

# Consolidar Turmas

SIGAA

Decanato de Ensino de Graduação (DEG)  
Diretoria Técnica de Graduação (DTG)  
Coordenação de Gestão de Atividades na Graduação (CGAT)



**UnB**



*pra fazer  
a diferença*

1) Para realizar a Consolidação da Turma, Acesse a **Turma Virtual**, em seguida clique em **Estudantes > Lançar Notas**.

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes the university name 'UnB - SIGAA', the system title, and user information for 'Speçato Meroni Kirane'. The main content area is titled 'Menu Turma Virtual' and contains a list of options. The 'Estudantes' option is highlighted with a red box, and the 'Lançar Notas' option is also highlighted with a red box. The right sidebar shows various widgets: 'Andamento das Aulas' with a progress bar at 58%, 'Noticias' with a list of recent events, 'Enquete' (no surveys found), 'Atividades' (recent task updates), and 'Avaliações' (no evaluations registered).

2) Na tela exibida, será possível realizar a consolidação da turma, aplicando a menção (conceito) e o total de faltas para cada discente.

**TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS**

**CET0054 - EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS TURÍSTICOS - ALIMENTAÇÃO (60h) - Turma: 01 (2024.1)**

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do(a) discente durante o período letivo.
- Os resultados não vão para o histórico do(a) discente, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- 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(as) discentes. É possível ocultar as notas salvas dos(as) discentes 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**.  
Quando as notas forem salvas, os(as) estudantes podem ser notificados(as) por e-mail através do botão **Notificar discentes**.







DISCENTES MATRICULADOS(AS)								
#	Matrícula	Nome	Nota 1	Resultado	Faltas Calc.	→	Faltas	Sit.
1		Epprecht Goreta Monastier	- v	--	5	→	0	--
2		Galbiatti Aurileide Wosniacki Durighetto	- v	--	4	→	0	--
3		Girlen Donha Nargela	- v	--	4	→	0	--
4		Hataeyama Lunard Cornaccini Arutim	- v	--	0	→	0	--
5		Informação Anonimizada	- v	--	4	→	0	--
6		Informação Anonimizada	- v	--	6	→	0	--
7		Informação Anonimizada	- v	--	4	→	0	--

3) No campo Nota 1, **selecione** a menção final dos(as) discentes, podendo ser: SR, II, MI, MM, MS ou SS.



Nota 1	Resultado	Faltas Calc.	→	Faltas	Sit.
SS	SS	5	→	0	APR
-	--	4	→	0	--
II	--	4	→	0	--
MI	--	0	→	0	--
MM	--	4	→	0	--
MS	--	6	→	0	--
SR	--	4	→	0	--
SS	--	4	→	0	--
-	--	4	→	0	--
-	--	8	→	0	--
-	--	0	→	0	--
-	--	4	→	0	--

**4) No campo **Faltas Calculadas**,** o sistema contabilizará o total de faltas registradas pelo(a) docente no decorrer do período letivo da turma. Esse é um campo de leitura que não permite alterações, ou seja, trata-se de um campo bloqueado, pois apenas exibe o somatório das faltas cadastradas pelo(a) docente na planilha de frequência presente na Turma Virtual.

<b>Faltas Calc.</b>	→	<b>Faltas</b>	<b>Sit.</b>
5	→	0	APR
4	→	0	--
4	→	0	--
0	→	0	--
4	→	0	--

5) No campo **Faltas**, o sistema registrará as faltas que, de fato, serão consolidadas no histórico do(a) discente. Clique no ícone de seta verde ➡ para transferir as faltas calculadas da planilha de frequência (campo Faltas Calculadas) para o campo Faltas.

Faltas Calc.	➡	Faltas	Sit.
5	➡	0	APR
4	➡	0	--
4	➡	0	--
0	➡	0	--
4	➡	0	--

Faltas Calc.	➡	Faltas	Sit.
5	➡	5	APR
4	➡	0	--
4	➡	0	--
0	➡	0	--
4	➡	0	--

Caso queira transpor todos os dados da coluna Faltas Calculadas para o campo Faltas, clique no ícone ➡ entre o nome dos campos, conforme destaque:

<b>Resultado</b>	<b>Faltas Calc.</b>	<b>➡</b>	<b>Faltas</b>	<b>Sit.</b>
SS	5	➡	5	APR
--	4	➡	4	--

Em caso de justificativa de faltas, como licença maternidade, o(a) professor(a) poderá ajustar a quantidade de faltas no campo Faltas, manipulando conforme necessário.



**Observação:** se no decorrer do semestre as faltas não tenham sido registradas na planilha de frequência presente na Turma Virtual, será possível inserir diretamente no campo Faltas o total de faltas registradas para cada discente.



**6)** O(A) docente pode salvar o preenchimento dos campos Nota e Faltas clicando no ícone **Salvar**. Dessa forma, o sistema salvará as notas dos(as) estudantes sem consolidar a turma.

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos(às) discentes. É possível ocultar as notas salvas dos(as) discentes 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**.

Quando as notas forem salvas, os(as) estudantes podem ser notificados(as) por e-mail através do botão **Notificar discentes**.



Voltar



Imprimir



Salvar



Salvar e  
Ocultar



Finalizar  
(Consolidar)

7) Caso o(a) docente deseje realizar a finalização do cadastro de notas e consolidar a turma, basta clicar no ícone **Finalizar (Consolidar)**.

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos(as) discentes. É possível ocultar as notas salvas dos(as) discentes 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**.

Quando as notas forem salvas, os(as) estudantes podem ser notificados(as) por e-mail através do botão **Notificar discentes**.



Voltar



Imprimir



Salvar



Salvar e  
Ocultar






Finalizar  
(Consolidar)

O sistema avisará que não será possível desfazer a operação, e pedirá confirmação da ação com a senha do(a) usuário(a) logado(a).

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

Senha:

Pronto! O sistema exibirá uma tela confirmando a consolidação. Após essa etapa, o SIGAA mostrará a menção e a frequência no histórico de cada discente que teve a sua nota consolidada.

**DEG/DTG/CGAT**

---

**Coordenação de Gestão de Atividades na Graduação**

**cgat.dtg@unb.br**



**UnB**



*pra fazer  
a diferença*