

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Centro de Informações Educacionais
Praça da República, 53- sala 132 - CEP: 01045-903
Telefone: (011) 3218-2100 - Fax: (011) 3256-1167

Comunicado Sistema de Avaliação e Freqüência – CIE

Nº 03/2007

Data: 13/06/2007

Assunto: ORIENTAÇÕES – SISTEMA DE AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA

1 – Acesso ao Sistema

Etapas para o acesso do usuário ao Sistema de Avaliação e Freqüência:

Digitar o endereço www.gdae.sp.gov.br

- ➤ “Clicar” em **Alunos**
- ➤ “Clicar” em **Avaliação e Freqüência**

Para Secretário:

- ➤ Nome do usuário: **Exemplo: se001111a**

Para completar o código CIE inserir 0 à esquerda.

O nome do usuário do Secretário contém 9 dígitos ao todo e termina com a letra A.

Para Diretor:

- ➤ Nome do usuário: **Exemplo: se0001111d**

Para completar o código CIE inserir 0 à esquerda.

O nome do usuário do Diretor contém 10 dígitos ao todo e termina com a letra D.

- ➤ Senha: DEIXAR EM BRANCO e clicar em OK
- ➤ Aparecerá uma tela para a criação de uma chave secundária que será a senha.
- ➤ Criar uma senha contendo letras e números de no MÍNIMO 8 e MÁXIMO 14 dígitos, COMEÇANDO com LETRA.
- ➤ Ao final clicar em ALTERAR CHAVE.
- ➤ Após concluir o procedimento fechar a tela.
- ➤ Ao conectar novamente, entrar com o nome do operador e senha nos lugares corretos.

O Sistema de Avaliação e Freqüência será iniciado.

SOMENTE NO PRIMEIRO ACESSO, SERÁ NECESSÁRIO CADASTRAR A SENHA
(chave secundária).

Obs: Caso haja inconsistência na criação de senhas entrar em contato com a Equipe de Avaliação e Freqüência pelo e-mail:

2 – Problemas com senha, alteração e/ou senhas expiradas do Sistema de Avaliação e Freqüência.

Para alterar, se necessário, a senha do Sistema de Avaliação e Freqüência, ou criá-la novamente a escola deve solicitar à Central de Atendimento (0800-770-0012) a exclusão da chave secundária anterior. *Neste caso repetir o procedimento descrito no item 1.*

E-mail: gdae@edunet.sp.gov.br

-

3 – Erro no Quadro Curricular da Escola.

O Sistema de Avaliação e Freqüência apresenta para cada escola os tipos de ensino e seus respectivos quadros curriculares. Estas informações, o Sistema busca no sistema JCAA (tipos de ensino) e no PAEF do DRHU (quadro curricular).

As escolas devem estar com a digitação do quadro curricular no PAEF **atualizado**.

Caso ocorra algum erro por excesso ou falta de algum componente curricular, a Diretoria de Ensino deverá **excluir o quadro curricular da escola digitado no PAEF e gerar novamente** o quadro curricular correto.

Após os acertos realizados pela Diretoria de Ensino, a escola também deve REGERAR o quadro curricular no Sistema de Avaliação e Freqüência.

4 – Classes encerradas.

As escolas devem informar o TÉRMINO DE LANÇAMENTO dos registros de avaliação e freqüência cada vez que terminarem a digitação de CADA CLASSE. Não é necessário aguardar o lançamento de todas as classes para informar o término de lançamento.

5 – Ensino Religioso.

O Ensino Religioso é disciplina obrigatória da Grade Curricular (Quadro Aulas/DRHU) da 8ª série do Ensino Fundamental, mas é **opcional** para os alunos. Assim, para essa digitação existem 2 opções:

1 – Se a escola registra a avaliação, deverá digitar a menção e registrar o número de faltas para os alunos que optaram por cursar a disciplina.

2 – Se a escola não registra a avaliação, deverá digitar **F (Freqüente)** para os alunos que cursam a disciplina no campo da avaliação e registrar o número de faltas. Para os que não cursam deverá colocar **NF (Não Freqüente)** no campo da avaliação e deixar o campo da freqüência em branco.

6 – Projeto de Leitura.

As escolas que desenvolvem Projeto de Leitura (cód. 6420) **podem ou não digitar avaliação para este projeto**, mas digitar a frequência é obrigatório.

Se a escola optar por não registrar a avaliação, deverá fazer a seguinte alteração no Quadro Curricular do Sistema de Avaliação e Frequência:

Selecionar – “Incluir/Alterar Quadro Curricular – Por Disciplina”.

Colocar: cód CIE – tipo de ensino – série – turno – cód. 6420 – Projeto de Leitura.

A tela apresenta campos para assinalar a **obrigatoriedade** de frequência e avaliação (Sim ou Não).

Alterar para **N (Não)** a obrigatoriedade de avaliação.

O sistema apresentará na avaliação final esta disciplina com o campo da menção e frequência para serem digitados, mas o campo **ST (situação final)** não será digitado, pois esta avaliação concorre com a situação final da disciplina Língua Portuguesa.

7 – Educação Física.

A disciplina de Educação Física pode ser realizada em turmas multisseriadas com alunos de diferentes séries, em horários e dias diferentes daqueles das classes de origem destes alunos.

Há necessidade de registro para todos os alunos que **freqüentam ou não** as turmas multisseriadas de Educação Física.

Para a EJA (tipo de ensino **4 EJA – EF e/ou 5 EJA – EM**) a grade curricular apresenta a disciplina, mas é **OPCIONAL** para os alunos.

As turmas de **Atividades Curriculares Desportivas (ACD)** não são contempladas no Sistema de Avaliação e Frequência.

8 – Oficinas das Escolas de Tempo Integral.

As oficinas realizadas nas Escolas de Tempo Integral, registradas no quadro aulas do DRHU, não são avaliadas.

Portanto **não é necessário digitar avaliação** já que o Sistema de Avaliação e Frequência identifica que estas disciplinas fazem parte das oficinas colocando **OF e não solicita** estas menções, somente a frequência.

9 – Educação Especial – Sapes – Salas de Recurso.

As escolas deverão colocar para estas classes **somente a frequência dos alunos**; o campo avaliação estará bloqueado.

No caso das classes de **Educação Especial** aparecerá **EE** no campo da avaliação, e no caso de classes **Sapes ou Salas de Recurso** aparecerá **SR** no campo da avaliação.

10 – Classes Multisseriadas.

O Sistema de Avaliação e Freqüência gera o **quadro curricular para todas as séries** que compõem a classe multisseriada. Caso a escola não visualize o quadro curricular de uma ou outra série deverá conferir se a coleta da classe multisseriada está correta no Sistema de Cadastro de Alunos.

11 – Centro de Estudos de Línguas (CEL)

Os CEL's realizam avaliações no processo de desenvolvimento do curso, no entanto, algumas escolas registram a síntese destas avaliações por período (bimestral) e a avaliação final; outras, somente avaliação final. Portanto os registros de **freqüência** são obrigatórios para todos em todos os bimestres, mas as avaliações bimestrais não.

As escolas que não registram a avaliação bimestral devem alterar no quadro curricular a obrigatoriedade deste registro.

Para realizar a alteração a escola deve:

Selecionar no menu a opção: "Quadro Curricular" – "Incluir / Alterar Quadro Curricular – Por Disciplina".

Colocar: cód CIE – tipo de ensino – série – turno – código da disciplina.

A tela apresentará a disciplina com campos para assinalar a **obrigatoriedade** da freqüência e avaliação (Sim ou Não).

Alterar para N (Não) a obrigatoriedade de avaliação.

O Sistema de Avaliação e Freqüência solicitará o registro das **freqüências** por aluno, mas não solicitará o registro de avaliação no bimestre (por período) para as que não **(N) registram avaliações bimestrais**.

O Sistema solicitará para TODOS os CEL's o registro da Avaliação Final (por semestre).

12 – Publicação da Avaliação Bimestral.

Após digitar os dados de TODAS as classes, informar o Término de Lançamento do bimestre em questão e aguardar o Conselho de Classe / Série para verificar se há alguma alteração a fazer. Neste momento o secretário da escola poderá alterar os registros, se houver necessidade, pois os dados ainda não foram publicados.

Para fazer alterações após o Conselho, utilizar a opção:

"Estornar Término de Lançamento – Por Escola".

"Incluir / Alterar Avaliação e Freqüência – Por Escola".

Após o Conselho de Classe / Série e realizadas as alterações necessárias (se houver) a escola utiliza a opção:

“Publicar – Avaliação Bimestral”

Após a publicação da avaliação bimestral, o Boletim do Aluno ficará à disposição para consulta pública na Internet.

***Sugerimos fazer esta opção classe por classe para acompanhamento da digitação da escola.**

Digitar as menções e faltas do bimestre, para cada disciplina da classe.
Opção: “Incluir / Alterar Avaliações e Freqüência – Por Escola”.

Informar o término de lançamento das informações da classe.
Opção: “Informar o Término de Lançamento – Por Escola”.

13 – Publicação da Avaliação Final.

Após a digitação e publicação do **último bimestre do semestre das classes de CEL e EJA** e/ou a digitação e publicação do **4º bimestre do ano do ensino regular (EF e EM)**, as escolas devem digitar a Avaliação Final:

Digitar as menções da Avaliação Final, para cada disciplina da classe.
Opção: “Incluir / Alterar Avaliações e Freqüência – Por Escola”.

O Sistema apresentará a Avaliação Final que apresentará o campo da **ST (Situação Final)** da disciplina, além da avaliação e freqüência.

Informar o término de lançamento das informações da classe.
Opção: “Informar o Término do Lançamento – Por Escola”

***Sugerimos fazer esta opção classe por classe para acompanhamento da digitação da escola.**

Após digitar os dados de TODAS as classes, informar o Término do Lançamento da Avaliação Final do ano (ou semestre para CEL e EJA) e aguardar o Conselho de Classe / Série para verificar se há alguma alteração a fazer. Neste momento o secretário da escola poderá alterar os registros, se houver necessidade, pois os dados da Avaliação Final ainda não foram publicados.

Para fazer alterações após o Conselho, utilizar a opção:
“Estornar término de Lançamento – Por Escola” e
“Incluir / Alterar Avaliação e Freqüência – Por Escola”.

Após o Conselho Final de Classe / Série e realizadas as alterações necessárias (se houver), a escola informará a publicação da Avaliação Final do ano (ensino regular anual) e/ou a publicação da Avaliação Final do semestre para os cursos semestrais (CEL e EJA).
Opção: “Publicar Avaliação Final”.

Após a publicação da Avaliação Final do Ano / Semestre Letivo, o Boletim do Aluno ficará à disposição para consulta pública na Internet.

As escolas que possuem cursos SEMESTRAIS (CEL e EJA) devem Publicar a Avaliação Final do Semestre Letivo, para estes cursos duas vezes ao ano; no final do 1º semestre e no final do 2º semestre.

14 – Retificação Pós Publicação

A direção da escola possui um nome de operador (Ex: Diretor se0001111d) e uma **senha específica**, de sua responsabilidade, que permite alterar dados de avaliação, frequência e aulas compensadas após a publicação do Boletim.

Opção: "Retificação Pós Publicação".

15 – Notas para alunos com matrícula próxima ao final do bimestre.

Os alunos que foram matriculados em **datas muito próximas ao final do bimestre** muitas vezes não são avaliados, já que o período de frequência às aulas, desses alunos, é muito curto.

Para esses casos o Sistema de Avaliação e Frequência vai apresentar **S/N (sem nota)** no lugar das menções, para **toda matrícula iniciada até 15 dias antes do final do período do bimestre**.

Caso a escola **aplique algum instrumento de avaliação** para esses alunos, poderá alterar o **S/N (sem nota)** para nota.

16 – Avaliação de alunos retidos parcialmente

Para os alunos com rendimento escolar - RETIDO PARCIALMENTE (5) – digitado no Cadastro de Alunos, no ano anterior, o Sistema apresentará no campo da avaliação **NA (não se aplica)** para todas as disciplinas do aluno. O sistema consistirá o rendimento escolar digitado no Sistema de Cadastro de Alunos no ano anterior e permitirá a **visualização** dos alunos com a reprovação parcial.

Para casos de alunos - RETIDO PARCIALMENTE, a escola deverá alterar o registro NA (não se aplica) das disciplinas que o aluno freqüentará no ano, e **digitar as menções bimestrais** e a **avaliação final**.

17 – Alunos com disciplinas eliminadas

Alunos matriculados e que apresentam disciplinas já eliminadas (aprovadas) serão avaliados somente nas disciplinas que irão cursar.

A escola deverá enviar à DIRETORIA DE ENSINO as SEGUINTEs informações dos alunos:

RA – NOME – Nº DA CLASSE – E AS DISCIPLINAS JÁ ELIMINADAS.

A Diretoria de Ensino terá uma senha específica para registrar, no Sistema de Avaliação e Freqüência, as disciplinas que o aluno não freqüentará, na seguinte opção:

“Incluir / Alterar dispensa de disciplina – por RA.”

ATENÇÃO – Estes casos só são permitidos para alunos matriculados nos seguintes cursos: 8ª série do EF, 1ª, 2ª, 3ª série do EM, EJA – EF 4º Termo, EJA – EM.

18 – Prazos/Períodos do Sistema de Avaliação e Freqüência

- ➤ Retificação das Avaliações Bimestrais – prazo final = Data da Publicação + **20 dias.**
- ➤ Retificação das Avaliações Finais – prazo final = data da publicação + **60 dias.**
- ➤ Consultas – não possui prazo para indisponibilização;
- ➤ Parametrizações, Lançamentos e Publicações – funcionalidades disponíveis para o ano atual e para o ano anterior, por um período de **30 dias.**
- ➤ Boletim – disponível para o ano atual + **30 dias.**
- ➤ Espelho/Lençol/Mapão – disponível para o ano atual e por um período de **30 dias** o lençol do ano anterior.

19 - Sistema de Cadastro de Alunos e Sistema de Avaliação e Freqüência.

Antes de iniciar a digitação das informações de sua escola no Sistema de AVALIAÇÃO E FREQÜÊNCIA, é necessário verificar se os dados de formação de cada classe estão corretos.

As alterações ocorridas nas matrículas, durante o período letivo a ser avaliado, deverão ser conferidas PREVIAMENTE para evitar problemas no processo de digitação.

TRANSFERÊNCIA – Verificar se foi realizado este registro no Cadastro de Alunos e se a data desta alteração está correta (data de transferência oficial da escola).

As escolas, quando digitam a transferência, devem colocar se o aluno foi transferido com a Avaliação Bimestral (**S**) ou sem Avaliação Bimestral (**N**). Caso a escola tenha errado ao responder esta questão, ela poderá alterá-la no Sistema de Cadastro de Alunos.

RECLASSIFICAÇÃO – Verificar se foi realizado este registro no Sistema de Cadastro de Alunos e se a data está correta.

ABANDONO – Verificar se o registro de abandono do aluno foi digitado no Sistema de Cadastro de Alunos e se data está correta. Caso o aluno não esteja comparecendo às aulas, e a escola ainda não digitou abandono, a escola deverá registrar o número de faltas e atribuir avaliação para o aluno.

NÃO COMPARECIMENTO – Verificar se o registro de não comparecimento do aluno foi efetuado, pois deste modo este aluno não aparecerá como matrícula ativa no momento em que for realizada a digitação da avaliação e freqüência da classe.

Lembramos que NÃO COMPARECIMENTO é registrado para aquele aluno que, tendo matrícula na classe, não compareceu após 30 dias do início do ano letivo.

CLASSES SEMESTRAIS – Verificar se as classes de EJA e CEL foram coletadas corretamente (datas inicial e final)

Observações

Solicitações ao CIE – SISTEMA DE CADASTRO DE ALUNOS

Toda e qualquer solicitação encaminhada à equipe do Cadastro de Alunos, via Diretoria de Ensino, e/ou e-mail, sempre deverá constar os seguintes dados:

- ➤ Nome completo do (a) aluno(a)
- ➤ Nome homônimo – deverá constar RA's a data de nascimento, nomes do pai e mãe.
- ➤ Nº do RA
- ➤ Cód CIE da escola solicitante
- ➤ Número da classe
- ➤ Número da chamada
- ➤ Data da transação a ser realizada (transferência, reclassificação, abandono, não comparecimento, matrícula, etc.).