



GUIA RÁPIDO: Pautas de Correção

O módulo de “**Pautas de Correção**” disponível no SIUE permite a correção de resultados obtidos por um aluno a uma Unidade Curricular. Este procedimento poderá ser efetuado pelo docente da UC, através do perfil DOCENTE do SIUE.

Observações:

- i) O processo de correção de resultados no perfil DOCENTE, é igual quer se trate de uma correção de resultados obtidos no ano letivo atual ou em anos anteriores.
- ii) Note-se que só pode ser corrigida uma nota de um aluno a uma UC, se a mesma foi previamente lançada pelo Docente. No caso em que a nota não foi lançada, não se tratará de uma “Correção de notas”, mas sim de um “Lançamento de Notas”.
- iii) Caso pretenda corrigir apenas a data de última avaliação, mas uma vez que essa data está replicada no processo de cada aluno, terá de lançar todas as notas para proceder à emissão da pauta, onde será então indicada a nova data.
- iv) Através de **Opções » Pautas de Correção** podem-se consultar as várias pautas de correção já emitidas.

Este guia descreve o processo de **Correção de Resultados**, por parte do Docente.

1. Aceder à opção de Correção de Resultados

Através do **Perfil DOCENTE** do SIUE, o docente deve começar por aceder em **Gestão Académica » Unidades Curriculares [1]**, e de seguida, localizando o Ano letivo e a UC na qual pretende realizar a correção de resultados, deve escolher a opção **[Avaliações]** associada a essa UC **[2]**

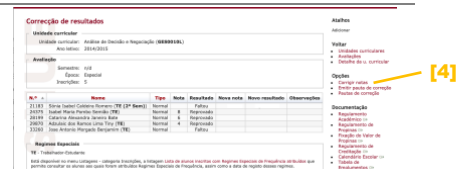


Ser-lhe-ão então apresentadas as várias Épocas/Semestres para os quais há alunos inscritos. Deve aí aceder à opção **[Correção de Resultados] [3]** para corrigir os resultados da UC/Época/Semestre em causa.

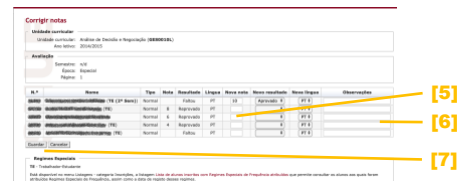


2. Corrigir os resultados

É aqui apresentada a lista de alunos inscritos na UC/Época/Semestre, assim como os respetivos resultados previamente lançados, e através da opção lateral **Opções » Corrigir notas [4]** é possível corrigir um ou vários resultados dos apresentados.



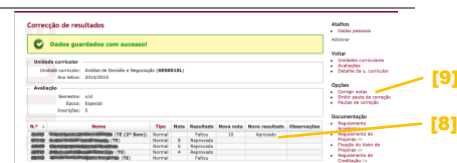
Deve então, para cada aluno a que pretende corrigir o resultado lançando (e apenas para esses), indicar a nova nota e respetivo resultado **[5]**. Atenção que só deve lançar a nova nota para os alunos que pretende alterar, sendo que os restantes mantêm-se inalterados.



Está ainda disponível um campo de observações, mas este não se destina a justificar a correção de resultados (essa justificação será dada no momento da emissão da pauta). Neste campo de observações **[6]** pode ser registada outra informação pertinente que deve ficar associada ao resultado do aluno. Por fim, deve **Guardar [7]** as alterações efetuadas na página.

3. Visualizar as notas corrigidas

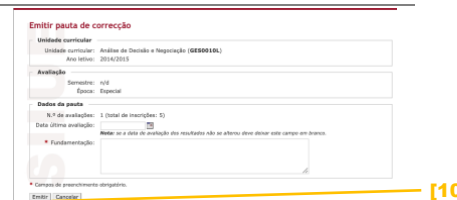
De volta à página de correção de resultados, já será apresentada a nova nota lançada **[8]**, e pode-se então **Emitir Pauta de Correção [9]**.



Note-se que à semelhança do lançamento de notas, apenas o Responsável pode emitir pautas.

4. Emitir Pauta de Correção

Escolhendo **Emitir Pauta de Correção [9]**, o **Responsável da UC** terá oportunidade de emitir a pauta de correção. Poderá neste passo, indicar a data de última avaliação, assim como a fundamentação para a alteração do resultado.



Ao escolher a opção **Emitir [10]** a nota é automaticamente corrigida no perfil do aluno, e é disponibilizada a pauta (ficheiro .pdf) a qual deve ser impressa, assinada e remetida aos SAC (como habitual).

5. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, contactar os Serviços Académicos [atendimento@sac.uevora.pt]