

Guia para o fechamento do trimestre no



2ª versão
Maio, 2025

Pontos de atenção para o fechamento do trimestre no SEGES



SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR

Professor(a)

	Ponto de atenção	Ação
Frequência	Pode ser que algum dia tenha ficado para trás sem fechar (deixar verdinho).	Revise os dias de aula do trimestre. Faça isso por meio da impressão ou visualização dos Diários em: Secretário/Professor > Professor > Diários > imprimir/Visualizar > Etapa: 1º trimestre
	Pode ser que algum conteúdo deixe de ser lançado.	Revise seus conteúdos no Plano Semanal e no Diário. Você visualizará o Diário no mesmo caminho da ação anterior.
Conteúdo	Texto "Aguardando planejamento"	Não há necessidade de excluí-lo.
	Pode ser que alguma nota deixe de ser lançada ou então você esqueceu de marcar "Não avaliado" quando se tratava de uma avaliação obrigatória não realizada pelo estudante.	Antes de finalizar a apuração de notas, revise a inserção de todas elas. Você pode fazer isso de uma vez, olhar frequência, conteúdo e nota por meio da visualização dos Diários. Lembre-se: O botão "finalizar apuração" só é liberado após a criação das subavaliações, totalizando todos os pontos do trimestre .
Nota	As notas dos alunos remanejados (que trocaram de turma) não são somadas às notas inseridas por você, professor da turma destino. Esta nota aparece numa coluna chamada "Nota de origem" na página de lançar notas. Essa nota não será apagada.	Avalie a necessidade ou não de aproveitar a nota de origem. Caso queira fazer isso, será preciso inseri-la em alguma das subavaliações criadas por você.
	As notas de alunos transferidos (que trocaram de escola ou modalidade de ensino) são carregadas da Ficha Individual do estudante para o campo Apuração, na página de lançamento de notas. Esta nota se sobrepõe a qualquer nota que seja lançada por você nas suas subavaliações e na recuperação trimestral.	Analisar, caso não haja avaliações do estudante transferido na turma destino e ele não vá para recuperação trimestral, a nota pode permanecer. Caso você precise registrar alguma nota de subavaliação e/ou recuperação trimestral, avise o pedagogo da sua escola. É importante salvar a ficha individual (baixar) para não perder as informações das notas trazidas pelo estudante. A secretaria escolar irá apagar, da ficha individual, a nota do estudante, ficando vazia a coluna de apuração. Assim, as notas trazidas pelo estudante deverão ser diluídas/distribuídas nas suas subavaliações.

Pontos de atenção para o fechamento do trimestre no SEGES



SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR

Pedagogo(a)/CP

	Ponto de atenção	Ação
Frequência	Na Gestão de Faltas e Notas, só será habilitado o botão de fechar faltas após o fechamento de todos os dias do trimestre no Diário de Frequência do professor.	Monitore junto aos professores o fechamento de todos os dias (ficar verdinho na frequência). E aí feche as disciplinas na Gestão de Faltas e Notas. O caminho é: Pedagogo > gestão de faltas e notas > acessar turma > fechar gestão de faltas.
	É preciso fechar todas as disciplinas na coluna Gestão de Faltas.	Após o fechamento de todas as disciplinas, clique no botão "Fechar gestão de faltas" no mesmo caminho da ação anterior.
Conteúdo	Monitore o Plano Semanal e o lançamento de conteúdos	Acesse o Plano Semanal em Pedagogo > Aprovar Planos Semanais > Acessar a turma. Lembre-se: a aprovação do Plano Semanal é facultativa, mas se decidir pela aprovação, observe que a situação estará como rejeitada, altere para a sua avaliação e depois clique em salvar.
	Ao deixar a gestão de conteúdos e planejamentos aberta, será possível alteração a qualquer momento sem o seu monitoramento.	Feche as disciplinas nas colunas de Conteúdos e Planejamentos na Gestão de Faltas e Notas. Para fazer isso, clique nos cadeados.
	É preciso fechar todas as disciplinas nas colunas Conteúdos e Planejamentos.	Após o fechamento de todas as disciplinas clique nos botões "Fechar conteúdos curriculares" e "Fechar planejamentos semanais".

Pontos de atenção para o fechamento do trimestre no SEGES



SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR

Pedagogo(a)/CP

	Ponto de atenção	Ação
Nota	Monitore o lançamento de notas pelo professor, ele consegue finalizar a apuração mesmo sem lançar todas as notas. Lembre-se de verificar se foi registrado o “não avaliado” quando necessário (avaliação obrigatória não realizada pelo estudante).	Na aba Gestão de falta e notas, é possível identificar se se a nota ou o “não avaliado” está registrado na subavaliação, isso só após a finalização da disciplina pelo professor. Outra forma de acompanhamento antes da apuração do professor é por meio do acesso aos Diários: Secretário/Professor > Professor > Diários > Escolher a turma e clicar em Imprimir > selecionar etapa e a disciplina. Aqui o registro de “Não Avaliado” não aparece.
	É preciso fechar cada uma das disciplinas na coluna Gestão de Notas. Isso só é possível depois que o professor finalizar a apuração de notas.	Após o fechamento de todas as disciplinas clique no botão “Fechar gestão de notas”. Lembre-se: O caminho é: Pedagogo > gestão de faltas e notas > acessar turma > fechar gestão de faltas.
	As notas de alunos transferidos (que trocaram de escola ou modalidade de ensino) são carregadas da Ficha Individual do estudante para o campo Apuração na página de lançamento de notas do professor. Esta nota se sobrepõe a qualquer nota que seja lançada pelo professor nas suas subavaliações e na recuperação trimestral.	Converse com o professor, caso ele decida considerar somente as notas da turma de origem, a nota permanece inalterada na ficha individual do aluno. Caso o professor queira considerar alguma avaliação feita na turma destino, você, pedagogo, dialogue com a secretaria escolar para apagar a nota da ficha individual. Lembre-se: se o professor decidir usar a nota da turma de origem junto com as notas obtidas na turma destino, depois delas serem apagadas na Ficha Individual, ele deve inseri-las em alguma(s) da(s) sua(s) subavaliação(ões).

Campo novo: Média por área de conhecimento(MAC)

Diário de notas do professor

1

Subtotal: soma das subavaliações do trimestre

3

Total: maior nota* comparando o subtotal e a nota da Recuperação trimestral.

5

Apuração: esse campo puxará a maior nota do estudante considerando o subtotal, a nota da RT e a MAC (nos casos em que aparecer).

PROVA Valor: 10 Média: 6			TRABALHOS INDIVIDUAIS Valor: 10 Média: 6			TRABALHOS EM GRUPOS Valor: 10 Média: 6			RECUPERACAO TRIMESTRAL		Total	MAC	Apuração	Nota de origem	
Av.	Rec.	Ap.	Av.	Rec.	Ap.	Av.	Rec.	Ap.	Subtotal	Valor 30					Média 18
5	---	5	5	---	5	7	---	7	17		15	17	25	25	
9	---	9	1	---	1	1	---	1	11		16	16	9	16	
9	---	9	10	---	10	10	---	10	29		---	29	---	29	

2

Nota obtida na prova de Recuperação trimestral (RT)

4

MAC**: esse campo só aparecerá se a nota de subtotal e a nota da RT forem menores que a média trimestral (18,18 e 24).

*Se o aluno tem 17 no subtotal e 15 na RT, no total ficará 17.
Se o aluno tem 11 de subtotal e 16 de RT, o total ficará 16.
Se o aluno tem 29 no subtototal, e vazio na RT, no total ficará 29.

**O cálculo da MAC considera os valores dos subtotais dos componentes da BNCC e dos Itinerários Formativos de Aprofundamento Propedêutico (isto é, sem considerar o Itinerário Técnico Profissional) agrupados em áreas de conhecimento (Matemática, Linguagens, Ciências da Natureza e Ciências Humanas).

Informação atualizada.

A MAC só é apresentada após todos os professores da área finalizarem a apuração das suas disciplinas.
O fechamento da gestão de notas do Pedagogo só é possível quando todas os componentes da área de conhecimento forem apurados pelos professores.

Fluxograma para o fechamento do trimestre no **SEGES**

SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR

O Professor

- lança as notas do trimestre e finaliza a apuração de notas (caso tenha alunos em recuperação, pode-se esperar até a inserção dessa nota);
- lança frequência e fecha os dias;
- lança o plano semanal e migra para o Diário de conteúdo.

Pós-recuperação

O professor

- se tiver finalizado, abre a apuração de notas e;
- lança as notas de recuperação trimestral e fecha a apuração.

O Pedagogo

- fecha as disciplinas na coluna gestão de notas;
- fecha as disciplinas na coluna gestão de faltas;
- fecha as disciplinas nas colunas conteúdos e planejamentos;

- fecha a gestão de notas, de faltas, de conteúdos curriculares e de planejamentos semanais da turma.

Lembre-se: para fazer correções, deve ser trilhado o caminho inverso passo a passo.

Tutoriais para o fechamento do trimestre no **SEGES**

SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR

Lançamento de Faltas

Professor(a)



Planos Semanais e Diários



Lançamento de Notas

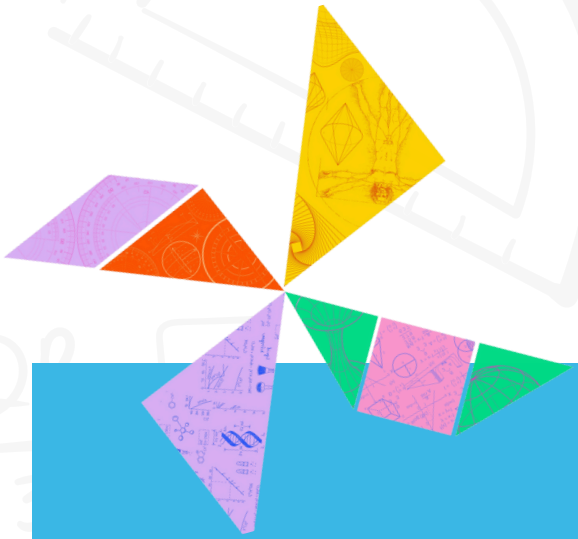
Professor(a)



Gestão de Faltas, Notas, Conteúdos, planejamentos

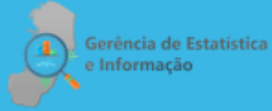
Pedagogo/CP





SEGES
SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO ESCOLAR

Subgerência de Sistemas Educacionais



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação