



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Educação
Coordenadoria de Inovação e Tecnologia

Circular E/CIT nº 020/2023

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2023.

Assunto: Fechamento do COC 1 EJA

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

Seguem, abaixo, instruções para o fechamento do COC 1 no SGA.

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

Período do COC 1 (Educação de Jovens e Adultos) - 06/02/2023 a 19/05/2023.

Importante: Não podemos deixar nenhum aluno fora do sistema.

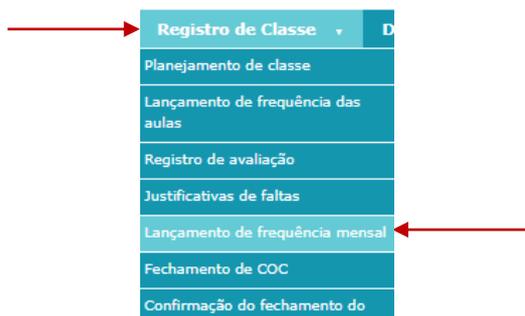
- Verifique se todos os alunos da matrícula digital e transferências realizadas no período do COC 1, estão devidamente incluídos no sistema; Aluno não exportado da MD por qualquer motivo, deverá ser incluído no SGA manualmente, com data retroativa ao primeiro dia letivo de seu ingresso (nunca anterior à 06/02/2023).
- **ATENÇÃO:** Aluno transferido dentro da rede no prazo de 15 dias antes do COC deverá aparecer na escola de destino para o registro de notas/conceitos. Se faltar algum aluno comunique à E/AIT.

Passo 1: Verificação de AV/UP dos alunos

Todos os alunos devem estar na UP/AV correta antes de iniciar os lançamentos do COC. Para alterar a UP/AV de um aluno, deverá ser usada a movimentação "Reclassificação", com base na Resolução SME nº 378, de 08 de março de 2023, artigo 20, parágrafos 1º, 2º e 5º.

ATENÇÃO: Somente o aluno que estiver na UP 3 do PEJA II - Bloco 2, poderá ter "Término de PEJA" neste COC. Se necessário, reclassifique o aluno até a UP correta antes de registrar as avaliações.

O caminho a seguir será usado nos **Passos 1 e 2:**
SGA > Registro de Classe > Lançamento de frequência mensal



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 *
-- Selecione um calendário escolar --

Etapa de ensino *
-- Selecione um(a) etapa de ensino --

Grupamento de ensino *
-- Selecione um(a) grupamento de ensino --

Turma *
-- Selecione uma turma --

Lançar frequência

Selecione o COC 1. A lista de alunos será carregada. Confira a UP de cada aluno, na coluna ao lado do nome, antes de prosseguir.

Dados da turma

Escola: Educação de Jovens e Adultos

Etapa de ensino:
Calendário escolar:
COC: Mês:
COC 1 (aberto)
Grupame
Dias letiv

Lançamento de frequência mensal

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

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	UP
1	ANA CLARA	2
2	CIBELLE	3
3	DIANA	1

Opção a) Se constatar a necessidade de avançar a UP/AV de algum aluno, abra a ficha cadastral do aluno e faça a reclassificação, em data no decorrer dos meses do COC 1, lembrando que deverão ser observados os critérios apontados na Resolução SME nº 378, de 08 de março de 2023, artigo 20, parágrafos 1º, 2º e 5º.

Opção b) Se a UP/AV de todos os alunos da turma estiver correta, siga para o **Passo 2**.

Passo 2: Lançamento de frequência mensal

Na tela do passo anterior, verifique a seleção do COC e do mês. Utilize o botão **Atualizar todas as frequências** para que as ausências registradas diariamente pelos docentes, e/ou administrativo da escola, sejam atualizadas no mês. Mande **Salvar** antes de selecionar o próximo mês.

COC: COC 1 (aberto)
Mês: Fevereiro/2023 (a partir do dia 6)
Fevereiro/2023 (a partir do dia 6)
Março/2023
Abril/2023
Maio/2023 (até o dia 19)
Salvar **Cancelar**

Lançamento de frequência mensal

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

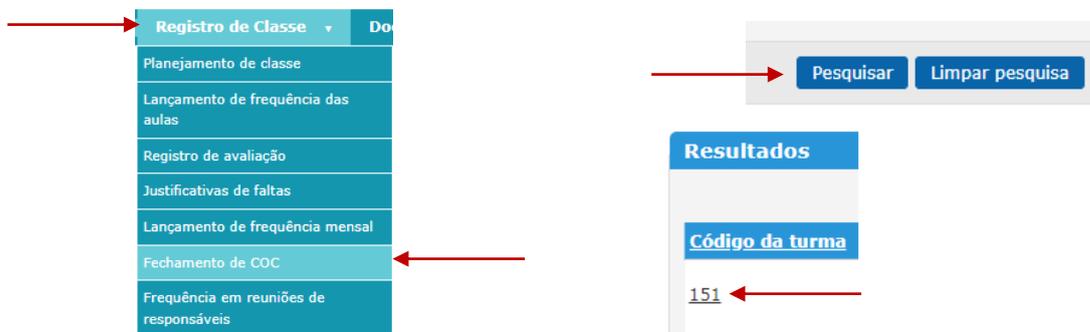
Ordenar por: Número de chamada
Atualizar todas as frequências

Nº chamada	Nome do aluno	UP	Programas sociais	Total de faltas
1	ANA CLARA	2	Bolsa Família / Benefício Variável Jovem, Cartão Carioca	<input type="text"/>
2	CIBELLE	3		<input type="text"/>
3	DIANA	1		<input type="text"/>

Passo 3: Registros dos componentes curriculares e lançamento do conceito global

Caminho: SGA > Registro de classe > Fechamento de COC

Clique em Pesquisar para exibir todas as turmas da escola e, nos resultados exibidos, clique sobre o código da turma.



Como caminho alternativo, poderá ser utilizado o botão **Fechamento de COC** na parte superior do lançamento de frequência mensal.

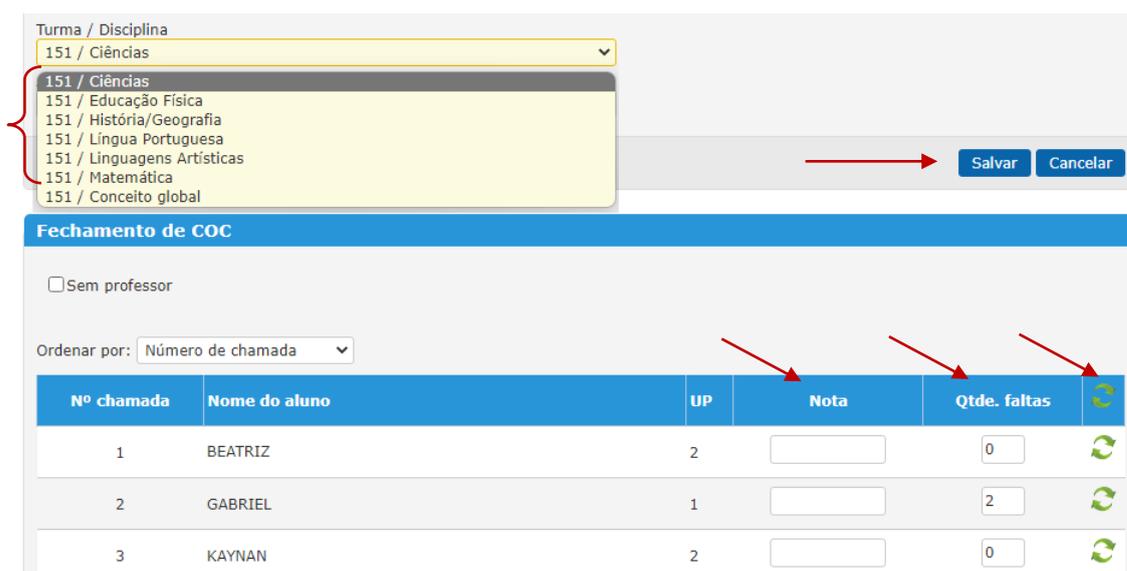


Escolha o COC 1 na caixa que o sistema irá mostrar.



Exclusivamente nos blocos do PEJA II, mande salvar a frequência de cada componente curricular. O preenchimento de uma nota por componente é facultativo e não estará visível no Boletim Escolar do aluno.

Para atualizar frequência previamente gravada, clique no ícone  no topo da coluna, mande atualizar faltas e clique novamente em **Salvar**.



No componente Conceito global, selecione um conceito para cada aluno e mande **Salvar**. Para atualizar frequência previamente gravada, clique no ícone  no topo da coluna e salve novamente.

Dados da turma

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

Turma / Disciplina: 151 / Conceito global

Avaliação / Tipo de avaliação: COC 1 / Periódica - 1º COC (aberto)

Salvar | Cancelar

Fechamento de COC

Qtde. dias de aulas: 69

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	UP	Conceito	Faltoso	Qtde. dias de aulas	Qtde. faltas	Frequência (%)	Frequência acumulada (%)		Resultado
1	BEATRIZ	2	-- Seleccione um conceito --	<input type="checkbox"/>	69	3	95,65	95,65		Reprovado
2	GABRIEL	1	-- Seleccione um conceito --	<input type="checkbox"/>	69	7	89,86	89,86		Reprovado
3	KAYNAN	2	-- Seleccione um conceito --	<input type="checkbox"/>	69	1	98,55	98,55		Reprovado

ATENÇÃO:

- É obrigatória a inclusão do Plano Pedagógico Individualizado (PPI), de cada aluno com conceito (RI) Reforço Intensivo, e do Plano Educacional Individualizado (PEI) de cada estudante incluído na EJA, público-alvo da Educação Especial, conforme orientações da Circular E/SUBE/CAV nº 06/2023, letra g.

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

Fechamento de COC

Qtde. tempos de aula: 0

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	Conceito	Faltoso
1	BERNARDO	-- Seleccione um conceito --	<input type="checkbox"/>
2	BIATRIZ	RI - Reforço intensivo	<input type="checkbox"/>

Os relatórios podem ser inseridos através de digitação, anexo ou importação das observações do aluno que são feitas no planejamento de classe. Após a inclusão, mande **Salvar**.

Relatório de avaliação

Nome do aluno: BIATRIZ

Apresentou ...

Importar anotações do aluno

Anexar documento

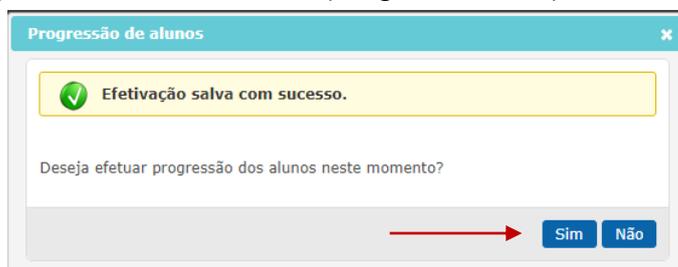
Escolher Arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Imprimir | Salvar | Cancelar

ATENÇÃO: É necessário salvar a página principal após fechar a caixa do relatório, caso contrário nada será salvo.

Passo 4: Efetivação da progressão

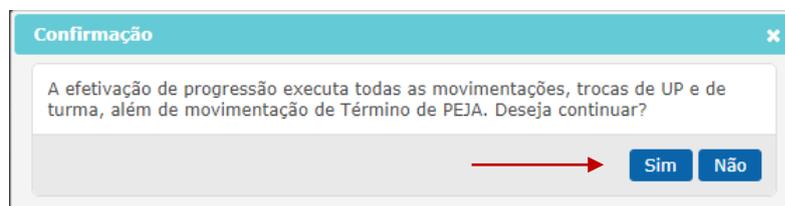
No componente Conceito global, acessível através do SGA > Registro de classe > Fechamento de COC, ao finalizar a gravação dos conceitos dos alunos, o sistema exibirá uma janela para acessar a tela de progressão. Clique em **Sim** para prosseguir.



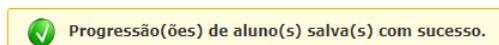
Confira a turma, a UP/ AV de destino para o COC seguinte e mande **Efetivar**.



O sistema emitirá a pergunta de confirmação, clique em **Sim**.



O sistema confirmará a progressão no topo da tela.



ATENÇÃO: O botão **Efetivar** somente ficará disponível a partir do dia seguinte ao último dia do COC, considerando o período cadastrado no calendário escolar.

Passo 5: Consulte se todos os alunos foram digitados

Caminho: SGA > Relatórios > Relatório de fechamento de COC

Selecione os campos obrigatórios e clique em **Gerar relatório**.

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



Passo 6: Realize a confirmação do fechamento do COC

Caminho: Registro de Classe > Confirmação do Fechamento do COC

Selecione o calendário escolar do EJA e o COC 1. Clique no ícone para verificar cada item da lista de pendências. Caso haja pendência, clique no quantitativo apresentado pelo sistema e retorne às turmas e aos componentes indicados.

Validar pendências	Quantidade de pendências	Situação
	0	OK
	6	Pendente

Se não houver pendência, o sistema permitirá a confirmação do fechamento do COC. Para isso, basta gerar o relatório de alunos avaliados e, em seguida, clicar na opção **Confirmar fechamento** e no botão **Confirmar**.

Passo 7: Emita e imprima o relatório Avaliação do desempenho escolar

Caminho: Relatórios > Quadros totalizadores > Avaliação do desempenho escolar
Preencha os campos obrigatórios e mande **Gerar quadro**.

Quadros totalizadores

- Avaliação do desempenho escolar
- Faixa percentual de alunos por conceito
- Faixa percentual de alunos por média
- Desempenho dos alunos por série/grupamento
- Distribuição dos conceitos da escola
- Desempenho (média) por disciplina (toda escola)
- Desempenho (média) por disciplina e grupamento
- Desempenho (média) por turma - disciplina

Parâmetros de busca

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Calendário escolar *
-- Selecione um calendário escolar --

Escola
-- Selecione uma escola --

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

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

Turma
-- Selecione uma turma --

COC *
-- Selecione um(a) COC --

Gerar quadro

Passo 8: Boletins escolares

ATENÇÃO: Lembramos que o boletim estará disponível no Carioca Digital, imprima apenas para quem fizer a solicitação.

Caminho: Documentos > Documentos do Aluno > opção “Boletim escolar”.
 Preencha os campos etapa de ensino, grupamento e turma. Mande **Pesquisar**.

Você está em: **Home** > **Documentos** > **Documentos do aluno**

Documentos

- Declaração de escolaridade
- Histórico escolar
- Boletim escolar**
- Ficha cadastral / médica
- Certificado de conclusão de etapa de ensino
- Declaração de vaga
- Certificado de habilitação
- Solicitação de comparecimento
- Convite para reunião
- Comprovante de matrícula
- Encaminhamento de aluno remanejado
- Certidão para alunos com escolaridade anterior a 1997

Parâmetros de busca

Emitir documentos de anos anteriores

Escola

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

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

Calendário escolar
 -- Seleccione um calendário escolar --

Turma
 -- Seleccione uma turma --

Tipo de busca por nome do aluno
 Começa por Contém Fonética

Nome do aluno

Data de nascimento

Nome da mãe

Número de matrícula

Pesquisar

No resultado da pesquisa seleccione o(s) aluno(s) ou “todos os alunos” e mande **Gerar documento**.

Resultados

Selecionar todos os alunos

Itens por página 20

Gerar documento

	Número de matrícula	Nome	Escola	Turma	Etapa de ensino	Calendário	Situação
<input type="checkbox"/>	20070203015-10	BEATRIZ					
<input type="checkbox"/>	2000020100500	GABRIEL					
<input type="checkbox"/>	2022020000204	GILDA					
<input type="checkbox"/>	2012020000110	HELLEN					

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			
	Conc.	Presc.	WT		Conc.	Presc.	WT										
Conceito global	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Artes Plásticas	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ciências	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Educação Física	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Eletiva	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Estudo Dirigido	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Geografia	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
História	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Inglês	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Língua Portuguesa	R	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Matemática	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Projeto de Vida	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

Atenciosamente,

Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da SME