

**Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia**
Santa Catarina

Gerenciar e Consolidar Turmas

**Centro de Referência em Formação e Educação à
Distância - CERFEaD**

Florianópolis - SC

SUMÁRIO

Consolidar Turmas	3
Consultar/Alterar/Remover Turmas	9
Alterar	11
Listar Alunos	16
Notas dos Tutores	17
Remover Turma	17
Visualizar Turma	18
Visualizar Turma Virtual	19
Ver Agenda da Turma	19
Diário de Turma	20
Lista de Frequência	22
Remover	23
Consolidar Turma	24
Reabrir Turma	26
Reabrir Turma (Módulo Lato Sensu - Gestor ou RA)	28
Reabrir Turma	28

Consolidar Turmas

Esta operação permite que o coordenador ou secretário de curso Lato Sensu consolide as notas de suas turmas. Para isso, é necessário que as notas e o número de faltas de cada aluno seja informado. Para Consolidar Notas de Turmas, entre em:

SIGAA → Módulos → Portal Coordenador Lato Sensu → Aluno → Notas → Consolidar Notas de Turmas

O sistema exibirá a seguinte tela:

SELECIONE UMA TURMA	
LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0862 - GTI-09 SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO (BPM) - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0863 - GTI-10 INTELIGÊNCIA EMPRESARIAL (BI) - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0864 - GTI-11 E-BUSINESS - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0865 - GTI-12 GESTÃO DE RECURSOS E TERCEIRIZAÇÃO - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0866 - GTI-13 GESTÃO DO RISCO DA TI - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0867 - GTI-14 INVESTIMENTOS EM TI - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0868 - GTI-15 GESTÃO DE PROJETOS DE TI - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0868 - GTI-15 GESTÃO DE PROJETOS DE TI - Turma: 02 (2009.2)	
LAT0869 - GTI-16 QUALIDADE NO DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0870 - GTI-17 GERENCIA E SEGURANÇA DE REDES - Turma: 01 (2009.2)	
LAT0879 - GTI-18 DATACENTERS - Turma: 01 (2009.2)	

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Essa operação é válida para todas as telas que a contenha.

O usuário deverá selecionar a turma que deseja consolidar, clicando no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)

Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
 O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
 As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
 Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.


ALUNOS MATRICULADOS						
Matrícula	Nome	Unid. 1	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR
200900000	NOME DO DISCENTE	<input type="text" value="10,0"/>	10,0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	APR


- 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

Na tela, o usuário poderá visualizar os alunos matriculados, atentando sempre para os ícones mostrados na legenda. Eles indicam o status do aluno na turma e mostram operações que o usuário poderá realizar com as avaliações dentro das unidades, como desmembrar unidade em mais de uma avaliação ou excluí-la.

O usuário deverá informar as notas de cada aluno, no campo *Unid. 1*, e as faltas lançadas na lista de frequência, no campo *Faltas Calc.*.

Caso deseje retornar à tela anterior, clique no ícone .

Para confirmar as faltas lançadas na lista de frequência, o usuário deverá informar as faltas do aluno no campo *Faltas Calc.* e clicar no ícone . O sistema calculará automaticamente o total de faltas e o informará no campo *Faltas*, confirmando a informação para a consolidação da turma.

Caso deseje desmembrar unidade em mais de uma avaliação, clique em . Para isso, é preciso configurar a turma, na seguinte tela:



DADOS DA AVALIAÇÃO

Turma: LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)

Unidade:  1a Unidade 

Descrição:  Prova de Estratégia e Planejamento

Abreviação:  PEA

 Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá informar os dados da avaliação, preenchendo os seguintes campos obrigatórios:

- *Unidade*: Esse campo virá preenchido pelo sistema com a unidade referente que o usuário deseja adicionar nova avaliação.
- *Descrição*: Descrição da avaliação.
- *Abreviação*: A abreviação será utilizada para identificar a avaliação na tabela de notas.

Para confirmar a ação, clique em **Cadastrar**. A seguinte tela de confirmação da ação será exibida:



• As notas das avaliações da unidade 1 somam 0,0 pontos. Certifique-se de que, ao final da unidade, a soma das notas máximas das avaliações será igual a 10,0.



• Avaliação cadastrada com sucesso!

(x) fechar mensagens

LATO SENSU > CADASTRO DE NOTAS

LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)

Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.



ALUNOS MATRICULADOS							
Matrícula	Nome	Unid. 1		Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
		PEA	N				
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10,0		0	APR

→ - 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



Caso deseje remover a avaliação cadastrada, clique no ícone . A seguinte tela de sucesso na operação irá surgir:



• Avaliação removida com sucesso.

(x) fechar mensagens

LATO SENSU > CADASTRO DE NOTAS

LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)

Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.



ALUNOS MATRICULADOS							
Matrícula	Nome	Unid. 1		Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
		PEA	N				
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR
200900000	NOME DO DISCENTE		10,0	10		0	APR

→ - 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

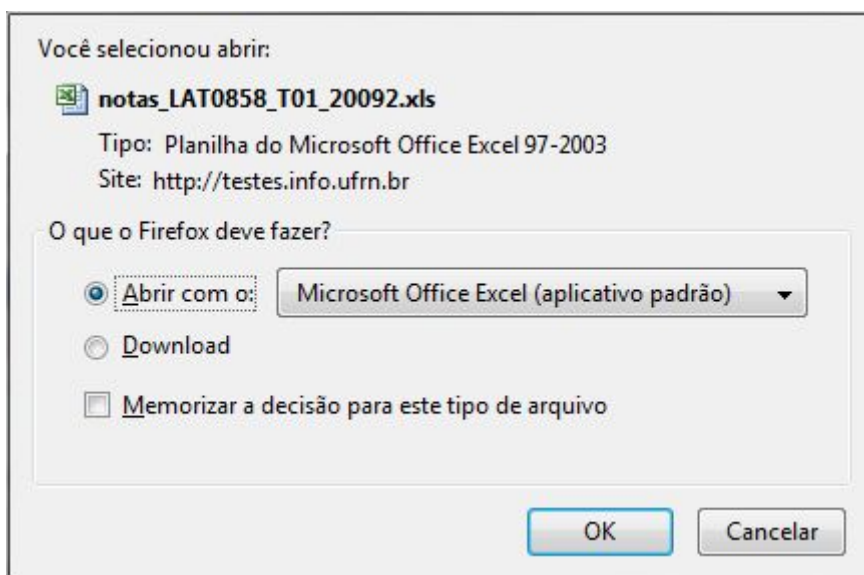
→ - Aluno em Recuperação

→ - Aluno Reprovado



Exportar Planilha

Clique em para Exportar a Planilha de Notas para seu computador. O sistema exibirá a seguinte tela:



O usuário poderá selecionar a opção **Abrir com o** para abrir a Planilha de Notas ou **Download** para salvá-la no seu computador.

Todas as informações cadastradas no sistema serão transferidas para um arquivo, que poderá ser visualizado e alterado, conforme desejado pelo usuário. Ao realizar as alterações, caso deseje transferi-las de volta para o sistema, o usuário deverá Importar a Planilha de Notas,



clicando no ícone **Importar Planilha**. A seguinte tela irá surgir:

Selecione o arquivo contendo a planilha a ser importada com as notas para a turma **LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)** e clique em **importar**.
Se o arquivo estiver correto, a planilha importada será exibida abaixo do formulário.



Selecione o arquivo, e em seguida, clique em **Importar**. O sistema irá carregar a seguinte página:

Selecione o arquivo contendo a planilha a ser importada com as notas para a turma **LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)** e clique em **importar**.
Se o arquivo estiver correto, a planilha importada será exibida abaixo do formulário.

SELECIONE O ARQUIVO CONTENDO A PLANILHA A IMPORTAR

Arquivo: *

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			
Matricula	Unid. 1	Rec.	Faltas
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0
20090000000000	10.0		0.0

Caso esteja certo da importação, clique em **Confirmar**. Uma mensagem confirmando o sucesso da operação será exibida pelo sistema:



Para visualizar e imprimir o relatório dos *Alunos Matriculados*, clique em **Imprimir**.

Caso deseje retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Para retornar à página inicial do *Portal Coord. Lato Sensu*, clique em **Lato Sensu**.

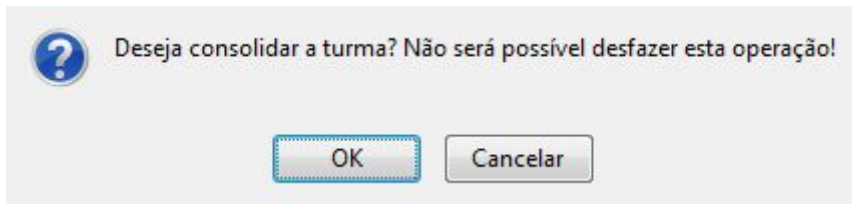
Para imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir**.



De volta à tela inicial, clique em **Salvar**, para salvar as notas dos alunos sem consolidar a turma. O sistema exibirá uma mensagem confirmando o sucesso da operação:



Para finalizar a consolidação, clique no ícone **Finalizar (Consolidar)**. O sistema irá exibir uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação, conforme figura abaixo:



Para finalizar, clique em **OK**. O sistema irá exibir a tela abaixo:

CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

Turma: LAT0858 - GTI 5 - ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DA TI - Turma: 01 (2009.2)

ALUNOS MATRICULADOS							
Matrícula	Nome	Trab	Unid. 1 Prov	N	Resultado	Faltas	Sit.
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR
200900000000	NOME DO DISCENTE	10,0	10,0	10,0	10,0	0	APR

Caro Professor,
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a a operação possa ser concluída.

Senha:

Voltar Imprimir Finalizar (Consolidar)



Para concluir a ação, digite a senha e clique no ícone . O sistema irá exibir uma mensagem confirmando o sucesso da ação, conforme mostrado a seguir:

• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

TURMA CONSOLIDADA COM SUCESSO!

Imprimir Comprovante Continuar Consolidar Outra Turma

Lato Sensu



Para imprimir o comprovante, clique no ícone .

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Para imprimir, clique no ícone **Imprimir** .

Caso deseje voltar à página principal do *Portal Coord. Lato Sensu*, clique no ícone **Lato Sensu**, localizado no topo da tela do comprovante.

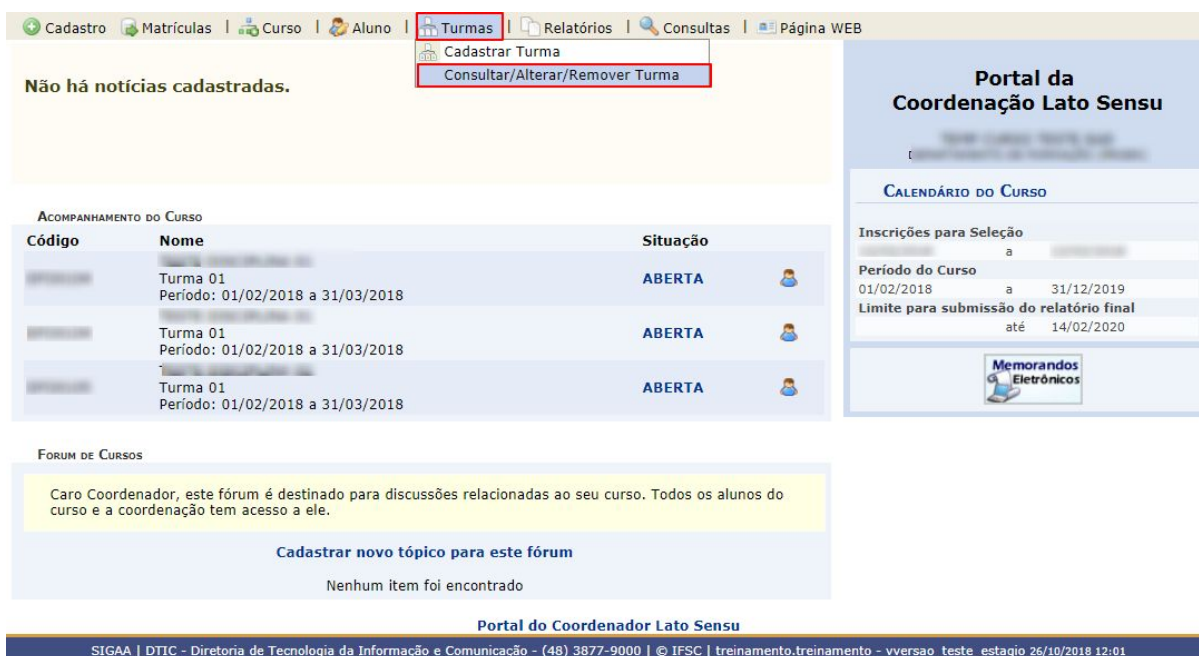
Para retornar à primeira tela deste manual, e efetuar a consolidação em uma outra turma, clique

no ícone  **Consolidar Outra Turma**.

Consultar/Alterar/Remover Turmas

Nesta operação o Coordenador de Curso poderá realizar a consulta geral de turmas, além de poder alterar e/ou remover turmas criadas. Para efetuar a operação, o usuário deverá, entrar em:

SIGAA → Portal Coordenador Lato Sensu → Turmas → Consultar/Alterar/Remover Turma



The screenshot displays the SIGAA Portal do Coordenador Lato Sensu interface. The top navigation bar includes links for Cadastro, Matrículas, Curso, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, and Página WEB. The 'Turmas' menu is highlighted, with a sub-menu showing 'Cadastrar Turma' and 'Consultar/Alterar/Remover Turma'. The main content area shows a message 'Não há notícias cadastradas.' and a table titled 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' with columns for Código, Nome, and Situação. The table lists three 'Turma 01' entries, all with the status 'ABERTA'. A right sidebar contains 'Portal da Coordenação Lato Sensu', 'CALENDÁRIO DO CURSO', and 'Memorandos Eletrônicos'. A footer bar at the bottom contains the text 'Portal do Coordenador Lato Sensu' and 'SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - vversao_teste_estagio 26/10/2018 12:01'.

Código	Nome	Situação
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA

A seguinte página será exibida.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

<input checked="" type="checkbox"/>	Ano-Período:	2018 . 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade:	DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO (PROEN) - Florianópolis
<input type="checkbox"/>	Código do componente:	
<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"/>	Tipo de Curso:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Tipo de Oferta:	-- SELECIONE --
<input checked="" type="checkbox"/>	Ofertadas ao curso:	
<input type="checkbox"/>	Polo:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/>	Situação:	ABERTA
<input type="checkbox"/>	Tipo:	TODAS
<input type="checkbox"/>	Exibir resultado da consulta em formato de relatório	

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Para prosseguir com a consulta de turma, informe alguns dos critérios apresentados. O usuário poderá combiná-los da forma que achar necessário, refinando a busca.

Após informar os dados necessários, clique em **Buscar**.

Clique no ícone  para *Visualizar Menu* da turma.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Ano-Período: 2018 . 2
 Unidade:
 Código do componente:
 Código da turma:
 Local:
 Horário:
 Nome do componente:
 Nome do docente:
 Tipo de Curso: -- SELECIONE --
 Tipo de Oferta: -- SELECIONE --
 Ofertadas ao curso:
 Polo: -- SELECIONE --
 Situação: ABERTA
 Tipo: TODAS
 Exibir resultado da consulta em formato de relatório
 Ordenar por: Ordenar por Nome do Componente Curricular


Visualizar Menu

TURMAS ENCONTRADAS (9)

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
2018.2	Turma 01	REGULAR	ABERTA	4N1234	Caçador	0/20 alunos
2018.2	Turma 02	REGULAR	ABERTA	4N1234	Cacilhas	0/20 alunos
2018.2	Turma 03	REGULAR	ABERTA	4N1234	Florianópolis/Continente	0/20 alunos
2018.2	Turma 04	REGULAR	ABERTA	4N1234	Itajaí	0/20 alunos
2018.2	Turma 05	REGULAR	ABERTA	4N1234	Joinville	0/20 alunos
2018.2	Turma 06	REGULAR	ABERTA	4N1234	Lages	0/20 alunos
2018.2	Turma 07	REGULAR	ABERTA	4N1234	Lages	0/20 alunos
2018.2	Turma 08	REGULAR	ABERTA	4N1234	smo	0/20 alunos
2018.2	Turma 09	REGULAR	ABERTA	4N1234	Tubarão	0/20 alunos

Caso queira visualizar detalhes da turma, clique em **Turma 01**

Alterar

Clique no ícone  **Alterar** para alterar os dados da turma. A seguinte página será carregada:

Caro Usuário,

Nesta tela você deve entrar com os dados gerais da turma. As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas entre em contato com o DAE.

DADOS DA TURMA	
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR	
Componente Curricular:	
Tipo do Componente:	UNIDADE CURRICULAR
Total de Créditos:	4 crs. (72 h)
CH Total:	72 h
DADOS GERAIS DA TURMA	
Tipo da Turma:	REGULAR
Modalidade:	Presencial
Ano-Período:	2018-1
Câmpus:	
Código da Turma:	01
Capacidade de Alunos:	40 (existem 0 alunos associados a esta turma)
Local:	Lab Informática 114
Início:	26/02/2018
Fim:	09/07/2018
Não há reservas para esta turma.	
<< Selecionar Outra Turma Cancelar Próximo Passo >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador](#)

Caso queira selecionar uma outra turma, clique em **Selecionar Outra Turma**. O usuário será redirecionado para a tela *Turmas Encontradas* e poderá fazer uma nova seleção. Esta operação será a mesma sempre que estiver disponível.

Nesta tela você deve entrar com os dados gerais da turma. Somente poderá ser alterado a *Capacidade de Alunos* e *Local*. As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo. Clique **Próximo Passo** para prosseguir.

Caro usuário,

Esta tela irá auxiliar na escolha dos horários da turma.

Componente: [REDACTED] - 72h (Teórica: 36h - Prática: 36h) (4 créditos)
Horário: 2T11 5T22
Ano-Período: 2018.1 **Código da Turma:** 01
Período Letivo: de 26/02/2018 até 09/07/2018
Capacidade: 40 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: Lab Informática 114
Início - Fim: 26/02/2018 - 09/07/2018
Docente(s): [REDACTED]

HORÁRIO DA TURMA							
GRADE DE HORÁRIOS							
Expressão do Horário:	Atualizar Grade de Horários ?						
HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 08:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:55 - 09:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:10 - 11:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:05 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:30 - 14:25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 14:55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:25 - 15:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:55 - 15:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:40 - 16:35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:05 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:35 - 17:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 19:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:25 - 20:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:45 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:40 - 21:25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:40 - 21:35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:25 - 22:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:35 - 22:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Portal do Coordenador

Para retornar a página anterior, clique em **Página Anterior**. Esta operação será válida em todas as telas que a contenha.

Na página acima o usuário poderá redefinir o horário das aulas da turma, selecionando os dias e os horários referentes à *Grade de Horário*. **Porém, só estará permitido alteração de horário nas turmas onde não houve ainda matrículas!**

Para dar continuidade ao processo de alteração dos dados da turma, clique em **Próximo passo**. A seguinte página será exibida:

Componente: [redacted] - 72h (Teórica: 36h - Prática: 36h) (4 créditos)
Horário: 2T11 5T22
Ano-Período: 2018.1 **Código da Turma:** 01
Período Letivo: de 26/02/2018 até 09/07/2018
Capacidade: 40 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: Lab Informática 114
Início - Fim: 26/02/2018 - 09/07/2018
Docente(s): [redacted] e [redacted]

DOCENTES

Docente: * Todos da IFSC Somente da minha unidade Somente externos

Carga Horária: * h

Adicionar


Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
[redacted]	2T1 5T2 (26/02/2018 - 09/07/2018)	72 h 
[redacted]	2T1 5T2 (26/02/2018 - 09/07/2018)	72 h 

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

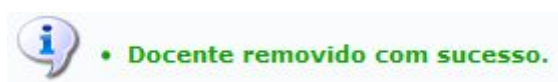
[Portal do Coordenador](#)

O usuário poderá adicionar outros docentes para a turma, bem como remover o docente atual, clicando no ícone  .

A janela a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:

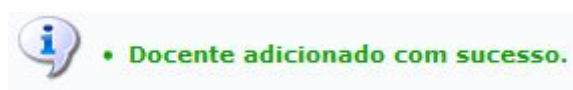
Confirma a remoção desta informação?

Clique em **OK** para confirmar. A seguinte mensagem de sucesso será exibida e a tela será recarregada sem o docente:



Para adicionar um novo docente, no campo *Docente* escolha entre as opções *Todos do IFSC*, *Somente da minha unidade* ou *Somente externos* e digite o nome do mesmo no campo disponível. Após digitar as três primeiras letras o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados, para que o usuário possa escolher a opção desejada. E no campo *Carga Horária* insira a carga horária determinada para o docente selecionado.

Clique em **Adicionar**, a seguinte mensagem será apresentada no topo da página:



Em seguida, clique em **Próximo Passo** para dar continuidade ao processo de alteração. A seguinte página será exibida:

Componente: [] - 72h (Teórica: 36h - Prática: 36h) (4 créditos)
Horário: 2T11 5T22
Ano-Período: 2018.1 Código da Turma: 01
Período Letivo: de 26/02/2018 até 09/07/2018
Capacidade: 40 aluno(s) Tipo: REGULAR
Local: Lab Informática 114
Início - Fim: 26/02/2018 - 09/07/2018
Docente(s): [] e []

ADICIONAR RESERVAS

Curso: []
Matriz Curricular: * -- SELECIONE --
Vagas para não-Ingressantes: 0
Vagas para Ingressantes: 0
Adicionar Reserva


Remove Reserva

RESERVAS DESTA TURMA

Curso	Turno	Grau Acadêmico	Habilitação/ Ênfase	Não Ingressantes Solic.	Não Ingressantes Reserv.	Ingressantes Solic./Reserv.	Solicitante
[]	Noturno	BACHARELADO		0	5	0 / 5	[]

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Portal do Coordenador

Caso queira excluir um curso que já tem vagas selecionadas para este componente, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será exibida para que o usuário possa confirmar a operação:

Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Para confirmar a exclusão, clique em **OK**. A tela será recarregada sem a turma.

Para adicionar as reservas de vagas para esse componente curricular, o usuário deverá preencher o campo *Curso* informando o curso que terá vagas reservadas neste componente, em *Matriz Curricular* deverá selecionar a matriz curricular entre

as opções listadas pelo sistema e no campo *Vagas* deverá indicar a quantidade de vagas que serão reservadas para o curso selecionado.

Para prosseguir, clique em **Próximo Passo**, a página a seguir será exibida:

DADOS DA TURMA		
DADOS BÁSICOS		
Componente Curricular: [REDACTED]		
Tipo do Componente: UNIDADE CURRICULAR		
CH / Créditos: 72 h / 4 crs		
Curso: [REDACTED]		
Docente(s): [REDACTED]: 2T1 5T2 (26/02/2018 - 09/07/2018)		
[REDACTED]: 2T1 5T2 (26/02/2018 - 09/07/2018)		
Código da Turma: 01		
Local: Lab Informática 114		
Horário: 2T11 5T22		
Ano-Período: 2018.1		
Período de Aulas: 26/02/2018 - 09/07/2018		
Modalidade: Presencial		
Capacidade de Alunos: 40		
Total de Matriculados: 0		
RESERVAS		
Matriz Curricular	Vagas para Não-Ingressantes	Vagas para Ingressantes
[REDACTED] - Presencial - M - BACHARELADO	5	35
Alterar << Dados Gerais << Horário da Turma << Docentes << Reservas de Curso Cancelar		

Portal do Coordenador

Nesta tela é possível visualizar os dados básico da turma.

Clique em **Dados Gerais** para retornar à página com os dados gerais da turma.

Clique em **Horário da Turma** caso deseje retornar à página de definição da grade de horários.

Clique em **Docentes** caso deseje retornar à página de definição dos docentes da turma.

Clique em **Reserva de Vagas** para voltar para a tela de reserva de vagas.

Para concluir o processo de alteração dos dados da turma, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a página de busca por turmas com a seguinte mensagem no topo:



Listar Alunos

Clique em **Listar Alunos** para *Listar Alunos*. Tela semelhante à próxima será gerada:

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Semestre atual: 2018.1 Módulos Área Admin. Alterar senha Ajuda

LISTA DE ALUNOS DA TURMA

Componente: [redacted] - 72h (Teórica: 50h - Prática: 22h)
 Turma: 01
 Docente(s): [redacted]
 Horário: 6M1234

12 DISCENTES FORAM MATRICULADOS NESSA TURMA					
Matrícula	Nome	Curso			Situação
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	[redacted]	BACHARELADO	MATRICULADO

1 DISCENTES SOLICITARAM MATRÍCULA NESSA TURMA				
Matrícula	Nome	Curso	Rematrícula	Status da Orientação
EM ESPERA (1)				
[redacted]	[redacted]	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	BACHARELADO	SIM SUBMETIDA

[<< Selecionar Outra Turma](#)

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - v3.8.186 22/02/2018 17:24

Nesta tela, o usuário poderá visualizar os discente que foram matriculados e aqueles que solicitaram matrícula para a turma.

Se achar necessário visualizar lista de alunos de outra turma, clique em **Selecionar Outra Turma**.

Notas dos Tutores

Para exibir as Notas dos Tutores, o usuário deverá clicar no ícone



O sistema exibirá a tela com a lista dos alunos matriculados na turma e suas notas.

Para imprimir o relatório gerado, clique em **Imprimir**

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

Remover Turma

Para remover uma turma, usuário deverá clicar no ícone



Logo, o sistema exibirá a tela com os *Dados da Turma* escolhida para a remoção.


DADOS DA TURMA	
Componente Curricular:	DHC0162 - ANTROPOLOGIA
Tipo do Componente:	DISCIPLINA
CH / Créditos:	60 h / 4 crs
Tipo da Turma:	FERIAS
Docente(s):	NOME DO DOCENTE
Código da Turma:	04
Ano-Período:	2011.3
Período de Aulas:	16/05/2011 - 14/10/2011
Modalidade:	A Distância
<< Voltar Cancelar Remover	

Caso realmente deseje remover a turma, clique em **Remover**.

O usuário será levado para a página da aba *Coordenação* do módulo de *Ensino a Distância*. A mensagem de confirmação da remoção será exibida no topo desta mesma tela.


 • Turma DHC0162 - ANTROPOLOGIA - Turma: 04 (2011.3) - Pólo: CAMPINA GRANDE - PB removida com sucesso!

Visualizar Turma

Clique em  para *Visualizar Turma*. Posteriormente, o usuário terá acesso à informações da turma:

 INSTITUTO FEDERAL SANTA CATARINA Portal do Coordenador	INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 22/02/2018 17:27	
---	---	---

DADOS DA TURMA	
Componente Curricular:	[REDACTED]
Tipo do Componente:	UNIDADE CURRICULAR
CH / Créditos:	72 h / 4 crs
Câmpus:	[REDACTED]
Curso	[REDACTED]
Docente(s):	[REDACTED]
Código da Turma:	01
Local:	Sala 112 - Lab. informática 116
Horário:	6M1234
Ano-Período:	2018.1
Período de Aulas:	26/02/2018 - 09/07/2018
Modalidade:	Presencial
Capacidade de Alunos:	40
Data de Cadastro:	18/12/2017 10:10
Usuário de Cadastro:	[REDACTED]

[< Voltar](#) SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | Copyright © 2006-2018 - IFSC - treinamento.treinamento [Imprimir](#) 

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

Clicando no link **Portal do Coordenador** o usuário irá retornar à página inicial do Portal do Coordenador.


Visualizar Turma Virtual

Clique no ícone  para visualizar a turma virtual da seguinte forma:



As funções da turma virtual estão explicadas no *Tutorial de Turma Virtual*, disponíveis nos *Tutoriais do Portal Docente*.




Ver Agenda da Turma

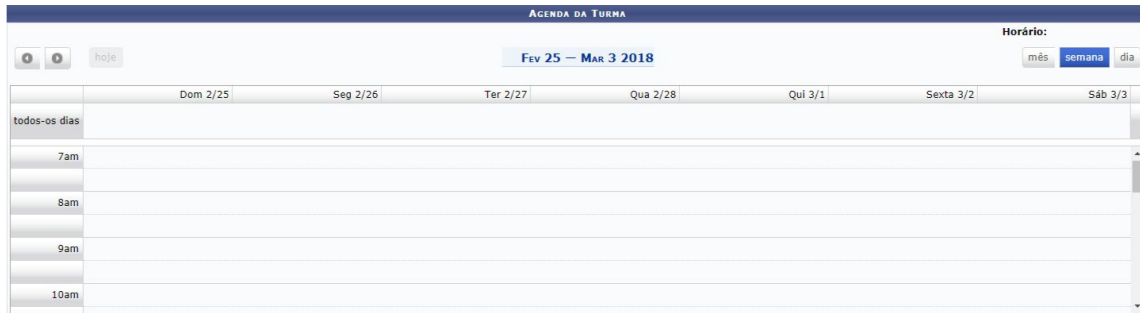
Para visualizar a agenda da turma, clique em . A tela a seguir será exibida:



Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb
28	29	30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



Essa é a visualização do mês de Abril. O usuário poderá escolher ainda organizar-se por semana ou dia, para isso, deverá modificar a forma de visualização

nos ícones    . Caso selecione a opção *Semana* a página será visualizada da seguinte forma:



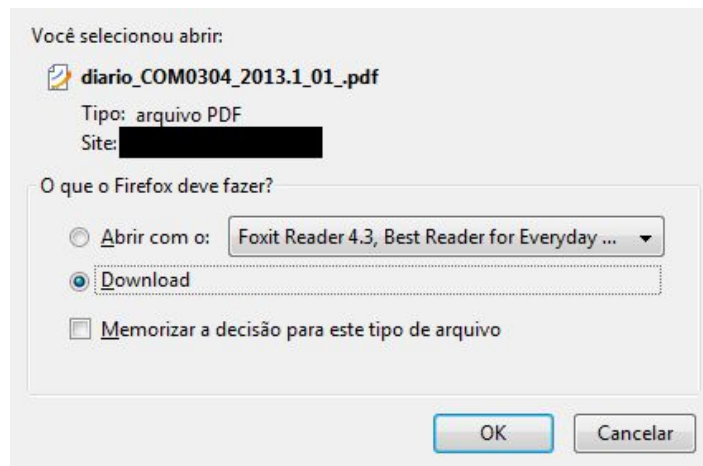
Ou ainda poderá selecionar a opção *Dia*, a tela será exibida conforme a imagem a seguir:




Para navegar na agenda, utilize os ícones   .

Diário de Turma

Clique no ícone  para fazer o download do diário da turma selecionada. A seguinte janela será apresentada:



Clique em **Cancelar** caso desista do download. Clique em **Ok** para abrir ou fazer download do arquivo na extensão PDF, com o diário da turma, e visualizá-lo em seu computador. Veja abaixo o início do arquivo:



IFSC - INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
DIRENPROEN

Diário de Turma

Centro: INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
 Departamento:
 Código:
 Disciplina:
 Créditos: 4
 Carga Horária: 72

Turma: 01 Ano/Semestre: 2018.1 Horário: 5M1234

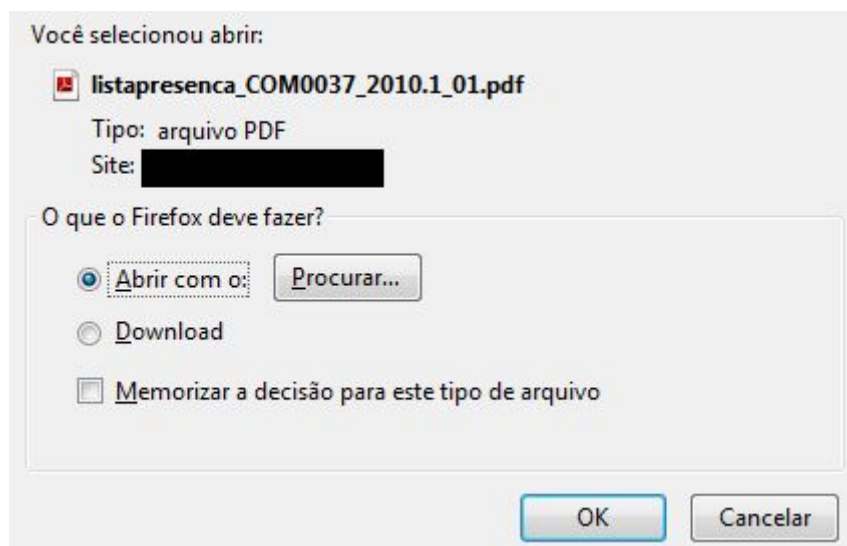
Matrícula: Docente(s): - 72h
 - 72h

Código de Matrícula:



Serão apresentados ainda neste documento a *Lista de Notas e Faltas*, a *Lista de Frequência* e o *Conteúdo Programado* para cada dia de aula.

Lista de Frequência

Clique no ícone  **Lista de Frequencia** para fazer o download da lista de frequência dos alunos da turma. A seguinte janela será apresentada:



Clique em **Cancelar** caso desista do download. Clique em **Ok** para realizar o download do arquivo na extensão PDF com a frequência da turma e visualizá-lo em seu computador. Veja abaixo a parte inicial do arquivo:

	REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 23/02/2018 11:23	
LISTA DE FREQUÊNCIA		
Disciplina: _____	Ano/Semestre: 2018.1	
Turma: 01 (12 alunos)	Horário: 5M1234	Data: ___/___/___
Docente: _____		
MATRICULA	NOME	ASSINATURA
1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	
6	_____	
7	_____	
8	_____	
9	_____	
10	_____	
11	_____	
12	_____	

Remover

Clique no ícone



para remover a turma. Será

carregada uma página com os dados da turma.

DADOS DA TURMA	
Componente Curricular:	
Tipo do Componente:	DISCIPLINA
CH / Créditos:	60 h / 4 crs
Tipo da Turma:	REGULAR
Docente(s):	NOME DO DOCENTE
Código da Turma:	01
Local:	SETOR II - H1
Horário:	2N1234
Ano-Período:	
Período de Aulas:	
Modalidade:	Presencial
Capacidade de Alunos:	45
Total de Matriculados:	45
Discentes Matriculados:	2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO) 2012000000 - NOME DO DISCENTE (MATRICULADO)
<input data-bbox="662 786 742 806" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="774 786 853 806" type="button" value=" Remover "/> <input data-bbox="869 786 949 806" type="button" value=" Cancelar "/>	









Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Para dar continuidade ao processo, clique em **Remover**. O sistema retornará para a página *Consulta de Turmas* com a seguinte mensagem no topo:











Consolidar Turma

Para consolidar a turma, clique em . A tela a seguir será visualizada:











ALUNOS MATRICULADOS										
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	2010000000	NOME DO DISCENTE	9	9,5	8		8.8	0	3	APR
2	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,5	9	9,2		8.9	0	2	APR
3	2010000000	NOME DO DISCENTE	9,2	7,9	9		8.7	4	2	APR
4	2010000000	NOME DO DISCENTE	7,9	9	8,5		8.5	0	3	APR
5	2010000000	NOME DO DISCENTE	9	8,5	9,2		8.9	0	0	APR
6	2010000000	NOME DO DISCENTE	9	8,5	8,8		8.8	0	4	APR
7	2010000000	NOME DO DISCENTE	9,2	9	9,3		9.2	0	0	APR
8	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,5	7,9	9		8.5	4	4	APR
9	2010000000	NOME DO DISCENTE	9,3	9	8,8		9	4	5	APR
10	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,8	9,2	8,5		8.8	0	1	APR
11	2010000000	NOME DO DISCENTE	9	9,5	9		9.2	0	0	APR
12	2010000000	NOME DO DISCENTE	9,3	9	8,5		8.9	0	1	APR
13	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,8	8,5	9,5		9	4	1	APR
14	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,0	9,3	9		8.8	0	4	APR
15	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,8	9,3	9,2		9.1	0	0	APR
16	2010000000	NOME DO DISCENTE	9	9,3	8,5		8.9	0	0	APR
17	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,5	9	8,8		8.8	0	4	APR
18	2010000000	NOME DO DISCENTE	9,3	9,2	9		9.1	0	2	APR
19	2010000000	NOME DO DISCENTE	9	8	7,9		8.2	0	0	APR
20	2010000000	NOME DO DISCENTE	9,2	9	8,5		8.9	4	4	APR
21	2010000000	NOME DO DISCENTE	8	9,3	9		8.8	4	1	APR
22	2010000000	NOME DO DISCENTE	9	8,5	9		8.8	0	5	APR
23	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,8	9	7,9		8.5	0	1	APR
24	2010000000	NOME DO DISCENTE	7,9	9	9,2		8.8	4	3	APR
25	2010000000	NOME DO DISCENTE	8,5	9,2	9		8.9	4	3	APR

- - 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








Esta funcionalidade permitirá ao usuário consolidar uma turma, ou seja, finalizar a turma, com todas as notas dos alunos e status finais de aprovados ou reprovados.

Para voltar para a tela anterior, clique no ícone  **Voltar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

- Turma: 01 (2018.1)

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- Ao exportar uma planilha o arquivo gerado não deve ser salvo em outra versão.
- A estrutura da planilha não deve ser modificada.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.

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"

#	Matrícula	Nome	Resultado Calc.	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1					0	0	REP

Na tela apresentada acima, o usuário poderá clicar no **link** para visualizar informações sobre a operação.

A explicação para as operações exibidas na tela acima é semelhante a operação **Lançar Notas**, apresentado nos **Tutoriais do Portal Docente**.



Finalizar
(Consolidar).

Para confirmar a consolidação da turma, o usuário deverá clicar no ícone **Finalizar (Consolidar)**. O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:

Deseja consolidar a turma? Não será possível desfazer esta operação!

OK Cancelar

Confirme a operação clicando em **OK**. A seguinte tela será apresentada:

ALUNOS MATRICULADOS							
Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.
2013000000	NOME DO DISCENTE	3,0	2,0	5,0	4,0	1	REP
2013000000	NOME DO DISCENTE	9,0	7,0		7,8	5	APR

Caro Professor,
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a a operação possa ser concluída.

Senha:

Finalizar (Consolidar) Voltar Imprimir

O usuário poderá imprimir os dados da tela apresentada acima clicando no ícone

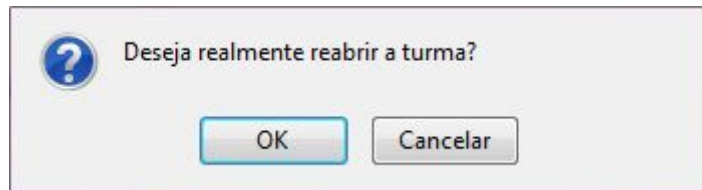


Consulte informações detalhadas sobre esta operação em **Consolidar Turma**, apresentado nos **Tutoriais do Portal Docente**.

Reabrir Turma

Nesta operação, o usuário poderá mudar o status da turma. Para realizar esta operação, clique no ícone **Reabrir Turma**.

O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Para confirmar a operação, clique em **OK**.

A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida:



Reabrir Turma (Módulo Lato Sensu - Gestor ou RA)

Esta funcionalidade permitirá que o Gestor do módulo Lato Sensu realize a reabertura de turmas consolidadas, fazendo com que estas voltem a ser utilizadas pelos coordenadores do Lato Sensu. Os gestores podem consultar as turmas por nível de ensino e situação, além de identificar aquelas que precisam ser reabertas.


Para realizar a operação, o usuário deverá: *Acessar o SIGAA → Módulos → Lato Sensu → Turma → Turma → Reabrir Turma.*

The screenshot displays the 'LATO SENSU > CONSULTA GERAL DE TURMAS' interface. It features a search form titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS' with various filters and a 'Buscar' button. Below the search form, a table titled 'TURMAS ENCONTRADAS (1)' lists course details. The 'Reabrir Turma' button in the action menu is highlighted with a red box.

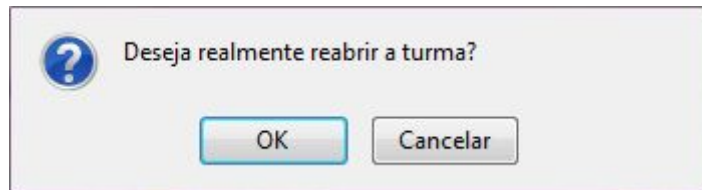
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
2018.1	Turma 01	REGULAR	CONSOLIDADA	5N1234 (15/02/2018 - 22/03/2018), 4N1234 (28/03/2018 - 28/03/2018), 5N1234 (29/03/2018 - 12/04/2018), 7M1234 (14/04/2018 - 14/04/2018)	SALA 25	23/30 alunos

Buttons available for the course: Alterar, Listar Alunos, Visualizar Turma, Diário de turma, **Reabrir Turma**, Visualizar Turma Virtual, Lista de Frequência, Remover, Ver Agenda da Turma.

Reabrir Turma

Nesta operação, o usuário poderá mudar o status da turma. Para realizar esta operação, clique no ícone  .

O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Para confirmar a operação, clique em **OK**.

A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida:

