



Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma

Sistema	SIGAA
Módulo	Graduação
Usuários	Perfil específico do DAE
Perfil	Administrador do DAE
Última Atualização	11/10/2016 13:46

Mesmo após a consolidação de turma ou aproveitamento pode-se realizar alterações nas mesmas. Esta funcionalidade permite ao usuário retificar um aproveitamento ou consolidação de uma turma previamente selecionada.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Graduação → Alunos → Notas/Retificações → Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma.

O sistema exibirá a seguinte tela, para que o usuário inicie o processo de busca por discentes:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

[Graduação](#)

O usuário poderá optar por buscar o discente a partir de um ou mais dos seguintes parâmetros:

- *Matrícula*: Informe o número da matrícula do discente;
- *CPF*: Forneça o número do CPF do aluno;
- *Nome do Discente*: Insira o nome do discente para efetuar a busca;
- *Curso*: Informe o Curso desejado para realizar a busca pelos discentes.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**, e confirme na tela que será apresentada. Esta operação é válida para todas as telas em que estiver presente.

Para retornar ao menu inicial do módulo clique em [Graduação](#).

Exemplificaremos buscando pelo NOME DO DISCENTE. Após informar o(s) critério(s) desejado(s), clique em **Buscar**. Será exibida a tela com os discentes, conforme é apresentado abaixo:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Curso:

Visualizar Detalhes
 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
ADMINISTRAÇÃO - NATAL		
2010000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Clique no ícone para *Visualizar Detalhes* sobre o discente. O resultado será apresentado, conforme mostra a tela abaixo:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Curso:

Visualizar Detalhes
 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)


Matrícula	Aluno	Status				
ADMINISTRAÇÃO - NATAL						
2010000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO				
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40px; height: 40px; background-color: black; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Ano/Período de Ingresso: 2010.1</p> <p>Forma de Ingresso: VESTIBULAR</p> <p>Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - NATAL - Presencial - N - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1</p> </div> </div>						
Índices Acadêmicos						
<u>MC</u>	<u>IRA</u>	<u>IECH</u>	<u>IEPL</u>	<u>IEA</u>	<u>MCN</u>	<u>IEAN</u>
7.72	7.72	0.8333	0.9772	6.2864	378.269	308.0247
	Obrigatórias		Complementares		Total	
	Comp. Curricular		Atividade		Comp. Curricular/Atividade	
	CR	CH	CH	CH	CR	CH
Exigido	165	2595	180	300	165	3075
Integralizado	20	300	0	0	20	300
Pendente	145	2295	180	300	145	2775

1 discente(s) encontrado(s)






Ao clicar no ícone ao lado do nome do discente, o sistema exibirá uma tela para que o usuário selecione um componente curricular:

Matrícula: 2010000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: ADMINISTRAÇÃO - NATAL - Presencial - N - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

LEGENDA

: Selecionar Matrícula


SELECIONE UM COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular	Média Final	Situação
2010.2 ADM0055 - FILOSOFIA E ÉTICA NAS ORGANIZAÇÕES - 60h	6,0	APROVADO 
2010.2 ADM0500 - METODOLOGIA CIENTIFICA E PESQUISA EM ADMINISTRACAO - 60h	9,0	APROVADO 
2010.2 ADM0501 - GESTAO EMPRESARIAL - 60h	7,0	APROVADO 
2010.2 DPR0131 - NOÇÕES DE DIREITO CIVIL E COMERCIAL - 60h	7,0	APROVADO 
2010.2 ECO0312 - ECONOMIA PARA ADMINISTRACAO - 60h	6,0	APROVADO 

<< Selecionar outro Discente

Caso deseje visualizar outro discente, clique em **Selecionar outro Discente**, o usuário poderá iniciar uma nova busca retornando à página inicial do módulo.

Nesta tela, será apresentado o nome do *Componente Curricular*, a *Média Final* obtida, pelo discente, no respectivo componente e sua *Situação*.

Para cada uma dos componentes curriculares disponibilizados é possível retificar. Para realizar essa operação, será necessário que o usuário clique em , a tela para efetuar a retificação será apresentada:

Matrícula: 2010000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: ADMINISTRAÇÃO - NATAL - Presencial - N - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS (APROVADO)

Disciplina: ECO0312 - ECONOMIA PARA ADMINISTRACAO
Ano.Período: 2010.2
Média Final: 6,0
Faltas: 1

RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA

Média Final: **Faltas:**

HISTÓRICO DE RETIFICAÇÕES DESSA MATRÍCULA

Média Anterior	Faltas Anteriores	Situação Anterior	Usuário	Data
----------------	-------------------	-------------------	---------	------

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para retornar à página anterior e optar por outro discente, clique na opção **Escolher outro discente**.

Se desejar retificar outro componente do discente, retorne à tela anterior através da opção **Escolher outra Matrícula**.

Nessa tela, caso opte por retificar os dados, será necessário que o usuário preencha os campos *Média Final* e *Faltas* com as alterações desejadas.

Exemplificaremos com a *Média Final*: 8,5 e *Faltas*: 3. Para prosseguir com a operação, clique na opção **Próximo Passo**. O sistema irá exibir a seguinte tela para que o usuário confira os dados:

 **ATENÇÃO!** Confira os dados antes de confirmar a operação.

[\(x\) fechar mensagens](#)

GRADUAÇÃO > RETIFICAÇÃO DE APROVEITAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS > CONFIRMAÇÃO

Matrícula: 2010000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: ADMINISTRAÇÃO - NATAL - Presencial - N - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Componente C.: ECO0312 - ECONOMIA PARA ADMINISTRACAO
Turma: 01 (2010.2)
Docente(s): NOME DO DOCENTE


RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA		
DADOS CONSOLIDADOS		
Média Final: 6.0	Faltas: 1	Situação: APROVADO
NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA		
Média Final: 8.5	Faltas: 3	Situação: APROVADO
<input type="button" value="Confirmar Retificação"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value=" << Alterar Novos Dados"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao clicar na opção **Alterar Novos Dados**, o usuário retornará à tela *Retificação de Matrícula* para efetuar as alterações desejadas.

Nessa tela, o usuário deverá conferir as informações antes de prosseguir com a operação.

Para prosseguir com a operação, clique na opção **Confirmar Retificação**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Retificação de registro de matrícula do discente 2010013700 - NOME DO DISCENTE no componente ECO0312 - ECONOMIA PARA ADMINISTRACAO foi realizado com sucesso

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Aproveitamento Automático](#)
- [Aproveitar Componente Curricular](#)
- [Excluir Aproveitamento](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:alunos:notas_retificacoes:retificar_aproveitamento_e_consolidacao_de_turma

Last update: 2016/10/11 13:46

