a sua *Carga Horária*.

Exemplificamos ativando a opção *Somente da minha unidade*, informando o docente 260000 NOME DO DOCENTE (ATIVO) e a *Carga Horária*: 15h. Após isso, o usuário deverá clicar em **Adicionar** para inserir o docente na turma, a tela será carregada da seguinte forma:

• Docente adicionado com sucesso. (x) fechar me

ENSINO TÉCNICO > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES

**Componente:** MUT311 - APRECIACÃO MUSICAL II - 60h (4 créditos)  
**Horário:** 2T123  
**Ano-Período:** 2012.2 **Código da Turma:** 01  
**Período Letivo:** de 06/08/2012 até 22/12/2012  
**Capacidade:** 50 aluno(s) **Tipo:** REGULAR  
**Local:** Sala 23  
**Início - Fim:** 06/08/2012 - 22/12/2012  
**Docente(s):** NOME DO DOCENTE e NOME DO DOCENTE

**DOCENTES**

Docente: \*  Todos da UFRN  Somente da minha unidade  Somente externos

Carga Horária: \* h

Adicionar

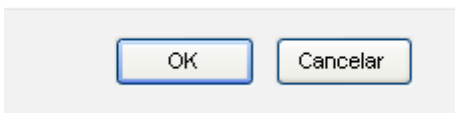
Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
NOME DO DOCENTE	2T123 (06/08/2012 - 22/12/2012)	15 h
NOME DO DOCENTE	2T123 (06/08/2012 - 22/12/2012)	60 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Caso deseje retirar um docente da lista, clique no ícone , a seguinte caixa de diálogo será visualizada:

Confirma a remoção desta informação?



Clique em **OK** para confirmar a exclusão, a mensagem de sucesso será visualizada:

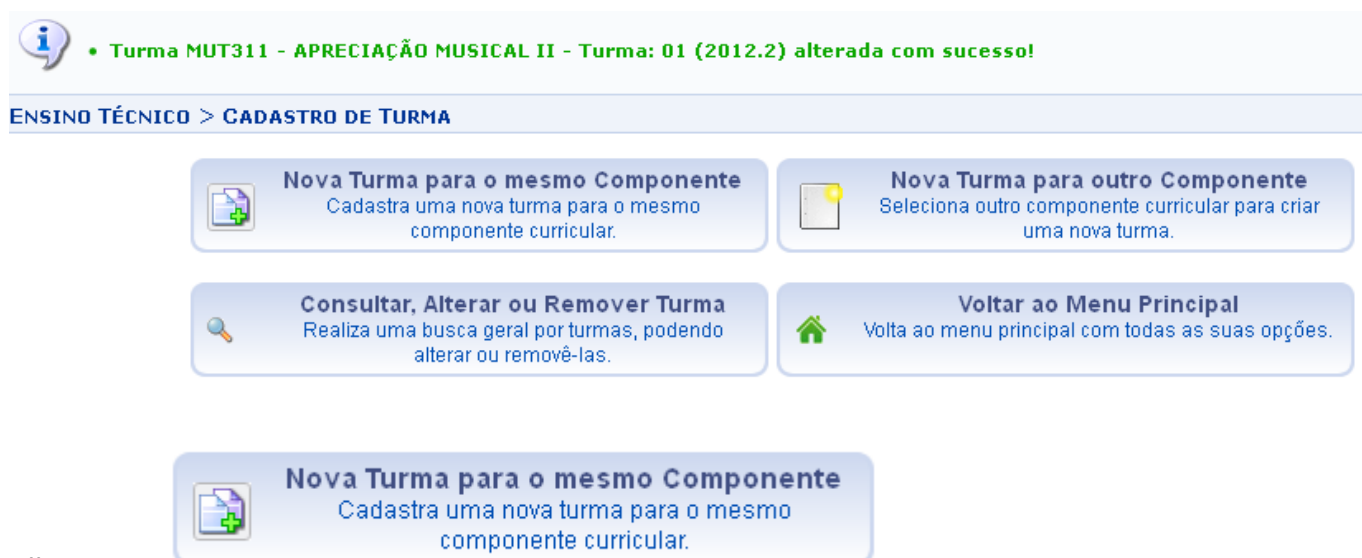


Clique em **Próximo Passo** para dar continuidade à operação, a seguinte tela será gerada:

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

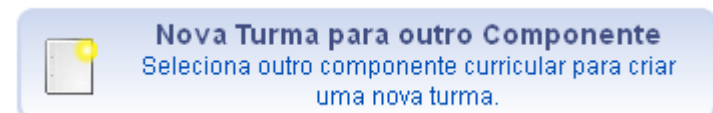
Clique em **Dados Gerais** para retornar à tela onde é possível modificar os *Dados da Turma*, já para retornar para a tela onde se altera os *Horários da Turma* clique em **Horário da Turma**.

Para confirmar as alterações, o usuário deverá clicar em **Alterar**, a seguinte mensagem de sucesso será gerada:



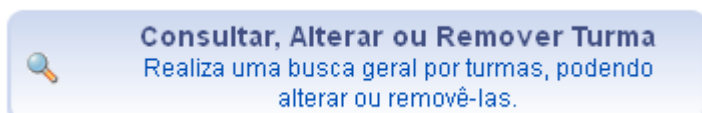
Clique em

ou



para cadastrar uma nova turma. As operações realizadas a partir destes opções estão descritas no manual Cadastrar Turma, listado no tópico *Manuais Relacionados*.

Para retornar à tela inicial deste manual, o usuário deve clicar em




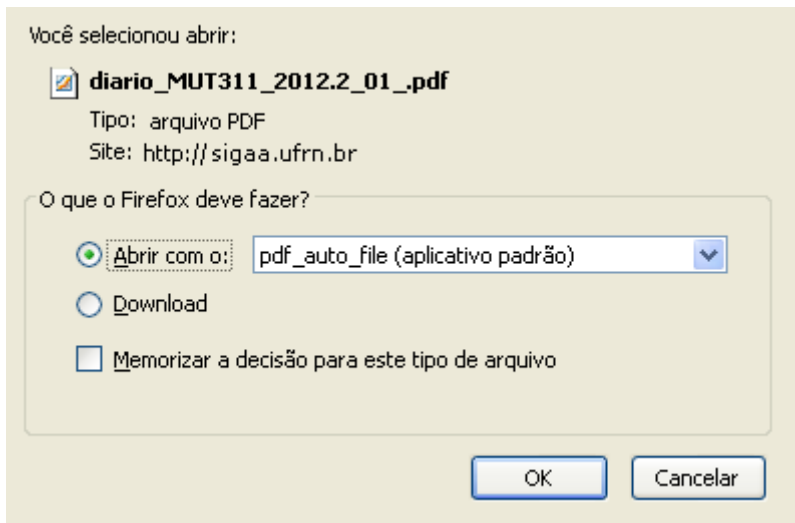
, já para retornar ao menu inicial do módulo o



usuário deverá clicar em


## Diário de Turma

Clique no ícone  para realizar o download do diário de turma, a seguinte tela será visualizada:



Clique em **OK** para abrir ou realizar o download do arquivo.

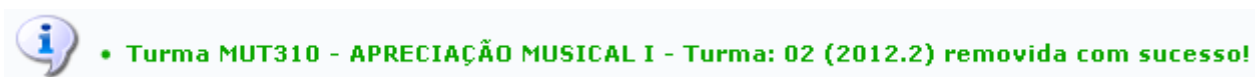
## Remover

Para remover a turma, o usuário deverá clicar no ícone , apenas as turmas que não possuírem discentes matriculados poderão ser excluídas. Por isso exemplificaremos com a primeira turma da listagem de código MUT310 - APRECIÇÃO MUSICAL I (TÉCNICO), a seguinte tela será gerada:


DADOS DA TURMA	
<b>DADOS BÁSICOS</b>	
<b>Componente Curricular:</b> MUT310 - APRECIÇÃO MUSICAL I	
<b>Tipo do Componente:</b> DISCIPLINA	
<b>CH / Créditos:</b> 60 h / 4 crs	
<b>Docente(s):</b> A DEFINIR DOCENTE	
<b>Código da Turma:</b> 02	
<b>Local:</b> UFRN	
<b>Horário:</b> 567M1 234N3	
<b>Ano-Período:</b> 2012.2	
<b>Período de Aulas:</b> 06/08/2012 - 22/12/2012	
<b>Modalidade:</b> Presencial	
<b>Capacidade de Alunos:</b> 5	
<b>Total de Matriculados:</b> 0	
<b>Total de Solicitações de Matrícula:</b> 0	
<input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

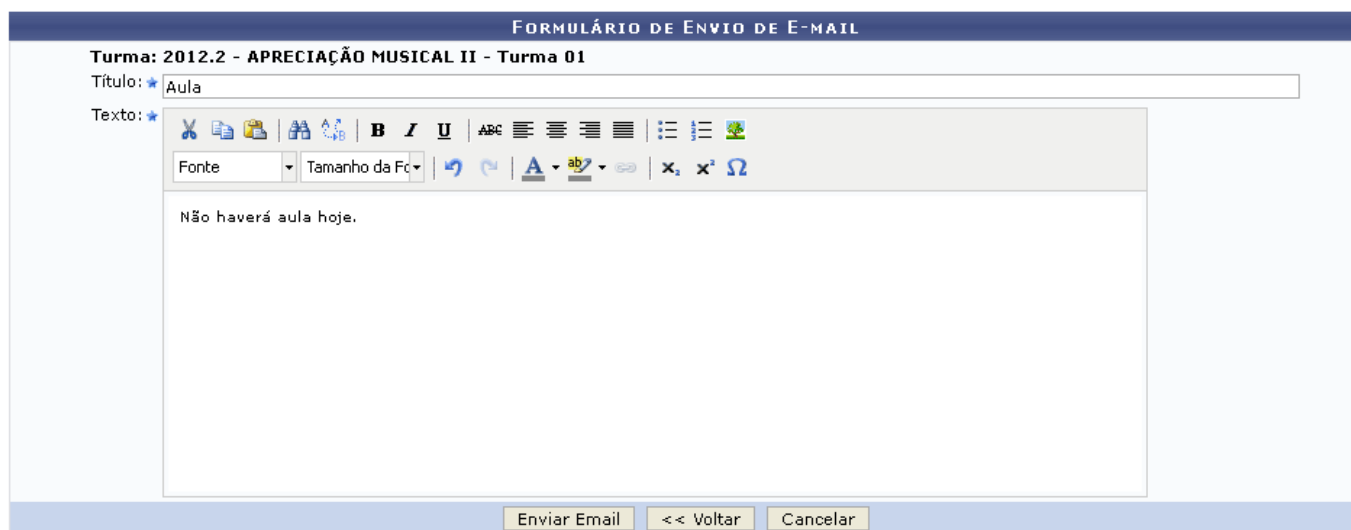


Clique em **Remover** para confirmar a exclusão da turma, a seguinte mensagem de sucesso será gerada:



## Enviar e-mail

Clique no ícone  **Enviar Email** para enviar e-mail aos integrantes da turma virtual, a seguinte tela será gerada:


A imagem mostra uma interface web para o envio de e-mails. No topo, há uma barra azul com o texto "FORMULÁRIO DE ENVIO DE E-MAIL". Abaixo, o formulário contém: "Turma: 2012.2 - APRECIÇÃO MUSICAL II - Turma 01", um campo "Título:" com o valor "Aula", e um campo "Texto:" com o conteúdo "Não haverá aula hoje.". Abaixo do campo de texto, há uma barra de ferramentas com ícones para cortar, copiar, colar, desfazer, refazer, negrito, itálico, underline, fontes, tamanho da fonte, cor de texto, cor de fundo, link, deslink, e ícones de zoom. Na base do formulário, há três botões: "Enviar Email", "<< Voltar" e "Cancelar".

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

Na tela acima, o usuário poderá informar o *Título* e o *Texto* do seu email. Exemplificamos utilizando o *Título*: Aula e o *Texto*: Não haverá aula hoje, após isso, clique em **Enviar Email** para confirmar o envio, a seguinte mensagem de sucesso será visualizada:



## Cadastrar Notícia

Para cadastrar uma notícia na turma virtual, o usuário deverá clicar no ícone  **Cadastrar Notícia**, a seguinte tela será visualizada:

**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE NOTÍCIA**

Turma: **2012.2 - APRECIÇÃO MUSICAL II - Turma 01**

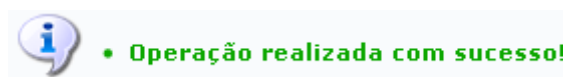
Título:

Os arquivos da aula anterior já estão no sistema.

**Enviar notificação por e-mail**

Na tela acima, o usuário deverá informar o *Título* e inserir alguma informação no corpo da notícia, além de poder ativar o campo *Enviar notificação por e-mail*, para que os discentes recebam uma notificação do cadastramento da notícia. Exemplificamos utilizando o *Título*: Arquivo e informando no campo em branco o texto: Os arquivos da aula anterior já estão no sistema e ativando o campo *Enviar notificação por e-mail*.

Após informar as informações desejadas clique em **Cadastrar Notícia** para efetuar o cadastro, a seguinte mensagem de sucesso será visualizada:



## Listar Alunos

Clique no ícone **Listar Alunos** para visualizar a listagem dos discentes que estão matriculados e daqueles que solicitaram matrícula na turma. A seguinte tela será visualizada:

**Componente:** MUT311 - APRECIÇÃO MUSICAL II - 60h  
**Turma:** 01  
**Docente(s):** NOME DO DOCENTE  
**Horário:** 2T123


33 DISCENTES FORAM MATRICULADOS NESSA TURMA			
Matrícula	Nome	Curso	Situação
2012000001	NOME DO DISCENTE	FAGOTE	MATRICULADO
2012000002	NOME DO DISCENTE	SAXOFONE	MATRICULADO
2012000003	NOME DO DISCENTE	TROMPETE	MATRICULADO
2012000004	NOME DO DISCENTE	SAXOFONE	MATRICULADO
2011000005	NOME DO DISCENTE	PIANO POPULAR	MATRICULADO



  

36 DISCENTES SOLICITARAM MATRÍCULA NESSA TURMA			
Matrícula	Nome	Rematrícula	Status da Orientação
<b>MATRICULADO (36)</b>			
2012000001	NOME DO DISCENTE	NÃO	SUBMETIDA
2012000002	NOME DO DISCENTE	NÃO	SUBMETIDA
2012000003	NOME DO DISCENTE	NÃO	SUBMETIDA
2012000004	NOME DO DISCENTE	NÃO	SUBMETIDA
2011000005	NOME DO DISCENTE	NÃO	SUBMETIDA

Clique em **Selecionar Outra Turma** para retornar à tela anterior.

## Visualizar Turma

Clique no ícone  **Visualizar Turma** para visualizar um relatório com os dados da turma, a seguinte tela será gerada:

 Ensino Técnico	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS</b> EMITIDO EM 12/12/2012 18:00	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	---

### DADOS DA TURMA

<b>Componente Curricular:</b>	MUT311 - APRECIÇÃO MUSICAL II
<b>Tipo do Componente:</b>	DISCIPLINA
<b>CH / Créditos:</b>	60 h / 4 crs
<b>Docente(s):</b>	NOME DO DOCENTE
<b>Código da Turma:</b>	01
<b>Local:</b>	Sala 23
<b>Horário:</b>	2T123
<b>Ano-Período:</b>	2012.2
<b>Período de Aulas:</b>	06/08/2012 - 22/12/2012
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Capacidade de Alunos:</b>	50



SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright ©  
2006-2012 - UFRN - sigaa.ufrn.br

Imprimir




Clique em **Ensino Técnico** para retornar ao menu inicial do módulo.


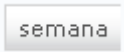



Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Clique em **Imprimir**  para imprimir o relatório.


## Ver Agenda da Turma

Clique no ícone  **Ver Agenda da Turma** para visualizar a agenda da turma, a seguinte tela será gerada:


AGENDA DA TURMA							Horário:		
hoje		DEZEMBRO 2012					mês semana dia		
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb			
25	26	27	28	29	30	1			
2	3	4	5	6	7	8			
9	10	11	12	13	14	15			
16	17	18	19	20	21	22			
23	24	25	26	27	28	29			
30	31	1	2	3	4	5			

Utilize os botões    para selecionar o horário em que a tabela da agenda deve se configurar, e os botões   para navegar no horário escolhido.

## Consolidar Turma


Clique no ícone  **Consolidar Turma** para consolidar turma, as operações envolvendo esta funcionalidade estão descritas no manual [Consolidar Turma](#), listado no tópico *Manuais Relacionados*.

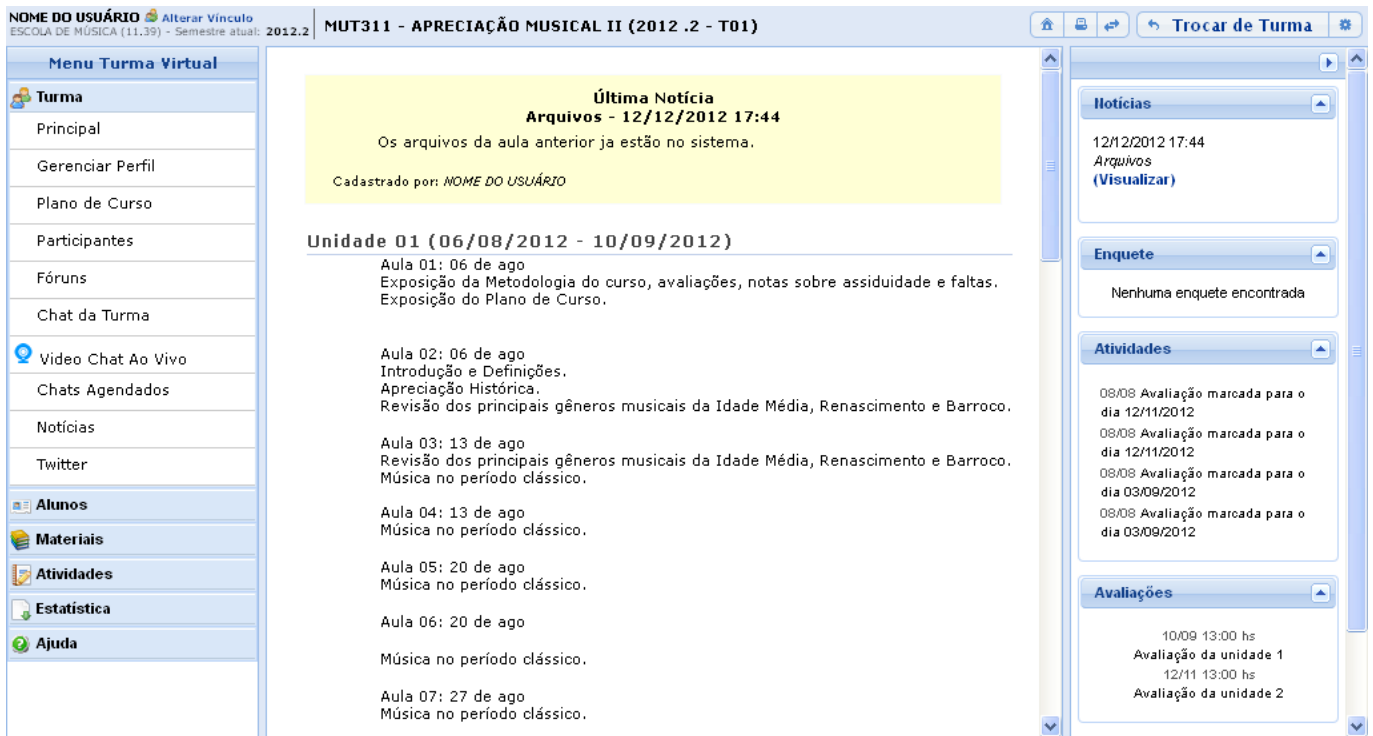
## Listar Alunos para Impressão

Clique no ícone  **Listar Alunos para Impressão** para visualizar a listagem de alunos para impressão, a seguinte tela será gerada:



## Visualizar Turma Virtual

Clique no ícone  **Visualizar Turma Virtual** para visualizar a turma virtual, o usuário será transferido para o portal do docente, a seguinte tela será gerada:



As operações envolvendo a tela acima estão descritas na lista de manuais da [Turma Virtual](#).

**Bom Trabalho!**

### Manuais Relacionados

- [Cadastrar Turma](#)
- [Consolidar Turmas](#)

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

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

Permanent link:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:tecnico:turma:turma:consulta\\_geral\\_de\\_turmas](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:tecnico:turma:turma:consulta_geral_de_turmas)

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

