Turmas presenciais

- O que é?
- Cadastrando uma turma presencial
- Cadastrando um curso
- Cadastrando aulas
- Cadastrando um Instrutor
- Cadastrando uma template
- Clonar turma presencial
- Realizar inscrições de pessoas
- Enviar link de acesso ao instrutor
- Validar e encerrar turma

O que é?

O módulo de Turmas Presenciais do STI Soft oferece uma solução abrangente para registrar e gerenciar todos os treinamentos realizados presencialmente em sua empresa. Com este módulo, você pode agendar, monitorar e avaliar cada sessão de treinamento de forma organizada e simplificada. Além disso, ele oferece recursos para registrar a participação dos funcionários, anexar evidências, além de gerar um relatório detalhado e garantir a conformidade com os requisitos de treinamento.

Etapas para cadastro e configuração das Turmas Presenciais:

1. Cadastrar ou já ter previamente cadastrado um curso e suas aulas;
2. Cadastrar ou já ter os instrutores das turmas presenciais devidamente cadastrados;
3. Cadastrar uma template (opcional);
4. Inserir uma turma;
5. Realizar Inscrições de Pessoas;
6. Enviar link de acesso ao instrutor;
7. Validar e encerrar turma.

Cadastrando uma turma presencial

Acesse o menu **Turmas Presenciais** > botão **Inserir**

Informações Básicas

Template: Este campo é **opcional** e deve ser preenchido apenas se necessário (Link do manual com mais detalhes: https://docs.awti.com.br/books/manual-do-stisoft/page/cadastrando-uma-template)

Nome: Informe o nome do treinamento ou da turma. Utilize uma descrição clara e objetiva, que facilite a identificação e a localização da turma quando necessário.
Curso: Selecione o(s) curso(s) que serão vinculados à turma presencial. Neste campo são exibidos todos os cursos ativos que possuem ao menos uma aula ativa na plataforma, independentemente do modo de exibição**.**

> **Observação:** No momento da seleção dos cursos, é necessário digitar o nome de cada curso individualmente no campo de busca. Caso seja inserida apenas a inicial do nome, o sistema **filtrará no máximo 20 registros** que comecem com essa letra. Por isso, recomenda-se digitar uma parte mais específica do nome do curso para refinar os resultados e facilitar a seleção.

Endereço do Treinamento: Informe o endereço onde ocorrerá o treinamento.
Cidade onde o acontecerá: Cidade em que vai ocorrer o treinamento presencial. Essa informação pode ser útil para aparecer no certificado.
Percentual de Frequência Mínima: Este índice indica a frequência mínima necessária para a aprovação do aluno na aula. O campo será preenchido automaticamente com a informação registrada na aula presencial. Qualquer alteração feita aqui refletirá também na aula.
Limite de Participantes: Informe o limite de participantes desta turma
Código ART (Opcional): Informe o número de identificação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), conforme consta no documento emitido pelo CREA ou CAU. Esse código é único e serve para identificar e validar o serviço técnico. Pode conter números, letras e hífens.

Ativa: Recomendamos marcar o campo correspondente por último, apenas após a definição dos instrutores e horários da turma. Estes, por sua vez, serão ativados após salvar as informações da turma.

Evidências

Obrigar a Adição de uma Foto da Turma: Obriga o instrutor a adicionar uma foto para confirmar as presenças;
Obrigar a Adição de uma Foto da Lista de Presença Física Assinada: obriga o instrutor a adicionar uma foto da lista de presença física assinada pelo participante para confirmar as presenças.

Avaliação de Eficácia

Limite de Dias para Envio de Eficácia: Defina o número máximo de dias para o envio do arquivo de eficácia, considerando um prazo de até 180 dias após o encerramento da turma. **Caso o envio não seja obrigatório, insira "0" neste campo.**
O arquivo de eficácia somente poderá ser anexado após o encerramento da turma presencial, momento em que será habilitado um novo botão para inclusão do documento.

Clique no botão **Salvar** para gravar a turma.

Após salvar as informações básicas da presencial, serão habilitados os campos de horários e instrutores. Lembrando que, uma mesma turma poderá ter vários dias e horários distintos de treinamentos.

Clique em **Adicionar Horário** para definir a data, horário de início e fim da turma presencial.

Após definir data e horário clique em **Adicionar Instrutor.** Ao escolher o instrutor, os demais dados serão preenchidos automaticamente pelo sistema, utilizando as informações já cadastradas previamente.

Clique em **Salvar** para gravar o Instrutor.

> **Atenção!** Após seguir os passos acima, lembre-se de ativar a turma para dar continuidade ao processo. Isso permitirá o envio do link para o instrutor e a conclusão dos demais passos necessários.

Vídeo Turmas Presenciais:

https://www.youtube.com/embed/h8AAQ0rtKxI?feature=oembed

Cadastrando um curso

Acesse o link para visualizar o manual sobre o cadastramento de um curso:

https://docs.awti.com.br/books/manual-do-stisoft/chapter/cursos

Cadastrando aulas

Acesse o link para visualizar o manual sobre o cadastramento de uma aula:

https://docs.awti.com.br/books/manual-do-stisoft/page/cadastrando-uma-aula

Cadastrando um Instrutor

Acesse o manual do respectivo menu para ver mais informações:

https://docs.awti.com.br/books/manual-do-stisoft/chapter/instrutores

Cadastrando uma template

Essa opção foi desenvolvida para facilitar a gestão de turmas que compartilham os mesmos cursos. Agora, é possível incluir diversos cursos em uma única turma e também criar um template, que nada mais é do que um modelo pré-configurado que agrupa um conjunto de cursos. Esse template pode ser selecionado no momento da criação de uma turma presencial, com o objetivo de agilizar a inclusão de vários treinamentos de uma só vez. Além disso, ele pode ser reaproveitado em novas turmas, otimizando o processo e promovendo padronização.

Como cadastrar uma template:

Menu turmas presenciais> **Templates**> Inserir template> Escreva o nome do Template> **Selecione os cursos** que deverão fazer parte deste template no campo Cursos associados**> Salvar.**

Observação: No momento da seleção dos cursos, é necessário digitar o nome de cada curso individualmente no campo de busca. Caso seja inserida apenas a inicial do nome, o sistema **filtrará no máximo 20 registros** que comecem com essa letra. Por isso, recomenda-se digitar uma parte mais específica do nome do curso para refinar os resultados e facilitar a seleção.

Clonar turma presencial

A opção de clonar turma existe para facilitar a gestão de turmas com muitos usuários.
Ela permite replicar rapidamente a estrutura e os participantes de uma turma já existente.
Isso é especialmente útil quando os mesmos alunos fazem vários cursos presenciais.

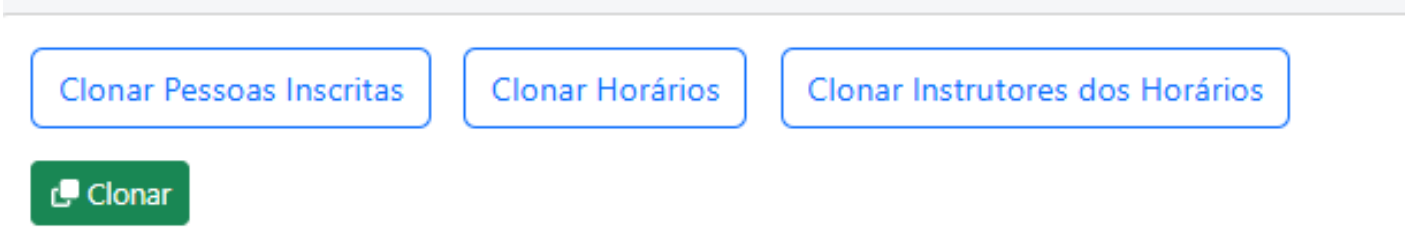
A opção de CLONAR TURMA PRESENCIAL está disponível apenas para USUÁRIOS COM PERFIL DE ADMINISTRADOR.

Menu **Turmas Presenciais** > Filtrar a turma desejada > Clicar no botão (**Clonar Turma.)**

Ao clicar no botão **Clonar Turma**, o administrador será direcionado para a tela **Turma Presencial – Clonar.** Nessa etapa, será possível **selecionar quais informações da turma original devem ser copiadas para a nova turma.**

Botão Clonar Pessoas Inscritas – Apenas as pessoas inscritas na turma original serão clonadas. As informações como horário e instrutor deverão ser atualizadas manualmente.
Botão Clonar Horários – Apenas o horário e a data da turma serão clonados. Os demais dados deverão ser preenchidos manualmente.
Botão Clonar Instrutores dos Horários – Apenas os instrutores e os horários da turma original serão clonados.

> **Informação: É possível selecionar as três opções simultaneamente, caso seja conveniente.**
> **Botão Clonar** – Após definir o que deseja clonar, clique no botão **“CLONAR”** e ajuste os detalhes da nova turma conforme necessário. E ajustar a turma como preferir.



Realizar inscrições de pessoas

No painel principal das Turmas Presenciais, clique no botão **Inscrição de Pessoas.**

> **Atenção! Devido ao grande número de cursos que podem ser vinculados a uma turma**, todas as pessoas, **independentemente das regras definidas em cada curso**, serão inicialmente consideradas no filtro. Por isso, é essencial aplicar **filtros mais específicos** para garantir que apenas as pessoas que realmente devem ter acesso à turma sejam exibidas.

Critérios para inscrição:

- Serão listadas inicialmente **todas as pessoas com status ativo (também é possível inscrever pessoas com status inativo nas turmas)**, incluindo aquelas que já concluíram o curso em outra modalidade de exibição (online, presencial ou híbrida)

Selecione as pessoas desejadas e clique no botão > **Inscrever Pessoas**. Após inscrever as pessoas, automaticamente as pessoas selecionadas serão transferidas para o campo **Pessoas Inscritas.**

Clique no botão **Salvar Inscrições** para vincular as pessoas à turma presencial.

Horários – Confirmar presenças

Esta funcionalidade permite que o **próprio usuário administrador registre as presenças dos participantes**, sem a necessidade do envio do link ao instrutor.

Como confirmar presenças:
Menu **Turmas Presenciais** > selecione a **turma desejada** > clique em **Gerenciar Horários** (ícone de calendário) > clique em **Confirmar Presenças** (ícone de prancheta) > adicione as **evidências** (se necessário) > marque as **pessoas que deverão ter presença registrada** > clique em **Confirmar Presenças** para concluir.

> **Observação:** O **lançamento da presença** para usuários que já **concluíram** o curso na **modalidade online não é obrigatório**. Essa ação **é opcional** e deve seguir o critério da organização.

Enviar link de acesso ao instrutor

Acesse o menu **Turmas Presenciais**, clique no botão **Gerenciar Horários**;

Após clique no botão **Enviar Link** > para realizar o envio do link correspondente ao horário e instrutor desejado.
O **instrutor** receberá um link de acesso exclusivo, dispensando a necessidade de login. Este link será utilizado para confirmar a participação dos alunos na turma presencial e para anexar evidências, quando exigido.

> **Atenção**!
> **O instrutor acessou o link antes do horário previsto do inicio da turma:** Ele terá apenas a visualização dos dados da turma, horário, conteúdos e pessoas;

> **O instrutor acessou o link após o inicio do horário da turma:** Ele pode visualizar os dados da turma, horário, conteúdos, adicionar/excluir evidencias e confirmar as presenças das pessoas (não existe prazo para confirmar as presenças e anexar as evidências);

> **O instrutor acessou o link após o encerramento da turma:** O encerramento aqui mencionado é quando o administrador da plataforma realiza o comando de encerramento da turma, ou seja é a última ação sobre o treinamento presencial ocorrido. Uma vez executado este comando o instrutor não terá mais acesso ao link para marcar as presenças e anexar evidências. É importante destacar que esse encerramento não está relacionado ao término do horário, mas sim à finalização oficial do curso pelo administrador da plataforma.

Caso o **instrutor** não realize a confirmação das pessoas e anexe as evidências, o **administrador** da plataforma poderá executar essa tarefa.
Para o **administrador** realizar a confirmação de presenças e anexar as evidências, basta acessar o menu principal das **Turmas Presenciais**, clicar no botão **Gerenciar Horários** e acessar o botão de **Confirmar Presenças**.

Validar e encerrar turma

Após concluída a realização da(s) aula(s) presencial e confirmada a participação dos alunos e o envio das evidências pelo instrutor, é necessário o **administrador** proceder com o encerramento da referida turma presencial.

No painel principal das **Turmas Presenciais**, acesse o botão > **Validar e Encerrar Turma.**

> **Atenção!**
> O encerramento da turma é uma atribuição **exclusiva** do **administrador**. Assim, é de responsabilidade do administrador revisar as marcações de presença juntamente com as evidências fornecidas pelo **instrutor** e contatá-lo para esclarecimentos, se necessário, antes de finalizar a turma. Vale ressaltar que, após o encerramento da turma, o instrutor não terá mais acesso ao link e a ação de encerramento será irreversível. No ato do encerramento da turma, com o intuito de reforçar a ação, o administrador deverá digitar a palavra **ENCERRAR** no campo habilitado. Ao encerrar a turma, o sistema irá gerar o histórico de cada pessoa na aula, com base na sua aprovação ou reprovação. Caso essa aula seja a última do curso, o sistema irá atualizar o histórico do curso e gerar o certificado de conclusão do curso para cada pessoa aprovada.

Inconsistência "Essa turma possui cursos inativos e ou/ cursos com aulas inativas": Para garantir a integridade das informações, o sistema realiza validações entre as turmas presenciais e os cursos vinculados. Quando identificadas inconsistências, **o encerramento da turma é bloqueado até que os ajustes necessários sejam concluídos.**

Identificação da inconsistência: A inconsistência ocorre quando a turma possui Cursos inativos, e/ou Cursos sem aulas ativas vinculadas

Nesses casos, a turma será sinalizada com uma **tarja vermelha** na tela inicial do menu Turmas e o **encerramento ficará indisponível** até a regularização.

> **Exemplo de quando esse cenário pode ocorrer:** Esse cenário normalmente ocorre quando, um curso foi corretamente vinculado à turma, porém posteriormente, esse curso foi inativado ou teve suas aulas desativadas antes do encerramento da turma.

Visualização de Inconsistências de Cursos: A opção **“Visualizar Inconsistências de Cursos”**, disponível no menu de Turmas Presenciais, permite identificar de forma objetiva **quando há cursos inativos ou sem aulas ativas**.

> **Atenção!** A opção **“Visualizar Inconsistências de Cursos”**, disponível no menu de Turmas Presenciais, permite identificar cursos vinculados que estejam inativos ou sem aulas ativas, indicando quais necessitam de ajuste para possibilitar o encerramento da turma. **A funcionalidade permanece disponível enquanto a turma estiver em aberto, mesmo na ausência de inconsistências.**

Cancelar inscrição de pessoas:

Cancelamento de Inscrição após o Encerramento da Turma

Após o encerramento da turma, ainda é possível cancelar a inscrição de participantes. Para isso, permaneça na mesma tela de encerramento, selecione as pessoas que deverão ter a inscrição cancelada e clique no botão **Cancelar Inscrição**.

> **Importante:** O prazo para solicitar o cancelamento da inscrição de um ou mais participantes, assim como o cancelamento da turma presencial completa, é de até **15 dias após o encerramento da turma**.

> **Importante:** Os certificados emitidos gerados para estas pessoas com as inscrições canceladas **serão automaticamente excluídos do sistema**.

Verificar Turma Encerrada

Após o encerramento da turma, os botões de edição serão removidos do painel principal das Turmas Presenciais. Apenas o botão de pesquisa (lupa) permanecerá visível, com as informações de histórico da turma como:

- Período em que ocorreu a turma presencial;
- Evidências que foram enviadas e o instrutor ou administrador que enviou;
- Relação das pessoas aprovadas ou reprovadas na turma;
- Média de frequência dos participantes da turma presencial.

Visualizar Certificados Emitidos por essa Turma:
Após o encerramento da turma, será exibido um botão chamado **Visualizar Certificados Emitidos por essa Turma**. Ao clicar nesse botão, você será redirecionado para o menu Certificados Emitidos, onde poderá visualizar todos os certificados gerados especificamente para a turma em que o botão foi selecionado.

Cancelamento de Turma após Encerramento:
Após o encerramento da turma, será possível cancelá-la clicando no botão **Cancelar Turma**. Para concluir o processo, é necessário preencher o campo de confirmação **você tem certeza que deseja continuar?** e informar o **motivo do cancelamento**.

> **Atenção:** Essa ação irá excluir todos históricos e certificados dessa turma.

> **Importante**: Esta opção estará disponível por até **15 dias após o encerramento da turma**.

Enviar Notificação de conclusão para os alunos
Após o encerramento da turma presencial, será habilitado um botão que permite enviar uma notificação por e-mail aos participantes da turma.
Ao receber a notificação, o aluno terá acesso às informações referentes ao(s) curso(s) concluído(s) e a um link para realizar o download do seu certificado. Esse recurso é especialmente útil quando os participantes não possuem acesso à plataforma, mas precisam consultar ou baixar o certificado de conclusão do curso.