


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 - MATRÍCULA - 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 MANNHO 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	CAROLABRIEL MENDONÇA MACHADO					--	0	0	--
6	20240017007	NEBORA PINHO LOURENÇO DE MELO					--	14	0	--
7	20240017009	EDUARDO TORQUATO CORREIA LUIS					--	4	0	--
8	20240017013	JOÃO BATISTA SANTIAGO DOMINGOS					--	2	0	--
9	20240017508	TERENASIA DE SOUZA GOMES NETO					--	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 ARAUJO					--	0	0	--
13	20240017517	GABRIEL FERNANDES					--	0	0	--
14	20240017517	GISELA ALCANTARA ALBUQUERQUE					--	2	0	--
15	20240019621	GISELE DE SOUZA SILVA					--	0	0	--
16	20240019621	GUILHERME DE OLIVEIRA SANTOS					--	0	0	--
17	20240019629	HENRIQUE OLIVIANA SARAIA					--	2	0	--
18	20240019629	HIAGO VINÍCIUS VIEIRA DOS SANTOS					--	2	0	--
19	20240019630	JEANITA BEATRIZ CARMELO DE BRUNCA					--	0	0	--
20	20240019630	JURY LEONARDO OLIVEIRA SILVA					--	4	0	--
21	20240019637	IZABELA CAROLY CARLA MARTINS					--	0	0	--
22	20240019637	IZABELLE MARIA FERREIRA DE LIMA					--	0	0	--
23	20240019637	JOAO PEDRO DE SOUZA DELGADO					--	16	0	--
24	20240019834	JOAO CARLOS RODRIGUES DA SILVA					--	0	0	--
25	20240019834	JOSIEFA KAYEANY RODRIGUES DE MORAIS					--	2	0	--
26	20240019834	JULIA MARCELA LINS GUTERREZ OLIVEIRA					--	0	0	--
27	20240019834	JOHANNESE DE SOUZA					--	0	0	--
28	20240019834	JOHANNES DE SOUZA ALMEIDA					--	16	0	--
29	20240019834	KATIA VINICIUS GOMES LUCENA					--	4	0	--
30	20240019834	KAYLA ALESSANDRA SILVA DA SILVA					--	0	0	--
31	20240019834	KEYLLA KAYEANY RODRIGUES DE MORAIS					--	0	0	--
32	20240019834	JOHANNES DE SOUZA					--	2	0	--
33	20240019834	JOHAN KELLY DA SILVA BARBOSA					--	0	0	--
34	20240019834	JOHANNES GABRIEL CORRÊA DA SILVA					--	0	0	--
35	20240019834	MARCOS RAMOS DA SILVA LIMA					--	0	0	--
36	20240019834	MARCELO DE SOUZA RODRIGUES					--	0	0	--
37	20240019834	MARLENE DE AVILA BRITANHO VAREZ PEREIRA					--	4	0	--
38	20240019834	MARIN EDUARDA FREITAS DA COSTA					--	2	0	--
39	20240019834	MARLENE DA SILVA OLIVEIRA					--	4	0	--
40	20240019834	MATHEUS VIANA FERNANDES RODRIGUES					--	8	0	--
41	20240019701	MICHELLE DA SILVA PEREIRA					--	0	0	--
42	20240120576	MICHELLE DE SOUZA RODRIGUES					--	6	0	--
43	20240120576	MICHELLE MONTENEGRO DE SOUZA					--	0	0	--
44	20240120576	MICHELLE OLIVEIRA DA SILVA					--	0	0	--
45	20240120576	MICHELLE TAYRONNE MONTENEGRO DA COSTA					--	16	0	--
46	20240120576	MICHELLE TAYRONNE MONTENEGRO DA COSTA					--	0	0	--
47	20240120576	MICHELLE TAYRONNE MONTENEGRO DA COSTA					--	8	0	--
48	20240120576	MICHELLE TAYRONNE MONTENEGRO DA COSTA					--	0	0	--
49	20240120576	MICHELLE TAYRONNE MONTENEGRO DA COSTA					--	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:  2a Unidade 

Peso:  1

Descrição:  Trabalho - Lista de exercícios

Abreviação:  LIS

Cadastrar Cancelar

 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.