Procedimento para digitação de Notas no Histórico Escolar



O procedimento pode ser acessado através do caminho "Aplicação -> Registro Escolar"

Depois em "Procedimentos Acadêmicos -> Digitar Notas no Histórico Escolar".

A - Kana - Ka	Carlash		Due and in a share da 🤞 🐪	Consult	Deletária de Al	Dalah (waa Callin	Tabablaha	Zee ele	A.4 1
Aplicação	Cadastros	Procedimentos Acadêmicos	Procedimentos de Apoio	Consultas	Relatórios de Alunos	Relatorios Gerais	Estatisticas	Janelas	Ajud
		Início de	Período						
		Matrícula de Ingressantes	•						
		Pré-Matrícula	•						
		Renovação de Matricula							
		Matricula por Componente (Iurricular						
		Matricular Dependências em	Lote						
		Matricula em Estágio							
		Procedimentos Acadêmicos	- Por Matrícula 🔹 🕨						
		Cancelar Procedimentos - Po	or Matrícula 🔹 🕨						
		Procedimentos Acadêmico -	Por Componente curricula						
		Proficiências em Idiomas							
		Atualizar Documentos Exigio	los dos Alunos						
		Durante o	Período						
		Efetuar Inscrições em Etapa	is						
		Avaliação de Projetos Finais	;						
		Registrar Entrega de Diário							
		Mudança da Posse dos Diári	05						
		Lançar Diários							
		Transferência de Turma							
		Transferência de Diário							
		Justificar Faltas	•						
		Atividades Complementares	•						
		Final de l	Período						
		Lançar Notas de Conselho d	le Classe						
		Fechamento de Período	•						
		Colação de Grau							
		Prováveis Evadidos ou Jubil	ados						
		Digitar Notas no Histórico Es	colar						
	L			-					

Ao clicar no procedimento o sistema irá mostrar a seguinte tela:

Q-Acadên	nico 3.0 <reg< th=""><th>jistro Escolar.> Procedmentro Aradêmiros - Procedmentro de Annin - Consultas - Relatívinos de Altonos - Relatívinos Gerais - Fotalícitas - Janelas - Anuta</th><th>_ 8 ×</th></reg<>	jistro Escolar.> Procedmentro Aradêmiros - Procedmentro de Annin - Consultas - Relatívinos de Altonos - Relatívinos Gerais - Fotalícitas - Janelas - Anuta	_ 8 ×
Apricação	Cadastros		
		Digitar Notas e Frequência no Histórico Aluno	
		Matriz Curricular	
		Habilitação	
		Componentes Cuniculares de Mariz Componentes Cuniculares Não Aproveitados	
		Per, Sigla Disciplina CH Situação Nota Conceito Faltas % Freq Ano Per, Letivo Observações	
		A C Inctui Discipina	
		Processar Para retirar uma disciplina, selecione-a e clique com bolão direito do mouse, porém deve possuir a devida permissão	
2 00/00	Atalho:	2013 😒 1 🚖 02/05/2013 Guido Calgaro Junior [Campus Morrinhos] 3.65.001 Trans BD	

O procedimento deverá ser feito por aluno, e o mesmo pode ser selecionado de três formas:

1 - Digitando a matrícula do aluno no campo menor.

Q-Acadêr	nico 3.0 <reg< th=""><th>istro Escolar></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_</th><th>8</th></reg<>	istro Escolar>									_	8
olicação	Cadastros	Procedimentos Acadêmicos	Procedimentos de Apoio	Consultas Relatórios	de Alunos Relatórios G	erais Estatís	sticas Janelas	Ajuda				
		🚺 Digitar Notas e Fr	equência no Histórico							- 🗆 ×		
		Aluno										
										<i>#</i>		
		Matriz Curricular										
										v		
		Habilitação										
										T		
		Componentes Curricula	res da Matriz Componente	s Curriculares Não Aprov	eitados							
		Per. Sigla	Disciplina		CH Situação	Nota	Conceito Falt	as % Freq. Ano	Per. Letivo Observações			

Obs: Os dados dos alunos de Morrinhos foram migrados com as matrículas que já eram utilizadas por vocês, portanto vai ser mais fácil selecionar o aluno visto que na listagem o número de matrícula é o mesmo que está no sistema.

🖉 Q-Acadên	nico 3.0 <regis< th=""><th>tro Escolar></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_ 8</th></regis<>	tro Escolar>										_ 8
Aplicação	Cadastros	Procedimentos Acadêmicos	Procedimentos de Apoio	Consultas Rel	atórios de Alunos	Relatórios Gerais	Estatísticas	Janelas a	Ajuda			
		🚺 Digitar Notas e Fre	quência no Histórico								_ 🗆 ×	1
		Aluno										
			<u> </u>								#	
		Matriz Curricular										
											~	
		Habilitação										
											Ψ.	
		Componentes Curricular	es da Matriz Componente	s Curriculares Nã	o Aproveitados							
		Per. Sigla	Disciplina		CH S	ituação N	ota Con	ceito Faltas	% Freq. Ano	Per. Letivo Observaçã	ies	

2 - Escrevendo o nome do aluno no campo maior.

Obs: É recomendado usar os outros métodos pois podem existir alunos com o mesmo nome e isso pode acarretar na digitação da notas erradas para o aluno. 3 - Efetuando a pesquisa clicando no "Binóculo".

🙋 Q-Acadêm	nico 3.0 <reg< th=""><th>istro Escolar></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_ 8 ×</th></reg<>	istro Escolar>										_ 8 ×
Aplicação	Cadastros	Procedimentos Acadêmicos	Procedimentos de Apoio	Consultas R	elatórios de Alunos	Relatórios Gerais	Estatísticas	Janelas	Ajuda			
		_										
		🚺 Digitar Notas e Fre	equência no Histórico								_ 🗆 ×	
		Aluno									Learned 1	
											#	
		Matriz Curricular										
											v	
		Habilitação										
											7	
		Componentes Curricula	res da Matriz 🛛 Componente	s Curriculares N	lão Aproveitados							
		Per. Sigla	Disciplina		CH S	Situação 🛛 🕅	lota Conce	eito Faltas	% Freq. Ano	Per. Letivo Observaçõe	\$	

Feito isso, uma tela com vários filtros será exibida:

Acadêmi	co 3.0 <registro esc<="" th=""><th>:olar></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></registro>	:olar>											
ição	Cadastros Procedir	mentos Acadêmicos	Procedime	entos de Ap	ooio Consultas Rel	latórios de Alunos 🛛 Relat	órios Gerais - B	statísticas Janelas Ajud	3				
	100)igitar Notas e Fre	equência	no História	50							1	
	Ali	INO					_		_	_			
											<i>#</i> 4		
	Ma	atriz Curricular 👔	🖉 Localiza	ar Matrícu	la					_ 🗆 ×			
			Escolha s	eu critério d	de pesquisa e clique ei	m "Listar"					×		
	Ha	bilitação	🥅 Instituig	ção			Nível de Ensi	no		7			
			🗖 Matrícu	Ja 🗌		Nome					· ·		
	Co	mponentes Curricu	Localiz	acão			Polo de EAD			v			
		Per. Sigla		MT	IINEM Técnico	Integrado em Informática	· Morrinhos	/	A E Período		ações		
			e cuiso										
			M Ano Le	tivo 201	12 😴 M Per.	Letivo I 🗐	Matriz Curricu	lar j		~			
			🗖 Sit. Ma	trícula		<u>~</u>	Sit. Período			Ψ			
			🗌 Ano Ing	gresso 200	13 🚖 🗖 Per.	Ingresso 1 🚖 🗖	Turma Atual			7			
									?{ Li	star			
				,									
			Período	Per. Let. A	Atual Matrícula	Nome		Curso	Turma Atual	Sit 🔺			
				2012/1	12.1.012-01	ANA LLAHA UGUL	NU MUNTEIR	MTIINEM - Lecnico Integra	doe doe	Ma Ma			
			1	2012/1	12.1.012-02	DANIEL ABREU DE	SOUZA	MTIINFM - Técnico Integra	doe	Ma			
			1	2012/1	12.1.012-06	FERNANDA DA SIL	VA BARSANU	MTIINFM - Técnico Integra	do e	Ma			
			1	2012/1	12.1.012-09	GABRIEL DE PAUL	A OLIVEIRA	MTIINFM - Técnico Integra	do e	Ma			
			1	2012/1	12.1.012-10	IGOR MENDES MA	RQUES	MTIINFM - Técnico Integra	do e	Ma			
				2012/1	12.1.012-11	ISADORA BORGES	SILVA	MTIINFM - Técnico Integra	doe	Ma			
									M9 de De	▶ niskas: 1E			
	<u> </u>	La contra de la co							1 Nº ue ne	gistros. 15 I			
	Dis	sciplina:						🗙 Cancelar	~ [IK	Late Binder a		
											nciui o iscipina		
		🗸 Processar	Para rel	tirar uma disi	ciplina, selecione-a e	clique com botão direito d	o mouse, porém	deve possuir a devida perm	issão		Eechar		
				_						_		1	

Repare que utilizei os filtros de curso e ano e período letivo, neste caso eu filtrei todos os ingressantes de 2012/1 do curso técnico integrado em informática.

Após selecionar os filtros necessários basta clicar em "Aplicar" para que a listagem de alunos seja mostrada.

Para o teste eu utilizei a primeira aluna listada (Ana Clara), basta selecionar o aluno desejado e clicar em "OK".

🚺 Digitar Notas e	Frequência	no Histór	ico							<u>- 🗆 ×</u>	
Aluno											
										<u>#1</u>	
Matriz Curricular	Cocaliz 🖉	ar Matríc	ula						- 🗆 ×		
	Escolha	seu critério	de pesquisa e clique er	m "Listar"						Ľ	
Habilitação	_ 🗖 Institui	ção			lível de Ensino				<u> </u>		
	Matric	:ula		Nome							
Componentes Currio	Locali	zação		🗹 🗖 F	olo de EAD				~		
Per. Sigla	Curso	M	TIINFM Técnico	Integrado em Informática -	Morrinhos		<i>#</i> %	Período 1	\$	ações	
	🔽 Ang L	- 	112 A D Par	lating 1 🔺 🗖 🗖	Antrin Corrigular			,	_		
	E AND D				natiliz Calificata	' <u> </u>			<u> </u>	I I	
	L Sit. Ma	atricula		<u> </u>	iit. Periodo				*	I I	
	C Ano Ir	igresso 20	003 🚖 🗖 Per.	Ingresso 1 📑 🗖 1	urma Atual				Ψ.	I I	
								?{] Lista	er 📔	I I	
						-				I I	
	Periods	Per. Let.	Atual Matricula	ANA CLARA LICUUM		JUISO	Tánia latanala d	l urma Atual	Sit A	i I	
		2012/1	12.1.012.02	ANDRE BIBEIBO DO	S SANTOS	MTUNEM -	Técnico Integrado e		Ma		
	1	2012/1	12.1.012.05	DANIEL ABREU DE S	OUZA N	MTIINEM -	Técnico Integrado e		Ma	I I	
	1	2012/1	12.1.012.06	FERNANDA DA SILV	A BARSANUL	MTIINEM -	Técnico Integrado e		Ma	I I	
	1	2012/1	12.1.012-09	GABRIEL DE PAULA	OLIVEIRA N	MTIINEM -	Técnico Integrado e		Ma	I I	
	1	2012/1	12.1.012-10	IGOR MENDES MAR	QUES N	MTIINEM -	Técnico Integrado e		Ma	I I	
		2012/1	12.1.012-11	ISADORA BORGES S	ILVA	MTIINEM -	Técnico Integrado e		Ma	I I	
								Nº de Heq:	stros: 15		
Disciplina:						×	Cancelar	🗸 ок		-	
								9		Incluir Disciplina	
Processar	Para re	etirar uma di	isciplina, selecione-a e o	clique com botão direito do r	nouse, porém o	deve possu	uir a devida permissão	,		Fechar	
									_		

Feito esse procedimento o sistema irá mostrar a tela abaixo com os dados de todas as disciplinas da matriz curricular do aluno selecionado e é nesta tela onde as notas e faltas deverão ser lançadas em seus respectivos ano/período letivo.

👩 Digitar Notas	e Frequência no Histórico											_ 🗆 🗵
Aluno												
12.1.012-01	ANA CLARA UGULINO MONTEIRO DA SILVA											#4
Matriz Curricula	ar											
Técnico Integrad	lo em Informática - Morrinhos (2012/1)											
Habilitação												
Disciplinas Básic	ās											•
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
Lomponentes Lur	riculares da Matriz Componentes Curriculares Não Aprovei	tados		_				1			-	
Per. Sigla	Disciplina	CH	Situação	No	ta	Conceito	Faltas	% Freq.	Ano	Per. Letiv	o Observações	<u> </u>
1 190	Artes - Técnico Integrado em Informática - Morrinhos	36,67	Aprovado		8,0		2	94,55	2012	2	1	
1 192	Biologia I · Técnico Integrado em Informática ·	73,33	Aprovado		6,0		3	95,91	2012	2	1	
1 196	Educação Física I - Técnico Integrado em Informátic	a 73,33).					·				
1 199	Espanhol I - Técnico Integrado em Informática -	36,67	1.									
1 202	Filosofia I - Técnico Integrado em Informática -	36,67	1.									
1 205	Física I · Técnico Integrado em Informática ·	73,33).									
1 208	Fundamentos de Informática e Op. de Computadores	- 73,33).									
1 209	Geografia I - Técnico Integrado em Informática -	73,33).									
1 212	História I - Técnico Integrado em Informática -	73,33).									
1 215	Inglês I - Técnico Integrado em Informática -	36,67	1.									
1 218	Língua Portuguesa I · Técnico Integrado em	16,67	•									
1 223	Lógica de Programação - Técnico Integrado em	73,33).									
1 224	Manutenção de Computadores - Técnico Integrado	73,33].									
1 225	Matemática I · Técnico Integrado em Informática ·	16,67	1.									
1 228	Química I · Técnico Integrado em Informática ·	73,33] -									
1 233	Sociologia I · Técnico Integrado em Informática ·	36,67										
•												
Disciplina												
											âă.	Pi Incluir Disciplina
J											<u></u>	
Processo	ar Para retirar uma disciplina, selecione-a e clique con	n botão	direito do mou	ise, poré	n deve	a possuir a	a devida	a permisa	ão			Eechar

É muito importante que o ano letivo e o período letivo sejam informados corretamente pois os procedimentos futuros (fechamento de período) vão depender disso.

Neste meu exemplo eu lancei as notas da Ana Clara que em 2013/1 vai fazer o segundo período portanto eu irei lançar as notas dela apenas do primeiro período em 2012/1.

Se eu for lançar as notas de um aluno que ingressou em 2011/1 eu iria lançar as notas do primeiro e segundo período em 2011/1 e 2012/1 respectivamente conforme já informado anteriormente.

O botão "Processar" serve para salvar as notas no sistema, então é recomendado que após lançar as notas de uma disciplina, salve antes de digitar as notas da próxima disciplina, isso evita um retrabalho no caso de uma possível queda na conexão no meio do lançamento.

Após terminar o lançamento de todas as notas, clique em "Processar" novamente apenas para garantir o salvamento das notas atuais.