



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Educação

Coordenadoria de Inovação e Tecnologia

Circular E/CIT nº 025/2023

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2023.

Assunto: Fechamento do COC 2 EJA

Sr(a). Assistente da E/CRE/AIT

Sr(a). Diretor(a) 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 de Jovens e Adultos) - 22/05/2023 a 06/09/2023.

Importante: Não podemos deixar nenhum aluno fora do sistema.

- Verifique se todos os alunos matriculados e as transferências realizadas no período do COC 2, estão devidamente incluídos no sistema;
- **ATENÇÃO:** Aluno transferido até o dia 21/08/2023 deverá aparecer na escola de destino para o registro de notas/conceitos. No período de 22/08/2023 até o dia 06/09/2023, mesmo transferido para outra escola, o aluno deverá ser avaliado pela escola de origem. Se faltar algum aluno, abra um incidente junto à central do Help Desk;
- Certifique-se de que todas as justificativas de falta dos alunos já estão cadastradas no SGA.

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 avançar 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.

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.

The image shows a screenshot of the SGA system interface. On the left, a vertical menu titled 'Registro de Classe' is visible, with a red arrow pointing to the 'Registro de Classe' header. The menu items are: 'Planejamento de classe', 'Lançamento de frequência das aulas', 'Registro de avaliação', 'Justificativas de faltas', 'Lançamento de frequência mensal', and 'Fechamento de COC', with a red arrow pointing to the last item. On the right, there is a search bar with a red arrow pointing to the 'Pesquisar' button. Below the search bar, a 'Resultados' box is shown with a red arrow pointing to the 'Código da turma' field, which contains the value '151'.

Escolha o COC 2 na caixa que o sistema irá mostrar. A lista de alunos será carregada. Confira a UP/AV de cada aluno, na coluna ao lado do nome, antes de prosseguir.

Selecionar avaliação

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

Dados da turma

Turma / Disciplina

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

Fechamento de COC

Qtde. dias de aulas: 0
Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	UP
2	ADRIANA	3
4	ERICK GABRIEL	3
5	FERNANDA	3

Opção a) Se constatar a necessidade de avançar o bloco de um aluno de PEJA I ou a UP de algum aluno do PEJA II, abra a ficha cadastral do aluno e faça a reclassificação, em data no decorrer dos meses do COC 2, lembrando que deverão ser observados os critérios apontados na Resolução supracitada.

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

Acesse 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
- Confirmação do fechamento do 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 *
-- Seleccione um calendário escolar --

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

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

Turma *
-- Seleccione uma turma --

Lançar frequência

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. Todos os meses do COC devem ser atualizados e gravados.

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
2	ADRIANA			1
4	ERICK GABRIEL			2
5	FERNANDA			5

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.

Registro de Classe

- Planejamento de classe
- Lançamento de frequência das aulas
- Registro de avaliação
- Justificativas de faltas
- Lançamento de frequência mensal
- Fechamento de COC
- Frequência em reuniões de responsáveis

Pesquisar Limpar pesquisa

Resultados

Código da turma

151

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


Fechamento de COC Registro de avaliação

Escolha o COC 2 na caixa que o sistema irá mostrar.

Selecionar avaliação

Nome	Tipo
COC 1	Periódica - 1º COC
COC 2	Periódica - 2º COC

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**.

Turma / Disciplina
151 / Ciências





- 151 / Ciências
- 151 / Educação Física
- 151 / História/Geografia
- 151 / Língua Portuguesa
- 151 / Linguagens Artísticas
- 151 / Matemática
- 151 / Conceito global


Salvar Cancelar

Fechamento de COC

Sem professor

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	UP	Nota	Qtde. faltas	
1	BEATRIZ	2	<input type="text"/>	0	
2	GABRIEL	1	<input type="text"/>	2	
3	KAYNAN	2	<input type="text"/>	0	

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 2 / Periódica - 2º 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 -- MB - Muito bom B - Bom R - Reforço RI - Reforço intensivo	<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, por componente curricular, 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 10/2023, letra f.


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	-- Selecione 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.

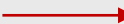
Passo 4: Efetivação da progressão

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.

Progressão de alunos

 Efetivação salva com sucesso.

Deseja efetuar progressão dos alunos neste momento?

 **Sim** **Não**

ATENÇÃO:

Todos os alunos de UP/AV 1 e 2 devem ser progredidos para UP/AV seguinte, mesmo se avaliados com conceito RI. Os alunos de UP/AV 3, deverão ter a situação definida de acordo com o resultado obtido, aprovado ou reprovado: alunos do PEJA II - Bloco 2, terão Término de PEJA se aprovados; os demais aprovados, seguirão para a UP/AV 1 do bloco seguinte; se reprovados, poderão permanecer na UP/AV 3 ou retornarem para UP/AV adequada ao seu aprendizado no mesmo bloco.

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

UP 1	UP 2	161 (PEJA II - Bloco 2) - Noite
UP 2	UP 3	161 (PEJA II - Bloco 2) - Noite
UP 1	UP 2	161 (PEJA II - Bloco 2) - Noite

Efetivar **Salvar** **Cancelar**

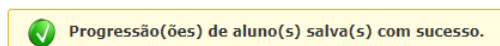
O sistema emitirá a pergunta de confirmação, clique em **Sim**.

Confirmação

A efetivação de progressão executa todas as movimentações, trocas de UP e de turma, além de movimentação de Término de PEJA. Deseja continuar?

Sim **Não**

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**.

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

Você está em: Home > Relatórios > Relatório de fechamento de COC

Relatório de fechamento de COC

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Escola *

Calendário escolar *
Educação Jovens e Adultos

COC *
-- Selecione um COC --

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

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

Turma
-- Selecione uma turma --

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 2. 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
Turma(s) sem prova bimestral		0	OK
Turma(s) sem fechamento do COC		6	Pendente
Turma(s) sem frequência na reunião de responsável			
Turma(s) do PEJA com pendência de efetivação de progressão			
Disciplinas sem docente atribuído			

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

Emissão de relatório de conferência

Este relatório serve para conferência de erros antes da confirmação do fechamento do COC.

Emitir relação de alunos avaliados

Confirmar fechamento

Confirmar **Voltar**

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**.

The screenshot shows the 'Documentos' menu with 'Boletim escolar' selected. The search parameters form includes fields for 'Escola', 'Etapa de ensino', 'Grupamento de ensino', 'Calendário escolar', 'Turma', 'Tipo de busca por nome do aluno' (with 'Começa por' selected), 'Nome do aluno', 'Data de nascimento', 'Nome da mãe', and 'Número de matrícula'. A 'Pesquisar' button is at the bottom right.

No resultado da pesquisa selecione o(s) aluno(s) ou "todos os alunos" e mande **Gerar documento**.

The screenshot shows the 'Resultados' page with a table of students. The table has columns for 'Número de matrícula', 'Nome', 'Escola', 'Turma', 'Etapa de ensino', 'Calendário', and 'Situação'. There are three rows of results for BEATRIZ, GABRIEL, and GILDA. A 'Gerar documento' button is at the top right, and a checkbox for 'Selecionar todos os alunos' is on the left.

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

The screenshot shows a web browser window with a table of student performance data. The table has columns for 'Componente Curricular', '1º COC', '2º COC', '3º COC', '4º COC', 'TOT', and 'Resultado'. The 'Resultado' column is further divided into 'Cont.', 'Medial', and 'Tot. Pontos'. The table lists various subjects like 'Conceito global', 'Artes Plásticas', 'Ciências', 'Educação Física', 'Eletiva', 'Estudo Dirigido', 'Geografia', 'História', 'Língua Portuguesa', 'Matemática', and 'Projeto de Vida'.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da SME