



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Educação

Coordenadoria de Inovação e Tecnologia

Circular E/CIT nº 009/2022

Rio de Janeiro, 28 de junho de 2022.

Assunto: Fechamento do COC 2

Sr(a). Assistente da E/CRE/AIT
Sr(a). Diretor de Unidade Escolar

Seguem, abaixo, instruções para o fechamento do COC 2 no SGA.

Na ocorrência de problemas no SGA, solicitamos efetuar o registro na Central do Help Desk – telefone 0800-031-6341.

Período do COC 2 (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Projetos – Travessia, Carioca I e Carioca II) 02/05/2022 a 08/07/2022.

Importante: Não podemos deixar nenhum aluno fora do sistema.

- Verifique se todos os alunos do "Inscrição Creche" foram exportados para o SGA. Caso tenha algum aluno fora do SGA, por problema no sistema, informe imediatamente o número do chamado para AIT da CRE; Caso tenha dúvida no procedimento de exportação para o SGA, consulte a Circular CTI nº 004/2022
- Verifique frequentemente no caminho SGA > Movimentação > Transferências entre escolas da rede – Escola 3.0, se existe algum aluno com solicitação de transferência pendente.

Passo 1: Registre os conceitos da Recuperação Paralela do COC 1.

Unidades de Educação Infantil, devem seguir para o passo 2.

Caminho: SGA > Registro de Classe > Fechamento de COC

A primeira opção mostrará um painel de escolha do COC. Selecione o COC 1/RP.

Nome	Tipo
COC 1	Periódica - 1º COC
COC 1/RP	Recuperação
COC 2	Periódica - 2º COC
COC 2/RP	Recuperação

Lembramos que apenas os alunos avaliados com conceito RI, serão exibidos na opção COC 1/RP.

Selecione o conceito para todos os alunos exibidos por disciplina e no conceito global. Mande **Salvar**

Dados da turma

Registro de avaliação Lançamento de frequência das aulas Lançamento de frequência mensal

Turma / Disciplina
1601 / Matemática

Avaliação / Tipo de avaliação
COC 1/RP / Recuperação (aberto)

Salvar Cancelar

Fechamento de COC

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	Conceito
14	ISABELLA	-- Seleção um conceito --
19	JÚLLYAM	-- Seleção um conceito --
20	KAUÃ	-- Seleção um conceito --
25	MIKAELY VITORIA	-- Seleção um conceito --

MB - Muito bom
B - Bom
R - Reforço
RI - Reforço intensivo
-- Seleção um conceito --

Passo 2: Lançamento de frequência mensal

Caminho: SGA > Registro de Classe > Lançamento de frequência mensal

Registro de Classe

Planejamento de classe

Lançamento de frequência das aulas

Registro de avaliação

Justificativas de faltas

Lançamento de frequência mensal

Fechamento de COC

Preencha todos os campos e clique em **Lançar frequência**.

Cadastro de lançamento de frequência mensal

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Escola *

Calendário escolar *

Etapa de ensino *

Grupamento de ensino *

Turma *

Lançar frequência

Escolha o COC, selecione o mês, digite as ausências por disciplina e mande **Salvar**.

Dados da turma

[Fechamento de COC](#) [Registro de avaliação](#) [Lançamento de frequência das aulas](#)

Escola: _____
 Etapa de ensino: 2022-EF II -TP - Regular
 Calendário escolar: Calendário 2022 - Ensino Fundamental Grupo de ensino: 6º ano Turma: 1601
 COC: COC 2 (aberto) Mês: Maio/2022 Dias letivos: 22 Tempos de aula por dia: 5 Tempos letivos: 110

COC: COC 2 (aberto) Mês: Maio/2022

 Maio/2022
 Junho/2022
 Julho/2022 (até o dia 24)


[Salvar](#) [Cancelar](#)

Lançamento de frequência mensal

Informar a quantidade de tempos de aula que o aluno não assistiu.

Ordenar por: Número de chamada [Atualizar todas as frequências](#)

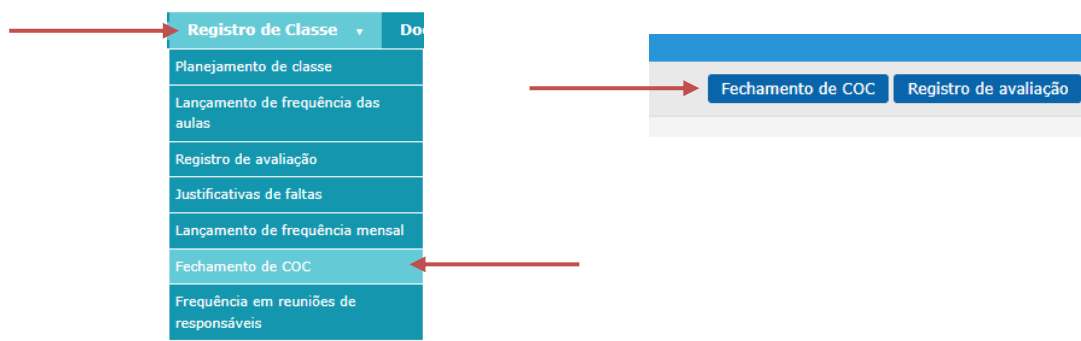
Nº chamada	Nome do aluno	Programas sociais	Artes Plásticas	Ciências	Educação Física	Eletiva 1	Eletiva 2	Geografia	História	Inglês	Língua Portuguesa	Matemática	Total de faltas
1	ÁGATHA	Bolsa Família / Benefício Variável Jovem, Cartão Carioca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	ANNA LUIZA		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
3	BRUNO		<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
4	BRUNO		<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2

Caso o professor da turma utilize o sistema para lançamento de frequência diária, basta clicar no botão **Atualizar todas as frequências** ou no ícone  acima do nome do componente curricular e mandar **salvar**. Neste último caso, as ausências deverão ser lançadas para as outras disciplinas.

Passo 3: Lançamentos de avaliação para disciplinas e conceito global

Deverão ser lançados no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) os conceitos atribuídos pelos professores para cada componente curricular e o conceito global, conforme disposto na Resolução SME nº 261/2021 e suas alterações.

Caminho: SGA > Registro de classe > Fechamento de COC **ou** poderá ser utilizado o botão **Fechamento de COC** na parte superior do lançamento de frequência mensal.



Um painel de escolha do COC será exibido. Selecione o COC 2.

Selecionar avaliação

Nome	Tipo
<u>COC 1</u>	Periódica - 1º COC
<u>COC 1/RP</u>	Recuperação
<u>COC 2</u>	Periódica - 2º COC
<u>COC 2/RP</u>	Recuperação

Selecione um conceito para todos os alunos e mande **Salvar**.

Dados da turma

Registro de avaliação Lançamento de frequência das aulas Lançamento de frequência mensal

Turma / Disciplina
1601 / Artes Plásticas

Avaliação / Tipo de avaliação
COC 2 / Periódica - 2º COC (aberto)

Salvar Cancelar

Fechamento de COC

Sem professor

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	Conceito	Qtde. faltas	
1	ÁGATHA	-- Seleccione um conceito --	0	↻
2	ANNA LUIZA	-- Seleccione um conceito -- MB - Muito bom B - Bom R - Reforço RI - Reforço intensivo	0	↻
3	BRUNO		0	↻

Selecione a próxima disciplina, incluindo os conceitos e mande **Salvar**.

É necessário que todas as disciplinas estejam salvas para que o conceito global seja salvo.

Turma / Disciplina

1601 / Artes Plásticas

1601 / Artes Plásticas

1601 / Ciências

1601 / Educação Física

1601 / Eletiva 1

1601 / Eletiva 2

1601 / Geografia

1601 / História

1601 / Inglês


1601 / Língua Portuguesa




1601 / Matemática

1601 / Conceito global

ATENÇÃO:

- É obrigatória a inclusão do relatório para cada um dos alunos da Educação Infantil no SGA (Relatório Bimestral – Coletivo), conforme Anexo I da Circular E/SUBE/CAV nº 09/2022, até 08 de julho.
- É obrigatória a inclusão do Plano Pedagógico Individualizado (PPI), de cada aluno com conceito (RI) Reforço Intensivo, por componente curricular, e do Plano Educacional Individualizado (PEI) de cada aluno público-alvo da Educação Especial, conforme orientação da Circular E/SUBE/CAV nº 09/2022. Esses relatórios são fundamentais para a compreensão do desenvolvimento do estudante ao longo do ano letivo.

Os relatórios serão inseridos para os alunos avaliados com “RI” na tela de Fechamento de COC “Conceito global”, clicando no ícone  abaixo do conceito.

Fechamento de COC			
Qtde. tempos de aula: 0			
Ordenar por: <input type="text" value="Número de chamada"/>			
Nº chamada	Nome do aluno	Conceito	Faltoso
1	BERNARDO	-- Selecione um conceito -- 	<input type="checkbox"/>
2	BIATRIZ	RI - Reforço intensivo 	<input type="checkbox"/>
3	CAIO BRUNO	-- Selecione um conceito -- 	<input type="checkbox"/>

Para as turmas de Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Projetos — Travessia, Carioca I e Carioca II, os relatórios podem ser inseridos através de digitação, anexo ou importação das observações do aluno que é feita no planejamento de classe.

Relatório de avaliação ✕

Nome do aluno: BIATRIZ

Apresentou ... 


Importar anotações do aluno 



Anexar documento 
 Nenhum arquivo escolhido 

Para a Educação Infantil e Classe Especial os relatórios somente serão inseridos através de digitação ou anexo.

Relatório de avaliação ✕

Nome do aluno: ALAN



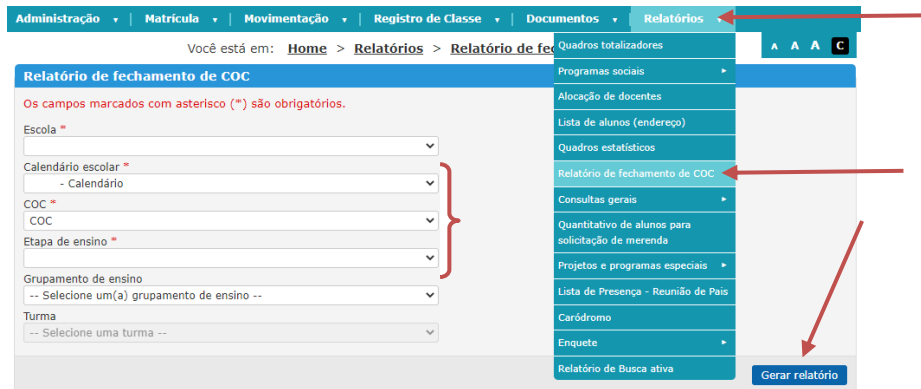
Anexar documento 
 Nenhum arquivo escolhido 

Passo 4: Consulte se todos os alunos foram digitados

Caminho: SGA > Relatórios > Relatório de Fechamento do COC

Se algum aluno ficou sem conceito, realize o devido lançamento em SGA > Registro de Classe > Fechamento de COC.

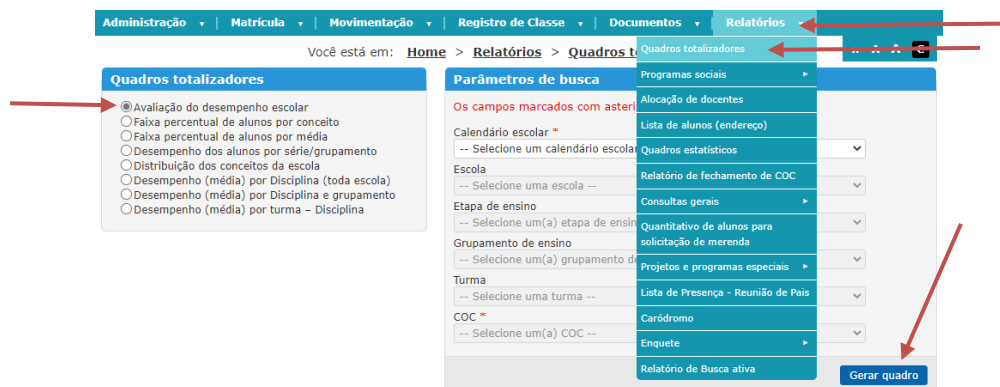
Selecione “Calendário escolar”, “COC” e “Etapa de ensino” e clique em **Gerar relatório**.



Passo 5: Emita e imprima o relatório “Avaliação do desempenho escolar”

Caminho: SGA > Relatórios > Quadros Totalizadores > opção “Avaliação do desempenho escolar”

Preencha os campos obrigatórios e mande **Gerar quadro**.

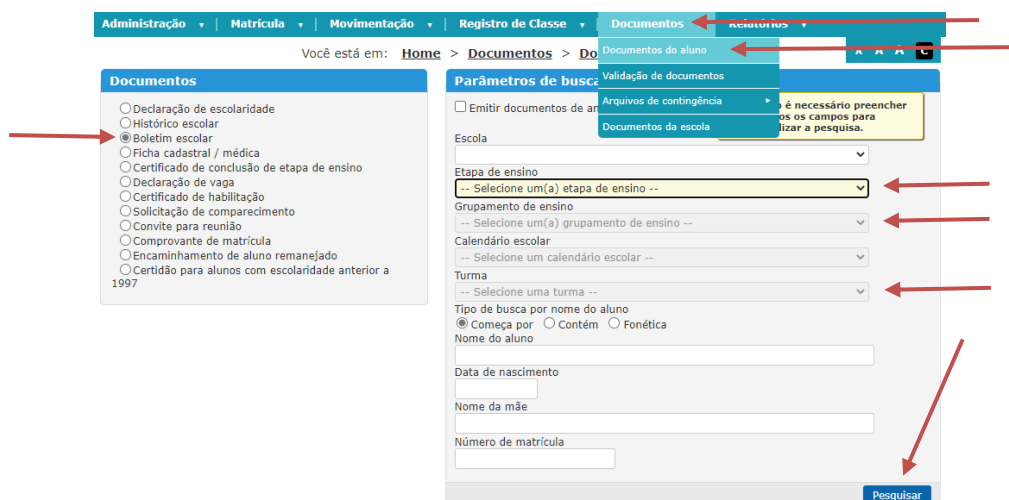


Passo 6: Emita e imprima os boletins escolares

Caminho: SGA > Documentos > Documentos do Aluno > opção “Boletim escolar”

Filtre a busca para facilitar a emissão. Selecione “Etapa de ensino”, “Grupamento” e “Turma”. Mande **Pesquisar**.

Lembramos que o boletim estará disponível no Carioca Digital, imprima apenas para os responsáveis que fizeram a solicitação.



Para salvar ou imprimir os boletins, deverá ser utilizado o navegador "Internet Explorer".

Componente Curricular	1º COC			2º COC			3º COC			4º COC			TOT		Resultado		
	Cont.	Nota	RP	Cont.	Nota	RP	Cont.	Nota	RP	Cont.	Nota	RP	Cont.	Nota	Cont.	Nota	
Conceito global	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Artes Plásticas	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ciências	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Educação Física	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Elétrica	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Estudo Dirigido	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Geografia	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
História	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Idioma	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Língua Portuguesa	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Matemática	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Projeto de Vida	3,0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

No resultado da pesquisa é possível "Selecionar todos os alunos" ou marcar cada aluno um a um. Mande **Gerar documento**.

Resultados

Selecionar todos os alunos

	Número de matrícula	Nome
<input type="checkbox"/>	2010109600025	BERNARDO
<input type="checkbox"/>	2015060900040	BIATRIZ
<input type="checkbox"/>	2014060901709	CAIO BRUNO

Gerar documento

Passo 7: Emita a relação de responsáveis para assinatura de comparecimento a reunião
Caminho: SGA > Documentos > Documentos da Escola > opção "Relação de responsáveis" ou "Relação de responsável por aluno/turma".

Preencha os campos obrigatórios e mande **Gerar relatório**.

A primeira relação lista os responsáveis em ordem alfabética, indicando o nome dos filhos/alunos e a turma a qual pertencem. A segunda emite a lista por turma com o nome do aluno e do responsável.

Administração | Matrícula | Movimentação | Registro de Classe | Documentos | **Relatórios**

Você está em: Home > Documentos > Consulta > Documentos da escola

Documentos da escola

- Relação de alunos/turma
- Relação de alunos avaliados
- Relação de alunos por turma/e-mail/NIS
- Relação de alunos sem histórico escolar no sistema
- Relação de alunos matriculados fora da faixa etária
- Relação de movimentação dos alunos
- Relação de responsáveis
- Relação de responsável por aluno/turma
- Relação de turmas
- Relatório de alunos matriculados na educação infantil
- Relatório de frequência de alunos para programas sociais
- Relação comparativa de conceitos de alunos entre COCs
- Relação de alunos avaliados - Listão
- Relação de remanejados
- Relação de alunos concluintes
- Relação de alunos com campos em branco na ficha cadastral
- Relação de alunos duplicados
- Relação de matriculados para formação de turmas
- Relação de alunos com conceito I ou nota < 5,0
- Registro de classe
- Relatório de alunos incluídos
- Relação de alunos em Recuperação Paralela
- Relação de alunos concluintes PEJA
- Relação de alunos em Concluintes para Diário Oficial Lauda
- Relação de alunos em Concluintes para Diário Oficial

Parâmetros de busca

Os campos marcados com *

Escola *

Etapa de ensino -- Seleccione um(a) etapa de ensino --

Grupamento de ensino -- Seleccione um(a) grupamento de ensino --

Calendário escolar * - Calendário

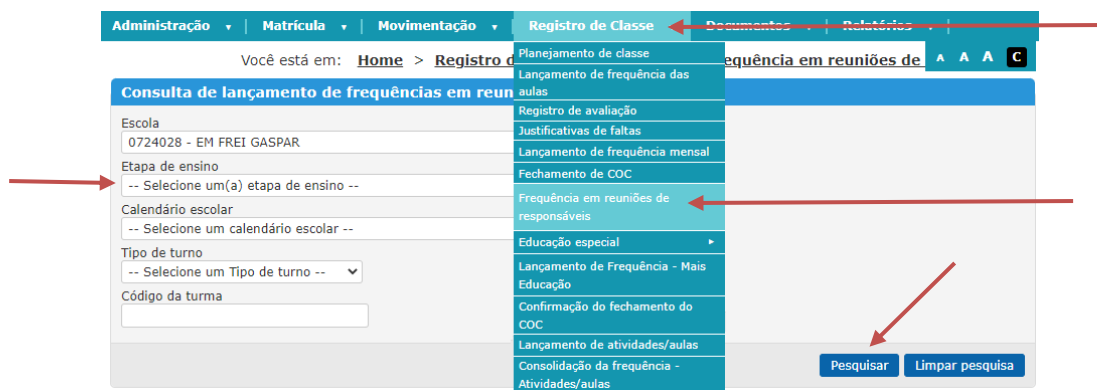
Turmas -- Seleccione uma turma --

Gerar relatório

Passo 8: Registro da frequência do responsável no SGA

Caminho: SGA > Registro de Classe > Frequência em reunião de responsáveis.

Selecione a "Etapa de Ensino" e clique em **Pesquisar**.

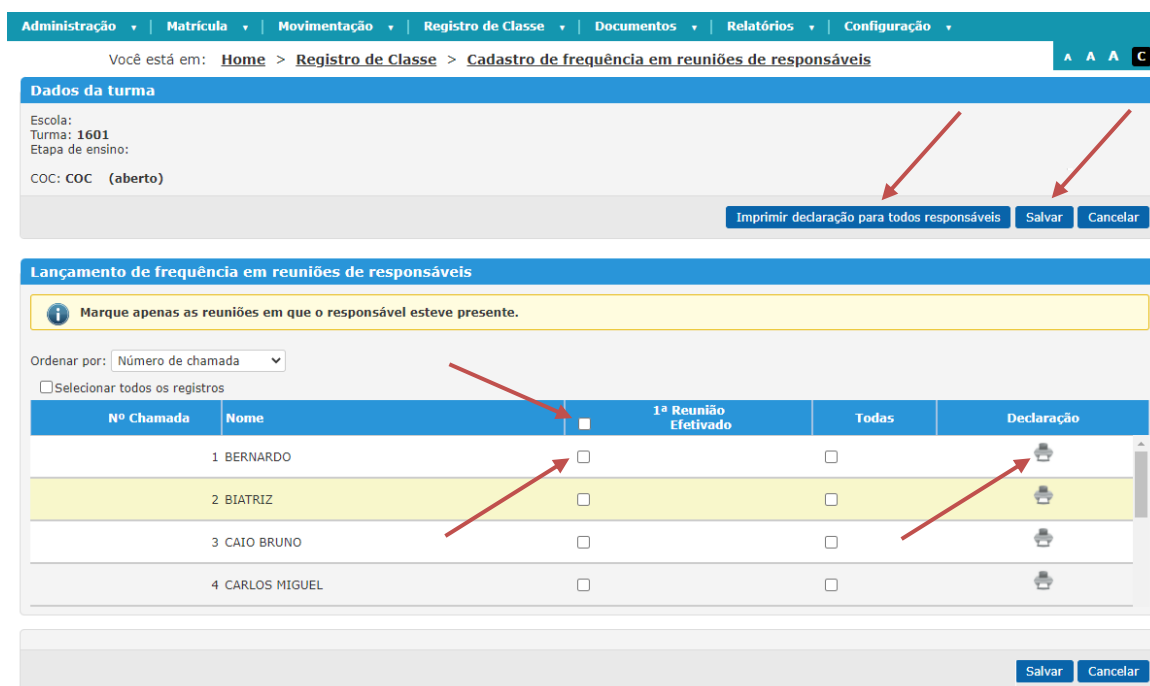


Clique na turma desejada. Na janela que se abrirá selecione o COC 2.



Marque a frequência para os responsáveis que compareceram, marque o "efetivar" na parte superior da coluna e mande "salvar".

Clique no botão "Imprimir declaração para todos responsáveis" ou na respectiva impressora para emitir somente para o responsável que fizer a solicitação.



Atenciosamente,

Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da SME