



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO



# **Caderneta Eletrônica**

Manual do Docente - Novidades 2018

---

## Histórico do Documento

<b>Data/Hora</b>	<b>Autor</b>	<b>Unidade/Org ão</b>	<b>Observação</b>
2018-01-25 15:00	Mariane Mariz	CPR/DSIS/NTI	Versão Inicial

## Lista de Ilustrações

Imagem 1: Tela inicial de caderneta com as mudanças.....	5
Imagem 2: Preenchimento das Unidades Programáticas do Plano de Ensino com as alterações.....	6
Imagem 3: Edição inline (na linha da tabela) da unidade programática.....	7
Imagem 4: Caixa de diálogo para alterar docentes responsáveis pela aula.....	7
Imagem 5: Botões de ações do Plano de Ensino com a opção de Excluir.....	7
Imagem 6: Tela do diário de classe com as melhorias.....	8
Imagem 7: Tela de frequência diária.....	9
Imagem 8: Falta marcada com ícone para salvar.....	10
Imagem 9: Tela de notas com as opções de preenchimento.....	10
Imagem 10: Exemplo de planilha de notas.....	11
Imagem 11: Painel para upload do arquivo de notas. Ao clicar no botão para upload o painel é exibido. O docente então deve clicar em "Escolher arquivo", selecionar a planilha que possui as notas e então clicar no botão "Enviar".....	12

## Lista de Abreviaturas e Siglas

1. **SIGA ou SIG@**: Sistema de Gestão Acadêmica
2. **NTI**: Núcleo de Tecnologia da Informação
3. **TIC**: Tecnologia da Informação e Comunicação
4. **CSTIC**: Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

## Sumário

Histórico do Documento.....	1
Lista de Ilustrações.....	2
Lista de Abreviaturas e Siglas.....	3
Sumário.....	4
1 Introdução.....	5
2 Tela principal da Caderneta.....	5
3 Plano de Ensino.....	6
4 Diário de Classe.....	7
4.1 Preenchimento do Diário de Classe.....	8
4.2 Preenchimento da Frequência.....	9
5 Preenchimento de Notas.....	10
5.1 Download e Preenchimento da Planilha de Notas.....	11
5.2 Upload da Planilha de Notas.....	12

# 1 Introdução

Este manual tem como objetivo descrever as melhorias implementadas na Caderneta Eletrônica do SIG@ no final de 2017 e começo de 2018. A seguir, as novidades serão apresentadas agrupadas por funcionalidade do sistema.

## 2 Tela principal da Caderneta

As principais alterações da tela inicial podem ser observadas na Imagem 1 e foram as seguintes:

- Adição da coluna de **Situação do plano** com cores para melhor identificar a situação. Possíveis situações:
  - **Não preenchido** - Plano de Ensino ainda não criado para a turma;
  - **Não enviado** - Plano de Ensino criado, mas ainda em rascunho, ou seja, não validado e não enviado para aprovação do coordenador do curso;
  - **Aguardando Aprovação** - Plano de Ensino criado e submetido à aprovação do coordenador do curso;
  - **Não aprovado** - Plano de Ensino criado e submetido ao coordenador, porém não aprovado pelo mesmo e necessita de ajustes;
  - **Aprovado** - Plano de Ensino submetido ao coordenador do curso e aprovado por ele.
- Ícones novos na coluna de **Ações**:
  - Plano de Ensino - 
  - Diário de Classe - 
  - Notas - 
- Quando a situação do plano for **Não preenchido** ou **Não enviado** os ícones de *Diário de Classe* e *Notas* não aparecerão porque são funcionalidades não permitidas nesses casos.
- Na coluna de **Turma**, as subturmas aparecerão entre os parênteses caso existam.

Período Letivo: 2017.2

### Minhas Turmas

Turma	Disciplina	Nº de aulas	Nº de alunos	Situação do plano	Ações
BF	FF261 - BASES FISIOLÓGICAS APLICADAS A EDUCAÇÃO FÍSICA	60	69	Não enviado	
TS (P1, P2)	FF261 - BASES FISIOLÓGICAS APLICADAS A EDUCAÇÃO FÍSICA	30	52	Aguardando Aprovação	  
3R (3B)	IN513 - ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CÉLULA	45	69	Aguardando Aprovação	  
3M (3J, 3K)	FF264 - FISILOGIA	60	39	Não preenchido	
3Q (3N, 3P)	FF001 - FISILOGIA	30	40	Aguardando Aprovação	  
BA	FF240 - FISILOGIA ANIMAL COMPARADA	90	22	Aguardando Aprovação	  
L1	FF255 - FISILOGIA HUMANA	60	22	Aprovado	  
3B	FF249 - FISILOGIA HUMANA 1	90	21	Não preenchido	
3U (3R, 3T)	FF249 - FISILOGIA HUMANA 1	30	36	Não enviado	
3H (3G, 3I)	FF257 - FISILOGIA PARA ENFERMAGEM II	15	38	Não aprovado	  

Imagem 1: Tela inicial de caderneta com as mudanças

### 3 Plano de Ensino

Algumas melhorias foram implementadas na edição do plano de ensino com a finalidade de melhorar o seu preenchimento. Foram elas:

1. **Nomes dos professores:** Redução do nomes dos professores responsáveis pela aula para o primeiro nome apenas para ocupar menos espaço, como podemos observar na Imagem 2 abaixo.

**Unidades Programáticas**

Filtro: Turma: Todas

	Data	Natureza	Aula Realizada	Horário	Conteúdo	Teór.	Prát.	Total Geral	Turma	Professor	Ações
	07/08/2017 (Seg)	Aula	Sim	10:00 10:50	Homeostasia	1	0	1	3Q	Angela	
<input type="checkbox"/>	07/08/2017 (Seg)	Aula	Não	11:00 11:50	Homeostasia	0	1	2	3N	Angela	  
<input type="checkbox"/>	07/08/2017 (Seg)	Aula	Não	11:00 11:50	Homeostasia	0	1	3	3P	Angela	  
<input type="checkbox"/>	08/08/2017 (Ter)	Aula	Não	10:00 11:50	Propriedades gerais das celulas excitaveis	0	2	5	3N	Angela	  
<input type="checkbox"/>	08/08/2017 (Ter)	Aula	Não	10:00 11:50	Propriedades gerais das celulas excitaveis	0	2	7	3P	Angela	  
<input type="checkbox"/>	10/08/2017 (Qui)	Aula	Não	10:00 10:50	Transmissão sináptica	0	1	8	3N	Angela	  

Imagem 2: Preenchimento das Unidades Programáticas do Plano de Ensino com as alterações.

2. **Excluir Seleccionadas:** Possibilidade de exclusão de várias unidades programáticas de uma só vez. Isso é possível selecionando as unidades que se deseja excluir e clicando no botão **Excluir Seleccionadas** ao lado do botão Adicionar.
3. **Copiar Unidade Programática:** Um novo ícone foi adicionado à coluna de **Ações** das Unidades Programáticas, o de copiar (). Ao clicar, uma nova unidade programática será colocada imediatamente abaixo da original com as mesmas informações da original e em modo de edição (veja o item 5).
4. **Aula Realizada na cor verde:** Quando uma aula é realizada, ou seja, foi registrada no Diário de Classe, ela aparecerá com a cor verde para ser melhor identificada e apenas o ícone de *Copiar* aparecerá pois a alteração ou exclusão não é permitida nesse caso. Veja a Imagem 2.
5. **Editar/Inserir Unidade Programática:** A edição da Unidade Programática agora será diretamente na tabela para facilitar a visualização do plano como um todo. A Imagem 3 mostra essa novidade. Algumas considerações:
  - 5.1. Apenas o horário de início da aula precisa ser informado, o horário de término da aula será calculado baseado na carga horária total da unidade e de acordo com o horário padrão da instituição;
  - 5.2. Para salvar as alterações realizadas clicar no ícone 
  - 5.3. Para descartar as alterações clicar no ícone 
  - 5.4. Para alterar os docentes responsáveis pela aula clique no nome dos docentes presentes na aula (em formato de link) e uma caixa de diálogo aparecerá para a

alteração. Veja a Imagem 4.

5.5. Ao clicar em **Adicionar** unidade programática, uma nova unidade programática será inserida no final da tabela em modo de edição

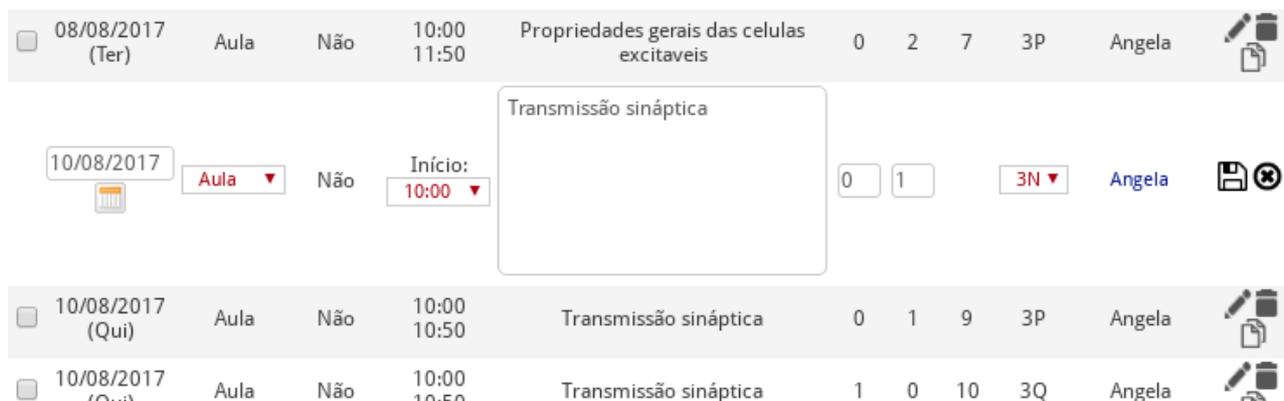


Imagem 3: Edição inline (na linha da tabela) da unidade programática.

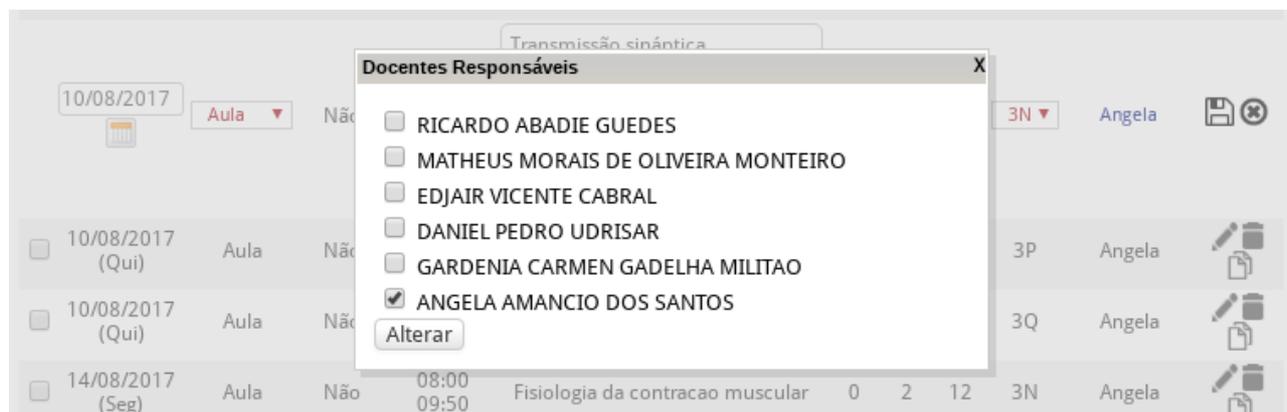


Imagem 4: Caixa de diálogo para alterar docentes responsáveis pela aula.

6. **Excluir Plano de Ensino:** Quando o plano de ensino está na situação **Não enviado** e não possuir nenhuma unidade programática registrada no diário de classe será possível excluí-lo. Veja a Imagem 5 abaixo.



Imagem 5: Botões de ações do Plano de Ensino com a opção de Excluir.

## 4 Diário de Classe

Algumas melhorias foram realizadas no diário de classe, o que compreende o registro das aulas (unidades programáticas) e o preenchimento da frequência. As alterações realizadas foram disponibilizadas desde o final de 2017.

## 4.1 Preenchimento do Diário de Classe

As alterações no Preenchimento do Diário de Classe foram:

- Dados da disciplina:** As informações de disciplina e turma foram colocadas no início da página, como pode ser observado na Imagem 6;
- Filtro de conteúdo:** Foi adicionado um filtro para busca de unidades programáticas por conteúdo;
- Agrupamento da coluna de Situação e Tipo Aula:** A coluna *Tipo Aula* foi retirada para dar mais espaço para as outras informações e foi condensada na coluna de *Situação* que possuía informações similares;
- Novos ícones:** Alguns ícones foram alterados na coluna de *Ação*, foram eles:
  - Visualizar registro da aula - 
  - Registrar falta - 
  - Imprimir Ata de frequência - 
- Imprimir Ata de frequência:** É possível imprimir a ata de frequência dos discentes da turma antes de registrar uma aula;
- Exibir minhas aulas:** Por padrão, o filtro *Exibir minhas aulas* vem marcado e apenas as aulas programadas para o docente e as aulas já registradas aparecem na tela. Para ver todas as aulas do plano de ensino deve-se desmarcar essa opção, da forma como está apresentada na Imagem 6;

**Diário de Classe**

 Atalho
  Ajuda

Disciplina: **FF255 - FISIOLOGIA HUMANA**  
Turma: **L1**

Aula planejada.
  Aula a ser registrada hoje.
  Aula registrada.
  Atraso (tolerância: 200 dias).
  Atraso há mais de 200 dias.

[Voltar](#)

**Filtros:**

Por data:   Conteúdo:  Turma: **Todos**  Exibir minhas aulas [Limpar Filtro](#)

Data	Horário	Natureza	Conteúdo	Teór.	Prát.	Total	Turma	Planejado para	Registrado por	Situação	Ações
07/08/2017 (Seg)	18:00 21:20	Aula	Propriedades gerais das células excitáveis e Fisiologia das sinapses	2	2	4	L1	Gardenia	Gardenia	Aula registrada (Regular)	  
14/08/2017 (Seg)	18:00 19:40	Aula	Fisiologia da contração muscular	1	1	2	L1	Gardenia	Gardenia	Aula registrada (Regular)	  
14/08/2017 (Seg)	19:40 21:20	Aula	Fisiologia geral das sensações	0	2	2	L1	Valdir		Atraso (tolerância: 200 dias).	 
21/08/2017 (Seg)	18:00 21:20	Aula	Integração sensorio-motora a nível medular e Funções sensitivas humanas	2	2	4	L1	Valdir		Atraso (tolerância: 200 dias).	 

Imagem 6: Tela do diário de classe com as melhorias.

- Aprovado por Frequência:** Mediante o registro de todas as unidades programáticas de uma turma em que a avaliação é por frequência, todos os discente que não foram reprovados por falta serão automaticamente aprovados por frequência.

**ATENÇÃO: A partir de 2018.1 o limite para o registro da aula (atualmente 200 dias) voltará a ser 10 dias corridos. Caso o docente perca o prazo, deve solicitar liberação do preenchimento no sistema para ser liberado pelo Coordenador do Curso.**

## 4.2 Preenchimento da Frequência

Algumas melhorias também foram realizadas na parte da frequência. São elas:

1. **Informações da aula:** foram adicionadas mais informações da unidade programática, como data e horário e também o limite de faltas que o discente pode ter. Veja a Imagem 7;
2. **Discente reprovado por falta:** Quando o discente ultrapassa o limite de faltas ele é reprovado por falta e aparece com a cor **vermelha** na lista. Veja a Imagem 7;

### Frequência

 Atalho  Aju

Disciplina: **FF255 - FISILOGIA HUMANA**

Carga horária da disciplina: **Teórica (30) Prática (30)**

Quantidade de aulas planejadas: **Teórica (33) Prática (33)**

Quantidade Limite de Faltas (25%): **Teórica (8) Prática (8)**

Turma: **L1**

Data da aula: **07/08/2017**

Horário: **18:00 às 21:20**

Carga horária da aula: **Teórica (2) Prática (2)**



ATENÇÃO: A porcentagem de faltas é calculada baseada na quantidade de **Aulas Planejadas** no **Plano de Ensino**.

CPF	Nome	Teóricas acumuladas	Práticas acumuladas	Faltas		
				Selecione	Teórica	Prática
10207969442	ALESSANDRA GOMES DE OLIVEIRA	6% (2)	12% (4)	<input type="checkbox"/>		
11727338480	ALISSON JOSE GALDINO DA SILVA	12% (4)	18% (6)	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2
08283081446	ALIZANDRA DA SILVA PAZ	18% (6)	24% (8)	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2
09813946474	ANTONIO FERNANDO GOMES DE MOURA JUNIOR	18% (6)	24% (8)	<input type="checkbox"/>		
11175608483	CLENIA DE SOUSA EVANGELISTA	12% (4)	12% (4)	<input type="checkbox"/>		
10496849409	EMERSON JOSE SOUZA MIQUILES	18% (6)	18% (6)	<input type="checkbox"/>		
07594371496	FABIO VITALINO SANTOS ALVES	27% (9)	21% (7)	<input type="checkbox"/>		
10994906420	FERNANDA ALVES NUNES	18% (6)	24% (8)	<input type="checkbox"/>		
09709025490	GABRIELA CAMPELO DE MORAES	9% (3)	6% (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2
10803363460	GABRIELLA TEIXEIRA DE ALBUQUERQUE	6% (2)	6% (2)	<input type="checkbox"/>		
10225266105	JOHANNES FERREIRA DE LIMA JUNIOR	6% (2)	6% (2)	<input type="checkbox"/>		

Imagem 7: Tela de frequência diária.

3. **Valores absolutos de falta:** Além da porcentagem de faltas acumuladas de cada discente, aparece entre parênteses o somatório total da carga horária que o discente

faltou ao lado da porcentagem;

4. **Salvamento individual das faltas:** Cada falta da lista de alunos pode ser salva de maneira individual para evitar retrabalho quando o preenchimento de todas as faltas é realizado e não se consegue salvar por conta de perda de conexão com o sistema. Como se pode ver na Imagem 8, a falta foi marcada e apareceu um ícone para salvar a alteração (📁).

NTANA	6% (2)	6% (2)	<input type="checkbox"/>			
	6% (2)	6% (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	📁
	3% (1)	3% (1)	<input type="checkbox"/>			

Imagem 8: Falta marcada com ícone para salvar.

- Além disso, passado alguns segundos, o sistema salvará de maneira automática a falta marcada (ou removida) para garantir que o preenchimento não seja perdido. O ícone de salvar será substituído pelo de processando (🔄) e depois pelo de confirmação (✓) indicando a finalização.

## 5 Preenchimento de Notas

Uma nova maneira de preencher as notas está sendo proposta para facilitar o trabalho dos docentes. A partir de 2018.1 será possível preencher as notas em uma planilha no formato *.xls*, formato da planilha do Microsoft Excel, que pode ser aberta em outros programas de edição de planilha gratuitos, como o *LibreOffice Calc* (<https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/>) e o *WPS Office Spreadsheet* (<https://www.wps.com/download/>).

Porém a maneira antiga de preencher notas, de forma online no Sig@, continuará disponível para ser utilizada caso o docente continue preferindo esse formato.

**Notas**

🔗 Atalho    ? Ajuda

Disciplina: **FF001 - FISILOGIA** Turma: **3Q**  
Período letivo: **2017.2**

A partir de agora também será possível preencher e enviar as notas através de uma planilha (.xls). Primeiro faça o download e preencha as notas seguindo as recomendações na planilha. Depois realize o upload do arquivo no SIG@ dentro do prazo estabelecido para o Preenchimento de Notas.

O preenchimento online continuará funcionando, para isto basta clicar no botão para ir para a tela de Notas Online.

Imagem 9: Tela de notas com as opções de preenchimento.

Ao clicar no ícone de notas 📁 da caderneta, a tela representada na Imagem 9 acima aparecerá oferecendo 3 opções para o docente:

- Ir para a tela de Notas Online:** O usuário será redirecionado para a tela de notas do

Sig@ e poderá preencher as notas online da maneira convencional;

- **Download da Planilha de Notas:** O arquivo no formato *.xls* será baixado para o docente visualizar as notas, preenchê-las e, posteriormente, realizar o upload desse arquivo no Sig@;
- **Upload da Planilha de Notas:** O docente poderá realizar o upload (envio) do arquivo com as notas preenchidas na planilha e o sistema irá salvar as informações e calcular a situação final dos discentes na turma. Esse botão não aparecerá quando o prazo para o Preenchimento de Notas estiver encerrado ou o docente não for o responsável pelo preenchimento das notas da turma.

## 5.1 Download e Preenchimento da Planilha de Notas

Ao clicar no botão, o arquivo será baixado e poderá ser aberto em qualquer editor de planilha que aceite o formato *.xls* (recomendamos *Microsoft Excel*, *LibreOffice Calc* ou *WPS Office Spreadsheet*).

O arquivo é gerado com as informações presentes no Sig@ no momento do download, ou seja, se algum aluno cancelar a matrícula, outro foi matriculado ou alguma nota foi informada diretamente no sistema depois que o arquivo foi baixado, ele ficará defasado, não contendo essas novas informações. É importante baixar o arquivo apenas após todo o processo de *Resolução de Pendências* posterior ao período de *Modificação de Matrícula*, quando todas as matrículas forem confirmadas ou indeferidas.

A planilha, como mostra a Imagem 10, contém em seu cabeçalho as informações da turma, disciplina e também a forma de avaliação escolhida. Além disso, o trecho em amarelo destaca algumas informações importantes para o correto preenchimento da planilha.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO										
COORDENAÇÃO DA ÁREA III										
Disciplina	FF257 - FISILOGIA PARA ENFERMAGEM II				Turma	3H				
Fórmula	((EE_1 SCH1)+(EE_2 SCH2))/2				Período	2017.2				
Fórmula Final	(MÉDIA+[EXFN SCHF])/2									
<b>Atenção</b> 1 - Para o aluno que faltou a prova, preencha com F; 2 - Apenas preencha a Segunda Chamada (colunas amarelas) quando colocar F no Exercício Escolar correspondente; 3 - Preencha com NI as notas ainda não definidas; 4 - Não acrescente linhas ou colunas nesta planilha; 5 - Os únicos campos que devem ser editados são as notas, exceto a Média e a Média Final; 6 - O cálculo da Média e Média Final nesta planilha são apenas para propósitos de verificação, a situação final real será computada no Sig@; 7 - Ao realizar o upload desse arquivo no sistema, os dados presentes nessa planilha sobrescreverão os que estão no Sig@; 8 - O envio dessa planilha deve ser realizado até 30/1/2018.										
Nº	CPF	Nome	EE_1	SCH1	EE_2	SCH2	MÉDIA	EXFN	SCHF	MFIN
1	11863564489	ALINE NUNES DE FARIAS	7,3	NI	8	NI	7,65	NI	NI	
2	11219584436	ANA CAROLINA DE CARVALHO LEANDRO	9,5	NI	6	NI	7,75	NI	NI	
3	11250376440	ANDRE ALEXANDRE DA CRUZ JUNIOR	5,1	NI	4,5	NI	4,8	6,3	NI	5,55
4	07469153497	BARBARA ALVES FERREIRA	6,7	NI	8,9	NI	7,8	NI	NI	
5	05811225180	BARBARA GUEDES DE ALMEIDA	7,6	NI	F		6,9	7,25	NI	NI
6	70280067437	BEATRIZ KAROLINE CORDEIRO DA SILVA	4,1	NI	NI	NI		NI	NI	
7	04736784466	BRUNO HENRIQUE OLIVEIRA DE LIMA	4	NI	NI	NI		NI	NI	
8	22995359859	CAROLINE FERNANDES DE OLIVEIRA	4	NI	NI	NI		NI	NI	
9	11158012446	CATARINE SANTANA FLORENCIO	6,2	NI	NI	NI		NI	NI	
10	07491285422	CAYO CÉSAR DA SILVA	5,5	NI	NI	NI		NI	NI	
11	70297834410	DENISE MARIA NASCIMENTO DE LIMA	4,9	NI	NI	NI		NI	NI	

Imagem 10: Exemplo de planilha de notas.

As principais particularidades e recomendações para o correto preenchimento são:

1. Apenas preencher as notas com os valores: **NI** (não informada), **F** (falta na avaliação) ou algum **número entre 0 e 10**. Não se deve deixar campo de nota em branco. É permitido o preenchimento da nota através de fórmula na planilha;
2. A coluna amarela ao lado da coluna de cada exercício se refere à sua respectiva

segunda chamada. Deve-se preencher alguma nota dessa coluna apenas quando um valor **F** for atribuído ao exercício escolar correspondente;

3. Não é permitido acrescentar colunas ou linhas na planilha, bem como alterar quaisquer informações que não forem notas, o próprio editor da planilha não deve permitir essas alterações pois o arquivo estará bloqueado. A **MÉDIA** e **MFIN** (média final) são calculadas de maneira automática na planilha por meio de fórmulas e também não podem ser alteradas. Esse cálculo deve ser considerado apenas para conferência, pois o resultado final real apenas será computado quando o arquivo for enviado através de upload no Sig@. Pode haver alguma diferença de aproximação nas casas decimais;
4. Fique atento ao sistema de casas decimais utilizado pelo seu editor, dependendo da língua utilizada ele pode estar considerando números decimais com ponto ou vírgula. O importante é que o editor interprete corretamente a nota como um *número* e não como *informação textual*;
5. A nota final (ou sua segunda chamada) deve ser preenchida apenas quando a média dos exercícios escolares ficar abaixo de **7,0** e não for inferior a **3,0**;
6. O aviso número 8 do trecho amarelo traz a informação do calendário acadêmico vigente no Sig@ (no momento do download) sobre data limite para o preenchimento das notas no sistema, ou seja, o arquivo da planilha de notas deve ser enviado até essa data.

## 5.2 Upload da Planilha de Notas

Após o preenchimento da planilha o docente deve enviar o arquivo para o Sig@ por meio do upload. O botão de upload não ficará disponível diante de duas situações:

1. O prazo para o preenchimento de notas do período letivo esteja encerrado;
2. O docente não é o responsável pelo preenchimento das notas na turma. Nesse caso o docente pode realizar o download da planilha, mas apenas para visualização, ele não poderá realizar o upload no sistema.

A Imagem 11 abaixo mostra o que acontece ao clicar no botão de **Upload da Planilha de Notas** e descreve na legenda como dever ser o procedimento para o envio.

O preenchimento online continuará funcionando, para isto basta clicar no botão para ir para a tela de Notas Online.



*Imagem 11: Painel para upload do arquivo de notas. Ao clicar no botão para upload o painel é exibido. O docente então deve clicar em "Escolher arquivo", selecionar a planilha que possui as notas e então clicar no botão "Enviar".*

O docente deve estar atento se o arquivo que deseja enviar não está defasado em relação ao sistema, ou seja, o sistema possui informações mais recentes em relação às que estão no arquivo. Os possíveis motivos são:

1. **Alteração na lista de discentes:** novos discentes podem ter se matriculado na turma ou alguns podem ter tido a matrícula cancelada. Caso isso aconteça, o sistema não

permitirá o upload do arquivo. Deve ser feito o download de um novo arquivo e copiar as notas informadas do arquivo antigo para o novo;

2. **Alteração na avaliação da turma:** o docente pode ter tido alterado a forma de avaliação da turma por meio do plano de ensino. Caso isso aconteça, o sistema não permitirá o upload do arquivo. Deve ser feito o download de um novo arquivo e copiar as notas informadas do arquivo antigo para o novo;
3. **Alteração de notas:** o próprio docente pode ter informado no sistema ou realizado o upload de outro arquivo que tenha notas mais atuais em relação ao arquivo que ele esteja tentando realizar o upload. Neste caso o sistema não apontará nenhum erro pois **as informações do arquivo enviado sempre prevalecerão em relação ao que está registrado no sistema**. Portanto o docente deve sempre ter cuidado no controle do seu arquivo.

Recomendamos que o mesmo arquivo que foi feito o download seja alterado e enviado ao sistema. Se o docente criou um arquivo à parte, mesmo que similar ao gerado pelo sistema, não é garantia de que este vá ser aceito no upload.

Quando o envio é feito, uma barra de progresso aparece mostrando quantos discentes foram validados e processados. Recomendamos não sair dessa tela até que o processamento seja concluído. Caso algum problema for encontrado no arquivo, uma mensagem de erro indicará qual linha (discente) e coluna (nota) do problema. Corrigido o arquivo, um novo upload pode ser realizado. Ao final do processamento, caso nenhum erro aconteça, o usuário será redirecionado à tela de preenchimento de notas online com as situações finais dos discentes calculadas.