

Cadastrar Notas

- SISTEMA(S): SIGAA
- MÓDULO(S): Docente
- PERFIL(IS): Docente

O lançamento de notas no sistema acadêmico SIGAA serve para a indicação do desempenho dos alunos matriculados em determinada disciplina. O docente lança as notas e, ao concluir, automaticamente, os discentes as visualizam no portal acadêmico de notas. Cada discente apenas consegue observar suas próprias notas. Para lançar notas no sistema acadêmico, o docente deverá acessar:

- SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Cadastrar Notas

O sistema exibirá a lista de turmas na tela.

 Portal do Docente

Cadastrar Notas

 Selecione uma turma aberta abaixo para modificar as notas.

 Inserir Notas

SELECIONE UMA TURMA

| | |
|---|---|
| 2015.1 - PESQUISA APLICADA A MATEMATICA UV - Turma 01 |  |
| 2024.1 - MATEMATICA I - Turma 01 |  |
| 2024.1 - METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO - MATEMÁTICA - Turma 02 |  |
| 2024.1 - METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO - MATEMÁTICA - Turma 04 |  |
| 2024.1 - MATEMATICA I - Turma 02 |  |

Cancelar

Nesta tela, o usuário poderá optar por inserir as notas. Caso desista de realizar a operação, clique em "Cancelar" e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente. Para "Inserir Notas", o usuário deverá clicar no ícone seta cor verde. O sistema carregará a tela com a lista de alunos matriculados e os campos de notas e número de faltas para preencher.



Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Docente

Alterar senha

Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE NOTAS

UFPB - MATEMÁTICA - Turma 2024.1

- Digite as notas utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo Faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- O campo Faltas Calc. (faltas calculadas) é resultado da frequência lançada na Turma Virtual e precisa ser transferido para o campo oficial Faltas antes da consolidação.
- As notas salvas não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e modificá-las posteriormente.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.
- Ao **Finalizar (Consolidar)** o lançamento de notas para essa turma será encerrado.
- O desmembramento de unidade em mais de uma avaliação remove as notas salvas. Por esse motivo, é recomendado que em caso de necessidade de desmembramento de unidade em mais de uma avaliação, que esse desmembramento seja realizado antes de qualquer inserção de notas.
- Ao desmembrar uma unidade em mais de uma avaliação, caso o docente não tenha configurado como as notas dessa unidade devem ser calculadas, o desmembramento irá considerar a soma das notas das avaliações.



Voltar



Exportar Planilha



Imprimir



Salvar e
Publicar Ocultar




Consolidação Parcial



Finalizar
(Consolidar)

| ALUNOS MATRICULADOS | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------|--|---------|---------|---------|-------------|-----------|--------------|--------|------|
| # | Matrícula | Nome | Unid. 1 | Unid. 2 | Unid. 3 | Exame Final | Resultado | Faltas Calc. | Faltas | Sit. |
| 1 | 20240017001 | ABELLA SAVATO MARINHO DOS SANTOS | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 2 | 20240017002 | ANTONIO DE BRITO OLIVEIRA | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 3 | 20240017003 | ARINA LOPES DE SANTANA LIMA | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 4 | 20240017004 | BRUNA ESTERFANI DA SILVA SANTOS | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 5 | 20240017005 | CAROL MABRIEL MENDONÇA MACHADO | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 6 | 20240017007 | NEBORA PINHO LOURENÇO DE MELO | | | | | -- | 14 | 0 | -- |
| 7 | 20240017009 | EDUARDO TORQUATO CORREIA LIMA | | | | | -- | 4 | 0 | -- |
| 8 | 20240017013 | JOÃO PAULO RAYSSA TEIXEIRA DOMINGOS | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 9 | 20240017508 | TEREZA MARIA DA GOMENA MOTA | | | | | -- | 16 | 0 | -- |
| 10 | 20240017511 | FRANCYLLI MARIA DA LUZ MENDONÇA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 11 | 20240017512 | JOÃO VITOR DOS SANTOS SILVA | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 12 | 20240017513 | JOHIEL SANTOS DA SILVA ARAÚJO | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 13 | 20240017517 | GABRIEL FERREIRAS | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 14 | 20240017517 | GISELA ALCANTARA ALBUQUERQUE | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 15 | 20240019621 | GISELE DE SOUZA SILVA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 16 | 20240019625 | GUILHERME DE OLIVEIRA SANTOS | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 17 | 20240019629 | HENRIQUE OLIVEIRA SILVA | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 18 | 20240019637 | HIAGO VINÍCIUS VIEIRA DOS SANTOS | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 19 | 20240019638 | JEANITA BEATRIZ CARMELO DE BRUNCA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 20 | 20240019644 | JURY LEONARDO OLIVEIRA SILVA | | | | | -- | 4 | 0 | -- |
| 21 | 20240019647 | IZABELA CAROLY CARLA MARTINS | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 22 | 20240019648 | IZABELLE MARIA FERREIRA DE LIMA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 23 | 20240019651 | JOÃO PEDRO DE SOUZA DELGADO | | | | | -- | 16 | 0 | -- |
| 24 | 20240019884 | JOÃO CARLOS RODRIGUES DA SILVA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 25 | 20240019940 | JOSIEFA KAYLEANE RODRIGUES DE MORAIS | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 26 | 20240019941 | JULIA MARCELA LINS GUEDES OLIVEIRA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 27 | 20240019942 | JEANNE ROSELYNE SANTOS | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 28 | 20240019943 | JOÃO RICARDO JUNIOR ALMEIDA | | | | | -- | 16 | 0 | -- |
| 29 | 20240019946 | KATIA VINÍCIUS GOMES LUCENA | | | | | -- | 4 | 0 | -- |
| 30 | 20240019948 | JOANA ALESSANDRA SILVA DA SILVA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 31 | 20240019949 | KEYLLA KAYLEANE ANDRADE OLIVEIRA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 32 | 20240019949 | JULIA EMILY DE ALMEIDA RIBEIRO | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 33 | 20240019949 | JOHAN KELLY DA SILVA BARBOSA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 34 | 20240019949 | JOH GABRIEL CORRÊA DA SILVA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 35 | 20240019949 | MARCOS RAMOS DA SILVA LIMA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 36 | 20240019949 | MARCELO DE ANDRÉAS DE SOUSA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 37 | 20240019949 | JOSEFANA DE AVILA BRITANHO VAVARES PEREIRA | | | | | -- | 4 | 0 | -- |
| 38 | 20240019949 | MARIA EDUARDA FREITAS DA COSTA | | | | | -- | 2 | 0 | -- |
| 39 | 20240019949 | MARINA MATEUS SILVA DE SOUSA | | | | | -- | 4 | 0 | -- |
| 40 | 20240019949 | MATHEUS VIANA MIRANDA RODRIGUES | | | | | -- | 8 | 0 | -- |
| 41 | 20240019949 | MICHELLE DA SILVA PEREIRA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 42 | 20240120576 | MYLENE DE SOUZA OLIVEIRA | | | | | -- | 6 | 0 | -- |
| 43 | 20240120546 | JOANA MONTENHO DE SOUSA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 44 | 20240120546 | JOHAN DE OLIVEIRA OLIVEIRA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 45 | 20240120546 | JOHAN TAYRONNI DE SOUZA DA COSTA | | | | | -- | 16 | 0 | -- |
| 46 | 20240120546 | JOHAN VICTOR DE SOUZA SOARES DE SOUSA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 47 | 20240120546 | JOHANNES LUIZ DE SOUSA | | | | | -- | 8 | 0 | -- |
| 48 | 20240120546 | JOHAN BRUNO DE SOUSA | | | | | -- | 0 | 0 | -- |
| 49 | 20240120546 | JOHANNES YGOR AMÉLIO DA SILVA | | | | | -- | 2 | 0 | -- |

Para cadastrar novas notas, o docente deverá preencher os campos de cada unidade.

Caso deseje desmembrar uma unidade em mais de uma avaliação, o docente deverá clicar no ícone . O sistema carregará a página onde o usuário deverá informar os Dados da Avaliação complementar da unidade. Para adicionar uma avaliação para a unidade escolhida, o usuário deverá informar, obrigatoriamente, os campos Peso, Descrição e Abreviação. Após informar os dados da avaliação, clique em "Cadastrar".

DADOS DA AVALIAÇÃO

Turma: DIM0437 - LINGUAGENS DE PROGRAMACAO: CONCEITOS E PARADIGMAS - Turma: 01 (2011.1)

Unidade: ★

Peso: ★

Descrição: ★

Abreviação: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Logo, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no cadastro da avaliação e uma coluna com os campos para preenchimento das notas para a avaliação estará disponível.

Voltar

Clicando no ícone "Voltar", o sistema vai retornar para tela anterior.

Exportar Planilha

Ao clicar no ícone “Exportar Planilha”, o docente poderá exportar uma planilha do sistema. Dessa forma, os dados contidos na planilha de notas dos alunos matriculados serão exportados para o computador e poderão ser visualizados em formato de planilha eletrônica (por exemplo, Excel). O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação. Confirme a operação clicando em “OK”. O sistema exibirá a seguinte caixa de download. O usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo.

Imprimir

O docente poderá imprimir a planilha com os dados sobre os alunos e suas respectivas notas. Para isso, clique no ícone “Imprimir”. O sistema exibirá a tela do formato de relatório.

Salvar e Publicar

O docente poderá salvar as notas e publicá-las para que os alunos possam visualizá-las no sistema. Para realizar esta operação, clique no ícone “Salvar e Publicar”. A seguinte mensagem de sucesso será exibida na tela.

Salvar e Ocultar

O docente poderá realizar o mesmo procedimento de "Salvar e Publicar", porém oculta as notas para que não sejam visualizadas. Com as notas ocultas, o docente poderá alterá-las sempre que julgar necessário. Para fazer essa operação, deverá clicar em "Salvar e Ocultar". O sistema apresentará a mensagem de sucesso na tela.

Consolidar Parcial

Para realizar a consolidação parcial da turma, o docente deverá clicar no ícone "Consolidação Parcial". A consolidação parcial consiste em consolidar as matrículas de todos os alunos que não ficaram em recuperação, incluindo aprovados ou reprovados na avaliação do componente curricular. As matrículas dos discentes em recuperação permanecerão abertas para que o docente informe posteriormente as notas da recuperação e, enfim, realize a consolidação final. A seguinte caixa de confirmação será apresentada:

A consolidação parcial tem como objetivo consolidar as matrículas dos alunos aprovados por média. Após a operação, se houverem alunos em recuperação, a turma continuará aberta, permitindo a sua consolidação após a realização da prova de recuperação. Deseja continuar?

OK

Cancelar

Confirme a operação clicando em "OK". O sistema mostrará a lista de alunos em recuperação e botões "Consolidar Parcialmente", "Voltar" e "Imprimir". Caso deseje imprimir um o relatório de alunos, clique no ícone "Imprimir". O sistema apresentará uma tela semelhante a apresentada no tópico Imprimir. Para confirmar a consolidação parcial dos discentes listados, o docente deverá informar sua senha e clicar no ícone "Consolidar Parcialmente". O sistema mostrará a mensagem de sucesso na tela.

Finalizar (Consolidar)

Ao clicar no ícone "Finalizar (Consolidar)", o docente poderá consolidar totalmente a turma virtual. É importante ressaltar que uma vez finalizada, não será possível realizar a alteração das informações na turma virtual consultada por meio desta funcionalidade. Portanto, é recomendado que o usuário certifique-se que os dados inseridos estão corretos e que a turma deve ser fechada. Para finalizar uma turma virtual, será necessário que o docente registre todas as notas dos discentes, incluindo as notas de recuperação. O sistema exibirá a caixa de confirmação. Confirme a operação clicando em "OK" e o sistema mostrará a lista de alunos em recuperação e botões "Consolidar Parcialmente", "Voltar" e "Imprimir". Caso deseje imprimir um o relatório de alunos, clique no ícone "Imprimir". O sistema apresentará uma tela semelhante a apresentada no tópico Imprimir. Para confirmar a consolidação dos discentes listados, o docente deverá informar sua senha e clicar no ícone "Finalizar (Consolidar)". O sistema apresentará a mensagem de sucesso na tela.