Cadastro de Notas dos Estudantes

Este tutorial detalha o processo de **cadastro de notas de estudantes no SIGED**. A funcionalidade é aplicável a turmas/componentes que utilizam **avaliação por nota**, especificamente para:

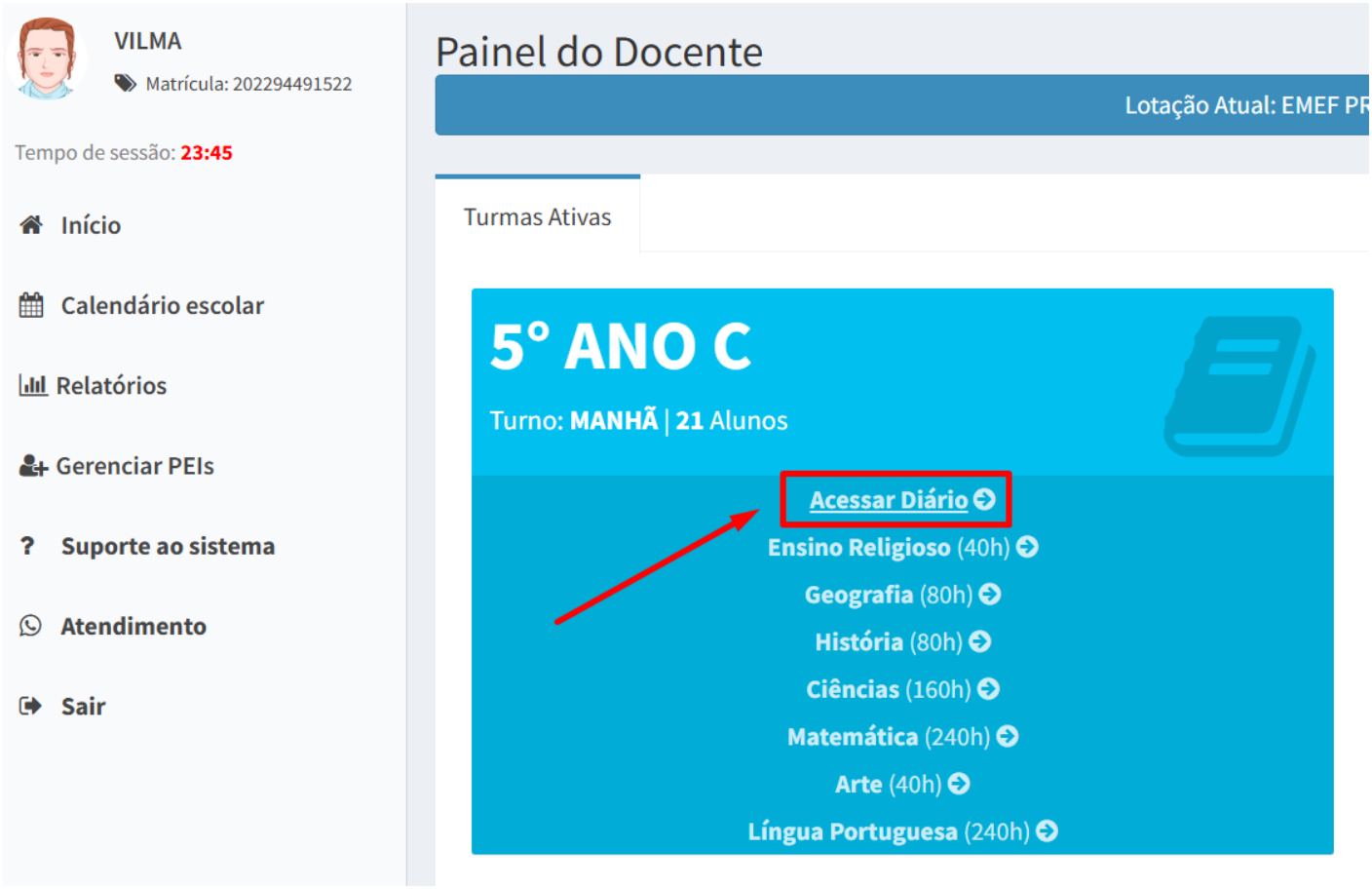
- **Ensino Fundamental:** Turmas do 3º ao 9º ano.
- **Educação de Jovens e Adultos (EJA):** Turmas do PROEJA.

Além do passo a passo, exploraremos **detalhes e situações específicas** que envolvem esta funcionalidade.

Cadastro de notas por componente Curricular

1 – Acesse o diário

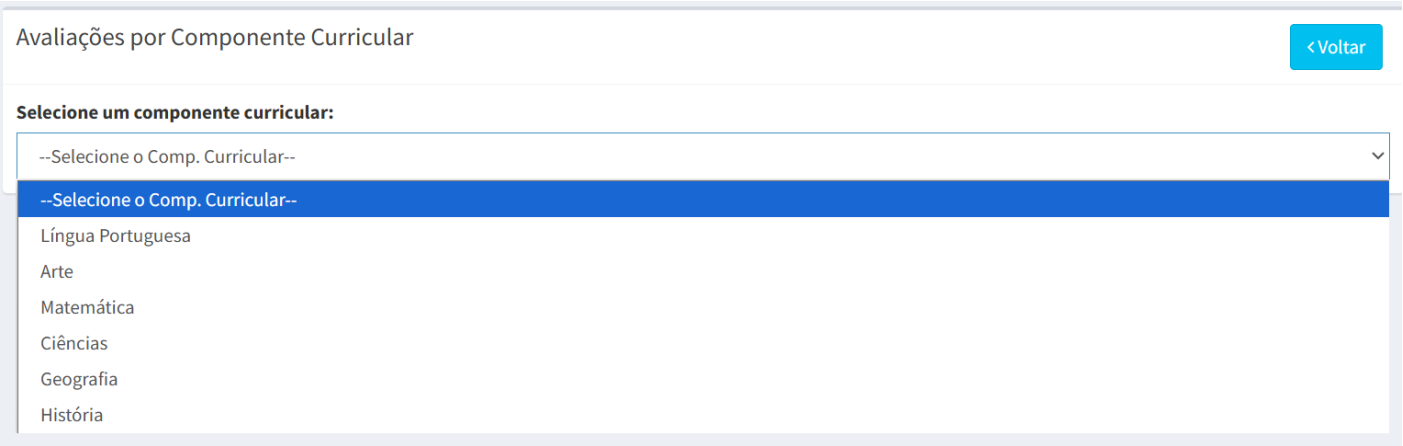
Com o SIGED aberto, acesse o diário da turma desejada.



2 – Selecione o componente curricular e insira as notas

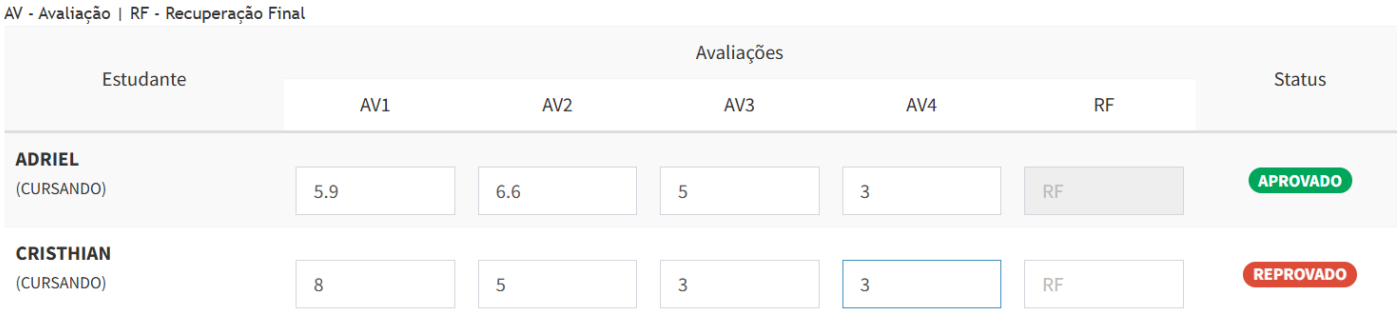
Clique no botão **“Avaliação por comp. curricular”**, em seguida selecione o componente curricular e adicione as notas dos alunos.





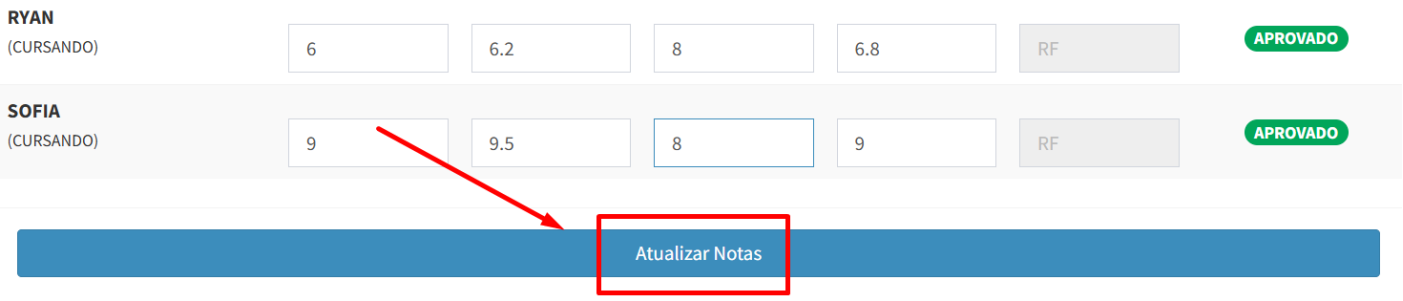
3 – Preencha as notas

Preencha as colunas **“AV1”**, **“AV2”**, **“AV3”** e **“AV4”** que correspondem à 1ª, 2ª, 3ª e 4ª avaliação, respectivamente.



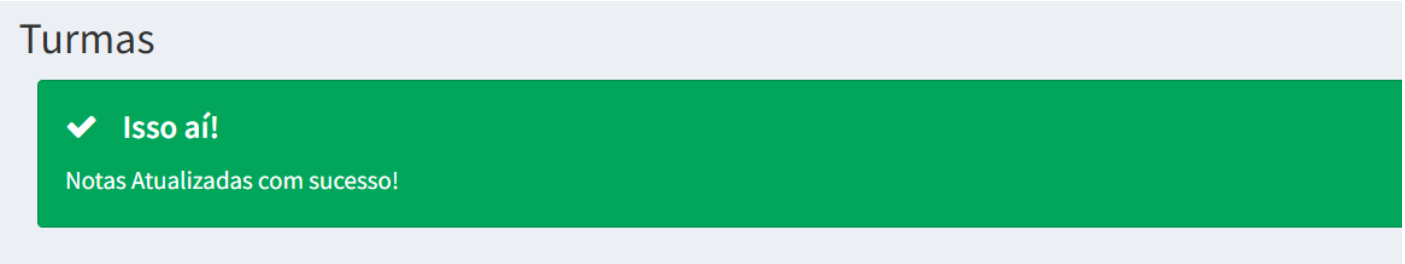
4 – Salve as notas

Após preencher todas as notas dos alunos, role a tela para baixo e clique no botão **“Atualizar nota”**.



5 – Mensagem de Confirmação

Caso tudo ocorra bem, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação informando que a ação foi concluida com sucesso.



Cadastro de notas por Estudante

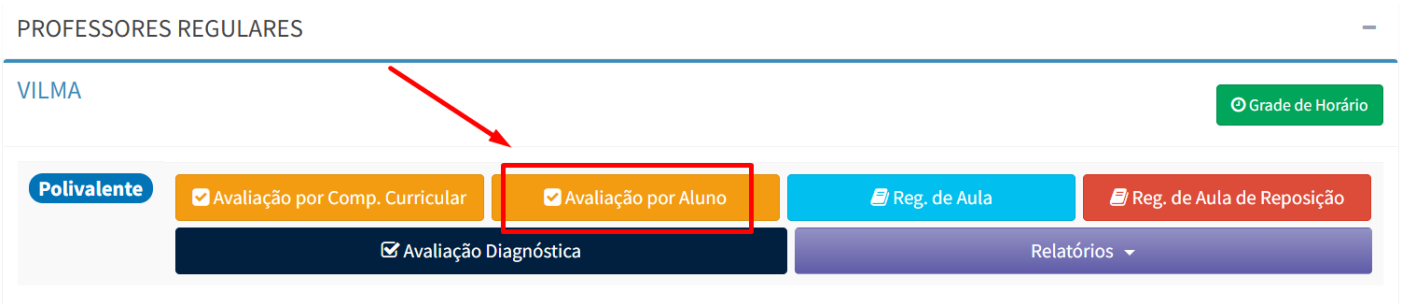
Professores de turmas **POLIVALENTES** (Fundamental Anos Iniciais e PROEJA I) têm uma opção adicional e mais eficiente para o registro de notas: a funcionalidade "Avaliação por Aluno". Ao invés de selecionar um componente curricular e gerenciar as notas de todos os estudantes de uma só vez, o professor polivalente pode inverter o processo, da seguinte forma:

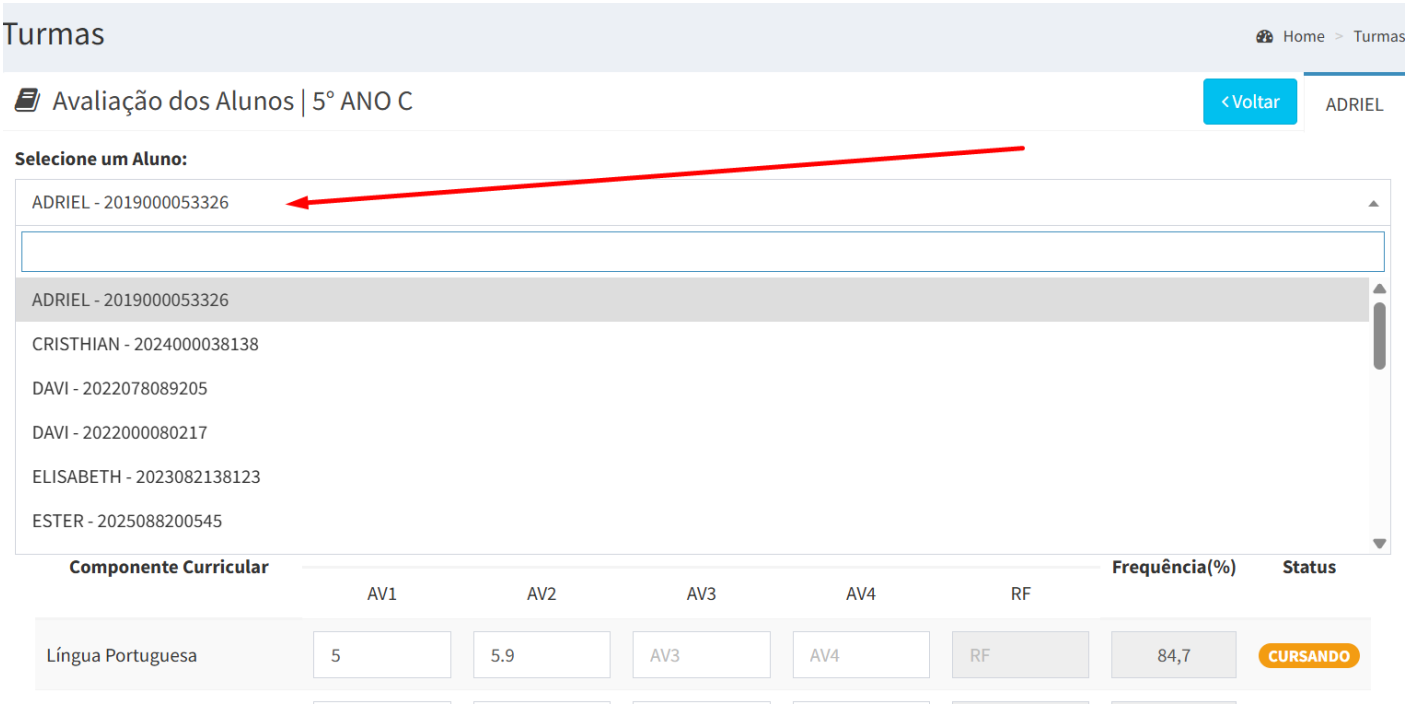
- Seleciona-se um único estudante.
- O sistema exibe todas as notas daquele aluno em todos os componentes.

Para saber como utilizar esta funcionalidade, siga o passo a passo abaixo:

1 – Selecione o aluno e insira as notas

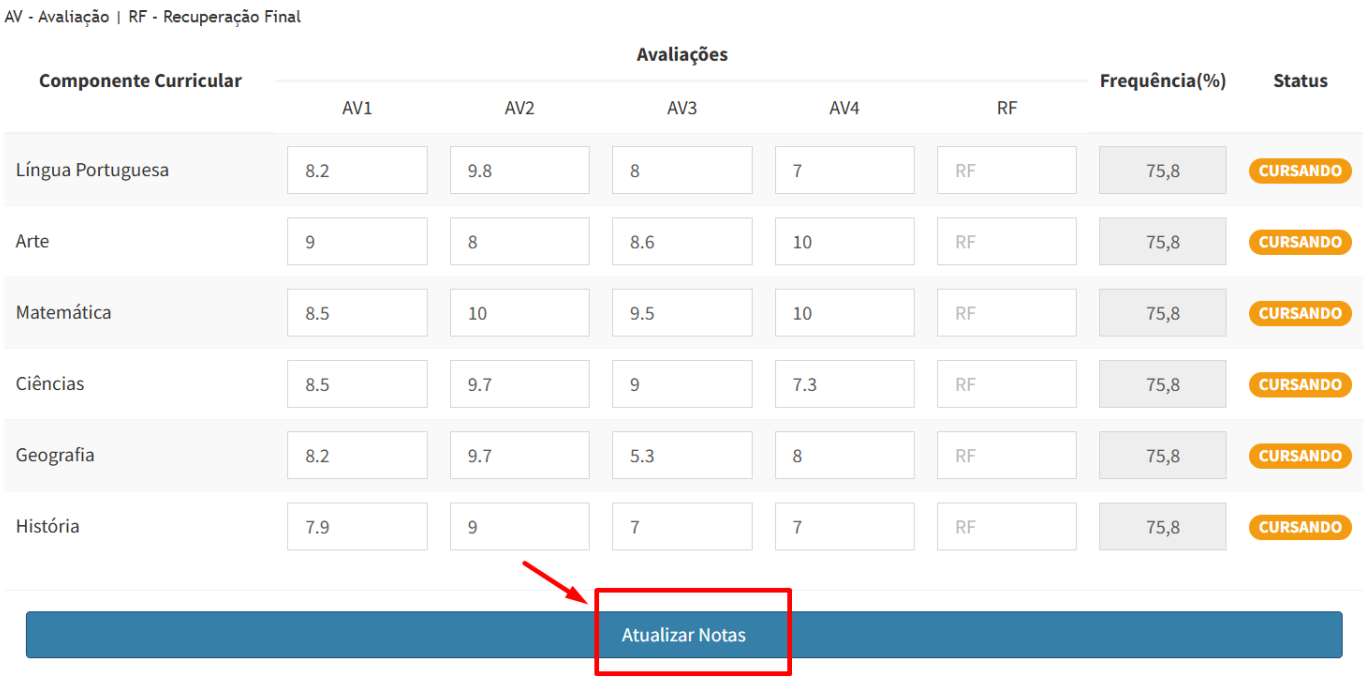
Selecione o estudante desejado e insira suas notas conforme cada **componente curricular**.





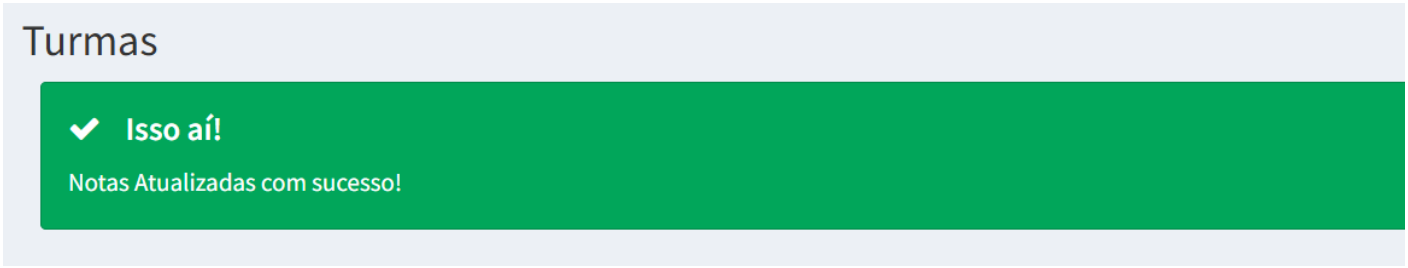
2 – Salve as notas

Após preencher todas as notas do aluno desejado, clique no botão **“Atualizar notas”**.



3 – Mensagem de Confirmação

Caso tudo ocorra bem, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação informando que a ação foi concluida com sucesso.



Observações:

- O campo "**Recuperação Final**" (RF) é liberado para preenchimento somente se a média geral do estudante estiver abaixo de **5,0 pontos** após o lançamento das quatro avaliações regulares;
- Recuperações paralelas aplicadas ao longo do período não são cadastradas diretamente no sistema. Se o estudante obtiver sucesso em uma recuperação paralela, **a nota recuperada deve ser inserida por meio da sobreposição (substituição)** da nota da avaliação original correspondente;
- A coluna "**Status**" é atualizada dinamicamente com as informações “**Aprovado**” ou “**Reprovado**”. O sistema calcula e exibe o status em tempo real, baseado na média geral do estudante durante o gerenciamento das notas.
- Uma vez que o Status do estudante for definido (como **Aprovado** ou **Reprovado**) no sistema, não será mais possível modificar as notas registradas em sua matrícula;
- Quando um professor é **substituido**, o mesmo já não consegue mais gerenciar informações de nota da turma, apenas um membro da coordenação pedagógica ou o último professor do componente curricular consegue gerenciar a inserção/edição de notas no diário eletrônico;
- Qualquer alteração ou edição nas notas deve ser devidamente salva.
  Se você sair da página sem salvar, todas as modificações feitas serão perdidas.
  Certifique-se sempre de clicar no **botão de Salvar** antes de fechar a página.

Revision #5
Created 3 October 2025 17:17:39
Updated 7 October 2025 18:33:05