



# INCLUSÃO DE ALUNOS EM TURMAS SIGAA

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016 www.ufs.br NTI - 2105-6583 / 2105-6584

DAA- 2105-6507 / daa@ufs.br

### Inclusão de alunos em turmas:



### **Objetivo**

Levar a chefia e coordenador de curso, de qualquer departamento, ao entendimento do processo de inclusão de alunos em turmas pelo SIGAA.

### Resumo do processo em geral

- 1- Inclusão de alunos em turmas como chefia.
- 2- Inclusão de alunos em turmas como coordenador de curso.

### Observação

É importante salientar que existem dois caminhos possíveis para incluir discentes em turmas. O primeiro está contido no item 1 deste manual, o qual pode ser efetuado somente pela chefia do departamento.

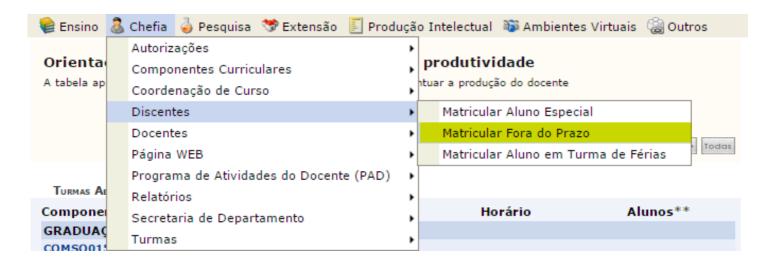
O item 2 deste manual mostra o segundo caminho que pode ser seguido, neste caso, tanto pelo chefe do departamento, como também pelo coordenador de curso. Sendo que o ultimo somente caso tenha acesso ao portal coordenador graduação.



Para realizar a inclusão de alunos em turmas após a rematrícula, acesse:

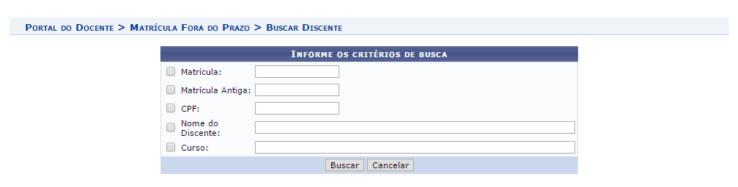
### SIGAA → Portal do Docente → Chefia → Discentes

#### Matricular Fora do Prazo



A tela seguinte possibilitará a busca do aluno que deseja ser incluído em turmas.

Atenção! É possível buscar e selecionar alunos de toda a instituição, porém somente é permitido incluí-los em turmas do departamento que você chefia.



Para buscar o aluno desejado basta informar seus dados, podendo optar pelo número de Matrícula, CPF ou pelo nome. Feito isso, clique em **BUSCAR**.

Na próxima tela será exibido a lista dos alunos encontrados.



Após informar os critérios de busca, a seguinte tela contendo a lista dos discentes encontrados será exibida:



Para selecionar o discente desejado, basta clicar no ícone 🚳 .

Após selecionar o discente, na parte superior da próxima página conterá dados gerais do mesmo.



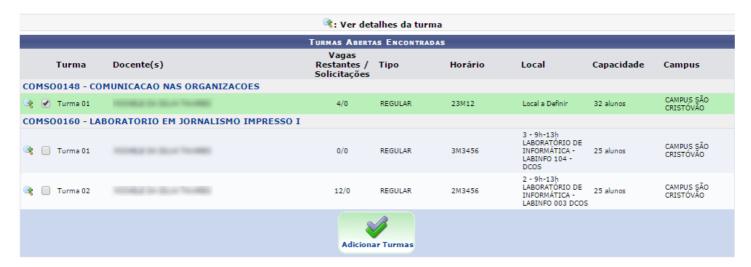
Na opção **Escolha o Ano-Semestre**, deve ser selecionado o ano-semestre no qual se tem interesse de matricular o discente em disciplinas. Ao realizar esse procedimento, clique em **CONFIRMAR** 



Após selecionar o ano-semestre desejado, o sistema exibirá a tela de busca das disciplinas que se deseja incluir o discente. Podendo buscá-las através dos nomes e códigos das disciplinas, do horário, nome do docente e do campus juntamente com a sua unidade responsável:

Selecionar Outro Discente  Ver as turmas selecionadas					
Discente:					
Buscar Turmas Abertas					
	Código do Componente:				
	Nome do Componente:				
	Horário:				
	Nome do Docente:				
	Campus:	SELECIONE ▼			
	Unidade Responsável:	SELECIONE ▼			
		Buscar			

Após informar os critérios para a busca, basta clicar em **BUSCAR**. Feito isso, uma lista com as disciplinas será exibida.



Para selecionar a disciplina desejada, basta clicar no ícone , deixando-a marcada. Logo, o campo destinado para o componente escolhido ficará verde, assim, indicando a seleção.

Para adicionar a turma escolhida, clique no ícone

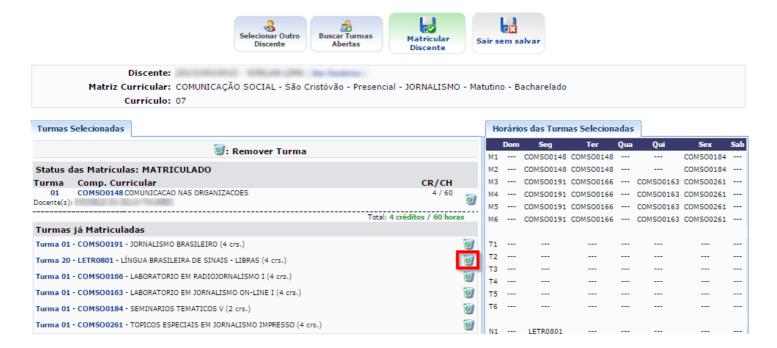




Logo após adicionar turmas, na parte superior da pagina, o sistema exibira uma mensagem confirmando a seleção das turmas:

• As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: COMSO0148 - Turma 01.

Atenção! Após adicionar turmas, o sistema poderá emitir mensagem de erro. Ocasionado devido ao choque de horário ou por exceder o limite máximo de créditos permitido no semestre.



Atenção! Pode-se remover qualquer turma, seja ela contemplada na fase de matrícula, rematrícula ou ter sido inclusa por chefia de departamento.

Para remover turma, clique em 😈 . Logo, a seguinte caixa de confirmação será aberta:

Para confirmar, clique em Ok.

Para prosseguir com a inclusão clique no ícone



Cancelar



A seguinte tela será aberta. Clique em processo de inclusão.



para finalizar o



Após clicar em **Matricular Discente** e finalizar a matricula da turma, uma nova tela abrirá. Esta contém as opções de **Buscar Outro Discente**, caso deseje incluir disciplinas na grade de outro discente, e **Voltar ao Menu Principal**,



Para imprimir o atestado de matricula, clique no ícone ATESTADO.

Ao clicar no ícone, a seguinte tela abrirá:





#### Universidade Federal de Sergipe Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (espelho/2016-01-14)



EMITIDO EM 14/01/2016 15:02

#### ATESTADO DE MATRÍCULA

Período Letivo: 2015.2

Mary Transportation of

Nome:

Matrícula:

Forma de Ingresso: Vestibular

Curso: COMUNICAÇÃO SOCIAL/DCOS - São

Cristóvão - M Habilitação: JORNALISMO Cidade: São Cristóvão

GRADUAÇÃO REGULAR

Nível:

Vínculo:

Formação: Bacharelado

#### TURMAS MATRICULADAS: 7

Cód.	Componentes Curriculares/Docentes	Turma	Status
COMSO0204	COMUNICACAO COMPARADA	01	MATRICULADO
COMSO0148	COMUNICACAO NAS ORGANIZACOES	01	MATRICULADO
COMSO0191	JORNALISMO BRASILEIRO	01	MATRICULADO
COMSO0163	LABORATORIO EM JORNALISMO ON-LINE I	01	MATRICULADO
COMSO0166	LABORATORIO EM RADIOJORNALISMO I	01	MATRICULADO
COMSO0184	SEMINARIOS TEMATICOS V	01	MATRICULADO
COMSO0261	TOPICOS ESPECIAIS EM JORNALISMO IMPRESSO	01	MATRICULADO

#### **ATENÇÃO**

Este é o caminho a ser seguido pela chefia do departamento.

# 2- Inclusão de alunos em turmas como coordenador de curso:



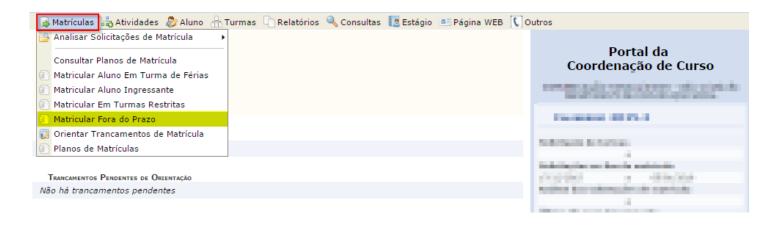
Caso o coordenador de curso tenha acesso ao **Portal Coord. Graduação** o caminho a ser seguido pelo coordenador e pela chefia também, é o seguinte:

Módulos → Portal Coord. Graduação → Matrículas → Matrícula Fora do Prazo.

Deve-se clicar no módulo Coord. Graduação:



E seguindo o caminho citado, clicar em matrículas e depois em **Matricular Fora do Prazo** 



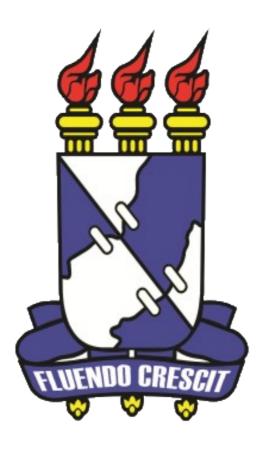
# 2- Inclusão de alunos em turmas como coordenador de curso:



Após clicar em **Matricular Fora do Prazo**, o processo será igual ao já explicado anteriormente no item 1 deste manual.

Se porventura vier a surgir dúvidas, entre em contato com o DAA:

Telefone: 2105-6507 E-mail: daa@ufs.br





Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016 www.ufs.br NTI - 2105-6583 / 2105-6584

DAA- 2105-6507 / daa@ufs.br