

REGISTRO DE CLASSE ONLINE



TUTORIAL DO SECRETÁRIO

REGISTRO DE CLASSE ONLINE – RCO

Tutorial do Secretário

Para acessar o Sistema RCO:

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

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.

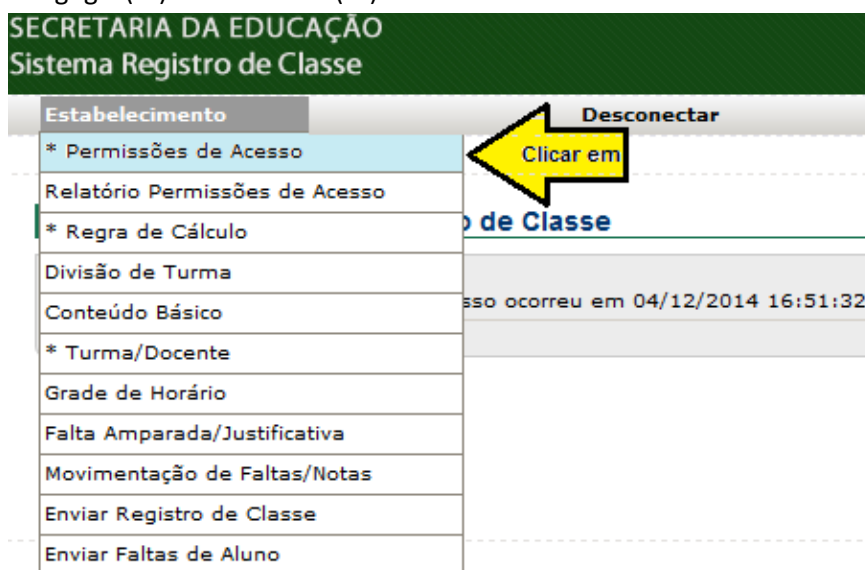
Observações:

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.

Responsabilidades do Secretário:

1. Ao acessar o RCO, abrir o menu **Estabelecimento**, clicar em **Permissões de Acesso** para incluir 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 SEED Desconectar

Estabelecimento > * Permissões de Acesso

Permissões de Acesso do Funcionário

*CPF: 222.222.222-22

(*) 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 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 esquecer 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 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

...ocorreu em 10/12/2014 09:31:32

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 **Estabelecimento** 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 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.)

Clicar em Incluir

Consultar Incluir Cancelar

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 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.)

Digite a Data Início e a Data Fim

Digite os Dias Previstos

Clique em Salvar

Salvar Cancelar

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.

Atenção: As datas devem ser previamente definidas, conforme Calendário Escolar, pois o(a) secretário(a) não poderá alterar o calendário após os docentes iniciarem os registros.

4. 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 Desconectar

- * Permissões de Acesso
- Relatório Permissões de Acesso
- * Calendário Escolar
- * 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**, **Ensino** e clicar em **Incluir**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Estabelecimento Desconectar

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 Desconectar

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 (clicando no Lápis ) ou excluir (clicando no ) caso erre no momento da digitação.

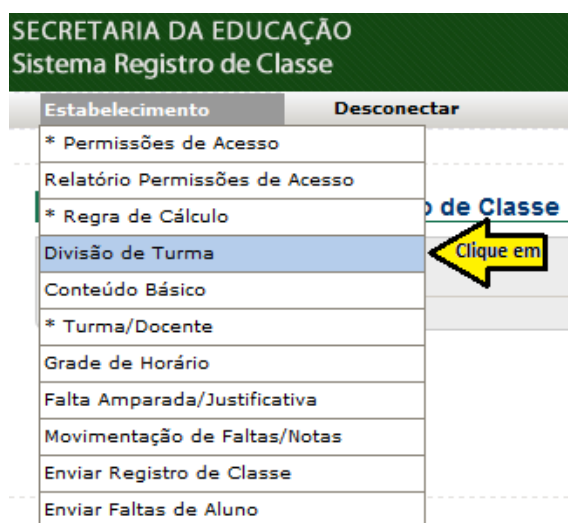
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

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**.

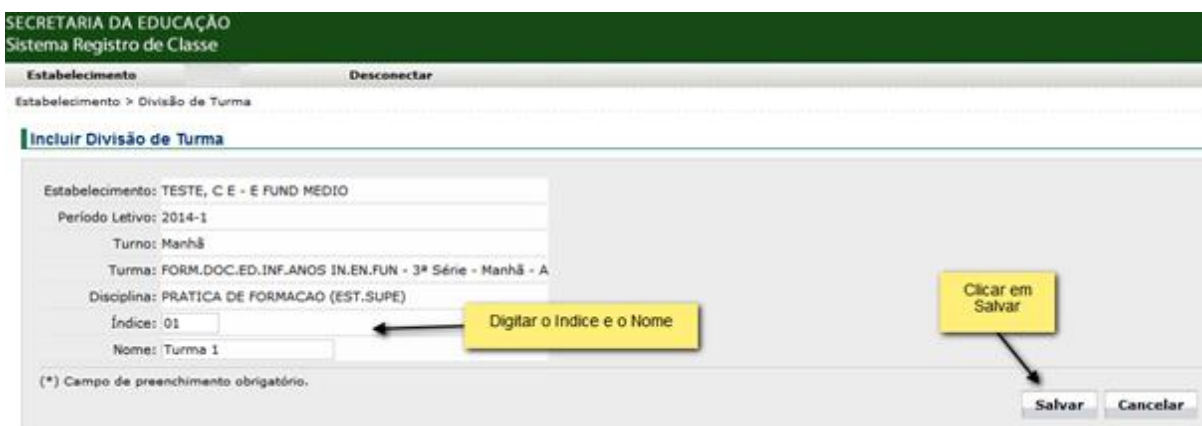
5. Para o curso Formação de Docentes, na Disciplina Prática de Formação (Estágio Supervisionado), quando houver necessidade de dividir a turma em duas, utilizar a função Divisão de Turma. Acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Divisão de Turma**.



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 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: PRÁTICA DE FORMAÇÃO (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 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: PRÁTICA DE FORMAÇÃO (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

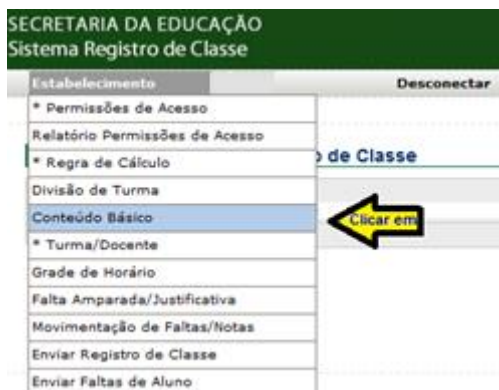
Consultar Incluir Cancelar

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).

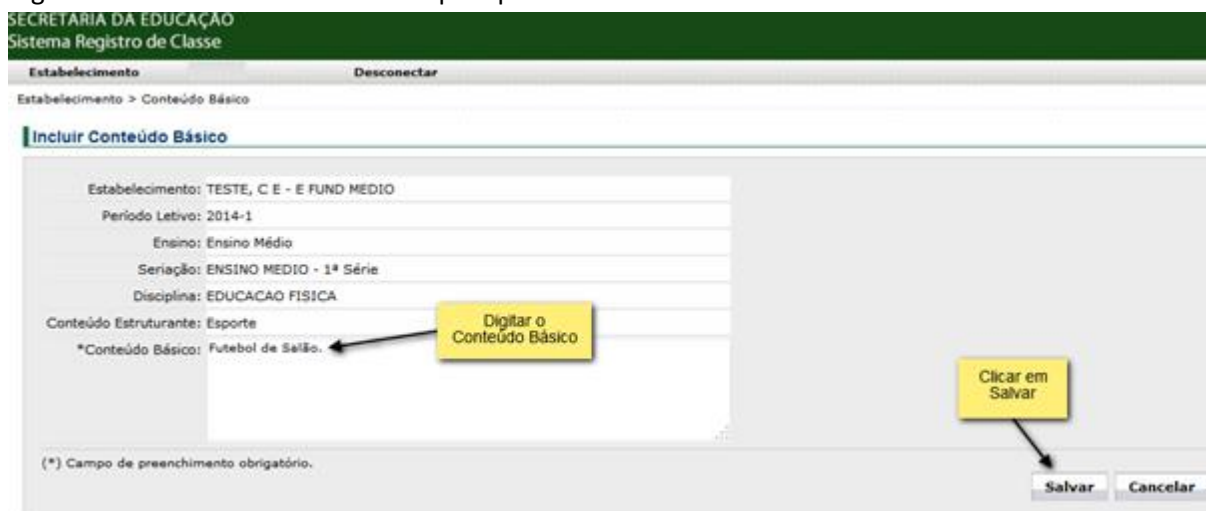
Para inserir Conteúdo Básico, **encaminhar uma solicitação via email Institucional (Expresso) ao Secretário**, que deverá acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Conteúdo Básico**.





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



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**.



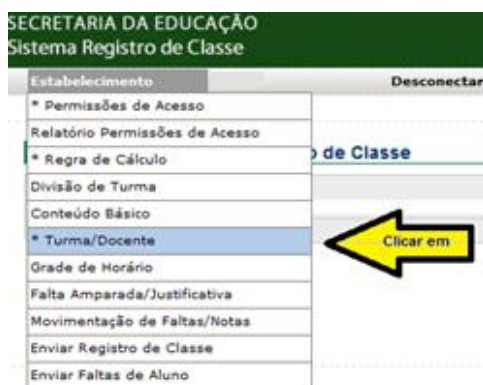
Para conferir se o conteúdo foi inserido corretamente, clicar em **Consultar** e conferir se todos os conteúdos foram incluídos, sendo possível neste caso, Alterar clicando no Lápis  ou Excluir clicando no .



The screenshot shows the 'Conteúdo Básico' page. At the top, there are dropdown menus for 'Estabelecimento' (TESTE, C E - E FUND MEDIO), 'Período Letivo' (2014-1), 'Ensino' (Ensino Médio), 'Serição' (ENSINO MEDIO - 1ª Série), and 'Disciplina' (EDUCAÇÃO FÍSICA). A yellow callout box points to the 'Consultar' button. Below the filters is a table with the following data:

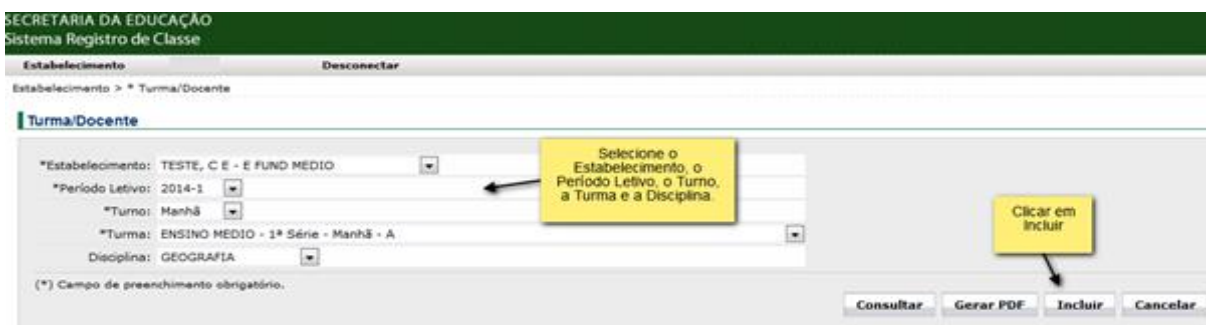
Exibir	Serição	Conteúdo Estruturante	Conteúdo Básico	Alterar	Excluir
	1ª Série	Esporte	Esportes de Inverno.		
	Todas	Esporte	Coletivos		
	Todas	Esporte	Individuais		
	Todas	Esporte	Radicais		

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



The screenshot shows the main menu of the 'Sistema Registro de Classe'. The 'Turma/Docente' option is highlighted in blue. A yellow callout box with an arrow points to this option.

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





The screenshot shows the 'Turma/Docente' page. It has dropdown menus for 'Estabelecimento' (TESTE, C E - E FUND MEDIO), 'Período Letivo' (2014-1), 'Turno' (Manhã), 'Turma' (ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A), and 'Disciplina' (GEOGRAFIA). A yellow callout box points to these filters with the text: 'Selecione o Estabelecimento, o Período Letivo, o Turno, a Turma e a Disciplina'. A yellow callout box also points to the 'Incluir' button.

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

The screenshot shows the 'Alterar Turma Docente' form. The header includes 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO' and 'Sistema Registro de Classe'. Below the header, there are tabs for 'Estabelecimento' and 'Desconectar'. The breadcrumb trail is 'Estabelecimento > * Turma/Docente'. The form title is 'Alterar Turma Docente'. The form fields are: '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', and '*Docente: Atualizar Listagem'. There is a dropdown menu for 'REGINA' and a date field 'LF:01 QPM - 01/01/2014'. A yellow callout box points to the date fields with the text: 'Selecione a Data Início, a Data Fim, clique em Atualizar Listagem, selecione o Docente'. Another yellow callout box points to the 'Salvar' button with the text: 'Clique em Salvar'. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom left says '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

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**.

The screenshot shows the 'Turma/Docente' form. The header includes 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO' and 'Sistema Registro de Classe'. Below the header, there are tabs for 'Estabelecimento' and 'Desconectar'. The breadcrumb trail is 'Estabelecimento > * Turma/Docente'. The form title is 'Turma/Docente'. The form fields are: '*Estabelecimento: TESTE, C E EM', '*Período Letivo: 2014-1', '*Turno: Manhã', '*Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A', and 'Disciplina: Seleção'. A yellow callout box points to the dropdown menus with the text: 'Selecione o Estabelecimento, o Período Letivo, o Turno, a Turma'. Another yellow callout box points to the 'Consultar' button with the text: 'Clique em Consultar'. At the bottom, there are 'Consultar', 'Gerar PDF', 'Incluir', and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom left says '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

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 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: Seleccione

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clicar em Consultar

Consultar Gerar PDF Incluir Cancelar

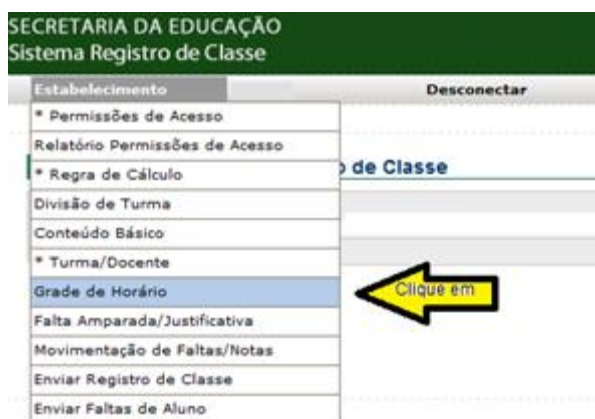
Para alterar clique no lápis e para excluir clique no X.

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			

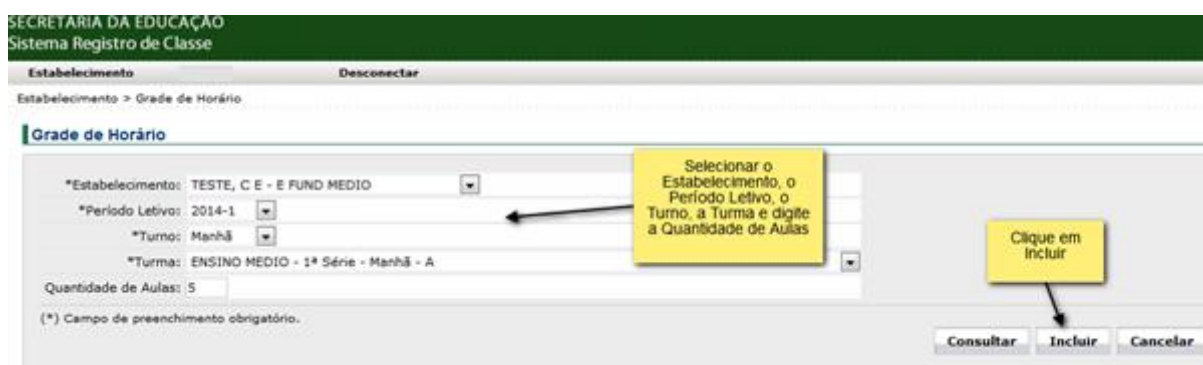
8. O menu **Estabelecimento/Grade de Horário** será obrigatório a partir de 2015. Esta função facilita o trabalho do professor no momento do registro da frequência rápida. Se estiver preenchido, o docente clica em **Frequência Rápida** e o Sistema abre diretamente na tela de registro de frequência da 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.

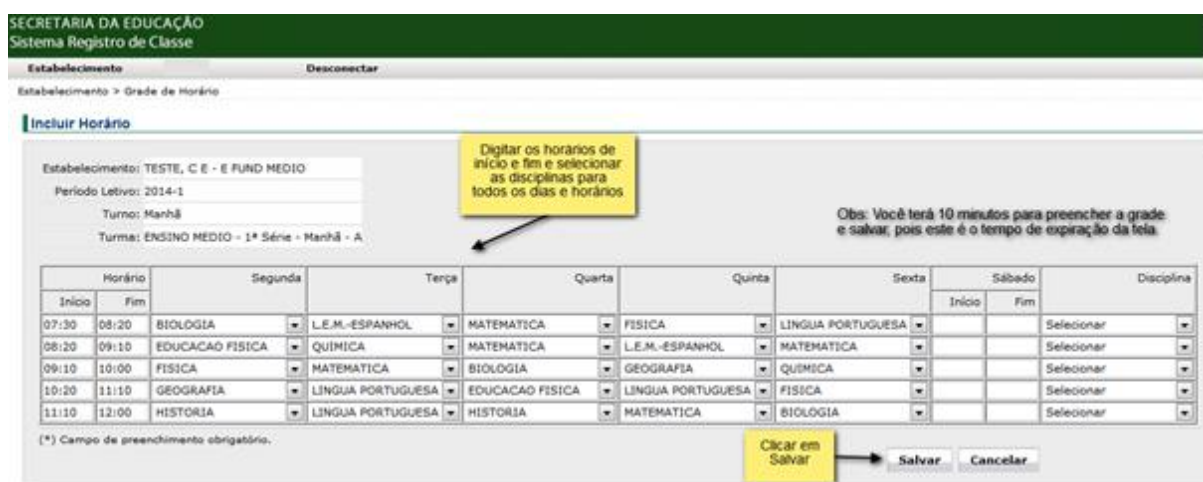
Para incluir a Grade de Horário, conforme a tela a seguir, acessar o menu **Estabelecimento**, clicar em **Grade de Horário**.



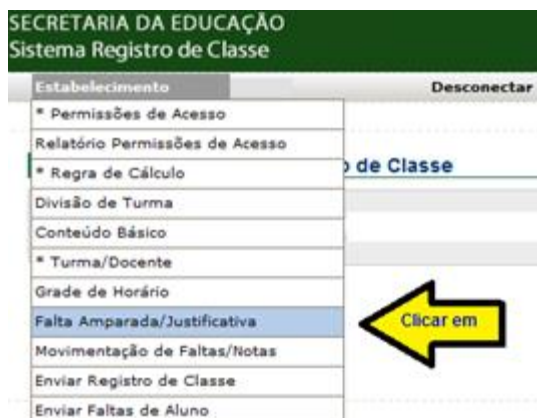
Na tela a seguir: selecionar **Estabelecimento**, **Período Letivo**, **Turno** e **Turma**, digitar a **Quantidade de Aulas** (número de aulas por dia/turno, em geral 5) e clicar em **Incluir**.



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**.




9. Caberá ao(a) Secretário(a), o Registro de 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 a correção e clicar em **Salvar**. Se desejar excluir o registro, clicar no **X**.

The screenshot shows the 'Falta Legalmente Amparada/Justificativa' form. It includes fields for 'Estabelecimento' (TESTE, C E - E FUND MEDIO), 'CGM', 'RG', 'Nome', and 'Data Nascimento'. A yellow callout box points to the 'Estabelecimento' field with the text 'Digite o CGM ou o RG e a UF ou o Nome e Data Nascimento'. Another yellow callout box points to the 'Consultar' button with the text 'Clicar em Consultar'. Below the form is a table with columns: Exibir, Matrícula, Situação, Data Início, Data Fim, Amparo Legal/Evento ou Projeto, Lançamento em, Lançamento por, Alterar, and Excluir. The table contains one row of data for a student in the 1st series.



Exibir	Matrícula	Situação	Data Início	Data Fim	Amparo Legal/Evento ou Projeto	Lançamento em	Lançamento por	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	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**, clicar em **Movimentação de Faltas/Notas**.

The screenshot shows the 'Estabelecimento' menu. The menu items are: * 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, and Enviar Faltas de Aluno. A yellow callout box with an arrow points to the 'Movimentação de Faltas/Notas' item with the text '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**.

The screenshot shows the 'Movimentação de Faltas/Notas' form. It includes fields for 'Estabelecimento', 'Período Letivo' (2014+1), 'CGM', 'RG', 'Nome', and 'Data Nascimento'. A yellow callout box points to the 'Estabelecimento' field with the text 'Selecionar o Estabelecimento, o Período Letivo, digitar o CGM ou o RG e a UF ou o Nome e a Data Nascimento'. Another yellow callout box points to the 'Consultar' button with the text 'Clicar em Consultar'. Below the form is a table with columns: Exibir, Matrícula, Situação, Data Início, Data Fim, Amparo Legal/Evento ou Projeto, Lançamento em, Lançamento por, Alterar, and Excluir. The table contains one row of data for a student in the 1st series.

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

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 > 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
 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
EDUCAÇÃO FISICA	10.0	1
QUIMICA	9.5	0
FISICA	9.5	0
BIOLOGIA	9.8	0
L.E.M.-ESPANHOL	10.0	0

(*) 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 > Movimentação de Faltas/Notas

Alterar Movimentação de Faltas/Notas

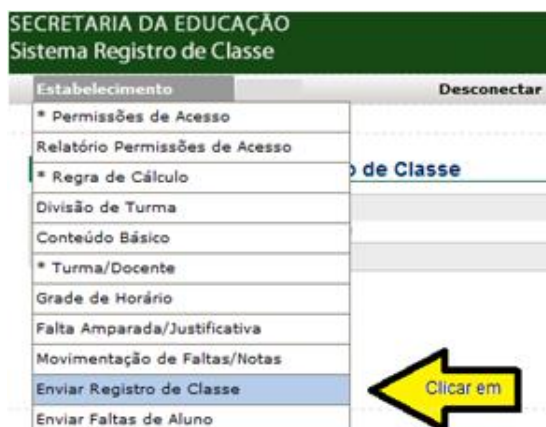
Estabelecimento: TESTE, C E - E FUND MEDIO
 Período Letivo: 2014-1
 CGM: 222222222
 RG: 3.333.333-3 PR
 Nome: JOAO DA SILVA
 Data Nascimento: 11/01/1997
 Período Avaliação: 4º Bimestre
 Turma: ENSINO MEDIO - 1ª Série - Manhã - A
 Data da Matrícula: 06/11/2014

Disciplina	Faltas
LINGUA PORTUGUESA	0
MATEMATICA	0
GEOGRAFIA	1
HISTORIA	1
EDUCAÇÃO FISICA	1
QUIMICA	0
FISICA	1
BIOLOGIA	0
L.E.M.-ESPANHOL	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**.



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

Na tela a seguir: clicar em enviar para 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						

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	
EDUCAÇÃO 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 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 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.

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 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.

Clique em Salvar

Salvar Cancelar