



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Secretaria Municipal de Educação

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

**Circular E/CTI nº 009/2021**

**Rio de Janeiro, 5 de maio de 2021.**

**Assunto:** Fechamento do COC 1

Sr. (a) Assistente da E/CRE/AIT  
Sr. (a) Diretor 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 Infantil, Ensino Fundamental e Projeto Carioca) → 08/2/2021 a 10/05/2021.**

**Importante: Não podemos deixar nenhum aluno fora do sistema.**

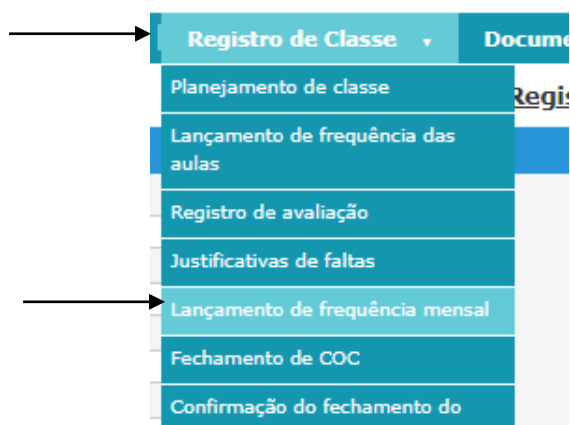
- Verifique se todos os alunos do “Inscrição Creche” foram exportados para o SGA. Caso tenha algum aluno fora do SGA, por problema no sistema, informe imediatamente o número do chamado para AIT da CRE; Caso tenha dúvida no procedimento de exportação para o SGA, consulte a Circular CTI nº 004/2021
- Verifique 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, nunca anterior a 08/02/2021.
- Verifique se todas as turmas estão sequenciadas.

**Passo 1:** Lançamento de frequência mensal.

Para esse período não haverá lançamento de frequência. Esse cômputo será realizado posteriormente, quando a nova funcionalidade estiver habilitada no Sistema de Gestão Acadêmica – SGA

Será necessário salvar os meses do COC para que seja possível lançar os conceitos no fechamento do COC

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



Preencha todos os campos e clique em “Lançar frequência”.

Escolha o COC, selecione o mês e mande salvar. Todos os meses do COC devem ser salvos, **sem lançamento de faltas**.

**Passo 2:** 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.

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

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

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

Selecione o conceito para todos os alunos e mande salvar.

Turma / Disciplina  
1601 / Artes Plásticas

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

---

**Fechamento de COC**

Sem professor

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	Conceito
1	ABRAÃO LUCAS DE OLIVEIRA SIQUEIRA	-- Seleção um conceito --
2	ALLANY FARIAS CAVALCANTI	-- Seleção um conceito --
3	ANA BEATRIZ CORREIA DA CONCEIÇÃO	-- Seleção um conceito --
5	ANDRESSA FABRICIO SILVA	-- Seleção um conceito --

-- Seleção um conceito --  
 MB - Muito bom  
 B - Bom  
 R - Reforço  
 RI - Reforço intensivo  
 DF - Deixou de frequentar

Selecione a próxima disciplina incluindo o conceito emande 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 / Eletiva 3
- 1601 / Geografia
- 1601 / História
- 1601 / Inglês
- 1601 / Língua Portuguesa
- 1601 / Matemática
- 1601 / Sala de Leitura
- 1601 / Conceito global

### ATENÇÃO: Lançamento do conceito global.

- É obrigatória a inclusão dos relatórios dos alunos da Educação Infantil no SGA, conforme Anexo I, até 10 de maio.
- É obrigatória a inclusão no SGA do Plano Pedagógico Individualizado (PPI), conforme Anexos II e III, de cada aluno, por Componente Curricular com conceito (RI) Reforço Intensivo, e Plano Educacional Individualizado (PEI), conforme Anexo IV, de cada aluno da Classe Especial. 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”.

Não avaliados

Qtde. tempos de aula: 280

Ordenar por: Número de chamada

Nº chamada	Nome do aluno	Conceito	Faltoso	Qt
1	ABRAÃO LUCAS DE OLIVEIRA SIQUEIRA	-- Seleção um conceito --	<input type="checkbox"/>	
2	ALLANY FARIAS CAVALCANTI	-- Seleção um conceito --	<input type="checkbox"/>	
3	ANA BEATRIZ CORREIA DA CONCEIÇÃO	-- Seleção um conceito --	<input type="checkbox"/>	

Para as turmas de Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Projeto Carioca, 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: ABRAÃO LUCAS DE OLIVEIRA SIQUEIRA

Apresentar...

Importar anotações do aluno

Anexar documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Imprimir Salvar Cancelar

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

Relatório de avaliação

Nome do aluno: ÁGATHA VITÓRIA DE SOUZA DOS REIS

Anexar documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

### IMPORTANTE

Os alunos conceituados com “DF” – Deixou de frequentar, deverão ser excluídos até dia 14/05, quando estiverem incluídos nos critérios definidos pela legislação para exclusão. Esses alunos devem estar disponíveis para lançamento no COC 1 e inativos no início do COC 2.

**A exclusão deverá ser realizada com data de 12/05/2021.**

**Não devem ser realizadas exclusões com data retroativa entre 08/02 e 10/05/2021, desses alunos.**

**Passo 3:** Consulte se todos os alunos foram digitados.

Caminho: “Relatórios”>“Relatório de Fechamento do COC”. Se algum aluno ficou sem conceito, realize o devido lançamento em “Registro de Classe > Fechamento de COC”.

**Passo 4:** 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”

**Passo 5:** Emita e imprima os boletins escolares:

Caminho: “Documentos” > “Documentos do Aluno” > opção “boletim escolar”.

Preencha os campos etapa de ensino, grupamento e/ou turma e mande pesquisar

**Lembramos que o boletim estará disponível no Carioca Digital, imprima apenas para os responsáveis que fizerem 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		
	Conc.	Mediã	RP	Conc.	Mediã	RP	Conc.	Mediã	RP	Conc.	Mediã	RP		Conc. Final	Mediã Final	Tot. Pontos
Conceito global	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Artes Plásticas	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ciências	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Educação Física	NS	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Eletrônica	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

No resultado da pesquisa selecione o aluno ou “todos os alunos” e mande “Gerar documento”

**Resultados**

Selecionar todos os alunos

Número de matrícula	Nome
<input type="checkbox"/> 2014017150043	ABRAÃO LUCAS DE OLIVEIRA SIQUEIRA
<input type="checkbox"/> 2016027650118	ALLANY FARIAS CAVALCANTI
<input type="checkbox"/> 2014027400271	ANA BEATRIZ CORREIA DA CONCEIÇÃO
<input type="checkbox"/> 2012040403401	ANDRESSA FABRICIO SILVA

**Gerar documento**

**Passo 6:** Emita a relação de responsáveis para assinatura de comparecimento a reunião: Caminho: Documentos > Documentos da Escola > opção Relação deresponsáveis ou Relação de responsáveis 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. O segundo emite a lista por turma com o nome do aluno e do responsável.

**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 asterisco (\*) são obrigatórios.

CRE \*  
-- Seleccione um(a) CRE --

Escola \*  
-- Seleccione uma 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 --

Turmas  
-- Seleccione uma turma --

**Gerar relatório**

**Passo 7: Registro da frequência do responsável no SGA**

Caminho: Registro de Classe > “Frequência em reunião de responsáveis”.

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

A screenshot of the SGA system interface. The top navigation bar includes 'Administração', 'Matrícula', 'Movimentação', 'Registro de Classe', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Configuração'. The 'Registro de Classe' menu is open, showing options like 'Lançamento de frequência das aulas', 'Registro de avaliação', 'Justificativas de faltas', 'Lançamento de frequência mensal', 'Fechamento de COC', 'Confirmação do fechamento do COC', 'Frequência em reuniões de responsáveis', 'Educação especial', 'Lançamento de notas e frequência externa', and 'Progressão de aluno no PEJA'. The 'Frequência em reuniões de responsáveis' option is highlighted. Below the menu, there are search filters for 'Escola', 'Etapa de ensino' (set to 'Ensino Fundamental Regular'), 'Calendário escolar' (set to '201 - Calendário 2013 - Ensino Fundamental'), and 'Turno'. A 'Pesquisar' button is visible. A text box on the right says: 'Acesse: “Registro de Classe” > “Frequência em reunião de responsável”, selecione a “Etapa de Ensino” e o “Calendário escolar”. Clique em “pesquisar”'. Another text box points to the 'Frequência em reuniões de responsáveis' menu item, saying 'Selecione oCOC'. The 'Pesquisar' button is also highlighted with a red box.

A screenshot of the 'Dados da turma' section. It shows the following information: 'Escola:', 'Turma: 1101', 'Etapa de ensino: Ensino Fundamental Regular', and 'COC: \* COC (aberto)'. At the bottom right, there are three buttons: 'Imprimir declaração para todos responsáveis', 'Salvar', and 'Cancelar'. The 'Imprimir declaração para todos responsáveis' button is highlighted with a red box.

A screenshot of the 'Lançamento de frequência em reuniões de responsáveis' table. The table has columns: 'Nº Chamada', 'Nome', 'Reunião Efetivado', 'Todas', and 'Declaração'. The 'Reunião Efetivado' column contains checkboxes. A text box on the left says: 'Marque apenas as reuniões em que o responsável esteve presente.' Below the table, there is a dropdown for 'Ordenar por: Número de chamada' and a checkbox for 'Selecionar todos os registros'. A text box points to the 'Reunião Efetivado' column, saying: 'IMPORTANT! Lembre-se de marcar a efetivação da reunião, a fim de o sistema reconhecer que o encontro foi realizado.' Another text box points to the 'Declaração' column, saying: 'Clique no aluno que o responsável compareceu à reunião.' The table lists several students with their respective call numbers and names.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Tecnologia da Informação da SME