

# REGISTRO DE CLASSE ONLINE



## TUTORIAL DO DIRETOR

# REGISTRO DE CLASSE ONLINE – RCO

## Tutorial do Diretor

### Acessando o RCO

Para ter acesso ao RCO o(a) Diretor(a) deve estar suprido(a) no SAE, na função e com a carga horária no período da permissão, pois não podem ocorrer divergências entre os dados digitados no RCO com o suprimimento que consta no SAE.

O primeiro acesso da escola será dado ao(à) Diretor(a) previamente liberado pela SEED, que em seguida liberará o acesso ao(à) Secretário(a).

#### Para acessar o Sistema RCO:

1. Digitar na barra de endereço do navegador: **www.registrodeclasse.seed.pr.gov.br**
2. No Campo **Usuário**, digitar somente os números do **RG** com o dígito verificador, sem pontos ou traços.
3. No campo **Senha**, digitar a senha previamente definida pelo Sistema Sentinela.

#### **Observações:**

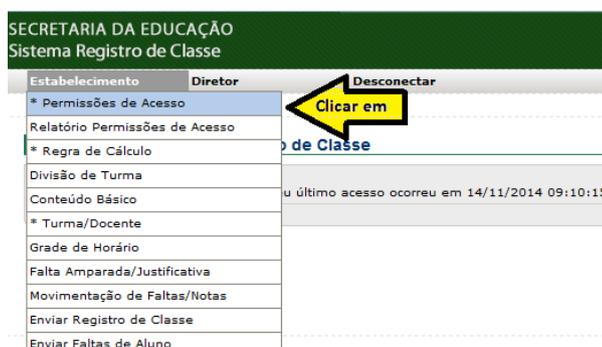
**Tenha muito cuidado com a sua senha, pois é a mesma utilizada no PRconsig e no SERE. Ela é PESSOAL e INTRANSFERÍVEL.**

**Lembrando ainda que os registros no RCO são de responsabilidade de cada um na sua devida função e que através da senha fica gravado quem realizou os registros no Sistema.**

#### Responsabilidade do(a) Diretor(a):

O Diretor é o único que tem acesso a todas as funções do RCO da sua escola para operacionalizar o Sistema, sempre que necessário.

1. Ao acessar o RCO, abrir o menu **Estabelecimento**, clicar em **Permissões de Acesso** para incluir o(a) Secretário(a), os(as) Pedagogos(as) e Professores(as).



Na tela a seguir, digite o número do CPF do usuário que receberá a permissão de acesso e clique em **Incluir**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > \* Permissões de Acesso

**Permissões de Acesso do Funcionário**

\*CPF: 111.111.111-11

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar    Incluir    Cancelar

Na tela a seguir, selecione a função do usuário que receberá a permissão de acesso e clique em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > \* Permissões de Acesso

**Incluir Permissões de Acesso do Funcionário**

Funcionário: JOÃO DA SILVA

CPF: 111.111.111-11

RG: 1.111.111-1

Login: 1.111.111-1

E-mail: JOAODASILVA@SEED.PR.GOV.BR

\*Permissões de Acesso:

RCO Secretário

RCO Docente

RCO Pedagogo

RCO Diretor

RCO Secretaria de Educação

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Cancelar

**Observação:** Antes de salvar, não esqueça de selecionar a função (diretor, secretário, pedagogo ou professor).

2. Para acessar o Relatório de permissões, abrir o menu **Estabelecimento, Relatório Permissões de Acesso**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

\* Permissões de Acesso

Relatório Permissões de Acesso

\* Regra de Cálculo

Divisão de Turma

Conteúdo Básico

\* Turma/Docente

Grade de Horário

Falta Amparada/Justificativa

Movimentação de Faltas/Notas

Enviar Registro de Classe

Enviar Faltas de Aluno

Clicar em

Na tela a seguir, selecione o Estabelecimento e clique em **Gerar**.

O relatório será gerado no formato PDF, podendo ser impresso. Sempre conferir se os dados digitados ficaram corretos, verificando se consta toda equipe da Instituição de Ensino, bem como se suas funções correspondem à realidade.

ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO PERMISSÕES DE ACESSO				
690 - CURITIBA				
99999 - TESTE, C E - E FUND MEDIO				
Segunda-feira, 17 Novembro 2014 11:46:44				Página 1 de 1
RCO Secretário				
	NOME	DATA INÍCIO	DATA FIM	CPF
JULIO CESAR		01/01/14		111.111.111-11
RCO Docente				
	NOME	DATA INÍCIO	DATA FIM	CPF
FRANCISCO		01/01/14		222.222.222-22
LORENI		02/08/13		333.333.333-33
REGINA		01/01/14		444.444.444-44
RCO Pedagogo				
	NOME	DATA INÍCIO	DATA FIM	CPF
FRANCISCO		01/01/14		555.555.555-55
MARIA JOSÉ		01/01/14		666.666.666-66
RCO Diretor				
	NOME	DATA INÍCIO	DATA FIM	CPF
FRANCISCO		01/01/14		777.777.777-77
JOANA		01/01/14		888.888.888-88

**Observação:** Constam neste relatório os Administradores do RCO (SEED e SUDE).

- Para incluir o Calendário Escolar, acessar o menu **Diretor/Secretário** e clicar em **Calendário Escolar**.

Na tela a seguir: selecionar o **Estabelecimento, Período Letivo, Período de Avaliação** (1º, 2º, 3º e 4º bimestre ou 1º, 2º e 3º trimestre ou 1º e 2º semestre), clicar em **Incluir**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Secretário > Calendário Escolar

**Calendário Escolar**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Bimestral - 1º Bimestre

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar    Incluir    Cancelar

Callout boxes: "Selecione o Estabelecimento, o Período Letivo e o Período Avaliação" (pointing to the dropdowns) and "Clicar em Incluir" (pointing to the Incluir button).

Na tela a seguir: digitar as datas de início e término dos bimestres, trimestres ou semestres, digitar o número de dias previstos para os bimestres, trimestres ou semestres (conforme está previsto no calendário escolar aprovado pelo NRE), clicar em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Secretário > Calendário Escolar

**Incluir Calendário Escolar**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
\*Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Bimestral - 1º Bimestre

\*Data Início: 03/02/2014  
\*Data Fim: 17/04/2014  
\*Dias Previstos: 51

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Cancelar

Callout boxes: "Digite a Data Inicio e a Data Fim" (pointing to the date fields), "Digite os Dias Previstos" (pointing to the number field), and "Clique em Salvar" (pointing to the Salvar button).

**Observação:** A soma do número de dias letivos previstos durante o ano deverá ser no mínimo de 200 dias, e no semestre 100 dias, conforme exigido na Lei nº 9394/96. O Calendário Escolar deverá ser sempre incluído no início de cada ano letivo antes dos professores iniciarem os seus registros.

- Para incluir a regra de cálculo do Estabelecimento de Ensino, acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Regra de Cálculo**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

\* Permissões de Acesso  
Relatório Permissões de Acesso  
\* Regra de Cálculo  
Divisão de Turma  
Conteúdo Básico  
\* Turma/Docente  
Grade de Horário  
Falta Amparada/Justificativa  
Movimentação de Faltas/Notas  
Enviar Registro de Classe  
Enviar Faltas de Aluno

Relatório de Classe    ou último acesso ocorreu em 17/11/2014 14:55:05

Clicar em

A yellow arrow points to the "Regra de Cálculo" menu item.

Na tela a seguir: selecionar o **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Ensino** e clicar em **Incluir**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento > \* Regra de Cálculo

**Regra de Cálculo**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Ensino: Ensino Médio

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar Incluir Cancelar

Na tela a seguir: digitar a **Quantidade Mínima de Avaliações (Bimestre / Trimestre / Semestre)**, mínimo de 2 e Máximo de 10 (sendo que para cada uma abrirá em seguida o campo para recuperação), selecionar a **Regra de Cálculo das Avaliações (Média Aritmética, Média Ponderada ou Somatório)** escolhida pela equipe pedagógica e professores no início do período letivo, conforme regimento escolar e clicar em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento > \* Regra de Cálculo

**Incluir Regra de Cálculo**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
Ensino: Ensino Médio  
\*Quantidade Mínima de Avaliações (Bimestre/Trimestre/Semestre): 3  
\*Regra de Cálculo das Avaliações: Média Aritmética

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

Há possibilidade de alterar (clcando no Lápis ) ou excluir (clcando no ) caso erre no momento da digitação.

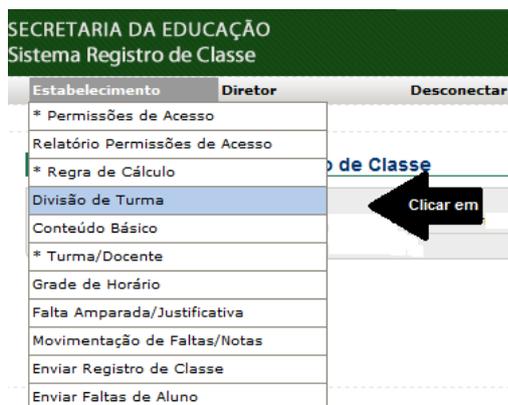
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir	Regra de Cálculo	Quantidade de Avaliações	Alterar	Excluir
	Média Aritmética	3		

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

**Observação:** Muita atenção na definição da quantidade mínima de avaliações e da regra de cálculo, pois elas serão válidas para toda a escola e todos os professores terão que seguir a mesma regra. Deverá ser sempre incluída no início de cada ano letivo **antes dos professores iniciarem os seus registros**.

5. Para o curso Formação de Docentes, na Disciplina Prática de Formação (Estágio Supervisionado), quando houver necessidade de dividir a turma em duas, utilizar a função Divisão de Turma. Acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Divisão de Turma**.



Na tela a seguir: selecionar o **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno**, **Turma** e **Disciplina**, clicar em **Incluir**.

Na tela a seguir: Digitar o **Índice** (Por exemplo 01 e 02), digitar o **Nome** (por exemplo turma 1 e turma 2) e clicar em **Salvar**.

Na tela a seguir: clicar em **Consultar**, (aparecerão os dados das duas turmas). Faça a conferência dos dados das turmas, caso seja necessário alguma alteração, clique em alterar, faça a alteração e clique em salvar. Se for necessário excluir a turma, clique no **X** e confirme a exclusão.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Divisão de Turma

**Divisão de Turma**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO

\*Período Letivo: 2014-1

\*Turno: Manhã

\*Turma: FORM.DOC.ED.INF.ANOS IN.EN.FUN - 3ª Série - Manhã - A

\*Disciplina: PRATICA DE FORMACAO (EST.SUPE)

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clicar em Consultar

Consultar    Incluir    Cancelar

Exibir	Alunos Novos	Transferir Alunos	Índice	Nome	Última Atualização	Alterar	Excluir
			01	turma 1	12/11/2014 11:35:29		
			02	turma 2	12/11/2014 11:36:02		

Na tela a seguir: para inserir os alunos nas turmas, clicar sobre **Alunos Novos**, selecionar o(s) aluno(s) a ser(em) incluído(s) e clicar em **Salvar**.

Caso seja necessário transferir algum aluno de uma turma para a outra, clicar em **Transferir Alunos**, selecionar o(s) aluno(s) a ser(em) transferido(s) e clicar em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Divisão de Turma

**Divisão de Turma**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO

\*Período Letivo: 2014-1

\*Turno: Manhã

\*Turma: FORM.DOC.ED.INF.ANOS IN.EN.FUN - 3ª Série - Manhã - A

\*Disciplina: PRATICA DE FORMACAO (EST.SUPE)

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clicar em alunos novos para matricular os alunos nas turmas

Clicar em transferir alunos para transferir alunos de uma turma para a outra

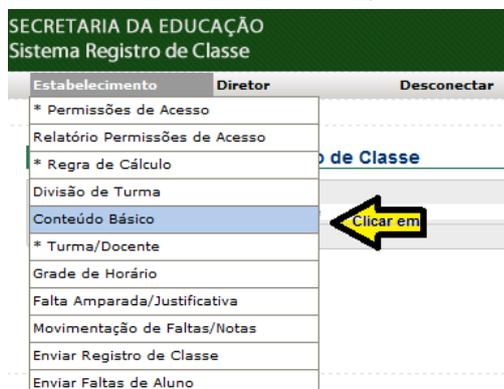
Consultar    Incluir    Cancelar

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Exibir	Alunos Novos	Transferir Alunos	Índice	Nome
			01	turma 1
			02	turma 2

6. Caso o professor esteja trabalhando algum Conteúdo Básico que não esteja relacionado no Sistema, o mesmo poderá ser incluído, desde que esteja de acordo com as DCE (Diretrizes Curriculares Estaduais).

Para inserir Conteúdo Básico, **encaminhar uma solicitação via email Institucional (Expresso) ao Secretário**, que deverá acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Conteúdo Básico**.



Na tela a seguir: selecionar os campos **Estabelecimento / Período Letivo / Ensino / Seriação / Disciplina / Conteúdo Estruturante**, clicar em **Incluir**.

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Ensino: Ensino Médio  
\*Seriação: ENSINO MEDIO - 1ª Série  
\*Disciplina: FISICA  
\*Conteúdo Estruturante: Movimento

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clicar em Incluir

Consultar Incluir Cancelar

Na tela a seguir: abrirá um campo para registro de Conteúdo Básico (campo obrigatório), digitar o conteúdo básico solicitado pelo professor e clicar em **Salvar**.

Para conferir se o conteúdo foi inserido corretamente, clicar em **Consultar** e conferir se todos os conteúdos foram incluídos, sendo possível neste caso, Alterar clicando no Lápis  ou Excluir clicando no .

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Conteúdo Básico

**Conteúdo Básico**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
 \*Período Letivo: 2014-1  
 \*Ensino: Ensino Médio  
 \*Serição: ENSINO MEDIO - 1ª Série  
 \*Disciplina: EDUCACAO FISICA  
 \*Conteúdo Estruturante: Esporte

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clicar em Consultar

Consultar    Incluir    Cancelar

Exibir	Serição	Conteúdo Estruturante	Conteúdo Básico	Alterar	Excluir
	1ª Série	Esporte	Esportes de Inverno.		
	Todas	Esporte	Coletivos		
	Todas	Esporte	Individuais		
	Todas	Esporte	Radicais		

7. A função **Turma/Docente** é usada para vincular o docente às suas turmas, acessar **Estabelecimento**, clicar em **Turma/Docente**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

- \* Permissões de Acesso
- Relatório Permissões de Acesso
- \* Regra de Cálculo
- Divisão de Turma
- Conteúdo Básico
- \* Turma/Docente**
- Grade de Horário
- Falta Amparada/Justificativa
- Movimentação de Faltas/Notas
- Enviar Registro de Classe
- Enviar Faltas de Aluno

Clicar em

Na tela a seguir: selecionar o **Estabelecimento, Período Letivo, Turno, Turma e Disciplina**, clicar em **Incluir**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > \* Turma/Docente

**Turma/Docente**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Turno: Manhã  
\*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
Disciplina: GEOGRAFIA

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar    Gerar PDF    Incluir    Cancelar

Na tela a seguir: inserir **Data Início** e **Data Fim**, clicar em **Atualizar Listagem**, selecionar o docente e clicar em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > \* Turma/Docente

**Alterar Turma Docente**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
Turno: Manhã  
Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
Disciplina: GEOGRAFIA  
\*Data Início: 28/07/2014  
Data Fim: 17/12/2014  
\*Docente: Atualizar Listagem  
REGINA [REDACTED] - LF:01 QPM - 01/01/2014 -

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Cancelar

Para gerar um relatório de conferência, acessar **Estabelecimento**, clicar em **Turma/Docente**, selecionar o **Estabelecimento, Período Letivo, Turno, Turma**, clicar em **Consultar**. Poderá também ser gerado um relatório em PDF para impressão clicando em **Gerar PDF**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > \* Turma/Docente

**Turma/Docente**

\*Estabelecimento: TESTE, C E EM  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Turno: Manhã  
\*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
Disciplina: Selezione

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar    Gerar PDF    Incluir    Cancelar

Para alterar ou excluir turma/docente, acessar **Estabelecimento**, clicar em **Turma/Docente**, selecionar o **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno**, **Turma**, clicar em **Consultar**, clicar no lápis  para alterar docente ou clicar no  para excluir docente.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > \* Turma/Docente

**Turma/Docente**

\*Estabelecimento: TESTE, C E EM  
 \*Período Letivo: 2014-1  
 \*Turno: Manhã  
 \*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
 Disciplina: Selecione

(\* Campo de preenchimento obrigatório.)

Clicar em Consultar

Consultar    Gerar PDF    Incluir    Cancelar

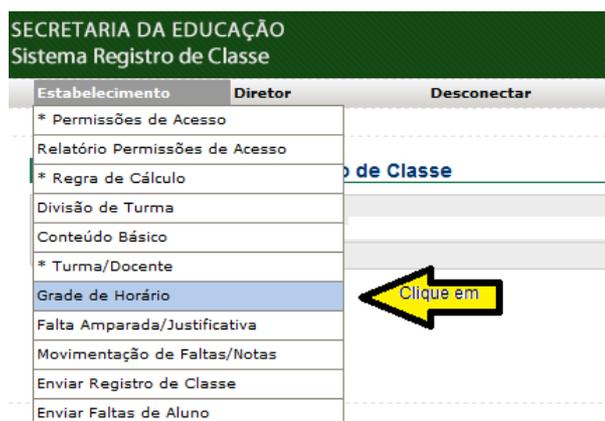
Para alterar clique no lápis e para excluir clique no X.

Exibir	Disciplina	Docente	Data Início	Data Fim	Alterar	Excluir
	LINGUA PORTUGUESA	ADRIANA	03/02/2014			
	MATEMATICA	GIOVANA	03/02/2014			
	GEOGRAFIA	OSVAIR	03/02/2014			
	HISTORIA	WANDERLEIA	03/02/2014			
	EDUCACAO FISICA	CLEONIO	03/02/2014			
	QUIMICA	SIRLENE	03/02/2014			
	FISICA	MARINES	03/02/2014			
	BIOLOGIA	ROSILENE	03/02/2014			
	L.E.M.-INGLES	ADRIANA	03/02/2014			
	ARTE	SONIA	03/02/2014			
	FILOSOFIA	MARTA	03/02/2014			
	SOCIOLOGIA	OSVAIR	03/02/2014			
	QUIMICA	RAPHAEL	22/03/2014			
	QUIMICA	SIRLENE	19/06/2014			

8. O menu **Estabelecimento/Grade de Horário** será obrigatório a partir de 2015, esta função facilita o trabalho do professor no momento do registro da frequência rápida. Se estiver preenchido, o docente clica em **Frequência Rápida** e o Sistema abre diretamente na tela de registro de frequência da turma, conforme horário previamente cadastrado, podendo sempre ser alterado conforme a necessidade.

Se o horário não estiver preenchido, o docente terá que selecionar o **curso/turno/série/turma/horário** para realizar o registro da frequência.

Para incluir a Grade de Horário, conforme a tela a seguir, acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Grade de Horário**.

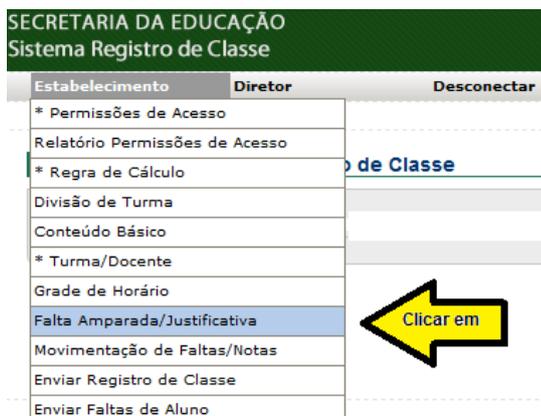


Na tela a seguir: selecionar **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno** e **Turma**, digitar a **Quantidade de Aulas** (número de aulas por dia/turno, em geral 5) e clicar em **Incluir**.

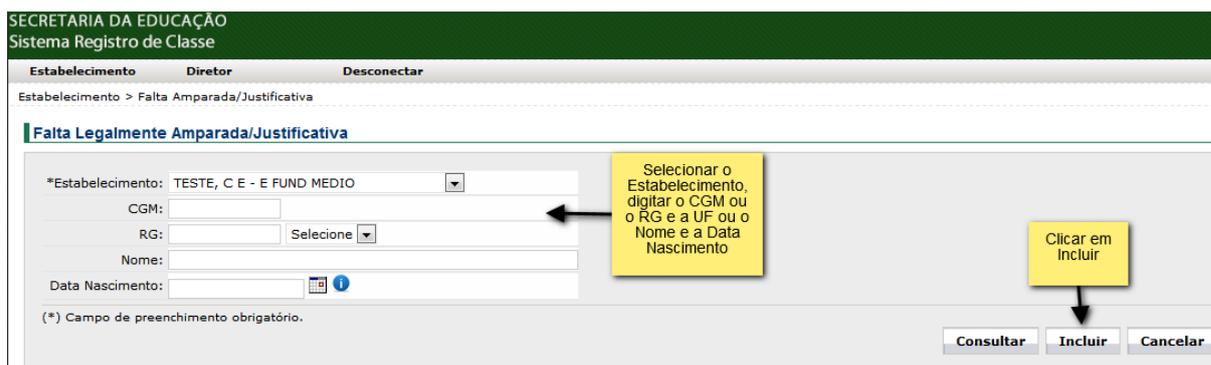
Digitar os horários de Início e Fim de cada aula e selecionar as disciplinas para cada horário e dia da semana, conferir e clicar em **Salvar**.

Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado		Disciplina
Início	Fim						Início	Fim	
07:30	08:20	BIOLOGIA	L.E.M.-ESPAÑHOL	MATEMATICA	FISICA	LINGUA PORTUGUESA			Selecionar
08:20	09:10	EDUCACAO FISICA	QUIMICA	MATEMATICA	L.E.M.-ESPAÑHOL	MATEMATICA			Selecionar
09:10	10:00	FISICA	MATEMATICA	BIOLOGIA	GEOGRAFIA	QUIMICA			Selecionar
10:20	11:10	GEOGRAFIA	LINGUA PORTUGUESA	EDUCACAO FISICA	LINGUA PORTUGUESA	FISICA			Selecionar
11:10	12:00	HISTORIA	LINGUA PORTUGUESA	HISTORIA	MATEMATICA	BIOLOGIA			Selecionar

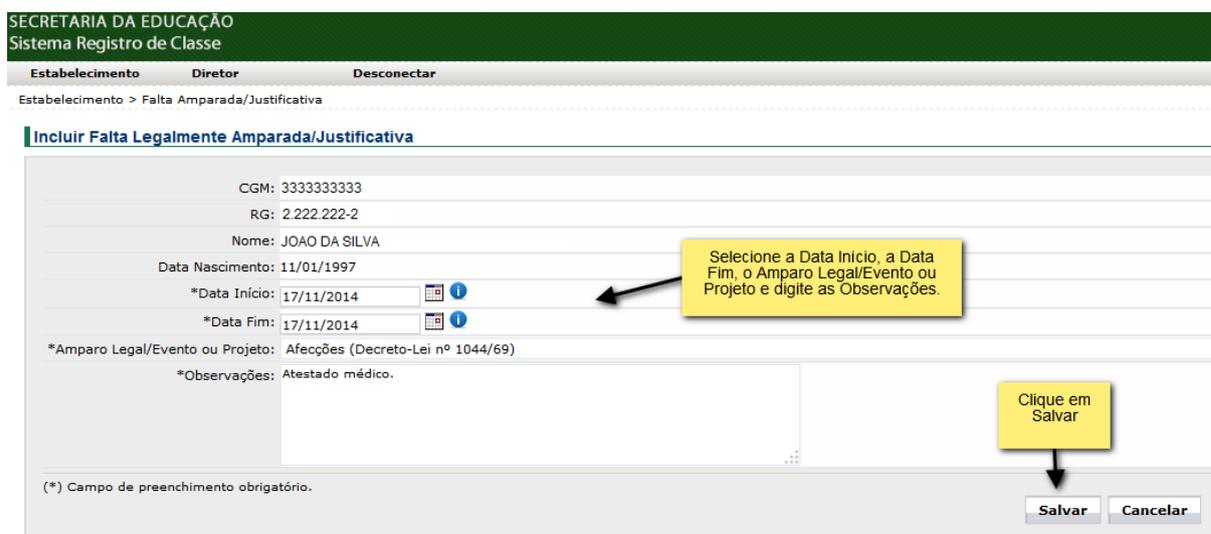
9. Caberá ao(a) Secretário(a), o registro das faltas legalmente amparadas pela legislação. Uma vez cadastradas, não serão computadas. Para inserir estes registros, acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Falta Amparada/Justificativa**.



Na tela a seguir: selecionar o **Estabelecimento**, digitar o **CGM** ou o **RG** ou o **Nome Completo** e a **Data de Nascimento** do(a) aluno(a), clicar em **Incluir**.



Na tela a seguir: inserir a **Data Início** e a **Data Fim**, selecionar o **Amparo Legal/Evento ou Projeto**, digitar as **Observações**, conforme orientações do DLE/CDE e clicar em **Salvar**.



Para consultar as faltas legalmente amparadas já registradas, acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Falta Amparada/Justificativa**, selecionar o **Estabelecimento**, digitar o **CGM** ou o **RG** ou o **Nome Completo** e a **Data de Nascimento** do(a) aluno(a), clicar em **Consultar**. Caso seja necessária alguma correção, clicar em **Alterar** ✎ proceder à correção e clicar em **Salvar**. Se desejar excluir o registro, clicar no ✖.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Falta Amparada/Justificativa

**Falta Legalmente Amparada/Justificativa**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO

CGM:

RG:  Seleção

Nome:

Data Nascimento:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Digite o CGM ou o RG e a UF ou o Nome e Data Nascimento

Clicar em Consultar

Consultar    Incluir    Cancelar

Exibir	Matrícula	Situação	Data Início	Data Fim	Amparo Legal/Evento ou Projeto	Lançamento em	Lançamento por	Alterar	Excluir
	1ª Série - Manhã - A	Matriculado	17/11/2014	17/11/2014	Afecções (Decreto-Lei nº 1044/69)	19/11/2014 15:42:59	JOANA		

10. A função **Movimentação de Faltas/Notas** será utilizada pelo Secretário para registrar as Faltas/Notas dos alunos com transferência no decorrer do ano letivo. Para fazer o registro, acessar o menu **Estabelecimento** e clicar em **Movimentação de Faltas/Notas**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

- \* Permissões de Acesso
- Relatório Permissões de Acesso
- \* Regra de Cálculo
- Divisão de Turma
- Conteúdo Básico
- \* Turma/Docente
- Grade de Horário
- Falta Amparada/Justificativa
- Movimentação de Faltas/Notas**
- Enviar Registro de Classe
- Enviar Faltas de Aluno

Clicar em

Na tela a seguir: selecionar **Estabelecimento/Período Letivo** digitar o **CGM** ou o **RG** ou o **Nome Completo** e a **Data de Nascimento** do(a) aluno(a), clicar em **Consultar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Movimentação de Faltas/Notas

**Movimentação de Faltas/Notas**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO

\*Período Letivo: 2014-1

CGM:

RG:  Seleciona

Nome:

Data Nascimento:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Selecionar o Estabelecimento, o Período Letivo, digitar o CGM ou o RG e a UF ou o Nome e a Data Nascimento

Clicar em Consultar

Consultar    Limpar    Cancelar

Na tela a seguir: verificar o **Período Avaliação** e clicar em **Registrar Consolidado** para registrar faltas/notas de bimestres, trimestres ou semestres fechados.

Situação	Data Matrícula	Período Avaliação	Registrar Consolidado	Registrar Parcial
Matriculado	06/11/2014	1º Bimestre (03/02/2014 - 17/04/2014)		
Matriculado	06/11/2014	2º Bimestre (18/04/2014 - 25/07/2014)		
Matriculado	06/11/2014	3º Bimestre (28/07/2014 - 30/09/2014)		
Matriculado	06/11/2014	4º Bimestre (01/10/2014 - 17/12/2014)		

Clique em Registrar Consolidado para registrar notas e faltas de bimestres fechados ou Registrar Parcial para registrar faltas do bimestre atual

Na tela a seguir: digitar as notas e faltas e clicar em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Movimentação de Faltas/Notas

**Alterar Movimentação de Faltas/Notas**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO

Período Letivo: 2014-1

CGM: 2222222222

RG: 3.333.333-3

Nome: JOAO DA SILVA

Data Nascimento: 11/01/1997

Período Avaliação: 3º Bimestre

Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A

Data da Matrícula: 06/11/2014

Disciplina	Nota	Faltas
LINGUA PORTUGUESA	10.0	0
MATEMATICA	10.0	1
GEOGRAFIA	10.0	1
HISTORIA	10.0	1
EDUCACAO FISICA	10.0	1
QUIMICA	9.5	0
FISICA	9.5	0
BIOLOGIA	9.8	0
L.E.M.-ESPANHOL	10.0	0

Digitar as notas e faltas

Clicar em Salvar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Cancelar

Ou clique em **Registrar Parcial** para registrar faltas parciais, digitar as faltas parciais e clicar em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Movimentação de Faltas/Notas

### Alterar Movimentação de Faltas/Notas

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
CGM: 222222222  
RG: 3.333.333-3 PR  
Nome: JOAO DA SILVA  
Data Nascimento: 11/01/1997  
Período Avaliação: 4º Bimestre  
Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
Data da Matrícula: 06/11/2014

Disciplina	Faltas
LINGUA PORTUGUESA	<input type="text" value="0"/>
MATEMATICA	<input type="text" value="0"/>
GEOGRAFIA	<input type="text" value="1"/>
HISTORIA	<input type="text" value="1"/>
EDUCAÇÃO FISICA	<input type="text" value="1"/>
QUIMICA	<input type="text" value="0"/>
FISICA	<input type="text" value="1"/>
BIOLOGIA	<input type="text" value="0"/>
L.E.M.-ESPANHOL	<input type="text" value="1"/>

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Cancelar

11. A função **Enviar Registro de Classe** é utilizada para enviar os registros de frequência e nota para o SERE a cada fechamento de bimestre, trimestre ou semestre. Acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Enviar Registro de Classe**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

- \* Permissões de Acesso
- Relatório Permissões de Acesso
- \* Regra de Cálculo
- Divisão de Turma
- Conteúdo Básico
- \* Turma/Docente
- Grade de Horário
- Falta Amparada/Justificativa
- Movimentação de Faltas/Notas
- Enviar Registro de Classe**
- Enviar Faltas de Aluno

Na tela a seguir: selecionar **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno**, **Turma**, **Período Avaliação**, clicar em **Incluir Envio**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Enviar Registro de Classe

**Envio Registro de Classe**

\*Estabelecimento: TESTE, CE EM  
 \*Período Letivo: 2014-1  
 \*Turno: Manhã  
 \*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
 \*Período Avaliação: 3º Bimestre

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar    **Incluir Envio**    Cancelar

Selecione o Estabelecimento, o Período Letivo, o Turno, a Turma e o Período Avaliação

Clique em Incluir Envio

Na tela a seguir: selecionar a(s) disciplina(s) e clicar em **Salvar**.

Enviar	Disciplina	Docente	Visto	Última Alteração	Último Envio	Tipo de Envio	Livro
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTE	LIGIA	Favorável	19/11/2014 19:46:41	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	BIOLOGIA	VALERIA	Favorável	19/11/2014 19:46:41	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACAO FISICA	SILVANA	Favorável	19/11/2014 19:46:41	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	FILOSOFIA	ANTONIO	Favorável	19/11/2014 19:46:41	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	FISICA	ELIANA	Favorável	19/11/2014 19:46:41	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	GEOGRAFIA	MILENA	Favorável	19/11/2014 19:46:41	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIA	JUNIA	Favorável	19/11/2014 19:46:27	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	LINGUA PORTUGUESA	DENISE	Favorável	19/11/2014 19:46:27	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	MATEMATICA	EMILIA	Favorável	19/11/2014 19:46:27	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	QUIMICA	LUCIMAR	Favorável	19/11/2014 19:46:27	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIOLOGIA	NILVA	Favorável	19/11/2014 19:46:27	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	L.E.M.-INGLES	CLEONICE	Favorável	19/11/2014 19:46:27	20/11/2014 05:30:00	por Disciplina	
<input type="checkbox"/>	L.E.M.-ESPANHOL						

Salvar    Cancelar

Para consultar os Registros de Classe enviados, Acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Enviar Registro de Classe**, selecionar **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno**, **Turma** e **Período Avaliação**, clicar em **Consultar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento SEED Desconectar

Estabelecimento > Enviar Registro de Classe

**Envio Registro de Classe**

\*Estabelecimento: TESTE, C E EM  
 \*Período Letivo: 2014-1  
 \*Turno: Manhã  
 \*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
 \*Período Avaliação: 3º Bimestre

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar Incluir Envio Cancelar

Selecione o Estabelecimento, o Período Letivo, o Turno, a Turma e o Período Avaliação

Clicar em Consultar

Página 1 de 1 : (Total de 12 registros)

Disciplina	Aulas Dadas	Última Atualização	Último Envio	Tipo de Envio	Canhoto
ARTE	18	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
BIOLOGIA	18	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
EDUCACAO FISICA	16	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
FILOSOFIA	18	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
FISICA	17	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
GEOGRAFIA	18	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
HISTORIA	17	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
LINGUA PORTUGUESA	26	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
MATEMATICA	17	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
QUIMICA	17	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
SOCIOLOGIA	18	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	
L.E.M.-INGLES	18	09/10/2014 20:40:13	10/10/2014 05:30:00	por Disciplina	

Página 1 de 1 : (Total de 12 registros)

12. A função **Enviar Faltas do Aluno** será utilizada para enviar os registros de frequência do(a) aluno(a) para o SERE nos casos de transferência no decorrer do ano letivo. Acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Enviar Faltas de Aluno**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento Diretor Desconectar

\* Permissões de Acesso  
 Relatório Permissões de Acesso  
 \* Regra de Cálculo  
 Divisão de Turma  
 Conteúdo Básico  
 \* Turma/Docente  
 Grade de Horário  
 Falta Amparada/Justificativa  
 Movimentação de Faltas/Notas  
 Enviar Registro de Classe  
 Enviar Faltas de Aluno

Clicar em

Na tela a seguir: selecionar **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno**, **Turma**, **Período Avaliação**, clicar em **Incluir Envio**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Enviar Faltas de Aluno

**Envio Registro de Classe**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
 \*Período Letivo: 2014-1  
 \*Turno: Manhã  
 \*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
 \*Período Avaliação: 4º Bimestre

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o Estabelecimento, o Período Letivo, o Turno, a Turma e o Período Avaliação.

Clique em Incluir Envio

Consultar    Incluir Envio    Cancelar

Na tela a seguir: selecionar o(a) aluno(a) e clicar em **Salvar**. Para que as faltas sejam enviadas, os professores precisam estar com os seus registros atualizados no RCO.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Estabelecimento > Enviar Faltas de Aluno

**Incluir Envio Registro de Classe**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
 Período Letivo: 2014-1  
 Turno: Manhã  
 Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
 Período Avaliação: 4º Bimestre

Enviar	Nº	Nome
<input checked="" type="radio"/>	1	ANE CAROLINE
<input type="radio"/>	2	PEDRONHO

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o aluno

Clique em Salvar

Salvar    Cancelar

13. Na chave do Diretor a função **Frequência** permite que seja alterada ou excluída a frequência dos alunos de todos os professores/turmas. Para fazer a alteração, clicar em **Frequência**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Bem-vindo ao Sistema

em 20/11/2014 09:12:03

- Frequência
- Conteúdo
- Avaliação
- Vistar Registro de Classe
- Vistar Registro de Classe por Docente
- Secretário
- Relatórios

Clicar em

Na tela a seguir: selecionar **Estabelecimento/Período Letivo/Turma e Disciplina/Período Avaliação**, clicar em **Consultar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Frequência

**Frequência**

Professor, utilize esse espaço para registrar e consultar a frequência dos alunos em suas aulas.  
Caso sua escola mantenha o horário escolar atualizado no Sistema de Registro de Classe, você poderá utilizar a função **Frequência Rápida**, uma maneira mais dinâmica para agilizar seu trabalho.

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A - GEOGRAFIA  
\*Período Avaliação: 4º Bimestre  
Data Início:    Data Fim:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clique em Consultar → Consultar    Gerar PDF    Incluir    Cancelar

Na tela a seguir: clicar em **Alterar**.

Lançamento em	Lançamento por	Situação	Alterar	Excluir
14/11/2014 15:20:59	HELI	Ok		
14/11/2014 12:08:19	REGINA	Ok		
12/11/2014 16:43:14	JOANA	Ok		
14/11/2014 12:06:35	REGINA	Ok		
12/11/2014 16:27:27	JOANA	Ok		
12/11/2014 16:29:30	JOANA	Ok		
14/11/2014 12:04:53	REGINA	Ok		
14/11/2014 16:03:24	REGINA	Ok		
14/11/2014 16:03:24	REGINA	Ok		

Clique em Alterar

Na tela a seguir: faça a alteração e clique em **Salvar** para salvar apenas a alteração da frequência ou clique em **Salvar e Alterar Conteúdo** para alterar também o conteúdo.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Frequência

**Alterar Frequência**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A - GEOGRAFIA  
Período Avaliação: 4º Bimestre  
Data da Aula: 14/11/2014

Nº	Nome	Situação	2ª Aula
1	ANE CAROLINE	Matriculado	<input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> F
2	PEDRONHO	Matriculado	<input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> F

Observações da Turma/Aula:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clique em Salvar para alterar somente a frequência    Clique em Salvar e Alterar Conteúdo para alterar também o conteúdo    Faça a alteração

Salvar    Salvar e Alterar Conteúdo    Cancelar

Para excluir a frequência, na tela a seguir, selecionar **Estabelecimento/Período Letivo/Turma e Disciplina/Período Avaliação**, clicar em **Consultar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Frequência

### Frequência

Professor, utilize esse espaço para registrar e consultar a frequência dos alunos em suas aulas.  
Caso sua escola mantenha o horário escolar atualizado no Sistema de Registro de Classe, você poderá utilizar a função **Frequência Rápida**, uma maneira mais dinâmica para agilizar seu trabalho.

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A - GEOGRAFIA  
\*Período Avaliação: 4º Bimestre  
Data Início:    Data Fim:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clique em Consultar → Consultar    Gerar PDF    Incluir    Cancelar

Selecione o Estabelecimento, o Período Letivo, a Turma, o Período Avaliação

Clique em Consultar

Na tela a seguir, clique em **Excluir** e confirme a exclusão.

Lançamento em	Lançamento por	Situação	Alterar	Excluir
14/11/2014 15:20:59	HELI	Ok		
14/11/2014 12:08:19	REGINA	Ok		
12/11/2014 16:43:14	JOANA	Ok		
14/11/2014 12:06:35	REGINA	Ok		
12/11/2014 16:27:27	JOANA	Ok		
12/11/2014 16:29:30	JOANA	Ok		
14/11/2014 12:04:53	REGINA	Ok		
14/11/2014 16:03:24	REGINA	Ok		
14/11/2014 16:03:24	REGINA	Ok		

Clicar em Excluir

Na tela a seguir: a opção **Sem Frequência** será utilizada quando não tiver aula com aluno. Neste caso, clicar em **Sem Frequência**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Frequência

### Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.  
A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.  
A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.  
Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A - GEOGRAFIA  
Período Avaliação: 4º Bimestre  
\*Data da Aula: 20/11/2014  
\*Aulas Geminadas: Não

Lista de Alunos    Sem Frequência

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Salvar e Incluir Conteúdo    Cancelar

Clicar em Sem Frequência

Na tela a seguir: selecionar uma das opções: Semana Pedagógica, Planejamento, Replanejamento, Formação Continuada, Sem Atendimento Pedagógico, digitar as observações e clicar em **Salvar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Frequência

### Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.  
A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.  
A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.  
Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A - GEOGRAFIA  
Período Avaliação: 4º Bimestre  
Data da Aula: 20/11/2014  
Aulas Geminadas: Não

Lista de Alunos    Sem Frequência ⓘ

Semana Pedagógica  
 Planejamento  
 Replanejamento  
 Formação Continuada  
 Sem Atendimento Pedagógico

Observações:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Salvar e Incluir Conteúdo    Cancelar

Ao proceder alguma alteração no registro de Frequência, o Sistema emitirá automaticamente uma mensagem no email do docente daquela turma/disciplina, informando que houve alterações.

14. Na chave do Diretor a função **Conteúdo** permite que sejam alterados ou excluídos os conteúdos registrados para as turmas de todos os professores. Para proceder a alteração, o Diretor deverá clicar em **Conteúdo**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Bem-vindo ao Sistema

Frequência  
**Conteúdo**  
Avaliação  
Vistar Registro de Classe  
Vistar Registro de Classe por Docente em 20/11/2014 14:17:16  
Secretário  
Relatórios

Na tela a seguir, selecionar **Estabelecimento/Período Letivo/Turma e Disciplina/Período Avaliação** e clicar em **Consultar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Conteúdo

**Conteúdo**

Registre e consulte aqui os conteúdos trabalhados em aula. Observe que para selecionar um conteúdo é necessário que a frequência (chamada) já esteja cadastrada.  
Clique no ícone para incluir um novo conteúdo. Caso queira alterar o conteúdo, clique em .

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A - GEOGRAFIA  
\*Período Avaliação: 4º Bimestre  
Data Início:    Data Fim:   

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Consultar**    **Cancelar**

Na tela a seguir, clicar no lápis , fazer as alterações e clicar em **Salvar**. Para excluir o conteúdo, clicar no e confirmar a exclusão.

Exibir	Incluir	Data da Aula	Conteúdo estruturante	Lançamento em	Alterar	Excluir
		06/11/2014		14/11/2014 12:09:20		
		07/11/2014		14/11/2014 12:08:36		
		10/11/2014	Efeito estufa.	14/11/2014 15:30:15		
		10/11/2014 (2)		14/11/2014 12:06:51		
		11/11/2014	O êxodo rural.	12/11/2014 16:32:45		
		12/11/2014	Sem Atendimento Pedagógico			
		13/11/2014		14/11/2014 12:05:17		
		14/11/2014	Hidroviias no Brasil	14/11/2014 16:21:30		
		14/11/2014 (2)				

Clicar no lápis para fazer alterações ou no X para excluir

Ao proceder alguma alteração no registro de conteúdo, o Sistema emitirá automaticamente uma mensagem no e-mail do docente daquela turma/disciplina informando que houve alterações.

15. Na chave do Diretor, a função **Avaliação** permite que sejam alterados os registros de avaliação para as turmas de todos os professores. Para proceder a alteração, clicar em **Avaliação**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Bem-vindo ao Siste

- Frequência
- Conteúdo
- Avaliação**
- Vistar Registro de Classe
- Vistar Registro de Classe por Docente
- Secretário
- Relatórios

Clicar em

Na tela a seguir, selecionar **Estabelecimento/Período Letivo/Turma e Disciplina/Período Avaliação** e clicar em **Consultar**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Avaliação

### Avaliação

Utilize este espaço para consultar e registrar os resultados obtidos por seus alunos nas avaliações de sua disciplina.  
Observe que a quantidade mínima de avaliações previstas no Projeto Pedagógico de sua escola deve ser respeitada. O sistema utiliza para todos os professores o modelo de cálculo. Antes de incluir a avaliação, é importante confirmar se os conteúdos das aulas já estão cadastrados no Sistema de Registro de Classe.  
Para registrar a avaliação, clique no ícone (+). Você será direcionado para uma nova janela, onde poderá inserir as notas.  
Cada avaliação registrada criará automaticamente um campo para recuperação. Após lançar as notas obtidas na recuperação, o sistema de Registro de Classe automaticamente

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A - GEOGRAFIA  
\*Período Avaliação: 4º Bimestre

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o Estabelecimento, Período Letivo, Turma e Período Avaliação

Clique em Consultar

Consultar    Cancelar

Na tela a seguir, clicar no lápis , fazer as alterações e clicar em **Salvar**.

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Exibir	Incluir	Incluir Recuperação	Avaliação	Data da Avaliação	Lançamento em	Alterar
			AV1 (Valor 2.0)	10/11/2014	14/11/2014 16:38:35	
			AV2			
			AV3			

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Clicar no lápis para fazer alterações.

16. Na função **Visto Registro de Classe**, durante o período letivo, o diretor poderá visualizar os registros realizados pelos docentes. Esta visualização poderá ser feita de duas formas, por disciplina ou por docente. Para visualização por disciplina, acessar a função **Vistar Registro de Classe**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Bem-vindo ao Sistema

- Frequência
- Conteúdo
- Avaliação
- Vistar Registro de Classe**
- Vistar Registro de Classe por Docente
- Secretário
- Relatórios

Clicar em

Na tela a seguir, selecionar **Estabelecimento/Período Letivo/Turma/Disciplina/Período Avaliação**, clicar em **Incluir Visto**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Vistar Registro de Classe

**Visto Registro de Classe**

\*Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
\*Período Letivo: 2014-1  
\*Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Bimestral - 4º Bimestre  
\*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
\*Disciplina: GEOGRAFIA

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar    Incluir Visto    Cancelar

Na tela a seguir, clicar em **Consultar Registro de Classe**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Vistar Registro de Classe

**Incluir Visto Registro de Classe**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Bimestral - 4º Bimestre  
Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
Disciplina: GEOGRAFIA

[Consultar Registro de Classe](#)

\*Parecer: Seleccione  
\*Observações:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Será exibida uma cópia do Registro de Classe em PDF para conferência. Após, o diretor poderá enviar um aviso para o email do docente, conforme a tela a seguir

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento    Diretor    Desconectar

Diretor > Vistar Registro de Classe

**Incluir Visto Registro de Classe**

Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO  
Período Letivo: 2014-1  
Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Bimestral - 4º Bimestre  
Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A  
Disciplina: GEOGRAFIA

[Consultar Registro de Classe](#)

\*Parecer: Aviso  
\*Observações:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar    Cancelar

Para visualização por docente, clicar na função **Vistar Registro de Classe por Docente**.



Na tela a seguir, selecionar **Estabelecimento / Período Letivo / Período Avaliação / Docente / Turma / Disciplina**, clicar em **Incluir Visto**.

Na tela a seguir, clicar em **Consultar Registro de Classe**, será exibida uma cópia do Registro de Classe em PDF. Seguir os mesmos passos da função **Visto Registro de Classe**.

17. Na função **Relatórios** o pedagogo pode consultar a situação do aluno, as faltas dos alunos por turma e período e as divergências nos lançamentos dos professores por período.

Para utilizar a função **Consultar Aluno**, no menu **Diretor**, clicar em **Relatórios / Consultar Aluno**.



Na tela a seguir, selecionar o **Estabelecimento/Período Letivo**, digitar o **CGM** ou o **RG** e a **UF** ou o **Nome** e **Data Nascimento** do aluno, clicar em **Consultar**.



Na tela a seguir, clicar em **Relatório**.



O sistema gerará um relatório em PDF com todas as notas e faltas do aluno por bimestre. Conforme as telas a seguir.

ANO LETIVO: 2014-1  
CURITIBA  
TESTE, C E - E FUND MEDIO  
ANE CAROLINE  
11/01/1997



ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A (Nº 1)  
Transferido

1º Bimestre	EXC	Faltas	Nota	Avaliações Parciais (Somatório)																
LINGUA PORTUGUESA		0	7.0																	
MATEMATICA		0	8.0																	
GEOGRAFIA		0	8.0																	
HISTORIA		0	8.5																	
EDUCACAO FISICA		0	9.5																	
QUIMICA		0	8.0																	
FISICA		0	8.0																	
BIOLOGIA		0	9.5																	
L.E.M.-ESPAÑHOL		0	9.0																	

2º Bimestre	EXC	Faltas	Nota	Avaliações Parciais (Somatório)																
LINGUA PORTUGUESA		0	6.5																	
MATEMATICA		0	7.0																	
GEOGRAFIA		1	8.5																	
HISTORIA		0	9.5																	
EDUCACAO FISICA		0	9.5																	
QUIMICA		0	8.5																	
FISICA		0	8.5																	
BIOLOGIA		0	9.2																	
L.E.M.-ESPAÑHOL		0	9.0																	

3º Bimestre	EXC	Faltas	Nota	Avaliações Parciais (Somatório)																
LINGUA PORTUGUESA		0	8.5																	
MATEMATICA		0	8.0																	
GEOGRAFIA		0	9.0																	
HISTORIA		0	9.0																	
EDUCACAO FISICA		0	9.0																	
QUIMICA		0	8.5																	
FISICA		0	8.0																	
BIOLOGIA		0	8.5																	
L.E.M.-ESPAÑHOL		0	9.0																	

\*Recuperação não aplicada.

ANO LETIVO: 2014-1  
CURITIBA  
TESTE, C E - E FUND MEDIO  
ANE CAROLINE  
11/01/1997



ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A (Nº 1)  
Transferido

4º Bimestre	EXC	Faltas	Nota	AV1	R1	Avaliações Parciais (Somatório)														
LINGUA PORTUGUESA		0																		
MATEMATICA		0																		
GEOGRAFIA		0	2.0	2.0	*															
HISTORIA		0																		
EDUCACAO FISICA		0																		
QUIMICA		0																		
FISICA		0																		
BIOLOGIA		0																		
L.E.M.-ESPAÑHOL		0																		

Observações Individuais:  
Faltas Amparadas/Justificativas:  
17/11/2014 - 17/11/2014: Afecções (Decreto-Lei nº 1044/69)  
\*Recuperação não aplicada.

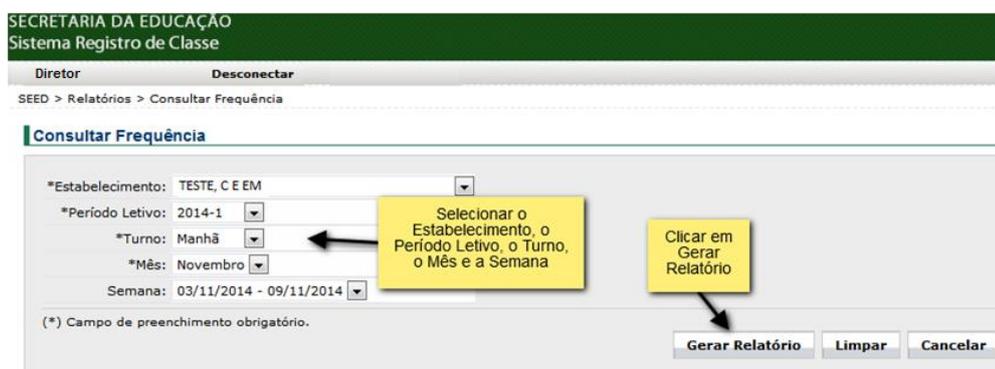

Ass. do Responsável

Atendido por

Para utilizar a função **Consultar Frequência**, no menu **Diretor**, clicar em **Relatórios**, **Consultar Frequência**.



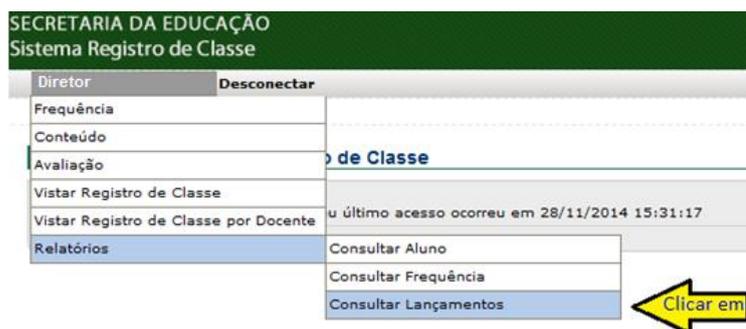
Na tela a seguir, selecione o **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno**, **Mês**, **Semana**, clicar em **Gerar Relatório**.



O sistema gerará um relatório em PDF com todas as faltas dos alunos no período selecionado por turma, conforme a tela a seguir.

ANO LETIVO: 2014-1		Novembro		 <b>ESTADO DO PARANÁ</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA</b>							
CURITIBA		TESTE, C E EM		Manhã		03	04	05	06	07	TOTAL
TURMA	Nº NOME DO ALUNO	MOV	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex				
1ª Série - Manhã - A	8 DIEGO		4								4
	10 GABRIELA		3								3
	11 GABRIELLE		2								2
	14 GUILHERME						5				5
	18 LARISSA				3						3
	29 RENAN			3			1				4
	34 VALÉRIA					1					1
	37 VICTOR							4			4
1ª Série - Manhã - B	2 ALINE		3								3
	5 CÍNTIA	Transf	2	2	3	2					9
	10 GABRIEL		4	5	3	2	3				17
	13 JAINE	Desist	4	5	3	3	5				20
	19 MARCOS ANTONIO		4	3	3	3	4				17
	21 MARIANE						2				2
	26 PATRICIA						2				2
	31 TANIA		4	5	3	3	5				20
	33 TAYLA			3							3
	38 WILLIAN		3					2			5
2ª Série - Manhã - A	2 BEATRIZ		4								4
	3 CAMILA						3				3
	4 DIANA						3				3
	5 EVILAINE						2				2
	6 FLAVIA	Desist	6	1	5	3	4				19
	7 FRANCIELE			2		3					5
	8 IALLAN					1					1
	12 JULIANA		4					1			5
	15 LORRAYNE							3			3
	16 LUCAS			3	3	2	4				12
	17 MAYARA		4				3				7
	18 MAYARA						3				3
	19 MILENA					1	2				3
	20 NATALIA							3			3
21 RAUL					1	3				4	
22 THAIS						2	3			5	
23 GRACE	Desist	4	1	1		3				9	
24 AMANDA		3	2							5	
2ª Série - Manhã - B	1 AMANDA				2						2
	2 CAROLINA				2		3				5

Para utilizar a função **Consultar Lançamentos**, no menu **Pedagogo**, clicar em **Relatórios**, **Consultar Lançamentos**.



Na tela a seguir, selecionar o **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno**, **Mês de referência**, **Semana**, clicar em **Gerar Relatório**.



O sistema gerará um relatório em PDF com as divergências entre as aulas da disciplina no período e os registros de frequência e conteúdo. Conforme a tela a seguir.

ANO LETIVO: 2014-1      10/11/2014 - 16/11/2014

CURITIBA

TESTE, C E - E FUND MEDIO

Manhã

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS EM LANÇAMENTOS**

TURMA	DISCIPLINA	AULAS*	REGISTROS DE FREQUÊNCIA	REGISTROS DE CONTEÚDO
<b>1ª Série - Manhã - A</b>				
	BIOLOGIA	2	0	0
	EDUCACAO FISICA	2	0	0
	FISICA	2	0	0
	GEOGRAFIA	2	7	6
	HISTORIA	3	0	0
	LINGUA PORTUGUESA	4	0	0
	MATEMATICA	4	0	0
	QUIMICA	2	0	0
	L.E.M.-ESPAÑHOL	2	1	0
<b>3ª Série - Manhã - A</b>				
	LINGUA PORT. E LITERATURA	2	0	0
	EDUCACAO FISICA	2	0	0
	MATEMATICA	4	0	0
	FISICA	3	0	0
	QUIMICA	2	0	0
	L.E.M.-INGLES	2	0	0
	FUNDAMENTOS FILOS.	2	0	0
	TRABALHO PEDAG.NA EDUC.	2	0	0
	LITERATURA INFANTIL	2	0	0
	METODOLOGIA DO ENS.PORT.	2	0	0
	METODOL.ENS.MATEMATICA	2	0	0
	PRATICA DE FORMACAO (EST)	5	0	0

\* Aulas por semana para a disciplina, não considera eventuais feriados.